Consejo
de Cooperación
Bibliotecaria

GRUPO DE TRABAJO DE PERFILES PROFESIONALES

Consejo de Cooperación Bibliotecaria
Vitoria-Gasteiz, 9 y 10 de Febrero de 2011

Coordinador: Carlos Miguel Tejada Artigas
Universidad Complutense de Madrid

Informe de seguimiento del Grupo de Trabajo 15 de Perfiles Profesionales.
Segundo semestre de 2010

I. Actividad desarrollada por el Grupo

El Grupo de Trabajo 15 tiene como cometidos principales la elaboración de una relación de perfiles profesionales, de un catálogo de competencias, de un plan de formación continua y de unas recomendaciones éticas para los profesionales. En los años 2010-2011 los esfuerzos se centran en la elaboración de los dos primeros productos que son totalmente complementarios.

Como se indicó en el informe anterior, el Grupo de Trabajo 15 para su tarea de identificación de competencias profesionales decidió adaptar el *Euro-referencial en Información y Documentación*[1], estableciendo tres niveles de cualificación (Auxiliar, Técnico, Técnico superior) y tres niveles para describir las competencias (N-1. Conocimiento básico de las prácticas, N-2. Dominio de las herramientas y N-3. Dominio metodológico). Además, en cuanto a la definición de perfiles profesionales, se estableció un esquema de ficha de trabajo en la definición de los perfiles profesionales con los siguientes campos: Denominación, Otras denominaciones, Misión, Ámbito general, Ámbito específico, Nivel profesional, Puesto de trabajo, Funciones, Funciones asociadas, Competencias, Aptitudes y Observaciones.

Tal como se había aprobado en el seno del Grupo en reunión mantenida el 11 de junio de este año (a través de la plataforma del Ministerio), este semestre sobre todo se ha dedicado a elaborar una primera relación de perfiles profesionales acometiendo su descripción.

II. Resultados obtenidos

[1] Euroreferencial en Información y Documentación. Volumen 1: Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación. Madrid: SEDIC, 2004. ISBN 84-609-3634-1. Disponible en: http:// www.certidoc.net (consultado el 23 de marzo de 2010). Euroreferencial en Información y Documentación. Volumen 2: Niveles de cualificación de los profesionales europeos de la información y documentación. Madrid: SEDIC, 2004. ISBN 84-609-3636-8. Disponible en: http:// www.certidoc.net (consultado el 23 de marzo de 2010)

Los resultados obtenidos por el Grupo en este segundo semestre del año ha sido un primer borrador de repertorio de los perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español, que se presenta en el anexo I de este documento. Tiene carácter de borrador porque aún queda su discusión en el Grupo y la validación con diferentes bibliotecas.

Los perfiles en los que se ha trabajado han sido los siguientes:

PERFILES GENÉRICOS:

- Director de biblioteca
- Jefe de unidad
- Técnico responsable de colección
- Técnico responsable de servicios
- Técnico ayudante
- Técnico de apoyo (técnico auxiliar de biblioteca)
- Técnico responsable de Tecnologías de la Información
- Experto o Técnico especialista

PERFILES ESPECÍFICOS:

- Administrador-director de una red documental
- Analista de información.
- Bibliotecario referencista.
- Analista-indexador, catalogador
- Experto en lenguajes documentales
- Bibliógrafo
- Especialista en productos documentales.
- Bibliotecario encargado de la web social
- Bibliotecario encargado de la biblioteca digital
- Bibliotecario encargado de la preservación digital
- Bibliotecario encargado de la gestión y animación cultural
- Bibliotecario encargado de las labores de Fomento de la lectura

- Bibliotecario encargado de la integración social y del medio de la biblioteca.
- Webmaster.
- Administrador de servicios electrónicos de información.
- Gestor de información
- Gestor de bases de datos documentales.
- *Solo librarian*
- Bibliotecario de centro escolar
- Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios (de biblioteca de la Administración, de centro de investigación, de centro sanitario, de museo, de archivo, de centro penitenciario y de cuartel).

III. Propuestas que someten a la comisión de la que dependen.

Por el momento no elevamos a la comisión ningún producto cerrado porque, como hemos señalado, el primer borrador del repertorio de perfiles aún está en fase de discusión y validación.

IV. Altas y bajas de los miembros del Grupo de Trabajo en este periodo.

En este segundo semestre del 2010 no se han producido ni altas ni bajas entre los miembros del Grupo.

V. Resumen de actividades en el 2010 y previsiones para el 2011.

En el año 2010 se han comenzado los trabajos para elaborar un catálogo de perfiles profesionales y una relación de competencias del profesional del Sistema Bibliotecario Español. Ambos productos son de gran utilidad para las bibliotecas ya que les facilitará la redacción de sus relaciones de puestos de trabajo y otros asuntos de la gestión de su personal y servirán para concienciar sobre la profesionalidad de este sector.

Para el 2011 está previsto el siguiente cronograma:

- Discusión del primer borrador del repertorio de perfiles por el Grupo de Trabajo: enero-febrero y marzo 2011
- Valoración de ese borrador por diferentes bibliotecas.: abril-mayo-junio 2010. Esta acción se realizará a través de un cuestionario y para su distribución y recogida de datos se necesitará contar con el apoyo del Ministerio de Cultura, concretamente para el uso de ALZIRA, la aplicación para se utiliza para los estudios y recogida de datos del Sistema de Información sobre Bibliotecas Españolas.
- Redacción final del repertorio de perfiles a partir de las opiniones recogidas en el punto anterior: julio-septiembre 2011
- Elaboración de la relación de competencias a partir del *Euro-Referencial en información y documentación:* octubre 2011- enero 2012.

La determinación de perfiles y la identificación de competencias determinarán las temáticas de la formación continua que necesitan los profesionales. Esto será motivo de otra fase de trabajo prevista para el 2012. De igual forma quedará previsto para ese año el estudio de las cuestiones éticas de la profesión y la adopción de un código deontológico.

ANEXO I

FICHAS DE PERFILES (24 DE ENERO DE 2011)
GT 15

BORRADOR

PERFILES GENÉRICOS

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG1. DIRECTOR DE BIBLIOTECA
Coordinador de la propuesta: Belén Martínez
Autores de la propuesta: Belén Martínez / Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Director de biblioteca
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	Es la persona que establece los objetivos y asigna los medios para su consecución, siendo por tanto el responsable último del logro de éstos.
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Director de Biblioteca
2. Otras denominaciones	Director- Gerente de Biblioteca Director Técnico Jefe de Biblioteca
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Responsable máximo del centro que dirige su planificación, establece sus objetivos y supervisa tanto los recursos materiales como humanos y defiende el proyecto del centro ante las instancias superiores.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional Biblioteca Regional o Central de CCAA Bibllioteca Universitária o de Institución de Enseñanza Superior Biblioteca Pública Biblioteca especializada Biblioteca Escolar
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Dirección
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico Superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que	-Director Técnico o Director de Biblioteca Nacional -Director de Biblioteca Regional o Central de CCAA

BORRADOR

suele ocupar.	-Director de Bibliotecas - Gerente de Biblioteca -Director-Gerente - Director y/o Coordinador de Biblioteca Públicas -Director de Bibliioteca Universitária o de Institución de Enseñanza Superior -Director de Biblioteca especializada -Director de Biblioteca Escolar -Responsable de Biblioteca -Jefe de Biblioteca -Encargado de Biblioteca
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	-Planificación de la política general del centro -Establecer y determinar las líneas fundamentales de la política del centro - Establecimiento de líneas de actuación y planes rectores - Dirección y supervisión de los proyectos estructurales del centro - Dirección de proyectos y servicios del centro y otorgar los medios necesarios para su realización - Dirección de programas de Gestión y evaluación de servicios - Dirección y coordinación de los equipos humanos - Dirección de la información y comunicación del centro: Imagen y proyección -Dirección y gestión de presupuestos y -Impulsar la labor de trabajo en equipo -Fomento de políticas de cooperación interinstitucional -Dirección de la información y comunicación del centro: Imagen y proyección
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	Colaboración y asesoramiento técnico en otros ámbitos relacionados Docencia Participación en Programas de Difusión
10. Competencias:	- Concebir y proponer la política y acciones para desarrollar la cultura informativa de los usuarios - Conocer el entorno profesional: participar en organizaciones profesionales nacionales e internacionales. - Promover una política de información y difusión de la imagen del centro. - Conocer y aplicar los procedimiento legales y normativa relativa a la actividad de información y documentación. Participar, si cabe, en la elaboración de textos o propuestas normativas. - Dirigir el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos - Dirigir las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios para la realización de la planificación. - Saber comunicar y elegir el modo y la forma de expresión (oral, escrita o audiovisual) más apropiada en función de los objetivos y el entorno - Definir y hacer partícipes al conjunto del personal de los objetivos y fines de la biblioteca. -Saber negociar y optimizar los recurso financieros del centro y supervisar la ejecución de los proyectos. - Organizar , gestionar los recursos humanos y potenciar la formación del personal - Supervisar un diagnóstico completo y evaluación del funcionamiento del centro
11. Aptitudes:	- Autonomía - Capacidad de comunicación

BORRADOR

	- Aptitud para Negociación - Espíritu de equipo - Grupo completo de Análisis y de gestión - Espíritu de Iniciativa - Sentido de la Organización - - Capacidad de Decisión
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Es conveniente hacer notar en estas fichas de cara a la encuesta que bibliotecas de pequeño tamaño los perfiles de Director y Jefe de Departamento serían englobados en un perfil único .

También deberíamos en una segunda fase, explicar con una descripción más detallada las competencias que en este momento se han mencionado tomando como base el Euroreferencial.

