

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)-2016

Identificación

Puesto: **BIBLIOTECARIO**
Área Organizacional: **MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE**
Unidad Organizacional: **UNIDAD DE EXTENSIÓN**

Funciones Específicas

Funciones Específicas	OE-POA	Resultados (en calidad y cantidad)		Ponderación
		Cantidad	Descripción	
1. Realizar el registro bibliográfico automatizado en el formato ISIS MARC-21 (todos los campos). inventario (previa verificación de ejemplares duplicados en Base de datos), clasificación y catalogación completa en 7 hojas de trabajo para monografías (libros y folletos) y control de calidad hasta ubicación física.	2.2	R1. 360	Registros bibliográficos	12%
2. Realizar la inventariación del material bibliográfico (previa selección y verificación de ejemplares duplicados en Base de datos) en MARC-21	2.2	R2. 1650	Documentos	12%
3. Realizar el control de calidad de la base de datos bibliográfica y la importación al catálogo en línea (En base a Informe de Sistemas Informáticos)	2.2	R3. 1200	Registros bibliográficos	8%
4. Preparación y ubicación física de otro material bibliográfico. (códigos de barra, marbeteado y barras de seguridad)	2.2	R.4.500	Ejemplares	5%
5. Realizar el servicio de Referencia. Elaborar estadísticas de usuarios y documentos más solicitados (del turno atendido).	1.3	R.5.4000	Usuarios (Elaborar estadísticas de usuarios y documentos más solicitados de acuerdo al turno atendido).	10%

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)-2016

6. Realizar servicio de asesoramiento bibliográfico y especializado a investigadores tesisistas. (respaldado con listados y formularios)	1.6	R6.15	Investigadores	2%
7. Realizar servicio de búsquedas bibliográficas temáticas.	1.6	R.7. 50	Registros bibliográficos	2%
8. Preparar físicamente todas las monografías y folletos encuadernados	2.2	R.8. 30	Ejemplares	2%
9. Gestionar la información: supervisar y controlar, los registros y datos bibliográficos procesados a través de la consultoría realizada para la colección de libros y folletos de la Biblioteca.	2.1	R9. 1800	Registros bibliográficos. Sujeto a los términos de referencia de la Consultoría	8%
10. Selección e inventariación de libros y folletos para la consultoría (previa verificación de ejemplares duplicados en Base de datos),	4.1	R.10. 1650	Ejemplares	12%
11. Brindar calidad de atención a los usuarios del servicio del MUSEF	6.1	R.11. 100%	Comentarios positivos (100%)	10%
12. Actividades de Extensión y Difusión de la Biblioteca en el MUSEF Portátil (preparación de material bibliográfico, folletos, revistas de proyecto elaborado en la Unidad)	1.2	R.12. 100%	Del total de salidas del Portátil, de acuerdo a necesidades para salidas rurales y urbanas)	4%
13. Tramitación del Depósito Legal e I.S.B.N. o ISSN (impresas y electrónicas), número de propiedad intelectual, entrega de ejemplares al Depósito Legal y a la Cámara del libro para las publicaciones institucionales	4.1	R.13. 100%	Publicaciones de acuerdo a requerimiento	3%
14. Redactar la ficha bibliográfica para publicaciones del MUSEF	2.2	R14. 100%	Cumplir con las normas internacionales de catalogación (de acuerdo a solicitud)	2%
15. Ejecutar otras tareas inherentes al cargo delegadas por el inmediato	6.1	R15. 100%	Apoyo en la Noche larga de Museos; RAE; Museología; Videoteca; 4 Informes Trimestrales, 1 informe Anual; Control y verificación de inventario de monografías, adquisición y/o Recepción de Monografías adquiridas por	8%

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)-2016

superior			el MUSEF.; Circulación; apoyo a Videoteca, Turno de guía de acuerdo a calendario y otras funciones asignadas por el Jefe inmediato Superior.	
TOTAL				100%

La suscripción del POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

.....
Bibliotecario
MUSEF

.....
Milton Eyzaguirre Morales
Jefe Unidad de Extensión
MUSEF

.....
Elvira Espejo Ayca
Directora
MUSEF