

# **DOCUMENTO MARCO DE PERFILES PROFESIONALES PARA BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS DE ACUERDO A LAS COMPETENCIAS DEL CATÁLOGO DEL CBUA**

**Informe para la Comisión Técnica del Consorcio de Bibliotecas Universitarias Andaluzas**

Grupo de trabajo del Catálogo de Competencias Profesionales del CBUA

Mercedes Cámara Aroca (Universidad de Córdoba)  
Milagros Cascajares Rupérez (Universidad de Almería)  
Joaquina Gomariz López (Universidad de Málaga)  
M<sup>a</sup> Carmen Liñán Maza (Universidad de Córdoba)  
Aurora Márquez Pérez (Universidad de Cádiz)  
Julia Mensaque Urbano (Universidad de Sevilla)  
Eva María Navarro Gimena (Universidad Pablo de Olavide)  
Felipe del Pozo Redondo (Universidad Internacional de Andalucía)  
José Luis Sánchez Lafuente (Universidad de Granada)  
Pilar Sastre Velasco (Universidad de Huelva)  
José Carlos Villadóniga Gómez (Universidad de Huelva)

Coordina:

Trinidad Alonso Moya (Universidad de Jaén)

## 1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo constituye el final de 7 años de trabajo del grupo de catálogo de competencias del CBUA, que comenzó con la elaboración de un catálogo de 5 competencias y sus respectivos comportamientos observables. Para llevarlo a cabo hicimos un estudio exhaustivo de las denominaciones y términos empleados en las fuentes bibliográficas y la bibliografía profesional donde se trataban los roles y perfiles profesionales.

En 2013 el Grupo decide aplicar la filosofía de la gestión por competencias a las pruebas selectivas de nuestras instituciones y publicamos el *Documento Marco para la Integración de las Competencias Profesionales en las Pruebas Selectivas de Bibliotecas Universitarias*.

En noviembre de 2014 el Grupo de competencias profesionales del CBUA emitió un informe donde se comprometía a elaborar los perfiles competenciales de los bibliotecarios universitarios andaluces, de acuerdo a las agrupaciones funcionales que se describieran una vez revisadas las relaciones de puestos de trabajo de cada institución.

*En noviembre de 2015 publicamos este Documento Marco de perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del Catálogo del CBUA. Con este documento completamos todas las herramientas que se requieren para hacer gestión por competencias en nuestras bibliotecas, su utilidad, su referencia y aplicación dependen ya de la política de personas de cada una de nuestras instituciones y los recursos de qué dispongamos, además de tener interés en ser creativos y poner en prácticas nuevas formas de gestionar el talento de los bibliotecarios que trabajamos en las universidades.*

## 2. METODOLOGÍA

En mayo de 2015 el grupo de trabajo aprobó un documento donde se agrupan los distintos puestos de trabajo de las RRPPTT de las Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Una vez hechas las equivalencias era evidente que los puestos en sus distintas denominaciones tienen un nivel de especificidad y carga de responsabilidad pareja a los niveles establecidos para cada puesto de trabajo, de forma que de cara a la elaboración de este trabajo de perfiles acordamos lo siguiente:

- Grupo 1: niveles o equivalente 17/19/III/IV
- Grupo 2: niveles 20/23
- Grupo 3: nivel 25
- Grupo 4: nivel 26

La biblioteca de la Universidad de Jaén, ha diseñado una encuesta para que entre todos los miembros del grupo se defina el perfil de exigencia para cada grupo funcional. Se presentan las 5 competencias del CBUA, seguidas de sus correspondientes comportamientos observables y cada uno de los encuestados debe marcar cada comportamiento en el grupo o grupos que considere que debe darse, con las siguientes condiciones previas para su cumplimentación:

1. No se pide nivel de excelencia, sino el de correcto desempeño del puesto de trabajo
2. Se crean perfiles de trabajo para desempeño del puesto de trabajo, no para procesos selectivos
3. Se obvian los tres niveles que están determinados en el Catálogo de competencias profesionales del CBUA, para desarrollar un listado de comportamientos observables óptimos para desempeñar las tareas de los puestos de trabajo en cada grupo funcional.
4. Un comportamiento observable puede darse en uno, varios o todos los grupos si así se estima, las elecciones no son excluyentes.

## 3. RESULTADOS:

A continuación presentamos los resultados de la encuesta, que fueron contestados por todos los miembros del grupo.

Se evidencia que los Grupos 1 y el 4 por distintas razones son los que tienen atribuidas menor cantidad de competencias, dado que éstas son habilidades y comportamientos propiamente de la profesión bibliotecaria

y los grupos más profesionalizados son los ayudantes y facultativos de los grupos A1 y A2 y de la horquilla de niveles del 21 al 25.

Cada perfil de grupo se presenta ordenado por competencias y dentro de ellas el orden es por rigurosa preferencia, de los marcados con más frecuencia a los marcados con menos frecuencia, siendo 10 el máximo y aceptando como mínimo que hubieran sido seleccionados al menos 7 veces.

En segundo lugar para facilitar distintos tipos de consulta hemos presentado las competencias ordenadas por los perfiles profesionales.

### 3.1. PERFILES, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR COMPETENCIAS

#### PERFIL DEL G1

##### **Competencia en alfabetización informacional:**

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

##### **Competencia en búsqueda y recuperación de información:**

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.

##### **Competencia en gestión de colecciones:**

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

##### **Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:**

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

##### **Competencia en organización de la información:**

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

## PERFIL DEL G2

### Competencia en alfabetización informacional:

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

### Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

### Competencia en gestión de colecciones:

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

#### **Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:**

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

#### **Competencia en organización de la información:**

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

## PERFIL DEL G3

### Competencia en alfabetización informacional:

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

### Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.



### **Competencia en gestión de colecciones:**

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso las ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

### **Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:**

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

### **Competencia en organización de la información:**

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.

- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

## PERFIL DEL G4

### **Competencia en Alfabetización informacional:**

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

### **Competencia en búsqueda y recuperación de información:**

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

### **Competencia en gestión de colecciones:**

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.

### **Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:**

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

### **Competencia en organización de la información:**

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.

### 3.2. COMPETENCIAS DEL CATÁLOGO DEL CBUA, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PERFILES

#### Competencia en alfabetización informacional

##### Para el G1

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

##### Para el G2

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

##### Para el G3

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

##### Para el G4

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones...
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

## Competencia en búsqueda y recuperación de información

### Para el G1

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información
- Maneja eficazmente los repertorios

### Para el G2

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

### Para el G3

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.

- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.

#### **Para el G4**

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

## Competencia en gestión de colecciones

### Para el G1

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

### Para el G2

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

### Para el G3

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso las ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.

- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

#### **Para el G4**

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.



## Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información

### Para el G1

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

### Para el G2

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

### Para el G3

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

### Para el G4

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

## Competencia en organización de la información

### Para el G1

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

### Para el G2

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

### Para el G3

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

### Para el G4

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.

#### **4. CONCLUSIONES**

La profesión bibliotecaria es muy cambiante, las nuevas tecnologías, los cambios en la sociedad, y en nuestro caso en la institución universitaria nos ha convertido en profesionales acostumbrados a los cambios en nuestro rol. Un trabajo como este tiene que ser periódicamente revisado, actualizado y modificado si queremos que sea útil durante un largo periodo de tiempo y sobre todo si queremos aplicarlo en nuestras bibliotecas universitarias.