


AYUDANTES DE BIBLIOTECA Y/O DOCUMENTACIÓN

1. MISIÓN Y FUNCIONES

 **MISIÓN** Los asistentes de biblioteca ayudan al bibliotecario en las actividades diarias de la biblioteca. Ayudan a los clientes a encontrar el material que necesitan, a sacar el material de la biblioteca y a reponer las estanterías.

FUNCIONES

Entregar y recibir libros y otros materiales de la biblioteca.	Mantener las suscripciones a revistas; seleccionar y recomendar nuevas adquisiciones de libros, revistas y otras.
Colocar, organizar, ampliar y conservar colecciones sistemáticas de libros, revistas y otras obras disponibles en forma impresa, audiovisual o digital.	Organizar, clasificar y catalogar el material de bibliotecas.
Asistir a los usuarios de las bibliotecas en el acceso a los fondos básicos de las mismas y realizar préstamos entre bibliotecas.	Pedir nuevas obras para bibliotecas y mantener los registros y los sistemas de circulación de las mismas.
Llevar los registros bibliotecarios relativos a la adquisición, la entrega y la devolución de libros y otros materiales.	Introducir datos en bases de datos y modificar los registros de ordenador.
Realizar actividades de oficina, como introducir datos en las bases de datos y modificar registros.	Buscar y verificar datos bibliográficos.

2. COMPETENCIAS

COMPETENCIAS Y CONOCIMIENTOS TÉCNICO PROFESIONALES

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS ESENCIALES

TRANSECTORIAL

Organizar la información

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Analizar las consultas de los usuarios de bibliotecas

Clasificar material de biblioteca

Evaluar las necesidades informativas

Mantener el equipo de biblioteca

Proporcionar información sobre bibliotecas

ESPECÍFICAS DE LA OCUPACIÓN

Enseñar a los usuarios de una biblioteca

Exponer el material de una biblioteca

Gestionar las consultas de los usuarios de bibliotecas

Mantener el inventario de una biblioteca

Organizar el material de una biblioteca

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS OPTATIVAS

TRANSECTORIAL

Convertir documentos en formato analógico a formato digital

Crear soluciones para problemas informativos

Utilizar software para la conservación de datos

ESPECÍFICA DEL SECTOR

Asistir en la planificación de las instalaciones de la biblioteca

Comprar material de biblioteca nuevo

Consultar con los compañeros de biblioteca

Crear árboles semánticos

Elaborar de catálogos de libros de una biblioteca

Elaborar sistemas de clasificación

Evaluar el material de biblioteca

Gestionar bibliotecas digitales

Solicitar financiación para bibliotecas

CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Legislación en materia de derechos de autor

CONOCIMIENTOS OPTATIVOS

Gestión de colecciones

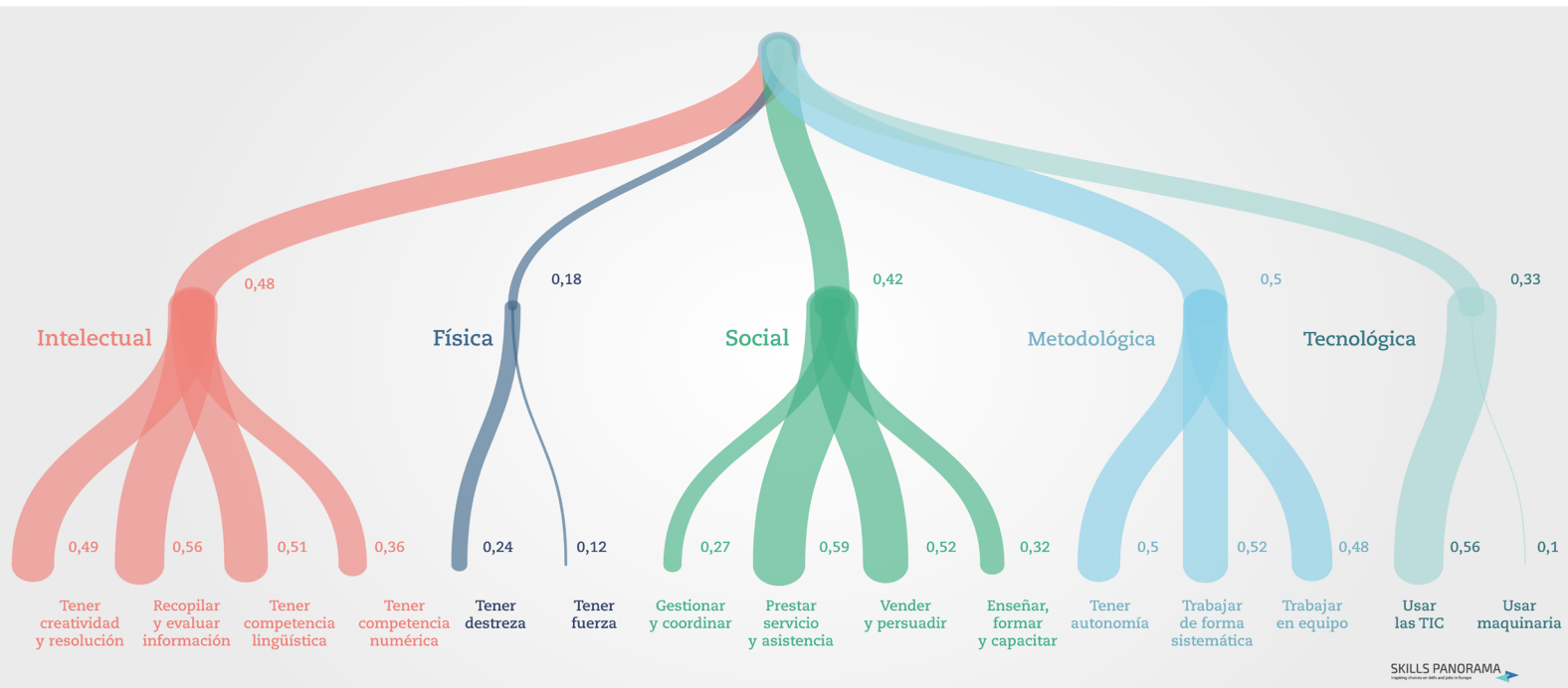
Literatura

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

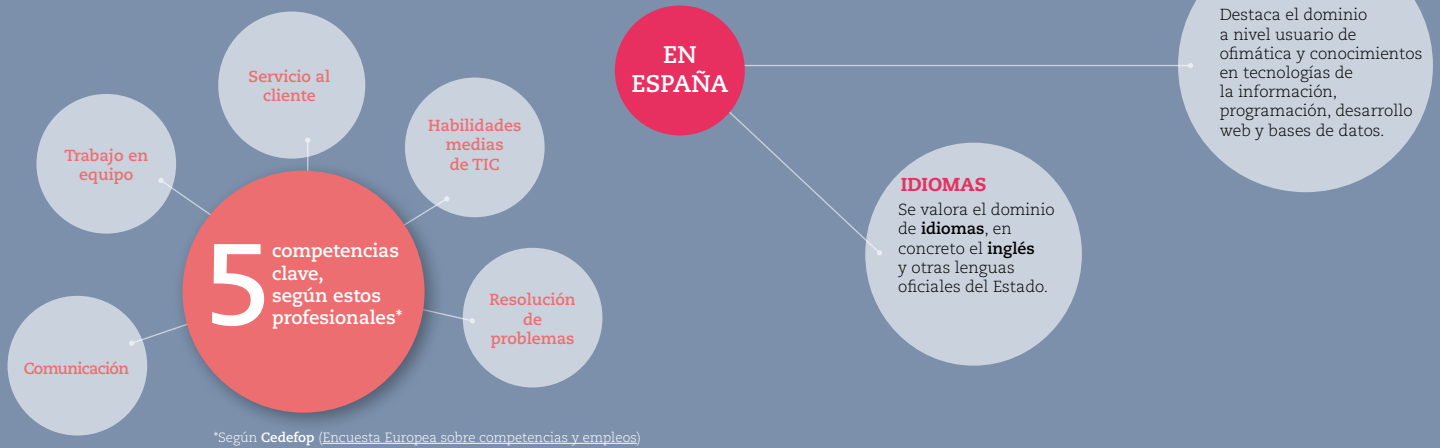
[Eurofound](#) indica en una escala de 0-1 la importancia de las competencias transversales para el grupo ocupacional “empleados de atención al cliente”.

