



ANNEX II. PERFIL DE LES PLACES

ESCALA	SUBGRUP	NOMBRE DE PLACES
Escala d'ajudants d'arxius i biblioteques	A2	2
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL Ajudant de biblioteca		
HORARI Horari bàsic de matí, de tarda o especial de cap de setmana (segons la destinació adjudicada).		
ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació		
UNITAT CRAI – Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació		
CENTRE DE DESTINACIÓ (Ubicació) Destinació específica per determinar		

TITULACIÓ REQUERIDA

Títol universitari oficial de grau, diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent, o qualsevol altra titulació de nivell superior.

MISSIÓ

Gestionar els procediments que es desenvolupen al CRAI, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

FUNCIONS

1. Atendre i assessorar els usuaris sobre els serveis d'informació general i bibliogràfica.
2. Facilitar l'accés als recursos d'informació elaborant guies i tutorials.
3. Donar suport especialitzat en l'ús dels programaris utilitzats, com catàlegs i repositoris.
4. Preparar i impartir sessions de formació d'usuaris en alfabetització informacional.
5. Gestionar la selecció i adquisició de monografies i el procés d'obtenció de documents del seu àmbit.
6. Catalogar, descriure i classificar segons les normatives i pautes catalogràfiques i de punts d'accés.
7. Organitzar i gestionar la preservació i conservació de les col·leccions bibliogràfiques.
8. Gestionar les peticions de suport a la docència i donar suport en l'ús de les plataformes docents.
9. Gestionar les peticions de suport a la recerca i donar suport en l'ús de les plataformes de difusió i gestió del coneixement científic.
10. Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors, quan escaigui.