

## **PUESTO**

**11.6.15. Bibliotecario (Archivos Notariales)**

## **FUNCIONES**

En este puesto se incluyen las actividades de servicio como son: atención al público para préstamos de documentos antiguos; atención a consultas que se hagan en relación a la existencia de obras antiguas; mantenimiento y conservación de estas obras para evitar su destrucción, rescate del material; transcripción de documentos y obras, verificación de datos históricos; manejo del archivo de éstos; realizar inventario de este material y mecanografiar escritos varios.

## **COORDINACIÓN**

Con su Jefe inmediato para recibir órdenes e informar de su trabajo; con el ayudante de hemeroteca y encargado de préstamos para conservación de revistas, documentos, libros, folletos, etc., para selección del material y planeación de conferencias y exposiciones, etc.

## **RESPONSABILIDAD**

Sobre el desempeño de su propio trabajo y documentación, revistas, libros, etc.

## **REQUISITOS**

Primaria, Secundaria, Bachillerato completo, y cursos sobre bibliotecología, experiencia en trabajos similares, además de aprobar el examen teórico-práctico respectivo.