

ASOCIACION DE BIBLIOTECOLOGOS Y AFINES DEL URUGUAY (ABAU)

PS

Descripción de Clases de Cargos de Bibliotecólogos

Mariana Fournié de Antuña
Nelly Huerta de Hintz
Rosa María Lantes de Silva



MONTEVIDEO
ABAU
1985

A

ASOCIACION DE BIBLIOTECOLOGOS Y AFINES DEL URUGUAY (ABAU)

DESCRIPCION DE CLASES DE CARGOS DE BIBLIOTECOLOGOS

Bbga. Mariana Fournié de Antuña
Bbga. Nelly Huerta de Hintz
Bbga. Rosa María Lantes de Silva



MONTEVIDEO

ABAU

1985

ASOCIACION DE BIBLIOTECOLOGOS Y AFINES DEL URUGUAY (ABAU)
Dante 2255 - Casilla de Correo 1315 - Montevideo, Uruguay.

Fournié de Antuña, Mariana

Descripción de clases de cargos de Bibliotecólogos / Mariana Fournié de Antuña, Nelly Huerta de Hintz, Rosa María Lantes de Silva. -- Montevideo : ABAU, 1985.

43 p.

1. DESCRIPCION DEL CARGO. I. Huerta de Hintz, Nelly, coaut. II. Lantes de Silva, Rosa María, coaut. III. Asociación de Bibliotecólogos y Afines del Uruguay.
IV. Título.

CDD 658.306

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

AGRADECIMIENTOS

En forma particular a las colegas Ana María Chiacchio y Aída Elcarte de Carrió quienes participaron en la etapa de planificación del trabajo.

En forma muy especial a la Técnica en Administración de la Oficina Nacional del Servicio Civil, Sra. Edna von Hesseger quien en forma desinteresada, con precisión y claridad dio los lineamientos para la realización del presente trabajo.

ASOCIACION DE BIBLIOTECOLOGOS Y AFINES DEL URUGUAY (ABAU)

SUMARIO

	<u>Pág.</u>
Indice Ocupacional	1
Introducción	2
Objetivo del estudio	4
Aplicaciones	4
Metodología	6
Mantenimiento	8
Definiciones	10
Clases de cargos descriptas:	.
- Bibliotecólogo Director I	12
. Bibliotecólogo Director II	14
. Bibliotecólogo Director II	16
- Bibliotecólogo Jefe	18
. Destino Información y Préstamo	20
. Destino Procesos Técnicos	22
. Destino Adquisiciones	24
- Bibliotecólogo.	26
. Destino Información y Préstamo	28
. Destino Procesos Técnicos	30
. Destino Adquisiciones	32
- Ayudante de Bibliotecólogo	34
. Destino Información y Préstamo	36
. Destino Procesos Técnicos	38
. Destino Adquisiciones	40
Bibliografía consultada	42

GRUPO OCUPACIONAL	SERIES	CLASES	DESTINOS	CODIGOS
1. BIBLIOTECOLOGO	1.Bibliotecólogo	1.Bbgo. Director I		1.1.1
		2.Bbgo. Director II	1.Bbgo.Director II	1.1.2.1*
			2.Bbgo.Director II	1.1.2.2**
		3.Bbgo. Jefe		1.1.3
			1.Inf. y Prést.	1.1.3.1
			2.Proc. Técnicos	1.1.3.2
			3.Adquisiciones	1.1.3.3
		4.Bibliotecólogo		1.1.4
			1.Inf. y Prést.	1.1.4.1
			2.Proc. Técnicos	1.1.4.2
		3.Adquisiciones	1.1.4.3	
	2.Ayudante de Bibliotecólogo	1.Ayudante Bbgo.		1.2.1 ***
			1.Inf. y Prést.	1.2.1.1
			2.Proc. Técnicos	1.2.1.2
			3.Adquisiciones	1.2.1.3

* Unico cargo con miscelánea de funciones.

** Con competencia específica en Centros de Documentación.

*** Estudiante de Bibliotecología con 2º año aprobado.

DESCRIPCION DE CLASES DE CARGOS DE BIBLIOTECOLOGOS

Bbga. Mariana Fournie de Antuña *
Bbga. Nelly Huerta de Hintz **
Bbga. Rosa María Lantes de Silva ***

INTRODUCCION

La Comisión Directiva en ejercicio (1983-1985) de la Asociación de Bibliotecólogos y Afines del Uruguay (ABAU), resolvió integrar una Comisión que se abocara al estudio y descripción de las tareas que le competen a los profesionales bibliotecólogos en el ejercicio de su profesión.

En nuestro país, no existe un patrón elaborado, que determine las tareas específicas que le competen a los bibliotecólogos que revistan en los diferentes grados del Escalafón Profesional dentro de la Administración Pública. Menos aún, en la actividad privada.

Si bien es cierto que existen intentos aislados de describir estas tareas, ninguno de ellos tiene carácter de norma. Los autores aspiran que el presente trabajo sirva de patrón para el desempeño de la actividad profesional en el país y que la Administración Pública a través de la Oficina Nacional del Servicio Civil, tome en cuenta las presentes descripciones en los proyectos de clasificación de cargos que elabore en su momento.

Sólo definiendo la responsabilidad profesional de los bibliotecólogos y el reconocimiento de su idoneidad, se logrará elevar el "Status" de esta profesión en el ámbito nacional.

* Jefe de la Bca. de la Oficina Nacional del Servicio Civil.
** Presidenta de la Asociación de Bibliotecólogos y Afines del Uruguay.
*** Jefe de Servicio de BINAME-CENDIM, Hospital de Clínicas.

Se describe en el presente trabajo el grupo ocupacional de Bibliotecólogos, integrado por dos series, con sus respectivas clases y destinos:

<u>SERIES</u>	<u>CLASES</u>	<u>DESTINOS</u>
1 Bibliotecólogo	1 Bbgo. Director I	
	2 Bbgo. Director II	1 Bbgo. Director II *
		2 Bbgo. Director II ** (Centros Document.)
	3 Bbgo. Jefe	1 Inf. y Referencia 2 Proc. Técnicos 3 Adquisiciones
2 Ayudante	4 Bibliotecólogo	1 Inf. y Referencia 2 Proc. Técnicos 3 Adquisiciones
	1 Ayud. Bbgo. ***	1 Inf. y Referencia 2 Proc. Técnicos 3 Adquisiciones

* Se trata de un único cargo con miscelanea de funciones.

** Con competencias específicas para Centros de Documentación e Información.

*** Estudiantes de Bibliotecología con 2º año aprobado.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

Teniendo en cuenta los antecedentes aquí expuestos, el presente estudio tiene como objetivo proporcionar las herramientas necesarias para la administración de los Recursos Humanos. A nivel institucional proporcionará los elementos necesarios para la ubicación, jerarquización e información sobre la labor del Bibliotecólogo su capacidad y sus competencias. Asimismo dará las pautas para la viabilización de una política nacional de remuneraciones.

Se contribuirá más efectivamente a lograr los objetivos de las Bibliotecas y por consiguiente a una mayor eficiencia de los Servicios cuanto más clara sea la descripción de las tareas y las competencias que corresponden a cada uno de los cargos. En estos principios está basado el fundamento de la buena organización de cualquier Biblioteca.

APLICACIONES

Las presentes descripciones tienen como objetivo determinar las diferentes tareas, condiciones de trabajo, derechos y responsabilidades y todo otro elemento relativo a mejorar las condiciones del desempeño del cargo. Su utilización permitirá optimizar la selección y formación de personal.

Esta clasificación no pretende ser estática, sino que dependerá de las exigencias de cambio del servicio, por lo que deberá ser revisada y actualizada periódicamente.

