



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC**

Puesto: Auxiliar.

Asignación del Puesto: Auxiliar de Biblioteca.

Adscrito a: Dirección de Desarrollo Social

Autoridad Superior: Responsable de Biblioteca.

Subordinados Inmediatos: Ninguno.

OBJETIVO

Auxiliar en la organización y orden de la colección de libros, periódicos, o cualquier tipo de documento gráfico y audiovisual de la biblioteca, así como con el mobiliario que en ella esta.

FUNCIONES

1. Brindar atención y orientación de información a los usuarios.
2. Auxiliar en el control de préstamos de libros internos y a domicilio.
3. Auxiliar en el control de préstamo de computadoras.
4. Ayudar en la operatividad de los programas para el fomento a la lectura.
5. Auxiliar en las visitas guiadas y en la promoción de la biblioteca.
6. Mantener limpios y ordenados los libros y el acomodo de la estantería.
7. Auxiliar en la elaboración de la estadística mensual de la biblioteca.
8. Solicitar el mantenimiento de equipos de cómputo cuando sea requerido.
9. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Desarrollo Social.