Perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español: fichas de caracterización

Ministerio
de Educación, Cultura
y Deporte

Grupo de Trabajo sobre Perfiles Profesionales.
Consejo de Cooperación Bibliotecaria

Consejo
de Cooperación
Bibliotecaria

Consejo de Cooperación Bibliotecaria

Perfiles profesionales del Sistema Bibliotecario Español: fichas de caracterización

Grupo de Trabajo sobre Perfiles Profesionales.
Consejo de Cooperación Bibliotecaria

Coordinadores:
Carlos Miguel Tejada Artigas
Belén Martínez González

Catálogo de publicaciones del Ministerio: www.mecd.gob.es
Catálogo general de publicaciones oficiales: publicacionesoficiales.boe.es

Primera edición: febrero 2013

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

Edita:
© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA
Subdirección General
de Documentación y Publicaciones

© De los textos e imágenes: sus autores

NIPO: 030-13-029-9

Autores:

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

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 y presentación de la obra 3
   1.1. Planteamiento y objetivos 3
   1.2. Alcance del documento 3
   1.3. Metodología empleada 4
   1.4. La ficha de trabajo 6
   1.5. 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 38
   - P17. Especialista en el diseño de recursos electrónicos y multimedia 40
   - P18. Bibliotecario unipersonal 42
   - P19. Bibliotecario escolar 44
   - P20. Bibliotecario especializado por fondo o por usuarios 47
   - P21. Bibliotecario de servicios para niños y jóvenes 49

ANEXO I: Expertos que han participado en la validación del documento 51

1. Introducción y presentación de la obra

1.1. Planteamiento y objetivos

El Grupo de Trabajo de Perfiles Profesionales[1] 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.

El 13 de febrero del 2013, en la reunión previa al Pleno anual, la Comisión Permanente del Consejo de Cooperación Bibliotecaria, en la que participan los presidentes de las cinco Comisiones Técnicas de Cooperación, una por cada tipo de bibliotecas: escolares, universitarias, nacionales y regionales, públicas y especializadas, se aprobó esta relación y descripción de perfiles para su difusión.

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] Enlace en la web del CCB en la que se recogen los informes del grupo :
http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/ConsejoCB/GruposTrabajo/GT_Perfiles_prof.html

1.2. 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.

1.3. 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*[2], 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 I[3]. 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 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

[2] *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).

[3] Excepto el nombre de uno de ellos que prefiere mantener su anonimato

Jóvenes. Así, gracias a la propuesta de este último grupo se ha incluido el perfil profesional Bibliotecario encargado del área infantil y juvenil.

1.4. 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.

1.5. 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	- 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.	- 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.	- 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.	- 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. - Encargado de biblioteca. - Coordinador de bibliotecas.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">En centros bibliotecarios de menor tamaño los perfiles de director y jefe de área estarían englobados en un perfil único.
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.
En las competencias personales (aptitudes) habría que añadir tres que no son señaladas por el Euro-referencial: el liderazgo, el sentido de la responsabilidad y la capacidad de motivación.</td></tr>
</table>

P2. JEFE DE ÁREA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Jefe de área.	
2. Otras denominaciones	- Jefe de departamento. - Jefe de servicio. - Jefe de sección.	
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Dirige y es responsable del funcionamiento del área a su cargo.	
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	- 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.	- 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.	- Subdirector de biblioteca. - Jefe de área. - Jefe de departamento. - Jefe de servicio. - Vicedirector. - Jefe de sección.	
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - Participar en 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. - Participar en la dirección de procesos de evaluación y mejora de los servicios. - Realizar memorias, informes y balances de resultados para la dirección del centro.	
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Participar en procesos de selección de personal. - Participar en tareas de dirección de marketing y visibilidad.	
11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales: - I08. Gestión de colecciones y fondos. - I09. Enriquecimiento de las	Competencias personales (Aptitudes): - A1. Autonomía. - A2. (Capacidad de) Comunicación.

	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.**	- 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.
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	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 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.	

