

DENOMINACIÓN DE LA CLASE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CODIGO : 35612

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

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 efectúa cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

TAREAS TÍPICAS:

- 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 lectores 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.

DENOMINACIÓN DE LA CLASE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CODIGO: 35612

- Sella, rotula y pega a las obras los formularios de identificación y control de préstamos. - Prepara material a ser distribuido.
- Participa en el levantamiento periódico de inventarios.
- Vela por el mantenimiento de la disciplina y orden de usuarios que acuden a la unidad. - Traslada material bibliográfico y no bibliográfico.
- Puede operar equipos de reprografía tales como: fotocopidora, reproductora de Stenciles, reproductora de transparencia U - Matic y otros.
- Puede ingresar registros en bancos de datos y/o lectores de microfilm.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia:

- A. Título de Bachiller, más haber aprobado dos (2) semestres de estudios universitarios en bibliotecología.
- B. Título de Bachiller, más haber aprobado tres (3) semestres de estudios universitarios en cualquier carrera.
- C. Dos (2) años de servicio como Auxiliar de Biblioteca I.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

- Cierta conocimiento de mecanografía.
- Cierta conocimiento de procedimientos y métodos de oficina.

Buen conocimiento de las normas y funcionamiento de la Biblioteca.

DENOMINACION DE LA CLASE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

CODIGO : 35612

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con profesores, estudiantes y público en general.
- Habilidad para llevar registros.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Destreza en el manejo de equipos de reprografía.