

DENOMINACION DE LA CLASE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

CODIGO : 35611

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Baja supervisión inmediata, realiza tareas de dificultad rutinaria en una Biblioteca o Centro de Documentación y/o Información, suministrando a los usuarios información sobre el servicio; y efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

TAREAS TIPIICAS:

- Controla la entrada y salida de usuarios que acuden a la unidad y/o sala.  
Suministra Información a los usuarios sobre el servicio y los remite a las distintas salas de la Biblioteca.  
Recibe y coloca en casilleros efectos personales de los usuarios; y entrega al usuario tickets o fichas para su posterior retiro.
- Verifica que los formatos de préstamo estén debidamente autorizados y que bibliográficos con los elementos de identificación del material bibliográfico.
- Vela por el mantenimiento del orden y la disciplina de los usuarios que acuden a la unidad y/o sala.  
Traslada material bibliográfico y no bibliográfico.
- Lleva registro y control del número de usuarios que acuden a la unidad y/o sala.
- Opera máquina fotocopidora.
- Ordena material en estanterías.
- Intercala fichas en los ficheros correspondientes.

DEMOMINACIÓN DE LA CLASS: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

CODIGO ' 35611

- Puede realizar el préstamo de material de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS:

Educación/ Experiencia:

A. Título de Bachiller.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Ciertos conocimientos de procedimientos y métodos de oficina.
- Cierta conocimiento de las normas y funcionamiento de Bibliotecas.  
Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.