P3. TÉCNICO RESPONSABLE DE COLECCIÓN

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico responsable de colección.
2. Otras denominaciones	- 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.	- 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.	- 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.	- Responsable del departamento de gestión de la colección. - Responsable de colección. - Jefe de desarrollo de colecciones.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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: - 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.	Competencias personales (aptitudes): - 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.	- 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.	- 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.	- 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.	- Responsable departamento de servicios a los usuarios. - Responsable de servicios de información y acceso a la información.	
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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: - **I01. Relaciones con los usuarios y los clientes.** - I03. Aplicación del derecho de la información.	Competencias personales (aptitudes): - A1. Autonomía. - A2. (Capacidad de) Comunicación. - A3. Disponibilidad. - A4. Empatía.

	- **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 pedagógicas. - S01 . Saberes complementarios.	- 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.
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	- 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.	- 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.	- Técnico. - Responsable de Servicios. - Subdirector (bibliotecas de pequeña estructura).
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - 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.
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Desarrollar actividades de extensión cultural y de cooperación bibliotecaria. - Realizar tareas de apoyo a la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Atender servicios de préstamo interbibliotecario.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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 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.
- G05. Gestión de proyectos y planificación.
- G06. Diagnóstico y evaluación.
- G08. Formación y acciones pedagógicas.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

P6. TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Técnico auxiliar.
2. Otras denominaciones	- Auxiliar de bibliotecas. - Técnico de apoyo.
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Colabora con el resto del personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa en todas aquellas funciones que necesite para trabajos relacionados con procesos de gestión de la colección, acceso al documento o información general y atención al usuario.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	- 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).	Nivel 1: Sensibilización (para algunas funciones se requiere también el Técnico N-2: conocimiento de las prácticas, al menos en bibliotecas públicas suele darse).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	- Grupo C1 Técnico Auxiliar o equivalente en personal laboral. - Grupo C2 Auxiliares o equivalente en personal laboral.
8. Puestos de trabajo Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	- Auxiliar de bibliotecas. - Auxiliar técnico de bibliotecas. - Técnico especialista de bibliotecas. - Auxiliar de instituciones culturales.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Manejar el sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente citadas.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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.
- 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.
- 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.
- G06.Diagnóstico y evaluación.
- G08.Formación y acciones pedagógicas.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- A2. (Capacidad de) Comunicación
- 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</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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.	- 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.	- 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.	- 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.	- 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. - Concebir, mantener y desarrollar la biblioteca virtual. - 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 nuevas 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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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 complementarios.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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	- 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.	- 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.	- 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.	- Director técnico de red. - Administrador de red documental.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - Gestionar los recursos económicos asignados a la 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 aplicaciones informáticas 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- Colaborar en asesoramiento técnico en otros ámbitos relacionados.
- Participar en programas de difusión.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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.
- 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.
- G07. Gestión de recursos humanos.
- G06. Diagnóstico y evaluación.
- S01. Saberes complementarios.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">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 Euro-referencial.</td></tr>
</table>

P9. BIBLIOTECARIO REFERENCISTA

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario referencista.
2. Otras denominaciones	- 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.	- 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.	- 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.	- Bibliotecario del servicio de referencia. - Encargado del servicio de información y referencia.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - 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…

<table>
<tr><td></td><td>- 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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td></td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>
<table>
<tr><th>Competencias profesionales:</th><th>Competencias personales (aptitudes):</th></tr>
<tr><td>- 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.</td><td>- 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</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td></td></tr>
</table>

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	- 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.	- 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.	- 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.	- 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 formador. - Responsable de formación de usuarios y ALFIN.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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 materiales formativos. - 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.

<table>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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.
- G08. Formación y acciones pedagógicas.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">Se destaca especialmente la aptitud A5. (Espíritu de) Equipo 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 (Capacidad de) comunicación.</td></tr>
</table>

P11. ANALISTA DOCUMENTAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Analista documental.
2. Otras denominaciones	- 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.
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Cataloga, clasifica, indiza, realiza resúmenes o *abstracts* de los documentos pertenecientes a una colección. Controla y mantiene el registro de autoridades u otros vocabularios controlados.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	- 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.	- Proceso técnico. - Áreas de Gestión de contenidos y del conocimiento y análisis y representación de 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).	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).
7. Clasificación profesional: Grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso.	- 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.	- Responsable del proceso técnico. - Responsable unidad de catálogo y proceso técnico. - Responsable de la unidad de normalización y coordinación del proceso técnico 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… - Clasificador, catalogador, indizador.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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 un documento; mediante la utilización de sistemas de clasificación, listados de autoridades, tesauros, etc. - 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Competencias profesionales:
- 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.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">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 (tejuelado,ordenación de fondos…)</td></tr>
</table>

