



**Municipalidad de Amapala.**  
**Departamento de Valle, Honduras, C. A.**  
Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



<b>30.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>BIBLIOTECARIA</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.
2. Facilitar el acceso a usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
3. Evacua consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
4. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
5. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
6. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen.