

Perfiles profesionales

Consejo de Cooperación Bibliotecaria, 2013
Madrid, 14 de febrero de 2013



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

Informe del Grupo de Trabajo Perfiles Profesionales

I. Actividad desarrollada por el Grupo

En el año 2012, los trabajos del Grupo han continuado centrándose en uno de sus cometidos: la elaboración de la relación de perfiles profesionales. A partir de este documento se podrá establecer el plan de formación continua también encomendado.

Así la relación de fichas que elaboró el grupo plasmada en el documento *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del sistema bibliotecario español*, presentado en la anterior reunión del Consejo de Cooperación Bibliotecaria, fue sometida a la valoración de 33 expertos. En el anexo I se presenta la relación de dichos expertos, en el anexo II el cuestionario que se les pidió que cumplimentaran y en el anexo III el informe elaborado a partir de las respuestas obtenidas.

A partir de esas respuestas el Grupo de trabajo modificó la relación de perfiles con los aspectos que señalaron los expertos y que los miembros del Grupo consideraron que eran pertinentes.

II. Resultados obtenidos

Se presenta en su versión final el documento *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del sistema bibliotecario español*. Es el anexo IV.

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

- La aprobación de la versión final del documento final *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del sistema bibliotecario español*(anexo IV).
- La publicación del documento *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del sistema bibliotecario español*.

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

En el año 2012 se han producido la siguiente baja entre los miembros del Grupo:

- María Luisa Trashorras Bernabé. Jefa de Área. Subdirección General de Cooperación Territorial. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

ANEXO I

**Expertos para validación del documento *Fichas de
caracterización de los perfiles profesionales del
Sistema Bibliotecario Español***



Expertos para validación del documento *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español*

1. Ana AcevedoHinchado, Jefa de Servicio de Bibliotecas Extremadura ana.acevedo@juntaextremadura.net Ámbito: Bibliotecas públicas y regionales
2. Javier Álvarez, Director Biblioteca de Andalucía c.e.: franciscoj.alvarez@juntadeandalucia.es Ámbito: bibliotecas públicas y bibliotecas nacionales y regionales
3. Lluís Anglada (langlada@cbuc.cat) perfil de bibliotecas universitarias.
4. Mónica Baròc.e.: baro@ub.edu Ámbito: Bibliotecas escolares
5. José Luis Bueren Gómez-Acebo Biblioteca Digital Grupo de Trabajo de Patrimonio Digital joseluis.bueren@bne.es
6. Felicidad Campal, Ayudante de Bibliotecas [Profesora Asociada de la Facultad de Documentación](#) de la Universidad de Salamanca Grupo de Trabajo de Alfabetización Informacional c.e.: fcampal@usal.es; camgarmr@jcy.l.es Ámbito: bibliotecas públicas, universitarias
7. Marta Cano (canovm@diba.cat) para perfil bibliotecas públicas,
8. Mario Cottreau Coordinación Profesional Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación. CSIC coter@bib.csic.es
9. Ramona Domínguez, Directora BPE en Salamanca domsanra@jcy.l.es Ámbito: Bibliotecas públicas
10. Gloria Durban (urban@etpplot.fje.edu) Ámbito: el perfil de bibliotecas escolares.
11. Assumpció Estivill. Profesora de la Universidad de Barcelona. Coordinadora del Libro Blanco del Grado en Información y Documentación (estivill@ub.edu) Ámbito: general
12. Elena Ezquerro. Subdirección General de Bibliotecas. Consejería de Cultura, Deporte y Turismo. Comunidad de Madrid Elena.ezquerro@madrid.org Bibliotecas escolares
13. José García Guerrero. Técnico docente en el ámbito de las bibliotecas escolares y la promoción de la lectura. Director de la publicación Libro Abierto
14. Gregorio García Reche, Coordinador de las Bibliotecas de la UMA. gregorio.garcia@uma.es
15. Purificación LlaquetBaldellou, Ministerio de Educación puri.llaquet@educacion.es Ámbito: Bibliotecas escolares

16. Roser Lozano, Universidad Rovira i Virgili, gerente CRAE c.e.: roser.lozano@urv.cat
Ámbito: bibliotecas públicas y bibliotecas universitarias
17. Casildo Macías Pereira. Jefe de Sección de Bibliotecas Escolares. Consejería de Educación y Cultura. Comunidad Autónoma de Extremadura
18. Teresa Mañà, Universidad de Barcelona c.e.: mana@ub.edu Ámbito: Bibliotecas escolares
19. Dídac Martínez (didac.martinezupc.edu) para el perfil de bibliotecas universitarias.
20. Jose Carlos Martinez Gimenez. Estacion Experimental de Aula Dei (Csic) Unidad Técnica de Biblioteca y Documentacion martinez@eead.csic.es
21. María Jesús Martínez Martínez. Jefa de Unidad de Coordinación y Extensión Bibliotecaria mariajesus.martinez.martinez@madrid.org
22. Jose Antonio Merlo Vega merlo@usal.es Director Bibliotecas Universidad de Salamanca
23. Carmen Monjec.e.: monmatca@jcy.es Ámbito: bibliotecas públicas
24. Mercè Muntada (presidenta@cobdc.org) <<mailto:presidenta@cobdc.org>>
25. Bárbara Muñoz de Solano y Palacios barbara.munoz@museoreinasofia.es.
Directora de la Biblioteca del Reina Sofía y miembro de la Junta de SEDIC. Ámbito: bibliotecas de museos
26. Cristina Novoa, asesora de bibliotecas escolares de la Xunta de Galicia
27. Anna Planet Rabascall, Técnica de la Subdirección General de Bibliotecas de la Generalitat de Catalunya c.e. aplanet@correu.gencat.es Ámbito: Bibliotecas especializadas
28. Luis Sánchez Torres Técnico de Biblioteca de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para Niños y Jóvenes lstorres@jccm.es
29. Ana Santos Aramburo. Directora Biblioteca UCM Correo-e: asantos@buc.ucm.es
30. Eugènia Serra, Responsable Coordinación General de la Biblioteca de Catalunya c.e. : eserra@bnc.cat Ámbito: Bibliotecas nacionales y regionales
31. Margarita Taladriz Mas, FESABID c.e.: presidencia@fesabid.org
32. Cristóbal Urbano (urbano@ub.edu) Profesor de la Universidad de Barcelona. Ámbito: general
33. Javier Villar. Biblioteca Pública del Estado en Zaragoza. Grupo de Trabajo de Interculturalidad y accesibilidad en bibliotecas Correo electrónico: jvillar@aragon.es

ANEXO II

**Cuestionario sobre las fichas de caracterización de
los perfiles profesionales**

GRUPO DE TRABAJO 14 SOBRE PERFILES PROFESIONALES

CUESTIONARIO SOBRE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES

*Por favor remita este documento cumplimentado antes del 7 de mayo
asedesccb.dglab@mcu.es*

I. VALORACIÓN GENERAL

1. ¿Qué fichas ha analizado?:

- Todas las fichas
- Algunas de las fichas. Por favor, indique cual o cuales ha analizado:
 - P1. Director de biblioteca
 - P2. Jefe de área
 - P3. Técnico responsable de colección
 - P4. Técnico responsable de servicios a los usuarios
 - P5. Técnico de bibliotecas
 - P6. Técnico auxiliar de biblioteca
 - P7. Técnico responsable de tecnologías de la información
 - P8. Director de red de bibliotecas
 - P9. Bibliotecario referencista
 - P10. Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional
 - P11. Analista-indexador, catalogador
 - P12. Experto en lenguajes documentales
 - P13. Bibliógrafo y encargado de fondo antiguo
 - P14. Bibliotecario encargado de la web social
 - P15. Bibliotecario encargado de la biblioteca virtual y de la preservación digital
 - P16. Bibliotecario encargado de la dinamización cultural de la comunidad
 - P17. Bibliotecario experto en asuntos jurídicos
 - P18. Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia
 - P19. Bibliotecario unipersonal
 - P20. Bibliotecario escolar
 - P21. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios

2. ¿Considera que la identificación de estos perfiles es correcta? Tenga en cuenta que esta descripción debe ser válida para el conjunto de bibliotecas y no para un tipo de bibliotecas en concreto.



Sí

No. Por favor, indique sus razones:

3. ¿Añadiría algún perfil más?

Sí. Por favor, indique cual:

No

4. En su momento, el Grupo de Trabajo 14, autor de este documento, se planteó la descripción de los perfiles que se indican a continuación, pero no se abordó porque no se consideraron lo suficientemente representativos. ¿Tiene usted la misma opinión? Por favor, indique cual de ellos considera que sí debe desarrollarse:

Bibliotecario-mediador multicultural

Bibliotecario experto en *fundraising* (buscador de financiación)

Bibliotecario-pedagogo

Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes

5. ¿Considera que los perfiles descritos son aplicables y recogen los puestos de trabajo existentes en el sistema bibliotecario de su organización?

Sí.

No. Por favor indique los motivos de su respuesta negativa:

6. Si tiene alguna otra observación a la creación o supresión de nuevos perfiles, por favor señálela:

7. ¿Considera que la estructura de la ficha descriptiva (Denominación, Otras denominaciones, Misión, Ámbito general, Ámbito específico, Nivel de cualificación, Nivel administrativo, Puestos de trabajo, Funciones, Funciones asociadas, Competencias, Observaciones) es correcta?

Sí

No. Por favor, indique los campos de descripción que añadiría o suprimiría:

8. ¿Le aparece adecuada la descripción de las competencias a partir del *Euro-referencial*?

Sí

No. Por favor, indique sus razones:

9. En conjunto, ¿le parece pertinente y adecuado este documento?

Sí



No. Por favor, indique sus razones:

II. MODIFICACIONES QUE PROPONE

10. Por favor indique a continuación todos los cambios que realizaría sobre las fichas descritas (repita la tabla por cada ficha que proponga modificaciones):

	CÓDIGO DE FICHA (por ejemplo P23):	
	MODIFICACIONES QUE PROPONE	
1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.		
2. Otras denominaciones		
3. Misión: Descripción general de sus funciones		
4. Ámbito general: Centros de trabajo.		
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.		
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se puede desarrollar una determinada competencia. Tres niveles: Auxiliar. N-1 Sensibilización; Técnico N-2 Conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3 Dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).		
7. Nivel administrativo:		

Cuerpo o escala al que pueda pertenecer, o la categoría en la Administración		
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.		
9. Funciones: Actividades propias del perfil.		
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar		
11. Competencias:	Competencias profesionales:	Competencias personales (aptitudes)
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción		

III. SOBRE SU ÁMBITO DE TRABAJO:

11. Indique su ámbito de trabajo

- Universidad (es profesor universitario)
- Biblioteca Nacional
- Biblioteca central de las comunidades autónomas
- Biblioteca pública
- Biblioteca de institución de enseñanza superior:
 - Biblioteca universitaria
 - Biblioteca de centro universitario de la defensa
- Bibliotecas de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
- Bibliotecas escolares: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional
- Bibliotecas especializadas (por fondo o por usuarios):
 - Biblioteca de la Administración

- Biblioteca de centro de investigación
- Biblioteca de centro sanitario
- Biblioteca de archivo
- Biblioteca de museo
- Biblioteca de centro penitenciario
- Biblioteca de cuartel
- Otro. Por favor, indíquelo:

IV. OBSERVACIONES

12. Por favor, indique todas las observaciones que nos quiera hacer sobre el trabajo realizado, nos serán de mucha ayuda:

Muchas gracias por su colaboración

*(Por favor remita este documento cumplimentado antes del 7 de mayo
asedescb.dglab@mcu.es)*

ANEXO III

**Informe sobre las respuestas recibidas al
cuestionario sobre las fichas de caracterización de los
perfiles profesionales**



GRUPO DE TRABAJO 14 SOBRE PERFILES PROFESIONALES

INFORME SOBRE LAS RESPUESTAS RECIBIDAS AL CUESTIONARIO SOBRE LAS FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES

20 respuestas obtenidas

IV. VALORACIÓN GENERAL

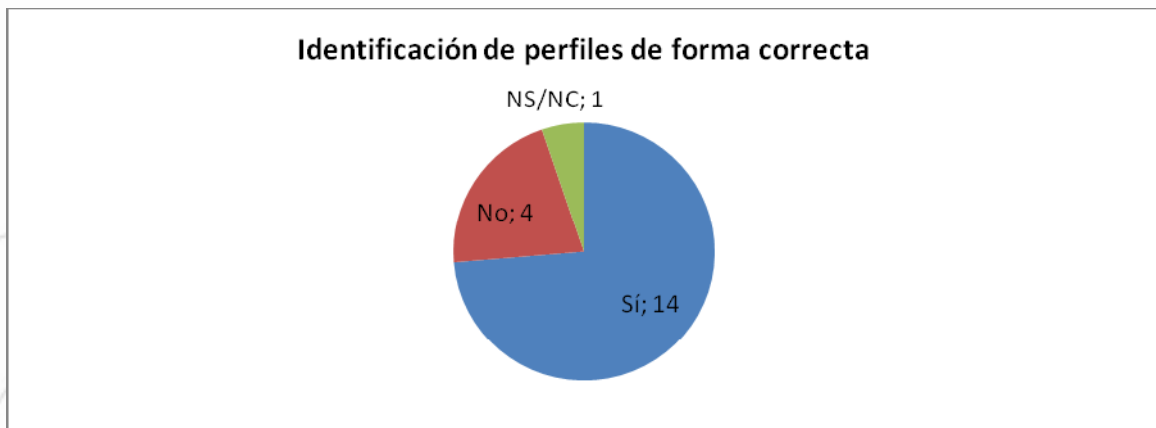
13. ¿Qué fichas ha analizado?:

Perfiles	Expertos que lo han analizado
Todas las fichas	5
P1. Director de biblioteca	6*
P2. Jefe de área	3*
P3. Técnico responsable de colección	5*
P4. Técnico responsable de servicios a los usuarios	6*
P5. Técnico de bibliotecas	5*
P6. Técnico auxiliar de biblioteca	4*
P7. Técnico responsable de tecnologías de la información	4*
P8. Director de red de bibliotecas	3*
P9. Bibliotecario referencista	3*
P10. Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional	5*
P11. Analista-indexador, catalogador	2*
P12. Experto en lenguajes documentales	1*
P13. Bibliógrafo y encargado de fondo antiguo	0*
P14. Bibliotecario encargado de la web social	3*
P15. Bibliotecario encargado de la biblioteca virtual y de la preservación digital	2*
P16. Bibliotecario encargado de la dinamización cultural de la comunidad	4*
P17. Bibliotecario experto en asuntos jurídicos	0*
P18. Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia	0*
P19. Bibliotecario unipersonal	4*
P20. Bibliotecario escolar	9*
P21. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios	2*

*A este número hay que sumar 5 que son los expertos que han analizado todas las fichas.

14. ¿Considera que la identificación de estos perfiles es correcta? Tenga en cuenta que esta descripción debe ser válida para el conjunto de bibliotecas y no para un tipo de bibliotecas en concreto.

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	1	5,3
No	4	21,1
Sí	14	73,7
Total	19	100,0



Comentarios abiertos:

1	aunque en bibliotecas especializadas se le suma el rol de centro de documentación.
2	cada perfil aglutina una variedad amplia de puestos, muy distintos, con más diferencias que puntos en común. Esto pone en duda la utilidad real que en la práctica pueda tener. Por otro lado, las competencias han de diseñarse en función de los procesos y éstos, como es sabido, sobre los objetivos, que, necesariamente, han de ser diferentes según el tipo de organización, lo que va en contra de definir competencias a priori, con intención de validez universal.
3	En general , sí estoy de acuerdo. Únicamente que hay tipologías específicas según centros (escolar, incluso unipersonal), y el resto son bien por categorías jerárquicas, bien muy especializados por funciones, que se antojan para grandes, muy grandes bibliotecas. El especialista en asuntos jurídicos no lo veo muy claro. Y el referencista / atención al usuario, en bibliotecas generales suelen ir unidos. De todas formas, tampoco propondría yo una clasificación mejor, es

	sólo por comentar, teniendo en cuenta que marco la casilla “No” para poder escribir algo, según las instrucciones.
4	Estoy perfectamene de acuerdo en los perfiles (funciones, competencias, habilidades) pero considero que la denominación debería ser menos “variada”. A mi parecer sería suficiente con denominar Director de biblioteca (o de red), Técnico de bibliotecas (que englobaría a bibliotecario en todas sus especialidades (responsable de tecnologías, referencista o experto en redes sociales, por poner tres ejemplos) y Técnico auxiliar. En este sentido, tampoco la distinción entre “bibliotecario” y “bibliógrafo” me parecería necesaria.
5	No considero que la P20 sea correcta. Aporto sugerencias.
6	No considero que la P20 sea correcta. Propongo modificaciones.

15. ¿Añadiría algún perfil más?

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	4	21,1
No	12	63,2
Sí	3	15,8
Total	19	100,0



Comentarios abiertos:

7	Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes
8	Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes, Bibliotecario de servicios para colectivos con necesidades especiales físicas y mentales. Se trata de colectivos propios de la biblioteca pública que requerirían una persona conocedora de sus características y preparada para atenderlos con conocimientos específicos. A pesar de que se incluye una categoría de Bibliotecario especializado por usuarios creo que sería razonable mencionarlos para equilibrar la clasificación, que

	prioriza, a mi entender, los procesos más que los servicios.
9	los perfiles o puestos tipos debe definirlos cada organización en función de lo indicado anteriormente.
10	Multicultural y niños y jóvenes

16. En su momento, el Grupo de Trabajo 14, autor de este documento, se planteó la descripción de los perfiles que se indican a continuación, pero no se abordó porque no se consideraron lo suficientemente representativos. ¿Tiene usted la misma opinión? Por favor, indique cual de ellos considera que sí debe desarrollarse:

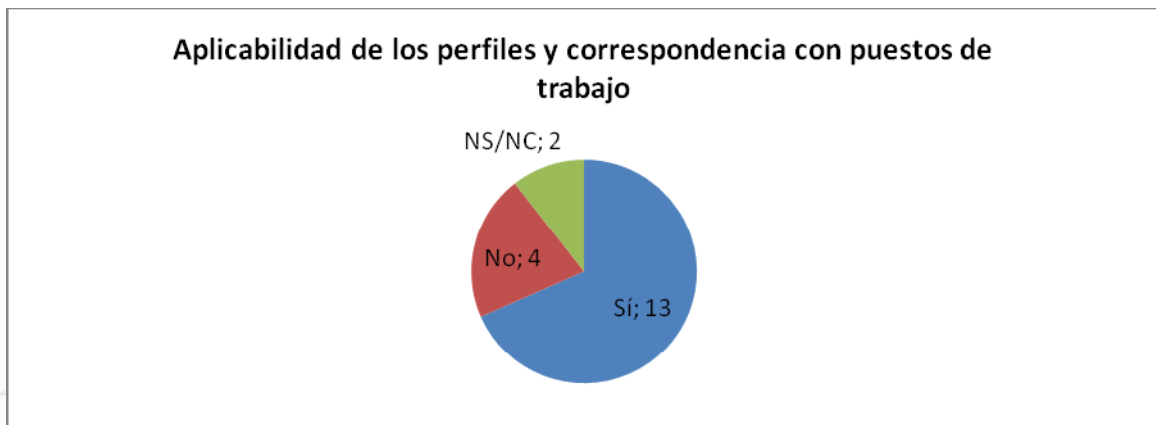
Perfil	Expertos que lo incluirían
Bibliotecario-mediador multicultural	4
Bibliotecario experto en <i>fundraising</i> (buscador de financiación)	1
Bibliotecario-pedagogo	0
Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes	4

Comentarios abiertos:

11	En sistemas docentes escolares y universitarios debiera implantarse la figura del Bibliotecario colaborador-formador como garante e introductor para la creación de buenos hábitos relacionados con la información y documentación (en Escuela, “iniciación a la lectura”; en Universidad, “iniciación en uso de fuentes de información especializadas”). Es en el ámbito de Bibliotecas públicas donde también sería bueno que existiera esa figura bibliotecaria especializada “Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes”: niños y jóvenes son los futuros usuarios de nuestro sistema bibliotecario y conviene ya introducirlos en forma adecuada para optimizar tanto conocimiento como buenas prácticas derivadas.
12	puede ser asumido por el P19 “bibliotecario especialista en dinamización cultural”, aunque requeriría tener conocimientos de mediación intercultural
13	Quizá por la particularidad y por las aptitudes, pero sobre todo por las actitudes requeridas el caso del bibliotecario para niños y jóvenes. Algo parecido le pasaría al bibliotecario-pedagogo, por los conocimientos que requiere, aunque creo que el perfil está bien definido en la Ficha 10 “Especialista en formación de usuarios y ALFIN”, que también podría llamarse “Bibliotecario formador” en lugar de bibliotecario-pedagogo...

17. ¿Considera que los perfiles descritos son aplicables y recogen los puestos de trabajo existentes en el sistema bibliotecario de su organización?

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	2	10,5
No	4	21,1
Sí	13	68,4
Total	19	100,0



Comentarios abiertos:

14	Considero que son perfiles que deberían tenerse en cuenta pero desde una perspectiva real no creo que sean aplicables ni tampoco que existan en el sistema bibliotecario. ES decir, la definición de los perfiles me parece correcta y necesaria pero "idealista".
15	En el caso del P20 no recoge los puestos de trabajo existentes. No existe el puesto descrito en el sistema educativo español.
16	En el caso del P20 no recoge los puestos de trabajo existentes. No existe el puesto descrito en el sistema educativo español.
17	Sí en líneas generales. El tema es que en muchas ocasiones los mismos bibliotecarios actúan "con diferentes sombreros" y en plantillas no demasiado extensas, en un solo puesto de trabajo se concentran varios de los perfiles que se han descrito con todo detalle, ya que por ejemplo el Perfil 5 de Técnicos de Bibliotecas (al que pertenezco... suele desarrollar en el trabajo diario muchas de las funciones recogidas en otros perfiles como el de Bibliotecario Referencista o el de Especialista en Formación de Usuarios y ALFIN, o el encargado de la Web Social... por poner algunos ejemplos)
18	Sí, totalmente aplicables en varias de las propuestas difundidas, las de perfiles profesionales más genéricos (P1, P5, P6) y la muy oportuna del Bibliotecario Unipersonal, P19. Pero para su implantación organizativa, al menos en nuestro caso, debiera permitirse una mínima flexibilidad para adaptar totalmente algunos perfiles al organigrama administrativo y RPT de la Organización, muy rígidos de partida por ser

	algo ya anticuados en nuestro caso.
19	cada perfil aglutina una variedad amplia de puestos, muy distintos, con más diferencias que puntos en común. Esto pone en duda la utilidad real que en la práctica pueda tener. Por otro lado, las competencias han de diseñarse en función de los procesos y éstos, como es sabido, sobre los objetivos, que, necesariamente, han de ser diferentes según el tipo de organización, lo que va en contra de definir competencias a priori, con intención de validez universal.

18. Si tiene alguna otra observación a la creación o supresión de nuevos perfiles, por favor señálela:

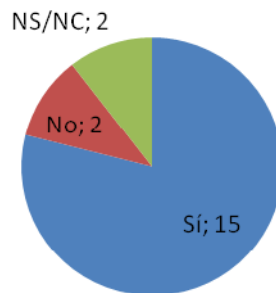
Comentarios abiertos:

20	Desde mi punto de vista el perfil del bibliotecario-mediador multicultural podrían ser asumidas por el perfil P16. Bibliotecario encargado de la dinamización cultural de la comunidad. El bibliotecario pedagogo, ¿estaría enfocado más a un ámbito académico? Lo entiendo así puesto que el perfil del bibliotecario escolar ya recoge dentro de sus funciones una parte pedagógica.
21	en bibliotecas especializadas se le suma el rol de centro de documentación.
22	En general , sí estoy de acuerdo. Únicamente que hay tipologías específicas según centros (escolar, incluso unipersonal), y el resto son bien por categorías jerárquicas, bien muy especializados por funciones, que se antojan para grandes, muy grandes bibliotecas. El especialista en asuntos jurídicos no lo veo muy claro. Y el referencista / atención al usuario, en bibliotecas generales suelen ir unidos. De todas formas, tampoco propondría yo una clasificación mejor, es sólo por comentar, teniendo en cuenta que marco la casilla "No" para poder escribir algo, según las instrucciones.

19. ¿Considera que la estructura de la ficha descriptiva (Denominación, Otras denominaciones, Misión, Ámbito general, Ámbito específico, Nivel de cualificación, Nivel administrativo, Puestos de trabajo, Funciones, Funciones asociadas, Competencias, Observaciones) es correcta?

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	2	10,5
No	2	10,5
Sí	15	78,9
Total	19	100,0

Adecuación de la ficha descriptiva



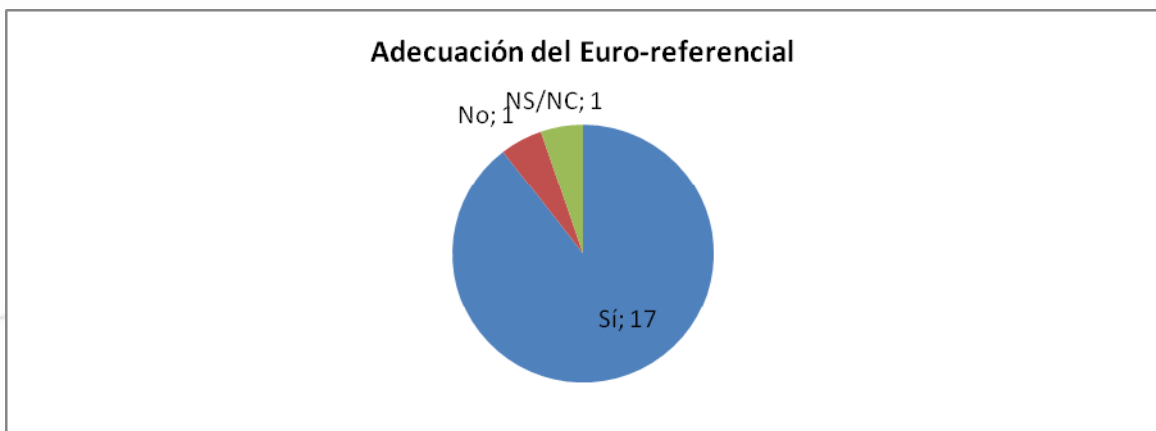
Comentarios abiertos:

23	<p>En las fichas descriptivas, uno de los campos es el Nivel Administrativo, apartado en el que aparece reflejado en muchos perfiles el Cuerpo/Escala Facultativo/ Ayudante, que se corresponde con los cuerpos y escalas de la Administración General del Estado. Esta clasificación no refleja la realidad de nuestra RPT en nuestra Administración Autonómica, puesto que no existe esta definición para esos perfiles. En nuestro caso, y entiendo que debe ser similar en otras Comunidades Autónomas, para el perfil profesional P1 Director de Bibliotecas, el Cuerpo se define mediante la titulación (en nuestra RPT, es Titulado Superior, no se define especialidad), y el sistema de ingreso (en nuestro caso, Libre Designación). En el Nivel Administrativo, podría reflejarse únicamente el nivel mínimo, sin hacer referencia al cuerpo o escala, dado que puede haber diferencias entre distintas administraciones.</p>
24	<p>Personalmente considero que la descripción de cada uno de los perfiles es bastante completa. Si que haría una apreciación, concretamente en el punto 7 de cada uno de los perfiles, el que se refiere al Nivel Administrativo. Dependerá de los niveles de las diferentes administraciones públicas, pero basándome en mi experiencia, y considerando lo comentado en la pregunta 5, considero que los niveles son altos. En mi caso concreto en la Administración de la Junta de Castilla y León, los Técnicos de Biblioteca tenemos un nivel 20.</p>
25	<p>Supongo que es necesario pero suprimiría el Nivel administrativo por varias razones. Por un lado, el Nivel administrativo es distinto en categorías similares (a P14, Bibliotecario encargado de la web social se le asigna un nivel 24 mientras que a P16, Bibliotecario encargado de la dinamización cultural de la comunidad , se le asigna un nivel 22); por otro, lo importante son las funciones , competencias y habilidades y incorporar el dato del nivel administrativo puede enmascarar lo importante.</p>
26	<p>Suprimiría el campo 2. Otras denominaciones. Ya se contempla en el campo 8.</p>
27	<p>cada perfil aglutina una variedad amplia de puestos, muy distintos, con más diferencias que puntos en común. Esto pone en duda la utilidad real que en la práctica pueda tener. Por otro lado, las competencias han de diseñarse en función de los procesos y éstos, como es sabido, sobre los objetivos, que, necesariamente, han de ser diferentes</p>

según el tipo de organización, lo que va en contra de definir competencias a priori, con intención de validez universal.

20. ¿Le aparece adecuada la descripción de las competencias a partir del *Euro-referencial*?

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	1	5,3
No	1	5,3
Sí	17	89,5
Total	19	100,0

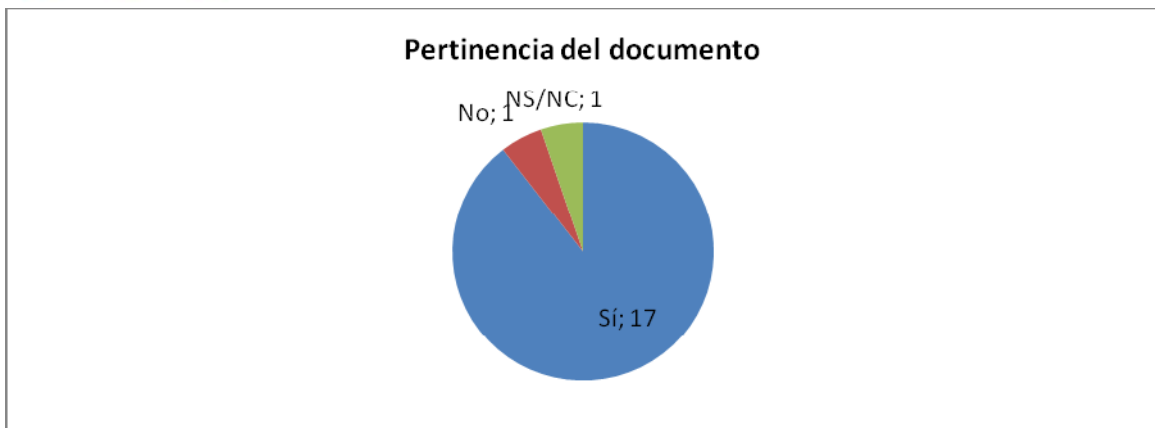


Comentarios abiertos:

28	cada perfil aglutina una variedad amplia de puestos, muy distintos, con más diferencias que puntos en común. Esto pone en duda la utilidad real que en la práctica pueda tener. Por otro lado, las competencias han de diseñarse en función de los procesos y éstos, como es sabido, sobre los objetivos, que, necesariamente, han de ser diferentes según el tipo de organización, lo que va en contra de definir competencias a priori, con intención de validez universal.
29	En los perfiles que he analizado, de una forma o de otra se podrían aplicar la gran mayoría de las competencias del Euro-referencial

21. En conjunto, ¿le parece pertinente y adecuado este documento?

	Frecuencia	Porcentaje
Válidos	1	5,3
No	1	5,3
Sí	17	89,5
Total	19	100,0



Comentarios abiertos:

30	Totalmente oportuno y pertinente. Muy buena guía de partida para cualquier trabajo de RRHH que se inicie en el sistema bibliotecario desde el momento de su aprobación y difusión definitiva.
31	cada perfil aglutina una variedad amplia de puestos, muy distintos, con más diferencias que puntos en común. Esto pone en duda la utilidad real que en la práctica pueda tener. Por otro lado, las competencias han de diseñarse en función de los procesos y éstos, como es sabido, sobre los objetivos, que, necesariamente, han de ser diferentes según el tipo de organización, lo que va en contra de definir competencias a priori, con intención de validez universal/
32	los perfiles o puestos tipos debe definirlos cada organización en función de lo indicado anteriormente.
33	y necesaria su aplicación

V. MODIFICACIONES QUE PROPONE

22. Por favor indique a continuación todos los cambios que realizaría sobre las fichas descritas (repita la tabla por cada ficha que proponga modificaciones):

VER FICHAS CON COMENTARIOS DE LOS EXPERTOS

VI. SOBRE SU ÁMBITO DE TRABAJO:

23. Indique su ámbito de trabajo

Universidad (es profesor universitario)	3
Biblioteca Nacional	
Biblioteca central de las comunidades autónomas	
Biblioteca pública	4
Biblioteca de institución de enseñanza superior:	
Biblioteca universitaria	1
Biblioteca de centro universitario de la defensa	
Bibliotecas de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas	
Bibliotecas escolares: Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional	3
Bibliotecas especializadas (por fondo o por usuarios):	
Biblioteca de la Administración	
Biblioteca de centro de investigación	2
Biblioteca de centro sanitario	
Biblioteca de archivo	
Biblioteca de museo	1
Biblioteca de centro penitenciario	
Biblioteca de cuartel	
Otro. Por favor, indíquelo:	1 (Comisión Técnica de bibliotecas escolares)

IV. OBSERVACIONES

24. Por favor, indique todas las observaciones que nos quiera hacer sobre el trabajo realizado, nos serán de mucha ayuda:

Comentarios abiertos:

34	En general se nota distintas manos en la redacción de las fichas.
35	En cuanto a los niveles de cualificación en algunos casos no encuentro en qué se basan las diferencias, incluso se atribuyen menores niveles a responsabilidad mayor. Por ejemplo tiene mayor responsabilidad en ocasiones p5 (puede alcanzar responsabilidad

	<p>de subdirector) que p4 y p3 que parecen formar parte de una estructura organizativa más amplia y más repartida en responsabilidades. A este respecto se mezclan distintas denominaciones: facultativo, ayudante, técnico, cuerpo a1, cuerpo a2. A la nunca bien reconocida tarea del p6 Técnico auxiliar, yo creo que a nivel de escala administrativa habría que defender un nivel 16, que ya está implantado en algunas administraciones. En el tema de las bibliotecas públicas, los técnicos auxiliares de bibliotecas son legión, aunque en ocasiones no se les reconozca como tales, sino como: encargados, ejecutivos de biblioteca, ejecutivos, auxiliares, administrativos, auxiliares administrativos, auxiliares de servicios, etc. En el caso p 1, yo excluiría a la mera gerencia de bibliotecas (el gerente siempre ha de estar acompañado del gerente y por encima de éste, cosa que no siempre sucede). , y el término encargado de biblioteca no me parece nada adecuado y menos aquí.</p>
36	<p>El bibliotecario experto en asuntos jurídicos para mi es más un experto jurídico que presta sus servicios en centros de gran tamaño. Pesa esto más que lo bibliotecario. Algo similar con p18. A pesar de estas observaciones, mi reconocimiento al grupo de trabajo y a su labor, exhaustiva y nada fácil. Aunque ya sé que no es fácil llegar a un consenso, creo que una segunda ronda de opiniones con notas que justifiquen o ejemplifiquen, podría ser de utilidad.</p>
37	<p>Habría que mejorar el lenguaje en temas de igualdad, al menos en algunos apartados: en lugar de profesores, profesorado, por ejemplo.</p>
38	<p>los perfiles P2, P3, P4. P7, P8, P9, P10, P11, P12, P14, P15, muy especializados, se estima que con su descripción actual en borrador son muy ajustados a su especialización. Lógicamente sólo caben en centros bibliotecarios con abundancia y cualificación de RRHH y complejidad organizativa. Cabe decir que en el caso de nuestra organización, CSIC, ahora mismo tales perfiles sólo son aplicables en una Biblioteca. Eso sí, totalmente válidos.</p>
39	<p>Se echa de menos, quizás, entre el perfil P1.Director de Biblioteca y el perfil P5.Técnico de Bibliotecas, una figura intermedia de responsabilidad para pequeñas bibliotecas (aunque es bien cierto que en campo 12.Observaciones del perfil P5.Técnico se recoge tal casuística; aunque por el contrario la observación “En las bibliotecas de pequeño tamaño los perfiles de Director y Jefe de Área estarían englobados en un perfil único” del campo 12.Observaciones del P1.Director crea problemas de aplicación en caso de Bibliotecas verdaderamente pequeñas). Sobre el perfil P1.Director de Biblioteca. Se proponen algunas funciones más, a añadir. En observaciones se apunta posibilidad de, en Bibliotecas pequeñas, tal responsabilidad ser ejercida por perfiles de menor rango (Técnicos de Bibliotecas). El perfil P2.Jefe de Área que sí sirve como figura intermedia entre Dirección y resto plantilla para centros grandes, complejos no sirve para redes de bibliotecas donde impera el modelo de pequeñas bibliotecas. En P5.Técnico de Bibliotecas es bueno reconocer esa posibilidad, frecuente en Bibliotecas pequeñas, de que las funciones de gestión y dirección técnica sean ejercidas por uno de sus técnicos, a veces el único. En campo 12 Observaciones se propone aparezca la palabra “Responsable”, además de la de Subdirector, pues es más realista en algunos marcos administrativos como el nuestro. Se añade alguna nueva función existente, al menos en</p>

	nuestro ámbito bibliotecas CSIC. Sobre P19. Bibliotecario unipersonal. Resulta muy difícil su aplicación en nuestra Red de Bibliotecas (y presuponemos que en alguna otra) con esa adscripción “Nivel administrativo” mínimo. Se propone abrir, por realismo con situaciones actuales, o al menos posibilitarlo en campo “Observaciones”, también a escala inferior (Auxiliar Técnico), bajando nivel mínimo a 22.
40	Propuesta de nuevo perfil de bibliotecario de servicios para niños y jóvenes /
41	He analizado sobre todo perfiles técnicos y me ha llamado la atención la diferencia de niveles administrativos entre unos perfiles y otros. No se en qué razones se ha basado el GT para definirlos, puesto que todos tienen suficiente especialización y me parece muy acusada la diferencia, por ejemplo, entre un bibliotecario referencista y un técnico responsable de servicios a los usuarios o encargado de la web social. (P3. Técnico responsable de colección: Nivel mínimo: 24; P4. Técnico responsable de servicios a los usuarios: Nivel mínimo: 24; P5. Técnico de bibliotecas: Nivel mínimo: 20; P7. Técnico responsable de tecnologías de la información: Nivel mínimo: 24; P9. Bibliotecario referencista: Nivel mínimo: 20; P10. Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional: Nivel mínimo: 22; P14. Bibliotecario encargado de la web social: Nivel mínimo 24; P15. Bibliotecario encargado de la biblioteca virtual y de la preservación digital: Nivel mínimo: 24; P19. Bibliotecario unipersonal Nivel mínimo: 24; En los ejemplos: P16. Bibliotecario encargado de la dinamización cultural de la comunidad; P21. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios). Desde mi punto de vista o el nivel de cualificación N-3 es alto o su nivel administrativo A2 con nivel mínimo 22 son bajos con respecto a los otros perfiles. Tampoco veo muy claro por qué algunos de ellos varía el nivel administrativo de Ayudante a Ayudante/Facultativo, más altos sobre todo en nuevos perfiles. Todos tienen un nivel de cualificación N-2. Supongo que se habrán definido en función de otros perfiles ya existentes.
42	Unificar el apartado “4. Ámbito general. Centros de trabajo”
43	Unificar la descripción del apartado “7. Nivel administrativo”, a veces se indica el Cuerpo o escala, y otras veces, Facultativo o Ayudante (denominaciones que no existen en todos los ámbitos y CCAA). Creo que lo más claro sería utilizar los niveles de los cuerpos o escalas de la administración: A1, A2, B, C1 y C2.
44	En general, diría que los niveles numéricos (24, 20, ...) se han puesto superiores a la realidad, al menos respecto a algunas CCAA. Si se trata de una estrategia para revalorizar los puestos de trabajo, lo considero correcto; si la voluntad es reflejar la realidad, deberían ajustarse.
45	En general, cualquier nivel 24 o superior debe participar en el proceso de planificación estratégica del centro.
46	El P17. BIBLIOTECARIO EXPERTO EN ASUNTOS JURÍDICOS, me parece un perfil poco claro. Buena parte de sus funciones ya se realizan en otros perfiles, por ejemplo las licencias de recursos electrónicos forman parte de las funciones del gestor de colección, puesto que la colección no depende de si el soporte es papel o electrónico; y otra parte importante de las funciones son de carácter exclusivamente administrativo: contratación, expedientes... En realidad, los conocimientos de asuntos legales (especialmente derechos de autor) y administrativos deberían aparecer como

	conocimientos propios de todos los perfiles con puestos de responsabilidad (nivel 24 o superior), pero no veo claro concentrarlos en un único perfil.
47	Me parece un trabajo muy exhaustivo y sistemático, detrás del que hay una magnífica metodología y que agradezco por lo que supone de conocimiento del oficio y del esfuerzo de los profesionales que han participado en su elaboración. No obstante creo que se ha descendido en exceso al detalle y ese exceso de detalle puede ser bueno para tener las cosas claras pero organizativamente complica mucho la gestión diaria en las bibliotecas, ya que todo se articula en torno a compartimentos estancos. Mi opinión tras 35 años de vida profesional es que la concreción es enemiga de la flexibilidad y en este mundo en el que se producen cambios tan rápidos que obligan a atender necesidades de formación y cambios de actividad continuos, estos perfiles tan definidos y concretos quedarán desfasados y obsoletos de forma bastante inmediata. De cara a convocatorias de oposiciones, concursos, etc, es mejor también intentar captar personas con una mayor amplitud de competencias y capacidades, que convocar una plaza de bibliotecario experto en asuntos jurídicos o bibliotecario bibliógrafo.
48	No parece razonable hacer referencia a redes sociales, softwares o plataformas concretas, ya que su obsolescencia es inmediata.
49	Desde mi punto de vista, más que perfiles sería necesario denominarlos como "Áreas de actividad": Dirección y Gestión, Procesos internos, Servicios a usuarios, Comunicación y Marketing, Área de Infraestructura tecnológica... En los que se integran diferentes perfiles, con el objetivo de proporcionar determinados servicios.
50	A veces se fragmentan en perfiles diferentes el proceso tradicional/impreso y el digital, virtual, cuando en realidad lo que se hace es tratar la información, con independencia del formato para que sea accesible al usuario. Otro ejemplo es el de independizar los perfiles P11 y P12 del P3. Hay más casos, pero lo que me gustaría dejar claro es la filosofía. Me parece más importante la flexibilidad y adaptación a las necesidades emergentes que el dejar claramente establecido lo que cada uno tiene que hacer, en función de su estricta "definición". Es más importante qué hacemos cada uno para que la unidad en la que me integro pueda dar los servicios solicitados por los usuarios, que cuales son mis funciones. Ese es un planteamiento desintegrador.
51	La información contenida en cada perfil es ajustada y está muy bien tratada, es reflejo de la realidad diaria en las bibliotecas y eso es enriquecedor, pero me da miedo la excesiva atomización.
52	He analizado, con un cierto detalle, solo los perfiles P1 al P7, porque el resto me han parecido integrables en estos. Remito las fichas. En las fichas he marcado en rojo lo que eliminaría y en verde lo que añadiría. Las fichas que no he analizado con detalle P8 a P21 las he encabezado con mi opinión acerca de dónde se podrían integrar esos perfiles. También he incorporado alguna competencia, que echaba de menos.
53	Me parece importante establecer la necesidad del idioma inglés, como básico. Es la lengua franca en nuestra especialidad y es la lengua de acceso a los recursos de información y de negociación y contacto con muchos proveedores.
54	Cambiar la denominación de las siguientes competencias y aptitudes del Euro-referencial: I03– Aplicación del derecho de la información y Protección de datos; C05.

	Práctica de lengua extranjera /Inglés; C3. (Espíritu de) Capacidad de Síntesis; F1. (Capacidad de) Adaptación Flexibilidad; F2. (Sentido de la) Anticipación Proactividad; F3. (Espíritu de) Capacidad de Decisión; F4. (Espíritu de) Capacidad de Iniciativa; C1. (Espíritu de) Capacidad de Análisis; A6. (Aptitud de) Capacidad de Negociación; A7. (Sentido) Capacidad Pedagógica.
55	<p>Me asaltan muchas dudas respecto a dinámica de "catálogo de puestos de trabajo de la administración pública" que se manifiesta en las fichas, pues encuentro el planteamiento de categorías y compartimentos estancos de los perfiles demasiado rígidos. Creo que aparecen demasiados perfiles, al tiempo que la realidad de los servicios bibliotecarios presenta algunas situaciones híbridas que en las fichas cuesta ver. Así, por ejemplo, en algunas bibliotecas universitarias están potenciando perfiles mixtos de servicios técnicos-catalogación con servicios de referencia, perfiles mixtos que sirven para poner en valor cara al usuario todo el potencial de conocimiento que acumula la biblioteca, al tiempo que eso permite una especialización temática (otro perfil que aparece como segregado en las fichas) que beneficia tanto la atención al público y el servicio de referencia, como la elaboración de programas de formación de usuarios, la alimentación de contenidos del web, el desarrollo de la colección y la correcta catalogación de los materiales con perfil especializado. Este sería para mí un ejemplo claro del tipo de flexibilidad que no percibo en las fichas, pese a que reconozco que no he entrado suficientemente a fondo en las mismas.</p> <p>Insisto que es la propia evolución futura de la función pública la que no tengo clara, por esta razón, una parte importante de las fichas me hace pensar en una estratificación y reparto de funciones entre los empleados públicos que creo genera un funcionamiento poco eficiente. La organización de la administración pública del futuro creo que ha de funcionar más por proyectos y objetivos que por categorías y perfiles estancos (me la imagino más orgánica y menos atómica: el todo ha de ser más que la suma de las partes, las partes evolucionan fácilmente sin trabas de organigrama-catálogo de lugares de trabajo rígido). Por ello me cuesta pensar que un bibliotecario referencista sea nivel mínimo 20 en todas las administraciones y el responsable de la web social sea 24 como mínimo, cuando quizás si el perfil de la presencia en la web social tiene que ver con los recursos y servicios de información y la alfabetización informacional y formación de usuarios (perfil al que se le otorga nivel mínimo 22). Por otra parte, hoy en día el trabajo de referencista tiene mucho (en algunos caso todo) que ver con la formación de los usuarios, por lo que me cuesta ver tan fragmentados los perfiles.</p>
56	Les adjuntamos el perfil que podría tener el bibliotecario encargado del área infantil y juvenil, en opinión del GT Servicios Bibliotecarios para niños y jóvenes:

BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS PARA NIÑOS Y JÓVENES	
--	--

MODIFICACIONES QUE PROPONE	
1. Denominación: Nombre o título	Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes

con el que se distingue el perfil.	
2. Otras denominaciones	Bibliotecario infantil y juvenil
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es el responsable de las áreas infantil y juvenil. Se encarga de la gestión y dinamización de la sala
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	Biblioteca regional o central de las comunidades autónomas Biblioteca pública Biblioteca escolar
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Áreas o servicios dirigidos al público infantil y juvenil
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se puede desarrollar una determinada competencia. Tres niveles: Auxiliar. N-1 Sensibilización; Técnico N-2 Conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3 Dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico N-2 Conocimiento de las prácticas
7. Nivel administrativo: Cuerpo o escala al que pueda pertenecer, o la categoría en la Administración	Ayudante de bibliotecas Nivel mínimo: 20

<p>8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.</p>	<p>Bibliotecario encargado del área infantil y juvenil</p>	
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Selección, adquisición, tratamiento y expurgo del fondo infantil y juvenil. - Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. - Planificar, desarrollar y evaluar actividades culturales y de promoción de la lectura de literatura infantil y juvenil - Realizar actividades de formación de usuarios con materiales adaptados a cada edad y a las necesidades de los usuarios. - Elaborar materiales de difusión del área infantil y juvenil y sus servicios - Orientar a niños y jóvenes ante la oferta cultural y de información de la que disponen. - Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. - Evaluar las necesidades y diseñar y promocionar servicios y productos de información - Evaluar las características y necesidades de los colectivos multiculturales infantiles y juveniles - Elaborar informes técnicos y estadísticas para mejorar el uso de la colección, los servicios y la atención a los usuarios. - Participar de una forma activa y promover la presencia de la biblioteca en Internet y en la web 2.0. - Establecer relaciones de colaboración con colectivos relacionados con el usuario infantil y juvenil. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>		
<p>11. Competencias:</p>	<p>Competencias profesionales:</p>	<p>Competencias personales (aptitudes)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y los clientes - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - A2. (Capacidad de) Comunicación - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo

	<ul style="list-style-type: none"> - I05. Identificación y validación de las fuentes de 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 - T01. Diseño informático de sistemas de información documental - T02. Desarrollo informático de aplicaciones - T03. Publicación y edición - T04. Tecnologías de Internet - T05. Tecnologías de la información y la comunicación - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03. Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática - C05. Práctica de una lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - G02. Marketing - G04. Gestión Presupuestaria - G05. Gestión de proyectos y planificación - G06. Diagnóstico y evaluación - G07. Gestión de recursos humanos - G08. Formación y acciones pedagógicas - S01. Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad Intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis, - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - 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
<p>12. Observaciones:</p>	<p>- El bibliotecario infantil y juvenil necesita conocimientos pedagógicos y de psicología evolutiva sobre usuarios de las distintas</p>	

<p>Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>edades lectoras tanto en niños como en adolescentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Será recomendable formar al bibliotecario infantil y juvenil en técnicas especiales de comunicación con niños y jóvenes, ya que esta será más estrecha, así como con los padres de éstos. - El bibliotecario infantil-juvenil necesita conocimientos en literatura de creación e información dirigida a niños y jóvenes para ser mediador con los usuarios que atiende. - El bibliotecario debe organizar su gestión en relación al conjunto de los centros educativos y culturales. Debe funcionar de modo integrado, con el fin de hacer realidad el protagonismo de la biblioteca en el proyecto educativo y cultural de su área de influencia. Colaborar con los docentes para dotar a estudiantes de recursos y procedimientos para aprender mediante la puesta en marcha de proyectos conjuntos.
---	--



ANEXO IV

***Documento Fichas de caracterización de los perfiles
profesionales del Sistema Bibliotecario Español***



GRUPO DE TRABAJO 14 SOBRE PERFILES PROFESIONALES

**FICHAS DE CARACTERIZACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO ESPAÑOL
(versión 31/1/2013)**

Coordinación:

Carlos Miguel Tejada Artigas

Profesor Titular de Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación.
Universidad Complutense de Madrid

Belén Martínez González

Jefe de Servicio de Cooperación Nacional y con Iberoamérica. Subdirección General de
Coordinación Bibliotecaria. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Autores:

Antonio Tomás Bustamante Rodríguez

Representante de FESABID. Facultad de Filosofía y Letras. Biblioteca del Área de
Humanidades. Universidad de Málaga.

Rafael Cid Rodríguez

Técnico de bibliotecas. Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal de Sevilla

Maite Comalat Navarra

Profesora. Facultad de Biblioteconomía y Documentación. Universitat de Barcelona

Encarna Díaz Bergantiños

REBIUN. Universidad de Burgos. Biblioteca universitaria. Sección de Adquisiciones y
Control Bibliográfico

Sofía Díaz Rodríguez

Ayudante de Bibliotecas. Biblioteca del Museo Arqueológico de Asturias

Yolanda Ruiz Esteban

Directora del Departamento de Adquisiciones e Incremento del Patrimonio. Biblioteca
Nacional de España

María Luisa Trashorras Bernabé

Jefa de Área. Subdirección General de Cooperación Territorial. Ministerio de
Educación, Cultura y Deporte.

Índice

1. Introducción	3
1.2. Planteamiento y objetivos	3
1.3. Alcance del documento	3
1.4. Metodología empleada	4
1.5. La ficha de trabajo	6
1.6. Referencias utilizadas de otras relaciones de perfiles o competencias.	7
2. Relación de fichas de perfiles profesionales:	8
• P1. Director de biblioteca	8
• P2. Jefe de área	10
• P3. Técnico responsable de colección	12
• P4. Técnico responsable de servicios a los usuarios	14
• P5. Técnico de biblioteca	16
• P6. Técnico auxiliar de biblioteca	18
• P7. Técnico responsable de tecnologías de la información	20
• P8. Director de red de bibliotecas	22
• P9. Bibliotecario referencista	24
• P10. Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional	26
• P11. Analista documental	28
• P12. Bibliógrafo y encargado de fondo antiguo	30
• P13. Bibliotecario encargado de la web social	32
• P14. Bibliotecario encargado de la biblioteca virtual y de la preservación digital	34
• P15. Bibliotecario especialista en dinamización sociocultural	36
• P16. Bibliotecario experto en asuntos jurídicos	39
• P17. Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia	41
• P18. Bibliotecario unipersonal	43
• P19. Bibliotecario escolar	45
• P20. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios	48
• P21. Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes	50
ANEXO I: Expertos que han participado en la validación del documento	52

1. Introducción

1.2. Planteamiento y objetivos

El Grupo de Trabajo de Perfiles Profesionales se constituyó en el año 2009 en el seno del Consejo de Cooperación Bibliotecaria que canaliza la cooperación bibliotecaria entre las administraciones públicas. Uno de los objetivos encomendados al Grupo fue la definición de los perfiles profesionales con sus competencias de los bibliotecarios del Sistema Bibliotecario Español y fruto de su trabajo de reflexión, investigación y estudio se ha elaborado el presente documento.

La definición de perfiles es necesaria sobre todo por dos problemas. El primer de ellos es que en muchas bibliotecas (sobre todo en el ámbito de la Administración Local) la figura del bibliotecario no está bien definida y eso se traduce en convocatorias de oposiciones o relaciones de puestos de trabajo en ocasiones muy alejadas de nuestras competencias profesionales; y el segundo es que por nuestro cambio profesional nuestros ámbitos de actuación están en continuo crecimiento.

La relación de perfiles profesionales elaborada puede ser de ayuda para las bibliotecas ya que les facilitará la elaboración de sus relaciones de puestos de trabajo, les ayudará a descripción de los perfiles que su institución precisa, y les servirá de referencia para otros asuntos de la gestión de su personal.

Además con este documento se pretende también concienciar sobre la profesionalidad de este sector y puede ser también útil para la universidad para adecuar los estudios universitarios a la situación profesional.

1.3. Alcance del documento

La aplicación de esta relación de perfiles debe de ser muy flexible y, dependiendo del tipo de biblioteca, los perfiles señalados se pueden fusionar o dar lugar a perfiles aún

más específicos. Se trata de una herramienta que sirve como base para una identificación más específica que debe realizarse en el seno de cada centro de trabajo.

Somos también conscientes que estos perfiles tan definidos y concretos pueden quedar desfasados y obsoletos en un plazo breve de tiempo, por lo que esta Relación deberá actualizarse de manera constante.

Es importante también recordar que la biblioteca es un ente que se debe a los usuarios. Así un profesional se debe de regir más en la mejora y en la excelencia de los servicios que en un cumplimiento estricto de las funciones de su perfil. La realidad de los servicios bibliotecarios necesita muchos perfiles híbridos con funciones y competencias que en muchas ocasiones van más allá de las descritas en el documento y que en muchas ocasiones van más allá de nuestra disciplina de Información y Documentación.

1.4. Metodología empleada

Durante los dos años de trabajo que ha llevado la elaboración de esta Relación se han seguido las siguientes fases de trabajo con sus metodologías de trabajo correspondientes:

- Recopilación bibliográfica y análisis de los documentos más importantes referentes a los perfiles, competencias y valores del bibliotecario.
- Definición de un esquema de ficha de trabajo para la definición de los perfiles profesionales. En este punto se retomó el trabajo realizado entre el 2005 y el 2006 por el Grupo del Seguimiento del Euro-Referencial de SEDIC.

- Selección de una relación de competencias ya establecida que sirviera como base para el trabajo del Grupo. Esta relación que se adoptó fue el *Euro-referencial en Información y Documentación*¹, por su carácter europeo y por la amplitud de desarrollo. Aunque, a diferencia de este, se han establecido 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).
- La identificación de perfiles profesionales se realizó mediante un cuestionario para los miembros del Grupo para obtener un primer listado de ellos. A partir de distintas reuniones virtuales realizadas a través de la sede colaborativa de la Secretaría de Estado de Cultura, se llegó a la relación definitiva de perfiles.
- La descripción de dichos perfiles a partir de la ficha indicada se hizo por comités pequeños formados por integrantes del Grupo. Los borradores se discutieron en diferentes reuniones virtuales.
- El primer borrador del documento *Fichas de caracterización de los perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español* se envió a 33 profesionales expertos en esta temática ya que o bien son responsables de unidades de información o bien han trabajado en estas temáticas. El listado de los expertos que participaron en este estudio figura en el anexo I². Para recoger su opinión, así como sus propuestas de modificaciones, se diseñó un cuestionario. Se obtuvo la respuesta de 22 expertos lo que supone un 66,6% de los consultados. Como datos generales se puede indicar que para un 79% de los que contestaron la identificación de perfiles realizada es correcta; para un 77% que tiene una aplicación en su entorno de trabajo; y para un 90% este documento es pertinente y adecuado. Además se ha recogido las apreciaciones de otros

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 23/1/2013).

²Excepto el nombre de uno de ellos que prefiere mantener su anonimato

grupos de trabajo del Consejo de Cooperación Bibliotecaria, como el Grupo de Trabajo de Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico y el Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para Niños y Jóvenes. Así, gracias a la propuesta de este último grupo se ha incluido el perfil profesional Bibliotecario encargado del área infantil y juvenil.

1.5. La ficha de trabajo

La ficha con la que aparece descrito cada perfil profesional tiene los campos siguientes:

- Denominación del perfil: nombre del perfil.
- Otras denominaciones: otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil.
- Misión: descripción general de las funciones del perfil.
- Ámbito general: centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil. Se señalan los tipos de bibliotecas del Sistema Bibliotecario Español.
- Ámbito específico: áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas.
- Nivel de cualificación: señala uno de los tres niveles en los que se desarrollan las competencias: Auxiliar. N-1 Sensibilización; Técnico N-2 Conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3 Dominio de las herramientas.
- Clasificación profesional: se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.
- Puesto de trabajo: denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil.
- Funciones: actividades propias del perfil.
- Funciones asociadas: otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar.

- Competencias: incluyendo las profesionales y las personales. Como ya se ha señalado son las identificadas en el *Euro-referencial en Información y Documentación*. En algunas fichas se han señalado algunas otras competencias no incluidas en el documento europeo y estas figuran en el campo de observaciones. Además las competencias más importantes del perfil se señalan en negrita.
- Observaciones: comentarios que pueden enriquecer la descripción de cada perfil profesional.

1.6. Referencias utilizadas de otras relaciones de perfiles o competencias.

- COL·LEGI OFICIAL DE BIBLIOTECARIS-DOCUMENTALISTES DE CATALUNYA. *Quèsom*. Disponible en: <http://www.cobdc.org/quesom/index.html> (consultado el 23 de enero de 2013)
- ECIA. *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 enero de 2013)
- MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE. *Bibliofil: le référentiel de la filière bibliothèque*. Disponible en: <http://www.education.gouv.fr/cid291/bibliofil-le-referentiel-de-la-filiere-bibliotheque.html> (consultado el 23 de enero de 2013)

- *Propuesta de Organigrama Biblioteca Humanidades y Ciencias Sociales del CSIC.*
Madrid: CSIC, [s.d.]
- REBIUN. *Competencias del bibliotecario digital.* 2003. Disponible en:
<http://www.rebiun.org/doc/d56.pdf>(consultado el 23 de enero de 2013)



2. Relación de fichas

P1. DIRECTOR DE BIBLIOTECA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Director de biblioteca
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Director - gerente de biblioteca - Director técnico - Jefe de biblioteca - Coordinador de bibliotecas
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Responsable máximo del centro o servicio que dirige su planificación, el establecimiento de sus objetivos, su supervisión tanto de los recursos materiales como humanos, y de las relaciones internas y externas, teniendo en cuenta los objetivos de la institución en la que se enmarca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Abarca la gestión, supervisión y coordinación de las diferentes áreas del centro
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico)	N-3: Dominio de las herramientas (con un dominio metodológico)
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Director técnico o director de biblioteca nacional - Director de biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Director de biblioteca - Gerente de biblioteca - Director-gerente - Director de biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Director de biblioteca especializada - Director de biblioteca escolar - Responsable de biblioteca - Jefe de biblioteca

	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de biblioteca - Coordinador de bibliotecas
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la política general del centro o del servicio bibliotecario a través de los planes rectores y las líneas generales de actuación. - Aprobar las políticas del centro ajustándose a la normativa vigente. - Dirigir y supervisar los proyectos estructurales del centro. - Representar al centro ante el órgano superior de dependencia y ante instituciones y entidades nacionales e internacionales. - Dirigir la planificación estratégica y operacional de los servicios bibliotecarios. - Gestionar los recursos económicos del centro. - Planificar instalaciones y equipamientos del centro. - Dirigir los equipos humanos. - Coordinar procesos técnicos y servicios del centro. - Planificar los recursos informáticos y electrónicos del centro. - Supervisar el sistema de gestión de calidad: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios. - Desarrollar estrategias y planes de preservación documental. - Fomentar políticas de acceso abierto en la producción informativa de la organización. - Programar actividades de extensión bibliotecaria. - Dirigir la información y comunicación del centro: la imagen y su proyección - Impulsar la labor de trabajo en equipo. - Fomentar políticas de cooperación interinstitucional.
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en el asesoramiento técnico de otros ámbitos relacionados - Participar en programas de difusión - Participar en comisiones técnicas y grupos de trabajo de organismos bibliotecarios.

<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y clientes - IO2.Comprensión del medio profesional - I11.Acondicionamiento y equipamiento - I12. Diseño de productos y servicios - C01. Comunicación oral - C02.Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C05. Práctica de lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - C07. Comunicación institucional - G01.Gestión global de la información - G02. Marketing - G04.Gestión presupuestaria - G07.Gestión de recursos humanos - G05. Gestión de proyectos y planificación - G06.Diagnóstico y evaluación 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2 Capacidad de Comunicación - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - D1. Discreción - E2. Rigor - F1. Capacidad de adaptación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa - F5. (Sentido de la) Organización
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>En centros bibliotecarios de menor tamaño los perfiles de director y jefe de área estarían englobados en un perfil único.</p> <p>En bibliotecas que no cuentan con una estructura de desarrollo departamental(bibliotecas de pequeño tamaño,unipersonales, etc.) el director de la biblioteca debe contar con competencia en: I08 - Gestión de colecciones y fondos y I09 - Enriquecimiento de las colecciones y fondos.</p> <p>En las competencias personales (aptitudes) habría que añadir tres que no son señaladas por el <i>Euro-referencial</i>: el liderazgo, el sentido de la responsabilidad y la capacidad de motivación.</p>	

P2. JEFE DE ÁREA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Jefe de área
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de departamento - Jefe de servicio - Jefe de sección
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Dirige y es responsable del funcionamiento del área asu cargo.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Área de coordinación de las diferentes unidades y/o servicios de la biblioteca
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo exigible Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector de biblioteca - Jefe de área - Jefe de departamento - Jefe de servicio - Vicedirector - Jefe de sección
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar la política de su área bajo la supervisión del director. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro - Definir objetivos y proyectos preferentes de sus unidades dependientes del área. - Coordinar los servicios de su área. - Participaren la planificación y organización de proyectos transversales. - Gestionarlos recursos técnicos asignados. - Coordinar el equipo humano a su cargo. - Supervisar el equipamiento e instalaciones de su área. - Coordinar planes de formación. - Participaren la dirección de procesos de evaluación y mejora de los servicios.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar memorias, informes y balances de resultados para la dirección del centro. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en procesos de selección de personal - Participar en tareas de dirección de marketing y visibilidad 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales</p>	<p>Competencias personales (Aptitudes)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - I08. Gestión de colecciones y fondos - I09. Enriquecimiento de las colecciones y fondos. - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I11. Acondicionamiento y equipamiento - I12. Diseño de productos y servicios - T05. Tecnologías de la información y la comunicación - T03. Publicación y edición - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática - C05. Práctica de una lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - C07. Comunicación institucional - G02. Marketing - G07. Gestión de recursos humanos - G05. Gestión de proyectos y planificación - G06. Diagnóstico y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A5. (Espíritu de) Equipo - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa - F5. (Sentido de la) Organización
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>En general, desarrolla su actividad en centros bibliotecarios en los que hay una estructura desarrollada en varias unidades. La denominación de jefe de departamento no es aplicable para este perfil en el caso de aquellas bibliotecas (por ej. algunas universitarias) donde se equipara a director de biblioteca. En el ámbito de las bibliotecas universitarias hay diferencias significativas entre jefe de área, de servicio y de sección. La</p>	



	<p>denominación administrativa de director de área es la contemplada para el director de biblioteca universitaria, del cual dependen los jefes de servicio (directores de bibliotecas de facultades o jefes de servicios generales), de los que dependen los jefes de sección, aunque haya secciones que pueden depender directamente del director.</p>
--	---



P3. TÉCNICO RESPONSABLE DE COLECCIÓN

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de colección
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del departamento de gestión de la colección - Responsable de colección - Responsable de desarrollo de colecciones
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Define y gestiona un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos de una biblioteca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Área de Colección
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo exigible: Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del departamento de gestión de la colección - Responsable de colección - Jefe de desarrollo de colecciones
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la política de desarrollo de las colecciones: política de selección, adquisición, mantenimiento, eliminación y conservación de todo tipo de documentos (incluidos los documentos electrónicos). - Dirigir la gestión de las adquisiciones (plan anual, gestión de intercambios, donaciones, canje, control de suscripciones, reclamaciones) - Elaborar una política de selección de proveedores. - Gestionar y controlar el presupuesto destinado a la adquisición y mantenimiento de colecciones. - Establecer una política de catalogación y digitalización. - Coordinar las distintas secciones de procesos técnicos de la biblioteca. - Supervisar los procesos de evaluación de la calidad y pertinencia de la colección. - Elaborar políticas de conservación y preservación de colecciones. - Coordinar los recursos humanos asignados.

	- Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro	
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar		
11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales:	Competencias personales (aptitudes)
	<ul style="list-style-type: none"> - I03. Aplicación del derecho de la información - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I05. Identificación y validación de las fuentes de información - I06. Análisis y representación de la 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 - T03. Publicación y edición - C06. Comunicación interpersonal - C07. Comunicación institucional - 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 - G08. Formación y acciones pedagógicas - S01. Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - C05. Práctica de lengua extranjera (inglés) - 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		

P4. TÉCNICO RESPONSABLE DE SERVICIOS A LOS USUARIOS

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de servicios a los usuarios
2. Otras denominaciones	Responsable departamento de servicios al público
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es el responsable de que los usuarios dispongan de forma eficiente y con la máxima calidad de todos los recursos y servicios de la biblioteca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios al público de la biblioteca - Servicios de información y acceso a la información
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo exigible Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable departamento de servicios a los usuarios. - Responsable de servicios de información y acceso a la información
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar las acciones coordinadas entre las secciones con servicios al público de la biblioteca. - Supervisar las “interacciones” con los usuarios estableciendo instrumentos y protocolos de actuación. - Elaborar pautas para la mejora de procedimientos en los procesos de desarrollo de servicios para los usuarios. - Desarrollar herramientas para la mejora de los servicios dentro de la institución - Elaborar estadísticas para conocer el uso y necesidades de los servicios ofrecidos a los usuarios. - Evaluar la relación coste-eficacia de estos servicios y productos - Desarrollar instrumentos (indicadores...) para evaluar la satisfacción de los usuarios con los servicios y productos - Planificar los medios de difusión y estrategias de comunicación para difundir los servicios y productos: campañas publicitarias en los medios, divulgación en Internet y en la web social. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro.
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	

11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales:	Competencias personales (aptitudes)
	<ul style="list-style-type: none"> - I01– Relaciones con los usuarios y los clientes - I03– Aplicación del derecho de la información - I12– Diseño de productos y servicios - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04– Comunicación a través de la informática - C05– Práctica de una lengua extranjera - C06 – Comunicación interpersonal - C07 – Comunicación institucional - 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 - G08 – Formación y acciones 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - 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



	pedagógicas - S01 - Saberes complementarios	
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción		



P5.TÉCNICO DE BIBLIOTECA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico de biblioteca
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudante de biblioteca - Técnico de apoyo - Técnico medio - Técnico bibliotecario
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	En las diferentes áreas de la biblioteca
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico - Responsable de Servicios - Subdirector (bibliotecas de pequeña estructura)
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. - Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. - Mantener y actualizar bases de datos bibliográficas y catálogos. - Recopilar, gestionar, conservar, difundir y promocionar la colección local. - Realizar búsquedas bibliográficas en bases de datos. - Organizar y desarrollar actividades culturales y de promoción de la lectura. - Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de formación de usuarios - Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios. - Elaborar informes técnicos y estadísticas. - Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo. - Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. - Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca. - Atender servicios de préstamo interbibliotecario. 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y los clientes - I03. Aplicación del derecho de la información - 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 - T01. Diseño informático de sistemas de información documental - T03. Publicación y edición - T04. Tecnologías de Internet - T05. Tecnologías de la información y la comunicación - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03. Comunicación 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2. (Capacidad de) Comunicación - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad Intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis, - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - D1. Discreción - D2. (Capacidad de) Respuesta rápida - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa

	<p>audiovisual</p> <ul style="list-style-type: none"> - C04. Comunicación a través de la informática - C05. Práctica de una lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - C07. Comunicación institucional - G01. Gestión global de la información - G02. Marketing - G03. Venta y difusión - G05. Gestión de proyectos y planificación - G06. Diagnóstico y evaluación - G08. Formación y acciones pedagógicas 	
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>En el caso de bibliotecas pequeñas, podría ejercer funciones de sustituto del director o su puesto denominarse subdirector o responsable. Se daría esta situación en centros en los que el equipo técnico es reducido, por lo tanto tendría funciones mayores en la gestión o responsabilidades. En este caso, también debería participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro. No se ha denominado técnico ayudante ya que esta sería una denominación de un nivel más administrativo y no tanto por las funciones que realiza, máxime cuando, en algunos casos incluso por su perfil puede asumir el cargo de subdirector.</p>	

P6. TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

<p>1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.</p>	Técnico auxiliar
<p>2. Otras denominaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de bibliotecas - Técnico de apoyo
<p>3. Misión: Descripción general de sus funciones</p>	<p>Colabora con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa en todas aquellas funciones que necesite para trabajos relacionados con procesos de gestión de la colección, acceso al documento o información general y atención al usuario</p>
<p>4. Ámbito general: Centros de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
<p>5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.</p>	<p>En las diferentes áreas de la biblioteca</p>

<p>6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>	<p>Nivel 1: Sensibilización Para algunas funciones se requiere también el Técnico N-2: conocimiento de las prácticas (al menos en bibliotecas públicas suele darse)</p>	
<p>7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo C1 Técnico Auxiliar o equivalente en personal laboral - Grupo C2 Auxiliares o equivalente en personal laboral 	
<p>8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de bibliotecas - Auxiliar técnico de bibliotecas - Técnico especialista de bibliotecas - Auxiliar de instituciones culturales 	
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico. - Registrar, ordenar y realizar el control de fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.) y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público. - Colaborar en la realización de recuentos y expurgos. - Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos - Ayudar en procesos de mantenimiento de catálogos. - Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. - Servir de apoyo en procesos de préstamo de documentos. - Expedir de carnés de usuario. - Colaborar en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. - Colaborar en las actividades de formación de usuarios. - Tramitar sugerencias y quejas - Recopilar datos estadísticos bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario. - Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en el desarrollo de actividades de extensión cultural y formación de usuarios - Realizar tareas de apoyo de tramitación de selección y adquisición de materiales para la biblioteca - Apoyar al Servicio de préstamo interbibliotecario 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p>	<p>Competencias personales (aptitudes):</p>
	<p>I01. Relaciones con los usuarios y los clientes</p>	<p>A2. (Capacidad de) Comunicación</p>

	<p>I02. Comprensión del medio profesional I03. Aplicación del derecho de la información I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento I05. Identificación y validación de las fuentes de 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</p> <hr/> <p>T04. Tecnologías de Internet T05. Tecnologías de la información y la comunicación</p> <hr/> <p>C01. Comunicación oral C02. Comunicación escrita C03. Comunicación audiovisual C04. Comunicación a través de la informática C05. Práctica de una lengua extranjera C06. Comunicación interpersonal C07. Comunicación institucional</p> <hr/> <p>G06. Diagnóstico y evaluación G08. Formación y acciones pedagógicas</p>	<p>A4. Empatía A5. (Espíritu de) Equipo B1. Curiosidad intelectual C1. (Espíritu de) Análisis C2. (Espíritu) Crítico C3. (Espíritu de) Síntesis D1. Discreción D2. (Capacidad de) Respuesta rápida E2. Rigor F1. (Capacidad de) Adaptación</p> <hr/>
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>		

P7. TÉCNICO RESPONSABLE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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	Planifica y pone en funcionamiento los recursos (servicios y proyectos) tecnológicos de la biblioteca.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de tecnologías de la información - Área de desarrollo de aplicaciones tecnológicas
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Técnico responsable de tecnologías de la información
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar y realizar el control de los proyectos tecnológicos de la biblioteca. Entre estos proyectos figuran los 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, los tecnológicos como la implementación o reemplazo de una plataforma tecnológica, los de implementación de sistemas de seguridad/control de acceso/vigilancia, los de creación de bibliotecas digitales y portales. - Desarrollar, mantener y coordinar los servicios bibliotecarios virtuales. - Crear, organizar y supervisar bases de datos y contenidos digitales - Crear, mantener y desarrollar la biblioteca virtual

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan tecnológico de la biblioteca y organizar su puesta en práctica. - Coordinar la ejecución del plan tecnológico de la biblioteca con el plan tecnológico de la institución. - Controlar y evaluar el uso eficiente del sistema informático: estudiar, analizar e implementar nuevas funcionalidades. - Estudiar y análisis de nuevos softwares y aplicaciones informáticas. - Diseñar acciones formativas de bibliotecarios y usuarios en tecnologías de la información. - Proponer políticas para la preservación digital. - Redactar pliegos de condiciones funcionales para aplicaciones documentales informatizadas o para un sistema de gestión de información. - Desarrollar y evaluar aplicaciones documentales informatizadas cualesquiera que sean los medios de acuerdo con la política general de la institución en esta materia. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>		
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04– Comunicación a través de la informática - G01 Gestión global de la información - G04 – Gestión presupuestaria - G05 – Gestión de proyectos y planificación - G06 – Diagnóstico y evaluación 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - F1. (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa - F5. (Sentido de la) Organización - E1. Perseverancia - E2. Rigor

	<ul style="list-style-type: none"> - G07 – Gestión de los recursos humanos - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes complementarios 	
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Se trata de un bibliotecario con estudios en el área informática y experiencia en proyectos de automatización. Debe conocer los procesos y servicios de la unidad de información.</p>	



P8. DIRECTOR DE RED DE BIBLIOTECAS

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Director de Red de Bibliotecas
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Red Documental - Director Técnico de Red de Bibliotecas - Jefe de Área
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es responsable de la coordinación y colaboración entre las bibliotecas o unidades que forman la red, así como de impulsar estrategias de actuación coordinada de los recursos organizativos, humanos, formativos y tecnológicos necesarios para el desarrollo de la misma.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Unidad Técnica Central
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Director técnico de red - Administrador de red documental
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar y aportar elementos de coordinación para una planificación estratégica de los servicios bibliotecarios de la red. - Presentación de propuestas de adecuación y mejora de los servicios en red. - Impulsar estrategias de actuación que impliquen a todos los equipamientos y estructuras de la red. - Establecer una política de colección del conjunto de los centros. - Determinar prioridades para desarrollar los recursos documentales en las distintas unidades - Promover y coordinar la web de la red y de los servicios en línea. - Organizar y coordinar el personal específico de la red.

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los recursos económicos asignados ala red. - Participar en los procesos de creación de nuevas bibliotecas desde la fase de programación y seguimiento de las obras. - Definir un sistema de evaluación de la red. - Coordinar el desarrollo del software específico y evaluar la oferta de softwares comerciales. - Coordinar y supervisar 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. - Planificar y coordinar 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 o plataforma que facilite 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. - Realizar el seguimiento de la política de la red.
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en asesoramiento técnico en otros ámbitos relacionados - Participar en programas de difusión



11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales:	Competencias personales (aptitudes)
	<ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y clientes - I02. Comprensión del medio profesional - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I07. Búsqueda de información - I08. Gestión de colecciones y fondos - I11. Acondicionamiento y equipamiento - I12. Diseño de productos y servicios - T01. Diseño informático de sistemas de información - T05. Tecnologías de la información y la comunicación <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03. Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - G01. Gestión global de la información - G04. Gestión presupuestaria - G05. Gestión de proyectos y planificación - G07. Gestión de recursos humanos - G06. Diagnóstico y evaluación - S01. Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A6. (Aptitud de) Negociación - A5. (Espíritu de) Equipo - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa - F5. (Sentido de la) Organización - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - E1. Perseverancia - E2. Rigor
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Se destaca la eficacia y competitividad del perfil. La apuesta por el trabajo cooperativo se realiza con la finalidad de aumentar la rentabilidad y las prestaciones de los recursos. También es una función relevante buscar la economía de esfuerzos y de recursos. En las Competencias personales (aptitudes) hay que añadir el liderazgo que no aparece en el <i>Euro-referencial</i>.</p>	



P9. BIBLIOTECARIO REFERENCISTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario referencista
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario del servicio de información y referencia - Bibliotecario de información y referencia
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Está especializado en la atención y resolución de las demandas de información.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio de referencia - Servicio de información y referencia - Servicio de información bibliográfica - Servicio de orientación y búsquedas documentales
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario del servicio de referencia - Encargado del servicio de información y referencia
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Informar sobre el uso de la biblioteca, los productos bibliotecarios y la colección. - Formar y mantener la colección de referencia - Recibir y resolver las consultas referentes a las demandas de información - Dar respuesta a los diferentes tipos de necesidades de información de los usuarios - Ofrecer información bibliográfica específica - Desarrollar fuentes de información específicas para los usuarios de la biblioteca: bibliografías, guías... - Desarrollar estudios de necesidades de información de los usuarios. - Evaluar los recursos de información, en función del nivel apropiado para un usuario concreto y de la relación con el coste y el uso.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Extraer de forma crítica los contenidos adecuados a las consultas que se resuelven - Utilizar software de chat basado en web o mensajería instantánea. Manejar software de servicios de referencia digital tipo QuestionPoint. - Desarrollar canales de comunicación adecuados a los usuarios: correo electrónico, web social, blogs, wikis... - Desarrollar productos y servicios sobre las necesidades informativas de los usuarios y el uso de los recursos (bibliografías, wikis, boletines...) - Definir política de respuestas adaptadas a las necesidades de distintas categorías de usuarios - Establecer proyectos de alertas documentales. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	

<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01– Relaciones con los usuarios y los clientes - I05– Identificación y validación de las fuentes de información - I07– Búsqueda de información - I12– Diseño de productos y servicios - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04– Comunicación a través de la informática - C05– Práctica de una lengua extranjera - C06 – Comunicación interpersonal - C07 – Comunicación institucional - G01 – Gestión global de la información - G02 – Marketing - G03 – Venta y difusión - G06 – Diagnóstico y evaluación - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes complementarios 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A7. Sentido pedagógico - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>		

**P10. ESPECIALISTA EN FORMACIÓN DE USUARIOS Y ALFABETIZACIÓN
INFORMACIONAL**

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Especialista en formación de usuarios y alfabetización informacional
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Instructor de usuarios - Formador de usuarios y en ALFIN - Especialista en el uso de la información - Bibliotecario especialista en atención a los usuarios
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Ayuda y enseña a los usuarios a utilizar la información de forma autónoma y responsable a través de instrumentos, materiales y propuestas formativas.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a usuarios - Actividades de aprendizaje centradas en el usuario
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario formador - Responsable de formación de usuarios y ALFIN
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar las áreas de interés de los diferentes segmentos de usuarios y su comportamiento informacional con el objetivo de identificar los cursos y programas apropiados para la formación. - Planificar, diseñar e impartir actividades formativas para fomentar la adquisición de habilidades informacionales por parte de los usuarios. - Desarrollar e implantar materiales e instrumentos para facilitar el acceso y uso de los contenidos y recursos informativos de manera autónoma por los usuarios. - Desarrollar actividades formativas para manejar cualquier herramienta o recurso de información. - Diseñar instrumentos de evaluación de las actividades y

	<p>materiales formativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formar a los usuarios en el manejo de la información que corresponda a sus necesidades informacionales. - Proporcionar a los usuarios conocimientos y habilidades básicas para mejorar su formación a lo largo de la vida. - Dotar a los usuarios de los recursos necesarios para seleccionar y utilizar de forma eficaz y crítica la información con el fin de generar conocimiento. - Asesorar a los usuarios sobre el uso de los recursos de información. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en colaboración con otros profesionales, especialmente educadores, pedagogos y agentes para el desarrollo cultural. - Identificar los sectores o instituciones con los que establecer alianzas para el desarrollo de instrumentos, materiales y propuestas formativas. 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - T05 Tecnologías de la información y la comunicación - C01 Comunicación oral - C02 Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C04 Comunicación a través de (herramientas) informáticas - C05 Práctica de una lengua extranjera - C06 Comunicación interpersonal - C07 Comunicación institucional 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2 (Capacidad de) comunicación - A4 Empatía - A5 (Espíritu de) Equipo - B1 Curiosidad intelectual - A7 (Sentido) Pedagógico - C2 (Espíritu) Crítico - C3 (Espíritu de) Síntesis - D2 (Capacidad de) Respuesta rápida - F1 (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) anticipación - E2. Rigor - F4. (Espíritu de) Iniciativa - F5. (Sentido de la) Organización

	<ul style="list-style-type: none"> - G08 – Formación y acciones pedagógicas 	
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Se destaca especialmente la aptitud A5. (<i>Espíritu de Equipo</i>) ya que la elaboración de materiales puede requerir la colaboración de otros profesionales (informáticos, diseñadores gráficos...). Además es también muy importante la competencia personal A2 (<i>Capacidad de comunicación</i>).</p>	

P11. ANALISTA DOCUMENTAL

<p>1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.</p>	<p>Analista documental</p>
<p>2. Otras denominaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del proceso técnico - Responsable unidad de catálogo y proceso técnico - Responsable de la unidad de normalización y coordinación del proceso técnico - Clasificador, catalogador, indizador
<p>3. Misión: Descripción general de sus funciones</p>	<p>Cataloga, clasifica, indiza, realiza resúmenes o <i>abstracts</i> de los documentos pertenecientes a una colección. Controla y mantiene el registro de autoridades u otros vocabularios controlados.</p>
<p>4. Ámbito general: Centros de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
<p>5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso técnico - Áreas de Gestión de contenidos y del conocimiento y análisis y representación de la información
<p>6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>	<p>Técnico N-2: conocimiento de las prácticas. Para puestos de responsabilidad el nivel es el Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>
<p>7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
<p>8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del proceso técnico - Responsable unidad de catálogo y proceso técnico - Responsable de la unidad de normalización y coordinación del proceso técnico <p>Jefe sección/servicio de catalogación, jefe sección/servicio de clasificación e indización, jefe sección/servicio de control documental, jefe de sección/servicio/área de normalización...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clasificador, catalogador, indizador
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis documental en cualquiera de sus fases - 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 a un lenguaje documental los conceptos principales de

