



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

**Puesto:** Responsable.

**Asignación del Puesto:** Responsable de Biblioteca.

**Adscrito a:** Dirección de Desarrollo Social

**Autoridad Superior:** Jefe del Departamento de Vinculación.

**Subordinados Inmediatos:** Auxiliar de Biblioteca.

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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