

Relaciones externas con Grupos de Interés

Relaciones internas



BUC/PE-01 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

BUC/PE-02 RELACIONARSE CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

BUC/PE-03 MEDIR, ANALIZAR, EVALUAR

BUC/PE-04 GESTIONAR PROYECTOS

BUC/PE-05 DESARROLLAR RR. HUMANOS

Encabezado

OBJETIVOS

DATOS

BUC/PO-01 PROMOCIONAR SERVICIOS

BUC/PO-02 NORMALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

BUC/PO-05 SERVICIOS AL PÚBLICO

BUC/PO-05.1 ATENDER A LOS USUARIOS

BUC/PO-05.2 GESTIONAR SERVICIOS DIGITALES

BUC/PO-05.3 GESTIONAR LAS CIRCULACIONES

BUC/PO-05.4 ATENDER EQUIPOS, ESPACIOS E INSTALACIONES

BUC/PO-05.5 SUMINISTROS INTERBIBLIOTECARIOS

BUC/PO-05.6 DESARROLLAR COMPETENCIAS DIGITALES

BUC/PO-05.7 APOYAR AL PERSONAL INVESTIGADOR

BUC/PO-03 PRESERVAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO UC

BUC/PO-03.1 PRESERVAR Y DIFUNDIR TRABAJOS ACADÉMICOS

BUC/PO-03.2 PRESERVAR Y DIFUNDIR PRODUCCIÓN CIENTÍFICA

BUC/PO-03.3 GESTIONAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL

BUC/PO-04 GESTIONAR COLECCIONES

BUC/PO-04.1. PLANIFICAR, SELECCIONAR, ADQUIRIR, EVALUAR

BUC/PO-04.2 GESTIONAR COLECCIONES FÍSICAS

BUC/PO-04.3 GESTIONAR CONTENIDOS DIGITALES

BUC/PO-04.4 GESTIONAR COLECCIONES PATRIMONIALES

BUC/PO-06 APOYAR LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

BUC/PS.01 GESTIONAR RRHH

BUC/PS.02 REALIZAR LA GESTIÓN ECONÓMICA

PS-02.1 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

PS-02.2 GESTIÓN DE CONTRATOS

BUC/PS.03 GESTIONAR LA TECNOLOGIA

BUC/PS.03.1 IDENTIFICAR, EVALUAR E IMPLANTAR TECNOLOGÍAS

BUC/PS.03.2 GESTIONAR Y ADMINISTRAR APLICACIONES

BUC/PS.03.3 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

BUC/PS.04 GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA GENERAL

BUC/PS.05 GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

ADMINISTRACIÓN

SOCIEDAD

UC

COLABORADORES, ALIADOS

DOCENTES

ESTUDIANTES

INVESTIGADORES

SERVICIOS Y UNIDADES UC

COLABORADORES, ALIADOS

PERSONAL DE BUC

GRUPOS DE INTERÉS

ADMINISTRACIÓN

SOCIEDAD

UC

COLABORADORES, ALIADOS

DOCENTES

ESTUDIANTES

INVESTIGADORES

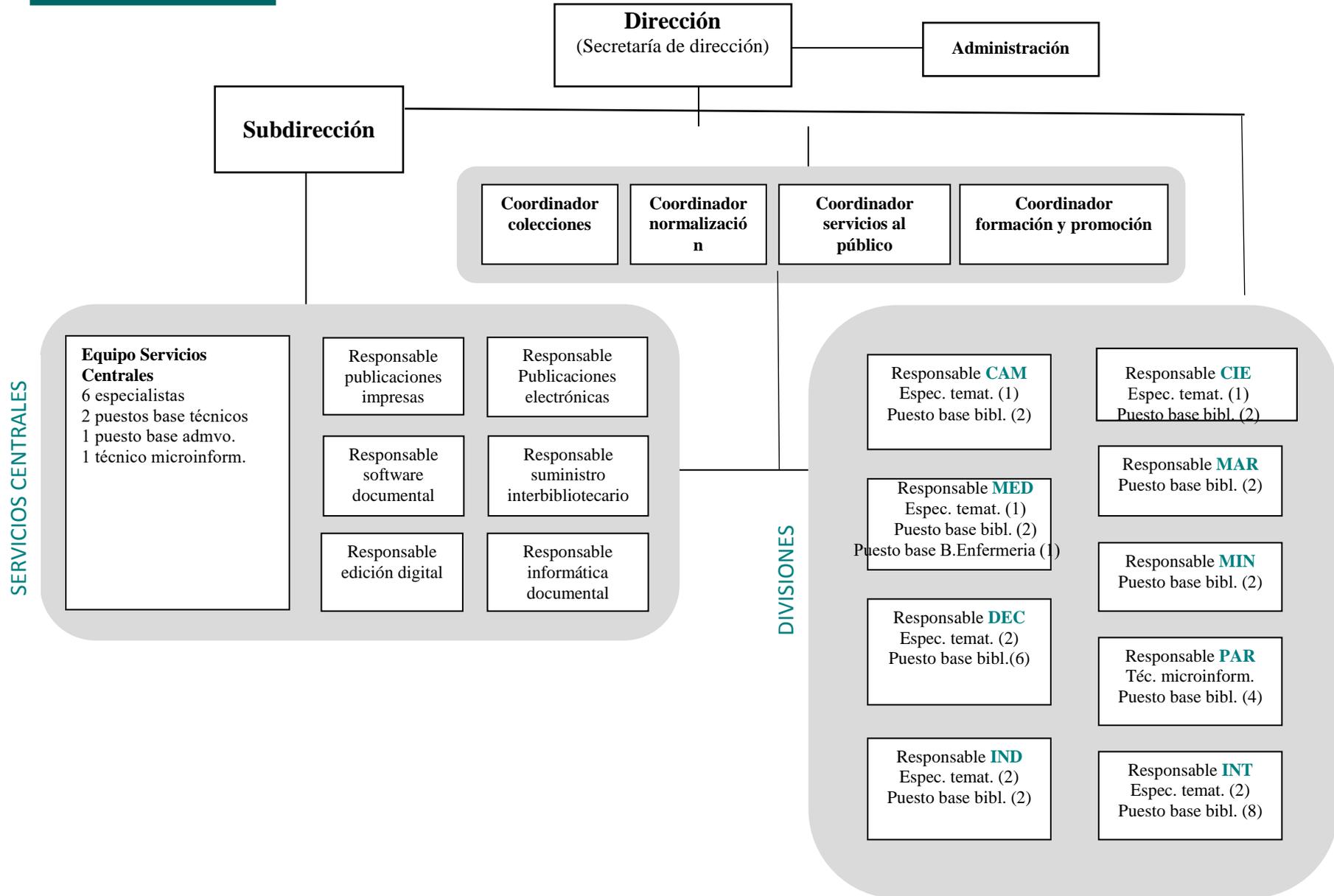
SERVICIOS Y UNIDADES UC

COLABORADORES, ALIADOS

PERSONAL DE BUC

GRUPOS DE INTERÉS

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN PUESTOS

DIRECTOR/A	Dirección y representación del Servicio. De la Dirección dependen directamente la Administración y la Secretaría de dirección. La dirección coordina directamente las divisiones. Propietario directamente de los procesos: PE-02 / PE-03 / PE-05 / PS-01 / PS-05 propietario subsidiario de los procesos propiedad del Grupo de Dirección: PE-01
SUBDIRECTOR/A	Sustitución de la Dirección y realización de las tareas que por delegación se le encarguen, en particular planificación y coordinación general de servicios técnicos. De la Subdirección depende directamente el <i>Equipo de servicios centrales</i> . Responsable de proyectos de la BUC y de los procesos vinculados a la preservación de la producción UC. Propietario de los procesos: PE-04 / PO-03 / PS-03
ADMINISTRADOR/A	Gestiona los procesos administrativos y contables. Propietario de los procesos PS-02 / PS-04 y subsidiario de PS-01 y PS-05
SECRETARIA	Realiza tareas de apoyo administrativo y de oficina para la dirección y tareas de apoyo a la administradora.
