

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA

Superior jeràrquic:

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PERE ANGUERA DIRECCIÓ BBMM	1	0	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

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

Tasques més significatives**1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.

- Donà suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Donà suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

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