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG2. JEFE DE UNIDAD
Coordinador de la propuesta: Belén Martínez (coordinadora)/
Autores de la propuesta: Belén Martínez/ Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Jefe de unidad
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	Profesional que gestiona cualquier unidad dependiente de la Dirección de la biblioteca
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	• Yo usaría mejor, por más utilizada *Jefe de departamento(BM)* • *Jefe de unidad o servicio (TB)*

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Jefe de Departamento
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Ejecuta la política de la biblioteca bajo la supervisión del Director. Es responsable del funcionamiento de su Departamento, de la gestión de su personal y la ejecución del presupuesto asignado a los proyectos de su departamento. Es miembro del equipo de dirección
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	En Biblioteca Nacional; Bibliotecas Regionales; Bibliotecas Universitarias; En Bibliotecas Públicas de áreas metropolitanas o centrales de redes o de servicios. En general, desarrolla su actividad en centros bibliotecarios en los que hay una estructura desarrollada en varias unidades
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Aréa de Coordinación de las diferentes Unidades y/o Servicios de la Biblioteca
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico Superior /Técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Jefe de Área Jefe de Servicio
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Participación el proceso de definición del plan estratégico del centro: Definición objetivos y proyectos preferentes de las unidades dependientes

BORRADOR

	Coordinación de los servicios en las diferentes unidades Planificación y organización de proyectos transversales Asignación y gestión de los recursos técnicos asignados Organización de la actividad de los responsables de las unidades Coordinación los equipos técnicos Coordinación planes de formación Dirección de procesos de evaluación y mejora de los servicios Realizar informes y balances de resultados a la dirección del centro
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	Participación en procesos de selección de personal Participación de tareas de dirección de marketing y visibilidad
10. Competencias:	- Proponer a la dirección la política y acciones para desarrollar la cultura informativa de los usuarios - Conocer el entorno profesional: participar en organizaciones profesionales nacionales e internacionales. - Promover una política de información y difusión de la imagen del centro. - Conocer y aplicar los procedimiento legales y normativa relativa a la actividad de información y documentación. - Dirigir el plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos - Dirigir las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios para la realización de la planificación. - Elaborar una política de servicios y productos adaptada a los usuarios y coordinada con las diferentes unidades - Definir estratégias de publicación, edición de productos multimedia, web, etc. Saber comunicar y elegir el modo y la forma de expresión (oral, escrita o audiovisual) más apropiada en función de los objetivos y el entorno - Definir y hacer partícipes al conjunto del personal de los objetivos y fines de la biblioteca. -Saber negociar y optimizar los recurso financieros del centro y supervisar la ejecución de los proyectos. - Organizar , gestionar los recursos humanos y potenciar la formación del personal -Supervisar un diagnóstico completo y evaluación del funcionamiento del centro
11. Aptitudes:	- Relaciones : espíritu de Equipo; de Negociación, capacidad de Comunicación y , Empatía - Espíritu de Iniciativa - Sentido de la Organización - Capacidad de Decisión - Espíritu de Análisis - Espíritu Crítico - Espíritu de Síntesis
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Como ya se ha apuntado en la ficha de Director en Bibliotecas pequeñas el perfil de Jefe de Departamento sería asumido por el Director de la biblioteca

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG3. Técnico responsable de colección
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Belén Martínez/Carlos Tejada/ Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Técnico responsable de colección
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	- Revisar competencias(BM) - Creo que no es necesario precisarlo, la mayoría de los servicios giran en relación a la colección(TB) - Quizás este grupo y el siguiente podrían formar uno solos puesto que el nivel profesional es el mismo. "técnico o experto"(SD)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de colección
2. Otras denominaciones	Responsable Departamento de Gestión de la colección, Responsable de colección, Responsable de Desarrollo de la Colección
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Gestionar una colección de publicaciones.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Colección
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior o técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Responsable Departamento de Gestión de la colección, Responsable de colección, Responsable de Desarrollo de la Colección
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Ejecutar las directrices emanadas de la dirección coordinándolas con las propias del Departamento de Gestión de la colección. - Proponer a la dirección las acciones relativas a la gestión de la colección para la realización del Plan anual del Departamento.

BORRADOR

	- Coordinar las distintas secciones y procesos técnicos de la biblioteca con el fin de asegurar la rápida disponibilidad al usuario de los fondos. - Asumir la responsabilidad de la calidad y pertinencia de los resultados de los distintos procesos (catalogación, control suscripciones, adquisiciones, ubicación de colecciones, etc.) - Informar a la dirección y a los demás Departamentos/Servicios de la Biblioteca de cuantos problemas e incidencias relativos al proceso técnico se detecten y le sean comunicados por el resto de catalogadores. - Suministrar los datos del departamento para la realización de la memoria anual. - Responsabilizarse del servicio de adquisiciones (proponer el plan anual, organizar la relación con editores, libreros, distribuidores, gestión administrativa, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones) - Responsabilizarse del catálogo de la biblioteca, su calidad y fiabilidad (catalogación, mejora, etc.) - Planificar y establecer las directrices para la formación y mantenimiento de las colecciones históricas con especial incidencia en la gestión de las condiciones de acceso, conservación, preservación y restauración de los fondos.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	- Definir un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos. - Realizar peritajes sobre la autenticidad o la antigüedad de los fondos bibliográficos. - Evaluar una política de selección de los documentos. - Definir los métodos que permitan apreciar la coherencia de una colección y su adaptación a sus condiciones de utilización. - Supervisar la política de archivo que garantice la conservación y la reutilización de todos los tipos de documentos, incluidos los documentos numéricos. Prever las migraciones y las herramientas que permitan releer y explotar los documentos. - Dirigir una política de catalogación; establecer la catalogación compartida; garantizar una vigilancia y alerta documental sobre la evolución de las normas de catalogación. - Participar en la evolución de las normas de descripción de los documentos o controlar su aplicación: Unimarc, Z.3950, Dublin Core, ISAD (G), etc. - Definir y controlar una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos. - Ejercer el derecho de tanteo en una venta pública, reivindicar documentos sustraídos de los archivos públicos. - Coordinar a distintos proveedores o a socios, internos o externos, implicados en un gran proyecto de adquisición o constitución de una memoria. - Concebir y controlar procedimientos de control de calidad en la recepción de productos o prestaciones inusuales. - Negociar la cesión o el depósito de fondos de archivos privados.
11. Aptitudes:	- Autonomía

BORRADOR

	- (Capacidad de) Comunicación - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Aptitud de) Negociación - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - (Espíritu de) Síntesis - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Se propone incluir un campo para la encuesta referente "Denominación de la escala administrativa y posibles niveles" con el fin de indicar a cada perfil la escala administrativa y posibles niveles que les correspondan en sus diferentes administraciones. En el Organigrama de la Biblioteca Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC aparece con un nivel 26.

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Bibliografía utilizada:

- SEDIC. Grupo de trabajo EUROREFERENCIAL. Subgrupo. Bibliotecarios de la Administración del Estado (General, Autonómica y Local). Documento de trabajo.
- Competencias del bibliotecario digital. PLAN ESTRATÉGICO REBIUN 2003
- Propuesta De Organigrama Biblioteca Humanidades Y Ciencias Sociales del CSIC

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG4. Técnico responsable de servicios
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Maite Comalat/ Belén Martínez/Carlos Tejada/ Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Técnico responsable de servicios
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de servicios
2. Otras denominaciones	Responsable Departamento de Servicios
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Asegurar que el usuario tenga a su disposición de forma eficiente y con la máxima calidad todos los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Servicios de la biblioteca
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior ó técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Responsable Departamento de Servicios
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Proponer a la dirección las acciones relativas a la coordinación y prestación de servicios bibliotecarios para la realización de la planificación. - Atender a cualquier solicitud de información que reciba su departamento coordinando y en su caso llevando a cabo las tareas que sean necesarias para dar respuesta a las demandas de los usuarios en sus distintos niveles de complejidad. - Estar al día sobre las obras de referencia de las líneas de investigación propias del centro (en el soporte que sea) proponiendo a la dirección de la biblioteca la adquisición del fondo bibliográfico necesario para completar la sección de referencia. - Mantenerse al día sobre la aplicación de nuevas técnicas adecuadas para el

BORRADOR

	suministro de los servicios de información y ocuparse de su introducción en la biblioteca en colaboración con otros departamentos - Ser responsable de las distintas secciones que puedan componer el departamento: Información y Referencia, Salas, Préstamo personal, Obtención del documento, Archivos, Cartoteca, Hemeroteca - Adoptar los métodos oportunos para la evaluación de las demandas de los usuarios proponiendo a la dirección los medios necesarios para su correcta respuesta. - Elaboración de estadísticas y establecimiento de indicadores para conocer el uso y necesidades de los servicios ofrecidos a los usuarios - Suministrar los datos necesarios para la realización de la memoria anual.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	Concebir y proponer la política, las acciones y herramientas colectivas para garantizar las "interacciones" con los usuarios (guía metodológica, FAQ de preguntas tipo). Definir 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 Elaborar métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información. Elaborar y hacer que una política de servicios y productos (catálogo, inventario de archivo, portal, sistema de vigilancia, etc.) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes. Colaborar con otros organismos, internos o externos a la biblioteca, en el marco de una estrategia global de acceso y/o de difusión de la información.
11. Aptitudes:	- Autonomía - (Capacidad de) Comunicación - Disponibilidad - Empatía - (Espíritu de) Equipo - (Aptitud de) Negociación - (Sentido) Pedagógico - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Se propone incluir un campo para la encuesta referente "Denominación de la escala administrativa y posibles niveles" con el fin de indicar a cada perfil la escala administrativa y posibles niveles que les correspondan en sus diferentes administraciones. En el Organigrama de la Biblioteca Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC aparece con un nivel 26.

