

# Manual de Organización

## 1. IDENTIFICACIÓN.

<b>PUESTO:</b>	BIBLIOTECARIO/A
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>NO. DE PLAZAS:</b>	2

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Brindar un servicio de calidad en el espacio de biblioteca para consulta en sala o préstamo externo de bibliografía a la comunidad universitaria, manteniendo el acervo bibliográfico ordenado y en óptimas condiciones para la demanda de los programas de estudio.

## 3. AUTORIDAD.

El/la Bibliotecario/a tiene la autoridad de imponer multas a los usuarios por entrega a destiempo de préstamo de libros externos, así como impedir el préstamo externo a usuarios con entregas vencidas de libros prestados.

### 3.1 Reporta a:

3.1.1 Subdirector de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico

### 3.2 Supervisa a:

3.2.1 No tiene personal a su cargo.

## 4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Otorgar el servicio de consulta en el área de biblioteca.

4.2 Prestar equipo de cómputo para investigaciones en internet.

4.3 Mantener actualizada la base de número de libros y títulos en la biblioteca.

4.4 Mantener ordenada la bibliografía por autor y títulos.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Registrar los libros prestados internos y externos.

5.2 Elaborar base de datos del acervo existente en biblioteca.

5.3 Llevar un control de libros prestados externamente.

5.4 Solicitar al usuario identificación para el préstamo de libros.

5.5 Identificar libros dañados.

5.6 Mantener ordenados los libros de acuerdo al programa educativo.

5.7 Elaborar reportes de libros más utilizados.

5.8 Sugerir la adquisición de nuevo acervo bibliográfico en temas que más se requieren por los usuarios.

## 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA.

6.1 Escolaridad mínima de TSU.

6.2 Experiencia mínima de 1 año en bibliotecas.

## 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.



# **Manual de Organización**

MaC-03/R3;080423

## **7.1 CONOCIMIENTOS.**

7.1.1 Uso de herramientas tecnológicas.

## **7.2 HABILIDADES.**

7.2.1 Habilidad de comunicación efectiva

7.2.2 Servicio al cliente.