



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 026

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 5

BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011/

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de movimiento moderado en un centro educativo y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.

TAREAS

Coordina, controla y ejecuta las actividades que genera la biblioteca de movimiento moderado de un centro educativo.

Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.

Clasifica, cataloga, selecciona y desecha libros de texto, revistas, periódicos y otras publicaciones.

Orienta e instruye a los alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.

Mantiene controles estadísticas sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.

Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.

Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales,

¹ Denominación modificada en Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

² Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 026

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 2 de 5

BIBLIOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011/

charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.

Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.

Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.

Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.

Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

¹ Denominación modificada en Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

² Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 026

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 5

BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011/

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, los resultados obtenidos en el desempeño de su trabajo y, en términos generales en función de los diferentes factores que se consideran en el formulario de evaluación y calificación de servicios del personal docente.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

Le puede corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios documentales, tecnológicos y pedagógicos que brinda el centro educativo, así como las actividades y procesos que se le asignan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad. Debe coordinar, informar y orientar adecuadamente a los estudiantes y personal de la institución en lo que a su campo de acción le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, docentes, alumnos, padres de familia, funcionarios de otras bibliotecas y miembros de la comunidad, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

¹ Denominación modificada en Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

² Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 026

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 5

BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011/

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los instrumentos, útiles y todo el material bibliográfico de la biblioteca a su cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder laborar en zonas urbano marginales, rurales o urbanas, en condiciones ambientales higiénicas, en las cuales debe mantener el orden de los equipos, materiales y documentos que se encuentran en el recinto que conforma la Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje del Centro Educativo. Debe recibir la asesoría y capacitación necesarias para el desempeño adecuado del trabajo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social y académica de los estudiantes, así como del destino y utilización de los recursos para el aprendizaje existente y asequible para la biblioteca. Dichos errores pueden ser detectados y corregidos en el curso normal de trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES (Resolución DG-188-2009)

Habilidades:

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa

¹ Denominación modificada en Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

² Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 026

Versión actualizada al: 14-10-2021

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 5 de 5

BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 1

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011/

- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Habilidad para expresar las ideas

Actitudes:

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

Conocimientos:

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como el internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

REQUISITOS (Resolución DG-188-2009)

- Bachiller universitario en Bibliotecología

REQUISITO LEGAL (Resolución DG-188-2009)

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

¹ Denominación modificada en Resolución DG-252-2010 del 21 de julio del 2010.

² Resolución DG-256-2011 modifica la Resolución DG-285-2010.