Destacan las competencias **sociales y metodológicas, intelectuales y tecnológicas**.

Las competencias más importantes son: **prestar servicio y asistencia, recopilar y evaluar información, usar las TIC, vender y persuadir, trabajar de forma sistemática y tener competencias lingüísticas**.



COMPETENCIAS CLAVE



3. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



CUALIFICACIÓN

NIVEL 3
SSC611_3 - PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Certificado de profesionalidad
SSCB0111 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS



FORMACIÓN PROFESIONAL REGLADA



FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Grado Documentación
Diplomatura en Biblioteconomía

OTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Entre la formación complementaria destaca:

- Formación en archivística, catalogación, libros y documentos digitales y manejo de soportes
- Formación en nuevas tecnologías aplicadas a los archivos como AbsysNet y Documentum, Archivo 3000 y otras bases de datos especializadas
- Tratamiento de imágenes digitales

PROFESIÓN REGULADA: NO

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

FORMACIÓN

Se requiere como mínimo la enseñanza secundaria obligatoria (ESO) o equivalente. Sin embargo, se valora un nivel de estudios superior y un gran número de personas contratadas tienen el título universitario.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

No es necesaria experiencia.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

RELACIÓN LABORAL Predomina la contratación temporal.

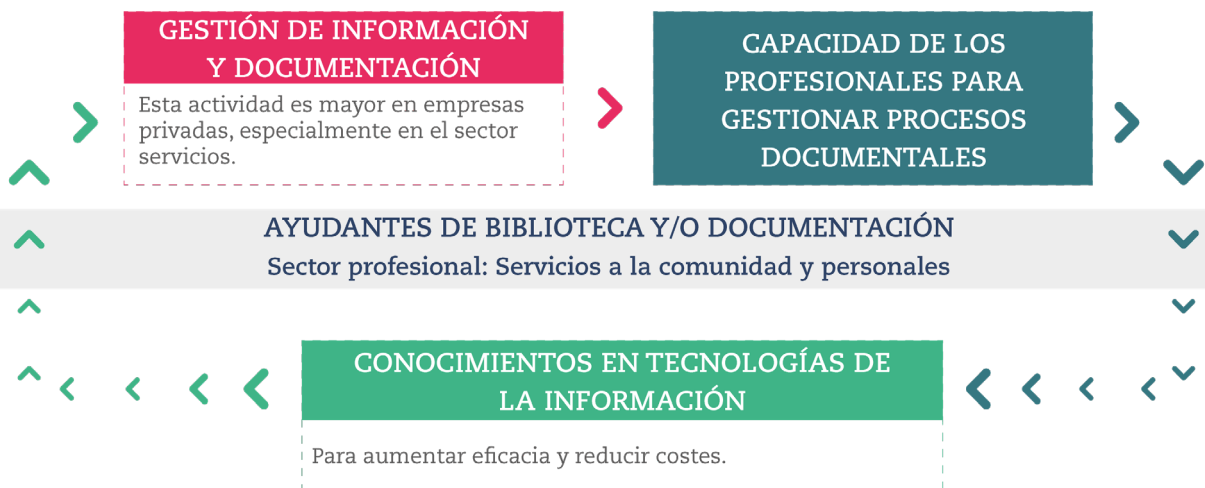
JORNADA LABORAL Predomina la jornada parcial.

RETRIBUCIÓN Según la Encuesta de estructura salarial 2014, el salario medio del grupo ocupacional 37 (Profesionales de apoyo de servicios jurídicos, sociales, culturales, deportivos y afines) en el Estado Español es 18.100 euros, oscilando entre 2.900 (percentil 10) y 33.700 (percentil 90).

