

Auxiliar de Biblioteca

Se requiera Profesional en ciencias de la información o Bibliotecología o Técnico/a o tecnólogo/a en gestión documental, áreas administrativas o afines, con mínimo 1 año de experiencia en cargos similares dentro o fuera de la Universidad.

Objetivo del cargo: Realizar oportunamente las actividades requeridas para la prestación del servicio y la atención de los usuarios teniendo en cuenta las normas establecidas.

Responsabilidades:

- Asesorar a los usuarios (Estudiantes, profesores, funcionarios, egresados y público en general) en la búsqueda de información, de los recursos y servicios para su uso adecuado.
- Procurar mantener el orden y la disciplina en los distintos espacios de estudio con el fin de garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje e investigación académica.
- Realizar en el sistema Aleph el proceso de préstamo y devolución de material bibliográfico y tecnológico solicitado por el usuario.
- Atender a los usuarios de otras instituciones de educación superior que tengan convenios con la Biblioteca Karl C. Parrish JR con el propósito de facilitar a los mismos la información requerida.
- Revisar en el sistema Aleph el material que ingresa nuevo del área de Procesos Técnicos para comprobar que la información registrada en el sistema concuerde con la del libro.
- Organizar el material bibliográfico en los estantes de acuerdo con la codificación impresa en el lomo para facilitar su ubicación.
- Enviar a la Sección de Procesos Técnicos los libros que requieran algún arreglo en su codificación para su correcta ubicación y localización.
- Escanear las carátulas de los libros nuevos para su publicación en el boletín de novedades con el fin de informar al público académico.
- Mantener los equipos tecnológicos destinados al préstamo de usuarios organizados en sus respectivas estaciones para su cargue, con el fin de asegurar el uso de los mismos cuando sean solicitados.
- Participar en la realización del inventario del material bibliográfico físico y tecnológico e informar al Coordinador o Supervisor cuando se presente una inconsistencia.
- Velar por el estado de los libros y revistas de la biblioteca siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de conservación de material bibliográfico con el fin de contribuir a la protección y conservación de los mismos.
- Participar en los talleres de formación de usuarios cuando sea requerido con el propósito de apoyar a los usuarios en la búsqueda de la información que requieran en sus actividades de aprendizaje o investigación.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.