

CATÁLOGO DE FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO DE LA COMUNIDAD DE MADRID¹

INTRODUCCIÓN.-

En consonancia con las fuentes consultadas de instituciones y organizaciones profesionales, tanto españolas (municipales, públicas, autonómicas y universitarias), como internacionales (bibliotecas alemanas, inglesas, italianas, francesas, Unesco, Parlamento Europeo, IFLA, ALA, etc.) se constata que el papel del profesional bibliotecario en todos los ámbitos responde al siguiente esquema: Grupo A (titulado superior) realiza tareas de “planificación y organización”; Grupo B (diplomado o equivalente) tareas de “aplicación y ejecución” y Grupo C (bachiller superior o equivalente) tareas de “ejecución”.

Asumiendo estos criterios, se ha elaborado el siguiente CATÁLOGO DE FUNCIONES:

BIBLIOTECARIO JEFE: DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Además de las de su categoría(Grupo A/ B) corresponden las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Representar a la biblioteca ante los responsables municipales, ante el Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.

¹ Propuesta de un grupo de bibliotecarios de la Comunidad de Madrid para negociar con Administración y Sindicatos. Año 2000.

- Colaborar con el Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro de la Comunidad de Madrid en el buen cumplimiento de las obligaciones recogidas en el convenio específico entre la Comunidad y el Municipio.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- En el caso de redes bibliotecarias, dirección de los centros o unidades que configuran la red de bibliotecas públicas de los Ayuntamientos o de la Comunidad de Madrid
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.

BIBLIOTECARIO GRUPO A EQUIVALENTE AL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS DE ARCHIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD BIBLIOTECAS

Requisito: licenciado

Funciones: organización, planificación y gestión

- Actividades de nivel superior y de carácter organizativo.
- Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.
- Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificación y coordinación del proceso técnico.
- Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
- Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Coordinación de equipos de trabajo.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

BIBLIOTECARIO GRUPO B EQUIVALENTE AL CUERPO DE TÉCNICOS Y DIPLOMADOS ESPECIALISTAS, ESCALA AYUDANTES DE ARCHIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD BIBLIOTECAS

Requisito: diplomado

Funciones: gestión

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios .
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Formación de usuarios.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

CUERPO DE TÉCNICOS AUXILIARES, ESCALA AUXILIARES DE ARCHIVOS BIBLIOTECAS Y MUSEOS GRUPO C O EQUIVALENTE PARA PERSONAL LABORAL

Requisito: bachillerato

Funciones: apoyo a la gestión

- Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Control de publicaciones periódicas.
- Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Atención al usuario.
- Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.