



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
BIBLIOTECA

**Informe de Gestión cumplida y por cumplir del funcionario saliente**  
**Prof. Myriam Araujo**  
**(01/05/2001 al 28/09/2015)**

Inicié mis actividades laborales en la Universidad Simón Bolívar el 01 de noviembre del año 1990 como Bibliotecólogo I adscrita a la Biblioteca Central. Bajo la tutela de la Prof. Rosario Gassol de Horowitz Directora de la Biblioteca para la fecha. Me desempeñé en las áreas de Servicio Técnico, Salas y Colecciones, Recuperación de Información y en todos los proyectos medulares que se desarrollaron para la modernización y adecuación de los Servicios Bibliotecarios en el nuevo edificio de la Biblioteca Central, tales como: Mudanza de las Colecciones al nuevo edificio, Automatización de la Biblioteca, Creación de la página GOPHER, Creación del Departamento de Recuperación de Información, entre otras.

Sin lugar a dudas, el conocimiento, la disciplina y rigurosidad de la Prof. Horowitz fue una escuela para mí. Siempre estaré agradecida de las enseñanzas dictadas por ella.

El 01 de mayo de 2001 asumo la Dirección en calidad de "Directora Encargada de la Biblioteca", como se desprende en el anexo N° 11-1. Lamentablemente la Prof. Horowitz fallece y a partir del 15/10/2001 fui designada "Directora Ejecutiva de la Biblioteca", tal como se desprende en el anexo N° 11-2.

Por motivos más que obvios, la Prof. Horowitz no pudo en su oportunidad realizar el Acta de Entrega correspondiente, por lo que asumí con el mayor nivel de responsabilidad, compromiso y humildad el reto de seguir con los

Universidad Simón Bolívar, Edif. Biblioteca – Planta Baja, Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas  
Telf. 58 212 9063124 a 3130 Fax. 58 212 9063131  
www.bib.usb.ve



proyectos de desarrollo y modernización de los Servicios Bibliotecarios de la Universidad Simón Bolívar.

El 2 de noviembre cumpliré 25 años de servicios ininterrumpidos en la USB motivo por el cual recibí el beneficio de jubilación como se desprende en el anexo 11-3. En consecuencia y cumpliendo con los requisitos establecidos para el Acta de Entrega de mi cargo, a continuación se detalla un resumen de mi gestión.

Han sido muchos los logros a pesar de algunas dificultades y aun quedan proyectos por desarrollar. Para facilitar el entendimiento de este Informe de la Gestión cumplida y por cumplir, clasificaremos en cinco aspectos el desarrollo de mi gestión:

#### 1. Gestión cumplida: Servicios

- Creación de la Sala de Colecciones Especiales (Biblioteca Central)
- Creación de la Salas de Tareas en planta baja, piso 1 y piso 2 (Biblioteca Central)
- Creación de la Sala de Café (Biblioteca Central)
- Creación de la Sala de Reuniones piso 1 (Biblioteca Central)
- Creación del espacio Sala de Ajedrez: ubicado en el piso 3 de Biblioteca Central, se encuentra la Sala de Ajedrez equipada con dos tableros y juegos completos de ajedrez con su respectivo reloj, para uso de todas las personas que así lo deseen. Esta iniciativa fue llevada a cabo gracias al apoyo del Club de Ajedrez de la USB.
- Implementación de talleres trimestral sobre el uso del Catálogo Público de la Biblioteca y manejo de bases de datos e información electrónica en ambas Sedes. Estos talleres son impartidos por el personal adscrito al Departamento de Recuperación de Información, con el fin de fomentar y potenciar el uso de la información científica disponible desde la Biblioteca.



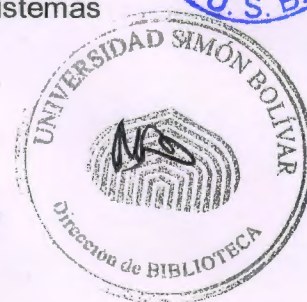
- Institucionalización del "BIB Informa": medio de divulgación de información sobre los servicios que la Biblioteca ofrece a toda la Comunidad Universitaria en sus dos Sedes.
- Fortalecimiento del Proyecto la Magia del Arte.
- Actualización de la *Página Web* de la Biblioteca. [www.bib.usb.ve](http://www.bib.usb.ve), Portal Bilingüe (Inglés-Español) actualizada por el Departamento de Recuperación de Información la cual contiene información relevante sobre los Servicios que ofrece la Biblioteca en sus dos Sedes.
- Elaboración y distribución trimestral de *marca libros* con información relevante para los usuarios en las áreas de:
  - Servicios y recursos para nuestros usuarios
  - Uso del celular
  - Servicio de Fotocopiado e Impresión
  - Evitar hurto y mutilación
  - El silencio en la Biblioteca
  - Uso Sala de Ajedrez
  - Uso Sala de café
- Elaboración y entrega de dípticos sobre la Biblioteca
- Elaboración de la guía sobre el uso del Catálogo Público en línea OPAC
- Elaboración de sticker de bienvenida a los usuarios que asisten a los eventos de la Magia del Arte
- Elaboración del video institucional sobre los Servicios básicos que ofrece la Biblioteca.
- En diciembre 2013 se llevó a cabo la inauguración de la nueva Biblioteca en la Sede del Litoral, con capacidad para 750 usuarios distribuidos en 3.500m<sup>2</sup>, ofreciendo los mismos servicios disponibles en la Biblioteca Central.
- Recepción y ubicación en la Sala de Referencia planta baja de la Biblioteca Central de la donación de los equipos originales de imprenta, guillotina, prensa, telar y sello del "Cojo Ilustrado" (Monograma de plomo).
- Haciendo uso de las bondades del Sistema Aleph se implementó el servicio de "Renovación en Línea" de los Prestaos Circulantes.



