

T.5 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA BIBLIOTECA HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES



Ref. T.5/4-04-2006

ÍNDICE

	Página
0. Objetivo de la tarea	1
1. Organigrama	1
Descripción funcional de los Departamentos	6
Sobre funciones de los puestos (según puestos de trabajo en el Organigrama)	7
Ubicación de las zonas de trabajo por Departamentos de Servicio en la Biblioteca	15
Reparto Personal Mostradores atención salas	16

0. Objetivo de la tarea

Definir una propuesta de organigrama funcional para la futura Biblioteca de HH y CCSS del CSIC, así como una definición de las áreas que se propone que compongan este organigrama. Presentar también una definición funcional del mismo. En base a esta definición la Gerencia del Centro de HH y CCSS podrá proceder a proponer la creación/modificación de una nueva relación de puestos de trabajo de la biblioteca. En coordinación con la Subdirección General de Recursos Humanos proponer los procedimientos adecuados para adecuar las plazas necesarias y proceder a cubrir cada una de las mismas.

1. Organigrama

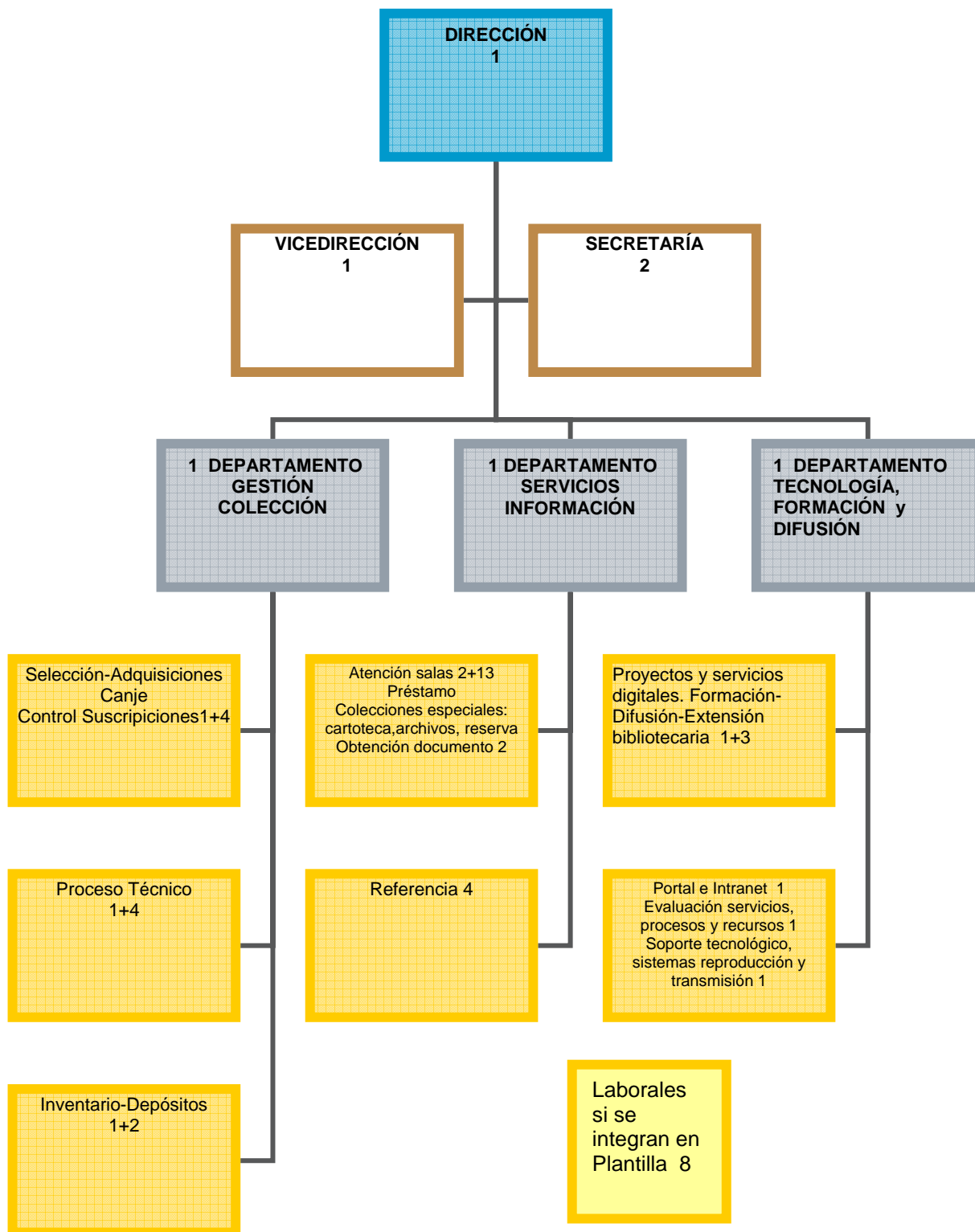
Se propone la creación de un organigrama que tenga una estructura simple y clara, para evitar sub-niveles de dependencia organizativa excesivos que podrían generar nichos de actividad fragmentada y una sub-especialización poco efectiva para el funcionamiento de la Biblioteca. Debe de intentar conseguirse un modelo de organigrama que favorezca la transversalidad entre los distintos departamentos.

