

\* Personal de Limpieza.

Funciones del Técnico Bibliotecario:

- En cuanto a la selección y adquisición.

1. Dar normas para la selección de los materiales bibliotecarios.
2. Examinar las desideratas de los usuarios.
3. Estar al tanto de los libros disponibles, por medio de bibliografía española, ISBN, catálogos de editoriales, de librerías, etc.
4. Leer reseñas de revistas y publicaciones especializadas.
5. Examinar novedades enviadas por editoriales.
6. Equilibrar la colección, completando las materias más deficitarias, después de realizados los estudios estadísticos pertinentes.
7. Seleccionar y completar colecciones.
8. Decidir sobre duplicación de obras y sustituciones.
9. Conocer las novedades por medio de visitas a librerías y editoriales o asistencia a presentaciones de libros.
10. Conocer las necesidades de los diferentes grupos que forman la comunidad (Colegios, Institutos, Asociaciones, empresas, jóvenes, amas de casa, jubilados, etc.).
11. Realizar el presupuesto de adquisiciones.
12. Atender a vendedores.
13. Mantener la correspondencia relacionada con el servicio.

En cuanto a la catalogación (clasificación, encabezamiento de materiales, indización).

1. Elección de encabezamientos principales y mantenimiento de un fichero de autoridades.
2. Seleccionar los encabezamientos secundarios y analíticos.
3. Recatalogar aquellos materiales bibliotecarios que, por cambio de las normas de catalogación, así lo requieran.
4. Clasificar libros y otros materiales bibliográficos.
5. Reclasificar los Fondos de la Biblioteca y revisión de las normas de clasificación.
6. Indización de materiales especiales que lo requieran, como puede ser artículos de revistas, recortes, datos técnicos, etc.

7. Realizar los catálogos, mantenerlos y supervisarlos.

8. Supervisar los fondos para comprobar su estado y decidir qué libros deben ser encuadernados, restaurados o retirados.
9. Ordenación de libros.

En cuanto a la informatización.

Se regulara cuando se termine la catalogación de los fondos de la biblioteca.

En cuanto al Préstamo.

1. Dar normas para el funcionamiento de la sección.
  2. Atender al público en sus demandas.
  3. Supervisar el trabajo y analizar los datos estadísticos.
  4. Educación de usuarios.
  5. Dar a conocer al público las nuevas adquisiciones.
- En cuanto a Referencia.
1. Responder a consultas.
  2. Explicar cómo puede encontrarse la información deseada.
  3. Ayudar en la búsqueda de esa información.
  4. Redactar bibliografías.
  5. Organizar la sección de Historia Local.
  6. Conocer los nuevos libros de Referencia y estar al día de las nuevas fuentes de información.

En cuanto a Consulta.

1. Recomendar a cada usuario los libros que más se adaptan a sus necesidades.
  2. Contestar a todo tipo de preguntas sobre el contenido y valor de los materiales.
  3. Organización de cursos de lectura y actividades que desarrollen la capacidad lectora.
- Actividades complementarias.
1. Conocer las necesidades de todo tipo de la comunidad.

2. Organizar y planificar actos de acuerdo con esas necesidades.

3. Dar publicidad a las actividades que se lleven a cabo en la Biblioteca.

4. Organizar exposiciones de libros y promocionarlas.

Dirección y administración.

1. Determinar el número y situación de socios.

2. Organizar servicios bibliotecarios, marcando objetivos a largo plazo.

3. Hacer llegar a las autoridades competentes las necesidades de la comunidad en materia bibliográfica y solicitar su cooperación.

4. Realizar informes, estadísticas, memorias y programaciones.

5. Inspeccionar los servicios. Redactar normas y reglamentos.

VIII.- CALENDARIO Y HORARIO.

El calendario laboral se ajustará, en la medida de lo posible, a lo marcado en el Convenio del Personal Laboral del M. I. Ayuntamiento de Argamasilla de Calatrava.

El horario específico de apertura al público no podrá ser inferior a 32 horas semanales. Una vez establecido el horario, habrá un margen de tiempo para otros trabajos que, por sus características, no es posible realizarlo dentro del tiempo establecido en la apertura al público (preparaciones de actividades del Día del Libro, Jornadas de Animación a la Lectura, conferencias, exposiciones, visitas a colegios...).

El horario de la biblioteca que da establecido de la siguiente forma:

- De junio a septiembre:

Lunes:

Tardes: 18:00 a 21:00.

De martes a viernes:

Mañanas: 10:00 a 13:30.

Tardes: 18:00 a 21:00.

Sábados:

Mañanas: 10:00 a 13:30.

- De octubre a mayo:

Lunes:

Tardes: 17:00 a 21:00.

De martes a viernes:

Mañanas: 10:00 a 13:00.

Tardes: 17:00 a 21:00.

Sábados:

Mañanas: 10:00 a 13:00.

IX.- OTRAS CUESTIONES.

Todas las cuestiones relativas al acceso, utilización, funcionamiento, etc. de los servicios de la Biblioteca Pública «Medrano», de Argamasilla de Calatrava no previstas en estas Normas, y demás disposiciones legales aplicables, serán resueltas por la dirección de la misma conforme al espíritu y principios generales que de su contenido se deriven.

X.- APROBACION Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO.

La Ley de Bibliotecas 1/1989 de 4 de mayo, en su Disposición Final Tercera, dice: «Los titulares de Bibliotecas de uso público deberán elaborar un Reglamento propio para el funcionamiento de las mismas, que será sometido para su aprobación a la Consejería de Educación y Cultura, previo informe del Consejo Regional de Bibliotecas de Castilla-La Mancha».

El presente reglamento podrá ser aprobado y/o modificado, por acuerdo de la Corporación Municipal de Argamasilla de Calatrava.

Argamasilla de Calatrava, a 1 de agosto de 2000.- El Alcalde, Fernando Calso Fernández.- El Secretario, Francisco Párraga Párraga.

**Número 4.538**