

## **Tareas que han de realizar los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales**

**Documento proporcionado por Helena Rosales, Responsable del Departamento de Servicios Bibliotecarios Provinciales de Granada.**

### **1º Procesos técnicos:**

- Selección y adquisición de material bibliográfico
- Sellado y registro del material bibliográfico nuevo que entre en la biblioteca.
- Catalogación y localización de este material en el sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNET.
- Tareas relacionadas con el mantenimiento de la colección: ordenación de fondos, expurgo y tejuelado.
- Creación y mantenimiento de la página web.

### **2º Atención al usuario**

- Instruir en el uso de la biblioteca (instalaciones, servicios, obtención del carné de lector, préstamo...) tanto de forma personalizada como en grupo organizando sesiones de formación de usuarios.
- Resolver cualquier demanda de información que sea formulada, bien por medios propios o bien obteniéndola de servicios de referencia más complejos como La Biblioteca responde (temática andaluza) o Las bibliotecas responden (cualquier tema).
- Realizar los préstamos y devoluciones.

### **3º Tareas de tipo administrativo**

- Dar de alta en el sistema integrado de gestión bibliotecaria AbsysNET (módulo lectores) las solicitudes para la obtención del carné único de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía).
- Cumplimentar mensual y anualmente la estadística que exige la Consejería de Cultura según el artículo 8. de la Ley 16/2003 del Sistema Andaluz de Bibliotecas y centros de Documentación.
- Justificación de las distintas subvenciones o dotaciones extraordinarias de material bibliográfico concedidas por la Consejería de Cultura.

### **4º Actividades de animación**

- Organización de talleres, clubs de lectura, exposiciones, o cualquier otra actividad que tenga como objetivo prioritario el fomento de la lectura o la alfabetización informacional.