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Bibliografía utilizada:

- SEDIC. Grupo de trabajo EUROREFERENCIAL. Subgrupo. Bibliotecarios de la Administración del Estado (General, Autonómica y Local). Documento de trabajo.
- Competencias del bibliotecario digital. PLAN ESTRATÉGICO REBIUN 2003

Propuesta De Organigrama Biblioteca Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG5.Técnico ayudante[2]
Coordinador de la propuesta: Tomás Bustamante
Autores de la propuesta: Belén Martínez/Encarna Fuentes/ Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Técnico ayudante.
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	• El técnico ayudante para mí no es un perfil genérico que se diferencie al siguiente. Por lo que , valdría con Técnico de apoyo. (BM)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico
2. Otras denominaciones	Ayudante de Bibliotecas / Técnico de apoyo/ Técnico medio
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Desarrolla su actividad como responsable intermedio de la biblioteca, ejecutando procesos y actividades encaminados a la gestión de colecciones y servicios de acceso al documento.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Bibliotecas de cualquier tipo: Públicas, Universitarias, Especializadas, etc.
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico en información y documentación
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Técnico de apoyo
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	• Gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. • Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. • Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos. • Información bibliográfica. • Búsquedas bibliográficas en bases de datos. • Organización de servicios a usuarios.

BORRADOR

	• Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. • Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. • Formación de usuarios • Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. • Elaboración de informes técnicos y estadísticas. • Coordinación de equipos de trabajo • Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	• Desarrollo de actividades de extensión cultural • Tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca • Servicios de préstamo interbibliotecario • Gestión de personal
10. Competencias:	• Información: I01 (2), I02 (2), I03 (2), I04 (2), I05 (3), I06 (2), I07 (2-3), I08 (2), I09 (2), I10 (3), I11 (2-3), I12 (2). • Tecnologías: T01 (1), T03 (1), T04 (2), T05 (1), • Comunicación : C01 (2-3), C02 (2-3), C03 (2-3), C04 (2), C05 (1-2), C06 (2), C07 (2) • Gestión: G01 (1), G02 (2), G03 (2), G05 (2), G06 (2), G08 (2).
11. Aptitudes:	• Relaciones: Comunicación, Empatía, Equipo, Negociación, Pedagógico • Búsqueda: Curiosidad Intelectual • Análisis: Análisis, Crítico, Síntesis • Comunicación: Discreción, Respuesta rápida • Gestión: Rigor • Organización: Adaptación, Decisión, Iniciativa,
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Creo que debería puntualizarse en este perfil que, en el caso de Bibliotecas pequeñas, podría ejercer funciones de sustituto del Director o su puesto denominarse Subdirector, cuando hablamos de centros en los que el equipo técnico es reducido, por lo tanto con labores o responsabilidades mayores en la gestión, de ahí mi observación respecto a las competencias.

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG6. Técnico de apoyo (técnico auxiliar de biblioteca)
Coordinador de la propuesta: Tomás Bustamante
Autores de la propuesta: Belén Martínez/Encarna Fuentes/ Tomás Bustamante

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Técnico de apoyo (técnico auxiliar de biblioteca)
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	- Me gusta más el término "técnico auxiliar de biblioteca"(SD)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico de apoyo
2. Otras denominaciones	Auxiliar de bibliotecas
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Colabora con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa en todas aquellas funciones que necesite para trabajos técnicos como para atención al usuario.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Bibliotecas de cualquier tipo: Públicas, Universitarias, Especializadas, etc.
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Nivel 1: Auxiliar
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Auxiliar de bibliotecas Auxiliar técnico de bibliotecas Técnico especialista em bibliotecas Auxiliar de instituciones culturales
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	• Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico. • Colocación y ordenación de fondos. • Control de publicaciones periódicas. • Realización de recuentos y expurgos. • Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos. • Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos. • Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. • Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.

BORRADOR

	• Atención al usuario. • Información general sobre la biblioteca y sus servicios. • Información bibliográfica básica. • Servicio de préstamo de documentos. • Expedición de carnés de usuario. • Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. • Colaboración en las actividades de formación de usuarios. • Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	• Apoyo en el desarrollo de actividades de extensión cultural • Tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca • Apoyo al Servicio de préstamo interbibliotecario
10. Competencias:	• Información: I01 (1), I02 (1), I03 (1), I04 (1), I05 (1), I06 (1), I07 (1), I08 (1), I09 (1), I10 (1), I11 (1), I12 (1). • Tecnologías: T01 (1), T04 (1), T05 (1), • Comunicación : C01 (1), C02 (1), C03 (1), C04 (1), C05 (1), C06 (1), C07 (1) • Gestión: G06 (1), G08 (1).
11. Aptitudes:	• Relaciones: Comunicación, Empatía, Equipo • Búsqueda: Curiosidad Intelectual • Análisis: Análisis, Crítico, Síntesis • Comunicación: Discreción, Respuesta rápida • Gestión: Rigor • Organización: Adaptación
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

En Biblioteca Públicas existe otro personal denominado "Personal subalterno o de apoyo" que colabora en tarea básicas relacionadas con las colecciones, los servicios y la atención al público que deberíamos ver dónde lo incluimos, pues sería también perfil genérico.

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG7. Técnico responsable de Tecnologías de la Información
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Belén Martínez/ Tomás Bustamante/Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Técnico responsable de Tecnologías de la Información
Fuente:	BM
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	Se debe tener muy en cuenta los desarrollo de los perfiles específicos relacionados con las nuevas tecnologías (SUBRAYADOS EN GRIS)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de Tecnologías de la Información
2. Otras denominaciones	Jefe de Proyectos Tecnológicos
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Planificar y poner en funcionamiento los nuevos servicios y proyectos que se presenten en la biblioteca en relación con las Tecnologías de la información. Los tipos de proyectos tecnológicos que se realizan en una Unidad de Información son variados e incluyen, entre otros, los proyectos de automatización de procesos y servicios ya sea mediante el paso de un sistema manual a uno automatizado o el cambio de un sistema automatizado por otro, los cambios de versión del software, los de automatización de sistemas de bibliotecas, los de automatización de redes y consorcios de Unidades de Información, los de desarrollo de software (por ej. en las áreas de la implementación de autoservicios, manejo de la bibliografías mínimas, manejo de las sanciones), los tecnológicos como la implementación o reemplazo de una plataforma tecnológica (por ejemplo: estaciones de trabajo, impresoras, servidores, elementos de red), los de implementación de sistemas de seguridad/control de acceso/vigilancia, los de creación de bibliotecas digitales, portales e integradores.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Departamento de Tecnologías de la Información, Área de Desarrollo de Aplicaciones Tecnológicas
6. Nivel profesional:	

BORRADOR

Nivel de cualificación	
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Técnico responsable de Tecnologías de la Información
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Planifica, coordina y controla los proyectos y servicios tecnológicos de la biblioteca en su globalidad, específicamente el grado de avance, el cumplimiento de plazos, la reasignación de recursos y la reprogramación de los proyectos.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	- Elaborar la política global informática de la biblioteca y organiza su puesta en práctica. - Coordinar la política tecnológica de la biblioteca con la política tecnológica de la institución. - Controlar el uso eficiente del sistema informático, estudiar, analizar e implementar nuevas funcionalidades. - Estudiar y conocer nuevos softwares. - Proponer políticas encaminadas a facilitar el acceso a todos los recursos tecnológicos disponibles. - Diseñar acciones formativas de bibliotecarios y usuarios en tecnologías de la información. - Proponer políticas que desarrollen la biblioteca digital - Redactar un pliego de condiciones funcionales para una aplicación documental informatizada o un sistema de gestión de información. - Desarrollar aplicaciones documentales informatizadas cualesquiera que sean los medios de acuerdo con la política general de la institución en esta materia. - Utilizar un lenguaje de programación o macro comandos para escribir programas elementales que permitan extender determinadas funciones. - Realizar análisis de procesos; - Apoyar a los administradores de módulos en la resolución de problemas, en la aplicación de pruebas, en la capacitación y en la explotación del sistema; - Brindar apoyo técnico al personal de la Unidad de Información en la solución de problemas y para su formación. - Adecuar nuevo software a políticas locales (parametrización). - Generar manuales de procedimientos. - Mantener funcionalidad de los sistemas en operación: - Monitorear funcionamiento de los sistemas. - Implementar nuevas funcionalidades. - Resolver problemas funcionales de los sistemas. - Mantener contacto con proveedores y la Dirección.
11. Aptitudes:	- Autonomía - (Capacidad de comunicación) - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Aptitud de) Negociación - (Sentido) Pedagógico - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación

BORRADOR

	- (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Bibliotecario con estudios en el área informática y experiencia en proyectos de automatización. Debe conocer los procesos y servicios de la Unidad de Información.

