



Universidad Complutense de Madrid



Nº  
FECHA

Mayo de 1998

Nº

1997/1

**LA RELACIÓN DE PUESTOS  
DE TRABAJO DE LA  
BIBLIOTECA DE LA  
UNIVERSIDAD  
COMPLUTENSE**

**LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DE LA BUC**

Mayo de 1998  
Biblioteca  
Universidad Complutense

## ÍNDICE

Página

---

1.	PRESENTACIÓN . . . . .	4
2.	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO . . . . .	7
3.	ORGANIGRAMA DE LA BUC . . . . .	15
4.	FUNCIONES . . . . .	17

# PRESENTACIÓN

## PRESENTACIÓN

Los recursos humanos de la Biblioteca de la Universidad Complutense (BUC) han experimentado, a lo largo de los últimos años, diversas transformaciones que intentaban traducir la cambiante realidad de un servicio en el que influyen múltiples aspectos:

- La exigencia de mejorar la calidad.
- La necesidad de multiplicar los recursos puestos en juego.
- El impacto de las NTI en los procesos de trabajo.
- El establecimiento de una carrera profesional del bibliotecario de la BUC.

Todos estos factores siguen una vida muy abierta y dinámica lo que tiene como primera consecuencia la rápida obsolescencia de los instrumentos que regulan la estructura organizativa de la Biblioteca: La Relación de Puestos de Trabajo.

La actual **Relación de Puestos de Trabajo** de la BUC (BOE 14 de noviembre de 1996) constituye, por lo tanto, el punto de partida para estructurar el actual organigrama de la Biblioteca de la Universidad Complutense y las funciones de cada uno de sus puestos de Trabajo.

El **organigrama** responde a una estructura basada en los Centros, entremezclada con una estructura basada en las áreas funcionales de los Servicios Centrales. En los Centros se observan diferentes modelos dependiendo de su dimensión. Los Servicios Centrales sufrirán ampliaciones o desapariciones de algunos puestos en función de su operatividad.

La definición de **funciones** que se presenta, resultado de numerosas reuniones del área directiva de la BUC y aprobados por la Junta de Directores<sup>1</sup>, corresponden a la situación actual, sin que por ella tengan que considerarse como algo estático. Su evolución irá paralela a la adaptación que la estructura de la Biblioteca realice en respuesta a las exigencias del servicio.

---

<sup>1</sup> Junta de Directores celebrada el día 25 de marzo de 1998.

**RELACIÓN DE  
PUESTOS DE  
TRABAJO**

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: BIBLIOTECA GENERAL</b>											
004.01	DIRECTOR DE LAS BIBLIOTECAS Y DE LOS ARCHIVOS	1	29*	3173	S	LD	Artº 49 LRU	A	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.02	VICEDIRECTOR DE LAS BIBLIOTECAS Y DE LOS ARCHIVOS	1	27*	2332	N	LD	Artº 49 LRU	A	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.03	ADJUNTO DIRECCION BIBLIOTECA GRAL.	1	26*	1813	N	LD	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.04	DIRECTOR TECNOLOGIA Y SISTEMAS	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.05	DIRECTOR FONDO HISTÓRICO	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.06	J. UNIDAD DE ADQUISICIONES	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.07	UNIDAD DE PROYECTOS	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.08	COORDINACIÓN SERVICIOS CENTRALES	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.09	DIRECTOR ARCHIVO HISTÓRICO	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.10	ADJUNTO DIRECCIÓN BIBLIOTECA GENERAL	1	24*	804	N	LD	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
004.11	J. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.12	J. SECC. CANJE	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.13	J. SECC. FONDO HISTÓRICO	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.14	SECRETARIO TÉCNICO	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.15	SUBDIRECTOR TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.16	DIRECTOR PROCESO TÉCNICO	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.17	DIRECTOR ARCHIVO ADMINISTRATIVO	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
004.18	J. SECC. ADMINISTRACIÓN	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.19	J. SECC. ARCHIVO HISTÓRICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.20	J. SECC. ARCHIVO ADMINISTRATIVO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.21	J. SECC. 1 TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.22	J. SECC. 2 TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.23	J. SECC. 3 TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.24	J. SECC. CATALOGACIÓN	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.25	J. SECC. CLASIFICACIÓN	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
004.26	J. SECC. PUBLICACIONES PERIÓDICAS	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>26</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE BELLAS ARTES</b>											
037.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
037.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
037.16	JEFE DE SALA Y PRESTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>											
038.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
038.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
038.17	JEFE DE SALA Y PRESTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES</b>											
039.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
039.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
039.18	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
039.19	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
039.20	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	20*	733	N	C	Artº 49 LRU	C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>5</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS</b>											
040.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
040.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
040.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS GEOLÓGICAS</b>											
041.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
041.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
041.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN</b>											
042.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
042.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
042.18	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	A4	B,C	Ex. 11		J.P.
042.19	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	A4	B,C	Ex. 11		J.P.
042.20	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	20*	733	N	C	A4	C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>5</b>									

