



FICHA DE FUNCIONES

Denominación del puesto

TÉCNICO AUXILIAR BIBLIOTECA

Nº de puesto

B2021

Nº de puestos

1

Área

SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad

CULTURA Y EDUCACIÓN

Centro

BIBLIOTECA

Misión del puesto

La gestión administrativa, así como servir los fondos de la biblioteca. Atender al público asistente a la Biblioteca para garantizar la lectura en sala y préstamo de libros y otros materiales.

Funciones principales

A- Gestión administrativa para el buen funcionamiento de la Biblioteca. En general tareas de mecanografía, taquigrafía, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos, tratamiento informático de textos, hoja de cálculo y utilización de programas informáticos de ofimática y otras funciones similares.

B- Despacho de correspondencia: redacción de oficios y otros escritos de trámite, informes ordinarios, que sean de normal ejecución en la gestión administrativa ordinaria, así como la transcripción informática de informes, memorias o documentos elaborados por sus superiores

C- Colaborar con el resto del personal del Departamento

D- Fotocopias documentación

E- Archivo de toda la documentación del área o departamento

F- Organización de las tareas propias

G- Repaso del material y ordenación de las Salas y de los fondos.

H-Apoyo a la catalogación del Archivo General del Ayuntamiento y de la Biblioteca y revisión y tratamiento de los materiales. Realizar registros estadísticos y utilizar bases de datos. Registro de libros mediante programa ABYSNET. Xarxa electrònica de Lectura Pública Valenciana

I-Atención al público personal, telefónica y electrónicamente, así como atención al servicio de salas de la Biblioteca Municipal o del Centro de lectura municipal



J- Recuento y estadística diaria y mensual.

K- Préstamo de materiales, su seguimiento y reclamación

L- Colaborar con las actividades de animación lectora en colegios y Escuela Infantil.

M- Ordenar y organizar los materiales didácticos.

N- Atención al público en el servicio de referencia, localizando y facilitando la información, controlando el orden para conseguir un ambiente apropiado

Ñ- Asistencias a la feria del libro, en su caso.

O-Custodiar y servir los fondos

P- Colaborar en la elaboración de las Guías de Lectura

Q- Colaborar en la tramitación y realización de expedientes de expurgos.

R- Elaboración de fichas cartográficas

S- Colaborar en la promoción de la lectura para adultos mediante una serie de actividades de libre asistencia: Encuentro con autores, reuniones de los participantes en el Club de Lectura mensuales. Elección de los libros

T- Colaborar en la selección de bibliografía con destino a la biblio-playa

U-Visitas escolares para dar a conocer a los alumnos la biblioteca. Desplazamiento a los centros escolares del municipio para dar a conocer la biblioteca y sus actividades

V- Colaboración en la organización Semana del Libro y en la selección y compra de libros.

W-Seguimiento administrativo de los convenios y subvenciones.

X- Velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones que se le indiquen. Con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones deberán, en particular:

1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el Ayuntamiento, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
6. Cooperar con el Ayuntamiento para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores

Y- formarse profesionalmente mediante su participación en programas y actividades formativas organizadas tanto a nivel interno como externo que redunden en una mejora del servicio, conocimiento del software genérico de oficinas así como del software técnico específico que sea utilizado en el departamento al que esté adscrito

Z- Todas aquellas de corte análogo y categoría que le sean encomendadas.