

PROPOSTA DE ACTUALIZACIÓN DAS FUNCIÓNS DA ESCALA TÉCNICA ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA DA UNIVERSIDADE DE VIGO

1. INTRODUCCIÓN

No referido a escalas de persoal bibliotecario, o cadro de persoal da Biblioteca da UVigo organízase en tres categorías: facultativos de arquivos, bibliotecas e museos (subgrupo A1), axudantes de arquivos, bibliotecas e museos (A2) e técnicos especialistas de biblioteca (C1, en adiante TEB). Aínda que na actualidade as tres escalas son de persoal funcionario, nas súas orixes a escala de TEB correspondía a persoal laboral.

Esta composición do persoal bibliotecario remóntase ao ano 1992 cando o Consello Económico da Universidade de Vigo acordou, en sesión de 11 de xuño, a creación de escalas propias de persoal funcionario que, no caso do persoal bibliotecario, foron a Escala facultativa de arquivos, bibliotecas e museos (grupo A) e a Escala de axudante de arquivos, bibliotecas e museos (grupo B). Doutra banda, tal como se recolle no daquela vixente *Convenio Colectivo para o persoal laboral das universidades públicas en Galicia* de 1993, dentro do grupo IV figuraba a categoría de Auxiliar técnico de biblioteca (ATB). No ano 2002, por acordo de 20 de xuño da Xunta de Goberno da UVigo, creouse dentro da RPT de persoal laboral a nova categoría de Técnico especialista de bibliotecas (Grupo III) e declarouse a extinguir a categoría ATB. Meses despois, por resolución xerencial, establecéronse as funcións da nova escala que logo serían recollidas polo *Convenio Colectivo para o persoal laboral da Universidade de Vigo* de 2002, manténdose inalteradas desde entón.

Historicamente as bibliotecas de titularidade pública, incluídas as das universidades, quedaron ao cargo de corpos e escalas especiais cuxa creación se remonta a épocas pasadas. Así, os bibliotecarios do grupo A (hoxe subgrupo A1) corresponden ao Corpo Facultativo de Arqueiros-Bibliotecarios creado en 1858 por Real Decreto do Ministerio de Fomento. Pola súa banda, o Corpo de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos (grupo B, na actualidade subgrupo A2) foi creado na Lei de Presupostos de 1932 como Auxiliares do Corpo Facultativo de Arqueiros, Bibliotecarios e Arqueólogos, adoptando a súa denominación definitiva de Axudantes de Arquivos, Bibliotecas e Museos en 1977 en virtude do Real decreto-lei 22/1977. Por último, a escala bibliotecaria do grupo C xurdiu en 1976 cando, a proposta do Ministerio de Educación e Ciencia, aprobouse, por Acordo do Consello de Ministros de 21 de maio, a creación dunha Escala de Auxiliares de Arquivos, Bibliotecas e Museos das universidades¹. Esta estrutura tripartita foi adoptada polas normas e directrices para bibliotecas universitarias de REBIUN (1997 e 1999) que establecían que o persoal bibliotecario pertencía a tres áreas de traballo: directiva, técnica e auxiliar, correspondendo cada área a un grupo administrativo, A, B y C, respectivamente.

¹ Con posterioridade, en 2003, creouse a Escala de Auxiliares de Archivos, Bibliotecas y Museos do Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Verbo da organización do cadro de persoal bibliotecario da UVigo, o primeiro regulamento da Biblioteca Universitaria, aprobado en 1999 en desenvolvemento do artigo 247 dos Estatutos da universidade do ano 1993, establecía no seu artigo 60 dous tipos de persoal bibliotecario: a) o persoal técnico especializado, formado por bibliotecarios pertencentes aos corpos ou escalas de Facultativos e Axudantes de arquivos, bibliotecas e museos e encargados da función de levar a cabo “*os servicios técnicos da Biblioteca (selección, adquisición, catalogación e clasificación do fondo bibliográfico e documental), ofrecer información bibliográfica especializada así como a organización, xestión e difusión de los servicios*”, e b) o persoal auxiliar técnico de biblioteca coas funcións de “*apoyo aos traballos técnicos, o préstamo e a información básica ao usuario, así como velar para que se cumplan as disposicións deste Regulamento no tocante ao comportamento dos usuarios nas bibliotecas*”. Completaban a estrutura o persoal administrativo e o persoal informático. Esta estrutura mantívose ao longo do tempo coa única variación de que, logo do recente proceso de funcionarización, os TEBs convertéronse en persoal funcionario da Escala Técnica especialista de biblioteca, subescala Biblioteca do subgrupo C1.

