

INFORME SOBRE ATRIBUCIONES

DE: DANUVIA LILIANA CORDON
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA
PUBLICA MUNICIPAL
“PROF. JOSE ADAN SUAZO ALCERRO”

PARA: SUANY MEJIA RAMOS.
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION
PÚBLICA

FECHA: 31 DE ENERO DEL 2019

PROPOSITO

ENCARGADA DE LA SELECCIÓN, ADQUISICION, PROCESO Y ADMINISTRACION DE LIBROS, REVISTAS Y DOCUMENTOS DE INTERES PARA LA MUNICIPALIDAD Y LA COMUNIDAD QUE CONTRIBUYAN A INCREMENTAR EL ACERVO CULTURAL BIBLIOGRAFICO PARA EL CONOCIMIENTO DE LA COMUNIDAD.(NIÑOS, JOVENES Y ADULTOS).

ATRIBUCIONES

- 1.- ORIENTAR AL PÚBLICO EN LA LOCALIZACION DE DOCUMENTOS Y DATOS.
- 2.- CONTROLAR EN REGISTRO LA SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.
- 3.-PARTICIPAR EN LA SELECCIÓN DE MATERIALES Y EN LA PREPARACION DE EVENTOS Y EXPOSICIONES VARIADAS.
- 4.- ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA BIBLIOTECA REALIZANDO LABORES DE LOCALIZACION DE OBRAS Y MATERIALES DE CONSULTA, HACER ENTREGA DE LOS MISMOS Y RECIBIRLOS UNA VEZ QUE EL USUARIO HA TERMINADO SU LABOR DE CONSULTA.
- 5.- GESTIONAR DONACION DE LIBROS Y MATERIALES DE CONSULTA PARA LA BIBLIOTECA MEDIANTE SOLICITUDES A DIFERENTES INSTITUCIONES.
- 6.- ORIENTAR AL USUARIO EN LA ELECCIÓN DE LA OBRA Y DE ACUERDO AL TEMA ESPECÍFICO QUE EL LECTOR DESEE CONSULTAR.
- 7.- ORDENAR LAS NUEVAS OBRAS ADQUIRIDAS DE ACUERDO A LA MATERIA CORRESPONDIENTE.
- 8.- ATENDER LAS EXCURSIONES DE ESTUDIANTES HACIENDO UN RECORRIDO AL INTERIOR DE LA CASA DE LA CULTURA, CON EL PROPOSITO DE MOSTRARLES EL ORIGEN Y CONTENIDO DE LAS DIFERENTES SALAS QUE LA CONFORMAN.
- 9.- REGISTRAR EN UN LIBRO DE CONTROL LOS PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES DE PUBLICACIONES, LIBROS Y MATERIAL DE CONSULTA.
- 10.- REGISTRAR LOS NOMBRES DE LOS ASISTENTES A LA BIBLIOTECA Y A LOS EVENTOS CULTURALES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION.
- 11.-ELABORAR REQUISICIONES PARA SOLICITAR MATERIAL DE OFICINA Y ASEO.
- 12.-HACER REPARACIONES MANUALES EN LIBROS DAÑADOS.
- 13.-CATALOGACION DE LIBROS

- 14.- ELABORAR PERIODICO MURAL PARA INFORMAR AL PÚBLICO.
- 15.-DAR A CONOCER DATOS ESTADISTICOS DE ASISTENCIA DE USUARIOS A LA BIBLIOTECA EN PERIODOS TERMINADOS.
- 16.-VELAR POR EL ORDEN DE LA BIBLIOTECA PUBLICA.
- 17.-ATENCION AL PÚBLICO
- 18.-CONTROL DE INVENTARIO DE LIBROS Y MOBILIARIO.
- 19.-ESTABLECER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PRESTAMO.
- 20.- OTRAS RESPONSABILIDADES AFINES QUE SE LE ASIGNEN.

CARACTERISTICAS APLICADAS

- ✚ CORTESIA Y BUEN TRATO.
- ✚ BUENA DICCIÓN Y ELOCUCIÓN PARA REALIZAR LABORES DE GUÍA.
- ✚ TACTO Y DISCRECIÓN PARA ATENDER AL PÚBLICO.
- ✚ EXPERIENCIA CONSIDERABLE EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS.
- ✚ HABILIDAD PARA EXPRESARSE VERBALMENTE Y POR ESCRITO EN FORMA CLARA Y PRECISA.
- ✚ TENER ALTO GRADO DE CREATIVIDAD.
- ✚ TENER UN ALTO GRADO DE INICIATIVA.



DANUVIA LILIANA CORDON
CASA DE LA CULTURA