EQUIPO DE SERVICIOS CENTRALES	<p>Integrado por todos los puestos de trabajo de los servicios centrales no singularizados, dependientes directamente de la Subdirección. Desempeñan sus cometidos técnicos en función de los planes y objetivos de la Biblioteca, con la idea de intentar adaptarnos con flexibilidad a las necesidades que se nos planteen a lo largo del tiempo. No hay secciones ni negociados. Incluye</p> <p>ESPECIALISTAS TÉCNICOS (18/20) Realizan tareas técnicas de descripción y análisis documental en cualquier herramienta de las que utiliza la BUC, digitalización, tratamiento de materiales especiales, identificación de proveedores o fuentes de información, préstamo interbibliotecario y, en general tareas de soporte a los responsables de los Servicios Centrales o necesidades de las Divisiones.</p> <p>AUXILIARES (14/16) Realizan tareas de soporte en la recepción y tratamiento de publicaciones, tramitación de compras y suscripciones, préstamo interbibliotecario, escaneado de imágenes, tratamiento documental simple, gestión de correo y paquetería.</p> <p>TÉCNICO ESPECIALISTA MICROINFORMÁTICA (16) Realiza tareas de mantenimiento de equipos informáticos, instalación de aplicaciones y resolución de incidencias tanto en Servicios centrales como en divisiones y tanto en equipamiento del personal como en el equipamiento para uso público. Forma parte del Equipo de Servicios centrales coordinados por la subdirección, pero en el contenido de su trabajo debe ajustarse a las pautas y directrices marcadas por el o la responsable de Informática</p> <p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (14/16) realiza tareas de soporte y apoyo en la gestión administrativa de la BUC; gestión del correo y paquetería; ayuda en digitalización;</p>
COORDINADOR DE COLECCIONES	Planificación y gestión económica de todo tipo de adquisición y suscripción de documentos y contenidos informativos, plan de colecciones, relación con proveedores, departamentos y otras unidades de la UC, concursos públicos y contratación. Preparación de los concursos de revistas y bases de datos, etc. Normativa de adquisiciones y suscripciones, pautas de gestión técnica de donaciones, intercambios, etc. Pautas de expurgo y conservación. Coordinación de la selección de fuentes. Evaluación de colecciones. Propietario de PO-04
COORDINADOR DE NORMALIZACIÓN	Normalización técnica del análisis documental, catalogación RDA, clasificación, metadatos y datos enlazados, política de metadatos de preservación, etc. Control de autoridades e identidad digital del PDI. Planificación y coordinación de los procesos de catalogación y análisis documental en toda la BUC y administración de la catalogación en el SIGB o plataforma de servicios que se esté utilizando. Producción y mantenimiento de manuales de tratamiento técnico y organización de la documentación. Propietario de PO-02
COORDINADOR DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN	Coordinación de actividades educativas y de apoyo a la docencia e investigación de la BUC, inserción en las actividades de enseñanza y aprendizaje de la UC, desarrollo de materiales y contenidos para la formación presencial y virtual, e-learning, tutoriales y ayudas online con el apoyo del Paraninfo en la creación técnica de contenidos. Planificación, dirección e impartición de cursos. Marketing bibliotecario, proyección e inserción de la BUC. Creación de materiales y soportes impresos o virtuales para la formación y publicidad bibliotecaria. Estudios de demanda, grupos de interés, prospección... Propietario de los procesos PO-01 / PO-05.6 / PO-05.7