2. FUNCÍONS DOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA DA UVIGO: SITUACIÓN DE PARTIDA

Os convenios colectivos de persoal laboral foron ata o de agora os únicos textos que definiron claramente as funcións do persoal TEB. A partir das funcións establecidas en 1993 polo *Convenio colectivo para o persoal laboral das universidades públicas en Galicia* (DOG, 3 marzo 1993) para o grupo ATB, foi o *Convenio colectivo para o persoal laboral da Universidade de Vigo* de 2002 (DOG, 6 agosto 2002) o que relacionou as funcións da categoría TEB (Grupo III). Desde entón non se revisaron as funcións que nalgúns casos acabaron por quedar obsoletas como consecuencia dos cambios, sobre todo tecnolóxicos, que afectan ás institucións de ensino superior e ás propias bibliotecas universitarias. En consecuencia cómpre efectuar unha revisión das funcións a desempeñar pola escala TEB sempre respectando o enfoque que deu orixe á escala de auxiliares de arquivos, bibliotecas e museos de universidades en 1977.

Para comezar hai que salientar que o documento *Perfiles profesionales del sistema bibliotecario español: fichas de caracterización* (2019)² do Consello de Cooperación Bibliotecaria (CCB) contempla un perfil profesional denominado “P6.Técnico auxiliar de biblioteca” claramente diferenciado do perfil “P5.Técnico de biblioteca” que, clasificado no grupo A2, equivale ao corpo/escala de Axudantes de bibliotecas. A seguinte táboa permite apreciar as diferenzas entre os perfís profesionais de ambos os dous grupos, así como establecer a correspondencia entre a escala TEB da UVigo e o perfil profesional P6.Técnico auxiliar de biblioteca do documento do CCB:

² https://www.fesabid.org/wp-content/uploads/2021/05/Perfiles_profesionales_del_sistema_bibliotecario_e.pdf

	P5. Técnico de biblioteca	P6. Técnico auxiliar de biblioteca
Otras denominaciones	– Ayudante de biblioteca – Técnico de apoyo – Técnico medio – Técnico bibliotecario	– Auxiliar de bibliotecas – Técnico de apoyo
Misión	Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento	Colabora con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa en todas aquellas funciones que necesite para trabajos relacionados con procesos de gestión de la colección, acceso al documento o información general y atención al usuario.
Clasificación profesional	– Grupo A2. Técnico Medio o equivalente en personal laboral.	– Grupo C1 Técnico Auxiliar o equivalente en personal laboral. – Grupo C2 Auxiliares o equivalente en personal laboral.
Puestos de trabajo (denominaciones de los empleos que suele ocupar)	– Técnico. – Responsable de Servicios. – Subdirector (bibliotecas de pequeña estructura).	– Auxiliar de bibliotecas. – Auxiliar técnico de bibliotecas. – Técnico especialista de bibliotecas. – Auxiliar de instituciones culturales.
Funciones	– Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. – Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. – Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. – Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local. – Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. – Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. – Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al	– Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico. – Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. – Colaborar en la realización de recuentos y expurgos. – Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. – Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos. – Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios.

	documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. – Realizar actividades de formación de usuarios. – Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. – Elaborar informes técnicos y estadísticas. – Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo. – Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional.	– Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. – Expedir de carnés de usuario. – Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. – Colaborar en las actividades de formación de usuarios. – Tramitar sugerencias y quejas. – Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. – Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas. – Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios. – Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca. – Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario.
Funciones asociadas	– Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. – Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. – Atender servicios de préstamo interbibliotecario.	

Fonte: Consejo de Cooperación Bibliotecaria, *Perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español: fichas de caracterización*. 2ª ed. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2019.

A táboa pon de manifesto que o alcance das funcións dos profesionais do perfil P6.Técnico auxiliar de biblioteca é principalmente de carácter auxiliar ou de apoio como amosa a utilización reiterada de palabras e expresións como “colaborar”, “apoiar”, “axudar”, “servir de apoio”, “baixo a supervisión”, etc. Respectando ese alcance, a

presente proposta suxire actualizar o obxecto de esas funcións auxiliares e de apoio da escala TEB tendo en conta que, por mor dos cambios rexistrados no ensino superior e na comunicación científica e académica, as bibliotecas universitarias están a asumir novos papeis en boa parte a causa do desenvolvemento tecnolóxico asociado a internet e á dixitalización.