El organigrama se plantea en base al modelo de biblioteca que se expone en la T.2 de este Plan Funcional (ver:

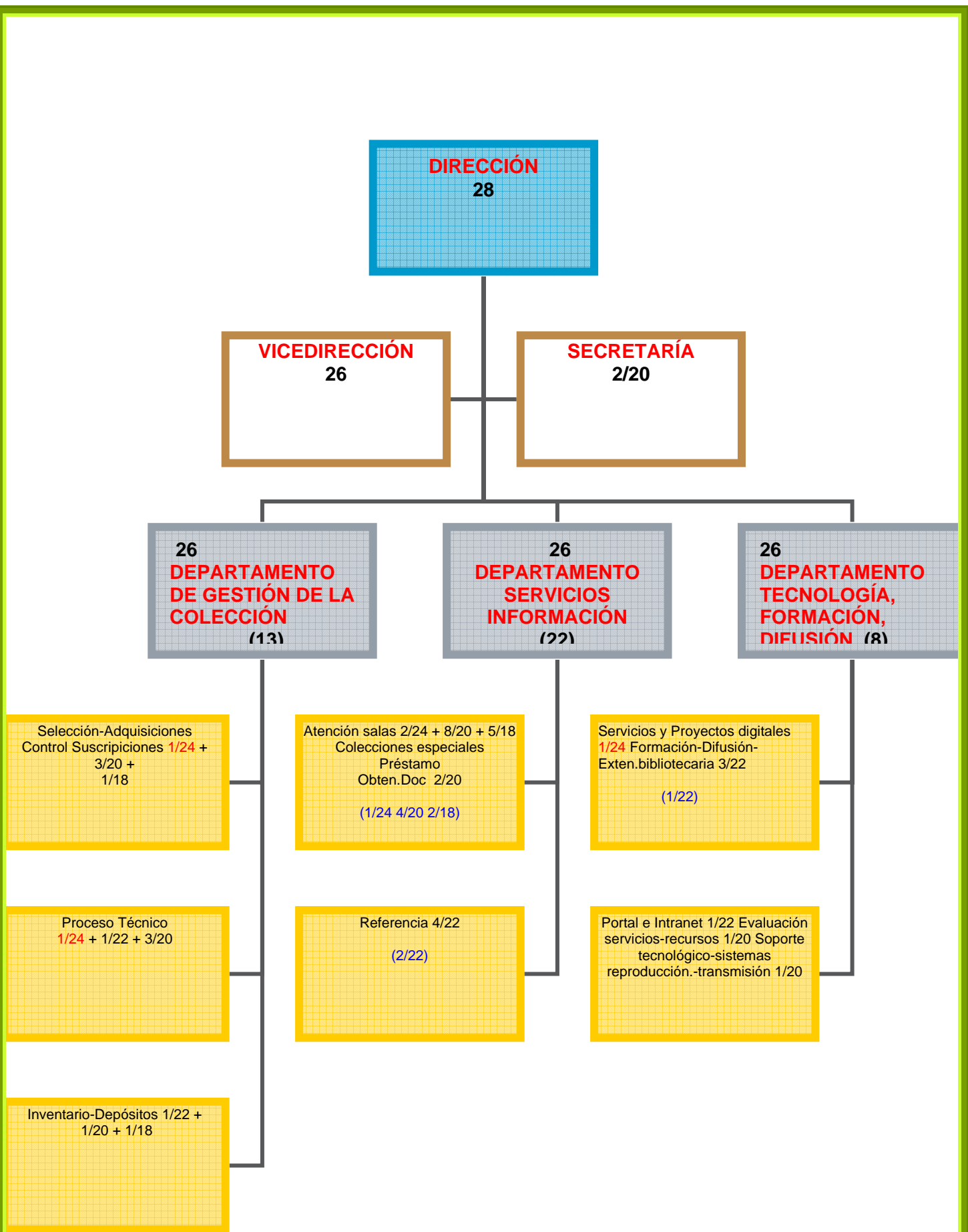
<http://www.csic.es/cbic/bibliotecahumayccss/documents/T.2ModeloBiblioteca.Servicios.Reglamentacion.doc>)