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS MATEMÁTICAS</b>											
043.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
043.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
043.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA</b>											
044.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1178	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
044.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
044.17	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
044.18	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
044.19	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	20*	733	N	C	Artº 49 LRU	C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>5</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>											
045.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
045.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
045.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE DERECHO</b>											
046.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
046.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
046.18	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
046.19	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
046.20	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>5</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>											
047.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
047.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
047.04	DIRECTOR BIBLIOTECA Mª DIAZ JIMENEZ	1	24*	876		C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
047.20	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>4</b>									

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: FACULTAD DE FARMACIA</b>											
048.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1178	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
048.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
048.18	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE FILOLOGÍA</b>											
049.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
049.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
049.19	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
049.20	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
049.21	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	20*	733	N	C	Artº 49 LRU	C	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>5</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE FILOSOFÍA</b>											
050.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
050.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
050.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA</b>											
051.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
051.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
051.16	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
051.17	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
051.18	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>5</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE MEDICINA</b>											
052.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	1813	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
052.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	1080	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
052.20	JEFE DE PROCESO TECNICO	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
052.21	JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
052.22	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	20*	733	N	C	Artº 49 LRU	C	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>5</b>									

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: FACULTAD DE ODONTOLOGÍA</b>											
053.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
053.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
052.18	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE PSICOLOGÍA</b>											
054.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
054.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
054.16	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: FACULTAD DE VETERINARIA</b>											
055.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	26*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
055.03	SUBDIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	804	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P.
055.21	JEFE DE SALA Y PRÉSTAMO	1	18*	662	N	C	A4	C,D	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>3</b>									
<b>Unidad: ESCUELA SUPERIOR DE INFORMÁTICA</b>											
056.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
<b>Subtotal...</b>		<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN</b>											
057.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
<b>Subtotal...</b>		<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA, FISIOTERAPIA Y PODOLOGÍA</b>											
058.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
<b>Subtotal...</b>		<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ESTADÍSTICA</b>											
059.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
<b>Subtotal...</b>		<b>1</b>									

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD. PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT.	NIVEL C.D.	C. ESP. ANUAL (en miles de pts.)	T.P.	F.P.	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN ACADÉMICA	OBSERVACIONES
							ADM	GR	CUERPO		
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ESTUDIOS EMPRESARIALES</b>											
060.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE ÓPTICA</b>											
061.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA UNIVERSITARIA DE TRABAJO SOCIAL</b>											
062.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									
<b>Unidad: ESCUELA DE RELACIONES LABORALES</b>											
067.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	24*	876	N	C	Artº 49 LRU	A,B	Ex. 11		J.P. Disp. Horaria
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									
<b>Unidad: INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CRIMINOLOGÍA</b>											
070.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	22*	804	N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		J.P.
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									
<b>Unidad: INSTITUTO UNIVERSITARIO RAMÓN CASTROVIEJO</b>											
076.02	DIRECTOR BIBLIOTECA	1	22		N	C	Artº 49 LRU	B,C	Ex. 11		
	<b>Subtotal...</b>	<b>1</b>									

