

**Nom del lloc de treball:****BIBLIOTECARI****Superior jeràrquic:**

DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS GENERALS BBMM	2	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sempre d'acord amb les directrius establertes amb la Direcció a través del Pla Anual.

**Tasques més significatives****1. Participa de la gestió del funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.**

- Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
- Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de documents.
- Participa en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes i supervisió dels serveis contractats).
- Fixa directrius en relació al seguiment dels préstecs i les devolucions pendents.
- Planifica els usos d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Planifica i distribueix les tasques de les persones que integren el servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.

**2. Catalogar, classificar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.**

- Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.
- Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Consensua amb la Direcció les polítiques de col·lecció.

**3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.**

- Elabora material informatiu de promoció de serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió.
- Estableix criteris i aplica normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.
- Realitza les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**4. Proposar estratègies de dinamització lectora i detectar necessitats del servei .**

- Dissenya les activitats, segueix i executa
- Proposa i realitza mecanismes de comunicació externa (fulletons, web, xarxes socials).

**5. Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.**

- Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca.
- Orienta i assessora al públic de qualsevol qüestió que requereixi de la seva col·laboració.
- Organitza i gestiona el préstec.

**6. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**