El modelo propuesto potencia la **orientación de la biblioteca hacia los servicios** como una apuesta clara de compromiso de mejora y para fomentar al máximo la **explotación de las colecciones, su uso y su difusión**.

Para ello hay que orientar la organización de los recursos humanos y tecnológicos a este fin. Hay que aprovechar la oportunidad del cambio para abandonar un organigrama muy habitual en las grandes bibliotecas del CSIC hasta la actualidad, aquél que se caracteriza por ser un modelo organizativo en compartimentos estancos y muy orientado a los procesos. Ahora hay que enfocarse a **un modelo que priorice los servicios especializados** que la comunidad demanda y que otorgue gran importancia a la adecuada **gestión y puesta a disposición de los recursos de información** y a la **formación de usuarios** en el uso de los mismos.



Total plantilla 48 efectivos



Propuesta de Niveles+Jornadas

**En rojo puestos con jornada partida (8 Total)*

**En azul puestos con jornada de tarde (10 total)*

**No están contemplados los laborales en función de su integración o no*

Puestos	Niveles	Costes
1	28	
4	26	
5	24	
10	22	
21	20	
7	18	
TOTAL		
48		

Propuesta de Puestos RT (Funcionarios)

Puestos	Niveles	Costes
1	28	
4	26	
2	24	
2	22	
2	20	
36	18	
5	16	
5	14	
1	IV	
4	V	
2	VI	
1	VIII	
TOTAL		
65		

Puestos actuales en las RPT (Funcionarios y Laborales)

La propuesta actual se basa en la existencia de 3 grandes departamentos de servicio en la nueva Biblioteca:

- Departamento de Gestión de la Colección
- Departamento de Servicios de Información
- Departamento de Apoyo Tecnológico, Formación y Difusión

Estos dependen de un equipo de dirección formado por una dirección, una vice-dirección y una secretaría.

Estos departamentos trabajan bajo la dirección y orientación profesional y técnica del equipo de dirección de la biblioteca con el cual participan en la gestión total de la biblioteca.

La parte nuclear de esta estructura la configura el **Departamento de Servicios de Información** con lo que se pretende realzar la voluntad de servicio de la biblioteca y el acercamiento a las necesidades de información del usuario final. Se pretende dar máxima prioridad y visibilidad a los servicios, ya que estos son el fin último de la biblioteca.

El **Departamento de Gestión de la Colección** y el **Departamento de Apoyo Tecnológico, Formación y Difusión** son fundamentales para la correcta prestación de los servicios al usuario, ya que realizan todas aquellas tareas técnicas y de soporte para que la Biblioteca pueda ofrecer a través del Departamento de Servicios de Información un servicio de calidad.

Los 3 departamentos deben establecer los canales de comunicación e interrelación para la correcta gestión de todas las tareas que les son encomendadas y para la correcta prestación de los servicios que podemos considerar transversales entre un departamento y otro.

El organigrama propuesto deberá ser un marco con capacidad de acomodarse a las futuras necesidades de gestión de la biblioteca para su óptimo funcionamiento en cada momento. Por ello se quiere una estructura organizativa ligera y flexible.

Descripción funcional de los Departamentos:

Departamento de Gestión de la Colección

- ❖ Selección
- ❖ Adquisiciones
- ❖ Control suscripciones
- ❖ Catalogación, Indización y Clasificación materiales
- ❖ Control de Intercambios
- ❖ Gestión de Inventario, adecuación de las colección-espacio-uso y control depósitos

Departamento de Servicios de Información

- ❖ Atención salas
- ❖ Servicios de préstamo
- ❖ Obtención del documento
- ❖ Referencia especializada
- ❖ Colecciones especiales:
 - Cartoteca
 - Fondo Antiguo y XIX
 - Fondos Archivos
 - Hemeroteca

Departamento de apoyo tecnológico, formación y difusión

- ❖ Servicios digitales
- ❖ Proyectos digitales
- ❖ Portales de la Biblioteca e Intranet
- ❖ Formación de usuarios
- ❖ Difusión colecciones y extensión bibliotecaria
- ❖ Evaluación servicios y recursos
- ❖ Soporte tecnológico: estaciones trabajo, sistemas de reproducción y transmisión

