





CÓDIGO	PUESTO DE TRABAJO
F31350022	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender al público y orientarlo en la búsqueda de información bibliográfica.</li><li>- Informar y asesorar a los usuarios sobre el funcionamiento de la biblioteca, sus recursos y servicios.</li><li>- Velar por el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones.</li><li>- Gestionar el servicio de préstamo, de cualquier tipo y soporte.</li><li>- Proponer adquisiciones y llevar a cabo el tratamiento técnico de los diferentes fondos documentales.</li><li>- Organizar, clasificar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico.</li><li>- Apoyar y / o organizar actividades de dinamización y fomento de la lectura; hacer la publicidad, difusión y evaluación, bajo la supervisión de la coordinación de bibliotecas.</li><li>- Recoger los datos estadísticos.</li><li>- Cumplir las directrices, normas, procedimientos y acciones preventivas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales y asumir las funciones que le sean encomendadas en materia de actuación en emergencias, colaborando con el Servicio de Prevención cuando le sea requerido.</li><li>- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre las que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.</li></ul>	

