



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DE PUESTO: Catalogador y clasificador.
CLAVE DE PUESTO: 0070
GRUPO: Técnico
RAMA: Apoyo Académico
NIVEL: 349-A
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar a los bibliotecarios y usuarios de las bibliotecas el fácil acceso a material bibliográfico, hemerográfico, tesis académicas, mapas y otros de tipo no convencional, mediante la signatura topográfica y redacción de la ficha catalográfica de acuerdo a esquemas de clasificación bibliográfica (L. C.) y las reglas de catalogación angloamericanas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Licenciatura terminada o técnico en biblioteconomía
HABILIDADES NECESARIAS: Capacidad técnica en catalogación y clasificación
FORMACION: Afines al puesto
EXPERIENCIA: De 2 a 3 años
EDAD: 21-40 años
SEXO: Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:

FUNCIONES



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Catalogar y clasificar el material bibliográfico, hemerográfico, documental y no convencional que forme o vaya a formar parte del acervo de las bibliotecas, para su organización.
2. Utilizar para la catalogación del material bibliográfico las reglas de catalogación angloamericanas 2do. Nivel. Fuentes de consulta como el Nacional Union Catalog, Catálogo Interno de Procesos Técnicos, discos compactos y CD-Rom, así como diccionarios especializados y otras fuentes de apoyo complementario.
3. Clasificar el material bibliográfico basándose en los esquemas de clasificación de la biblioteca del congreso de Washington.
4. Utilizar para los encabezamientos de materia, los listados de Gloria Escamilla, Carmen Rovira y Jorge Aguayo, microfichas del nuc, sujet headings, así como otros materiales que el Departamento Coordinador de Bibliotecas estipule.
5. Ubicar todos los datos del material a procesar en el área que le corresponde en la ficha catalográfica como son: asiento principal, área de título y mención de autoría, mención de edición, pie de imprenta, descripción física, serie, notas, número Standard, encabezamiento de materias y descripciones.
6. Anotar la clasificación o signatura topográfica al reverso de la portada u hoja de Copyright de cada libro, a fin de que ocupe un lugar determinado en el acervo de la biblioteca.
7. Mantener actualizado el catálogo interno de procesos técnicos o análisis bibliográfico.
8. Elaborar estadísticas de las actividades realizadas.
9. Presentar informes al jefe inmediato, sobre el trabajo que se realice en el área.
10. Colaborar con el jefe inmediato en todas las actividades programadas en el plan de trabajo, así como en las que el Departamento Coordinador de Bibliotecas proponga para beneficio de los servicios bibliotecarios.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.

PERFIL DE PUESTO



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DE PUESTO: Catalogador y clasificador
CLAVE DE PUESTO: 0227
GRUPO: Técnico
RAMA: Apoyo Académico
NIVEL: 349-B
UBICACIÓN:
HORARIO DE TRABAJO:

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar a los bibliotecarios y usuarios de las bibliotecas el fácil acceso a material bibliográfico, tesis académicas, mapas y otros de tipo no convencional, mediante la signatura topográfica y redacción de la ficha catalográfica de acuerdo a esquemas de clasificación bibliográfica (L. C.) y las reglas de catalogación angloamericanas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL: Licenciatura, titulado, lectura y comprensión del inglés un (80%).

HABILIDADES NECESARIAS: Dominio de reglas de catalogación, angloamericana; destreza en el manejo de los esquemas de clasificación L. C.

FORMACION: Dominio del sistema automatizado para procesos técnicos, de la Institución. Cursos de Computación en bases de datos. Cursos para uso del internet.

EXPERIENCIA: De 5 años
EDAD: 21-40 años
SEXO: Indistinto
CARACTERISTICAS PERSONALES:

FUNCIONES



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1- Revisar que la papelería de clasificación y catalogación esté de acuerdo a las normas establecidas por el Área de Procesos Técnicos, verificando la aplicación de las reglas de catalogación angloamericanas, campos de etiqueta, líder, asiento principal, título, mención de autoría, etc., contra el libro y en su caso elaborando correcciones para evitar errores.
- 2- Revisar la fuente señalada en las papeleta, consultándola a través del sistema (base de datos) la uniformidad de los datos como: Ubicación adecuada, cuttler, etc., a fin de que la clasificación este de acuerdo al contenido del material bibliográfico.
- 3- Verificar que la clasificación efectuada sea correcta, revisando el catálogo interno y en su caso aprobándola o modificándola.

Además de estas funciones, se deberán agregar las establecidas para el Nivel Básico A.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Catalogador y clasificador
CLAVE DE PUESTO:	0229
GRUPO:	Técnico
RAMA:	Apoyo Académico
NIVEL:	349-C
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar a los bibliotecarios y usuarios de las bibliotecas el fácil acceso a material bibliográfico, tesis académicas, mapas y otros de tipo no convencional, mediante la signatura topográfica y redacción de la ficha catalográfica de acuerdo a esquemas de clasificación bibliográfica (L. C.) y las reglas de catalogación angloamericanas.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Diplomado en biblioteconomía. Dominio del inglés.
HABILIDADES NECESARIAS:	Criterio para definir la aplicación de las reglas de catalogación y de los esquemas con el fin de realizar homologaciones en catálogos internos. Facilidad para elaboración de proyectos. Curiosidad por la investigación.
FORMACION:	Participar en eventos bibliotecarios nacional e internacional. Cursos avanzados sobre manejadores de bases de datos.
EXPERIENCIA:	
EDAD:	
SEXO:	21-40 años
CARACTERISTICAS PERSONALES:	Indistinto



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Participar con el jefe de Área en la elaboración de manual de políticas.
2. Elaboración de catálogos d autoridad, autor, materia, etc.
3. Bajo lineamientos del área de procesos técnicos intervenir en la revisión y corrección del catálogo general de las bibliotecas de la Universidad de Sonora.
4. Asesorar a los bibliotecarios en las dudas sobre el pase de información.
5. Colaborar en la elaboración de índices de colecciones especiales.
6. Apoyar en la creación y actualización de bases de datos, de acuerdo a las necesidades del área.

*Además de estas funciones, se agregan las establecidas para el nivel básico.

Puesto que se integra al Tabulador de Técnicos y Profesionales, Convenido en Revisión de Marzo de 1997.