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Bibliografía utilizada:

- Burgos, Alejandro and Alvarado, Maribel El factor humano: un recurso estratégico en los proyectos tecnológicos de unidades de informaión., 2003 . In X Conferencia Internacional de Bibliotecología, Santiago, Chile, noviembre 2003. [Conference Paper]

- Plan estratégico REBIUN. Objetivo operacional 2.1.b - 2003

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PG8. Experto o Técnico especialista
Coordinador de la propuesta: Belén Martínez
Autores de la propuesta: Tomás Bustamante /Belén Martínez

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Experto o Técnico especialista
Fuente:	GT SEDIC
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Experto o Técnico especialista
2. Otras denominaciones	Personal especializado
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Ofrecer sus conocimientos científicos en una materia determinada para el desarrollo de servicios, planes y proyectos dentro del ámbito bibliotecario.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas de cualquier tipo: Públicas, Universitarias, Especializadas, etc. Fundamentalmente en grandes equipamientos.
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Asesor en la Dirección de los centros y colaborador en Servicios Especializados
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico Superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Técnico Especialista en... Personal especializado
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Asesorar a la dirección en la planificación y definición de líneas estratégicas en las que es fundamental el dominio de expertos en materias concretas. - Participar en Programas de investigación - Colaborar en el diseño y preparación de Programas de Formación - Realiza funciones específicas en campos como la arquitectura, informática, la administración el marketing y la gestión de las bibliotecas. - Aplica sus conocimientos especializados en el campo de Desarrollo de la colección y en el Área de Referencia e Información Bibliográfica - Participa en el desarrollo de servicios especiales : educadores sociales, diseñadores gráficos, especialistas en tipologías de fondos, estadísticos, etc
9. Funciones asociadas:	

BORRADOR

Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	Participar en procesos de selección de personal
10. Competencias:	- Conocimiento de la organización. Conocimiento del medio profesional I02 - Conocimientos científicos y técnicos relacionados con la actividad de las bibliotecas. Se considerarán el grado de estas competencias en función de la materia de las que son expertos: - Gestión de colecciones y Fondos I08 - Enriquecimiento de las colecciones I09 - Acondicionamiento y equipamiento I11 - Diseño de productos y servicios I12 - Competencias Grupo de Tecnologías : o Diseño informático de sistemas de información documental o Desarrollo informático de aplicaciones o Publicación y edición - Competencias de gestión: o Marketing o Venta y difusión o Diagnóstico y evaluación o Gestión de recursos - Trabajo en equipos multidisciplinares - Habilidades comunicativas
11. Aptitudes:	- Autonomía - (Capacidad de) Comunicación - Disponibilidad - Empatía - (Espíritu de) Equipo - (Aptitud de) Negociación - (Sentido) Pedagógico - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	-

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Se ha trabajado este perfil desde el punto de vista del personal especializado que no es específicamente bibliotecario

PERFILES ESPECÍFICOS

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE1.Director de una red documental
Coordinador de la propuesta: Belén Martínez
Autores de la propuesta:

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Administrador-Director de una red documental
Fuente:	GT
Definición en la fuente:	Garantiza la coordinación de estructuras o personas que constituyen una red de cooperación documental. En la mayoría de casos, la red documental es productora de uno o varios servicios electrónicos de información. Organiza la cooperación entre las diferentes entidades de la red, tanto para distribuir los recursos documentales como las actividades sistematizadas de producción, explotación y difusión de los datos.
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Director de Red Documental
2. Otras denominaciones	Coordinador de Red Documental
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es responsable de las labores de coordinación y de facilitar la colaboración entre las unidades o entidades que forman la red. Debe ocuparse de supervisar los recursos organizativos, humanos, formativos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la red.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas universitarias, públicas, especializadas, escolares y de cualquier otra tipología.
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Unidad Técnica Central
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico bibliotecario
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Responsable Técnico de Red Administrador de Red Documental
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Diseña el plan de actuación: recursos organizativos, humanos, formativos y tecnológicos

BORRADOR

	- Coordina las actuaciones en las diferentes unidades o entidades que forma parte de la red - Realiza el seguimiento de la política de la red. Definir y analizar un sistema de evaluación de la red. - Establece las prioridades para desarrollar los recursos documentales en las distintas unidades - Coordina el desarrollo del software específico o evalúa la elección de softwares comerciales. - Coordina la planificación y supervisa el mantenimiento de los servicios bibliotecarios en red: Catálogo Colectivo, Servicio de Préstamo Interbibliotecario, Servicios de consulta y referencia cooperativos , Programación de actividades de Promoción de la lectura ; servicios de extensión bibliotecaria y servicios especiales, etc. - Planifica y coordina la puesta en marcha de productos documentales: bibliografías, bases de datos y recursos electrónicos de información , publicaciones periódicas, etc. - Coordinar el desarrollo de una Intranet común que facilite que la coordinación se realice de forma efectiva. - Coordina la plataforma que facilita el trabajo colaborativo y el intercambio de experiencias, con el fin de integrar en un solo entorno los recursos de información profesionales y posibilitar la comunicación multidireccional entre los centros o entre los diferentes grupos de trabajo transversal.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	I01 Relaciones con los usuarios y los clientes I04 Gestión de contenidos y del conocimiento I07 Búsqueda de información I08 gestión de colecciones y fondos I12 Diseño de productos y servicios T01 Diseño informático de sistemas de información T02 desarrollo informático de aplicaciones T04 Tecnologías de Internet C01 Comunicación oral C02 Comunicación escrita C03 Comunicación audiovisual C04 Comunicación a través de las (herramientas) informáticas C06 Comunicación interpersonal G01 Gestión global de la información G06 Diagnóstico y evaluación G07 Gestión de recursos humanos
11. Aptitudes:	A2 (Capacidad de) Comunicación A4 Empatía A5 (Espíritu de) Equipo A7 (Sentido) Pedagógico C3 (Espíritu de) Síntesis D2 (Capacidad de) Respuesta rápida

BORRADOR

	E2 Rigor F1 (Capacidad de) Adaptación F-2 Sentido de Anticipación F4 (Espíritu de) Iniciativa F% Sentido de organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Se destaca la Eficacia / Competitividad: la apuesta por el trabajo cooperativo se realiza con la finalidad de aumentar la rentabilidad y las prestaciones de los recursos. También es relevante buscar la economía de esfuerzos y de recursos

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE2. Analista de información.
Coordinador de la propuesta: Yolanda Ruiz Esteban
Autores de la propuesta: Yolanda Ruiz Esteban /Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Analista de información.
Fuente:	COBDC
Definición en la fuente:	Analiza requerimientos, describe las funcionalidades y define el test de pruebas y validación de la calidad de un sistema de información.
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	Se podría fusionar con Bibliotecario especialista en estadísticas y análisis de datos – bibliotecario especialista en evaluación - Dudo si su actividad puede dar lugar a un perfil específico(CT) - Yo también tengo esa misma duda. Un perfil específico para esa tarea no creo que ni exista. Más bien creo que puede ser una tarea a compartir entre los bibliotecarios y los informáticos: los primeros tratando de ver en qué se puede mejorar el sistema y los segundos aplicando o desarrollando esas mejoras. (YR)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Analista de información
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Analizar críticamente la producción y el uso de los recursos y fuentes de información de la biblioteca. Realizar la evaluación de su empleo y la valoración de su capacidad para generar conocimiento útil, atendiendo a sus costes y resultados durante la creación de valor añadido.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, biblioteca central de las CCAA, biblioteca pública, biblioteca universitária, biblioteca especializada, biblioteca ministerial o de organismo autônomo.
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Departamento/Área de Proceso Técnico, Departamento/Área de Control Bibliográfico
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Grupo A 1, A 2. Nivel 1, 2
7. Puestos de trabajo	Jefe Sección/Servicio de Catalogación, Jefe Sección/Servicio de Clasificación, Jefe

BORRADOR

Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Sección/Servicio de Control Documental…
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	▪ Identificar, definir y resolver las necesidades de información ▪ Evaluar la fiabilidad, la adecuación del contenido y la relevancia de los recursos de información seleccionados para resolver una necesidad de información. ▪ Integrar datos e información procedentes de múltiples fuentes de información, tanto documentales como no (datos obtenidos directamente de fuentes humanas, datos capturados por medios tecnológicos, datos procedentes del capital intelectual de la organización…) ▪ Cooperar con el equipo informático en el diseño, planificación, mantenimiento y evaluación de plataformas tecnológicas que faciliten la integración, organización, interrelación y visualización de los datos suministrados. ▪ Observar la conducta informativa y evaluar el uso y la satisfacción de los usuarios respecto a los recursos de información suministrados, con especial atención a las fuentes de información abiertas y su integración con el resto de fuentes. De esta evaluación deberán surgir recomendaciones para la mejora de esa conducta informativa. ▪ Formar a los miembros de la organización en el uso y la explotación adecuados de las fuentes de información abiertas, con el fin de aumentar su operatividad.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	- Elaboración de directrices y normas relativas al proceso bibliográfico … (añadir)
11. Aptitudes:	- Autonomía - Capacidad de comunicación - (Espíritu de) análisis - (Espíritu de) síntesis - Rigor - (Espíritu de) decisión
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Bibliotecario con niveles de diplomado o licenciado, aunque también la precatalogación puede correr a cargo de los auxiliares.

BORR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Bibliografía utilizada

Eurorreferencial en información y documentación, campo I06 “Análisis y representación de la información”.

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Bibliotecario referencista
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Maite Comalat/ Belén Martínez/ Rafael Cid/Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Referencista - Expert en la recerca d'informació.**
Fuente:	**COBDC**
Definición en la fuente:	**Garanteix la interacció entre els seus clients i els recursos d'informació, analitza i interpreta les necessitats, recerca la informació apropiada per tots els mitjans legals, la processa i la proveeix en les modalitats apropiades.**
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	**. Se podría fusionar con Bibliotecario especialista en Vigilancia tecnológica**

IV. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario referencista
2. Otras denominaciones	Bibliotecario del servicio de referencia
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Bibliotecario especializado en la atención y resolución de las demandas de información.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Servicio de referencia
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior o técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Bibliotecario del servicio de referencia, encargado del servicio informativo
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Informar sobre el uso de la biblioteca, los productos bibliotecarios y la colección. Dar respuesta a los diferentes tipos de necesidades de información de los usuarios Desarrollar fuentes de información específicas para los usuarios de la biblioteca: bibliografías, guías… Desarrollar métodos de información adecuados a los usuarios: correo electrónico, web social, blogs, wikis…

BORRADOR

9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	• Conocer en profundidad las fuentes de referencia propias como externas para saber encontrar la información que el usuario necesita. • Capacidad de evaluar los recursos de información, en función del nivel apropiado para un usuario concreto. • Dominar las diferentes interfaces de consulta de las fuentes de información tanto internas como externas. • Establecer estrategias de búsqueda efectivas en las diferentes fuentes de información. • Conocimiento del funcionamiento y alcance de los motores de búsqueda y directorios o índices de Internet. • Extraer de forma crítica los contenidos adecuados a las consultas que se resuelven • Conversar con software de chat basado en web o mensajería instantánea. • Conocimiento de las distintas posibilidades en cuanto a formatos y herramientas para suministrar documentos o información. • Habilidades para digitalizar y poder enviar o transferir los ficheros obtenidos. • Habilidades comunicativas en todos los procesos en los que se interactúa con el usuario: entrevista, correo, chat, redes sociales… • Manejo de software de servicios de referencia digital tipo QuestionPoint. • Desarrollar productos y servicios sobre las necesidades informativas de los usuarios: bibliografías, wikis, boletines…
11. Aptitudes:	- Autonomía - (Capacidad de) Comunicación - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - (Espíritu de) Síntesis - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - Empatía - Objetividad - Ser accesible
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

V. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE4.Formador de usuarios
Coordinador de la propuesta: Maite Comalat
Autores de la propuesta: Maite Comalat/ Belén Martínez//Encarna Fuentes

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Formador de usuarios.
Fuente:	GT
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	Se podría fusionar con: Especialista en formación y especialista en alfabetización.

