

DENOMINACION DE LA CLASE: ASISTENTE DE BIBLIOTECA I

CODIGO : 35621

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general, realiza tareas de dificultad rutinaria en una Biblioteca o Centro de Documentación y/o Información, atendiendo a usuarios y ordenando material bibliográfico; puede supervisar el trabajo de un grupo pequeño de Auxiliares de Biblioteca; y efectúa cualquier otra - tarea afín que le sea asignado.

TAREAS TIPICAS:

- Atiende y orienta a los usuarios sobre el material existente en la unidad.
- Recibe y entrega materiales bibliográficos y no bibliográficos solicitados por el usuario.
- Identifica y registra diferentes tipos de materiales bibliográficos y no bibliográficos,
- Revisa e intercala libros en las estanterías.
- Controla y mantiene en correcto orden tarjetas de registro de publicaciones.
- Efectúa trabajos de revisión e intercalación provisional en los catálogos bibliográficos y documentales.
- Verifica y prepara datos de solvencia de usuarios.
- Supervisa el control de la existencia de préstamos.
- Participa en el proceso de selección de material bibliográfico para su adquisición y lleva los controles correspondientes.
- Clasifica y recorta artículos de prensa y los archiva según normas establecidas.

DENOMINACION DE LA CLASE: ASISTEN DE BIBLIOTECA

CODIGO : 35612

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO: Bajo

Supervisión inmediata, realiza tareas de dificultad rutinaria en una Biblioteca o Centro de Documentación y/o Información, relacionadas con la recepción y/o préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico a los usuarios del servicio; y/o prepara registros y ordena materiales; y efectiva cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

TAREAS TIPICAS:

- Atiende al usuario en la recepción y préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico.
- Realiza los préstamos de material bibliográfico y no bibliográfico.
- Intercala fichas y ordena ficheros.
- Registra diariamente el número de lecturas y obras consultadas para la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- Verifica y prepara datos de solvencia de los usuarios de la biblioteca.
- Elabora carnets .y fichas de identidad de usuarios. - Ordena y coloca en cartelera material informativo.
- Ordena material bibliográfico y no bibliográfico para exposiciones. - Asigna el número de registro o control de ingreso del material bibliográfico y no bibliográfico.
- Mecnografía fichas de identificación de material bibliográfico y no bibliográfico para los diferentes catálogos y control de préstamo.
- Ordena e intercala material bibliográfico y no bibliográfico.