	<p>un documento; mediante la utilización de sistemas de clasificación, listados de autoridades, tesauros, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los sistemas de indización y clasificación más pertinentes para los documentos que integran la colección - Elaborar los lenguajes documentales necesarios : vocabularios controlados, tesauros, sistemas de clasificación temáticos o de funciones, garantizando su coherencia y actualización - Elaborar directrices y normas relativas al proceso bibliográfico. - Crear los registros de autoridad de personas, entidades temporales o permanentes, títulos uniformes, títulos de serie y materias - Utilizar metadatos para el análisis documental - Mantener y depurar el catálogo - Controlar la coherencia y pertinencia de los listados de autoridades utilizados en el catálogo de la biblioteca - Elaborar resúmenes analíticos o comentarios críticos - Realizar el proceso final de los documentos: signatura topográfica y ubicación del ejemplar en los depósitos. - Analizar y referenciar sitios web para un directorio. - 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. - Diseñar/Supervisar la web semántica - Seleccionar los lenguajes semánticos y estándares más pertinentes para el enriquecimiento de la web de la biblioteca y supervisar su uso y aplicación - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y atender los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca. - Llevar a cabo la formación de usuarios. - Elaborar materiales de difusión de la biblioteca y de sus servicios. - Realizar estadísticas y evaluaciones relativas a todos los procesos del tratamiento y análisis documental - Coordinar equipos de trabajo. - Organizar el trabajo del personal auxiliar a su cargo. 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se</p>	<p>Competencias profesionales:</p>	<p>Competencias personales (aptitudes)</p>

<p>señalan en negrita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I06. Análisis y representación de la información - I08. Gestión de colecciones y fondos - I10. Tratamiento material de los documentos - I12. Diseño de productos y servicios - T01. Diseño informático de sistemas de información documental - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C04. Comunicación a través de la Informática - S01. Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A5. (Espíritu de) equipo - B1. Curiosidad intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Critico - C3. (Espíritu) de síntesis - D2. (Capacidad de) Respuesta rápida - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F5. (Sentido de la) Organización
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>La precatalogación (y la catalogación de series de registros muy simples, sin puntos de acceso completos o la de determinadas partes del documento) puede correr a cargo de los auxiliares. Además también pueden realizar algunas tareas del tratamiento material (tejelado,ordenación de fondos...)</p>	

P12. BIBLIÓGRAFO Y ENCARGADO DE FONDO ANTIGUO

<p>1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.</p>	<p>Bibliógrafo y encargado de fondo antiguo</p>
<p>2. Otras denominaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario de fondo antiguo - Bibliógrafo - Técnico especialista en manuscritos y fondo antiguo - Experto en fondo antiguo - Experto en manuscritos - Experto en incunables - Experto en colecciones con valor patrimonial
<p>3. Misión: Descripción general de sus funciones</p>	<p>Realiza el tratamiento técnico de las colecciones patrimoniales y fondos especiales contemporáneos y las pone en valor.</p>
<p>4. Ámbito general: Centros de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
<p>5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.</p>	<p>Colección</p>
<p>6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>	<p>Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>
<p>7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
<p>8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experto en valoración de obras patrimoniales - Experto en manuscritos - Experto en incunables - Experto en archivos personales - Experto en impresos raros
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar manuscritos, archivos personales, incunables, impresos antiguos y raros - Adquirir este tipo de materiales. - Controlar y realizar tratamiento técnico y difusión de los fondos patrimoniales integrados por los manuscritos, archivos personales, incunables e impresos antiguos y raros. - Atender a los investigadores. - Mantener la colección de referencia sobre este tipo de fondos. - Conservar y preservar el fondo. - Realizar el análisis documental del fondo antiguo en cualquiera de sus fases - Contribuir a la difusión del fondo a través de los catálogos, bibliografías, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir a la formación de nuevos expertos en fondo antiguo, con vistas a transmitir los conocimientos especialmente dentro de la institución. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tasaciones - Acudir a las subastas de libros, ferias especializadas... - Asesorar en planes de conservación y preservación del fondo patrimonial. - Asesorar en planes de digitalización. - Atender a visitas para explicarles las colecciones y los ejemplares emblemáticos de las colecciones. - Asesorar en exposiciones relacionadas con fondos bibliográficos patrimoniales y realizar informes sobre obras expuestas. - Participar en proyectos nacionales e internacionales relacionados con el tratamiento técnico y/o la difusión de este tipo de fondos. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro. 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y los clientes - I02. Comprensión del medio profesional - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I05. Identificación y validación de las fuentes de información - I07. Búsqueda de información - I08. Gestión de colecciones y fondos - I10. Tratamiento material de los documentos - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C04. Comunicación a través de la informática - T03. Publicación y edición 	<p>Competencias personales (aptitudes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2. (Capacidad de) Comunicación - B1. Curiosidad intelectual - C2. (Espíritu) Crítico - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F3. (Espíritu de) Decisión
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Se deben tener formación específica en libro antiguo y materiales especiales. Concretamente se hacen necesarios los siguientes conocimientos: fuentes de información sobre manuscritos, incunables, e impresos antiguos y raros; valoración de los fondos; identificación de manuscritos, incunables, etc.; ISBD-A; Instrumentos para la difusión del patrimonio bibliográfico; paleografía; y latín.</p>	

P13. BIBLIOTECARIO ENCARGADO DE LA WEB SOCIAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario encargado de la web social
2. Otras denominaciones	<i>Community Manager</i>
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Implementa y mantiene las diversas aplicaciones de la Web 2.0 en la biblioteca para proporcionar nuevos servicios y una mejor comunicación con los usuarios
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Área de información de la biblioteca
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario encargado de la web social - <i>Community Manager</i>
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Liderar proyectos de implementación de herramientas de la web social en la biblioteca - Planificar y mantener la presencia de la biblioteca en las diferentes aplicaciones de la web social - Crear y mantener un blog - Manejar redes sociales para mantener un perfil de la biblioteca - Editar fotografías y vídeos y compartirlos en diferentes aplicaciones de la web social - Grabar, editar y publicar podcasts - Manejar las diferentes formas de mensajería - Crear y mantener flujos RSS - Crear y 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

	<p>adaptar contenidos para la web móvil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Monitorizar las conversaciones u opiniones que puedan surgir en redes sociales o Internet sobre la biblioteca. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>		
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01– Relaciones con los usuarios y los clientes - I02– Comprensión del medio profesional - I03– Aplicación del derecho de la información - I07– Búsqueda de información - I12– Diseño de productos y servicios - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04– Comunicación a través de la informática - C05– Práctica de una lengua extranjera - C06 – Comunicación interpersonal - C07 – Comunicación institucional - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa



	complementarios	
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción		



P14. BIBLIOTECARIO ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario encargado de la biblioteca virtual y de la preservación 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Biblioteca digital
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario encargado de la biblioteca digital - Bibliotecario digital
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Crear y mantener la biblioteca digital, planificando el diseño, la organización y sus contenidos. - Desarrollar proyectos de preservación digital estableciendo estrategias técnicas. - Crear repositorios digitales - 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 lenguajes de marcado y vocabularios web (XML, XSL, Xform, OWL, SKOS...) - Manejar software de gestión de colecciones digitales (Fedora, Dspace...) - Aplicar la legislación sobre derechos de autor y propiedad intelectual a las colecciones digitales de la biblioteca. - Manejar los agregadores de colecciones digitales. - Generar datos abiertos, enriquecer el corpus semántico y reutilizar datos: usar y exponer datos en Linked Open Data. - Implementar metadatos para gestores de referencias bibliográficas (COinS...)

	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar sistemas para la integración de metadatos (SIP), almacenamiento (AIP) y difusión (DIP) para la preservación digital a largo plazo en un entorno digital, vinculado y abierto - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>		
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I03– Aplicación del derecho de la información - I04– Gestión de los contenidos y del conocimiento - I06– Análisis y representación de la información - I08– Gestión de colecciones y fondos - I09– Enriquecimiento de las colecciones y fondos - I10– Tratamiento material de los documentos - I12– Diseño de productos y servicios - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática - G01 – Gestión global de la información - G04 – Gestión presupuestaria - G05 – Gestión de proyectos y planificación - G06 – Diagnóstico y evaluación - G07 – Gestión de los recursos humanos - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A3. Disponibilidad - A5. (Espíritu de) Equipo - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa



	complementarios	
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción		



P15. BIBLIOTECARIO ESPECIALISTA EN DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL

<p>1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.</p>	<p>Bibliotecario especialista en dinamización sociocultural</p>
<p>2. Otras denominaciones:</p>	<p>Bibliotecario especialista en la animación sociocultural Bibliotecario responsable de los servicios a la comunidad (social, científica...) Bibliotecario especialista en la promoción sociocultural Bibliotecario especialista en la gestión cultural Bibliotecario promotor de lectura Bibliotecario encargado de las labores de fomento de la lectura Bibliotecario encargado de la integración social y del medio de la biblioteca</p>
<p>3. Misión: Descripción general de sus funciones</p>	<p>Estimula la actividad cultural de toda la comunidad a través de proyectos y actividades promoviendo la participación y el dialogo intercultural de los usuarios para convertir la biblioteca en un espacio cultural abierto y dinámico.</p>
<p>4. Ámbito general: Centros de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada
<p>5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de actividades. - Acción cultural. - Gestión y evaluación de actividades. - Redes de bibliotecas. - Servicio de planificación y programas.
<p>6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>	<p>Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).</p>
<p>7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
<p>8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor cultural - Animador sociocultural - Animador cultural - Mediador intercultural - Responsable de departamento

<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear herramientas para conocer el entorno sociocultural y estar atento a sus cambios (observatorio) - Elaborar un proyecto para promover la participación y la implicación de la biblioteca en su entorno y convertir la biblioteca en un centro impulsor de actividades culturales de la localidad o de la institución - Desarrollar programas de extensión cultural - Elaborar recursos, 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 activamente en proyectos transversales de la localidad o de la institución en colaboración con otros colectivos o agentes implicados en la gestión cultural de la localidad o de la institución. - Fomentar actividades culturales que promuevan el conocimiento mutuo y el diálogo entre los diferentes colectivos de usuarios - Organizar actividades culturales para los diferentes colectivos de usuarios - Contribuir a que la biblioteca sea un espacio de recursos interculturales para la acogida y la integración de nuevos ciudadanos. - Participar en el mantenimiento del servicio de información a la comunidad. - 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 - Establecer relaciones con el entorno asociativo inmigrante y de entidades que trabajan para las minorías. - Participar en la programación de las actividades y talleres dirigidos a los colectivos más vulnerables o desfavorecidos. - Proponer cursos de sensibilización en la diversidad cultural. - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en técnicas de animación - Coordinación de actividades - Formación de formadores 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01 Relaciones con los usuarios y los clientes - I08 Gestión de colecciones y fondos - I09 Enriquecimiento de las colecciones y fondos 	<p>Competencias personales (aptitudes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4 Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo

	<ul style="list-style-type: none"> - I12 Diseño de productos y servicios - T03 Publicación y edición - T05 Tecnologías de la información y la comunicación - C01 Comunicación oral - C02 Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C04 Comunicación a través de la informática - C05 Práctica de lenguas extranjeras - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - A6 (Aptitud de) Negociación - A7 (Sentido) pedagógico - B1 Curiosidad intelectual - C1.Espíritu de análisis - C2 (Espíritu) Crítico - D1. Discreción - 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
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>En colaboración con P3 Técnico Responsable de Colección</p>	

P16. BIBLIOTECARIO EXPERTO EN ASUNTOS JURÍDICOS

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario experto en asuntos jurídicos
2. Otras denominaciones	Bibliotecario experto en relaciones institucionales y asuntos jurídicos
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Asesora en temas relativos a la legislación en general y supervisa su gestión (derechos de autor, régimen jurídico del personal, procedimientos administrativos, convenios con otras instituciones, etc.)
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca especializada
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia - Unidad (departamento o área) de asuntos jurídicos - Unidad de régimen interno
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de asuntos jurídicos o legales - Responsable de relaciones institucionales
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asesoramiento jurídico en general a las distintas unidades de la biblioteca - Negociar y realizar seguimiento de las licencias de uso y consulta de los recursos electrónicos contratados o suscritos, así como las relativas a la compra definitiva de dichos recursos. - Tramitar y supervisar los aspectos legales de los repositorios institucionales - Redactar y/o revisar los convenios y acuerdos de cooperación con otras instituciones y organismos públicos y privados - Elaborar y realizar 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 o supervisar resoluciones administrativas o disposiciones normativas - Tramitar los asuntos relacionados con tribunales y juzgados - 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 - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro
10. Funciones asociadas:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar seminarios, congresos o eventos profesionales sobre propiedad

<p>Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<p>intelectual y derechos de autor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en actividades formativas sobre propiedad intelectual y derechos de autor dirigidas a los profesionales y usuarios - Tramitar las quejas y sugerencias de los lectores 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - I03. Aplicación del derecho de la información - I02. Comprensión del medio profesional - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento. - C07. Comunicación institucional - G01. Gestión global de la información - G04. Gestión presupuestaria - G05. Gestión de proyectos y planificación 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> -A2. (Capacidad de) comunicación -A6. (Aptitud de) negociación -C1. (Espíritu de) análisis -D1. Discreción -D2. (Capacidad de) respuesta rápida -E2. Rigor -F1. (Capacidad de) adaptación -F5. (Sentido de la) organización
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Son necesarios en este perfil los conocimientos de Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo, de las normas relacionadas con la información y derechos de autor y de la normativa relacionada con el sector público</p>	

P17. ESPECIALISTA EN EL DISEÑO DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y MULTIMEDIA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia	
2. Otras denominaciones		
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es responsable de la creación y mantenimiento de los recursos electrónicos que genera la biblioteca	
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas 	
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.		
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo Técnico N-2: conocimiento de las prácticas	
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral. 	
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Webmaster, encargado de la web, administrador de servicios electrónicos de información, gestor de bases de datos documentales	
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y mantener el sitio web de la biblioteca teniendo en cuenta los principios de la arquitectura de la información, de la usabilidad y de la accesibilidad. - Planificar y administrar los distintos servicios de información electrónica que genera la biblioteca - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar		
11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales:	Competencias personales (aptitudes)
	<ul style="list-style-type: none"> - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático 	<ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A3. Disponibilidad - A5. (Espíritu de) Equipo

