

DIPUTACIÓN DE BARCELONA. Perfiles de personal bibliotecario
(febrero 1998)

BIBLIOTECARI

Característiques del lloc

- Centre de treball: Biblioteca Pública
- Dedicació setmanal: 35 hores
- Tipus d'horari: Especial biblioteca (horari partit-dissabtes)

Grup de titulació: B

Requisits: Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació

Objectiu del lloc de treball: Suport tècnic en l'àmbit de la biblioteconomia, documentació i de tots els processos d'informació de la biblioteca pública, fent accessibles aquests recursos als usuaris dels serveis.

Funcions bàsiques:

- Organitzar i fer el manteniment dels fons documentals de la biblioteca
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents de fons local o d'interès específic
- Atendre i orientar els usuaris
- Facilitar la informació requerida pels usuaris, tant mitjançant els fons de la biblioteca com d'altres centres
- Organitzar i controlar el servei de préstec
- Conèixer el mercat editorial i estar al dia de les novetats documentals
- Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura
- Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús de la biblioteca
- Donar suport al director del centre
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel director de la biblioteca.

Sistema de provisió de la plaça:

- Sistema de concurs de mèrits, obert a funcionaris d'altres administracions

Barem de mèrits

Ambit funcional a valorar:

- Treball a biblioteca pública

Àmbit de formació:

- Informació
- Catalogació de documents
- Informàtica aplicada a biblioteques
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul
- Dinamització dels serveis
- Promoció de la lectura
- Anglès i francès Català nivell C

Titulacions acadèmiques rellevants:

- Qualsevol llicenciatura o postgrau en l'àmbit de la Biblioteconomia o Documentació

Mèrits específics a valorar:

- Publicacions en l'àmbit de biblioteques
- Aportacions a jornades i congressos

- Assessorament en l'àmbit de biblioteques
- Assistència a jornades i congressos
- Experiència en la gestió d'activitats culturals

TECNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Característiques del lloc

- Centre de treball: Biblioteca Pública
- Dedicació setmanal: 35/37'5 hores
- Tipus d'horari: Especial biblioteques (horari partit-dissabtes)

Nivell retributiu

Grup de classificació: C Escala d'administració especial. Subescala de serveis especials. Tècnics especialistes

Requisits Titulació de BUP, FP II o equivalent

Objectiu del lloc de treball Suport tècnic i operatiu al funcionament de la biblioteca

Funcions bàsiques:

- Atendre i informar al públic de la situació del material de la biblioteca i del funcionament dels catàlegs
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca, sota la supervisió dels bibliotecaris
- Col.laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles
- Atendre i informar el públic de la situació del material a la biblioteca
- Tenir cura de l'estat i de l'ordenació del material de la biblioteca
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells de la secció d'audiovisuals
- Recollir dades estadístiques
- Control dels nous inscrits a la biblioteca
- Carnets
- Fer el procés del préstec
- Donar suport a les tasques administratives del centre
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material
- Fer fotocòpies
- Col.locar etiquetes i bandes magnètiques, retolar i segellar llibres i altre material
- Suport a les activitats culturals i de dinamització del servei
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció del centre

Sistema de provisió de plaça

Concurs de provisió, obert a funcionaris d'altres administracions o concurs lliure

Barem de mèrits

Ambit funcional a valorar:

- Treball a altres biblioteques

Ambit de formació:

- Gestió cultural
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul ...

- Anglès i francès
- Administració i arxiu
- Dinamització i promoció de la lectura
- Català nivell C

Mèrits específics a valorar:

- Experiència en centres d'informació i centres socio-culturals
- Experiència en activitats que suposin tracte directe amb el públic
- Experiència en activitats d'organització