

## **FUNCIONES EL AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**R.M. No. 353-89-ED**

**1. Código: A4-25-100-2**

**2. DEPENDENCIA: Depende del Sub-director de administración o del Director del centro educativo, según corresponda.**

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- › Formular y ejecutar el plan de trabajo de la biblioteca
- › Inventariar el material bibliográfico, maquinas, muebles y demás enseres que cuente la biblioteca
- › Confeccionar ficha bibliográfica, catalogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catalogo establecido.
- › Orientar a los lectores en el uso adecuado del catalogo, textos, revistas libros y otros documentos, de identificación para controlar la devolución del material empleado.
- › Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación del carné u otro documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- › Informar al Jefe Inmediato superior periódicamente sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- › Mantener actualizado y ordenar el material bibliográfico depurado ú obsoleto.
- › Recomendar a los usuarios el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de los documentos de consulta.
- › Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.,)
- › Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y el Banco de Libros
- › Participa en la recopilación de datos estadísticos y la elaboración de cuadros y gráficos de los lectores de la biblioteca.
- › Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- › Realiza otras funciones de apoyo afines al cargo asignados que se le asigne.