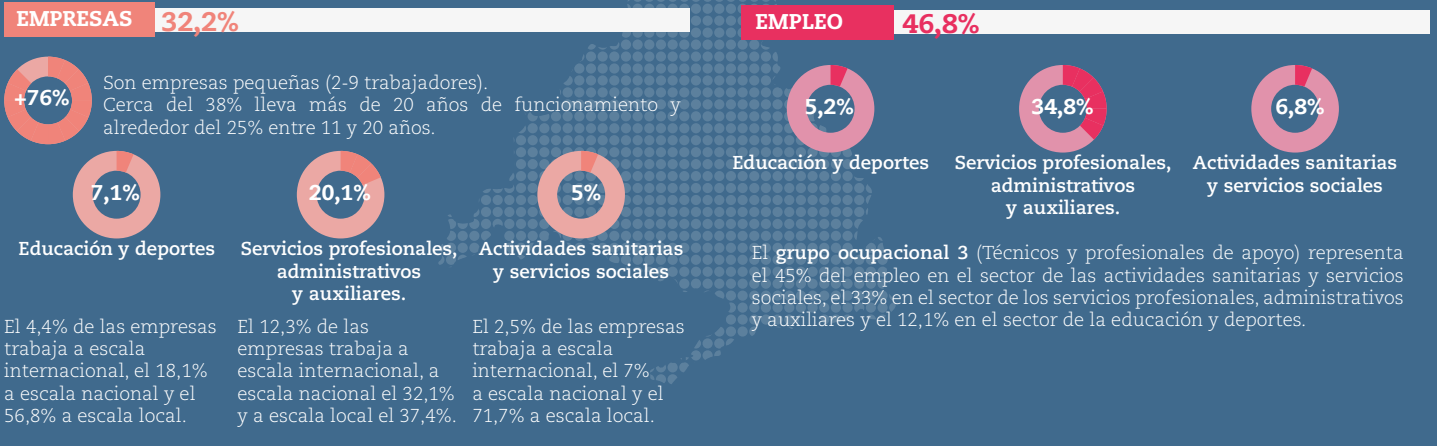
UBICACIÓN ORGANIZATIVA Y PROMOCIÓN Este profesional se ubica en bibliotecas, dependiendo de un superior. La vía de promoción más común es asumir más responsabilidad pasando a responsable de área o sección y con responsabilidad sobre grupos de personas.

5. CONTEXTO

INFORMACIÓN SECTORIAL



Esta ocupación se encuadra en el sector de Servicios socioculturales y a la comunidad que tiene gran peso en la estructura empresarial de la Comunidad de Madrid:



MERCADO DE TRABAJO

El **grupo ocupacional 3** (Técnicos y profesionales de apoyo) cuenta con **449.800 trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2018 (EPA). El 44% son mujeres. La ocupación en este grupo sigue una **tendencia decreciente desde 2017**.

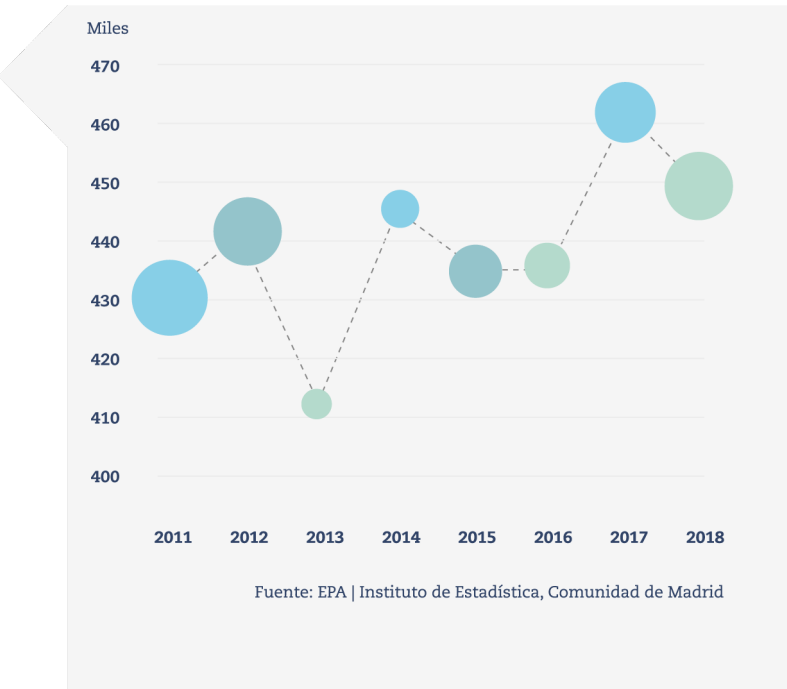
En 2018 **449.800 personas trabajadoras · 44% mujeres**