	<p>de aplicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación <p>- C01. Comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> - C02. Comunicación escrita - C03 Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática - C05. Práctica de una lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - C07. Comunicación institucional - G05 – Gestión de proyectos y planificación - G06 – Diagnóstico y evaluación - G08 – Formación y acciones pedagógicas 	<ul style="list-style-type: none"> - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - E1. Perseverancia - E2. Rigor - F1. (Capacidad de) Adaptación - F2. (Sentido de la) Anticipación - F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>		

P18. BIBLIOTECARIO UNIPERSONAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario unipersonal
2. Otras denominaciones	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Solo librerían</i> - Bibliotecario generalista
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Se ocupa, él solo, de toda una biblioteca, por lo que debe cumplir con todas las funciones bibliotecarias básicas.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca pública - Biblioteca especializada - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Mínimo Técnico N-2: conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	Bibliotecario
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación. - Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca - Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente. - Buscar y recuperar en otras bases de datos a través de Internet y de la participación en red. - Evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios. - Difundir el fondo y fomentar su uso. - Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0... - Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red de pertenencia, cuando la tenga, y recopilar datos estadísticos relacionados

<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<p>- Participar en proyectos, asociaciones, etc. de bibliotecas de su tipología</p>	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01– Relaciones con los usuarios y los clientes - I02– Comprensión del medio profesional - I03– Aplicación del derecho de la información - 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 - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T02– Desarrollo informático de aplicaciones - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04–Comunicación a través de la informática - C05–Práctica de una lengua extranjera 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - D1. Discreción - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - C06– Comunicación interpersonal - C07 – Comunicación institucional - 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 - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes complementarios 	
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>Lo que caracteriza a esa unidad documental o biblioteca en la que trabaja es el pequeño tamaño de su colección y su volumen de servicios, y que solo hay una persona que debe ofrecer un servicio bibliotecario completo.</p> <p>Este perfil debe intensificar las relaciones con la dirección del centro para mantener la calidad de los servicios. También es importante su integración en alguna red de bibliotecas y el fomento de la creación de redes para realizar servicios y desempeñar tareas de forma coordinada. En algunos casos puede darse la posibilidad de que la responsabilidad de la Biblioteca unipersonal sea ejercida por un auxiliar técnico. Tales casos deberán estar muy integrados y apoyados desde su red de bibliotecas de pertenencia.</p>	

P19. BIBLIOTECARIO ESCOLAR

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario escolar
2. Otras denominaciones	Responsable de biblioteca escolar
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Consigue que la biblioteca sea el centro principal de recursos para el aprendizaje tanto para el alumnado como para el profesorado con la función de dar apoyo al proyecto educativo del centro docente.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca escolar - Biblioteca de enseñanzas artísticas, deportivas y de idiomas
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área de referencia pedagógica en todas las áreas y materias del currículo. - Área de procesamiento técnico de la información. - Área de información bibliográfica - Área de gestión - Área de servicios - Área de programas de fomento de la lectura - Área de actividades de extensión cultural. - Área de programas en competencia informacional - Área de atención a la diversidad.
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecario escolar.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer, planificar, organizar y gestionar los servicios de la biblioteca adecuándolos a las necesidades y funciones propias de un centro escolar. - Formular e implementar políticas para mejorar el servicio - Establecer con la comisión o equipo de biblioteca, y aplicar, la política de desarrollo de colección de la biblioteca: criterios de selección, expurgo, adquisición, proceso técnico, organización y conservación de los documentos de todo tipo que componen la colección. - Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca - Dar formación en el uso de la biblioteca - Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas - Atender a los miembros de la comunidad educativa, 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. - Difundir la colección y crear los productos necesarios para darla a conocer a la comunidad educativa. - Coordinar la elaboración de materiales para la difusión de recursos y

	<p>actividades, para la formación de usuarios y la educación documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinarios. - 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. - Dar respuesta a peticiones de información y referencias con materiales adecuados. - Manejar el SIGB implementado y gestionar con él la colección y los usuarios. - Gestionar el préstamo automatizado, individual o a las diferentes aulas, departamentos o secciones de la biblioteca del centro. - Establecer y aplicar los indicadores de evaluación necesarios para mantener los criterios establecidos y la idoneidad de la colección. - Organizar campañas de lectura y actividades culturales - Desarrollar y mantener la web de la biblioteca y utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red : Software libre, aplicaciones web 2.0, etc - Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas - Evaluar anualmente los servicios bibliotecarios como parte integrada del sistema de evaluación general del centro, estableciendo estrategias de mejora para el curso siguiente. - Establecer canales de comunicación y asociación con otras organizaciones externas (instituciones, entidades, asociaciones, editoriales, bibliotecas públicas y privadas, centros educativos, etc.) - Preparar y administrar presupuestos - Diseñar planes estratégicos - Coordinar y formar al personal de la biblioteca - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La labor docente y tutorial 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01– Relaciones con los usuarios y los clientes - I02– Comprensión del medio profesional - I03– Aplicación del derecho de la información - 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 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis

	<ul style="list-style-type: none"> - I10– Tratamiento material de los documentos - I11– Acondicionamiento y equipamiento - I12– Diseño de productos y servicios - T01 –Diseño informático de sistemas de información documental - T03– Publicación y edición - T04– Tecnologías de Internet - T05– Tecnologías de la información y la comunicación - C01– Comunicación oral - C02– Comunicación escrita - C03– Comunicación audiovisual - C04– Comunicación a través de la informática - C05– Práctica de una lengua extranjera - C06 – Comunicación interpersonal - C07 – Comunicación institucional - 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 - G08 – Formación y acciones pedagógicas - S01 – Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - D1. Discreción - 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
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>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”.</p> <p>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.</p> <p>Además por su importancia se ha añadido un nuevo grupo de competencias, el F, relacionadas con la formación, no contemplado en el <i>Euro-Referencial</i>.</p>	

**P20. BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO POR FONDO O
POR USUARIOS**

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario especializado
2. Otras denominaciones	Bibliotecario-documentalista
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Gestiona y proporciona información a partir de una colección centrada en una materia concreta del conocimiento, da servicios de información especializada a usuarios especializados y sirve como recurso estratégico para la institución de la que depende
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca de instituciones religiosas - Biblioteca de organismos de la administración - Biblioteca de centros de investigación - Biblioteca de centros sanitarios - Biblioteca de museos y otras instituciones culturales - Biblioteca nacional - Biblioteca regional o central de comunidad autónoma - Biblioteca universitaria o de institución de enseñanza superior - Biblioteca pública
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	<ul style="list-style-type: none"> - Área de documentación - Área de catalogación - Área de difusión
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	<ul style="list-style-type: none"> - Grupo A1 Técnico Superior o equivalente en personal laboral. - Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de biblioteca - Técnico de biblioteca - Documentalista

<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir como propios los objetivos de la institución de la que depende. - Organizar los fondos documentales independientemente del soporte en que estén. Atender las demandas de información - Elaborar el 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 - Gestionar la colección - Realizar difusión activa de la información - Establecer proyectos de colaboración con instituciones externas que sean afines - Participar en redes de bibliotecas - Difundir el catálogo 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 informáticas - Evaluar y elaborar memorias - Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en proyectos de investigación vinculados a la institución - Formar parte de los programas de calidad 	
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01 Relaciones con los usuarios y los clientes - I04 Gestión de los contenidos y del conocimiento - I07 Búsqueda de información. - I08 Gestión de colecciones y fondos. - I09 Enriquecimiento de la colecciones y los fondos - I10 Tratamiento material de los documentos - T04 Tecnologías de Internet - T05 Tecnologías de la información y la comunicación - C01 Comunicación oral 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1. Autonomía - A2. (Capacidad de) Comunicación - A3. Disponibilidad - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A6. (Aptitud de) Negociación - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis

	<ul style="list-style-type: none"> - C02 Comunicación escrita - C05 Práctica en una lengua extranjera - 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 - S01 Saberes complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - D1. Discreción - 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

P21. BIBLIOTECARIO DE SERVICIOS PARA NIÑOS Y JÓVENES

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes
2. Otras denominaciones	Bibliotecario infantil y juvenil
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Es el responsable de las áreas infantil y juvenil. Se encarga de la gestión y dinamización de la sala
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Biblioteca regional o central de las comunidades autónomas - Biblioteca pública - Biblioteca escolar
5. Ámbito específico: Áreas de trabajo en los que suele desarrollar sus tareas.	Áreas o servicios dirigidos al público infantil y juvenil
6. Nivel de cualificación: Nivel en el que se desarrollan las competencias. Tres niveles: Auxiliar. N-1: sensibilización; Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y Técnico superior N-3: dominio de las herramientas (con un dominio metodológico).	Técnico N-2 Conocimiento de las prácticas
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	Grupo A2 Técnico Medio o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo	- Bibliotecario encargado del área infantil y juvenil

Denominaciones de los empleos que suele ocupar.		
<p>9. Funciones: Actividades propias del perfil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar y mantener las colecciones bibliográficas. Selección, adquisición, tratamiento y expurgo del fondo infantil y juvenil. - Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte. - Planificar, desarrollar y evaluar actividades culturales y de promoción de la lectura de literatura infantil y juvenil - Realizar actividades de formación de usuarios con materiales adaptados a cada edad y a las necesidades de los usuarios. - Elaborar materiales de difusión del área infantil y juvenil y sus servicios - Orientar a niños y jóvenes ante la oferta cultural y de información de la que disponen. - Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. - Evaluar las necesidades y diseñar y promocionar servicios y productos de información - Evaluar las características y necesidades de los colectivos multiculturales infantiles y juveniles - Elaborar informes técnicos y estadísticas para mejorar el uso de la colección, los servicios y la atención a los usuarios. - Participar de una forma activa y promover la presencia de la biblioteca en Internet y en la web 2.0. - Establecer relaciones de colaboración con colectivos relacionados con el usuario infantil y juvenil. 	
<p>10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</p>		
<p>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</p>	<p>Competencias profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I01. Relaciones con los usuarios y los clientes - I04. Gestión de los contenidos y del conocimiento - I05. Identificación y validación de las fuentes de 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 - T01. Diseño informático de sistemas de información documental 	<p>Competencias personales (aptitudes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A2. (Capacidad de) Comunicación - A4. Empatía - A5. (Espíritu de) Equipo - A7. (Sentido) Pedagógico - B1. Curiosidad Intelectual - C1. (Espíritu de) Análisis, - C2. (Espíritu) Crítico - C3. (Espíritu de) Síntesis - 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

	<ul style="list-style-type: none"> - T02. Desarrollo informático de aplicaciones - T03. Publicación y edición - T04. Tecnologías de Internet - T05. Tecnologías de la información y la comunicación - C01. Comunicación oral - C02. Comunicación escrita - C03. Comunicación audiovisual - C04. Comunicación a través de la informática - C05. Práctica de una lengua extranjera - C06. Comunicación interpersonal - G02. Marketing - G05. Gestión de proyectos y planificación - G06. Diagnóstico y evaluación - G08. Formación y acciones pedagógicas - S01. Saberes complementarios 	
<p>12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción</p>	<p>El bibliotecario infantil y juvenil necesita conocimientos pedagógicos y de psicología evolutiva sobre usuarios de las distintas edades lectoras tanto en niños como en adolescentes. Será recomendable formar al bibliotecario infantil y juvenil en técnicas especiales de comunicación con niños y jóvenes, ya que esta será más estrecha, así como con los padres de éstos. El bibliotecario infantil-juvenil necesita conocimientos en literatura de creación e información dirigida a niños y jóvenes para ser mediador con los usuarios que atiende. Además el bibliotecario debe organizar su gestión en relación al conjunto de los centros educativos y culturales. Debe funcionar de modo integrado, con el fin de hacer realidad el protagonismo de la biblioteca en el proyecto educativo y cultural de su área de influencia. Así mismo debe colaborar con los docentes para dotar a estudiantes de recursos y procedimientos para aprender mediante la puesta en marcha de proyectos conjuntos.</p>	

ANEXO I

Expertos que han participado en la validación del documento

34. Ana Acevedo Hinchado. Jefa de Servicio de Bibliotecas de Extremadura.

35. Javier Álvarez. Director Biblioteca de Andalucía.
36. Mónica Barò Llambias. Profesora de la Universidad de Barcelona.
37. Felicidad Campal. Ayudante de Bibliotecas, [Profesora Asociada de la Facultad de Documentación](#) de la Universidad de Salamanca. Grupo de Trabajo de Alfabetización Informacional
38. Mario Cottureau. Coordinación Profesional. Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación. CSIC.
39. Gloria Durban Roca. Docente responsable de la biblioteca de la Escola del Clot en Barcelona.
40. Elena Ezquerro. Subdirección General de Bibliotecas. Consejería de Cultura, Deporte y Turismo. Comunidad de Madrid.
41. José García Guerrero. Técnico docente en el ámbito de las bibliotecas escolares y la promoción de la lectura. Director de la publicación Libro Abierto
42. Gregorio García Reche. Coordinador de las Bibliotecas de la Universidad de Málaga.
43. Purificación Llaquet Baldellou. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
44. Casildo Macías Pereira. Jefe de Sección de Bibliotecas Escolares. Consejería de Educación y Cultura. Comunidad Autónoma de Extremadura
45. Teresa Mañà Terre. Profesora de la Universitat de Barcelona.
46. Dídac Martínez. Director Área de Servicios Universitarios, Universitat Politècnica de Catalunya
47. José Carlos Martínez Gimenez. Estacion Experimental de Aula Dei (CSIC) Unidad Técnica de Biblioteca y Documentación.
48. María Jesús Martínez Martínez. Jefa de Unidad de Coordinación y Extensión Bibliotecaria Subdirección General de Bibliotecas. Comunidad de Madrid
49. Bárbara Muñoz de Solano y Palacios. Directora de la Biblioteca del Reina Sofía.
50. Cristina Novoa. Asesora de bibliotecas escolares de la Xunta de Galicia
51. Luis Sánchez Torres. Técnico de Biblioteca de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete, Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para Niños y Jóvenes.
52. Eugènia Serra, Responsable Coordinación General de la Biblioteca de Catalunya.
53. Margarita Taladriz Mas, Presidenta de FESABID.

54. Javier Villar. Biblioteca Pública del Estado en Zaragoza. Grupo de Trabajo de Interculturalidad y accesibilidad en bibliotecas.

