

BIBLIOTECA

Organizar dirigir y coordinar la Biblioteca, en todo lo que se refiere a las actividades que se llevan cabo dentro de la misma, también elaborar los programas de adquisición de material de lectura, redactar los reglamentos que rigen el préstamo a domicilio y dentro de la biblioteca, establece las condiciones para el registro de lectores y supervisa las funciones del personal de biblioteca.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar la administración, Dirección, Personal, Planeamiento, Finanzas y Coordinación de las funciones del personal de la Biblioteca "Marco A. Flores Rodas".
2. Catalogar, Clasificar, y Asignar las palabras claves a todas las publicaciones recientes que recibe por compra, canje y donación para el catalogo de: Autor, Titulo, Material, Topográfico, de publicaciones que se reciben de América del Norte América Central y el Caribe, América del sur, Asia, Europa.
3. Redactar las fichas de Tesis de Ingeniería Forestal.
4. Garantizar la uniformidad de los procesos de catalogación en los ficheros: Autor, Titulo y Topográfico.
5. Elaborar solicitudes de CANJE de publicaciones con Biblioteca, Centros de Documentación, Escuelas, Universidades, Institutos Forestales, etc. Ofreciendo en canje la revista Técnico Científico "TATASCAN" a mas de 100 Instituciones del mundo.
6. Solicitar las facturas pro- forma a las diferentes casas editoriales incluyendo el precio más el flete, de todas las publicaciones solicitadas por los catedráticos de ESNACIFOR para las clases de: Dasonomía, I, II, III, Ingeniería forestal, Maestría, etc.
7. Búsqueda, selección, análisis, almacenamiento y difusión de todos los documentos que se utilizan para las Bases de datos con sus diferentes campos de las publicaciones que están ingresando.
8. Recibir y seleccionar las nuevas publicaciones que ingresan a la Biblioteca por compra, canje, donación de diferentes países del mundo: América del Norte, América Central y El Caribe, América del Sur, Europa, Asia, etc.

9. Compilación y selección de las publicaciones que se ingresan en el boletín electrónico de las nuevas adquisiciones que se reciben por canje, compra, dotación de los diferentes países del mundo.
10. Exhibición de las nuevas adquisiciones recibidas en la biblioteca por: Canje, donación y compra para darlo a conocer a estudiantes: Dasonomía, I, II , Ingeniería Forestal , Maestría y catedráticos e investigadores, etc.
11. Redactar y clasificar anualmente las fichas que van en el reverso de las portadas de todas las tesis presentadas por estudiantes de Ingeniería en Ciencias Forestales, 1999-2006, que se reciben en la Biblioteca
12. Asistir a las reuniones de la Red Nacional d Información Agrícola de Honduras (REHNIAD) en representación de la ESNACIFOR cada dos meses y cumplir con los convenios de: Elaborar bases de datos, recibir capacitaciones, entregar información solicitada por la Red, asistir a congresos.
13. Asesorar a los estudiantes de ingeniería en ciencias forestales en la revisión de las referencias bibliográficas de las tesis que presentan a la ESNACIFOR.
14. Preparar los informes: trimestrales, semanales, y anual de la biblioteca, etc.
15. Mantener los inventarios actualizados de: venta de publicaciones, publicaciones recién ingresadas a la biblioteca y activos de la ESNACIFOR, etc.
16. Impartir “Taller de Redacción de Referencias Bibliográficas”, sistemas de EE.UU. y orientar en el uso de la biblioteca “Marco A. Flores Rodas” a: Estudiantes de primer ingreso: Dasonomía, ingeniería Forestal, Maestría, etc.
17. Velar por la conservación y buen estado de las colecciones, materiales y equipo asignado a la Biblioteca.
18. Mantener una buena comunicación con las autoridades, Catedráticos y Estudiantes de Dasonomía, Ingeniería Forestal, Maestría, etc.
19. Efectuar otras funciones afines encomendadas por el jefe inmediato.



ABG. ADNER CASTELLANOS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
U-ESNACIFOR

Octubre 2015