



JOB DESCRIPTION

Media Center/Library Clerk
Auxiliar de Oficina Centro de Medios/Biblioteca

TIPO DE POSICIÓN: Soporte Administrativo
ÁREA/DIVISIÓN: Pre-escolar, Primaria,
Secundaria y Preparatoria

POSITION TYPE: Support Staff
AREA/DIVISION: ECC, LS, MS, US

Objetivos y especificaciones:

Apoyar la misión del programa de la biblioteca, asistiendo en la organización y operación del programa según se indique.

Objectives and Specifications:

Assist the performance of the Library as a whole.

Educación y Requisitos de Certificación:

- Diploma de preparatoria.
- Conocimientos básicos de inglés.

Education and Certification Requirements:

- High School Diploma.
- Bilingual: English and Spanish.

Cualidades y Experiencia Previa Requeridas:

- Experiencia trabajando con niños y jóvenes.
- Conocimientos en manejo de computadoras.
- Habilidad de seguir instrucciones y desarrollar trabajo detallado.

Qualifications and Experience Required:

- Experience working with children and/or young adolescents.
- Working knowledge of computers.
- Ability to follow instructions and perform detailed work accurately.

Deberes y Responsabilidades:

Circulación Bibliotecaria

- Registrar la información y circulación automática del sistema y catalogo.
- Circular materiales de biblioteca.
- Mantener registros de materiales que no se hayan regresado y mandar recordatorios.
- Tener un registro de las estadísticas del uso de los materiales y registrar el uso y renta de los materiales.
- Ser responsable de acomodar en estantes, arreglar los materiales y lectura de estantes de los materiales de la biblioteca.
- Asistir con el horario de la biblioteca.

Duties and Responsibilities:

Circulation related

- Circulate library materials.
- Maintain records of overdue materials and send out notices.
- Be responsible for shelving and straightening of library materials.
- Maintain circulation desk in a neat and organized manner with needed supplies.
- Assist in the annual inventory.

Responsabilidades Administrativas

- Desarrollar actividades administrativas generales y de tareas relacionadas al sistema técnico.
- Apoyar en la pedida y el procesamiento de nuevos materiales y equipo.
- Procesar y mantener una colección periódica.
- Ubicar los materiales de la biblioteca que deben ser arreglados, descartados o reemplazados.

Administrative Responsibilities

- Perform administrative activities related to the library.
- Support in the registry of new or lost equipment.
- Keep records of all the new paper collection.
- Locate library items that need to be fixed or replaced.
- Fix damaged books.



- Arreglar libros dañados y prepararlos para ser encuadernados.
- Contestar el teléfono.
- Apoyar con la elaboración del inventario.

Responsabilidades Relacionadas a los Estudiantes

- Ayudar en la supervisión de los estudiantes y la seguridad dentro de la biblioteca.
- Vigilar el uso adecuado de la biblioteca a través de los "Pases de Biblioteca."
- Supervisar la operación de la biblioteca cuando no esté el bibliotecario.
- Apoyar en la capacitación de los alumnos en el uso de la biblioteca y los recursos.
- Apoyar en la capacitación de voluntarios y cadetes y dirigirlos a sus respectivas tareas.

Responsabilidades Profesionales

- Mantener una imagen profesional y comportarse de manera adecuada.
- Realizar tareas de manera confiable, con atención, puntualidad, flexibilidad y buen manejo del tiempo.
- Desarrollar metas y objetivos relacionados con su trabajo.
- Asistir a juntas de capacitación relacionadas con la biblioteca, talleres y trabajos dentro de la escuela.
- Ayudar en la preparación de "pizarrones informativos" y muestrarios.
- Desarrollar otras tareas asignadas por el bibliotecario.

Las actividades mencionadas en esta descripción de puesto no están limitadas a las escritas en este documento. Se le puede pedir al empleado que realice otras actividades encaminadas a contribuir al éxito del área o división.

Supervisa:

A nadie.

Evaluación:

Reporta y es evaluado por: Bibliotecario.

Será evaluado anualmente de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la escuela.

- Answer the phone.
- Assist with inventory.

Student Related

- Assist in the supervision of students and library security.
- Monitor student use of the library through use of library passes.
- Supervise library operation when the librarian meets with teachers.
- Assist in training students in the use of library and resources.
- Support the training of volunteers and assistants.

Clerical Related

- Perform general clerical and computer-related tasks.
- Repair and cover books.
- Maintain and assist the use of photocopier, printer, etc.
- Assist in maintaining a clean, orderly, and attractive appearance of the library.
- Assist in the preparation of bulletin boards & displays.

Activities mentioned in this job description are not limited to the above, and the employee may be required to perform other related activities as assigned that will contribute to the success of their Area/ Division.

Supervises:

No one.

Evaluation:

Reports to and is evaluated by: Librarian.

Shall be evaluated annually according to procedures established by school policy.