

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Biblioteca	TIPO DE PUESTO	Personal Administrativo y Secretarial
NO. DE PLAZAS	1	UBICACIÓN	Edificio ñDc
REPORTA A	Director y Subdirector Académico		
SUPERVISA A	Auxiliar de Biblioteca		
PROPOSITO DEL PUESTO			
Administrar el flujo de materiales bibliográficos y de los usuarios a través del préstamo y la distribución de las áreas			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
• Recibir material bibliográfico. • Realizar el proceso físico del material (foliar, sellar, etiquetar, adherir cinta magnética y forrar). • Capturar en sistema de cómputo el material bibliográfico clasificado y catalogado. • Elaborar etiquetas de lomo y etiquetas de código de barras. • Identificar y bloquear libros de reserva y consulta. • Llevar registro de material donado. • Actualizar bases de datos en el área de préstamos y en el área de catálogo de consulta. • Atender a los alumnos y todo el personal de la Universidad en acervo bibliográfico o préstamo de computadoras • Realizar solicitudes de acervo bibliográfico • Realizar adquisiciones de acervo bibliográfico • Realizar control de acervo bibliográfico • Llevar control de libros y facturas • Realizar procedimiento de ingreso a la biblioteca • Ingresar libros y revistas al sistema SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas)			

ESCOLARIDAD Y/O FORMACION	• Escolaridad mínima Licenciatura • Tener mínimo 25 años de edad
EXPERIENCIA	• Tener experiencia laboral relacionada al área al que este adscrito • Tener experiencia laboral mínima de 2 años
COMPETENCIAS	
Principios y técnicas de Biblioteca	
Manejo de equipos de Biblioteca	
Cultura general	
Sistema operativo	
Procesador de palabras	
Hoja de cálculo	
Clasificar, catalogar y ordenar material bibliográfico	
Manejo de Fichero	