Tomando como punto de partida a relación de funcións da escala TEB que fai o convenio colectivo de 2002, cómpre comezar por descartar unha serie de funcións que na actualidade están obsoletas:

- Rexistro de todo tipo de publicacións unitarias.
- Realización, reprodución e distribución de boletíns de sumarios e novidades.
- Recepción e preparación de envíos de correo e paquetería.
- Ordenación de catálogos de editoriais e librerías e control do [seu] préstamo.
- Mantemento de obras actualizables.

Outra circunstancia a ter en conta é que hai funcións que, aínda que na actualidade continúan a realizarse, supoñen unha menor carga de traballo. Isto é particularmente acusado no caso do préstamo de libros e outros materiais bibliográficos, así como a súa reprodución. Neste senso hai que ter en conta ademais que o descenso nas cifras do préstamo de libros comporta unha menor carga de traballo no eido da recolocación nos andeis dos libros devoltos e de reparación dos fondos deteriorados. Así, un exame dos datos estatísticos relativos ao préstamo de libros pon de manifesto unha importante caída nas transaccións de préstamo que, mentres en 2003 ascenderon a 572.412, en 2022 (último ano de datos dispoñible) reducíronse a 118.479 transaccións. De forma similar, os préstamos aos usuarios (préstamos e renovacións) pasaron de 307.292 en 2003 a 67.518 en 2023. Outra tarefa que reduciu a súa carga de traballo é o rexistro e procesamento físico das publicacións periódicas impresas xa que, mentres no ano 2003 as publicacións en curso de recepción ascendían a 5.002 títulos, en 2025 baixaron a 500 títulos.

Coa finalidade acadar unha relación actualizada das funcións do persoal TEB, e descartadas as funcións obsoletas, faise unha recompilación das restantes funcións que recolle o convenio colectivo de 2002 e das funcións que para este tipo de persoal indican, por unha banda, o documento de perfís profesionais do CCB e, por outra, a proposta de nova RPT da Biblioteca da UVigo elaborada pola súa dirección en abril de 2015. Todas as funcións recollidas nestes tres documentos agrúpanse en seis áreas de traballo: Coleccións, Espazos, Préstamo e circulación, Atención a usuarios/as, Formación de usuarios/as e Acceso aberto, ás que se engade un área de funcións xerais ou xenéricas:

	Convenio colectivo (2002)	Proposta RPT Biblioteca Uvigo (2015)	Consello Coop. Bibliotecaria (2019)
Coleccións	▪ Preparación dos materiais bibliográficos para o seu uso: magnetización, selado e colocación de rótulos. ▪ Colocación de códigos de barras de usuario e exemplar. ▪ Rexistro e control de publicacións periódicas. ▪ Realización e control de listados e ordenación de duplicados de publicacións periódicas. ▪ Comprobación do estado de los fondos, reparación destes e preparación de eles para a súa encadernación. ▪ Reconto, colocación, ordenación e expurgado de todo tipo de fondos.	▪ Tarefas de ordenación, conservación e mantemento dos fondos bibliográficos e documentais. ▪ Tarefas de apoio ao proceso técnico das obras catalogadas: rexistro, magnetización, selado, colocación de etiquetas...	▪ Realizar tarefas de apoio de tramitación de selección e adquisición de materiais para a biblioteca. ▪ Realizar tarefas de apoio no proceso técnico de fondos bibliográficos. ▪ Colaborar na realización de recontos e expurgacións. ▪ Rexistrar, ordenar e realizar o control de fondos bibliográficos e preparación deles para a súa posta a disposición do público. ▪ Axudar en procesos de mantemento de catálogos.
Espazos		▪ Control e mantemento en condicións de uso das instalacións bibliotecarias. ▪ Recompilación de datos para estadísticas de uso de las instalacións bibliotecarias. ▪ Asistencia e axuda ás persoas usuarias no uso dos equipamentos informáticos e electrónicos de uso público.	▪ Recompilar datos estadísticos baixo supervisión.