Sobre funciones de los puestos (según puestos de trabajo en el Organigrama)

Director/a biblioteca N.28 A

Son funciones del director o responsable de la biblioteca:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas de aplicación en los servicios de la Biblioteca vigentes en la Red de Bibliotecas del CSIC
- Dirección, organización y formación del personal adscrito a la Biblioteca
- Organización, gestión y coordinación científica, técnica y administrativa de la Biblioteca. Organizar los diferentes departamentos/servicios de la biblioteca estableciendo las directrices, líneas de trabajo y prioridades así como el método de ejecución
- Elaborar los planes de actuación anuales para el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
- Redacción del proyecto de presupuesto anual y seguimiento de su ejecución
- Redacción de la memoria anual y presentación de los datos estadísticos del servicio
- Informar periódicamente al director del Centro, Gerencia, a la Comisión de usuarios y al Departamento de Coordinación acerca del funcionamiento de la Biblioteca
- Hacer cumplir la política de adquisiciones establecida por la Comisión de Biblioteca
- Proponer al director del Centro a través de la Gerencia del mismo la plantilla y la distribución del personal de la biblioteca.
- Formar parte de la Comisión de Biblioteca
- Supervisar los proyectos de nuevas instalaciones y equipamientos y los programas de mejora, reestructuración o supresión de los ya existentes en la biblioteca, en colaboración con el Departamento de Coordinación.
- Planificación y desarrollo de nuevos servicios y adecuación de los existentes a las nuevas necesidades de los usuarios y a las nuevas tecnologías.
- Garantizar la conservación y custodia de los fondos bibliográficos así como el acceso a los servicios
- Organización, distribución de competencias y control y gestión de los recursos humanos asignados a la biblioteca con el respaldo de la dirección/gerencia del centro.
- Representar profesionalmente la biblioteca ante el Centro, (ante el CSIC u otros organismos)
- Programar un plan de cooperación profesional con otras bibliotecas, propias del CSIC o ajenas, que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos por la biblioteca

- Analizar las propuestas, sugerencias y reclamaciones de los usuarios, y presentarlas ante la Comisión de Bibliotecas

Vicedirector N. 26 A/B

- Asistir y colaborar con el Director de la biblioteca en las funciones propias de la dirección.
- Sustituir y representar a la dirección en ausencia de ésta.
- Coordinar y supervisar los trabajos de los distintos departamentos y servicios de acuerdo con los planes de trabajo y las directrices emanadas de la dirección con especial atención a aquellas que hacen referencia a los procesos técnicos, el mantenimiento de las colecciones y los servicios de atención al usuario.
- Informar a la dirección de cuantas incidencias y anomalías se produzcan en el funcionamiento de la biblioteca, proponiendo líneas de actuación y elaborando aquellos informes que sean necesarios para los distintos asuntos iniciativas que emprenda la biblioteca.
- Ejecutar las directrices de la dirección en lo relativo a los servicios y departamentos de atención al usuario en consonancia con las normativas existentes.
- Dirigir y controlar los recursos humanos y materiales asignados a departamentos y servicios y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos en función de los objetivos propuestos.
- Proponer los planes de evaluación periódica de departamentos y servicios.
- Colaborar en las propuestas de planes de actuación para lograr el óptimo funcionamiento de la biblioteca.
- Recoger y canalizar las incidencias, quejas, demandas de los usuarios proponiendo soluciones a las mismas.
- Cualquier otra función específica no mencionada que le pueda ser encomendada por la dirección para la resolución circunstancial de alguna necesidad de la biblioteca.

Responsable Departamento de Gestión de la colección N. 26 A/B

- Ejecutar las directrices emanadas de la dirección coordinándolas con las propias del Departamento de Gestión de la colección.
- Proponer a la dirección las acciones relativas a la gestión de la colección para la realización del Plan anual del Departamento.
- Coordinar las distintas secciones y procesos técnicos de la biblioteca con el fin de asegurar la rápida disponibilidad al usuario de los fondos. Comunicar a todo el equipo las directrices emanadas del Departamento de Gestión de la colección

