

Escala Auxiliar de Biblioteca

Temario General

1. La Constitución Española: De los derechos y deberes fundamentales; del Gobierno y de la Administración.
2. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales; los interesados en el procedimiento; la actividad de las Administraciones Públicas; los actos administrativos.
3. Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación; clases de personal al servicio de las administraciones públicas.
4. Estatuto Básico del Empleado Público: derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos; adquisición y pérdida de la relación de servicio.
5. Estatuto Básico del Empleado Público: ordenación de la actividad profesional; situaciones administrativas; régimen disciplinario.
6. Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la Ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; criterios de actuación de las administraciones públicas.
7. Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza: De la naturaleza y fines de la Universidad de Zaragoza; de la estructura de la Universidad; del gobierno y representación de la Universidad.

Temario Específico

1. Las bibliotecas universitarias: Situación actual y tendencias de futuro. Los CRAIs. La Biblioteca de la Universidad de Zaragoza.
2. La BUZ: el Reglamento de la Biblioteca. Normativa de préstamo y de acceso a los recursos electrónicos.
3. Calidad y evaluación en la BUZ. La gestión de usuarios. La satisfacción del usuario. La carta de servicio de la BUZ.
4. La colección en la biblioteca universitaria. Adquisición, clasificación, ordenación, mantenimiento, preservación, conservación. Prevención y control de desastres.
5. Descripción bibliográfica, estándares de normalización de documentos e identificación de autores. Metadatos.
6. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria: El SIGB de la BUZ. Herramientas de búsqueda de información: la web de la BUZ, Alcorze.
7. Servicios al usuario: servicios de acceso al documento, servicios de apoyo a la docencia y a la investigación.
8. Atención al usuario. Servicios de información y atención al público. Técnicas de comunicación y conducta interpersonal.
9. Publicación y edición científica, propiedad intelectual y derechos de autor.
10. Las colecciones especiales: fondos antiguos, originales y raros, soportes especiales. Peculiaridades de su conservación y preservación. La digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares.