
1. DIRECCIÓN GENERAL

1.5. CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (CICyT)

Nombre del puesto:

PRESTADOR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Área a la que pertenece:

CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Reporta a:

COORDINACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dependen de él:

No aplica

Misión del puesto:

Brindar un servicio de calidad, asesorando al usuario en la búsqueda de información y/o material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro.

Objetivo del puesto:

- Organizar la distribución y colocación del acervo documental en estantería, así como cuidar su mantenimiento y el préstamo a los usuarios.

Funciones del puesto:

- a) Revisar y mantener actualizados los registros del directorio de usuarios internos y externos.
- b) Proporcionar el préstamo del material bibliográfico de acuerdo al reglamento interno del Centro.
- c) Mantener actualizado el archivo de préstamos de documentos para vigilar su vencimiento, con el propósito de solicitar su devolución en tiempo y forma, o en su caso, aplicar el reglamento.
- d) Atender los reclamos o cualquier otro asunto que cause interpretación equivocada del reglamento.
- e) Ofrecer el servicio de asesoría en la búsqueda de la información y/o material.
- f) Mantener y cuidar el orden en las áreas del Centro de Información.
- g) Organizar la distribución y colocación del acervo documental en estantería, así como cuidar su mantenimiento.
- h) Colaborar en el inventario de las bibliotecas del CICyT.
- i) Presentar informe mensual de funciones a la coordinación.
- j) Promover y difundir los servicios y recursos con los que cuentan las bibliotecas del CICyT.
- k) Revisar periódicamente los materiales del acervo documental para identificar el grado de deterioro y canalizarlos para su restauración.
- l) Difundir en la comunidad normalista, el reglamento y los horarios de servicio de las bibliotecas del CICyT.
- m) Promover y difundir los materiales del acervo documental mediante exhibiciones.
- n) Elaborar un plan de exhibiciones durante el periodo escolar.
- o) Cumplir con las tareas que de acuerdo a su perfil y nombramiento, encomiende la Coordinación de Servicios Bibliotecarios y la Dirección del CICyT.

Nivel de estudios:

- Licenciatura en Bibliotecología o en Biblioteconomía.

Área de conocimientos:

- Dominio del sistema de control de préstamos.
- De las reglas de alfabetización.
- Usos de los catálogos topográficos y públicos en sus diferentes modalidades.
- De las fuentes de información internas y externas.

Experiencia laboral requerida:

- Un año en funciones de circulación, dominio del acomodo y colocación de los documentos catalogados y clasificados en estantería y atención directa con el usuario.

Habilidades:

- Sentido de responsabilidad.
- Amabilidad, cortesía.
- Apertura y respeto a la crítica.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Actitud de servicio.
- Iniciativa e ingenio.