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario formador
2. Otras denominaciones	Instructor de usuarios Formador de usuarios
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Enseñar a los usuarios a ser consumidores de información de forma autónoma y responsable a través de la creación de materiales y de propuestas formativas.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas universitarias, públicas, especializadas, escolares y de cualquier otra tipología.
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Atención a usuarios Actividades de aprendizaje centradas en el usuario
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico bibliotecario
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Bibliotecario formador; responsable de formación...
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Analiza las áreas de interés de los diferentes segmentos de usuarios con el objetivo de identificar los cursos y programas apropiados para la formación. - Planifica, diseña e imparte actividades formativas para fomentar la adquisición de habilidades informacionales por parte de los usuarios. - Desarrolla e implanta materiales para facilitar el acceso y uso de los contenidos y recursos informativos de manera autónoma por los usuarios.

BORRADOR

	- Desarrolla actividades formativas para manejar cualquier herramienta o recurso de información. - Diseña instrumentos de evaluación de las actividades y materiales formativos.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Asesora en el día a día a los usuarios sobre el uso de los recursos de información. - Ayuda a los usuarios a encontrar la información que requieren para sus necesidades individuales. - Trabaja en colaboración con otros profesionales, especialmente educadores, pedagogos y agentes para el desarrollo cultural. - Forma alianzas con otros sectores e instituciones.
10. Competencias[3]:	I01 Relaciones con los usuarios y los clientes I07 Búsqueda de información I12 Diseño de productos y servicios T03 Publicación y edición T04 Tecnologías de Internet C01 Comunicación oral C02 Comunicación escrita C03 Comunicación audiovisual C04 Comunicación a través de las (herramientas) informáticas C06 Comunicación interpersonal G08 Formación y acciones pedagógicas (Entre otras: Conocer las necesidades informativas de los usuarios; Competencias didácticas; Capacidad para comprender los procesos de aprendizaje; Desarrollar y aplicar estrategias y métodos pedagógicos adaptados a diferentes usuarios y a grupos especiales)
11. Aptitudes:	A2 (Capacidad de) Comunicación A4 Empatía A5 (Espíritu de) Equipo A7 (Sentido) Pedagógico C3 (Espíritu de) Síntesis D2 (Capacidad de) Respuesta rápida E2 Rigor F1 (Capacidad de) Adaptación F4 (Espíritu de) Iniciativa Otras: Habilidades de liderazgo y motivación.
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Se destaca especialmente la aptitud "A5. (Espíritu de) Equipo" ya que en el futuro la elaboración de materiales puede requerir la colaboración de otros profesionales (informáticos, diseñadores gráficos...).

BORRADOR

4. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

[3] Se han utilizado las competencias y aptitudes del Euro-referencial aunque éstas también pueden ser replanteadas por el grupo. Será necesario hacer una revisión más adelante cuando hayan sido redactadas.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE5. Analista-indexador, catalogador
Coordinador de la propuesta: Rafael Cid
Autores de la propuesta: Rafael Cid

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Analista-indexador – Catalogador.**
Fuente:	**COBDC**
Definición en la fuente:	Garanteix el tractament intel·lectual dels documents; extreu dels documents les dades textuals, conceptuals o factuals, les codifica o les formalitza amb la finalitat d'alimentar una base de dades o d'elaborar un producte documental d'alta qualitat.
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Analista-indexador – Catalogador
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Se ocupa del tratamiento intelectual de los documentos, extrayendo de ellos los datos textuales, conceptuales o factuales necesarios para su codificación con el fin de alimentar una base de datos o de elaborar un producto documental de alta calidad.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas y centros de documentación
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Proceso técnico
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Diplomado universitario de grado medio (Diplomado en Biblioteconomía o similares)
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Grupo B/A2. Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o Técnicos Medios.
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Identificar los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando normas. - Controlar la homogeneidad formal de los datos en función de las normas establecidas. - Traducir en un lenguaje documental los conceptos principales de un documento; mediante la utilización de sistemas de clasificación, listados de autoridades, tesauros, etc. - Redactar un resumen analítico o un comentario crítico.

BORRADOR

	- Analizar y referenciar sitios web para un directorio. - Indizar las preguntas de los usuarios en un contexto de búsqueda para recuperar la información pertinente. - Mantener y actualizar las bases de datos documentales de la unidad de información. - Participar en grupos de discusión sobre lenguajes documentales con el fin de normalizar y coordinar el uso de estos. - Mantener una continua revisión y actualización de las políticas, herramientas y procedimientos en uso. - Mantener una permanente actualización de sus conocimientos y habilidades, participando activamente en eventos profesionales de esta índole.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. - Formación de usuarios. - Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. - Elaboración de informes técnicos y estadísticas. - Coordinación de equipos de trabajo. - Organización del trabajo del personal auxiliar a su cargo.
10. Competencias:	- Conocimiento de los recursos de documentales y capacidad para evaluarlos y analizarlos. - Capacidad para proporcionar formación del servicio a los usuarios. - Capacidad para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. - Capacidad para utilizar las tecnologías de la información apropiadas para adquirir, organizar y difundir información. - Capacidad para desarrollar productos de información. - Capacidad para mejorar de forma constante los servicios de información.
11. Aptitudes:	- Buscar proporcionar servicios de calidad. - Tener capacidad de análisis y síntesis. - Tener capacidad para crear un entorno de respeto mutuo y confianza. - Tener capacidad de trabajo y eficacia bajo presión. - Tener capacidad para trabajar en equipo. - Tener capacidad de concentración. - Tener capacidad de organización y planificación. - Tener capacidad y deseo para el aprendizaje continuo. - Tener habilidades de comunicación. - Ser capaz de desarrollar aptitudes en el uso de las tecnologías de la información. - Ser capaz de reconocer el valor de trabajar en red y de forma solidaria. - Ser flexible y positivo en tiempos de cambios continuos.
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA: Se ha utilizado la definición de partida del COBDC, el Euroreferencial y las recomendaciones de la SLA.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE6. EXPERTO EN LENGUAJES DOCUMENTALES
Coordinador de la propuesta:
Autores de la propuesta: Encarna Díaz

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Experto en lenguajes documentales**
Fuente:	**COBDC**
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Experto en lenguajes documentales
2. Otras denominaciones	Ontologista Experto en Taxonomías
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Dirigir/Coordinar/Gestionar el proceso de Clasificación e Indización de la colección de la Biblioteca y el diseño/supervisión y valoración de los sistemas de búsqueda y recuperación de la información
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional Biblioteca Regional o Central de CCAA Bibliotecas Universitarias o de Institución de Enseñanza Superior Bibliotecas Especializadas Bibliotecas Públicas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Áreas de Gestión de contenidos y del conocimiento y análisis y representación de la información –Proceso técnico/Normalización-
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico Superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Jefe de Sección/Servicio/Área de Normalización Responsable de Unidad de Clasificación e Indización
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Seleccionar los sistemas de indización y clasificación más pertinentes para los documentos que integran la colección Controlar la coherencia y pertinencia de los listados de autoridades utilizados en el Catálogo de la Biblioteca

BORRADOR

	Elaborar los lenguajes documentales necesarios : vocabularios controlados, tesauros, sistemas de clasificación temáticos o de funciones, garantizando su coherencia y actualización Redactar manuales de indización Evaluar periódicamente la pertinencia de los sistemas de indización y clasificación utilizados por la Biblioteca Indizar las preguntas de los usuarios en un contexto de búsqueda para recuperar la información pertinente Crear perfiles y estrategias de búsqueda en el marco de una difusión selectiva de la información (DSI) Supervisar/revisar periódicamente la correcta aplicación y uso de los sistemas de clasificación e indización utilizados en la biblioteca Describir, identificar y localizar contenidos web con metadatos Diseñar/Supervisar la web semántica Seleccionar los lenguajes semánticos y standars más pertinentes para el enriquecimiento de la web de la biblioteca y supervisar su uso y aplicación
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	Conocer los sistemas de indización y clasificación disponibles en el mercado Conocer la Normativa de aplicación en materia de indización y clasificación Conocer los lenguajes y standards de uso y aplicación en la construcción de ontologías Conocer los distintos modelos de metadatos existentes Idiomas
11. Aptitudes:	- Capacidad de planificación y organización - Capacidad de decisión - Espíritu de cooperación y trabajo en equipo - Capacidad para innovar - Liderazgo - Capacidad y habilidad de Expresión/Comunicación - Aptitudes pedagógicas
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Bibliotecario encargado de la web social
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	
Fuente:	
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario encargado de la web social,
2. Otras denominaciones	*Community Manager*
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Implementar y mantener las diversas aplicaciones de la Web 2.0 en la biblioteca que proporcionen unos nuevos servicios y una mejor comunicación con los usuarios
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior, Biblioteca de centro docente
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Área de información de la biblioteca
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Bibliotecario encargado de la web social, Community Manager
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Liderar proyectos de implementación de herramientas de la web social en la biblioteca Mantener la presencia de la biblioteca en las diferentes aplicaciones de la web social
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	

