

# **FUNCIONES Y TAREAS**

## **DIRECTOR BIBLIOTECA / DIRECTOR BIBLIOTECA-COORDINADOR DE ÁREA**

### Funciones:

- Elaboración de los planes de actuación anuales, memorias y estadística.
- Representar a la biblioteca ante las instituciones
- Planificación, organización y desarrollo de los servicios.
- Gestión económica y de recursos humanos.
- Obtención de recursos externos.
- Cumplir – hacer cumplir normativa reglamentaria vigente biblioteca.
- Rendir cuentas ante los órganos de gobierno del centro y la BUC.
- Gestión del espacio y plan de infraestructura de la biblioteca.
- Planificar y desarrollar nuevos servicios y adecuar los ya existentes a las nuevas necesidades.

### Funciones específicas de la coordinación:

#### Planificación, gestión y control de los recursos asignados por facultades

### Tareas:

- Planificación, desarrollo y evaluación de los servicios.
- Realización de informes, memorias y estadísticas.
- Asistencia a las comisiones y juntas de facultad y directores.
- Realización del presupuesto.
- Selección del material bibliográfico y en otro soporte para su adquisición por la biblioteca.
- Selección del material de oficina e informático.
- Atención a los usuarios en casos especiales (alumnos, profesores, investigadores y visitas.)
- Supervisión del servicio, planificación de mejoras y proyectos.
- Información bibliográfica y formación de usuarios.
- Asistencia a cursos, seminarios, etc.
- Aplicación de las líneas de trabajo impulsadas por la dirección de la BUC.
- Asistencia a reuniones, elaboración de actas, preparación de la documentación.
- Organizar los diferentes servicios, estableciendo las directrices, líneas de trabajo y método.
- Organizar y hacer la distribución de las competencias y el control y gestión de los recursos humanos.

- Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de las colecciones.

#### Funciones específicas de la coordinación:

Servir de interlocutor entre la BUC y los órganos de gobierno, gestión y bibliotecas de área.

### **SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECA / SUBDIRECTOR BIBLIOTECA-COORDINADOR DE ÁREA**

#### Funciones:

- Coordinación y supervisión de los diferentes servicios de la biblioteca.
- Proponer al director nuevas líneas de actuación.
- Colaborar en funciones de la dirección y sustituirla en su ausencia.
- Responsable de la Web institucional de la biblioteca
- Ejecutar las directrices del equipo de dirección.
- Proponer al director de la biblioteca los planes de actuación.

#### Funciones específicas de la coordinación:

- Apoyo en la coordinación de área.

#### Tareas:

- Elaboración de estadísticas e informes.
- Recoger y canalizar las quejas o demandas de los usuarios.
- Selección de libros y otros materiales para la biblioteca.
- Supervisión y adquisición de las desideratas de los usuarios:
- Profesores y alumnos.
- Apoyo a la dirección en la redacción de informes y estadísticas.
- Coordinación y supervisión de la compra de material informático y material de oficina.
- Participación en las exposiciones: coordinación de las tareas a realizar, selección del material, realización de catálogos.
- Formación de usuario y atención de visitas.
- Sustituir a la dirección en reuniones, juntas, etc.
- Colaboración con la dirección de planes para la puesta en marcha de nuevos servicios.
- Despachar con el director.
- Atender visitas.
- Asistir a reuniones.

- Elaboración y mantenimiento de la página Web
- Información bibliográfica y atención al usuario.
- Asistencia a cursos
- Apoyo a los proceso técnicos, mantenimiento de las colecciones y servicios al usuario.
- Coordinación de la memoria anual.
- Catalogación de recursos electrónicos.
- Atender y contestar el correo electrónico.
- Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes unidades y servicios.
- Informar al director de cuantas anomalías e incidencias se produzcan.
- Gestión y seguimiento de los equipos informáticos y elaboración de informes para su actualización.

## **JEFE SALA Y PRÉSTAMO TARDE**

### Funciones

- Atención al usuario
- Coordinar los recursos humanos del servicio de tarde.
- Garantizar el mantenimiento del orden y silencio en la sala
- Coordinar y ejecutar operaciones de préstamo y orden en las estanterías.
- Colaboración con la dirección y jefe de área auxiliar de los trabajos de préstamo.
- Detección de necesidades, en cuanto a medios materiales de trabajo y fondos bibliográficos.
- Controlar el estado de la colección.
- Ejecutar las directrices del equipo de dirección.
- Informar al equipo de dirección del cumplimiento del área auxiliar.