P12. BIBLIÓGRAFO Y ENCARGADO DE FONDO ANTIGUO

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliógrafo y encargado de fondo antiguo.
2. Otras denominaciones	- 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.
3. Misión: Descripción general de sus funciones	Realiza el tratamiento técnico de las colecciones patrimoniales y fondos especiales contemporáneos y las pone en valor.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	- 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.	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).	Técnico N-2: conocimiento de las prácticas; y 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.	- 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.	- Experto en valoración de obras patrimoniales. - Experto en manuscritos. - Experto en incunables. - Experto en archivos personales. - Experto en impresos raros.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - Contribuir a la formación de nuevos expertos en fondo antiguo, con vistas a transmitir los conocimientos especialmente dentro de la institución.
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen	- Realizar tasaciones. - Acudir a las subastas de libros, ferias especializadas…

<table>
<tr><td>una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Competencias profesionales:
- 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.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- A2. (Capacidad de) Comunicación.
- B1. Curiosidad intelectual.
- C2. (Espíritu) Crítico.
- E1. Perseverancia.
- E2. Rigor.
- F3. (Espíritu de) Decisión.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

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	*Community Manager*.
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.	- 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.	- 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 encargado de la web social. - *Community Manager.*
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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 adaptar contenidos para la web móvil. - Evaluar las herramientas de la Web 2.0 y estar al tanto de las novedades en función de las necesidades de los usuarios. - Fomentar la participación de todos los miembros de la biblioteca en las aplicaciones web 2.0. - 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.

<table>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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 complementarios.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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.	- 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.	- 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 encargado de la biblioteca digital. - Bibliotecario digital.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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...). - 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- Participar en el proceso de definición del plan estratégico del centro.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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 complementarios.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

P15. BIBLIOTECARIO ESPECIALISTA EN DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario especialista en dinamización sociocultural.
2. Otras denominaciones:	- 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.
3. Misión: Descripción general de sus funciones	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.
4. Ámbito general: Centros de trabajo.	- 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.	- Organización de actividades. - Acción cultural. - Gestión y evaluación de actividades. - Redes de bibliotecas. - Servicio de planificación y programas.
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.	- 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.	- Gestor cultural. - Animador sociocultural. - Animador cultural. - Mediador intercultural. - Responsable de departamento.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- Formación en técnicas de animación.
- Coordinación de actividades.
- Formación de formadores.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:

- I01. Relaciones con los usuarios y los clientes.
- I08. Gestión de colecciones y fondos.
- I09. Enriquecimiento de las colecciones y fondos.
- 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.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2">En colaboración con P3 Técnico responsable de colección.</td></tr>
</table>

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.	- 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.	- 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.	- 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.	- Responsable de asuntos jurídicos o legales. - Responsable de relaciones institucionales.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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. - Tramitarlos 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: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Organizar seminarios, congresos o eventos profesionales sobre propiedad intelectual y derechos de autor. - 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.

	Competencias profesionales: - **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.	Competencias personales (aptitudes): - 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.
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	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.	

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.	- 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.	- 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.	- 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: - **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.	Competencias personales (aptitudes): - 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

	- **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.	- F3. (Espíritu de) Decisión - F4. (Espíritu de) Iniciativa
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción		

P18. BIBLIOTECARIO UNIPERSONAL

1. Denominación: Nombre o título con el que se distingue el perfil.	Bibliotecario unipersonal.	
2. Otras denominaciones	- *Solo librarían.* - 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.	- 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.	- 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.	- 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.	
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	- Participar en proyectos, asociaciones, etc. de bibliotecas de su tipología.	
11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.	Competencias profesionales: - I01. Relaciones con los usuarios y los clientes. - I02. Comprensión del medio profesional.	Competencias personales (aptitudes): - A1. Autonomía. - A2. (Capacidad de) Comunicación

	- 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. - 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.	- 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.
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	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. 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.	

