ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

RECTORADO

VICERECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Unidad de Biblioteca

Secretaria

Área de Servicios Bibliotecarios

• Coordinar los servicios de préstamo de libros y materiales bibliográficos.
• Gestionar el acceso a los servicios en línea y físicos.
• Supervisar la atención y el uso adecuado de los recursos bibliográficos disponibles en las bibliotecas especializadas, la hemeroteca y la biblioteca virtual.

- Módulo de Atención al Usuario
- Sala de Investigaciones
- Sala de Lectura
- Sala de Estudios Grupales
- Sala de Hemeroteca
- Sala de Practicas Estudiantes
- Sala de Referencia
- Sala de Practicas Docentes
- Sala de Busqueda Virtual

Área de Procesos Técnicos

• Realizar la catalogación, clasificación y conservación de todos los materiales bibliográficos.
• Asegurar el cumplimiento de normas y estándares internacionales de catalogación y clasificación (como MARC21, ISBD, TESAUROS, RDA, etc.).
• Gestionar los registros bibliográficos en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria para su fácil acceso y recuperación.

Área de procesos complementarios bibliotecarios

• Asegurar los elementos fijos externos para su posterior colocación, identificación y ubicación del título dentro de la colección correspondiente.
• Promover el hábito lector mediante campañas y eventos culturales.
• Coordinar con otras áreas para ofrecer materiales educativos complementarios para los usuarios.

Área de Desarrollo de Colecciones

• Planificar y coordinar la adquisición de libros, revistas y recursos digitales de acuerdo con las necesidades de las facultades y los programas académicos.
• Evaluar y actualizar periódicamente las colecciones, garantizando su relevancia y accesibilidad.
• Establecer criterios de selección para la compra y actualización de materiales bibliográficos.

Área de Fondo Editorial

- Imprenta
- Libreria Universitaria

• Impulsar y coordinar la edición de material bibliografico en diversos formatos y soportes, generada por los miembros académicos, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional Agraria de la Selva (UNAS), así como por autores de otras instituciones.
• Coordinar la gestión del Depósito Legal, así como la obtención de identificadores internacionales como el ISBN e ISSN para las publicaciones de la universidad, en estrecha colaboración con la Biblioteca Nacional del Perú. Esta labor es fundamental para garantizar la trazabilidad y validez de las obras producidas por la institución.
• Gestionar y dirigir la Librería Universitaria, consolidándola como un espacio clave para la distribución de las publicaciones de la universidad y de otras obras relevantes, contribuyendo al acceso del público a materiales de alta calidad académica y cultural.

Área de Tecnologías de la Información y Estadística

- Soporte tecnico

Área de Gestión Bibliotecaria y Políticas Bibliotecarias

- Modulo de Atencion Deposito Legal

• Gestionar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) para catalogar y administrar todos los recursos bibliográficos de la universidad.
• Asegurar la integración de las funciones bibliotecarias en un sistema único, facilitando el acceso y gestión de la información.
• Actualizar y mantener el SIGB, asegurando la compatibilidad con otras plataformas tecnológicas y su integración con el Repositorio Institucional.
• Vinculación con el Repositorio Institucional: El SIGB alimenta de manera simultánea el Repositorio Institucional con los registros bibliográficos de las tesis y publicaciones académicas, utilizando un lenguaje de programación común que asegura la consistencia y la actualización automática de los registros en ambas plataformas. Esta integración permite que todos los registros de tesis, investigaciones y otros documentos académicos sean fácilmente accesibles en el repositorio digital.
• Gestionar el Repositorio Institucional, que alberga y difunde la producción académica de la universidad, como tesis, investigaciones y artículos científicos.
• Asegurar la interoperabilidad del repositorio con otras plataformas nacionales e internacionales para maximizar la visibilidad y el acceso a los contenidos.
• Promover el acceso abierto a los contenidos digitales del repositorio, garantizando su disponibilidad pública.
• Vinculación con el SIGB: El Repositorio Institucional recibe y organiza automáticamente los registros alimentados por el SIGB, lo que permite que las tesis y otros documentos académicos estén disponibles de manera estructurada y accesible para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

• Propiciar la creación de nuevas revistas de investigación y optimizar los procesos editoriales de las publicaciones existentes, asegurando el cumplimiento de estándares internacionales de calidad. Este enfoque estratégico tiene como objetivo su indexación en los catálogos, bases de datos y repositorios digitales más representativos de las disciplinas que abarcan.
• Promover la presencia de la universidad en eventos editoriales, como ferias del libro y exposiciones de alcance nacional e internacional, con el fin de fortalecer la difusión de su producción intelectual, establecer alianzas estratégicas y fomentar el intercambio cultural y académico.
• Organizar y coordinar talleres de formación en habilidades de búsqueda de información, investigación académica y uso de las bibliotecas.
• Coordinar la adquisición, registro y almacenamiento de las publicaciones editadas por la universidad.
• Supervisar el cumplimiento del Depósito Legal, en coordinación con la Biblioteca Nacional del Perú y el Centro Desconcentrado del Depósito Legal de Huánuco (Dirección de Biblioteca).
• Gestionar los procedimientos administrativos relacionados con el acopio de publicaciones.
• Desarrollar y actualizar las normas técnicas de redacción y presentación de documentos académicos y científicos, asegurando su alineación con los estándares internacionales como APA y Vancouver, y adaptándolas a las necesidades de los programas académicos de la universidad.