### Tareas

- Resolución de problemas de circulación.
- Organización del servicio de préstamo.
- Formación de usuarios y personal.
- Petición de material.
- Recuento de fondos.
- Avisos de préstamo de devolución.
- Encuadernación y mantenimiento de fondos.
- Préstamo y devolución.
- Colocación de libros en estanterías.
- Organizar reservas de fondos bibliográficos.
- Revisión de correos electrónicos y contestación.
- Realización de estadísticas de préstamo manual de revistas.

- Coordinación del servicio de sala y préstamo en turno de tarde y en coordinación con el Jefe de Servicio de área.
- Elaboración de partes de incidencias.
- Controlar el estado de las instalaciones, informando al Jefe del área auxiliar.
- Catalogación básica.
- Apoyo al préstamo interbibliotecario.
- Supervisar las tareas asignadas al personal auxiliar.
- Información y atención al usuario.

## **JEFE DE PROCESO Y GESTIÓN DE LA COLECCIÓN**

### Funciones

- Coordinación de tareas de proceso técnico de la biblioteca.
- Coordinación de la normalización de autoridades y materias.
- Apoyo a la dirección de la biblioteca.
- Proponer al director acciones e información de los problemas.
- Gestión economico-administrativa.
- Proceso de adquisición de material.
- Ejecutar las directrices de la dirección en la gestión de la colección.
- Coordinar el desarrollo y gestión de la colección.
- Actuar como coordinador en la gestión de colecciones de su área. (SÓLO EN BTCAS COORDINADORAS)
- Coordinar y formar al personal del área técnica.

### Tareas

- Preparación de registros de materias y autoridades para entregarlos a la unidad de normalización de la BUC.
- Preparación de material para retroconversión, así como la supervisión de su normalización.
- Canalización de las dudas y problemas derivados de los módulos de catalogación y adquisiciones.
- Asistencia quincenal a la comisión de materias y proceso técnico de la BUC.
- Elaboración de ficheros de revisión para la preparación de listados específicos: firmas, donaciones, pedidos.
- Catalogación y clasificación de libros y fondos especiales procedentes de compra y donaciones en distintas colecciones de la biblioteca.
- Atención al usuario: bibliográfica de forma puntual y telefónica.
- Colaboración en la realización de exposiciones, ayudando en la elaboración del catálogo y selección de fondos a exponer.
- Colaboración en recuentos y expurgo de fondos.
- Control de autoridades de materias.

- Mantenimiento colección: resolución de incidencias diarias de los fondos.
- Selección de material bibliográfico que adquiere la biblioteca.
- Elaborar los listados de obras de interés para la biblioteca de entre los donativos que se ofrecen a la misma.
- Asistencia a cursos.
- Formación de usuarios.
- Colaborar en la realización de informes de la actividad de la biblioteca.
- Informar a la dirección sobre las incidencias del servicio.
- Transmitir las decisiones de la dirección, unidad de proceso técnico y unidad de adquisiciones al personal auxiliar.
- Coordinar las operaciones de proceso técnico de la Biblioteca.
- Proponer y discutir con la Dirección las líneas de actuación del servicio.
- Coordinación de las tareas, de apoyo, realizadas por el personal auxiliar.
- Contacto con editores, libreros y distribuidores.
- Colaboración con la Unidad de normalización.
- Colaboración con la Unidad de Gestión de las Adquisiciones.
- Suministro de datos para la Memoria anual.
- Formación del personal en los trabajos de proceso técnico y adquisición, así como en los programas informáticos correspondientes.
- Asistencia a reuniones de comisiones y grupos de trabajo.
- Procesos de evaluación en las tareas de su competencia.
- Suministro de datos de su sección para la realización de la memoria anual de su centro.
- Selección y adquisición de material bibliográfico.

## **JEFE DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS AL USUARIO**

### Funciones

- Organización del servicio de información de la biblioteca.
- Gestión de préstamo interbibliotecario.
- Mantenimiento de página Web.
- Atención, gestión y control del servicio de información.
- Preparación, impartición y coordinación de cursos de formación.
- Control de servidor en internet y difusión de proyectos.
- Mejoras de medios técnicos para el servicio.
- Coordinación del servicio de información de la biblioteca.
- Coordinación del servicio de reproducción de documentos.
- Coordinar y evaluar la atención a las demandas de información.
- Diseñar y realizar actividades de formación de usuarios.
- Coordinar el servicio de suministro y obtención de documentos.

