

PUESTO	BIBLIOTECARIO		CÓDIGO RPT: 42006 DOTACION: 1
ESTRUCTURA	AREA	ASPE	
	UNIDAD	SECCIÓN DE EDUCACIÓN	
	SUBUNIDAD	BIBLIOTECA MUNICIPAL	
PERFIL	TITULACIÓN	GRADO O EQUIVALENTE	
	GRUPO / SUBGRUPO	A1	
	ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	
NATURALEZA DEL PUESTO	DEDICACION	LIBRE DISPONIBILIDAD	
	NATURALEZA	FUNCIONARIAL	NO SINGULARIZADO
	PROVISION	CONCURSO	
	JORNADA	INTENSIVA	
	INCOMPATIBILIDAD	RÉGIMEN GENERAL DE INCOMPATIBILIDADES	
MISIÓN DEL PUESTO	Organizar, y catalogar el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal, divulgarlo en cualquier formato o soporte de acuerdo con las metodologías propias de cada disciplina, con la finalidad de facilitar el acceso del mismo a la ciudadanía e incrementar el interés por la lectura, velando por una adecuada gestión y organización de la biblioteca		
FUNCIONES Y TAREAS			
Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, referidas a su ámbito profesional, en relación con las funciones asignadas en el organigrama para cada unidad administrativa, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación, se especifican las principales funciones inherentes al puesto: A) Funciones comunes: 1. Asistir a su inmediato superior en los cometidos propios de éste respecto de los servicios que tiene asignados; así como a sus directos colaboradores en dichos servicios en el momento y medida que se requiera para asegurar la consecución de los objetivos previstos. 2. Conocer toda la información que resulte necesaria para el cumplimiento de sus funciones; en particular normativas, técnicas y métodos de aplicación en sus cometidos; así como aquellas cuestiones que puedan resultar de interés para la consecución de los objetivos de su Unidad. 3. Elaborar toda la documentación requerida o preceptiva propia de los procesos de la Unidad, en particular los informes, documentos o escritos. 4. Informar a su inmediato superior sobre la marcha de los trabajos que tiene asignados; particularmente cuando durante el desarrollo de los mismos se entienda que se compromete el cumplimiento de sus objetivos a causa de algunas circunstancias que escapan a sus posibilidades de acción; y a sus directos colaboradores sobre aquellas cuestiones que resulten de interés para sus respectivos cometidos en el ámbito de los servicios que prestan. 5. Proponer sugerencias y/o mejoras en el ámbito de los servicios que tiene asignados. 6. Coordinar, distribuir y supervisar las tareas administrativas, con responsabilidad y autonomía de criterio, adoptando las medidas oportunas para la tramitación en tiempo y forma de los procedimientos administrativos, consultando a su superior jerárquico las medidas a adoptar en situaciones excepcionales.			

7. Elaborar las estadísticas, bases de datos y gestionar los sistemas de control del personal que se establezcan por su superior jerárquico.
8. Proponer mejoras de los procesos de trabajo y asegurar el cumplimiento e implantación de la administración electrónica.
9. Asegurar el cumplimiento de las normas referidas a la protección de datos personales de los ciudadanos.
10. Coordinarse con otras unidades para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina.
11. Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
12. Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
13. Asumir la firma como Responsable Administrativo o técnico de los Centros Gestores propios de su Unidad de acuerdo con la organización municipal.
14. Sustituir, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones.
15. Sustituir accidentalmente con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio

B) Funciones específicas:

1. Dirigir, organizar, controlar y coordinar las actividades de la Biblioteca, su distribución y supervisión, con responsabilidad del mismo en cantidad, calidad y plazo.
2. Ejercer la dirección y control sobre el personal adscrito a la Biblioteca, dando cuenta, en su caso, al Jefe del Servicio o Dirección del Área al que se encuentren adscritos.
3. Organizar y gestionar el funcionamiento de las bibliotecas de titularidad municipal contribuyendo al diseño e implementación de las actuaciones técnicas y los procedimientos de funcionamiento de la biblioteca orientándolos a objetivos fijados y evaluando los resultados obtenidos; elaborar documentos de soporte y guías de consulta sobre diversos aspectos relacionados con el funcionamiento de la biblioteca y del préstamos de libros y otros materiales; participando en las relaciones técnico-operativas establecidas con otros organismos públicos y entidades externas (actuaciones conjuntas, supervisiones de servicios contratados, búsqueda de recursos y financiación); seguimiento de los préstamos (internos e inter bibliotecarios), de las devoluciones pendientes y la gestión de las tareas administrativas que se deriven; colaboración con la organización y la distribución de espacios, equipos técnicos e informáticos y el mobiliario y los recursos materiales.
4. Clasificar, inventariar, catalogar y describir el fondo documental y bibliográfico de la biblioteca municipal. Realizar tareas de registros de nuevos documentos y libros, codificación e introducción a la base de datos documental para hacer la posterior explotación. Clasificar el fondo documental y bibliográfico y establecer criterios de clasificación para la eliminación del material obsoleto.
5. Elaborar propuestas de compra, donación, depósito o reproducción de documentación a entidades públicas o privadas; preparación de informes técnicos y memorias sobre el funcionamiento y las propuestas para mejorar la gestión del ámbito; descripción de los documentos bibliográficos de referencia.
6. Promocionar y divulgar el fondo documental y bibliográfico del municipio. Promover la lectura pública por medio de la difusión de dípticos, guías y material informativo así como con la organización de actividades.
7. Colaborar en las tareas de animación y dinamización de la Biblioteca, organizando exposiciones temáticas, tertulias literarias y talleres entre otros.
8. Elaborar material informativo de promoción de los servicios y las actividades que ofrece la Biblioteca para su difusión a través de la web municipal.

9. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental y bibliográfico. Aplicar las diversas metodologías de conservación y tratamiento de materiales del fondo bibliográfico y documental. Estudiar las posibles futuras adquisiciones documentales en función de las necesidades generadas y las propuestas de compra recibidas por el público. Establecer criterios y normativas para la conservación, catalogación, transferencias y el ingreso de documentación al archivo, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico.
10. Atender, informar al público y gestionar los préstamos del material bibliográfico. Organizar y gestionar el servicio de información y atención al público sobre los servicios y procedimientos de la Biblioteca (aparatos audiovisuales, catálogo de la biblioteca, biblioteca virtual, solicitud de carnets, horarios, disponibilidad de libros o materiales demandados, reserva de ordenadores portátiles i/o e-books, espacios Wi-Fi, auditorios y salas polivalentes).
11. Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
12. Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias, por lo que respecta al tratamiento de datos de carácter temporal, para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad.

Además de las especificadas, el titular del puesto realizará cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como las análogas y complementarias.

