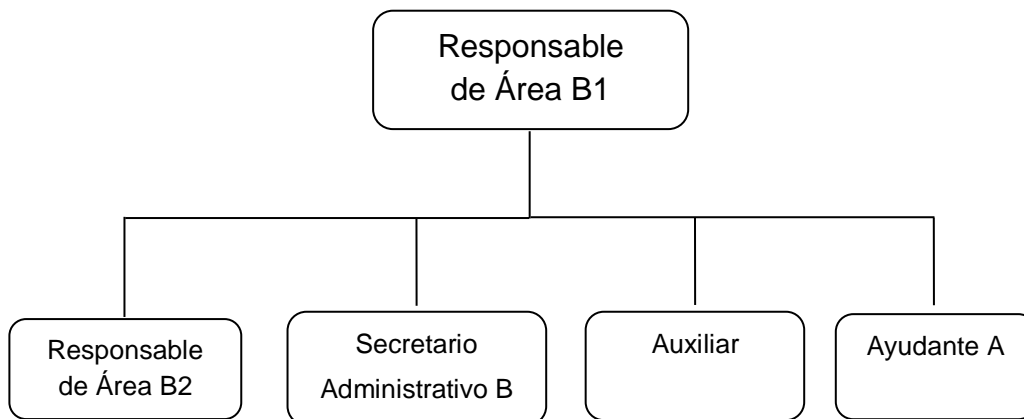


X. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS

10.16 Organigrama de la Biblioteca Pública Municipal.



Fuente: Elaboración propia de la Biblioteca Pública

Cargo: Responsable de área B 1

Objetivo:-

Coordinar, promover, difundir la lectura a través de actividades así como planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Funciones:-

- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Organizar la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo. Limpieza del local a fin de proporcionar a los usuarios un ambiente agradable.
- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales
- Elaborar estadística anual.
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y ciudadanía.
- Actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca.

- Promover y orientar a los ciudadanos en la participación de las actividades, fuentes de información, materiales disponibles, uso de los libros y todo el servicio bibliotecario que se brinda.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la “Hora del cuento” círculos de lectura, Tertulias y extensión cultural.
- Efectuar cursos de elaboración de piñatas, coronas de día de muertos, adornos navideños, floristería, etc. así como el periódico mural.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio. Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.
- Proporcionar orientación a los usuarios para darles confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con carteles o señalamientos.
- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Impartir los talleres según la temporada. Concursos de acuerdo a las épocas como Todos Santos “Calaveras”, “Día del amor y la amistad” “Día de la madre”, etc. otorgando reconocimientos y premios a los triunfadores. Promoviendo nuestras tradiciones.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller “Mis vacaciones en la biblioteca”
- Gestionar ante quien corresponda las reparaciones del local, mobiliario y equipo.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres o capacitaciones que imparta la DGB.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Abrir espacios para tener una hemeroteca y trabajos de escritores y compositores del municipio.
- Incorporar al acervo los libros que nos envíe la DGB así como libros donados por la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.

- Administrar el registro de actividades, reuniones y capacitaciones en la agenda de la Biblioteca Municipal. Y archivo de documentación.
- Programar Cursos de Computación- inglés Básico. Con encargado del M.S.D. Así como los que se puedan realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Es el encargado de planear, organizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la biblioteca a los diversos sectores de la comunidad, asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

Perfil del puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel.

Cargo: Responsable de área B 2

Objetivo:-

Coordinar, promover, difundir la lectura a través de actividades así como planear y organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos.

Funciones:-

- Elaborar anualmente el Plan Operativo (Plan de actividades) de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con las necesidades de la población y presentar periódicamente los informes correspondientes.
- Organizar la biblioteca y los materiales de acuerdo a las normas aplicables a fin de garantizar la conservación del acervo. Limpieza del local a fin de proporcionar a los usuarios un ambiente agradable.

- Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos, así como los programas de promoción de lectura, tradiciones y festividades culturales
- Elaborar estadística anual.
- Impulsar, difundir y promocionar las funciones de la Biblioteca en las Instituciones Educativas y ciudadanía.
- Actualizar el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Promover y orientar a los ciudadanos en la participación de las actividades, fuentes de información, materiales disponibles, uso de los libros y todo el servicio bibliotecario que se brinda.
- Fomentar la lectura y desarrollar actividades como la “Hora del cuento” círculos de lectura, Tertulias y extensión cultural.
- Efectuar cursos de elaboración de piñatas, coronas de día de muertos, adornos navideños, floristería, etc. así como el periódico mural.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio. Extender credenciales de la Biblioteca a los usuarios.
- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas.
- Proporcionar orientación a los usuarios para darles confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con carteles o señalamientos.
- Gestionar apoyos que contribuyan a mejorar los servicios proporcionados por la biblioteca.
- Impartir los talleres según la temporada. Concursos de acuerdo a las épocas como Todos Santos “Calaveras”, “Día del amor y la amistad” “Día de la madre”, etc. otorgando reconocimientos y premios a los triunfadores. Promoviendo nuestras tradiciones.
- Efectuar en el verano el Curso-Taller “Mis vacaciones en la biblioteca”
- Gestionar ante quien corresponda las reparaciones del local, mobiliario y equipo.
- Organizar el archivo administrativo de la biblioteca.
- Efectuar y mantener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Asistir a los talleres o capacitaciones que imparta la DGB.
- Mantener comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Abrir espacios para tener una hemeroteca y trabajos de escritores y compositores del municipio.