### Tareas

- Formación de usuarios y de personal de la biblioteca.
- Atención a usuarios.
- Búsquedas en bases de datos.
- Atención al usuario.
- Realización de la página Web de la biblioteca.
- Catalogación de recursos electrónicas (Web).
- Búsqueda y petición de documentos para usuarios del centro.
- Elaboración de guías de uso y material para los cursos.
- Participación en la realización de exposiciones.
- Información bibliográfica.
- Mantenimiento de bases de datos.
- Instalación, mantenimiento de equipos informáticos, señalización y control de su uso.
- Asistencia a reuniones, comisiones y grupos de trabajo internos y externos.
- Asistencia a cursos de formación y jornadas formativas.
- Elaboración de documentación, trabajos, informes, publicaciones, estadísticas, memoria servicio información.
- Comunicación y atención a proveedores.
- Tareas de estudio, investigación y aplicación de las técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de información.
- Diseño y elaboración de guías, directorios, señalización, hojas informativas, guías de ayuda de fuentes bibliográficas.
- Apoyo a la docencia.
- Tareas de proceso técnico : Selección y adquisición de nuevas bibliografías, catalogación, clasificación, expurgo y actualización. de la sección de referencia.
- Coordinación de la mediateca
- Supervisión de la información interna de la biblioteca.
- Propuesta al Director de la biblioteca del Centro, de acciones para la realización del plan de actuación anual del servicio.
- Mantenimiento del servidor de la biblioteca en internet.
- Elaboración de normas, procedimientos, plan anual de actuación y herramientas de evaluación de los servicios a su cargo.

## **JEFE DE SERVICIOS DEL ÁREA AUXILIAR**

### Funciones

- Coordinar y atender los distintos servicios de préstamo.
- Coordinación con la dirección de los trabajos de área auxiliar.
- Organización de los RRHH del área auxiliar.
- Control del estado de las instalaciones.
- Mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

- Organización y ejecución de tareas de apoyo al proceso técnico.
- Evaluar e informar a la dirección del grado de cumplimiento.

### Tareas

- Organizar y realizar recuentos y traslados de fondos.
- Formación de personal auxiliar y usuarios.
- Atención al usuario.
- Recuento de fondos.
- Traslado de fondos.
- Colocación de fondos.
- Petición de material.
- Atención al servicio de préstamo y sala de lectura.
- Cuadros horarios para cubrir vacaciones y ampliaciones horarios.
- Seguimiento y reclamación de ejemplares no devueltos.
- Revisión de correos electrónicos.
- Incidencias relacionadas con los usuarios (avisos de retrasos, reposición de libros, carnés, tarjetas chips).
- Coordinación y supervisión de las tareas asignadas al personal del área auxiliar.
- Información y atención a los usuarios.
- Reunión con la dirección, para la elaboración de normas para el desarrollo del funcionamiento de la biblioteca.
- Elaboración de informes y estadísticas del Servicio.
- Mantenimiento de las colecciones: ordenación, encuademación, expurgo, inventario, donativos...
- Mantenimiento de Instalaciones, necesidades de material de oficina y equipos informáticos.
- Indización e introducción de volúmenes de revista en Compludoc.
- Apoyo al proceso técnico: registro de p. periódicas, catalogación básica, préstamo interbibliotecario...
- Adquisiciones (deseadas, pedidos y facturas) y ficheros de revisión.
- Distribución de tareas al área auxiliar.
- Coordinación del turno de tarde.
- Mantenimiento del manual de procedimientos (intranet).
- Participación en la comisión de sala y préstamo.
- Gestión de carnets de biblioteca de uso interno.

## **JEFE UNIDAD CARTOGRAFÍA**

### Funciones

- Planificación y organización de los servicios.
- Organización, distribución y control de recursos humanos y económicos.

- Gestión de adquisiciones. Conservación y restauración de los fondos.
- Participación en normalización de autoridades.