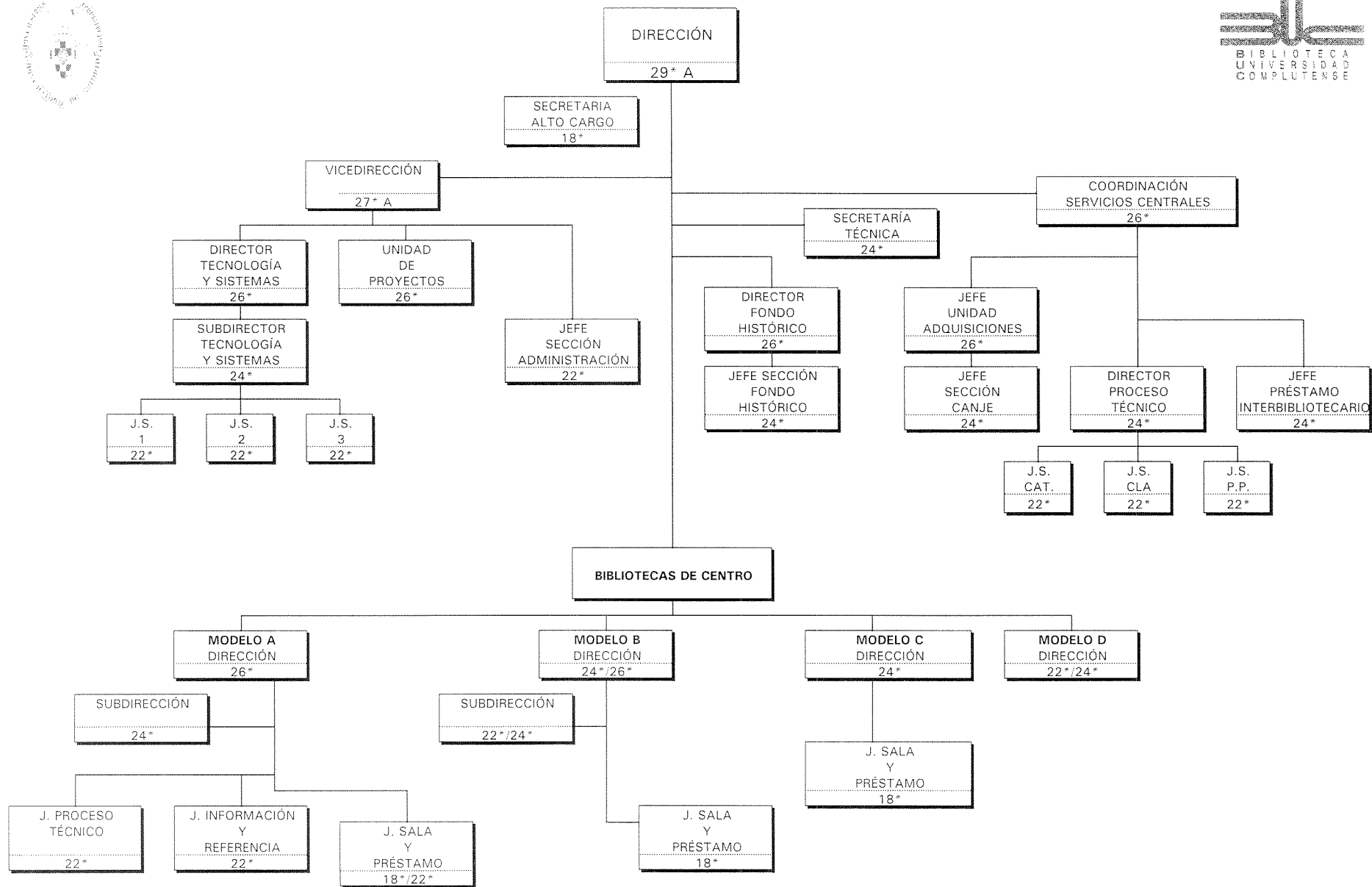
## CONCLUSIONES

La elaboración de esta Relación de Puestos de Trabajo por parte de la Biblioteca de la Universidad Complutense respondió en su día a la necesidad de dotar a este servicio de un instrumento, punto de partida, que permitiera:

- Planificar, organizar y coordinar los procesos y servicios de la Biblioteca de forma horizontal desde una nueva reorganización de los **Servicios Centrales**.
- Racionalizar las áreas de trabajo en base a una homologación de grupos administrativos y **áreas funcionales**.
- Proporcionar una **carrera profesional** al personal de la Biblioteca de la Universidad Complutense que ayudase en su motivación y rendimiento profesional.

