



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

**No. Revisión : 01**

**Fecha de elaboración:**

05/06/2015

**Página : 1 de 3**

**Nombre del Puesto:**

**BIBLIOTECARIO**

**Código:**

3-409-IIHT

**Ubicación del puesto:**

Edificio del Instituto de Investigaciones  
Históricas.

**Nivel del puesto:**

XIII

**Jefe inmediato:**


Subdirector.

**Contactos permanentes:**

Personal adscrito al instituto.  
Personal adscrito a biblioteca central.  
Personal académico del Campus.  
Público en general.

**Función genérica:**

Administrar de manera eficiente los servicios que presta la biblioteca a profesores, investigadores, estudiantes y público en general, además de ordenar y clasificar el material bibliográfico de manera permanente.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS</b>	<b>No. Revisión :</b> 01 <b>Fecha de elaboración:</b> 05/06/2015 <b>Página :</b> 2 de 3
<b>Nombre del Puesto:</b>  <b>BIBLIOTECARIO</b>		<b>Código:</b> 3-409-IIHT

### **Funciones específicas:**

1. Elaborar semestralmente un plan de trabajo a realizar, tomando en consideración las actividades para mejorar el servicio que presta la biblioteca.
2. Orientar al usuario en la localización de los materiales que respondan a sus necesidades.
3. Registrar electrónicamente a los usuarios del servicio de: préstamos, renovación y devolución de material bibliográfico.
4. Guiar a los usuarios a las fuentes de información más adecuados a sus necesidades.
5. Mantener el orden y disciplina al interior de la biblioteca de acuerdo al reglamento de la Biblioteca Central.
6. Apoyar en la adquisición y reposición de material bibliográfico.
7. Mantener en orden el material bibliográfico de acuerdo a su clasificación.
8. Aplicar el formato sobre la calidad del servicio prestado.
9. Sugerir la adquisición de materiales periódicos bibliográficos, renovación y actualización de catálogo.
10. Revisar que el material bibliográfico se encuentre en buen estado y en su caso realizar las reparaciones menores.
11. Canalizar el material de reciente adquisición para su clasificación a la Biblioteca Central.
12. Revisar que el sistema de seguridad del material bibliográfico opere correctamente.
13. Activar y desactivar sanciones a los usuarios de acuerdo al reglamento de la Biblioteca Central.
14. Sugerir a su jefe inmediato todas las acciones que sean necesarias para mejorar la operación de los sistemas y procedimientos establecidos optimizando el funcionamiento del acervo bibliográfico y la atención al público.
15. Efectuar el envío oportuno de reportes o documentación que solicitan las dependencias institucionales relacionadas a sus funciones.



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA  
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS**

**No. Revisión : 01**

**Fecha de elaboración:**

05/06/2015

**Página : 3 de 3**


**Nombre del Puesto:**

**BIBLIOTECARIO**

**Código:**

3-409-IIHT



16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
17. Presentar semestralmente un informe de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
18. Participar en la implementación y seguimiento de programas y sistemas de calidad de su área de trabajo.
19. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
20. Asistir en representación del Instituto a reuniones que se celebren relativas a las funciones del mismo, cuando así se lo solicite el Subdirector;
21. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y que le sean expresamente encomendadas por el subdirector.

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA</b> <b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICAS</b>	<b>No. Revisión : 01</b>
		<b>Fecha de elaboración:</b> 05/06/2015 <b>Página : 4 de 3</b>
<b>Nombre del Puesto:</b> <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOTECARIO</b></p>		<b>Código:</b> 3-409-IIHT

**Requisitos:**

- Poseer título profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- Comprobante de experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Experiencia administrativa y de atención al público.
- Manejo de equipo de cómputo, procesador de palabras y hoja electrónica Excel.

**Revisión y aprobación:**

	Nombre	Puesto	Firma
Elaboró:	MC Isaias Bautista Soto	Administrador	
Revisó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	
Aprobó:	Dr. Rogelio Everth Ruiz Rios	Director	