En consecuencia, las descripciones aquí detalladas tendrán, entre otras, las siguientes aplicaciones:

- 1) Establecer las tareas típicas de cada cargo, lo que implica definir y normalizar el conjunto de tareas, dentro de cada uno de los niveles que componen el escalafón, evitando conflictos internos,

2) Normalizar el reclutamiento y selección de personal, dando las pautas mínimas exigidas para el correcto desempeño de cada cargo, así como la posibilidad de estimar la capacidad de los postulantes en un concurso.

3) Determinar derechos y responsabilidades. Cada descripción de clase, establece claramente los cometidos que le competen a la persona que la desempeña; lo que trae implícito los derechos y obligaciones que le pudieran corresponder, evitando repetición o superposición de tareas. Asimismo permite conocer las posibilidades de ascenso, delimitando la carrera administrativa.

4) Adiestrar funcionarios. Estando definidos los requisitos en la descripción del cargo, se puede detectar la carencia que tenga el funcionario con respecto al mismo y establecer el adiestramiento adecuado.

5) Evaluar la eficiencia, midiendo el desempeño de la actuación funcional. La evaluación de personal debe ser un proceso continuo para garantizar el aumento de eficiencia y lograr el desarrollo de los recursos humanos, estimulando la aut Capacitación. Las descripciones de clases, son utilizadas como patrón de medida por los jefes directos, para calificar.

6) Aclarar las remuneraciones, bregando que "a igual función igual remuneración", para lograr unificar las clases de cargos similares en todas las dependencias de la administración.

7) Proveer bases para la formulación de presupuestos, logrando el establecimiento de un escalafón único, discriminando cargo y grado, con retribuciones acordes a la categoría de profesionales universitarios.

METODOLOGIA

Para la realización del presente trabajo, se estableció una metodología a tres niveles:

- revisión de bibliografía.
- consultas a especialistas.
- entrevistas directas con Bibliotecólogos.

La revisión de bibliografía, incluyó el análisis de trabajos elaborados referidos al tema. La escasa bibliografía disponible -sobre todo a nivel nacional- fue una de las dificultades encontradas. Los trabajos referidos a descripción de cargos elaborados en otros países, muestran una realidad que no siempre es aplicable a nuestro medio.

Para la redacción de la descripción de tareas, se debió optar entre una descripción de carácter general con las tareas típicas de cada clase, o realizar una descripción para cada clase con las tareas comunes a cada una de ellas, complementándolas con una descripción específica por destino.

Dado que las tareas que debe desempeñar el bibliotecólogo son tantas y tan variadas, se optó por esta última alternativa, en el entendido que ello contribuiría a definir y remarcar el área de competencia y responsabilidad de cada funcionario. Quizás se podrá observar que ciertas tareas no corresponden a determinados destinos; su ubicación en el lugar, responde solamente al hecho que, a criterio de los autores, esa ubicación pareció lo más coherente.

Asimismo se analizó la legislación existente en nuestro país referida al tema o indirectamente vinculado al mismo, la que mostró que no existe una uniforme ubicación presupuestal referente a los cargos de bibliotecólogos en la Administración Pública. Si bien es cierto que en la mayoría de los casos esta serie revista en el Escalafón "AaB" Técnico-profesional como corresponde de acuerdo al artículo 5 y sig. de la Ley N° 12.801 de fecha 30 de noviembre de 1960, existen profesionales en escalafones administra

tivos y otros, en escalafones propios de la dependencia a la cual pertenecen.

Sin embargo, es de rigor destacar, que para desempeñar funciones en las Bibliotecas del Estado, se requiere el título habilitante expedido o revahado por la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, como lo exige la Ley N° 10.638 del 14 de agosto de 1945.

La bibliografía consultada nos permitió introducirnos en el tema; y si bien es cierto que en varias ocasiones debimos rehacer los planteos acordados en una primera etapa, finalmente se logró para las clases de la serie "Bibliotecólogo", una descripción adecuada a nuestra realidad. Esta fue una tarea ardua, engorrosa y de cambios permanentes.