### Tareas

- Análisis de las necesidades documentales de la comunidad de usuarios.
- Formación y mantenimiento de la colección de materiales cartográficos con especial incidencia en las adquisiciones.
- Dirección técnica de los trabajos conducentes a la formación y desarrollo de la Colección.
- Estudio de normas de catalogación específicas de materiales cartográficos. Formación específica de los técnicos y becarios adscritos a la unidad.
- Difusión de la colección de materiales cartográficos a través de catalogación e inventarios.
- Recopilación de obras de referencia especializadas en cartografía (impresas o electrónicas).
- Dar respuesta a las demandas de información cartográficas por parte del usuario.
- Evaluación del servicio atendiendo al número de usuarios reales, el uso de la colección, y servicios proporcionados.
- Difusión de las actividades y de la colección cartográfica a través de visitas guiadas.

## **AYUDANTE DE BIBLIOTECA BASE**

### Funciones

- Apoyo a la jefatura de proceso técnico y a la subdirección.
- Facilitar al usuario el acceso a la información y documentación.
- Supervisión y mantenimiento de las colecciones.
- Ejecutar las directrices del proceso técnico de la colección.
- Desarrollar la información bibliográfica del usuario.

### Tareas

- Control de fondos de la sala: selección, adquisición, catalogación, clasificación y expurgo.
- Colaboración en la preparación de fondos para retroconversión.
- Información general a usuarios y proveedores.
- Información bibliográfica.
- Colaboración en la realización de exposiciones y en los recuentos de fondos.
- Apoyo a la jefatura de proceso técnico en la elección de encabezamiento de materia y otros temas.
- Apoyo a la subdirección de la biblioteca en la redacción de algunos informes.

- Proponer al Jefe de Proceso y Gestión de la colección, la adquisición del fondo bibliográfico que considere pertinente.
- Colaborar en las tareas de estudio, investigación y aplicación de las técnicas adecuadas para el suministro del servicio de información.
- Labores de apoyo a la docencia e investigación: búsquedas bibliográficas, etc.
- Informar al equipo directivo de cuantos problemas o incidencias relativos al proceso de catalogación que se detecten.
- Colaborar en la adquisición del material bibliográfico.
- Participar en los cursos de formación de usuarios y en la elaboración de las guías que dichos cursos precisen.
- Colaboración en el diseño de instrumentos de información: guías, directorios, señalizaciones, etc.
- Participar en la gestión del servicio de préstamo interbibliotecario.

## **TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### Funciones

- Ayuda al proceso técnico.
- Responsabilidad en la correcta utilización de la normativa de servicios bibliotecarios.
- Organización y mantenimiento de la colección.
- Vigilancia de salas y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- Organización y mantenimiento de la colección.

### Tareas

- Atención e información al usuario.
- Servicio de circulación: préstamo y devolución.
- Colocación de fondos.
- Registro y sellado.
- Apoyo a la catalogación (creación de registros de ejemplares).
- Gestión de avisos de circulación.
- Restauración primaria de libros.
- Recogida de datos estadísticos.
- Magnetizado, sellado, etiquetado y cualquier función auxiliar en la preparación para el uso y consulta de los fondos.
- Recuento e inventario.
- Apoyo en la gestión de adquisiciones de material bibliográfico.
- Apoyo en la gestión del préstamo interbibliotecario.
- Realización de los procesos de control, recepción y reclamación de las publicaciones periódicas.
- Control del gasto presupuestario en publicaciones periódicas.

- Evaluación del uso de la colección de publicaciones periódicas.
- Participación en la base de datos compludoc.
- Análisis permanente de las bibliografías nacionales e internacionales relativas a publicaciones periódicas.
- Relación con libreros y encuadernadores.
- Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca.

## **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### Funciones

- Control de la sala
- Responsabilidad en la correcta utilización normativa de uso de los servicios.

### Tareas

- Realizar préstamo y devolución (circulación).
- Colocación de fondos.
- Información sobre la biblioteca y utilización de catálogos.
- Restauración de libros.
- Realizar carnets automatizados.
- Registrar.
- Generar avisos de devolución y distribuir cartas de aviso.
- Verificación de ejemplares metidos en la base de datos de retroconversión.
- Mantenimiento y control de la sala.
- Magnetizado, sellado, etiquetado y cualquier función auxiliar en la preparación para el uso y consulta de fondos.
- Recuento e inventario.
- Apoyo en la gestión de las adquisiciones de material bibliográfico.
- Apoyo en la precatalogación y catalogación simplificada automatizada.