Atención a usuarios/as	▪ Atención ao usuario e información xeral dos servizos da biblioteca. ▪ Asistencia ao usuario no uso dos recursos bibliográficos e documentais da biblioteca. ▪ Atención ao usuario, referencia e información bibliográfica de primeiro nivel. ▪ Información e formación aos usuarios sobre o manexo do OPAC.	▪ Información bibliográfica de nivel básico. ▪ Colaboración coas unidades bibliotecarias na detección de necesidades de información dos usuarios/as. ▪ Atención ás consultas de información xeral sobre a biblioteca e os seus servizos formuladas polas persoas usuarias.	▪ Atender ao usuario sobre información xeral da biblioteca e os seus servizos.
Préstamo e circulación	▪ Realización do préstamo, devolucións, renovacións e reservas. ▪ Control e subministración de documentos para consulta en sala. ▪ Préstamo de documentos e subministro de peticións de artigos entre as bibliotecas da UVigo. ▪ Mantemento da base de datos de usuarios. ▪ Impresión e envío de avisos relativos a circulación. ▪ Realización de fotocopias e escaneado de documentos para a biblioteca.	▪ Atención e desenvolvemento do servizo de préstamo e de lectura en sala. ▪ Tarefas de reprodución de fondos para os usuarios/as e para as outras unidades e servizos bibliotecarios.	▪ Servir de apoio en procesos de préstamo de documentos. ▪ Expedir carnés de usuario. ▪ Apoiar ao servizo de préstamo interbibliotecario.
Formación de usuarios/as		▪ Tarefas de apoio na organización do material de actividades de difusión da biblioteca: visitas, presentacións, exposicións, etc.	▪ Colaborar no desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura.

	▪ Colaboración na preparación e desenvolvemento de actividades de acollida e de formación de usuarios/as, en particular as dirixidas ao alumnado de grao.	▪ Colaborar nas actividades de formación de usuarios. ▪ Apoiar no desenvolvemento de actividades de extensión cultural e formación de usuarios.
Acceso aberto	▪ Colaboración na verificación dos dereitos de acceso aos ítems incluídos no repositorio institucional da Uvigo. ▪ Información básica ao público, en especial ao persoal investigador, sobre a estrutura e funcionamento do repositorio.	
Xerais	▪ Vixilancia do cumprimento da normativa de utilización dos servizos bibliotecarios e do regulamento da biblioteca universitaria. ▪ Aquelas outras tarefas afíns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.	▪ Colaboración coas unidades bibliotecarias na mellora das ferramentas de acceso á información que a biblioteca pon a disposición dos usuarios e usuarias. ▪ Manexar o sistema de xestión bibliotecaria para poder levar a cabo correctamente as funcións anteriormente citadas. ▪ Apoiar ao persoal bibliotecario nas funcións de carácter técnico. ▪ Tramitar queixas e suxestións.

A estas funcións hai que engadir as tarefas de apoio ao Arquivo Universitario que, aínda que consonte os Estatutos da UVigo é competencia da Secretaría Xeral, nos estatutos do ano 1993 (DOG, 22 outubro 1993) figuraba “*integrado na Biblioteca Universitaria*” (art.º 246) o cal fixo que de xeito tradicional, e ata o presente, o persoal asignado ao Arquivo formara parte da RPT da Biblioteca.

	Convenio colectivo (2002)	Proposta RPT (2015)
Arquivo	▪ Colocación, ordenación do fondo do arquivo universitario e preparación da documentación para o seu préstamo aos usuarios. ▪ Realización de fotocopias e escaneado de documentos para o arquivo universitario. ▪ Atención ao usuario e información xeral dos servizos do arquivo universitario. ▪ Asistencia ao usuario no uso dos recursos documentais do arquivo universitario.	▪ Instalación física, control e ordenación dos fondos documentais. ▪ Identificación e sinalización das unidades de instalación. ▪ Supervisión periódica das condicións físicas e ambientais dos depósitos de documentos. ▪ Recepción das transferencias. ▪ Atención ao préstamo e reprodución de documentos.

