

PUESTO

11.6.14. Bibliotecario Hemeroteca

FUNCIONES

En este puesto se incluyen las actividades de servicio tales como: atender al público en el préstamo de revistas, periódicos, folletos, etc., clasificar encuestas utilizando y elaborando para su control fichas bibliográficas, recibir, revisar y contestar correspondencia; manejar el archivo a su cargo; controlar el Cardex; verificar datos; archivar documentos; solicitar fotostáticas de algunas páginas de revistas, periódicos, folletos, etc. que necesite, elaborar pedidos del material necesario.

COORDINACIÓN

Con su Jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo; con el ayudante de biblioteca para coordinar actividades para encuadernación y supervisar estas actividades, con la mecanógrafa para indicarle labores y supervisar actividades; eventualmente con el Director del Servicio Bibliográfico para información de nuevas revistas.

RESPONSABILIDAD

Sobre el desempeño de su trabajo, material y equipo de trabajo; registros de asistencia diaria de consultantes, registros de revistas, recibos, facturas y demás documentos que maneje en el desarrollo de su labor.

REQUISITOS

Primaria, Secundaria completa, Bachillerato completo, curso sobre bibliotecología y conocimientos de mecanografía, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.