

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Empleado de la Biblioteca

Reporta a: Director de la biblioteca

Clasificación: No exento

Resumen

Las funciones principales de este puesto son proporcionar circulación y servicio al cliente a los usuarios de la biblioteca, incluidos, entre otros, el registro de salida de préstamos, el registro, el manejo de efectivo, el registro de entrada de los préstamos y la asistencia con las computadoras y la tecnología pública. Las personas en este puesto también pueden realizar importantes funciones internas, como procesamiento, catalogación simple, servicios de préstamo interbibliotecario y más. Como miembro del equipo de Servicios de Circulación, este puesto trabaja en estrecha colaboración con otros Técnicos y Asistentes para brindar un excelente servicio al cliente a la comunidad.

Funciones laborales esenciales

Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

- Brinda asistencia rápida, cortés y directa a todos los usuarios en el mostrador de servicio de la biblioteca. Dicha asistencia incluye, entre otros, circulación, orientación a usuarios, ayuda técnica y referencial.
- Registra los materiales de la biblioteca y envía los artículos a las ubicaciones adecuadas, incluidos los artículos recibidos por mensajería.
- Acomodar materiales nuevos y devueltos de la biblioteca.
- Ubica y procesa los materiales en espera para los usuarios y el personal del distrito de bibliotecas del condado de Jefferson y otras bibliotecas asociadas que comparten recursos.
- Ayuda en el procesamiento de libros para su circulación, lo que incluye la sobrecubierta, el laminado y la codificación de etiquetas.
- Asiste en proyectos relacionados con las colecciones, como inventario, búsquedas de artículos faltantes y otros.
- Ayuda con los servicios de préstamo interbibliotecario fuera del sistema de la biblioteca, según se solicite.
- Ayuda a implementar el cambio de libros y otros materiales.
- Trabaja con una amplia variedad usuarios de la biblioteca con antecedentes, capacidades, necesidades y experiencias para dirigirlos a áreas específicas de la biblioteca o a un miembro del personal apropiado.
- Asiste y participa en reuniones, comités y capacitaciones de la biblioteca y del Condado.

Conocimientos esenciales, habilidades y actitudes

Conocimiento

- Sistemas de organización de bibliotecas, incluida la clasificación decimal de Dewey.
- Biblioteca estándar y tecnología de consumo, Internet y redes sociales.
- Matemáticas empresariales básicas y mantenimiento de registros.

Habilidades

- Habilidades efectivas de comunicación escrita, verbal y digital dirigidas al personal y clientes de todas las edades y orígenes.
- Competencia cultural.
- Se requiere fluidez bilingüe en inglés/español.

Actitud

- Flexibilidad, adaptabilidad y mentalidad abierta para trabajar en un entorno cambiante y acelerado.
- Mentalidad fuerte de servicio público.
- Buena conducta ética.
- Iniciativa

Responsabilidad de Supervisión

Este puesto no supervisa a otros empleados, pero puede dirigir el trabajo de los voluntarios.

Ambiente de trabajo

Esta posición trabaja principalmente en una variedad de roles, pero no exclusivamente dentro de la biblioteca. Las personas en este puesto utilizan habitualmente equipos de oficina estándar, como computadoras, teléfonos, fotocopadoras, archivadores y máquinas de fax, así como equipos específicos de la biblioteca, como lectores de códigos de barras, carritos y contenedores de libros, cajas y dispositivos móviles. Los requisitos de software incluyen aplicaciones básicas de oficina, sistemas integrados de biblioteca, Internet, redes sociales, medios digitales y una variedad de recursos electrónicos y aplicaciones móviles.

Requisitos físicos

Los requisitos físicos descritos aquí son representativas de aquellas que debe cumplir un empleado para realizar con éxito las funciones esenciales de este trabajo.

Mientras realiza las funciones de este trabajo, se requiere que el empleado hable, escuche y lea regularmente. Regularmente se requiere que el empleado se siente, permanezca de pie durante períodos prolongados que generalmente no exceden las 3 horas, camine, levante

objetos, use las manos y los alcance. Capacidad para levantar hasta 40 libras, empujar contenedores y carritos de hasta 75 libras, torcerse y doblarse.

Tipo de puesto y horas de trabajo previstas

Este puesto puede ser de medio tiempo o completo, entre 10 y 40 horas por semana. Los días y horas de trabajo suelen ser de lunes a viernes, pero también incluyen algunos turnos vespertinos y de fin de semana programados regularmente.

Viajar

Es posible que se requieran viajes ocasionales dentro y fuera del Condado.

Educación y experiencia requeridas

- Diploma de escuela secundaria o su equivalente.
- Dos años de experiencia trabajando en atención al público, preferiblemente en una biblioteca.
- Cualquier combinación equivalente de educación, experiencia y capacitación que satisfaga lo anterior.

Requisitos de elegibilidad adicionales

- Capacidad para completar una verificación exhaustiva de antecedentes penales y/o de empleo.

Declaración AAP/EEO

- Este puesto es 'a voluntad' y el Distrito de Bibliotecas del Condado de Jefferson o el empleado pueden terminar la relación en cualquier momento con o sin causa.
- El Distrito de Bibliotecas del Condado de Jefferson es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.

Otros deberes

- Tenga en cuenta que esta descripción de trabajo no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

Tipo de trabajo: medio tiempo

Aplique enviando un currículum a info@jclld.org, en persona en 241 SE 7TH ST, MADRAS OR 97741, o envíe un currículum en el cuadro a continuación.