

BIBLIOTECARIO AUXILIAR



NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo oficinesco de servicios bibliotecarios asistiendo al Bibliotecario Profesional o al Maestro Bibliotecario Escolar.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de alguna complejidad y responsabilidad al asistir a un Bibliotecario Profesional o a un Maestro Bibliotecario. Realiza su trabajo con un grado moderado de iniciativa y criterio propio, consultando a su supervisor ante situaciones complejas, nuevas o imprevistas. Recibe supervisión directa a base de directrices o instrucciones específicas. Su trabajo es revisado durante y al terminar cada tarea para determinar su progreso y conformidad con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Mantiene el orden y el funcionamiento de la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas.

Lleva estadísticas de servicios ofrecidos o actividades efectuadas.

Recopila la data estadística necesaria para los informes que deben enviarse a la Oficina Central.

41101



Archiva tarjetas en el catálogo público y otros catálogos, o su equivalente, en el sistema automatizado.

Coopera en la preparación de actividades que estimulen la asistencia a la biblioteca y el uso de los servicios disponibles.

Mantiene al día un archivo vertical, para el ofrecimiento de información que aún no está en los libros.

Tramita préstamos inter-bibliotecarios para atender peticiones de los usuarios.

Atiende los servicios de información y referencia requerida por los usuarios cuando es la única persona a cargo de la biblioteca.

Recibe y organiza las revistas de la biblioteca.

Presta libros y otros materiales en las áreas de referencia, revistas y circulación de acuerdo a las reglas establecidas y el área asignada de trabajo.

Anaquele los materiales en los distintos sistemas de clasificación.

Participa en la planificación de las actividades de la biblioteca.

Orienta a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.

41101

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

Habilidad para seguir instrucciones verbales y/o escritas.

Habilidad para realizar el trabajo con un mínimo de supervisión.

Habilidad de expresión oral y escrita, en forma clara y concisa.

Habilidad para establecer buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para aprender de forma efectiva reglas, normas y procedimientos para el funcionamiento adecuado de la biblioteca.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Cuarto año de Escuela Superior y treinta (30) créditos universitario aprobados de una universidad acreditada.

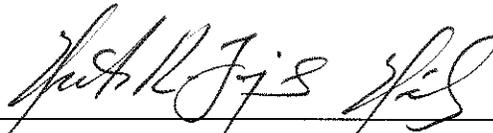
PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

41101

Por virtud que me confiere la Ley número 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, por la presente apruebo la antecedente Clase de Puesto para el Servicio de Carrera del Personal No Docente del Departamento de Educación, a partir del 1 de julio de 1997.

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 1997.



Hon. Víctor R. Fajardo Vélez
Secretario de Educación