- “Campaña de silencio”: colocación de afiches en las escaleras principales de acceso, con la finalidad que los usuarios mantengan el silencio en la Biblioteca.
- Con el fin de prolongar la vida útil de las alfombras de la planta baja de la Biblioteca Central, se implementó en la entrada de la Biblioteca (en épocas de lluvia) un dispensador de bolsas plásticas para que los usuarios guarden los paraguas u objetos húmedos.
- Se habilitó la opción “Mi cuenta”, en el Catálogo Público en línea, el cual ofrece a los usuarios una serie de ventajas, como ver los libros que tiene en préstamo y renovarlos, personalizar el despliegue de la información en el Catálogo Público según sus intereses, ver el historial de los libros que ha solicitado en préstamo y ver las deudas acumuladas por multas y posibles créditos.

## 2. Gestión cumplida: Infraestructura

- Culminación de los trabajos de infraestructura del nuevo edificio del Departamento de Biblioteca en la Sede del Litoral:
  - Mediante Proyecto Especial presentado al FONACIT se logró la obtención de los recursos financieros necesarios para culminar las obras de infraestructura del nuevo edificio de la Biblioteca en la Sede del Litoral. Los trabajos se concretaron a las áreas de iluminación, aire acondicionado, ascensor, mampostería y herrería. Adicionalmente el Proyecto incluyó la adquisición de estanterías, sillas, mesas, módulos de servicio, archivos y rótulos necesarios para la puesta en marcha de los servicios bibliotecarios en esa Sede.
- Traslado del Departamento de Recuperación de Información de planta baja al piso 3 (Biblioteca Central).
- Reubicación estratégica de la Unidad de Administración de Sistemas (Biblioteca Central)



- Puesta en marcha de un Sistema de Seguridad: CCTV (Circuito Cerrado de Televisión).
- Sustitución de alfombras por piso de goma antiestática, antihumedad y alto tráfico en las áreas de Préstamo Circulante y Servicio Técnico.
- Sustitución de luminarias de mayor ahorro energético en todos los pisos de la Biblioteca Central: Durante varios años, a través de jornadas especiales y con el apoyo de la Prof. Aminta Villegas, la Asociación de Amigos y voluntariado en el área de electricidad se logró el cambio de luminarias en todos los pisos de Biblioteca Central, obteniéndose así mayor capacidad de ahorro energético y mejor iluminación.

### 3. Gestión cumplida: Automatización

- Migración del Sistema Automatizado de la Biblioteca: TINLIB (*The Information Navigator Library*) a ALEPH (*Automated Library Expandable Program Hebrew*)
- Migración del Sistema Auto Atendido en Red de Fotocopias COPY CARD a TAI – PANDAID.
- Actualización y pase a producción de dos servidores de misión crítica: *Hp Proliant ML350* y *Hp Proliant DL380 G6*
- Instalación de la red inalámbrica *WI-FI* en los espacios de la Biblioteca Central.
- Actualización de los equipos de computación del personal de la Biblioteca. *Total 44 computadoras.*
- Actualización de los equipos de computación de la Sala OPSU (Sala de Recursos Electrónicos, para la Biblioteca Sede Sartenejas y Sede Litoral. *Total 40 computadoras.*
- Implementación de las Salas de tareas ubicadas en: PB, Piso 1 y Piso 2 (Biblioteca Central), que consisten en computadoras sin conexión a la red USBnet, para que los miembros de la comunidad USB puedan disponer de equipos donde hacer trabajos, tareas etc.