A maiores a Lei de emprego público de Galicia de 2015, na súa D.A. 9ª que recolle as escalas e especialidades dos corpos de Administración especial da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, contempla unha Escala técnica de arquivos, bibliotecas e museos–Especialidade Arquivos e bibliotecas (subgrupo C1), coas seguintes funcións enunciadas dun xeito máis ben xeral:

- Execución dos traballos necesarios para o funcionamento dos distintos servizos e procesos de arquivo/biblioteca.
- Colaboración nas funcións de organización e xestión técnica: xestión da colección e proceso técnico, acceso ao documento, desenvolvemento de actividades culturais, de promoción e de formación de persoas usuarias.
- Tarefas de atención ás persoas usuarias e de colaboración na confección de estatísticas.
- Manexo de programas e ferramentas tecnolóxicas.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

3. PROPOSTA DE RELACIÓN ACTUALIZADA DAS FUNCIÓNS BIBLIOTECARIAS DOS TÉCNICOS ESPECIALISTAS DE BIBLIOTECA (TEB)

Ao teor do exposto hai que convir en que o traballo do persoal TEB consta basicamente de dúas vertentes: a) auxiliar ou de apoio aos servizos técnicos da Biblioteca (adquisicións, xestión da colección, preservación dos fondos, formación de usuarios/as, acceso aberto) e b) prestación de servizos de carácter presencial ás persoas usuarias (préstamo e lectura en sala, información xeral, espazos bibliotecarios de uso público).

De acordo con todo o anterior, e en función da recente traxectoria de cambios e ampliacións da oferta de servizos bibliotecarios da Biblioteca da UVigo, propónse que o persoal TEB efectúe as seguintes funcións bibliotecarias:

3.1 Funcións relacionadas coas coleccións:

- Tarefas auxiliares e de apoio na adquisición de materiais bibliográficos: selección e actualización da bibliografía recomendada; control, seguimento e recepción dos pedidos; apoio na avaliación e revisión de doazóns bibliográficas.
- Tarefas de procesamento físico dos materiais bibliográficos catalogados: selado, etiquetado, colocación de códigos de barras, colocación de dispositivos antifurto, colocación da papeleta de vencementos.
- Control de publicacións periódicas impresas e dixitais.
- Rexistro, selado de publicacións periódicas impresas e colocación de dispositivos antifurto.
- Realización e control de listados de duplicados de publicacións periódicas impresas e ordenación dos seus fondos.
- Tarefas de ordenación, preservación e mantemento dos fondos bibliográficos en soporte físico.
- Comprobación do estado dos fondos bibliográficos, reparacións básicas de volumes deteriorados e preparación de exemplares para encadernación e restauración.
- Realización de recontos e tarefas de apoio na aplicación da normativa de expurgacións.
- Colaboración nos traballos de mantemento e baleirado de fondos en Dialnet e outras bases de datos bibliográficas.

3.2 Funcións relacionadas cos espazos bibliotecarios:

- Apertura e peche das instalacións bibliotecarias e control de accesos.
- Control e mantemento en condicións de uso dos espazos bibliotecarios destinados ás persoas usuarias.
- Xestión das solicitudes e reservas de salas de traballo en grupo.
- Asistencia ás persoas usuarias na utilización das instalacións bibliotecarias.

- Xestión do préstamo de ordenadores portátiles e outros dispositivos electrónicos de uso público.
- Recollida de datos para as estatísticas de uso e frecuentación das instalacións bibliotecarias.

3.3 Funcións relacionadas coa atención ás persoas usuarias:

- Información xeral e direccional ás persoas usuarias sobre a Biblioteca Universitaria, as súas instalacións, servizos, fondos bibliográficos, páxina web e redes sociais.
- Asistencia ás persoas usuarias verbo da localización e uso dos fondos bibliográficos.
- Información aos usuarios/as sobre o manexo do catálogo e do buscador da Biblioteca Universitaria.
- Asistencia ás persoas usuarias na utilización dos equipamentos informáticos e electrónicos de uso público ofrecidos pola Biblioteca.
- Asistencia ao público na formulación de queixas, reclamacións e suxestións.

3.4 Funcións relacionadas co préstamo, a circulación, o acceso ao documento e o préstamo interbibliotecario

- Atención e desenvolvemento do servizo de préstamo e de lectura en sala (préstamos, renovacións, devolucións, reservas, reclamacións, avisos de circulación).
- Tarefas de reprodución de fondos para os usuarios/as e para as outras unidades e servizos bibliotecarios.
- Tarefas de apoio aos servizos de acceso ao documento e préstamo interbibliotecario.
- Expedición e renovación de carnés de usuario externo e de usuario autorizado.
- Creación e actualización de rexistros na base de datos de usuarios/as da Biblioteca Universitaria.

