

## 11. Biblioteca Municipal

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

El Bibliotecario(a) es la persona encargada en atender a todas las personas que soliciten información y consulta de libros, ya sean vecinos de este u otro Municipio, Extranjeros y niños de kínder, escuelas y colegios.

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

#### Objetivos del Puesto:

c) Brindar toda la información que se solicite y atender a todas las personas que soliciten información y consulta de libros, ya sean vecinos de este u otro Municipio, Extranjeros y niños de kínder, escuelas y colegios.

#### Línea Jerárquica

El Bibliotecario(a) Municipal Jerárquicamente depende del Alcalde Municipal

**Jefe Inmediato:** ALCALDE (SA) MUNICIPAL

#### Relaciones más frecuentes:

	Puesto	Motivo	frecuencia
Internas	Todas las personas que soliciten información	Atender a Niños(a) y demás personas que soliciten información.	Diario
Externas	Instituciones Gubernamentales, Colegios y Universidades	Atender a instituciones Gubernamentales y Privadas	Frecuentemente

#### Documentos y Equipo necesario para realizar su trabajo.

Contar con los libros de consulta, revistas, manuales, folletos tanto impresos como digitales, dispone de un local con mesas y sillas para comodidad de los visitantes (casa de la cultura), equipo de cómputo para administrar la información, fotocopidora, impresora multifuncional.



### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas,

#### Legales:

Para ser encargado(a) de la Biblioteca educación media como mínimo, poder manejar una computadora, tener conocimientos para la clasificación de los libros, conocimiento de bibliotecología, unas buenas relaciones humanas para el trato de los visitantes en especial con los niños.

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Con relación al Bibliotecario(a):

- 1) Mantener los libros correctamente ordenados de acuerdo a su área
- 2) Brindar toda la información posible al usuario
- 3) Dar orientación a los niños y Jóvenes en cuanto al manejo y cuidado de los libros
- 4) Llevar un control de las personas que solicitan información de los libros
- 5) Velar por el cuidado y manejo de los libros No permitir la salida de los libros de la Biblioteca prestándolos a particulares
- 6) Preparar informes mensuales y remitirlos a la Biblioteca Nacional
- 7) Participar en los eventos y capacitaciones que patrocine la Biblioteca Nacional u otra institución
- 8) Otras que sean inherentes al cargo

