

DENOMINACION DE LA CLASE: ASISTENTE DE BIBLIOTECA

CODIGO 35623

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general, realiza tareas de dificultad promedio, orientando al usuario y procesando material que ingresa a la Biblioteca o Centro de Documentación y/o Información; asiste a un Bibliotecólogo; y/o supervisa el trabajo de personal de menor nivel; y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignado.

TAREAS TIPICAS:

- Orienta al usuario suministrándole la información necesaria referente a los servicios y recursos bibliográficos.
- Es responsable del préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico.
- Procesa técnicamente el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas establecidas.
- Supervisa, evalúa y califica al personal a su cargo, proponiendo los correctivos y estímulos apropiados para optimizar su rendimiento.
- Controla y mantiene en correcto orden las tarjetas de registro de los diferentes instrumentos de consultas incluyendo los de información periódica y seriada.
- Sugiere la adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos de acuerdo a la demanda de los usuarios.
- Participa en la elaboración técnica de boletines, catálogos e Índices bibliográficos.

DENOMINACION DE LA CLASE: ASISTENTE DE BIBLIOTECA III

CODIGO : 35623

- Selecciona y prepara listados de material para la encuadernación. - Elabora estadísticas generales. - Participa en la programación y balance del inventario general.
- Participa en proyectos de automatización de procesos bibliotecarios.
- Participa en procesos de recuperación de información.
- Adiestra personal de menor nivel.
- Rinde informes periódicos de las actividades realizadas.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia:

- A. Ocho (8) semestres aprobados de estudios universitarios en Bibliotecología.
- B. Dos (2) años de servicio como Asistente de Biblioteca II.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Buen conocimiento de principios y técnicas de biblioteca.
- Habilidad para usar correctamente fuentes de información.
- Habilidad supervisora.
- Habilidad para elaborar e interpretar catálogos, índices, guías, y boletines bibliográficos.
- Habilidad para tratar en forma cortés a funcionarios y usuarios que acuden a la biblioteca.
- Habilidad para preparar informes.
- Destreza en el manejo de máquinas de escribir.