- Incorporar al acervo los libros que nos envíe la DGB así como libros donados por la ciudadanía.
- Elaborar oficios, escritos, informes, constancias y todo lo que se genere de documentos y expedientes respectivos de archivo de biblioteca y oficiales.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
- Administrar el registro de actividades, reuniones y capacitaciones en la agenda de la Biblioteca Municipal. Y archivo de documentación.
- Programar Cursos de Computación- inglés Básico. Con encargado del M.S.D. Así como los que se puedan realizar.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Descripción del puesto:

Es el encargado de planear, organizar y retro-alimentar los servicios bibliotecarios y de información ofrecidos en la biblioteca a los diversos sectores de la comunidad, asimismo de contar con las condiciones que posibiliten garantizar mínimos de suficiencia, diversidad y calidad en la prestación de dichos servicios.

Perfil del puesto:

Deberá tener formación académica con un nivel mínimo de preparatoria terminada, contando con habilidades y destrezas como trabajo en equipo, manejo de grupo, liderazgo, disponibilidad horaria, sentido de servicio, trato amable, empatía, control de equipo de oficina y cómputo y un amplio conocimiento en Microsoft Office de programas de Word y Excel.

Cargo: Secretario Administrativo B.-

Objetivo:

Coordinar, promover, difundir las actividades a realizar, así como organizar todos los servicios bibliotecarios de acuerdo a manuales, instructivos y reglamentos establecidos. Apoyar en la planeación y coordinación de todos los servicios bibliotecarios, en todo lo relacionado con la administración como Inventario de Archivos, informes mensuales, oficios, asistencia a reuniones en representación de la Jefa en con toda información que soliciten. Coordinar actividades que se realicen fuera de la Biblioteca con las Auxiliares.

Atender el Módulo de Servicios Digitales y todo lo relacionado con programas, internet, etc. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo revisándolos cada 3 meses. Atender con eficacia a todos los usuarios del M.S.D. Mantener en orden y limpieza este Módulo.

Funciones:

- Programar cursos de computación básica de acuerdo al programa.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo:-Ayudante A

Objetivo:-

- Apoyar en la coordinación y planeación de la organización de todos los servicios bibliotecarios de acuerdo al reglamento establecido. Atender y dar seguimiento a todo lo relacionado con la biblioteca. Colaborar en atención a planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de orden y apoyo administrativo.

Funciones:-

- Elaborar estadística diaria y mensual, así como todos los formatos donde se registran los usuarios, visitas guiadas, préstamos a domicilio, etc. y toda actividad efectuada en la misma, supervisada por la Jefa de la Biblioteca.
- Organizar la biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto a fin de garantizar el orden, la limpieza y la conservación del acervo.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
- Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y materiales disponibles y promover el uso de los que se incorporen.
- Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las necesidades y solicitudes de los usuarios.
- Atender con respeto, cortesía y atención a todas las personas.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.

- Proporcionar orientación al usuario para que se desenvuelva con confianza y seguridad dentro de la biblioteca, con apoyo de carteles, letreros y señalamientos.
- Programar y efectuar visitas guiadas. Hora del cuento. Lectura infantil.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de los servicios bibliotecarios entre todos los habitantes de la comunidad.
- Apoyar en el mantenimiento de tener actualizado el inventario del acervo y bienes de la biblioteca.
- Atender el M.S.D. cuando lo soliciten los usuarios.
- Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la DGB.
- Mantener comunicación con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Cargo: - Auxiliar

Objetivo.-

- Atender y vigilar todo lo relacionado con el acervo y servicios Bibliotecarios.
- Trabajos y comisiones específicos que se le asignen.

Funciones:

- Mantener los libros en buenas condiciones y acomodo, re etiquetarlos, tener limpieza en estantería y salas en general.
- Vigilar y estar al pendiente en su área asignada, que los usuarios hagan buen uso de todo lo que está a su servicio. Así como verificar que cumplan y respeten el Reglamento de la biblioteca.
- Apoyar en todo el trabajo relacionado con la biblioteca y trabajos específicos que se le asignen.
- Resguardar papelería, materiales y todo lo que se ha ocupado y que se puede volver a utilizar.
- Atender con eficacia el servicio de fotocopiado e impresión.
- Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Elaboró: Profa. María Rufina Trejo Jasso	Revisó: Prof. Elizardo Chávez Rivera.	Aprobó: C. Javier Pacheco Sánchez.
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:
Sello del Departamento	Sello del Departamento	Sello del Departamento
Fecha de Emisión: Fecha de Revisión :		