**ORGANIGRAMA DE LA  
BUC**

# ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID





# **FUNCIONES**

## DIRECTOR DE LAS BIBLIOTECAS Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Es el máximo responsable de la BUC y tiene como misión principal conseguir su funcionamiento eficaz dentro del marco de objetivos estratégicos de la Organización, dirigiendo, de forma integrada, todas sus áreas.

Sus funciones específicas son:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa reglamentaria vigente de la Biblioteca y cuantas disposiciones sean de aplicación.
2. Representar a la Biblioteca de la BUC en la Junta de Gobierno y ante cualquier órgano de la UCM.
3. Proponer a los Órganos de Gobierno y Gestión de la UCM la planificación anual de la política bibliotecaria para su aprobación.
4. Desarrollar planes de actuación que permitan alcanzar los objetivos propuestos en la planificación de la política bibliotecaria aprobada por los Órganos de Gobierno y Gestión de la UCM.
5. Presentar a los Órganos de Gobierno y Gestión de la UCM, para su aprobación, la memoria de resultados anual.
6. Gestionar los recursos económicos, humanos, espaciales y tecnológicos de la BUC.
7. Proponer a la Comisión de Biblioteca de la UCM las mejoras y reformas del servicio que procedan.
8. Reunir periódicamente las Juntas de Directores de Biblioteca y Jefes de Servicio y acoger o llevar a ellas las iniciativas que puedan contribuir a las mejoras de los Servicios.

9. Representar a la BUC participando activamente en el Sistema Nacional de Bibliotecas y ante cualquier organismo y foro nacional e internacional.
10. Garantizar la conservación, custodia y difusión de las colecciones, especialmente las colecciones históricas a través del Servicio de Fondo Histórico.
11. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Rector de la Universidad Complutense de Madrid.

## VICEDIRECTOR DE LAS BIBLIOTECAS Y DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Es el responsable de las áreas que dependen de el, que son:

- \* Tecnología y Sistemas.
- \* Recursos Humanos y Administración.
- \* Proyectos.

Sus funciones específicas son:

1. En ausencia de la Dirección o por delegación de ella, representar a la Biblioteca institucionalmente dentro de la comunidad universitaria y en los foros nacionales e internacionales donde deba estar presente.
2. Proponer a la Dirección planes de actuación que permitan alcanzar los objetivos propuestos en la planificación anual.
3. Elaborar el plan de actuación anual en materia de recursos humanos: asignación y reparto, formación continuada.
4. Elaborar el plan de actuación anual de recursos económicos y coordinar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
5. Elaborar el plan de actuación anual de recursos espaciales y obras.
6. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación del Servicio de Tecnología y Sistemas estimulando su implantación y fomentando la investigación y el desarrollo de los mismos.
7. Coordinar el desarrollo de los planes de actuación elaborados por los Directores de las Bibliotecas de Centro.

8. Coordinar los proyectos no inscritos en las funciones de las Bibliotecas de Centros o Servicios Centrales.
9. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

## COORDINACIÓN SERVICIOS CENTRALES

Sus funciones específicas son:

1. Elaborar y proponer a la Dirección el plan de actuación conjunta de las Áreas Funcionales de la BUC, con desglose de los recursos necesarios (económicos, humanos, espaciales y tecnológicos) y previsión del impacto en las Bibliotecas de Centro.
2. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación del Servicio de Adquisiciones.
3. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación del Servicio de Proceso Técnico.
4. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
5. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación de la Secretaría Técnica.
6. Presentar a la Dirección la Memoria Anual de los distintos Servicios Centrales.
7. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

