

## BIBLIOTECARIO/A

### Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la dirección y supervisión de actividades realizadas en una biblioteca.

### Aspectos Distintivos del Trabajo

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan trabajo de complejidad moderada en la dirección y supervisión de una biblioteca. El trabajo requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio al desempeñar las tareas conforme a los principios, métodos y prácticas de la profesión, dentro de las normas, reglas y procedimientos establecidos. Ejercen supervisión sobre personal de menor jerarquía asignado a la biblioteca. Reciben instrucciones generales de un superior jerárquico sobre el trabajo a realizar. Su trabajo se revisa mediante la comprobación de los resultados, por medio de los informes que rinden y en reuniones periódicas con su supervisor/a.

### Ejemplos de Trabajo

Planificar, organizar y supervisar el trabajo de la biblioteca que tiene a su cargo.

Clasificar y catalogar el material bibliográfico que se recibe en la biblioteca.

Evaluar y recomendar la adquisición, renovación y cancelación de material bibliográfico para el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

Supervisar el servicio de circulación de material bibliográfico y llevar los registros de lectura, reserva, circulación y otros.

Ofrecer servicios de referencia a los/las usuarios/as de la biblioteca.

Preparar cartas e informes estadísticos y narrativos que le sean requeridos, en relación con el funcionamiento de la biblioteca.

Preparar registros, clasificar catálogos y colocar en anaqueles los libros, materiales, revistas, folletos y otras publicaciones de acuerdo con los sistemas establecidos.

Ofrecer información, mediante llamadas telefónicas, correspondencia o visitantes a la sala de lectura, sobre los servicios que presta la biblioteca.

Preparar, controlar y mantener actualizado un inventario de libros, revistas, folletos y otras publicaciones así como equipo de biblioteca.

#### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimos

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas básicas de la bibliotecología.

Conocimiento de los procedimientos y guías a usarse en la clasificación y catalogación de material informativo de una biblioteca.

Algún conocimiento de los principios de supervisión.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para organizar y administrar una biblioteca.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

Habilidad para impartir instrucciones.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

#### Preparación Académica y Experiencia Mínimas

Bachillerato de una institución educativa acreditada.

Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con el funcionamiento general de una biblioteca.

#### Período Probatorio

Seis (6) meses.

#### Condiciones de Trabajo

Ambiente de trabajo que envuelve riesgos físicos de poca magnitud.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

Esfuerzo mental normal.

Se requieren de 6 a 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

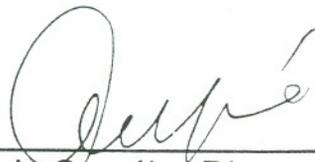
En virtud de las disposiciones de la Sección 6.1 (2) del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



---

Carmen L. Rodríguez de Rivera  
Secretaria  
Departamento de la Familia



---

Aura L. González Ríos  
Directora  
Oficina Central de  
Administración de Personal