

## **Ayudante de Biblioteca bilingüe Español / Inglés**

**Departamento:** Servicios al Público

**Reporta a:** Supervisor de Servicios al Público

**Estatus de FLSA (Normas Justas de Trabajo):** No exento

**Horario laboral:** 32 horas semanales con beneficios de empleados a tiempo completo.

**Enfoque de servicio:** Es responsable de que los usuarios dispongan de todos los servicios y recursos de la biblioteca, y de conocer a la comunidad que atiende.

### **Breve descripción**

Bajo la dirección del Supervisor de Servicios al Público, el / la Ayudante de Biblioteca bilingüe atiende a los usuarios y desempeña todas las tareas asignadas. La / el Ayudante ofrece apoyo al personal de la biblioteca y también ofrece orientación básica de los diferentes tipos de servicios a los usuarios de habla hispana. También desempeña tareas de recepcionista y ofrece asistencia técnica con hospitalidad. Como parte del Departamento de Servicios al Público, será asignado a trabajar en cualquier Área de Servicios.

### **Funciones principales**

#### **75% servicios bilingües para usuarios**

- Facilita la comunicación entre los usuarios de habla hispana y el personal de la biblioteca.
- Funciona eficazmente como parte del Departamento de Servicios al Público.
- Recibe al público a su llegada a la biblioteca.
- Ayuda a los usuarios en todas las áreas de la biblioteca, el Área de Servicios y la Sala de Navegación. También lleva a cabo el préstamo de materiales y proporciona información que los usuarios necesiten.
- Promueve los servicios bibliotecarios y ofrece recomendaciones relevantes de programas y materiales.
- Ofrece ayuda técnica a los usuarios.
- Ofrece ayuda técnica a los usuarios y presentadores que usen las salas de reuniones de la biblioteca.
- Abre y cierra la biblioteca.
- Respeto la privacidad de los usuarios y de los recursos que usan.

#### **Escritorio de Circulación de la primera planta**

- Desempeña las tareas del Área de Servicios poniendo atención a los detalles y siguiendo los procesos de la biblioteca.
- Ayuda a los usuarios con servicios como rellenar la solicitud para la tarjeta de usuario.
- Clasifica, organiza y limpia las estanterías de la biblioteca.
- Recoge los materiales dentro de los buzones de devolución.
- Limpia los equipos electrónicos en circulación y carga la batería de ellos.
- Ofrece ayuda de informática básica.

- Recibe llamadas telefónicas y proporciona información o reserva materiales.
- Ayuda con el mantenimiento de la Sala Infantil y las exhibiciones de libros.

### **Escritorio de Servicios en la segunda planta - Sala de Navegación**

- Ofrece ayuda de informática básica que incluye el envío de correos electrónicos, servicios de impresión digital y escaneo, y rellenar solicitudes de empleo y otros formularios. También ayuda a los usuarios a usar la red y a usar el lector de microformas.
- Recibe llamadas telefónicas, reserva salas de reuniones, actualiza el calendario de eventos y hace citas para servicios personalizados.
- Ayuda a los usuarios en las Salas Makerspace, Wasson, la Sala de Lectura, y los cubículos de estudio.
- Apoya al personal de la biblioteca con tareas asignadas.
- Ayuda con el mantenimiento de la Sala de Navegación.

### **15% Traducción al español**

- Recopila y traduce información de la biblioteca.
- Proporciona servicios de traducción para los usuarios de la biblioteca.

### **10% otros deberes**

- Cumplir con el horario de trabajo.
- Mantener comunicación con la biblioteca a través del correo electrónico y el sitio electrónico. Participar en las reuniones de trabajo.
- Participar en los talleres educativos durante el año.
- Desempeñar otras tareas asignadas.

## **Conocimientos, destrezas y capacidades**

### **Comunicación**

- Se relaciona bien con los miembros de otras culturas.
- Tiene la capacidad de captar un mensaje y puede comunicarse de forma amable.
- Se puede comunicar claramente en persona, por correo electrónico y por teléfono.
- Tiene la capacidad de seguir instrucciones orales y escritas.

### **Servicio al Público**

- Se dirige al público de una manera amable y presenta una imagen positiva y profesional.
- Usted se mantiene sonriente, amable y servicial y puede ayudar al público a sentirse a gusto.
- Tiene la capacidad de cumplir varias tareas mientras ayuda al público.

### **Interpersonal**

- Establece una buena relación con los demás y disfruta el trabajo en equipo.

- Es una persona sincera y de confianza.
- Es optimista y puede ver las cosas desde varios puntos de vista.
- Es capaz de reconocer errores y corregirlos.
- Es capaz de reconocer y expresar sus sentimientos y puede establecer relaciones con empatía.

### **Capacidades organizativas**

- Puede realizar con precisión tareas administrativas.
- Puede seguir los procesos de la biblioteca poniendo atención a los detalles.

### **Tecnología**

- Tiene la capacidad de usar la herramienta de búsqueda Google, el programa Microsoft Office, recursos de la red, formularios electrónicos, etc.
- Tiene la capacidad de aprender a usar herramientas informáticas que automatizan los procesos bibliotecarios.

### **Formación profesional**

Este puesto requiere una combinación de formación profesional y experiencia laboral que ofrecen los conocimientos necesarios para realizar las funciones esenciales del puesto.

#### *Requisitos específicos:*

Preparación básica:

:

- Certificado de escuela secundaria o su equivalente.
- Conocimientos básicos de equipos de oficina.
- Capacidad de cumplir con los aspectos físicos del trabajo.
- Habilidades lingüísticas orales y escritas en español e inglés.

*Deseado:*

- Educación postsecundaria.
- Experiencia de servicio al público.

### **Ambiente de trabajo**

- El horario es generalmente fijo, pero puede variar según las necesidades de la biblioteca. La biblioteca está abierta los fines de semana, durante el día y la noche, y en algunos días feriados.
- El trabajo se realiza típicamente de pie, detrás de un mostrador. Para cumplir el trabajo tendrá que caminar, levantar objetos, agacharse y subir escaleras.
- Tendrá que usar un carro para libros que aguanta hasta 200 libras, levantar hasta 25 libras, guardar artículos a varias alturas que podrán estar en el piso y por encima de la cabeza.

- Recoger los materiales dentro de los buzones de devolución en el exterior.  
Ocasionalmente habrá una tempestad al momento de salir a recoger los materiales.
- A veces tendrá que palear nieve y hacer otros trabajos físicos que requieren poca fuerza.
- Necesitará agudeza visual para realizar sus tareas.
- Tendrá que usar con frecuencia ordenadores, teléfonos y otros equipos de oficina.