- Asumir la responsabilidad de la calidad y pertinencia de los resultados de los distintos procesos (catalogación, control suscripciones, adquisiciones, ubicación de colecciones, etc.)
- Informar a la dirección y a los demás Departamentos/Servicios de la Biblioteca de cuantos problemas e incidencias relativos al proceso técnico se detecten y le sean comunicados por el resto de catalogadores.
- Suministrar los datos del departamento para la realización de la memoria anual.
- Responsabilizarse del servicio de adquisiciones (proponer el plan anual, organizar la relación con editores, librerías, distribuidores, gestión administrativa, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones)
- Responsabilizarse del catálogo de la biblioteca, su calidad y fiabilidad (catalogación, mejora, etc.)
- Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de las colecciones históricas con especial incidencia en la gestión de las condiciones de acceso, conservación y restauración de los fondos.
- Cualquier otra función relacionada con el Departamento que le sea encomendada por la dirección/vice-dirección.

Responsable Departamento de Servicios N.26 A/B

- Ejecutar las directrices emanadas de la dirección coordinándolas con las propias del Departamento de procesos técnicos y de Apoyo Tecnológico, Formación y Difusión.
- Proponer a la dirección las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios para la realización del Plan anual del Departamento.
- Atender a cualquier solicitud de información que reciba su departamento coordinando y en su caso llevando a cabo las tareas que sean necesarias para dar respuesta a las demandas de los usuarios en sus distintos niveles de complejidad.
- Estar al día sobre las obras de referencia de las líneas de investigación propias del centro (en el soporte que sea) proponiendo a la dirección de la biblioteca la adquisición del fondo bibliográfico necesario para completar la sección de referencia.
- Mantenerse al día sobre la aplicación de nuevas técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de información y ocuparse de su introducción en la biblioteca en colaboración con el Departamento de Apoyo Tecnológico, Formación y Difusión.
- Ser responsable de las distintas secciones que componen el departamento: Información y Referencia, Salas, Préstamo personal, Obtención del documento, Colecciones especiales, Archivos, Cartoteca, Hemeroteca
- Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de las colecciones históricas con especial incidencia en la gestión de las condiciones de acceso, conservación y restauración de los fondos

- Adoptar los métodos oportunos para la evaluación de las demandas de los usuarios proponiendo a la dirección los medios necesarios para su correcta respuesta.
- Suministrar los datos necesarios para la realización de la memoria anual.
- Cualquier otra función relacionada con el departamento que le sea encomendada por la dirección/vice-dirección.

Responsable Departamento de Apoyo Tecnológico, Formación y Difusión N.26 A/B

- Ejecutar las directrices emanadas de la dirección coordinándolas con los propios del Departamento, y con el resto de departamentos.
- Proponer a la dirección las acciones relativas a la gestión del Departamento de apoyo tecnológico y formación para la realización del Plan anual del Departamento.
- Planificar y poner en funcionamiento los nuevos servicios y proyectos que se presenten en la biblioteca en relación con las Tecnologías de la información y que permitan a la biblioteca participar en planes de cooperación interbibliotecaria
- Elaborar y proponer los planes de formación de usuarios para el correcto desarrollo y manejo de las tecnologías de la información. Preparar y coordinar la realización de cursos de formación de usuarios y elaborar los materiales didácticos que dichos cursos precisen.
- Diseñar y elaborar los instrumentos de información y difusión relativos a la biblioteca (guías, directorios, señalizaciones...).
- Planificación y desarrollo de la difusión de los fondos históricos a través de servicios, exposiciones, publicaciones.
- Recopilar los datos estadísticos de todos los departamentos y servicios de la biblioteca para su análisis y evaluación y para su inclusión en la memoria anual de la biblioteca.
- Difundir la información de interés general emanada por la biblioteca y liderar las acciones de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Responsabilizarse en coordinación con el responsable de los servicios de Información de la creación y mantenimiento del portal de la biblioteca, de la intranet, coordinar la elaboración y difusión de productos de oferta bibliográfica y de orientación al usuario en soporte impreso y/o electrónico.
- Asegurar el correcto funcionamiento de todos los servicios electrónicos de acceso a bases de datos, revistas electrónicas, recursos Internet, accesos remotos...etc.
- Ocuparse de todas aquellas iniciativas y proyectos que no se cubran en los otros departamentos, tales como: proyectos de puesta en valor de las distintas colecciones mediante procesos de digitalización, microfilmación, etc.
- Dar soporte tecnológico de primer nivel a la informática de la biblioteca, y ocuparse del correcto funcionamiento de los sistemas de reproducción analógica y/o digital y a los sistemas de transmisión electrónica de documentos.
- Cualquier otra función relacionada con el departamento que le sea encomendada por la dirección/vice-dirección