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.	- 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 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.	- 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 escolar.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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 actividades, para la formación de usuarios y la educación documental. - Elaborar guías de lectura con variedad y amplitud de criterios: curriculares, géneros literarios, autores, ilustradores, temas interdisciplinares.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">- 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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- La labor docente y tutorial.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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
- T03. Publicación y edición</td><td>Competencias personales (aptitudes)
- 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</td></tr>
</table>

	- 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	
12. Observaciones: Comentarios que puedan enriquecer la descripción	Los centros que imparten enseñanzas artísticas superiores, enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño de grado superior y Enseñanzas deportivas de grado superior estarían incluidos en el hipotético perfil "Bibliotecario de institución de enseñanza superior". Se entiende que muchas de las funciones aquí descritas se realizarán con ayuda del equipo directivo y/o de la comisión o equipo de biblioteca. Además por su importancia se ha añadido un nuevo grupo de competencias, el F, relacionadas con la formación, no contemplado en el *Euro-Referencial.*	

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.	- 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.	- 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.	- 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.	- Responsable de biblioteca. - Técnico de biblioteca. - Documentalista.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>10. Funciones asociadas:
Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar</td><td colspan="2">- Participar en proyectos de investigación vinculados a la institución.
- Formar parte de los programas de calidad.</td></tr>
<tr><td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td><td>Competencias profesionales:
- 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 las 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.
- 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.</td><td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td></tr>
<tr><td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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.	- 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 Denominaciones de los empleos que suele ocupar.	- Bibliotecario encargado del área infantil y juvenil.
9. Funciones: Actividades propias del perfil.	- 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.
10. Funciones asociadas: Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar	

<table>
<tr>
<td>11. Competencias: las más importantes del perfil se señalan en negrita.</td>
<td>Competencias profesionales:
- 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.
- 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.</td>
<td>Competencias personales (aptitudes):
- 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.</td>
</tr>
<tr>
<td>12. Observaciones:
Comentarios que puedan enriquecer la descripción</td>
<td colspan="2">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, así como con los padres de éstos.
El bibliotecario infantil-juvenil necesita conocimientos en literatura dirigida a niños y jóvenes.
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.</td>
</tr>
</table>

ANEXO I

Expertos que han participado en la validación del documento

1. Ana Acevedo Hinchado. Jefa de Servicio de Bibliotecas de Extremadura.
2. Javier Álvarez. Director Biblioteca de Andalucía.
3. Mónica Barò Llambias. Profesora de la Universitat de Barcelona.
4. Felicidad Campal. Ayudante de Bibliotecas, Profesora Asociada de la Facultad de Documentación de la Universidad de Salamanca. Grupo de Trabajo de Alfabetización Informacional.
5. Mario Cottereau. Coordinación Profesional. Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación. CSIC.
6. Gloria Durban Roca. Docente responsable de la biblioteca de la Escola del Clot en Barcelona.
7. Elena Ezquerra. Subdirección General de Bibliotecas. Consejería de Cultura, Deporte y Turismo. Comunidad de Madrid.
8. José García Guerrero. Técnico docente en el ámbito de las bibliotecas escolares y la promoción de la lectura. Director de la publicación Libro Abierto.
9. Gregorio García Reche. Coordinador de las Bibliotecas de la Universidad de Málaga.
10. Purificación Llaquet Baldellou. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
11. Casildo Macías Pereira. Jefe de Sección de Bibliotecas Escolares. Consejería de Educación y Cultura. Comunidad Autónoma de Extremadura.
12. Teresa Mañà Terre. Profesora de la Universitat de Barcelona.
13. Dídac Martínez. Director Área de Servicios Universitarios, Universitat Politècnica de Catalunya.
14. José Carlos Martinez Gimenez. Estación Experimental de Aula Dei (CSIC) Unidad Técnica de Biblioteca y Documentación.
15. María Jesús Martínez Martínez. Jefa de Unidad de Coordinación y Extensión Bibliotecaria Subdirección General de Bibliotecas. Comunidad de Madrid.
16. Bárbara Muñoz de Solano y Palacios. Directora de la Biblioteca del Reina Sofía.
17. Cristina Novoa. Asesora de bibliotecas escolares de la Xunta de Galicia
18. Luis Sánchez Torres. Técnico de la Biblioteca Pública del Estado en Albacete, Grupo de Trabajo de Servicios Bibliotecarios para Niños y Jóvenes.
19. Eugènia Serra. Responsable Coordinación General de la Biblioteca de Catalunya.

20. Margarita Taladriz Mas. Presidenta de FESABID.
21. Javier Villar. Director de la Biblioteca Pública del Estado en Zaragoza. Grupo de Trabajo de Interculturalidad y accesibilidad en bibliotecas.