BORRADOR

10. Competencias:	Planificar la implementación y gestión de las herramientas de la web social en la biblioteca Crear y mantener un blog Manejo de redes sociales para mantener un perfil de la bibliotecas Editar fotografías y videos y compartirlos en diferentes aplicaciones de la web social Grabar, editar y publicar podcasts Manejo de las diferentes formas de mensajería Creación y mantenimiento de flujos RSS Crear un mantener documentos colaborativos a través de los wikis Usar los microbloggings (Twitter…) para la difusión de eventos y actividades de la biblioteca Conocer las opciones e instrumentos existentes a la hora de adaptar contenidos para la web móvil. Evaluar las herramientas de la Web 2.0 y estar al tanto de las novedades en función de las necesidades de los usuarios. Fomentar la participación de todos los miembros de la biblioteca en las aplicaciones web 2.0 Estar al tanto de las conversaciones u opiniones que puedan surgir en redes sociales o Internet sobre la biblioteca.
11. Aptitudes:	- Autonomía - (Capacidad de) Comunicación - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - (Espíritu de) Síntesis - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa - Empatía - Objetividad - Ser accesible - (Capacidad de) Incentivar a la participación
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Bibliotecario encargado de la biblioteca digital
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	
Fuente:	
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario encargado de la biblioteca digital
2. Otras denominaciones	Bibliotecario digital
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Crea, gestiona y optimiza los activos digitales de distinta naturaleza de la biblioteca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior, Biblioteca de centro docente
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Bibliotecario encargado de la biblioteca digital, Bibliotecario digital
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	Crea y mantiene la biblioteca digital Desarrolla proyectos de preservación digital Edita obras digitales
10. Competencias:	Implementar y crear la biblioteca digital Planificar el diseño, la organización y los contenidos de la biblioteca virtual Establecer estrategias técnicas de preservación digital. Crear repositorios digitales (depósitos Open Acces o internos con Sharepoint)

BORRADOR

	Usar estándares y técnicas de digitalización Gestionar objetos digitales Aplicar estándares de metadatos y protocolos (MARC 21/RDA, Update 12, DC, PREMIS, METS, OAI-PMH…) Utilizar de lenguajes de marcado y vocabularios web (XML, XSL, Xform, OWL, SKOS…) Manejar de sistemas de gestión de colecciones digitales (Fedora, Dspace) Aplicar la legislación sobre derechos de autor y propiedad intelectual. Uso de agregadores de colecciones digitales (Europeana Semantic Elements, v.3.3; Europeana Data Model, v. 5.2) Generar datos abiertos, enriquecimiento semántico y reutilización de datos: uso y exposición de datos en Linked Open Data. Editar ciberlibros y obras digitales Conocimiento de metadatos para gestores de referencias bibliográficas (COinS) Utilización de SIP para sistemas de preservación basados en Open Archival Information System y PREMIS
11. Aptitudes:	- Autonomía - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE12. Bibliotecario encargado de la gestión y animación cultural
Coordinador de la propuesta: Maite Comalat
Autores de la propuesta: Maite Comalat/Sofía Díaz

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Bibliotecario encargado de la gestión y animación cultural
Fuente:	GT
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	- Se entiende el que se encarga de relacionarse con otros agentes sociales y organizar eventos tipo: exposiciones, de todo tipo, actos culturales variados indirectamente vinculados con la labor bibliotecaria(BM)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario especialista en la animación sociocultural
2. Otras denominaciones	Bibliotecario especialista en la promoción sociocultural Bibliotecario especialista en la gestión cultural…
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Estimular la actividad cultural de la comunidad y promover la participación de los usuarios, de todas las edades y grupos, para convertir la biblioteca en un espacio cultural dinámico y abierto a la creación.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Organización de actividades Acción cultural
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Gestor cultural, animador sociocultural, animador cultural…

BORRADOR

8. Funciones: Actividades propias del perfil.	- Elaborar un proyecto para promover la participación y la implicación de la biblioteca en su localidad o entorno y convertir la biblioteca en un centro impulsor de actividades culturales de la localidad - Desarrollar programas de animación - Elaborar recursos de animación - Relacionarse con los agentes implicados en la gestión cultural de la localidad - Fomentar actividades culturales que promuevan el conocimiento mutuo entre las diferentes comunidades y entre los diferentes colectivos de la localidad - Organizar actividades culturales: exposiciones, charlas, lecturas dramatizadas… - Recoger y organizar todo el material sobre la localidad para constituir la colección local - Participar activamente en los medios de comunicación a través de colaboraciones periódicas de difusión y promoción de la lectura y la cultura - Evaluar las actividades y proponer mejoras
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Organizar actividades para el fomento del hábito lector: clubes de lectura, horas del cuento… - Organizar actividades de difusión cultural - Formación en técnicas de animación - Organización de actividades de formación de usuarios y alfabetización informacional (ALFIN)
10. Competencias:	I01 Relaciones con los usuarios y los clientes I08 Gestión de colecciones y fondos I09 Enriquecimiento de las colecciones y fondos I11 Acondicionamiento y equipamiento I12 Diseño de productos y servicios T03 Publicación y edición C01 Comunicación oral C02 Comunicación escrita C06 Comunicación interpersonal C07 Comunicación institucional G02 Marketing G03 Venta y difusión G04 Gestión presupuestaria G05 Gestión de proyectos y planificación G06 Diagnóstico y evaluación G07 Gestión de los recursos humanos G08 Formación y acciones pedagógicas

BORRADOR

11. Aptitudes:	A1 Autonomía A2 (Capacidad de) Comunicación A3 Disponibilidad A4 Empatía A5 (Espíritu de) Equipo A6 (Aptitud de) Negociación B1 Curiosidad intelectual C2 (Espíritu) Crítico D2 (Capacidad de) Respuesta rápida E1 Perseverancia E2 Rigor F1 (Capacidad de) Adaptación F2 (Sentido de la) Anticipación F3 (Espíritu de) Decisión F4 (Espíritu de) Iniciativa F5 (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE13. Bibliotecario encargado de las labores de Fomento de la lectura
Coordinador de la propuesta: Sofia Díaz
Autores de la propuesta: Maite Comalat/Sofia Díaz

BORRADOR

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Bibliotecario encargado de las labores de Fomento de la lectura**
Fuente:	**BM**
Definición en la fuente:	Belén Martínez CT 015
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	Ninguno

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	**Bibliotecario encargado de las labores de Fomento de la lectura**
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	• Desarrollar proyectos y poner en marcha grupos de actividades conforme a unos objetivos integrados en un plan institucional para despertar el gusto y el hábito de la lectura especialmente a través del uso de la biblioteca y servir como apoyo a la educación y a la autoformación de las personas .
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas generales (especialmente públicas y escolares). Centros culturales. Fundaciones públicas y privadas de índole cultural y educativo. Empresas editoriales

5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Gestión/Organización de actividades Redes de Bibliotecas Servicio de planificacióon y programas
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior o técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Responsable de departamento
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	• Crear herramientas para conocer el entorno sociocultural y estar atento a sus cambios (observatorio) • Difundir los programas de actividades • Establecer reuniones con mediadores (maestros, padres, escritores, editores, etc) • Elaborar planes y programas encaminados a ampliar horizontes de lectura y formas de leer así como fomentar el uso de la biblioteca a través de la lectura mediante actividades. • Establecer relaciones y participar en colaboración con otros colectivos. • Coordinar las relaciones entre centros educativos y bibliotecas • Gestión del presupuesto destinado a las actividades y a la difusión • Coordinar el personal a su cargo • Seleccionar los profesionales participantes en las actividades (escritores, contadores de cuentos, directores de talleres, etc) • Elaborar memorias de sus actuaciones y evaluar los planes, programas y actividades que realiza •
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	• Coordinador de actividades • Formador de formadores
10. Competencias:	INFORMACIÓN: I01, I12 TECNOLOGÍAS: T03,T 05 COMUNICACIÓN: C01, C04, C06, C07 GESTIÓN: G02, G03, G04, G05,G06, G07, G08
11.- Aptitudes	A- RELACIONES: A1 Autonomía A2 (Capacidad de) Comunicación A3 Disponibilidad A4 Empatía A5 (Espíritu de) Equipo A6 (Aptitud de) Negociación A7 (Sentido) pedagógico B-BÚSQUEDAS: B1 Curiosidad intelectual C-ANÁLISIS: C1.Espíritu de análisis C2 (Espíritu) Crítico D-COMUNICACIÓN:

BORRADOR

	D2 (Capacidad de) Respuesta rápida E- GESTIÓN: E1 Perseverancia E2 Rigor F-ORGANIZACIÓN: F1 (Capacidad de) Adaptación F2 (Sentido de la) Anticipación F3 (Espíritu de) Decisión F4 (Espíritu de) Iniciativa F5 (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	.

