

Trabaja con nosotros

La Universidad Villanueva es una institución con más de 40 años de experiencia. Tras 25 años como centro adscrito a la Universidad Complutense de Madrid, desde 2020 es universidad privada, centrada en grados y posgrados del área jurídico-empresarial, la Comunicación, la Educación y la Psicología. Promueve una formación superior basada en la educación personalizada. Un ecosistema universitario, centrado en la persona, con el propósito de que todos los que forman parte de él crezcan, se formen, evolucionen y se preparen para el futuro. El objetivo de Villanueva es contribuir al progreso de la sociedad consiguiendo que nuestros alumnos sean capaces de dejar una huella positiva en el entorno que les rodea.

Número de referencia:

R0012022BIBL

Puesto:

Auxiliar de Biblioteca

Nº de Vacantes:

1

Localización:

Madrid

Departamento:

Vicerrectorado de Investigación

Área:

Biblioteca

Funciones principales:

Atención a usuarios:

Se encargará de atender las solicitudes de los usuarios en relación con los procesos de préstamo, uso y devolución de fondos bibliográficos en papel, acceso a recursos online, solicitudes de préstamo interbibliotecario, etc. Realizará los préstamos y devoluciones en el programa Absys.

Para poder prestar estos servicios, deberá conocer todas las formas de acceso, dentro de la universidad y fuera de las instalaciones, a todos los recursos disponibles. También deberá tener un conocimiento experto de las funcionalidades de cada uno de los recursos de tal forma que pueda informar bien a los usuarios.

Además, ayudará a los usuarios en la realización de búsquedas bibliográficas, sugiriendo estrategias de búsqueda y el uso de gestores bibliográficos para organizar los resultados de estas búsquedas.

Así mismo asesorará al profesorado en relación con la disponibilidad y/o necesidades de adquisición de bibliografía fundamental recomendada en las guías docentes, en papel o en formato de libro electrónico. Asistirá a la Dirección de la Biblioteca en la identificación de necesidades de adquisición o expurgo de obra disponible.

Proceso técnico de tratamiento de la colección:

Participará en algunos de los procesos de gestión de la colección en papel, incluida la catalogación en programa de gestión Absys, tejuelado y sellado del material y colocación del mismo. También realizará revisiones periódicas de fondos en sala y depósitos.

Actividades formativas

Como parte de sus funciones, impartirá sesiones de formación en el uso de los recursos de la biblioteca y Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación dirigidos a alumnos y profesores, de acuerdo con el programa definido por la Dirección de la Biblioteca y el CRAI.

También asistirá a la Dirección de la Biblioteca y CRAI en la tutorización de los alumnos becarios asignados a esta unidad.

Perfil candidato:

Formación:

Grado en Biblioteconomía y Documentación

Conocimientos:

Inglés nivel alto

Nivel usuario de Office, Absys, Dspace.

Se valorará máster en Biblioteconomía y Documentación.

Experiencia:

Se valorará experiencia previa, incluida la realización de prácticas en otras bibliotecas universitarias.

Otros:

Tener disponibilidad en el horario y días requeridos, y ser responsable con su cumplimiento.

Fecha incorporación: 1 de septiembre 2022

Inscripción:

Enviar mail adjuntando CV indicando ref. R0012022BIBL a seleccionrrhh@villanueva.edu