Responsable de Salas N.24 A/B

- Ejecutar las directrices del responsable del Departamento de servicios de información en lo relativo a la gestión de las salas y el servicio de préstamo personal, obtención del documento, referencia especializada... en consonancia con las normativas vigentes.
- Coordinar los recursos humanos asignados a los distintos servicios que se presten en sala para regular el correcto funcionamiento del servicio.
- Evaluar periódicamente e informar al responsable del Departamento de servicios de información del grado de cumplimiento de los objetivos asignados.
- Garantizar el mantenimiento del orden y el silencio en las salas, así como las condiciones necesarias para la lectura e investigación.
- Controlar el estado de las instalaciones y equipamientos de la biblioteca en las salas
- Garantizar la correcta ubicación de los materiales, su correcta recolocación diaria, la oportuna señalización...etc. Coordinar y ejecutar las operaciones diarias de ordenación de estanterías de las colecciones.
- Coordinar y ejecutar todas las operaciones relacionadas con el préstamo y los servicios de obtención del documento.
- Controlar el estado de la colección en sala (expurgos, gestión de duplicados, detección y preparación para restauración y/o encuadernación, revisión tejuelos, condiciones de conservación)
- Coordinar y ejecutar los proyectos y trabajos relacionados con fondo antiguo

Responsable de Adquisiciones N. 24 A/B

- Coordinar con el responsable del Departamento de Gestión de la colección y con la Comisión de Biblioteca el Plan de actuación anual del servicio de adquisiciones y la correcta ejecución del presupuesto.
- Ocuparse del seguimiento administrativo y técnico del proceso de adquisiciones de nuevos materiales mediante la implantación de los módulos de adquisiciones y de suscripción de revistas.
- Establecer los vínculos de relación con librerías, editores y distribuidores para conseguir las mejores fórmulas de adquisición mediante los sistemas de adquisición con mayor valor añadido (catalogación, tejuelado, libros a examen, mensajería directa, DSI de novedades, etc.).
- Elaborar planes de evaluación tendentes al mantenimiento y desarrollo de la colección.
- Coordinar el desarrollo, racionalización y ejecución de los planes de actuación de la sección de Canje.
- Fomentar y favorecer los donativos de fondos bibliográficos y gestionar los intercambios existentes.

Responsable de Proceso Técnico. N.24 A/B

- Coordinar todas las operaciones de proceso técnico de la biblioteca: pre-catalogación, catalogación, clasificación e indización de todos los materiales ingresados y/o adquiridos en la biblioteca en cualquier soporte.
- Asumir la responsabilidad de la pertinencia de la catalogación para adecuarse a los estándares correctamente y a la recuperación de la información en el catálogo.
- Ocuparse de todas las acciones relacionadas con la mejora del catálogo informatizado de la biblioteca (adecuación a los cambios de la normativa....etc.).
- Gestionar la catalogación retrospectiva de aquellos materiales que se incorporen a la biblioteca y no hubieran sido informatizados anteriormente.
- Poner en marcha todos aquellos sistemas tendentes a acelerar/minimizar el proceso de catalogación mediante la utilización de sistemas de exportación de registros (Z39.50), catalogación por copia, descarga de editores o librerías, etc.
- Proponer cualquier acción que contribuya a la mejora del catálogo y/o esté encaminada a lograr la mayor difusión del catálogo (participación en catálogos colectivos afines, CCP, etc.)
- Coordinar y ejecutar los proyectos y trabajos relacionados con fondo antiguo, materiales especiales, o fondos de archivo.
- Suministrar los datos del servicio para la memoria anual.

Técnicos de Biblioteca y Documentación. N. 22 B/C

- Tareas de gestión técnica en departamentos de servicio de la biblioteca.
- Catalogación, indización y clasificación de fondos bibliográficos de cualquier tipología y en cualquier soporte.
- Tareas relacionadas con la gestión de la colección: realización de inventarios, estudios de crecimiento, expurgos y selección de documentos para intercambio y canje.
- Atención del servicio de referencia (especializada) con las tareas que ello implica: atención al usuario, manejo de fuentes de información en distintos soportes, herramientas y recursos digitales, gestión de la biblioteca de referencia, control de usuarios, etc.
- Atención especializada para la consulta de materiales especiales: fondo antiguo, archivo, cartoteca, etc.
- Formación de usuarios y difusión de colecciones y productos de información.
- Control estadístico de productos y servicios bibliotecarios y evaluación de los mismos.