COORDINADOR DE SERVICIOS AL PUBLICO	<p>Pautas generales de atención al público, coordinación de los servicios en las Divisiones. Garantiza la unidad de acción y la homogeneidad del servicio al usuario. Propone y prioriza necesidades de infraestructura, equipamiento, horarios. Responsable de los buzones de quejas y sugerencias; normas y flujos de los servicios directos al usuario, OPAC, circulación. Establece los modos de servicio público basados en TIC. Coordina las actividades de extensión y coordinación con servicios y unidades de la UC y organizaciones externas vinculadas a la presencia social (responsabilidad social, cooperación, extensión cultural). Propietario de los procesos: PO-05 / PO-06</p>
RESPONSABLE PUBLICACIONES IMPRESAS	<p>Adquisición, suscripción, recepción, sellado, catalogación descriptiva, seguimiento de publicaciones, reclamaciones, facturación, de publicaciones unitarias o periódicas en soportes tradicionales ingresados por cualquier procedimiento. Propietario procesos PO-04.2 / PO-04.4 Evidentemente, la materialidad de todas estas tareas no recae en una sola persona, pero sí la responsabilidad sobre la organización del flujo de trabajo, incidencias, indicadores, etc.</p>
RESPONSABLE PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS	<p>Adquisición, suscripción, recepción, control bibliográfico, altas y bajas, descripción. Gestión tecnológica de los recursos electrónicos y plataformas de servicio de contenidos. Mantenimiento en estado operativo continuo de la colección de recursos electrónicos, y alerta de las incidencias que se produzcan. Gestión del resolvidor de enlaces y metabuscador (o herramientas alternativas) para revistas electrónicas, libros electrónicos, bases de datos y toda clase de contenidos digitales adquiridos a proveedores externos por compra u otro procedimiento. Propietario proceso PO-04.3. Evidentemente, la materialidad de todas estas tareas no recae en una sola persona, pero sí la responsabilidad sobre la organización del flujo de trabajo, incidencias, indicadores, etc.</p>
RESPONSABLE EDICIÓN DIGITAL	<p>Gestión tecnológica de recursos y sistemas para digitalización y edición de contenidos, incluyendo: UCrea, Dialnet, NOVA multimedia. Digitalización de colecciones y fondos propios. Responsable de flujos de trabajo, preservación. Propietario subsidiario de la subdirección en el proceso PO-03</p>
RESPONSABLE SUMINISTRO INTERBIBLIOTECARIO	<p>Acceso al documento y préstamo interbibliotecario. Suministro a otras organizaciones de peticiones referidas a nuestras colecciones; atención al público, localización y obtención de documentación procedente de las colecciones de otras instituciones. Control económico del servicio y de las cuentas de usuario; canalización y supervisión de la actividad de las divisiones en este cometido. Relaciones con instituciones y servicios documentales externos; propuesta y valoración de acuerdos y proyectos de cooperación interbibliotecaria para suministro documental. Propietario proceso PO-05.5</p>
RESPONSABLE SOFTWARE DOCUMENTAL	<p>Administración de los sistemas y aplicaciones bibliotecarias: sistema de gestión bibliotecaria, (Absys) especialmente, pero también en general todo el software documental, el de adquisiciones, acceso al documento, intrabuc, etc. Gestión y desarrollo del web de la BUC (webmaster). Propietario de los procesos PS-03.1 y PS-03.2 Integración y coordinación con otros servicios web de la UC</p>
RESPONSABLE INFORMÁTICA	<p>Gestión de sistemas informáticos de la BUC: equipos e instalaciones informáticas y de datos. Administración de los sistemas de gestión de la Biblioteca. Propuesta anual de equipamiento (que determina el grupo de dirección). Relación específica con el Servicio de Informática de la UC. Inventario tecnológico de la unidad. Asegura el funcionamiento del equipamiento de trabajo y de servicio público (actualización de hardware y software y preservación de los datos). Protección de datos personales. Propietario de proceso PS-03.1 y PS03.3</p>
RESPONSABLE DE DIVISIÓN	<p>Responsable de los servicios directamente prestados al público y de la relación con autoridades académicas de cada centro. Coordinación y formación del personal asignado. Participación en la selección de fuentes especializadas; selección de bibliografía básica. Tratamiento técnico del fondo bibliográfico (descripción de contenido, tejelado, conservación preventiva, ordenación). Desarrollo de las actividades de formación. Desarrollo de las actividades de promoción de servicios. Propietarios de los procesos PO.03 / PO-04 / PO-05 en sus áreas de especialización temática correspondiente.</p> <p>Atención al público cuando sea necesario. Estudia y clasifica al público; establece criterios y prioridades en la atención al usuario o usuaria final; resuelve incidencias, excepciones y conflictos; forma y coordina a su personal para el trato con el público; evalúa resultados y recursos, estudia y propone sugerencias de mejora, organiza y elabora la documentación de trabajo de la división.</p>

