

DENOWNACION DE LA CLAUSE ASSISTANT DE BIBLIOTFCA II

CO MO : 35622

CHARACTERISTICS DEL TRABAJD:

Baja supervision general, realiza tareas de difficulty promedio, atendiendo a los usuarios; a/o identificando, registrando y ordenando material bibliografico y no bibliografico en Duna Biblioteca o Centro de Documentacion a/o info•macion; supervisa el trabajo que realiza personal de menor nivel; y efectila cualquier otra tarea afin que le sea assigned.

TAREAS TIPICAS:

- Atiende y orienta a los usuarios sobre los servicios que presta la unidad.
Recibe y entrega materiaies solicitados por los usuarios.
- identifica y registra diferentes tipos de materiaies bibliográficos y no bibliográficos que ingresan a la unidad.
- Alfabetiza e intercala juegos de fichas catalogAficas en los diferentes catAlogos bibliogrAficos.
- Selecciona y prepara listados de material que se envia a encuadernación
- Participa en la elaboraci3n de catalogs, indices, guies de lectura, boletines y otros.
- Colabora en la seleccion de material bibliografico a ser adquirido.
- Presenta informes de actividades.
- Selecciona informaci3n de acuerdo a t3picos especializados.
- Mecanografía y reproduce juegos de fichas catalogrgficas y de identificacion Para obras y publicaciones.

DENOMINACION DE LA CLASS: ASSISTANT DE BIBLIOTECA II

CODIGO: 35622

- Clasifica y ricotta articles de prensa y los archiva segun normal establecidas.
- Recopila datos para fines estadisticos.
- Participa en el levantamiento general del inventario de la unidad.
- Puede supervisar personal de menor nivel.
- Puede operar equipos de reprografia propios de Duna biblioteca.

MINIMOS EXIGIDOS:

Education y Experiencia:

- A. ~~Bibliotecarios~~ Seis (6) semestres aprobados de estudios universitarios en
-
- B. Ocho (8) semestres aprobados de Duna carrera universitaria.
- C. Dos (2) años de servicio chomp Psistente de Biblioteca I.

conocimiento , Habilidades y Destrezas:

- Buen conocimiento de principios y practicas de biblioteca.
- Habilidades para elaborar catalogs, indices, guías y boletines.
- Habilidades para tratar en forma cortés a las personas que acuden a la biblioteca.
- Habilidades para llevar registros.
- Habilidades para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de mquinas de escribir.