

## **23. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA**

### **23.1. JUSTIFICACIÓN**

La Bibliotecaria depende del Rector, le corresponde administrar los servicios de la Biblioteca.

### **23.2. FUNCIONES**

1. Cumplir con el horario establecido por las directivas.
2. Contribuir para que tanto la sala de estudio como el sitio donde están los libros se encuentren limpios y en orden.
3. Cooperar con el cuerpo docente en el desarrollo de programas y demás actividades escolares, facilitándoles el material apropiado para el buen logro de la enseñanza.
4. Orientar a los alumnos para que ellos puedan encontrar el libro que desean lo más pronto y así puedan ellos realizar sus tareas satisfactoriamente.
5. Fomentar las buenas lecturas que permiten describir la variedad de temas que harán el estudio, la consulta y la investigación más útiles y agradables, orientando la vida futura de los alumnos.
6. Hacer que se cumpla el reglamento establecido dentro la Biblioteca para poder mantener buena disciplina.
7. Preparar jornadas de trabajo para explicar a los alumnos la utilización adecuada de los servicios que presta la biblioteca.
8. Proporcionar a los alumnos libros sobre las diferentes materias escitas en forma amena e interesante y a l alcance de su mentalidad, que les sirvan para ampliar sus conocimientos, de modo que a ellos les agrade emplear sus ratos libres leyendo.
9. Insistir para que el alumno no destruya los libros ni dañe los elementos que se encuentran en la sala de estudio.
10. Ayudar a mantener la disciplina dentro del plantel por parte del estudiantado y de los profesores, informando oportunamente a las Directivas de cualquier anomalía que se presente.
11. Elaborar el plan de actividades y presentarlo al Rector para su aprobación.
12. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al Rector para su aprobación.
13. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.
14. Establecer y mantener intercambio bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras.
15. Llevar el registro de utilización del servicio de control de préstamos realizados.

16. Evaluar periódicamente las actividades programadas y ejecutadas para rendir un informe oportuno al Rector.
17. Administrar adecuadamente los servicios informáticos disponibles en la sala de cómputo.
18. Exigir a los estudiantes que requieran los servicios de la Biblioteca durante la jornada de estudio, la autorización del profesor encargado de la hora clase en la cual se encuentra.
19. Administrar y prestar el servicio de fotocopidora, solicitando oportunamente el material necesario para su funcionamiento (como hojas, toner, soporte técnico etc) al Jefe de Servicios Generales.
20. Realizar la entrega del dinero por concepto del cobro de fotocopias, a la secretaría diligenciando la respectiva planilla.