A los efectos de lograr una forma más racional de presentación del trabajo en lo referente a definiciones, especificación de cargos, destinos y aplicaciones, se decidió la consulta a especialistas en el tema. De esta forma se logró determinar los diferentes aspectos que debe contemplar la descripción de Clase: "Bibliotecólogo". Con respecto a la descripción de tareas en sí, se comenzó por describir las más representativas del cargo. Las tareas de apoyo, se fueron dejando para el final de la descripción. Es conveniente recordar que en los casos de cargos con supervisión, siempre existen las tareas de adiestramiento y calificación de personal.

Finalmente como última tarea, se describe: "realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico", para los casos en que se encomienda otra tarea de la misma naturaleza y complejidad no especificada.

Entre las características especiales de un cargo determinado, se destacó: como se realiza la tarea; con que independencia y como es evaluada la misma. Entre los requisitos del cargo se tuvieron en cuenta en primer lugar la instrucción recibida, luego el conocimiento y finalmente la experiencia.

Otro aspecto de la metodología utilizada para la realización del presente

trabajo, fue la entrevista y discusión con colegas referente a los diversos aspectos de la clasificación, tratando de lograr un consenso a los efectos de su utilización.

MANTENIMIENTO

La revisión periódica de los cargos y su actualización, en toda clasificación de cargos, es conveniente porque pueden surgir variantes por reorganización o cambios técnicos.

Asimismo, deberán ser tenidos en cuenta los cambios tecnológicos que pudieran producirse, los que seguramente llevarán a modificaciones en la metodología del trabajo.

Por lo tanto, es importante tener en cuenta en el reclutamiento y selección de personal, la posibilidad de modificaciones. Estas pueden estar referidas a reclasificaciones, debidas a modificaciones en las tareas que integran un cargo; a creación o eliminación de una clase, de acuerdo a las necesidades del servicio y a las reasignaciones, por error de asignación.

DEFINICIONES

Grupo ocupacional: Está integrado por el conjunto de series de clases de cargos. En este caso se estableció sólo un grupo ocupacional por actividad.

Series: Conjunto de clases de cargos de diferentes niveles jerárquicos. Se definieron dos series.

Clase: Conjunto de cargos similares en naturaleza y complejidad que deben estar ubicados en el mismo nivel jerárquico.

Destino: Se llama al grupo de tareas de similar naturaleza complejidad y responsabilidad, dentro de las específicas de la Clase.

Nombre de la clase: Para el diseño de las descripciones se determinaron denominaciones que reflejaran la naturaleza de la tarea.

Objeto de la clase: Resumen de las tareas que identifican el cargo.

Tareas típicas: Enumeración de todas las tareas, deberes y responsabilidades del cargo.

Tareas de destino: Enumeración de las tareas específicas de acuerdo al destino.

Características especiales: Comprenden dos aspectos: la independencia con que se realiza la tarea y como es evaluada la misma.

Requisitos:

Se toman en cuenta requisitos de instrucción, conocimientos especiales y experiencia requerida, según el grado de complejidad.

Requisitos específicos:

Además de los requisitos de instrucción, conocimientos y experiencia se requerirán los específicos para el área de desempeño de las tareas.

OBJETO DE LA CLASE

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Biblioteca.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende directamente de la máxima autoridad de la Institución.
Supervisa a los Bibliotecólogos Jefes.

TAREAS TIPICAS

Elabora la política y los objetivos.
Planifica las tareas.
Estudia, determina y adopta los Sistemas y Normas Técnicas.
Planifica la automatización.
Planifica el presupuesto según las necesidades.
Asesora a las autoridades de la Institución en lo referente a políticas de información y difusión.
Incentiva vínculos con otras bibliotecas para el intercambio de información.
Participa en la planificación de Catálogos Colectivos.
Decide la compilación y difusión de la bibliografía nacional, del área de competencia de la Biblioteca.
Establece acuerdos para el intercambio de fotocopias, a nivel nacional e internacional.
Representa a la Biblioteca ante instituciones nacionales y extranjeras.
Decide sobre la adquisición de material bibliográfico, materiales especiales, equipos y otros.
Evalúa la conveniencia de aceptar donaciones.

Decide en lo referente al descarte del material obsoleto.
Elabora el Reglamento de Préstamo.
Elabora políticas de difusión.
Organiza las tareas de extensión.
Decide en lo referente a la realización de cursos de adiestramiento de usuarios.
Administra y rinde cuentas sobre los rubros asignados a la Biblioteca.
Determina y aconseja en lo relativo a necesidades de personal.
Adiestra y califica el personal a su cargo.
Redacta la Memoria Anual.
Integra tribunales de concurso para ingresos y ascensos.
Asesora en lo relativo al edificio de la Biblioteca.
Promueve reuniones de trabajo entre el personal.
Realiza tareas afines.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con gran independencia.
La tarea es evaluada a través de los resultados obtenidos.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo, expedido o revalidado por la EUBCA.
Conocimiento de idiomas.
Conocimientos de dirección de personal,
Gran experiencia en el área de actividad.

OBJETO DE LA CLASE

Planificar, organizar, realizar y evaluar el funcionamiento técnico de la Biblioteca a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende directamente de la máxima autoridad de la Institución
Supervisa al personal administrativo a su cargo.

TAREAS TIPICAS

Planifica con las autoridades de la Institución, la política de información y difusión.

Planifica las tareas.

Determina los Sistemas y Normas Técnicas a utilizar.

Elabora los manuales de procedimientos.

Planifica en colaboración con las autoridades de la institución, la automatización de la Biblioteca.

Planifica el presupuesto según las necesidades.

Selecciona el material bibliográfico, materiales especiales, equipos, etc. a adquirir en colaboración con las autoridades de la Institución.

Analiza, trata y difunde la información.

Realiza investigaciones bibliográficas.

Compila bibliografías.

Elabora el Reglamento de Préstamo.

Atiende solicitudes de préstamo.

Asesora a los usuarios en el uso de la Biblioteca.

Ubica en los estantes el material devuelto.

Controla la circulación del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Mantiene al día el registro de lectores.
Establece vínculos con otras Bibliotecas.
Elabora o suministra información para Catálogos Colectivos.
Suministra y/o recibe fotocopias de acuerdo a convenios nacionales e inter_nacionales de intercambio.
Imparte cursos de adiestramiento de usuarios.
Organiza las tareas de extensión.
Evalúa la conveniencia de aceptar donaciones.
Decide sobre la encuadernación y reparación de material bibliográfico y la conservación de materiales especiales.
Decide sobre el material descartable.
Dirige y supervisa al personal administrativo a su cargo.
Confecciona estadísticas.
Redacta informes.
Realiza tareas afines.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con independencia técnica aplicando normas y procedimientos establecidos.
La tarea es evaluada a través de informes y por los resultados obtenidos en el funcionamiento del Servicio.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo otorgado o revalidado por la EUBCA.
Conocimiento de idiomas.
Experiencia mínima de tareas afines.

OBJETO DE LA CLASE

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, el funcionamiento técnico del Centro de Documentación a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende directamente de la máxima autoridad de la Institución.
Supervisa al personal a su cargo.

TAREAS TIPICAS *

Planifica las tareas del Centro de Documentación e Información.

Realiza los manuales de procedimiento.

"Reúne, mantiene al día, almacena y recupera información y datos".

"Suministra respuesta a preguntas".

Realiza investigaciones bibliográficas.

Compila bibliografías a pedido y por programa.

Compila Bibliografías Nacionales.

"Analiza, sintetiza y evalúa información y datos".

"Suministra compilaciones críticas".

"Prepara listas de adquisiciones, boletines y directorios".

"Difunde la información".

"Difunde la información selectivamente".

"Suministra resúmenes, índices y extractos".

- * Las tareas transcritas entre comillas fueron extraídas del documento elaborado por Atherton, por considerar que las mismas contemplaban las necesidades de nuestros Centros de Documentación. Por otra parte, fueron anexadas otras tareas que no aparecían en dicho documento y que a juicio de los autores merecían ser destacados.

"Organiza seminarios, talleres, demostraciones y reuniones de información."
"Dirige y/o coordina trabajos de investigación y desarrollo".
Planifica la automatización del Servicio.
"Prepara guías o manuales".
"Releva investigaciones en curso".
Realiza estudio de uso de publicaciones periódicas.
Establece convenios con Centros de Traducciones.
Lleva registro de traducciones y traductores.
Difunde las traducciones realizadas.
"Estimula la investigación".
Elabora o suministra información para catálogos colectivos.
Suministra y/o recibe fotocopias de acuerdo a convenios de intercambio a nivel nacional e internacional.
Adiestra y califica al personal a su cargo.
Realiza estadísticas.
Redacta informes.
Realiza tareas que le indique su superior jerárquico.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con independencia técnica.
La tarea es evaluada a través de informes y por los resultados obtenidos en el funcionamiento del Servicio.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo.
Conocimiento de idiomas.
Experiencia mínima en documentación e información.

OBJETO DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Sección o Servicio a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Director de la Biblioteca.

Supervisa al personal a su cargo.

TAREAS TIPICAS

Planifica el funcionamiento de la Sección a su cargo.

Determina prioridades en la realización de los trabajos.

Elabora los manuales de procedimientos.

Coordina y controla la automatización del Servicio.

Distribuye tareas a cada funcionario.

Elabora el material para las publicaciones de la Biblioteca.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Adiestra y califica al personal a su cargo.

Planifica reuniones periódicas de trabajo entre el personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Informa expedientes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con independencia técnica, aplicando normas y procedi

mientos establecidos.

La tarea es evaluada a través de informes y por los resultados obtenidos en el funcionamiento del Servicio.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo expedido o revalidado por la EUBCA.

Conocimiento de idiomas.

Según el destino, experiencia mínima en tareas afines.

OBJETO DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Sección o Servicio a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Director de la Biblioteca.

Supervisa al personal a su cargo.

TAREAS TIPICAS

Planifica el funcionamiento de la Sección a su cargo.

Determina prioridades en la realización de los trabajos.

Elabora los manuales de procedimientos.

Coordina y controla la automatización del Servicio.

Distribuye tareas a cada funcionario.

Elabora el material para las publicaciones de la Biblioteca.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Adiestra y califica al personal a su cargo.

Planifica reuniones periódicas de trabajo entre el personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Informa expedientes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Determina las investigaciones bibliográficas a realizar.

Supervisa la elaboración de bibliografías.
Dirige la compilación de Catálogos Colectivos.
Intercambia información con otras Bibliotecas.
Supervisa el intercambio de fotocopias.
Controla el cumplimiento del Reglamento de Préstamo.
Imparte Cursos de Adiestramiento de Usuarios.
Determina la necesidad de encuadernas y reparar el material bibliográfico.
Controla el estado de conservación de materiales especiales.
Decide sobre materiales descartables.

REQUISITOS ESPECIFICOS

Especialización en el área de Referencia o Documentación.
Aptitudes para las relaciones humanas.
Experiencia mínima de dos años en el área de referencia o documentación.

OBJETO DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Sección o Servicio a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Director de la Biblioteca.
Supervisa al personal a su cargo.

TAREAS TIPICAS

Planifica el funcionamiento de la Sección a su cargo.
Determina prioridades en la realización de los trabajos.
Elabora los manuales de procedimientos.
Coordina y controla la automatización del Servicio.
Distribuye tareas a cada funcionario.
Elabora el material para las publicaciones de la Biblioteca.
Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.
Colabora en las tareas de extensión.
Adiestra y califica al personal a su cargo.
Planifica reuniones periódicas de trabajo entre el personal.
Realiza estadísticas.
Redacta informes.
Informa expedientes.
Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Compila la Bibliografía Nacional.

Realiza la catalogación, clasificación e indización del material complejo.
Decide sobre la recatalogación, reclasificación y reindización del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Supervisa la catalogación del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Supervisa la clasificación del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Supervisa la indización del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Supervisa la catalogación analítica del material bibliográfico.

Supervisa la elaboración de los diferentes catálogos.

REQUISITOS ESPECIFICOS

Experiencia mínima de dos años en el área de especialización de la Biblioteca.

Meticulosidad en el desempeño de la tarea.

OBJETO DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento técnico-administrativo de la Sección o Servicio a su cargo.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Director de la Biblioteca.

Supervisa al personal a su cargo.

TAREAS TIPICAS

Planifica el funcionamiento de la Sección a su cargo.

Determina prioridades en la realización de los trabajos.

Elabora los manuales de procedimientos.

Coordina y controla la automatización del Servicio.

Distribuye tareas a cada funcionario.

Elabora el material para las publicaciones de la Biblioteca.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Adiestra y califica al personal a su cargo.

Planifica reuniones periódicas de trabajo entre el personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Informa expedientes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Organiza el Servicio de Canje y Donación.

Centraliza información sobre necesidades de adquisición de material bibliográfico y materiales especiales.

Efectúa contactos con agentes distribuidores y editores para la adquisición del material.

Cursa solicitudes de compra.

Colabora con el Director de la Biblioteca en la selección del material a adquirir.

Selecciona, recibe y agradece donaciones, previa consulta con el Director.

Participa con el Director en la elaboración del presupuesto.

REQUISITOS ESPECIALES

Experiencia mínima de 2 años en Biblioteca.

OBJETO DE LA CLASE

Realizar las tareas técnicas relacionadas con su función, a los efectos de brindar a los usuarios un servicio eficiente.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Colabora en la automatización.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Participa en las reuniones de trabajo del personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con relativa independencia técnica, aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través de informes, por la eficiencia de la labor desarrollada y por el grado de iniciativa demostrado.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo expedido o revalidado por la EUBCA.

Preferentemente con conocimiento de idiomas.

OBJETO DE LA CLASE

Realizar las tareas técnicas relacionadas con su función, a los efectos de brindar a los usuarios un servicio eficiente.

INTERRELACIONES JERARQUICAS.

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Colabora en la automatización.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Participa en las reuniones de trabajo del personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Realiza investigaciones bibliográficas.

Confecciona bibliografías.

Compila catálogos colectivos.

Atiende solicitudes de fotocopias.

Atiende solicitudes de préstamo.

Asesora a los usuarios de la Biblioteca sobre búsqueda de material y uso de los catálogos.

Ubica en los estantes el material devuelto.

Controla la circulación del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Mantiene al día el registro de lectores.

Toma nota sobre el material solicitado que no se encuentra en la Biblioteca a los efectos de su adquisición.

Confecciona las listas del material para encuadernar.

Controla el material recibido de la encuadernación.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con relativa independencia técnica, aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través de informes, por la eficiencia de la labor desarrollada y por el grado de iniciativa demostrado.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo expedido o revalidado por la EUBCA.

Preferentemente con conocimiento de idiomas.

OBJETO DE LA CLASE

Realizar las tareas técnicas relacionadas con su función, a los efectos de brindar a los usuarios un servicio eficiente.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Colabora en la automatización.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Participa en las reuniones de trabajo del personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Cataloga el material bibliográfico y/o materiales especiales de acuerdo a normas técnicas.

Realiza la catalogación analítica del material bibliográfico y/o materiales especiales.

Clasifica el material bibliográfico y/o materiales especiales de acuerdo a sistemas y normas técnicas adoptados.

Indiza el material bibliográfico y/o materiales especiales utilizando vocabularios específicos adoptados.

Realiza la recatalogación, reclasificación y reindización del material bibliográfico y/o materiales especiales que se le indique.

Colabora en la compilación de la Bibliografía Nacional.

Prepara el material para el préstamo y su ubicación en los estantes.