## DIRECTOR FONDO HISTÓRICO

1. Coordinar y ejecutar los proyectos y trabajos sobre el Fondo Histórico encomendados por la Dirección de la Biblioteca.
2. Dirección técnica de los trabajos conducentes a la formación y desarrollo de la Biblioteca de Fondo Histórico.
3. Actuación como interlocutor del Servicio de Fondos Histórico en las relaciones con otras instituciones en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar los planes de actuación anuales tendentes a un óptimo funcionamiento del servicio, así como la presentación de la estadística y memoria anual.
5. Organización, distribución y control de los recursos humanos asignados al Servicio.
6. Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de las colecciones históricas con especial incidencia en la gestión de las adquisiciones, conservación y restauración de los fondos.
7. Planificación y desarrollo de la difusión de los fondos históricos a través de servicios, exposiciones y publicaciones.
8. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección de la BUC.

## DIRECTOR TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

Sus funciones específicas son:

1. Elaborar y proponer a la Dirección a través de la Vicedirección, para su aprobación, el plan de actuación anual del Servicio de Tecnología y Sistemas.
2. Coordinar y dirigir todos los trabajos que lleven a cabo las personas adscritas al Servicio de Tecnología y Sistemas.
3. Planificar y coordinar las distintas etapas del proceso de automatización de la BUC a través de la gestión del Sistema de Automatización de la Biblioteca.
4. Planificar y poner en funcionamiento los nuevos servicios y proyectos que se presten en la biblioteca en relación con las Tecnologías de la Información.
5. Elaborar y proponer los planes de formación para el correcto desarrollo y manejo de las Tecnologías de Información.
6. Propiciar nuevos desarrollos tecnológicos necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de actuación anual.
7. Desarrollar e implantar los recursos tecnológicos necesarios que permitan la participación de la BUC en planes cooperativos nacionales e internacionales.
8. Presentar a la Dirección la Memoria Anual de su Servicio.
9. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Biblioteca de la Universidad Complutense.



## JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES

Sus funciones específicas son:

1. Elaborar el Plan de actuación anual del Servicio de Adquisiciones.
2. Coordinar con los distintos centros la gestión administrativa de los recursos económicos destinados a las adquisiciones bibliográficas.
3. Servir de interlocutor con editores, librerías y distribuidores.
4. Elaborar planes de evaluación tendentes al mantenimiento y desarrollo de las colecciones.
5. Proponer planes de actuación cooperativa en materia de adquisiciones universitarias y científicas.
6. Proponer al Servicio de Tecnología y Sistemas los planes de actuación necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del módulo de adquisiciones.
7. Coordinar el desarrollo y ejecución de los planes de actuación de la Sección de Canje.
8. Proponer los acuerdos institucionales que deben llevarse a cabo para un mejor funcionamiento de la sección de canje.
9. Fomentar y favorecer los donativos de fondos bibliográficos de particulares e instituciones.
10. Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Biblioteca de la Universidad Complutense.

## DIRECTOR PROCESO TÉCNICO

Sus funciones específicas son:

1. Elaborar y proponer, para su aprobación, al Jefe del Servicio de Coordinación de los Servicios Centrales, el plan anual de actuación de la Unidad de Proceso Técnico.
2. Coordinar y dirigir todos los trabajos que llevan a cabo las personas adscritas a la Unidad de Proceso Técnico.
3. Supervisar el asesoramiento a los Centros sobre el proceso de catalogación.
4. Supervisar la elaboración de normas y criterios tendentes a garantizar la eficacia en la recuperación de la información en la base de datos de la BUC.
5. Coordinar la Comisión Técnica de Proceso Bibliográfico.
6. Establecer relaciones de cooperación con otras bibliotecas universitarias y científicas en materia de control y mantenimiento de fichero de autoridades.
7. Proponer al Servicio de Tecnología y Sistemas los planes de actuación necesarios para el funcionamiento y mantenimiento del módulo de catalogación.
8. Favorecer y fomentar la participación de las bibliotecas de centro en materia de normalización y proceso técnico.
9. Supervisar la gestión del tesoro de la BUC.