La **ocupación 3733** (Técnico en galerías de arte, museos y bibliotecas) representa **menos del 0,5% de los trabajadores** en la Comunidad de Madrid en 2017 (Encuesta de Estructura Empresarial 2017).

El **perfil de la persona contratada** es mujer, de nacionalidad española, menores de 44 años, y con estudios universitarios.

Los datos actualizados sobre demandantes de empleo, paro y contratación se pueden consultar [aquí](#).



PERSPECTIVAS DE FUTURO

En términos de **ocupación**, las tendencias más relevantes para el desarrollo de las funciones y competencias de este profesional están relacionadas con la apuesta por las nuevas tecnologías y de la información, siendo cada vez

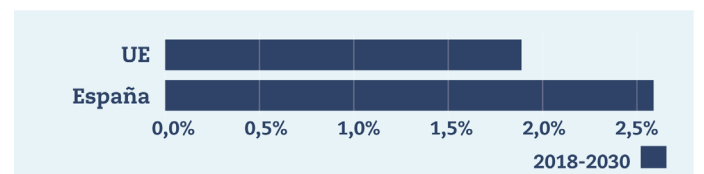
más **esenciales las competencias informáticas y digitales**. Así mismo es necesario la adquisición de competencias ligadas a la gestión de espacios culturales y recreativos como alternativas a los espacios de bibliotecas.

PERSPECTIVAS DE EMPLEO DE LA OCUPACIÓN

Cedefop realiza proyecciones cuantitativas de las tendencias futuras del empleo hasta 2030.

Las proyecciones para el grupo ocupacional “empleados de atención al cliente” prevén un **incremento** del empleo del **2,6%**, muy por encima de la media europea (1,9%).

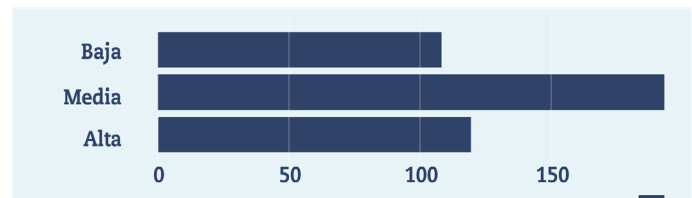
Se prevé la **creación** de más de **400.000** empleos en todos los niveles de cualificación, sin embargo, los puestos que



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (%)
Ocupación: Empleados de atención al cliente. Período: desde 2018 hasta 2030