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Delimitar los conceptos Animación a la lectura, Fomento de la lectura y Promoción a la lectura que se emplean en muchas ocasiones como sinónimos pero ofrecen caracteres y modos de actuación diferentes

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE15.Bibliotecario encargado de los derechos de autor o bibliotecario experto en temas jurídicos
Coordinador de la propuesta: Yolanda Ruiz Esteban
Autores de la propuesta: Yolanda Ruiz Esteban

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Bibliotecario encargado de los derechos de autor o bibliotecario experto en temas jurídicos**
Fuente:	
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	- Cambiar por: Bibliotecario encargado de los derechos de autor y aspectos legales relacionados con la biblioteca. Competencias Licencias de usos y consulta de materiales digitales Aspectos legales de los repositorios institucionales (TB) - Dudo si su actividad puede dar lugar a un perfil específico(CT) Bibliotecario experto en temas jurídicos (más amplio)(BM)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario experto en temas jurídicos
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Asesorar en temas relativos a los derechos de autor, procedimientos administrativos, régimen jurídico del personal, contratación administrativa…
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas nacionales, universitarias, especializadas…
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Gerencia, Departamento/Área de Asuntos Jurídicos
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Responsable de asuntos jurídicos o legales
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Podría asemejarse al **I03 del Eurorreferencial** -Redactar y revisar los convenios y contratos: elaboración y seguimiento de expedientes de contratación. -Relacionarse con la Abogacía del Estado u otros estamentos de la Admón. Pública - Relacionarse con la Intervención del Estado o fiscalización -Redactar resoluciones administrativas o disposiciones normativas -Tramitar los asuntos relacionados con tribunales y juzgados

BORRADOR

	-Tramitar las quejas y sugerencias -Tramitar los expedientes sancionadores a usuarios o al personal -Tramitar y responder de forma verbal o escrita a consultas de asesoramiento legal en actuaciones administrativas
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	
11. Aptitudes:	-(Capacidad de) comunicación -(Aptitud de) negociación -(Espíritu de) análisis -Discreción -(Capacidad de) respuesta rápida -Rigor -(Capacidad de) adaptación -(Sentido de la) organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Bibliografía utilizada

Eurorreferencial en información y documentación, campo I03 “Aplicación del derecho de la información”.

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Webmaster
Coordinador de la propuesta: Carlos Tejada
Autores de la propuesta: Carlos Tejada

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	
Fuente:	
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Webmaster
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Responsable de la creación y mantenimiento de la web o portal de la biblioteca
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca pública, Biblioteca de institución de enseñanza superior, Biblioteca de centro docente
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Webmaster, encargado de la web
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Administrar y configurar el servidor (Linux, Solaris, Windows Server, Mac OS etc). Administrar la seguridad (firewalls). Diseñar y mantener el sitio web
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	Conocimiento del Lenguaje de Marcado de Hipertexto (HTML). Uso y aplicación de los estándares propuestos por la W3C, como lo son XHTML y CSS

BORRADOR

	Conocimiento de protocolos de Internet (FTP, POP, SMTP, HTTP como mínimo). Programar en algún lenguaje para CGI (Perl, Python, PHP, ASP o Ruby, por ejemplo). Aplicar los principios de la arquitectura de la información y de la usabilidad Diseñar la accesibilidad del sitio web Manipular imágenes digitales y elementos multimedia Configurar (de forma básica) el servidor Web (Apache, Tomcat, IIS, etc.). Saber redactar convenientemente contenidos para la web
11. Aptitudes:	- Autonomía - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

Gestor de bases de datos
Coordinador de la propuesta:
Autores de la propuesta:

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Gestor de bases de datos documentales**
Fuente:	
Definición en la fuente:	
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Gestor de bases de datos
2. Otras denominaciones	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Publicar y gestionar repositorios de información y documentos, y facilitar su gestión, manipulación, integración y distribución de forma dinámica a través de Internet/Intranet.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca Nacional, Biblioteca central de las comunidades autónomas, Biblioteca de institución de enseñanza superior,
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	Crea, gestiona y optimiza las bases de datos de distinta naturaleza de la biblioteca.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	
10. Competencias:	Conocer los principios y técnicas para diseñar bases de datos. Identificar, describir y aplicar en entornos prácticos el software necesario para publicar contenidos dinámicos y bases de datos a través de la web. Familiarizarse con los lenguajes de scripts que permiten extraer información de

BORRADOR

	bases de datos relacionales. Conocer la funcionalidad que ofrecen distintos sistemas propietarios y de código abierto para la publicación de contenidos y documentos a través de Internet/Intranet Conocer la publicación de contenidos a través del protocolo OAI (Open Archives Initiative) para la creación de bases de datos distribuidas. Incorporar motores de búsqueda e indexación para documentos en publicaciones web.
11. Aptitudes:	- Autonomía - Disponibilidad - (Espíritu de) Equipo - (Espíritu de) Análisis - (Espíritu) Crítico - Perseverancia - Rigor - (Capacidad de) Adaptación - (Sentido de la) Anticipación - (Espíritu de) Decisión - (Espíritu de) Iniciativa
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE21. Bibliotecario ~~de centro~~ escolar
Coordinador de la propuesta: Marisa Trashorras
Autores de la propuesta: Maite Comalat/Marisa Trashorras

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	Bibliotecario ~~de centro~~ escolar
Fuente:	**a. Manifiesto UNESCO/IFLA de la Biblioteca Escolar (2002)** **b. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar.** **c. Euroreferencial**
Definición en la fuente:	La persona encargada de la biblioteca escolar será el miembro del personal de la escuela profesionalmente cualificado para planificar y administrar su funcionamiento y contará, en lo posible, con la ayuda de personal suficiente. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad escolar y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación.
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	Hay que tener en cuenta que estos bibliotecarios desarrollan o pueden desarrollar varias de las funciones de los otros perfiles(MT)

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario escolar
2. Otras denominaciones	Profesor responsable de biblioteca escolar
3. Misión: Descripción general de sus funciones	El bibliotecario escolar es un miembro de la plantilla del centro con formación específica en el ámbito de las bibliotecas escolares, para planificar, administrar y evaluar el funcionamiento de la biblioteca escolar. Este profesional, respaldado por una plantilla lo más adecuada posible, cooperará con todos los miembros de la comunidad educativa ofreciendo el acceso, en condiciones de igualdad, a diversos servicios y recursos para la enseñanza y el aprendizaje y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación. Depende directamente del Equipo directivo del centro y forma parte del Claustro y de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas escolares de centros educativos que imparten enseñanzas de Educación primaria, Educación secundaria obligatoria, Bachillerato, Formación profesional, Enseñanzas artísticas, Enseñanzas deportivas, Enseñanzas de personas adultas y/o Enseñanzas de idiomas.
5. Ámbito específico:	• Área de procesamiento técnico de la información.

Comentario [MTB1]: Sobre este apartado es sobre el que más debate hemos tenido. Hay dos posturas:
1.- Mantener y actualizar la definición que aporta la fuente (IFLA/UNESCO) en la misión del bibliotecario escolar, teniendo en cuenta aquellos aspectos que lo diferencian de otros perfiles.
2.- Simplificar la misión, eliminando las referencias a la necesidad de formar parte de la plantilla, a su formación o a la coordinación, que formarían parte de otros apartados.
Podemos dejar la decisión al grupo completo.

BORRADOR

Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	• Área de información bibliográfica • Área de gestión • Área de servicios • Área de formación de usuarios • Área de fomento de la lectura • Área de actividades de extensión cultural • Área de referencia pedagógica
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	• Graduado o Graduada en cualquier especialidad, o equivalente, con formación pedagógica y formación en el ámbito de las bibliotecas escolares. • Título de Master en cualquier especialidad, o equivalente, con formación pedagógica y formación en el ámbito de las bibliotecas escolares.
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	• Profesor responsable de la biblioteca escolar. • Bibliotecario escolar
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	PEDAGÓGICAS a) Colaborar en el análisis del entorno socioeconómico y cultural en el que se ubica el centro, analizar la situación de la biblioteca del centro y elaborar un plan de trabajo plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular y en la Programación General Anual. b) Asesorar al Equipo directivo en la compra y disposición de mobiliario, señalización, nuevos materiales y recursos para la biblioteca y en las reformas de los espacios de la misma en función de las necesidades del centro, de la biblioteca y de criterios pedagógicos. c) Coordinar a la comisión o equipo de profesores de la biblioteca. d) Elaborar y gestionar el plan de nuevas adquisiciones de la colección. e) Elaborar una "Guía de uso" de la biblioteca, dirigida a todos los miembros de la comunidad educativa. f) Colaborar con los demás profesores en la planificación y desarrollo del currículo, realizando con ellos actividades concretas sobre distintos aspectos del currículum. g) Conseguir que la biblioteca forme parte de la vida del centro, informando al profesorado del sistema de organización de los fondos y estimulando que los profesores decidan utilizarla como una herramienta fundamental en su trabajo. h) Diseñar y ejecutar el programa de formación para el alumnado en el uso de fuentes de información, de acuerdo con los profesores de las distintas áreas, materias o módulos. i) Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo escolar del alumnado, favoreciendo el uso de distintos recursos documentales. j) Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares. k) Recopilar, organizar y difundir entre la comunidad educativa materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural en colaboración con el resto del profesorado y el Equipo directivo. l) Participar desde la biblioteca en el diseño, implementación y evaluación de actividades de animación lectora y en la conmemoración de fechas o acontecimientos relacionados con el currículo para toda la comunidad educativa. m) Establecer canales de comunicación y asociación con otras organizaciones externas (instituciones, entidades, asociaciones, editoriales, bibliotecas públicas y privadas, centros educativos, etc.)

Comentario [MTB2]: Se plantea el problema de la inexistencia de niveles administrativos en los centros privados. Esta redacción pretende incluir a todos los bibliotecarios escolares.
La otra redacción posible sería: Funcionarios pertenecientes a los Cuerpos A1 y A2, niveles 21, 24 y 26, con formación pedagógica y formación específica en el ámbito de las bibliotecas escolares o personal de centros concertados o privados con formación equivalente a la descrita para el personal funcionario.