Intercala fichas en los catálogos correspondientes

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza con relativa independencia técnica, aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través de informes, por la eficiencia de la labor desarrollada y por el grado de iniciativa demostrado.

REQUISITOS

Título de Bibliotecólogo expedido o revalidado por la EUBCA.

Preferentemente con conocimiento de idiomas.

OBJETO DE LA CLASE

Realizar las tareas técnicas relacionadas con su función, a los efectos de brindar a los usuarios un servicio eficiente.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Colabora en la automatización.

Colabora en los Cursos de Adiestramiento de Usuarios.

Colabora en las tareas de extensión.

Participa en las reuniones de trabajo del personal.

Realiza estadísticas.

Redacta informes.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Controla y registra las compras del material bibliográfico y materiales especiales.

Inventaría el material ingresado.

Registra las publicaciones periódicas.

Lleva los registros de canje y donación.

Controla y reclama los números atrasados de publicaciones periódicas.

Colabora en la selección del material, a través del cotejo de bibliografías y catálogos de editoriales.

OBJETO DE LA CLASE

Colaborar con las actividades de la Biblioteca.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Realiza trabajos de dactilografiado.

Informa sobre su labor realizada.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través del trabajo realizado.

REQUISITOS

Estudiantes de la EUBCA con 2º año aprobado.

Buen nivel de dactilografía.

AYUDANTE DE BIBLIOTECOLOGO (DESTINO: INFORMACION Y PRESTAMO) 1.2.1.1.

OBJETO DE LA CLASE

Colaborar con las actividades de la Biblioteca.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Realiza trabajos de dactilografiado.

Informa sobre su labor realizada.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Colabora con la atención del préstamo.

Controla el material devuelto y lo ubica en los estantes.

Reserva y reclama el material bibliográfico y/o materiales especiales

Repara en forma precaria el material bibliográfico deteriorado.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través del trabajo realizado.

REQUISITOS

Estudiante de la EUBCA con 2º año aprobado.

Buen nivel de dactilografía.

OBJETO DE LA CLASE

Colaborar con las actividades de la Biblioteca.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Realiza trabajos de dactilografiado.

Informa sobre su labor realizada.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Realiza la duplicación de fichas.

Colabora en la preparación del material del préstamo y su ubicación en los estantes.

Intercala fichas bajo supervisión.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través del trabajo realizado.

REQUISITOS

Estudiante de la EUBCA con 2º año aprobado.

Buen nivel de dactilografía.

OBJETO DE LA CLASE

Colaborar con las actividades de la Biblioteca.

INTERRELACIONES JERARQUICAS

Depende del Bibliotecólogo Jefe.

TAREAS TIPICAS

Realiza trabajos de dactilografiado.

Informa sobre su labor realizada.

Realiza tareas afines que le indique su superior jerárquico.

TAREAS DE DESTINO

Colabora en el inventario del material ingresado.

Colabora en el registro de publicaciones periódicas.

Distribuye el material ingresado en las secciones correspondientes.

Prepara el envío de publicaciones por concepto de canje y donación.

CARACTERISTICAS ESPECIALES

La tarea se realiza aplicando normas y procedimientos establecidos.

La tarea es evaluada a través del trabajo realizado.

Ley n° 10.638 : Ley de creación de la Escuela de Bibliotecnia / p.705-709. -- En Registro Nacional de Leyes y Decretos de la República Oriental del Uruguay, 1945.

Ley n° 12.801 : art. 5° : Presupuesto general de sueldos / p.1234 En Registro Nacional de Leyes y Decretos de la República Oriental del Uruguay, 1960.

Manual para sistemas y servicios de información. / Pauline Ather-ton. -- París : UNESCO, 1978. -- 345p.

Programa a mediano plazo : Sección de actividades regionales para América Latina y el Caribe / IFLA. -- Bogotá : IFLA/LAC, 1983. -- 70p.

El Servicio Civil Uruguayo / Oficina Nacional del Servicio Civil. -- Montevideo : ONSC, 1972. -- 195p.