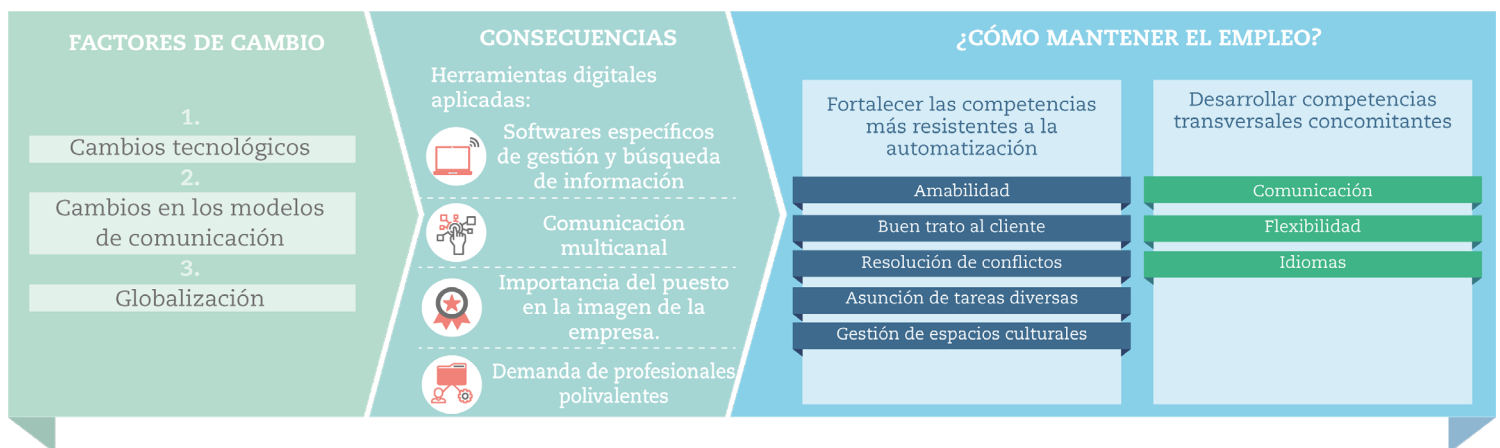
precisen trabajadores de **cualificación media** crecerán por encima del resto.

Se estima que en este período se **reemplazarán** más de **600.000** puestos de trabajo por jubilación u otros motivos.



Fuente: Cedefop. Crecimiento del empleo (miles) por nivel de cualificación. Ocupación: Empleados de atención al cliente. Período: desde 2018 hasta 2030

TENDENCIAS DE CAMBIO EN LAS COMPETENCIAS DE LA OCUPACIÓN



La **digitalización y los cambios tecnológicos y de comunicación** son uno de los principales factores de cambio y por tanto una de las palancas fundamentales de transformación de las competencias necesarias para el ejercicio de esta ocupación. La atención al cliente va a transformarse hacia **formatos más digitalizados** por tanto estos profesionales deberán contar con competencias en **comunicación multicanal** (presencial, telefónico, redes sociales, webs etc). Igualmente deberán contar con los conocimientos que les permitan **manejar softwares específicos de gestión y búsqueda de información** relativa al ámbito en el que estén ejerciendo su trabajo.

La ocupación de Ayudante de biblioteca y documentación

tiene un fuerte componente humano que repercute en la imagen del servicio o de la empresa según sea la experiencia del trato y contacto con los usuarios y clientes. Por ello, su calidad es fundamental y los trabajadores deberán fortalecer las habilidades que son resistentes a la automatización como el buen trato y servicio al cliente, la amabilidad, la resolución de problemas o el trabajo en equipo entre otros. Los avances tecnológicos están transformando esta ocupación, se perfila como orientación a corto plazo la transformación de los espacios de bibliotecas en espacios culturales vivos, capaces de ofrecer servicios de biblioteca pero también de presentaciones artísticas de otro tipo.

6. IDENTIFICACIÓN DE LA OCUPACIÓN

OCUPACIÓN

Ayudantes de bibliotecas y/o documentación

CÓDIGO SISPE

37331021

SECTOR

Servicios a la comunidad y personales

FAMILIA PROFESIONAL

Servicios socioculturales y a la comunidad

CNAE

91 Actividades de bibliotecas, archivos, museos, y otras actividades culturales

OCUPACIONES SISPE AFINES

29121018 Bibliotecarios
29121027 Documentalistas

37331012 Ayudantes de archivo

OTRAS OCUPACIONES AFINES

Auxiliar de bibliotecas
 Técnico auxiliar de bibliotecas

Técnico especialista de bibliotecas

CNO-11

CIUO-08

4210 Empleados de bibliotecas y archivos

4411 Asistente bibliotecario

OCUPACIONES ESCO AFINES

Correspondencia cercana

Asistente bibliotecario/a