Los responsables de división dependen jerárquicamente de la dirección de la Biblioteca; organizan el trabajo del personal asignado a la división ajustándose a la normalización o supervisión de los coordinadores (servicios al público, normalización, colecciones, formación, investigación y promoción); recibe el soporte de los servicios centrales para realizar estos cometidos.

Un responsable de División formará parte del Grupo de Dirección.

El responsable de la Biblioteca Botín lo es también específicamente (bajo la coordinación del responsable de formación y promoción de servicios) del taller de desarrollo y creación de materiales promocionales y de materiales educativos/formativos online.

ESPECIALISTA TEMÁTICO

Realiza en las Divisiones, bajo la supervisión del Responsable: i) las tareas documentales vinculadas al contenido y especialidad de la División; descripción documental, búsquedas de información; informes bibliométricos, alimentación de NOVA y UCrea. ii) tareas de formación de usuarios y formación en competencias digitales bajo supervisión del responsable de división y del coordinador de formación y promoción. iii) Selección de bibliografía, digitalización, etc. Además, colabora en las tareas de atención al público junto con el personal auxiliar y sustituyen al Responsable cuando esté ausente.

AUXILIAR DE DIVISIÓN

Atención al público; información general sobre servicios de la BUC, catálogo, información bibliográfica básica. Atención y resolución de problemas con equipos informáticos, wifi, impresoras y copiadoras; apoyo en los problemas del usuario en la creación y edición de contenidos digitales. Apertura y cierre de instalaciones. Atención a los espacios e instalaciones. Tareas de conservación básica de materiales bibliográficos. Magnetización y tejuelado. Ordenación de fondos. Préstamo. Recepción y envío de solicitudes de préstamo interbibliotecario Descripción documental básica (sin análisis) y asignación de fondos. Cartelería básica. Apoyo al responsable en las tareas cotidianas que le encomiende.

TÉCNICO ESPECIALISTA MICROINFORMÁTICA

En la División Paraninfo. Atención al público. Realiza tareas de mantenimiento de equipos informáticos, instalación de aplicaciones y resolución de incidencias tanto en equipamiento del personal como en el equipamiento para uso público. Soporte específico con equipamiento audiovisual y manejo de aplicaciones por parte de los usuarios.