BORRADOR

	n) Evaluar anualmente los servicios bibliotecarios como parte integrada del sistema de evaluación general del centro, estableciendo estrategias de mejora para el curso siguiente. o) Cualquier otra función de las recogidas en la programación general anual que le encomiende el Equipo directivo. TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS a) Realizar el tratamiento técnico y organizar los fondos que lleguen a la biblioteca escolar. b) Organizar el uso de la biblioteca, proponiendo el reglamento de la biblioteca y el establecimiento de un horario de utilización de la misma que permita el acceso de todos los grupos de alumnos. c) Proponer, confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala y servicio de préstamo en un horario fijo y estable y establecer las normas de préstamo individual a los miembros de la comunidad educativa. d) Atender a los miembros de la comunidad educativa que utilicen la biblioteca, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información a través de los distintos recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información y orientando sobre su utilización. e) Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas. f) Mantener actualizado el fichero de préstamos, de manera que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc. g) Establecer los mecanismos y crear los productos necesarios que permitan dar a conocer a la comunidad educativa las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	• La labor docente y tutorial son las funciones propias y principales del maestro o profesor, estando sus funciones como bibliotecario escolar asociadas a ese perfil.
10. Competencias:	**Grupo I - INFORMACIÓN** I01 – Relaciones con los usuarios y los clientes I02 – Comprensión del medio profesional (poco relacionada) I03 – Aplicación del derecho de la información (poco relacionada) I04 – Gestión de los contenidos y del conocimiento I05 – Identificación y validación de las fuentes de información I06 – Análisis y representación de la información I07 – Búsqueda de información I08 – Gestión de colecciones y fondos I09 – Enriquecimiento de las colecciones y fondos I10 – Tratamiento material de los documentos I11 – Acondicionamiento y equipamiento I12 – Diseño de productos y servicios (poco relacionada) **Grupo T – TECNOLOGÍAS** T01 – Diseño informático de sistemas de información documental (poco relacionada) ~~T02 – Desarrollo informático de aplicaciones~~ T03 – Publicación y edición T04 – Tecnologías de Internet T05 – Tecnologías de la información y la comunicación **Grupo C – COMUNICACIÓN**

Comentario [MTB3]: Entendemos que, por el momento, únicamente se trata de identificar y enumerar las competencias del Euroreferencial que tienen relación con el perfil, dejando pendiente su nivel de desarrollo y redacción definitiva para una fase posterior. Por eso, aparecen tachadas las competencias no relacionadas con el perfil y marcadas en rojo las poco relacionadas o relacionadas en un nivel muy básico con este perfil.

BORRADOR

	C01 – Comunicación oral C02 – Comunicación escrita C03 – Comunicación audiovisual C04 – Comunicación a través de la informática C05 – Práctica de una lengua extranjera (poco relacionada) C06 – Comunicación interpersonal C07 – Comunicación institucional **Grupo G – GESTIÓN** G01 – Gestión global de la información G02 – Marketing G03 – Venta y difusión ~~G04 – Gestión presupuestaria~~ G05 – Gestión de proyectos y planificación G06 – Diagnóstico y evaluación G07 – Gestión de los recursos humanos **Grupo S – OTROS SABERES** S01 – Saberes complementarios **Grupo F – FORMACIÓN**
11. Aptitudes:	**A - RELACIONES** 1 - Autonomía 2 - (Capacidad de) Comunicación 3 - Disponibilidad 4 - Empatía 5 - (Espíritu de) Equipo 6 - (Aptitud de) Negociación 7 - (Sentido) Pedagógico **B - BÚSQUEDA** 1 - Curiosidad intelectual **C - ANÁLISIS** 1 - (Espíritu de) Análisis 2 - (Espíritu) Crítico 3 - (Espíritu de) Síntesis **D - COMUNICACIÓN** 1 - Discreción 2 – (Capacidad de) Respuesta rápida **E - GESTIÓN** 1 - Perseverancia 2 - Rigor **F - ORGANIZACIÓN** 1 - (Capacidad de) Adaptación 2 - (Sentido de la) Anticipación 3 - (Espíritu de) Decisión 4 - (Espíritu de) Iniciativa 5 - (Sentido de la) Organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	• Los centros que imparten Enseñanzas artísticas superiores, Enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y Enseñanzas deportivas de grado superior estarían incluidos en el hipotético perfil "Bibliotecario de institución de enseñanza superior". • Se entiende que muchas de las funciones aquí descritas se realizarán con ayuda del Equipo directivo y/o de la comisión o equipo de biblioteca.

Comentario [MTB4]: Entendemos que, por el momento, únicamente se trata de identificar y enumerar las aptitudes del Euroreferencial que tienen relación con el perfil, dejando pendiente su integración en las competencias para una fase posterior.

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

BORRADOR

FICHA

DECARACTERIZACIÓN DEL PERFIL PROFESIONAL

PE22. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios
Coordinador de la propuesta:Sofia Díaz
Autores de la propuesta: Sofia Díaz

I. DATOS DE PARTIDA

Denominación:	**Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios**
Fuente:	**CT**
Definición en la fuente:	Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios (de biblioteca de la Administración, de centro de investigación, de centro sanitario, de museo, de archivo, de centro penitenciario y de cuartel).
Comentarios del Grupo de Trabajo en el cuestionario cumplimentado	

II. PROPUESTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario especializado
2. Otras denominaciones	Bibliotecario-documentalista

BORRADOR

. Misión: Descripción general de sus funciones	Proporcionar información a partir de una colección centrada en una materia concreta del conocimiento, y ofrecer servicios de información especializadas a usuarios especializados; además de servir como recurso estratégico para el desarrollo satisfactorio de la institución de la que depende
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Bibliotecas de instituciones religiosas Bibliotecas de organismos de la administración Bibliotecas de centros de investigación Bibliotecas de asociaciones y colegios profesionales Bibliotecas de empresas o firmas comerciales Bibliotecas de centros sanitarios Bibliotecas de museos y otras instituciones culturales
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Colección
6. Nivel profesional: Nivel de cualificación	Técnico superior o técnico
7. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Director Responsable de biblioteca, Técnico de biblioteca, Documentalista
8. Funciones: Actividades propias del perfil.	• Asumir como propios los objetivos de la institución de la que depende. • Organizar los fondos documentales no importa en que soporte • Atender las demandas de información • Elaborar plan de selección y adquisición de fondos de acuerdo al tipo de usuarios y biblioteca • Llevar a cabo un tratamiento exhaustivo de los documentos • Facilitar a los usuarios el acceso a la información a través de recursos virtuales • Participar en los planes estratégicos de la institución • Gestión, mantenimiento y evaluación de la colección • Realizar difusión activa de la información • Establecer proyectos de colaboración instituciones externas que sean afines • Participar de redes de bibliotecas • Difundir el catalogo de los fondos y servicios de la biblioteca • Establecer medidas que promuevan la visibilidad y accesibilidad de la biblioteca dentro y fuera de la institución • Desarrollar instrumentos de apoyo a los usuarios • Promover actividades de extensión cultural • Proponer mejoras tecnológicas en el uso de las herramientas informáticass • Evaluación y elaboración de memorias

BORRADOR

9. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	Gestión de personal Participa en proyectos de investigación vinculados a la institución Formar parte de los programas de calidad
10. Competencias:	INFORMACIÓN: I01, I04, I05, I07, I08, I10 TECNOLOGÍA: T04, T05 COMUNICACIÓN: C01, C04, C06, C07 GESTIÓN: G01, G02, G04, G06, G08: OTROS SABERES: Conocimiento especializado del tema
11. Aptitudes:	•Relaciones: Autonomía, Capacidad de comunicación, empatia, espíritu de equipo, aptitud en la negociación, sentido pedagógico •Búsqueda: Curiosidad intelectual •Análisis: Espíritu de análisis, crítico y de síntesis •Comunicación: Capacidad de respuesta rápida •Gestión: Perseverancia y rigor •Organización: Capacidad de adaptación, anticipación, decisión, iniciativa y sentido de la organización
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	

BORRADOR

III. OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA:

Integrantes del Grupo de Trabajo

PERFILES PROFESIONALES

Grupo de Trabajo mixto que adscrito a **todas las comisiones técnicas de cooperación**

Coordinador:

Universidad Complutense de Madrid

Carlos Miguel Tejada Artigas
Profesor Titular de Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación.
Universidad Complutense de Madrid

Participantes:

FESABID

Antonio Tomás Bustamante Rodríguez
Vocal de la Junta de FESABID
UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
Facultad de Filosofía y Letras
Biblioteca del Área de Humanidades
Préstamo Interbibliotecario

Comunidad Autónoma de Cataluña

Marta Cano Vers
Jefe del Servicio de Coordinación Bibliotecaria
Servicio de Bibliotecas. Diputación de Barcelona

Principado de Asturias

Sofía Díaz Rodríguez
Ayudante de Bibliotecas
Biblioteca del Museo Arqueológico de Asturias

Ministerio de Educación

María Luisa Trashorras Bernabé
Jefa de Área
Subdirección General de Cooperación Territorial

Ministerio de Cultura

Belén Martínez González
Jefe de Servicio de Cooperación Nacional y con Iberoamérica
Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria

Biblioteca Nacional de España

Yolanda Ruiz Esteban
Directora del Departamento de Adquisiciones

REBIUN

Encarna Díaz Bergantiños
Universidad de Burgos. Biblioteca Universitaria
Sección de Adquisiciones y Control Bibliográfico

Bibliotecas Especializadas

Rafael Cid Rodríguez
Técnico de bibliotecas
Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal de Sevilla
Servicio de Archivo, Hemeroteca y Publicaciones

Universidad de Barcelona

Maite Comalat Navarra
Profesora
Facultad de Biblioteconomía y Documentación