

LAT
83

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGOS
Y
ARCHIVOLOGOS DE VENEZUELA

ACTIVIDADES

INFORMACIONES

NOTICIAS BREVES

AÑO 1

Nº 9

SEPTIEMBRE 1978

DESCRIPCION DE CARGOS

SERIE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

SEGUNDA PARTE

PROPUESTA

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS

7

DENOMINACION DE LA CLASE: Auxiliar de Biblioteca

CODIGO: 36.611

GRADO : 9 155 1700

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata, realiza trabajos de dificultad rutinaria, preparando registros y ordenando materiales en depósito en una Biblioteca y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TÍPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Registra diariamente el número de lectores y obras consultadas. Ordena y coloca en cartelera material informativo. Sella, rotula y pega en la cubierta de las obras los formularios de identificación y control de préstamo. Prepara paquetes con obras que van a ser distribuidas. Ordena el material bibliográfico y no bibliográfico para exposiciones. Coloca material bibliográfico para exposiciones. Maneja equipos de reprografía. Opera equipos de reproducción de documentos, propios de una Biblioteca.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Tercer Año de Educación Secundaria o el equivalente.
- B. Certificado de Educación Primaria, más tres (3) años de experiencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- Habilidad para llevar registros.
 - Destreza para el manejo de equipos de reproducción de documentos.
 - Habilidad para tratar en forma cortés a las personas que acuden a la Biblioteca.
 - Habilidad para seguir instrucciones tanto orales como escritas.
-

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Biblioteca I CODIGO: 36.620
GRADO : 11

BS 2.120

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general realiza trabajos de dificultad rutinaria atendiendo al público y ordena material bibliográfico y datos estadísticos, mecanografía, tarjetas y boletines, puede supervisar el trabajo de un grupo pequeño de Auxiliares de Biblioteca; y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Atiende y orienta al público; recibe y entrega los materiales solicitados por el usuario. Lleva el control del material bibliográfico y no bibliográfico solicitado en préstamo siguiendo las normas establecidas. Ordena en los depósitos correspondientes el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas. Ordena datos estadísticos y los pasa al supervisor inmediato. Selecciona los artículos de la prensa diaria. Mecanografía tarjetas de identificación para obras y demás publicaciones. Mecanografía boletines de materiales bibliográficos y no bibliográficos. Elabora listas de autores y títulos. Supervisa el trabajo de los Auxiliares de Biblioteca. Elabora informes mensuales de las actividades desarrolladas por el personal a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller o el equivalente.
- B. Tres años de servicio como Auxiliar de Biblioteca.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Cierto conocimiento de mecanografía. Habilidad para colocar correctamente material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas. Habilidad para tratar en forma cortés a las personas que acuden a la Biblioteca. Habilidad para seguir instrucciones orales o escritas. Destrezas en el manejo de máquinas de escribir.

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Biblioteca II CODIGO: 36.631
GRADO : 13

2630

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general, realiza trabajos subprofesionales de una Biblioteca, y/o asiste a un Bibliotecólogo en la realización de trabajos de dificultad promedio de una Biblioteca, y/o supervisa el trabajo del personal a su cargo y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Atiende y orienta a los usuarios sobre el material existente en la Biblioteca. Identifica y registra los diferentes tipos de material bibliográfico y no bibliográfico que ingresa a la Biblioteca. Intercala y mantiene el correcto orden de las tarjetas en los diferentes ficheros. Elabora periódicamente catálogos, índices, guías de lectura y boletines. Selecciona el material que se envía a encuadernación. Supervisa el personal a su cargo. Participa en el inventario general de la Biblioteca y recaba datos estadísticos.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller o el equivalente, más un (1) año de estudios universitarios en Bibliotecología.
- B. Dos años como Asistente de Biblioteca I.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Cierto conocimiento de principios y prácticas de Biblioteca.
Habilidad para elaborar catálogos, índices, guías y boletines.
Habilidad para tratar en forma cortés a las personas que acuden a la Biblioteca.
Habilidad para llevar registros.
Habilidad supervisora.

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Biblioteca III CODIGO: 36.532
GRADO : 15

3240

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general, realiza trabajos subprofesionales de una Biblioteca, y/o asiste a un Bibliotecólogo en la realización de trabajos de dificultad promedio, supervisando las actividades que se realizan en una sección o unidades de servicio de una Biblioteca y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Orienta a los usuarios que acuden a la Biblioteca, suministrándoles la información necesaria. Cataloga el material bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo a normas establecidas. Controla y mantiene el correcto orden de las tarjetas de registro de publicaciones periódicas y seriadas. Sugiere la adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos de acuerdo a la demanda de los usuarios. Supervisa el trabajo del personal a su cargo. Prepara informe de actividades. Coordina y supervisa las actividades de la unidad a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller, más de tres (3) años de estudios universitarios de Bibliotecología.
- B. Dos años de servicio como Asistente de Biblioteca II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Buen conocimiento de principios y prácticas de Biblioteca. Buen conocimiento de principios y técnicas de Biblioteca. Habilidad para usar correctamente fuentes de información. Habilidad para ejercer tareas supervisoras. Habilidad para elaborar e interpretar catálogos, índices, guías y boletines bibliográficos. - Habilidad para tratar en forma cortés a los funcionarios y a los usuarios que acuden a la Biblioteca. Habilidad para preparar informes sobre las actividades que se realizan.

DENOMINACION DE LA CLASE: Auxiliar de Archivo

GRADO: 9

CODIGO: 22.111

1780

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata de un profesional de la Archivología, realiza tareas muy simples de archivo de dificultad rutinaria en la recepción de material, preparación y archivo de carpetas, y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TÍPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Recibe y clasifica el material a ser archivado (documentos, correspondencia, recortes de prensa). Prepara las carpetas donde va a ser archivado el material. Identifica el contenido de cada carpeta mediante rótulo mecanografiado. - Archiva las carpetas contentivas de documentos, correspondencia, recortes de prensa en sus respectivos archivadores. Moviliza el material de acuerdo a instrucciones y normas establecidas.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Tres años de educación secundaria, más terminación de un Curso Básico de Mecanografía y Archivo.
- B. Certificado de educación primaria, más seis años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluya manejo de archivos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Conocimiento de procedimientos de oficina.
Conocimiento de sistemas de archivo.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Archivo I

GRADO: 11
CODIGO: 22.112

9120

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión inmediata de un profesional de la Archivología, realiza tareas de archivo de dificultad promedio; archivo o en el manejo de material de carácter especial y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Recibe, clasifica y ubica el material a archivar, documentos, correspondencia u otros. Prepara carpetas para archivar el material recibido. Compagina el material de acuerdo a la clasificación y codificación establecida. Archiva las carpetas contentivas de documentos, correspondencia y otro material en sus respectivos archivadores. Prepara índices de los archivadores y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. Moviliza el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias. Lleva el control de entrada y salida del material archivado. Prepara una relación mecanográfica de los documentos prestados.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller o el equivalente, más terminación satisfactoria de un Curso de Archivo y Mecanografía.
- B. Dos años de servicio como Auxiliar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Conocimiento de mecanografía.
Conocimiento de procedimientos de oficina.
Cierto conocimiento de sistemas de archivo.
Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Archivo II

GRADO: 13
CODIGO: 22.113

2630

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general de un profesional de la Archivología, realiza tareas de archivo de dificultad promedio en las actividades que se realizan en una Unidad y es responsable por la ubicación del material de archivo; y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Suministra información sobre el material archivado a las diferentes dependencias del organismo, de acuerdo a procedimientos o instrucciones recibidas. -
Prepara índices de archivadores y rótulos de identificación del contenido de las -
carpetas. Verifica que se archiven los expedientes o carpetas contentivas del ma-
terial en sus respectivos archivadores. Realiza inventarios para verificar la exac-
titud de control de expedientes. Elabora fichas individuales y/o realiza anotacio-
nes para mantenimiento de índices auxiliares. Atiende a las personas que solici-
tan el servicio. Lleva el control de préstamo de expedientes o documentos.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller o el equivalente, más culminación satisfactoria de un Curso Básico de Archivo, más dos años de experiencia progresiva en trabajos de oficina que incluya el manejo de Archivos.
- B. Bachiller o el equivalente, más un año de estudios universitarios en Archivología.
- C. Dos años de servicio como Asistente de Archivo I.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

Buen conocimiento de procedimientos de oficina. Buen conocimiento de procedimientos y sistemas de archivos. Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal y público en general. Habilidad para supervisar personal.

DENOMINACION DE LA CLASE: Asistente de Archivo III GRADO: 15
CODIGO: 22.121

3240

CARACTERISTICAS DEL TRABAJO:

Bajo supervisión general de un profesional de la Archivología, realiza tareas de archivo de dificultad promedio, en la dirección de una Unidad o de supervisar las actividades de una Unidad pequeña de archivos especializados; y realiza tareas afines según sea necesario.

TAREAS TIPICAS: (Solamente de tipo ilustrativo)

Distribuye y supervisa el trabajo en la unidad de archivo a su cargo. Clasifica y codifica el material de archivo, de acuerdo al código establecido. Imparte órdenes de movilización del material archivado previa evaluación del mismo. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes dependencias del organismo y lleva un control de esta actividad, de acuerdo a procedimientos o normas establecidas. Redacta y firma los documentos y correspondencia de la unidad. Atiende y resuelve los problemas que se presentan en la unidad a su cargo. Rinde informes de las labores cumplidas por la unidad. Elabora índices de los archivos.

REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS: Educación y Experiencia (Alternativas)

- A. Bachiller o el equivalente, más tres años de estudios universitarios en Archivología.
- B. Dos años de servicio como Asistente de Archivo II.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDOS:

- Conocimiento general de procedimiento de oficina.
- Conocimiento general de procedimientos y sistemas de archivo.
- Habilidad para supervisar personal.
- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con personal.
- Habilidad para redactar informes simples de oficina.
- Habilidad para el trabajo y distribución del trabajo de una unidad de Archivo.