

# PERSONAL LABORAL

1a i 2a fase

*(torn de trasllat, reincorporació d'excedències i torn de promoció interna)*

CODI DE LA PLAÇA <b>6441</b>	GRUP <b>III</b>	C. LLOC TREBALL <b>Q</b>
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA <b>Tècnic especialitzat de biblioteca</b>		
NOMBRE DE PLACES <b>1</b>	ADSCRIPCIÓ <b>Àrea de Planificació i Serveis Acadèmics -CRAI- Biblioteca Reserva (*)</b>	
LOCALITAT <b>Barcelona – Pl. Universitat</b>	JORNADA/HORARI <b>35 h set./Horari de matí</b>	

## REQUISITS

**FP 2n grau, titulació equivalent o capacitat provada en relació amb el lloc de treball**

## FUNCIONS PRINCIPALS

- **Atendre el préstec de la biblioteca, les consultes a BdD en CD-ROM i el préstec interbibliotecari, així com la resta de serveis a l'usuari, dirigits pel cap de biblioteca i coordinats pel cap de serveis a l'usuari.**
- **Realitzar tasques específiques i pertinents per a l'obtenció del document, així com el seu tractament (segellat, magnetització, etc.) i la recol·locació a les prestatgeries.**
- **Registrar informàticament i/o de forma manual els llibres.**
- **Fer la preparació per a l'enquadernació de les publicacions periòdiques.**
- **Realitzar tasques de conservació i restauració de material bibliogràfic.**
- **Fer-se càrrec de la correspondència i col·laborar en la tramitació de les comandes de bibliografia, així com en totes aquelles altres tasques administratives que es generen a la biblioteca.**
- **Fer l'obertura i el tancament de les instal·lacions, així com la vigilància i el manteniment dels equipaments de la biblioteca i supervisar el seu ús.**
- **Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.**

**(\*) Canvi d'ubicació pendent d'aprovació a l'RLT: Unitat de Gestió Documental i Arxiu Històric**