

# Recomendaciones para el personal de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, según el Artículo 26 de la LEY 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación

## Artículo 1. Niveles profesionales.

En las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, las funciones bibliotecarias que exija el cumplimiento de esta Ley y sus normas de desarrollo se ejercerán por personal suficiente y con la cualificación y nivel técnico que precisen, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca y con las normas que dicte el Estado en el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con lo que establezca el mapa de lectura pública de Andalucía y el objetivo estratégico número 6 del I Plan de Servicios bibliotecarios de Andalucía.

## Artículo 2. Clasificación del personal bibliotecario.

2.1. El personal bibliotecario en las bibliotecas de uso público se estructura en dos grupos: el personal técnico bibliotecario y el personal técnico auxiliar de bibliotecas.

2.2. El personal técnico bibliotecario debería ser de nivel Superior o Facultativo de Bibliotecas, con titulación académica de Licenciatura en Documentación o Máster en Información y Comunicación Científica y de nivel Medio o Ayudante de Bibliotecas, con titulación académica de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

2.3. El personal técnico auxiliar de bibliotecas es aquel que estando en posesión de, al menos, el título de Bachillerato o equivalente, y el certificado de profesionalidad SSCB011 Prestación de Servicios Bibliotecarios.

## Artículo 3. Personal de las bibliotecas gestionadas por la Consejería competente en materia de bibliotecas.

Todo el personal técnico bibliotecario de la Biblioteca de Andalucía, Bibliotecas Públicas del Estado-Bibliotecas provinciales, así como de cualquier otra biblioteca de uso público gestionada por la Consejería competente en materia de bibliotecas, deberá pertenecer a alguno de los dos niveles citados. Los puestos de dirección recaerán en personal de nivel Superior o Facultativo.

Todo personal de cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía deberá pertenecer a alguno de los dos niveles citados en el artículo 2

## Artículo 4.

El personal con responsabilidades bibliotecarias que lleve a cabo las funciones previstas para las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura, según el Artículo 7 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, incluyendo el responsable del Servicio Bibliotecario Provincial y el funcionario responsable de la Unidad de Instituciones y Programas Culturales, pertenecerá a los niveles relacionados en el Artículo 2 de esta Orden.

## Artículo 5. Dotación de personal de las Bibliotecas Públicas Municipales.

Las Bibliotecas Públicas Municipales deberán contar con personal suficiente para desarrollar su misión. A este respecto, se recomienda seguir las “Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de las bibliotecas públicas”, que recomiendan el equivalente a un empleado a jornada completa por cada 2500 habitantes, así como que el personal técnico bibliotecario constituya la tercera parte del total del personal bibliotecario. En todo caso las Bibliotecas Públicas Municipales deberán contar al menos con el personal que se establece en los artículos 6 a 10 de la presente orden.

#### Artículo 6.

Entidades de población de menos de 5000 habitantes.

Las bibliotecas con menos de 5000 habitantes deben contar con un Ayudante con un mínimo de 30 horas semanales y un técnico auxiliar de bibliotecas con horario de apertura al público.

#### Artículo 7.

Entidades de población de 5001 a 10000 habitantes. Las Bibliotecas Públicas Municipales de entidades de población de 5.001 a 10.000 habitantes (barrios, pedanías o municipios) deberán contar al menos con un Ayudante de Bibliotecas y dos Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, ambos a tiempo completos.

#### Artículo 8.

Entidades de población de 10001 a 20000 habitantes. Las Bibliotecas Públicas Municipales de entidades de población de 10.001 a 20.000 habitantes deberán contar al menos con un Ayudante de Bibliotecas y tres Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, todos ellos a tiempo completo.

#### Artículo 9.

Entidades de población de más de 20000 habitantes. Las Bibliotecas Públicas Municipales centrales de entidades de población de más de 20.000 habitantes deberán contar al menos con un Facultativo de Bibliotecas, un Ayudante de Bibliotecas y cuatro Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, todos ellos a tiempo completo. En lo relativo al personal para las bibliotecas sucursales contempladas en el Artículo 22 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía se aplicarán los requisitos mínimos expuestos en los Artículos 6 y 7 de esta Orden.

#### Artículo 10. Bibliotecas supramunicipales o comarcales.

Las Bibliotecas supramunicipales o comarcales, definidas en el Artículo 21 de la Ley 16/2003, deberán contar al menos con un Facultativo, dos Ayudantes y cuatro Técnicos auxiliares de Bibliotecas, así como con un Facultativo y un Ayudante de Bibliotecas para cada una de las áreas en que se estructuren orgánicamente dichas bibliotecas.

#### Artículo 11. Funciones del personal bibliotecario.

11.1- Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel superior o Facultativo de bibliotecas las siguientes funciones:

- 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.
- Gestión de las partidas presupuestarias consignadas por la Administración de la que se dependa, así como la realización de las previsiones presupuestarias de gastos relativos a las bibliotecas.
- Colaboración con otras bibliotecas y Administraciones en tareas de cooperación bibliotecaria.
  - Planificación e implantación de programas de calidad y cartas de servicio en la biblioteca.
  - Elaboración del plan estratégico del centro.

11.2. Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel medio o Ayudante de bibliotecas las siguientes funciones:

- 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, información a la comunidad 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 técnico auxiliar a su cargo.
- Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0...
- Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red de pertenencia, cuando la tenga, y recopilar datos estadísticos relacionados.
- el personal Ayudante puede estar especializado en los siguientes campos, cuando hablamos de municipios de más de 5000 habitantes y que tengan red de biblioteca y plantilla extensa. Creo que en este caso sería conveniente especificar las funciones de cada uno de estos tipos de responsables.
  - Responsable de servicios a los usuarios
  - Responsable del Servicio de Referencia y Recursos electrónicos
  - Responsable de la web social, biblioteca virtual

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.

11.3. Corresponden al personal técnico auxiliar de bibliotecas las siguientes funciones:

- 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.

11.4 Bibliotecario-unipersonal le corresponde las siguientes funciones:

Con categoría de Ayudantes de bibliotecas y como personal único en biblioteca

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Buscar y recuperar en otras bases de datos a través de Internet y de la participación en red.
- Evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios.
- Difundir el fondo y fomentar su uso.
- Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0...
  - Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red de pertenencia, cuando la tenga, y recopilar datos estadísticos relacionados.
  - Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.