10. Elaborar la memoria anual de resultados de la Unidad de Proceso Técnico.
11. Cualquier función que le sea encomendada por el equipo de Dirección.

## SECRETARIO TÉCNICO

1. Organizar y custodiar los documentos generados por la Biblioteca de la Universidad Complutense.
2. Convocar y elaborar las actas de las Juntas de Directores, así como de las demás reuniones de trabajo de la Biblioteca.
3. Recopilar los datos estadísticos de las bibliotecas de los Centros para la elaboración de las memorias estadísticas anuales, siguiendo las directrices de la Dirección de la Biblioteca.
4. Dirigir y gestionar la Biblioteca de Trabajo.
5. Difundir la información de interés general emanada por la Biblioteca.
6. Elaborar y proponer a la Dirección de la Biblioteca el plan anual de actuación de la Secretaría Técnica.
7. Elaborar la memoria anual de resultados de la Secretaría Técnica.
8. Cualquier otra función que le encomiende la Dirección de la Biblioteca.

## DIRECTOR DE BIBLIOTECA

Son los responsables ante las autoridades académicas y de gestión (Decanos y Gerentes) de su Centro y ante la Dirección de la Biblioteca de la Universidad de dirigir, de forma integrada, todas las áreas de trabajo de las bibliotecas de sus centros con el objetivo de conseguir el máximo rendimiento de sus servicios.

Sus funciones específicas son:

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa reglamentaria vigente de la Biblioteca y cuantas disposiciones sean de aplicación en el ámbito de su competencia.
2. Servir de interlocutores entre la BUC y los órganos de gobierno y gestión del centro participando activamente en Juntas de Facultad o Escuelas, Comisiones de Biblioteca y otras comisiones delegadas de la Junta de Facultad y Juntas de Directores de la Biblioteca.
3. Elaborar los planes de actuación anuales tendentes a un óptimo funcionamiento del servicio, así como la presentación de la estadística y memoria anual.
4. Representar a la Biblioteca ante cualquier instancia, entidad u organismo nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
5. Planificación y desarrollo de nuevos servicios y adecuación de los existentes a las nuevas necesidades de los usuarios y a las nuevas tecnologías.
6. Organizar las diferentes unidades/servicios del Centro estableciendo las directrices, líneas de trabajo y prioridades, así como el método para su ejecución.

7. Garantizar la conservación y custodia de los fondos bibliográficos de su centro.
8. Elaborar, proponer, establecer y gestionar el plan económico y financiero anual de la biblioteca, garantizando que los recursos económicos se cumplan del modo más eficaz y eficiente.
9. Organización, distribución de competencias y control y gestión de los recursos humanos asignados a su biblioteca proponiendo, en su caso, los planes de formación necesarios.
10. Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de colecciones propias de su área de conocimiento y evaluación.
11. Elaborar y gestionar el plan de actuación anual en materia de recursos espaciales y obras y coordinar las tareas administrativas que se deriven de su gestión.
12. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección de la BUC.

## SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECA

1. Asistir y colaborar con el Director de la Biblioteca de Centro en las funciones propias de la dirección.
2. Sustituir y representar a la Dirección de su Centro en ausencia de esta.
3. Coordinar y supervisar los trabajos de las diferentes unidades/servicios siguiendo las directrices emanadas de la dirección del Centro con especial atención a los procesos técnicos, mantenimiento de las colecciones y servicios de atención a los usuarios.
4. Informar al Director de cuantas incidencias y anomalías se produzcan en el funcionamiento de la Biblioteca, proponiendo líneas de actuación y elaborando los informes necesarios cuando la Dirección lo considere.
5. Asumir las funciones definidas para el Jefe de Proceso Técnico, Jefe de Información y Referencia y Jefe de Sala y Préstamo, en caso que se estime necesario.
6. Responsable de servicios al usuario

Su misión fundamental es la coordinación de todos los servicios al público que se prestan en su Biblioteca de tal forma que todos los procesos que se realizan tengan como objetivo lograr la satisfacción del usuario.

Si bien la consecución de este fin debe ser el objetivo prioritario de todo el personal, las funciones que de estos servicios se derivan estarán bajo la responsabilidad directa de una persona del Centro, ya sea ésta el propio director, el subdirector, o en caso de disponibilidad de recursos, de un bibliotecario que en estrecha colaboración con el equipo de dirección asegure al usuario un aprovechamiento máximo de los servicios de la Biblioteca.

Sus funciones específicas son:

- 6.1. Ejecutar las directrices del equipo de dirección en lo relativo a los servicios/unidades de atención al usuario (préstamo, lectura en sala e información bibliográfica) en consonancia con lo dispuesto normativa o reglamentariamente.
- 6.2. Dirigir y controlar el/los recursos humanos y materiales asignados a el/los equipo/s de trabajo de cada unidad/servicio de atención a los usuarios que se determine en función de las dimensiones y complejidad de los centros y evaluar el grado de cumplimiento de los mismos.
7. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro los planes de evaluación periódicas de la unidad de su cargo.
8. Proponer al Director de su Biblioteca los planes de actuación encaminados a lograr un óptimo funcionamiento de los servicios.
9. Recoger y canalizar las incidencias, quejas o demandas de los usuarios proponiendo las soluciones pertinentes.
10. Cualquier otra función específica que le sea encomendada por su director de Centro.



## JEFE SECCIÓN DE PROCESO TÉCNICO

1. Ejecutar las directrices emanadas de la dirección del Centro coordinándolas con las de la Unidad de Proceso Técnico.
2. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro acciones para la realización del Plan de actuación anual de su servicio.
3. Coordinar todas las operaciones de proceso técnico de la Biblioteca tendentes a asegurar la rápida disponibilidad al usuario de los fondos, canalizando al resto de los catalogadores las directrices emanadas de la Unidad de Proceso Técnico.
4. Asumir la responsabilidad de la pertinencia de las entradas de autoridad introducidas por su Biblioteca, participando activamente en la comisión de Materias y en cuantas reuniones se convoquen con vistas a la normalización del proceso técnico.
5. Informar al personal directivo de su Biblioteca de cuantos problemas e incidencias relativos al proceso de catalogación se detecten a les sean comunicados por el resto de los catalogadores.
6. Suministrar los datos de su servicio para la realización de la Memoria anual.
7. Responsable del servicio de adquisiciones
  - 7.1. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro acciones para la realización del Plan de actuación anual de su servicio.
  - 7.2. Servir de interlocutor con editores, libreros y distribuidores en el ámbito de su competencia.

- 7.3. Gestión económico-administrativa de todo el proceso de compra del material bibliográfico de su biblioteca, sea cual sea el soporte en que se encuentre, desde la comprobación de que no se piden duplicados hasta su llegada con las facturas correctamente elaboradas.
- 7.4. Gestión del intercambio de publicaciones, donativos y demás formas de ingreso de los fondos de su Biblioteca.
- 7.5. Ejecutar las directrices emanadas de la dirección del Centro, coordinándolas con las del Jefe de la Unidad de Adquisiciones de la BUC.
- 7.6. Suministrar los datos de su servicio para la realización de la Memoria anual de su Biblioteca.
- 7.7. Cualquier otra función que, le sea encomendada por la Dirección de su Centro.
8. Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección de su Centro.

