



PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTO DE BIBLIOTECARIO(A)

Perfil:

- Escolaridad mínima de bachillerato
- Curso de Bibliotecario(a)

Nota: En el caso de que el personal suministrado por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de la UACH. no cumpla con el perfil establecido, deberá obtener como mínimo 22.1 puntos de la Tabla de competencia de personal.

Funciones:

- Asesora y orienta a los usuarios sobre los materiales y servicios bibliotecarios mediante curso de inducción, módulo de circulación y módulo de sistemas.
- Consultas en ALEPH para el desarrollo de sus actividades.
- Cuando aplique, utiliza motores de búsqueda y bases de datos.
- Elabora y archiva memorandos, oficios y documentación pertinente.
- Elabora, imprime, pega y colorea cuando aplique etiquetas de identificación del material documental
- Supervisa que se dé buen uso a los materiales, equipos de cómputo e instalaciones.
- Realiza préstamos internos y externos del material documental.
- Acomoda material documental en su lugar asignado.
- Reproduce copias solicitadas y cobra su importe, cuando aplique.
- Lleva registro de fotocopiado.
- Realiza corte de caja por turno y entrega al Jefe(a) de unidad biblioteca.
- Deposita en caja única el corte de caja.
- Realiza proceso físico de acuerdo al Instructivo para realizar Proceso Físico I 8.2.4
- Cuando aplique, elabora y resella credenciales.
- Cuando aplique identifica y clasifica material documental (revistas, tesinas, material de investigación, videocasetes, CD, disquetes, etc.).
- Recibe comprobante de pago de multa y entrega a Coordinador(a) de biblioteca.
- Lleva a cabo apertura y cierre de biblioteca.
- Realiza el inventario físico de biblioteca al menos una vez al año.
- Registra los datos requeridos en los formatos establecidos.
- Asiste a la capacitación que le sea programada.
- Realiza en adición a las funciones arriba mencionadas, aquellas que se le soliciten.

Elaboró: Coordinador(a) de Biblioteca
Aprobó: Jefe(a) de Unidad Biblioteca
Fecha de Revisión: 10/10/2006