- Cooperar en los proyectos dirigidos o con participación de la dirección de la biblioteca.
- Participar en proyectos de cooperación interbibliotecaria y en aquellas iniciativas de extensión bibliotecaria
- Desarrollo de contenidos y mantenimiento de los portales de información de la Biblioteca, Intranets...etc.

Ayudante de biblioteca. N.20 B/C

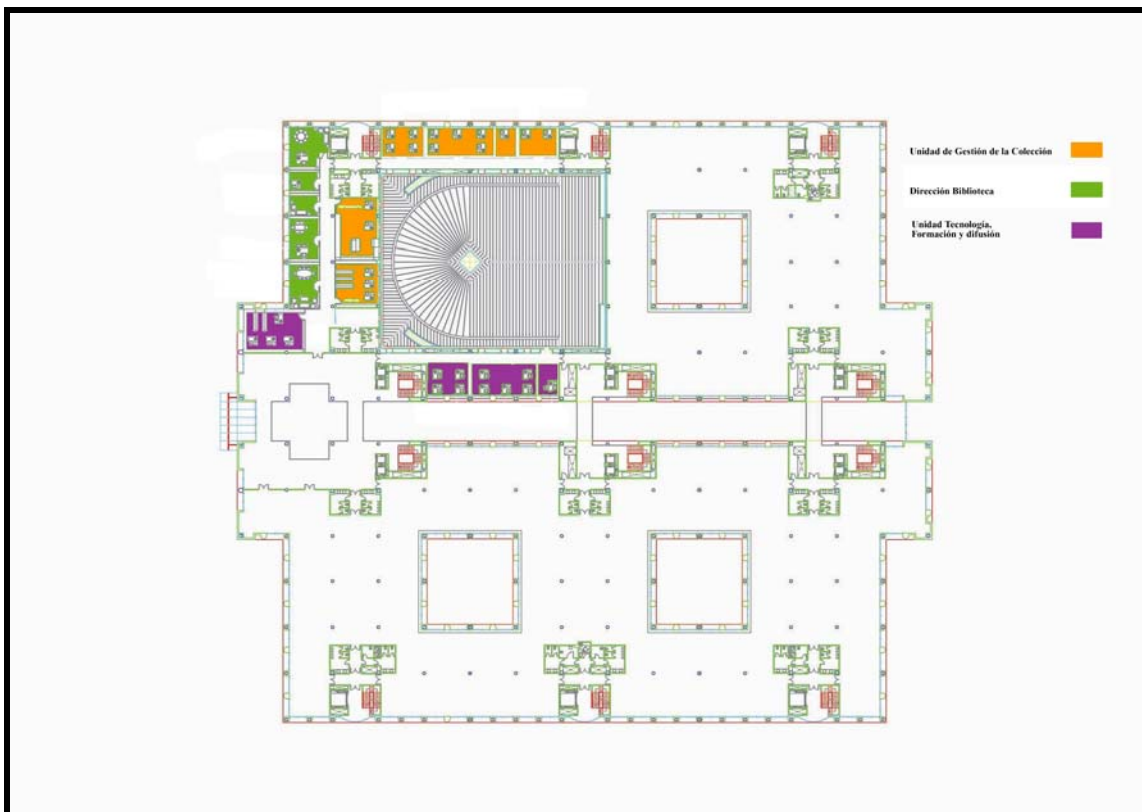
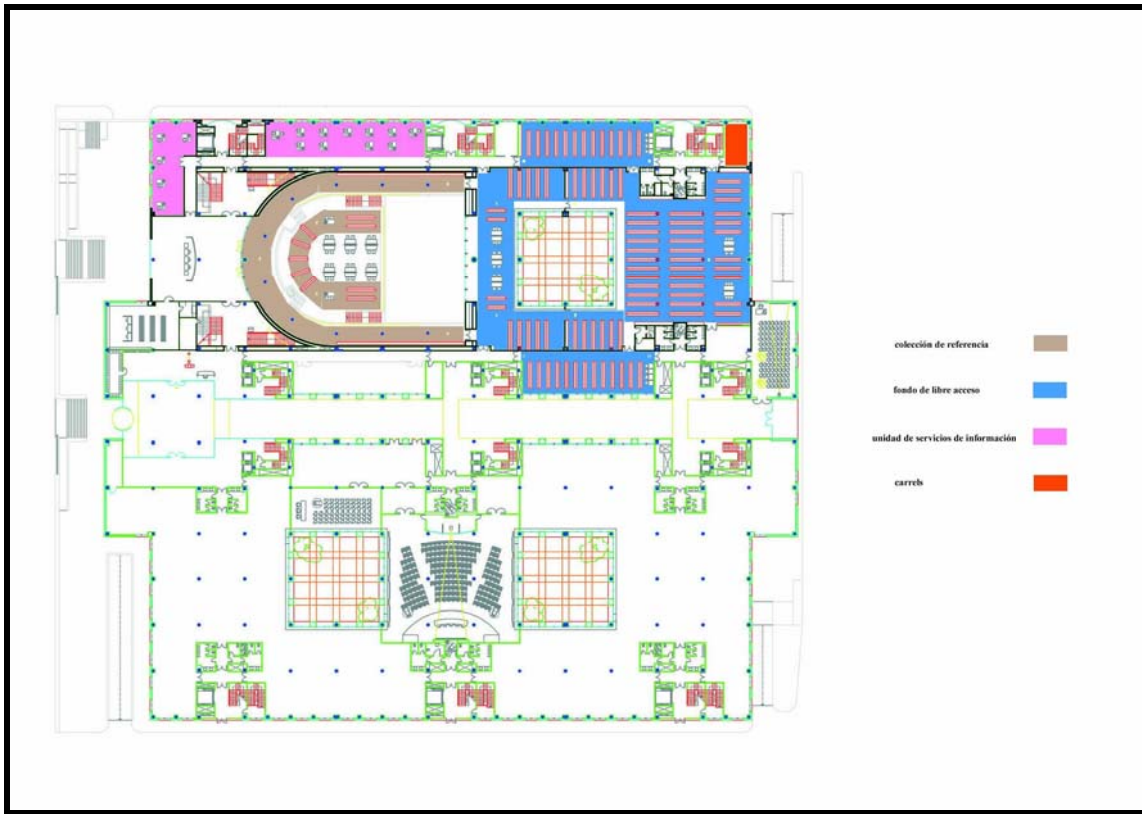
- Gestión administrativa de las adquisiciones: selección de proveedores, realización de pedidos y reclamaciones, control de la recepción de documentos y comprobación de facturas.
- Gestión del servicio de obtención del documento: tramitación de peticiones y solicitudes, control de recepción, reclamaciones, devoluciones, provisión y manejo de las fuentes de información, manejo herramientas de digitalización y sistemas de transmisión electrónica, etc.
- Control administrativo del servicio de obtención del documento.
- Tareas de catalogación, clasificación e indización de materiales documentales.
- Registro de los fondos bibliográficos. Procesos de inventario, selección, etc.
- Localización de los fondos bibliográficos. Colocación de fondos bibliográficos.
- Gestión del préstamo personal y atención a sistemas de autopréstamo-devolución. Procesos de reclamación de vencimientos, gestión de reservas para préstamo o lectura en sala.
- Proporciona a los usuarios información direccional y básica en todos los mostradores de la biblioteca.