- Diseño e instalación de una nueva *Página Web* para la Biblioteca. [www.bib.usb.ve](http://www.bib.usb.ve).
- Creación a través de la DST de las siguientes cuentas institucionales:
  - [bib@usb.ve](mailto:bib@usb.ve)
  - [bib-adqui@usb.ve](mailto:bib-adqui@usb.ve)
  - [bib-cir@usb.ve](mailto:bib-cir@usb.ve)
  - [bib-dir@usb.ve](mailto:bib-dir@usb.ve)
  - [ct-bib@usb.ve](mailto:ct-bib@usb.ve)

Creación de las listas de información interna

- [bib-sartenejas@usb.ve](mailto:bib-sartenejas@usb.ve)
- [bib-emp@usb.ve](mailto:bib-emp@usb.ve)
- En el Área de Recuperación de Información y con el objeto de automatizar el proceso de solicitud y búsqueda de documentos no disponibles físicamente en la Biblioteca, se instala el Sistema Automatizado "CELSIUS", desarrollado por el Consorcio ISTECA del cual es miembro la Biblioteca de la USB. Gracias a esta plataforma los usuarios pueden solicitar y recibir vía electrónica los documentos científicos, capítulos de libros, tesis de grado, u otra información que requieran y que no este disponible físicamente en la Biblioteca.

#### 4. Gestión cumplida: Desarrollo de Colecciones

- Reubicación de todos los libros publicados antes de 1920, en la Sala de Reserva, bajo acceso restringido y con clasificación especial indicada en la asignatura topográfica
- Restauración y exhibición permanente del libro mas antiguo disponible en la Biblioteca Central: *Historie Naturelle et Morale des Lles Antilles de L'Amérique*, del Padre Raymond Breton (1609-1679), año: 1681.
- Aun cuando la Biblioteca anualmente destina parte de su presupuesto para la restauración y encuadernación de los libros mas consultados en el año 2015 gracias a un proyecto aprobado por FONACIT, se

Universidad Simón Bolívar, Edif. Biblioteca – Planta Baja, Valle de Sartenejas, Baruta, Caracas  
 Telf. 58 212 9063124 a 3130 Fax. 58 212 9063131  
[www.bib.usb.ve](http://www.bib.usb.ve)

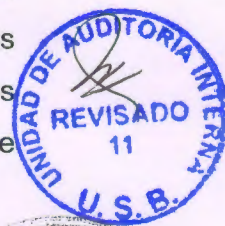


encuadernaron 3.500 volúmenes, lo que contribuye al mantenimiento de nuestra colección bibliográfica.

- A partir del año 2005 se inicia la incorporación del texto completo en formato PDF de los trabajos de grado presentados y aprobados en la Universidad Simón Bolívar. De esta manera desde el Catálogo Público en Línea se puede visualizar el registro catalográfico y contenido texto completo (cover to cover) de estas fuentes de información. Adicionalmente desde la página Web de la Biblioteca en la sección "Biblioteca Digital" se crea un acceso para visualizar la producción intelectual de la Universidad Simón Bolívar igualmente disponible en texto completo.
- Desde el año 2005 se comenzaron a recibir los trabajos especiales de grado, informes de pasantía, trabajos de grado de maestría, Tesis Doctorales y trabajos de ascensos en formato CD-ROM. Gracias al Sistema Aleph se procedió a ingresar en el Catálogo Público en Línea de la Biblioteca y en la pagina Web en la sección "Biblioteca Digital" esta información en Formato PDF, disponible con acceso abierto

##### **5. Gestión cumplida: Normativas y Reglamentos**

- Presentación y aprobación de la nueva estructura organizativa de la Biblioteca aprobada en sesión del Consejo Directivo en fecha 21 de mayo de 2008, disponible en la página WEB de la Universidad Simón Bolívar. [www.usb.ve](http://www.usb.ve).
- Sobre la base de la nueva estructura organizativa de la Biblioteca, se procedió a normalizar y homologar los servicios bibliotecarios en ambas Sedes. En este sentido, se elaboró y aprobó el nuevo Reglamento de los Servicios Bibliotecarios (aprobado en Consejo Directivo en fecha 20 de Octubre de 2010).
- Elaboración de los instructivos internos para:
  - Uso de cubículos estudio en grupo y de investigación,
  - Reservación Sala de reuniones y Sala de conferencia.



- Uso Sala de Café.
  - Contratación para Preparadores de Apoyo
  - Recepción y aceptación de donaciones
  - Exhibiciones para obras de arte en el marco del Proyecto de la Magia del Arte.
- Normalización y homologación de los criterios para el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca en sus dos Sedes.

Para la fecha de entrega del Acta en calidad de funcionaria saliente del cargo de Director de Biblioteca quedan por cumplir los siguientes proyectos en la Biblioteca:

**1. Gestión por cumplir: Servicios**

- Culminación y puesta en servicio de la Sala Multimedia en ambas Sedes

**2. Gestión por cumplir: Infraestructura**

- Reparación del ascensor de usuarios N° 2 (de la Biblioteca Central)
- Cambio de las alfombras del piso 1 y piso 2 (de la Biblioteca Central)
- Cambio de papel ahumando en todo el edificio (de Biblioteca Central)
- Culminación de la puesta en marcha del chiller 3 del Sistema de Aire Acondicionado de la Biblioteca Central.