## JEFE DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA

1. Ejecutar directrices emanadas de la Dirección del Centro coordinandolas con los Servicios Centrales.
2. Proponer al Director de la Biblioteca de su Centro acciones para la realización del Plan de actuación anual de su servicio.
3. Atender a cualquier solicitud de información que reciba en su unidad coordinando y en su caso llevando a cabo las tareas que sean necesarias para dar respuesta a las demandas del usuario.
4. Mantenerse informado sobre las obras de referencia de las materias propias de su Centro y las principales interdisciplinarias, proponiendo a la Dirección de su Biblioteca la adquisición del fondo bibliográfico necesario para completar la Sección de Referencia.
5. Responsabilizarse en su Biblioteca del mantenimiento del servidor de la BUC en Internet, coordinar la elaboración y difusión de productos de oferta bibliográfica y de orientación al usuario en soporte impreso o electrónico (boletines de novedades, boletines de resúmenes, bibliografías...).
6. Llevar a cabo tareas de estudio, investigación y aplicación de las técnicas adecuadas para el suministro de los servicios de información.
7. Preparar y coordinar la impartición de los cursos de formación de usuarios y elaborar el material bibliográfico que dichos cursos precisen.
8. Diseñar y elaborar los instrumentos de información relativos a su Centro (guías, directorios, señalizaciones...).

9. Adoptar los métodos necesarios para la evaluación de las demandas de los usuarios, proponiendo a la Dirección del Centro los medios necesarios para su correcta respuesta.
10. Suministrar los datos de su servicio para la realización de la memoria anual.
11. Responsabilizarse del servicio de préstamo interbibliotecario
  - 11.1. Ejecutando las directrices emanadas de la Dirección de la Biblioteca de su Centro de acuerdo con las normas de funcionamiento del Servicio de Préstamo Interbibliotecario.
  - 11.2. Proponiendo al Director de su Centro acciones para la realización del Plan de actuación anual de su servicio.
  - 11.3. Coordinando y supervisando el servicio a fin de que se localicen y sirvan a los usuarios internos cualquier tipo de documento que no se encuentre en la Biblioteca de su Centro y proporcionando a los usuarios externos los documentos que soliciten de su Biblioteca.
  - 11.4. Suministrando los datos de su servicio para la realización de la Memoria anual de su Biblioteca.
12. Cualquier otra función que, le sea encomendada por la Dirección de su Centro.

## JEFE DE SALA Y DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

Este puesto de trabajo queda vinculado al área de trabajo donde presta su servicio. Por lo tanto deberá estar obligatoriamente ubicado en las salas de lectura o en los mostradores de préstamo.

1. Ejecutar las directrices del equipo de dirección asumiendo la responsabilidad de la adopción de estas en lo relativo a los servicios/unidades de atención al usuario de Sala (préstamo a domicilio y lectura en sala) en consonancia con lo dispuesto normativamente o reglamentariamente.
2. Coordinar los recursos humanos asignados al Servicio de Sala, en función de la complejidad y dimensiones de los Centros, para regular el correcto funcionamiento del servicio.
3. Evaluar periódicamente e informar al Equipo de Dirección del grado de cumplimiento de los efectivos asignados a las unidades/servicios, de satisfacción de los usuarios/clientes y del cumplimiento de las directrices de la dirección de su Centro en lo relativo a sus competencias.
4. Garantizar el mantenimiento del orden y el silencio en la sala así como las condiciones necesarias para la lectura y el estudio, de acuerdo con la normativa vigente en materia de lectura pública.
5. Controlar el estado de las instalaciones de la Biblioteca, detectando los desperfectos y elaborando los partes correspondientes para el personal de mantenimiento de su Centro, previo informe a la Subdirección de su Biblioteca.
6. Detectar las necesidades de material de la Biblioteca y realizar las correspondientes peticiones, previo informe al Subdirector de su Biblioteca.

7. Coordinar y ejecutar, en su caso, las operaciones diarias de ordenación en estanterías de las colecciones.
8. Coordinar y ejecutar todas las operaciones relacionadas con el préstamo.
9. Controlar el estado de la colección
  - 9.1. Ejecución de las directrices elaboradas por la Dirección de su biblioteca para llevar a cabo los expurgos de libros.
  - 9.2. Gestión y control de los duplicados del material bibliográfico depositado en su Centro.
  - 9.3. Detección y preparación de los libros que deben ser separados o encuadernados.
  - 9.4. Revisión del estado de los tejuelos de los libros.
  - 9.5. Control de las condiciones de conservación del fondo bibliográfico especialmente las de temperatura y humedad.
10. Cualquier otra función que, le sea encomendada por la Dirección del su Centro.