- Participar en las tareas derivadas de cualquier proyecto puntual abordado en la biblioteca que requiera de su participación.
- Tareas de mantenimiento tecnológico del equipamiento utilizado por los usuarios y Bibliotecarios
- Tareas de gestión administrativa como soporte a la dirección de la biblioteca y a las distintas jefaturas de departamento de servicio.
- Producción y elaboración de datos estadístico de uso de recursos y servicios.

Auxiliares de Biblioteca. N. 18 C/D

- Tareas de proceso técnico: pre-catalogación, actualización/corrección datos ejemplares, correcciones de firmas, etc.
- Recibir y ordenar/colocar los fondos bibliográficos adquiridos.

- Sellar, securizar y tejuelar los fondos bibliográficos.
- Extraer y recolocar los documentos en salas y depósitos.
- Colaborar en las tareas relacionadas con movimientos de fondos bibliográficos por re-organización de secciones, racionalización de espacios ...etc.
- Controlar y vigilar las salas de lectura atendiendo los requerimientos de primer nivel de los usuarios.
- Servir los documentos a petición de los usuarios u otras secciones de trabajo interno de la biblioteca.
- Reproducir los documentos a petición de los servicios de obtención del documento u otras secciones de la biblioteca.
- Colabora en las tareas de envío y recepción del material objeto de préstamo interbibliotecario, intercambio o canje.

Ubicación de las zonas de trabajo por Departamentos de Servicio en la Biblioteca:



Reparto Personal Mostradores atención salas