3.5 Funcións relacionadas coas actividades de formación de usuarios e de extensión cultural e bibliotecaria:

- Tarefas de apoio na organización de actividades de difusión e promoción da Biblioteca: visitas, presentacións, exposicións, etc.
- Colaboración na preparación e desenvolvemento de actividades de acollida e de formación de usuarios/as dirixidas ao estudantado de grao.
- Colaboración na organización e desenvolvemento de actividades culturais e de promoción da lectura.

3.6 Funcións relacionadas co acceso aberto:

- Colaboración na verificación de metadatos dos ítems depositados no repositorio institucional da UVigo.
- Información básica ao público sobre a estrutura e funcionamento do repositorio institucional da UVigo.

3.7 Outras funcións de carácter xeral:

- Vixilancia do cumprimento polas persoas usuarias do regulamento da Biblioteca Universitaria e do resto de normativas bibliotecarias.
- Colaboración coas unidades bibliotecarias na detección de necesidades de información das persoas usuarias.
- Funcións asignadas pola normativa bibliotecaria da UVigo, en particular polo regulamento da Biblioteca Universitaria.
- Outras tarefas afíns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo.

Coa finalidade de implementar esta relación actualizada das funcións do persoal TEB sería aconsellable organizar un curso de orientación inicial completado posteriormente pola formación recibida no posto do traballo dirixida a facilitar a aprendizaxe dos procedementos e ferramentas de cada área de traballo.

A estas funcións de carácter bibliotecario cabe engadir as funcións relacionadas co apoio ao Arquivo Universitario que figuran na proposta de RTP de 2015: instalación física, control e ordenación dos fondos documentais; identificación e sinalización das unidades de instalación; supervisión periódica das condicións físicas e ambientais dos depósitos de documentos; recepción das transferencias, e atención ao préstamo e reprodución de documentos.

4. CONCLUSIÓN

Os cambios acaecidos nos últimos vinte e cinco anos no ensino superior e na comunicación académica e científica, en boa parte derivados de internet e a dixitalización, fan que las bibliotecas universitarias estean non só a variar a súa forma de traballar, senón tamén a asumir novos servizos que se engaden aos servizos que prestan de xeito tradicional. Neste contexto, cómpre actualizar as funcións do persoal da Escala Técnica Especialista de Bibliotecas (TEB) da UVigo para adecualas á nova realidade.

A partir de varios documentos, tanto públicos como internos, sobre as funcións do persoal TEB e dos corpos e escalas de auxiliares de biblioteca do sistema bibliotecario español e galego, cabe concluír que o papel do persoal TEB remite basicamente a dous ámbitos funcionais: a) tarefas de apoio aos servizos técnicos da Biblioteca e b) prestación de servizos de carácter presencial ás persoas usuarias. Arredor destes dous

ámbitos funcionais o presente documento articula unha proposta de actualización das funcións específicas do persoal TEB da UVigo en torno a seis ámbitos de traballo: coleccións, espazos bibliotecarios, atención ás persoas usuarias, préstamo e circulación, actividades de formación de usuarios/as e de extensión cultural, e, por último, acceso aberto. Estas funcións complétanse con outras de carácter xeral, comúns ao resto de persoal bibliotecario, que non están asociadas a ningún ámbito de traballo concreto e que se relacionan coa obriga de supervisar o cumprimento da normativa bibliotecaria polo público e de colaborar coas unidades bibliotecarias na detección de necesidades de información das persoas usuarias. A isto engádese unha cláusula aberta para facilitar a asignación de novas funcións que poidan xurdir sempre que teñan relación ou similitude coas funcións descritas (*“outras tarefas afíns á categoría do posto que lle sexan encomendadas e resulten precisas por razón do servizo”*).

Para aplicar a nova relación de funcións cómpre organizar un curso de orientación inicial sobre os cambios nas bibliotecas universitarias e o alcance dos seis ámbitos de traballo enriba indicados. Este curso deberíase completar con formación no posto de traballo dirixida a facilitar aprendizaxe dos procedementos propios de cada ámbito e o dominio das ferramentas de traballo de cada un deles.