

Perfil para concurso cerrado interno cat.6 nodocente Personal de Área de atención y referencia al usuario y procesos técnicos – Biblioteca Complejo Universitario Azul

1 cargo: Categoría 6 nodocente– Agrupamiento Administrativo – Tramo Inicial.

Depende de: Jefe de Biblioteca Complejo Universitario Azul

Horario: 35 hs. semanales

Turno: Tarde

Requisito no excluyente: Estudiante avanzado de bibliotecario, Título de Bibliotecario, bibliotecólogo o similar

Funciones:

- Asistencia y asesoramiento al usuario en cuanto a sus necesidades de información, orientando las consultas de modo de interpretarlas correctamente para satisfacer sus demandas
- Propender a la comunicación con otras bibliotecas universitarias
- Facilitar el acceso a otros materiales que no estén disponibles en su biblioteca a través de la gestión de préstamos interbibliotecarios.
- Préstamos interbibliotecarios con las otras bibliotecas del Sistema preparando el remito en el sistema de correspondencia, así como el paquete correspondiente
- Registro de usuarios: altas y modificaciones controlando la documentación presentada presencial y virtual.
- Reclamos: realizar los reclamos correspondientes de los préstamos vencidos, haciendo el seguimiento hasta la devolución del material reclamado; agotando todos los recursos disponibles

- Libre deuda: extender constancia de Libre deuda a todos aquellos que la solicitaren, luego de corroborar fehacientemente que no adeudan ningún tipo de material
- Control topográfico: realizar cuando la Dirección de Biblioteca considere conveniente un control de inventario por muestreo o total
- Realizar las actividades de proceso técnico y otras inherentes al área, que le sea solicitado.
- Promover el uso de la biblioteca y de sus recursos
- Atender a la propia capacitación realizando cursos específicos virtuales o presenciales inherentes a su función.}

Competencias técnicas:

- Poseer título de bibliotecario o experiencia en biblioteca universitaria.
- Conocimientos para efectuar búsquedas bibliográficas en BD locales y remotas.
- Conocimientos básicos de word y excel.
- Conocimientos del sistema Koha módulo circulación (usuarios, búsqueda avanzada), módulo de catalogación y opac.
- Conocimientos bibliotecológicos técnicos para poder cargar los registros en RIDAA y en Koha.
- Conocimiento de las bibliotecas virtuales y plataformas digitales para asesorar a los usuarios.
- Conocimiento general del Convenio Colectivo de Trabajo y Estatuto de la UNCPBA.

Competencias actitudinales:

- Comunicación oral y escrita
- Motivación por la calidad
- Habilidades en las relaciones interpersonales
- Compromiso ético
- Compromiso con la Universidad y en especial con la Biblioteca
- Capacidad de gestión de la información
- Razonamiento crítico
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Adaptación a nuevas situaciones
- Aprendizaje autónomo
- Capacidad de análisis y síntesis, creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor