

CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, TAREAS Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIOⁱ

Clasificación del personal bibliotecario

- Personal técnico bibliotecario de nivel Superior o Facultativo.
 - Titulación: Licenciatura en Documentación o equivalente.
 - Grupo profesionalⁱⁱ **A**, subgrupos **A1**, **A2**.
- Personal de nivel medio o Ayudante de biblioteca.
 - Titulación: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o equivalente.
 - Grupo profesional **B**.
- Personal Técnico auxiliar de bibliotecas.
 - Titulación: Bachiller superior o equivalente.
 - Grupo profesional **C**, subgrupo **C1**.
- Personal Auxiliar de bibliotecas.
 - Titulación: Graduado en ESO.
 - Grupo profesional **C**, subgrupo **C2**.

Funciones, tareas y actividades del personal bibliotecario.

-Personal técnico bibliotecario de nivel Superior o Facultativo.

Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel superior o Facultativo funciones de planificación, organización, coordinación y gestión. Entre otras:

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo.
- Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- Planificar y coordinar el proceso técnico.
- Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Planificar y organizar campañas de formación de usuarios.
- Desarrollar programas de evaluación de servicios.
- Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
- Planificación, diseño y gestión de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.

Funciones específicas del director o directora de biblioteca:

- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos 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 políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales 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.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.

-Personal de nivel medio o Ayudante de biblioteca.

Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel medio o Ayudante de bibliotecas funciones de organización, gestión y ejecución de tareas y actividades de información y atención a usuarios. Entre otras:

- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos.
- Participar en las tareas técnicas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca: préstamo automatizado, interbibliotecario, etc.
- Atención y organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca.
- Organización y desarrollo de programas de formación de usuarios.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas.
- Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo y coordinar equipos de trabajo.

-Personal Técnico auxiliar y auxiliar de bibliotecas.

En la práctica no suele haber diferencias significativas entre las funciones del Técnico auxiliar y el auxiliar de biblioteca. En función de las necesidades de la biblioteca y en el caso de que concurren ambos profesionales en una misma biblioteca, le serán encomendadas al auxiliar las tareas más básicas relacionadas con las colecciones, los servicios y la atención al público.

En consecuencia corresponden al personal Técnico auxiliar y/o Auxiliar de bibliotecas funciones de información y atención al usuario y de apoyo al personal bibliotecario. Entre otras:

- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y 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 disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- 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.
- Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

i Borrador de la Orden de Personal elaborado de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios
http://www.aab.es/pdfs/PROP_OP_040715.pdf

ii Artículo 76. Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera. Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/act.php?id=BOE-A-2007-7788