1.- JOSE MIEL BARANDIARAN UDAL LIBURUTEGIA:

- Tokiko eta orokorrak diran gaiei buruzko liburuak, CD, DVD, bideo eta aldizkariak hautatzea, lortzea, erregistratzea eta katalogatzea.
- Kontsulta bibliografikoei buruzko bilaketak egitek oorientabideak emon eta bilaketak egin.
- Udal bulegoek utzitako liburuak eta aldizkariak kontrolatzea. Interneten eta datu baseetan bilaketak egin.
- Liburu mailegua kontrolatzea: Uztea, itzultze egokia, erreserbak, e.a.
- Kide barrien datuak hartu, karnetak egin, fitxak betetu, gorde emondako datuak, e.a
- Liburutegiko programa informatiketan datuak sartu eta behar diran tesna deskribatzileak (fitxak, zerrendak, e.a.) bertatik atara.
- Liburutegiko liburu eta materialen konponketa beharrak egitea. L
- iburutegiko araudiaren betebeharrak zaintzea.
- Liburuen erabilera maila neurtu, maileguen estatistikak, e.a.
- Irakurketa eta liburu erabilera suspertzeko jarduerak.
- Boletinen lagapenak.
- Erabiltzaileak eskatzen dabezan fotokopiak egitea, honeengatik kobratzea eta kontuhartzailetzari frogagiriak igortzea.
- Desideratak bideratzea.
- Datu baseen egiturak eta kudeaketa.
- Berrien boletinak egin.
- Aurkibideen boletinak egin.
- Ondasun historiko-artistikoen kontrola.
- Dirulaguntzak kudeatu.
- Zerbitzuen eraldaketak planifikatu eta kudeatu.
- Erabiltzaileak trbatzeko kanpainak egin.
- Liburutegien arteko mailegua kontrolatzea.
- Literaturgintza suspertzeko programak.
- Erabiltzileen inguruko ikerketa.
- Multzo bibiografikoen birkontaketa egin.
- Haur irakurzaletasuna suspertzeko programak eta ekintzak antolatzea.
- Eraikinaren mantenuaren kontrola.

2.- UDAL ARTXIBOA:

- Artxibo sistema sortu, koordinatu, bulegoetako artxiboei orientabideak emon.
- Udal administrazinoak sortutako eta jasotako agiriak eta agiri grafikoak bildu, antolatu, instalatu, kontserbatu eta zaintzea
- Fondoak deskribatzeko tresnak sortu eta kudeatu.
- Udalaren agiriak antolatzea eta sailkatzea, eta kontsultarako baliabideak sortzea.
- Agiri funtsei buruzko informazinoa hedatzea.
- Udal bulegoei, eskatzen dabezan agiriak uztea eta maileguak itzultzen diren edo ez zaintzea.
- Ikertzaileei funtsen erabilerari buruzko informazinoa emon.

- Irudi artxiboa sortu, bildu, kontserbatu, kudeatzeko datu baseak eta informazinoa sartu.
- Dokumentazino transferentziak koordinatu.
- Araudiak proposatu.
- Fondoen digitalizazinoa egin.
- Suspertze ekintzak (erakusketak, argitalpenak) antolatu.