

# ESTUDIOS E INFORMES

LINEA 4

2015



COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS BIBLIOTECAS  
UNIVERSITARIAS REBIUN: 2012-2016

**Nº 5**

ENCUESTA 2015 SOBRE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS DE  
LOS BIBLIOTECARIOS DE ACUERDO A GRUPOS FUNCIONALES  
O DE ESTRUCTURA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.



**crue**

Universidades  
Españolas

I+D+i

Red de Bibliotecas  
REBIUN

**COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS REBIUN:  
2012-2016  
Nº5**

**ENCUESTA 2015 SOBRE LOS PERFILES DE COMPETENCIAS DE LOS  
BIBLIOTECARIOS DE ACUERDO A GRUPOS FUNCIONALES O DE  
ESTRUCTURA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.**

2015 SURVEY FOR THE DEFINITION OF OBSERVABLE BEHAVIORS  
REBIUN COMPETENCIES FOR UNIVERSITY LIBRARIANS

Trinidad Moya Alonso

**Universidad de Jaén.**

**REBIUN Línea 4 (3er. P.E.) Calidad en las Bibliotecas Universitarias.**



Documento bajo licencia Creative Commons



**crue**

Universidades  
Españolas

Red de Bibliotecas  
REBIUN

## **0. INTRODUCCIÓN**

El III Plan Estratégico de REBIUN 2020, establece una línea estratégica nº 4: Construir y ofrecer un catálogo de servicios y productos colaborativos de calidad de REBIUN

Esta línea cuenta con cinco objetivos generales:

1. Integrar los grupos de trabajo en las líneas estratégicas y elaborar y mantener el catálogo de productos y servicios básicos REBIUN común al conjunto de sus bibliotecas.
2. Elaborar directrices y estándares de calidad para el conjunto de sus bibliotecas.
3. Coordinar y dirigir las diferentes publicaciones de REBIUN especialmente las memorias de actuación, estadísticas e indicadores sobre bibliotecas universitarias como modelo de transparencia y herramienta de gestión de la calidad.
4. Elaborar y potenciar planes de formación y desarrollo profesional. Elaborar una agenda anual de encuentros profesionales y sesiones de trabajo formativo. Potenciar e innovar nuevos perfiles y competencias profesionales.
5. Establecer mecanismos y canales alternativos, como instrumentos de comunicación entre las universidades para compartir experiencias, proyectos y buenas prácticas.

En el marco del objetivo general nº 4 se establece un objetivo operativo 4.1: Catálogo de competencias profesionales, para aprobación en la Asamblea y que sirva de base en años sucesivos para realizar “perfiles”, “itinerarios formativos”, “esquemas de pruebas de acceso”.

## **1. INFORME 2012. ESTADO DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES EN LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS**

Como primera acción de este objetivo operativo 4.1 se marca la elaboración de informe: “Estado de las competencias profesionales en las bibliotecas universitarias españolas”

Este informe contiene:

- Listado de Universidades que tienen un catálogo propio de competencias profesionales
- Listado de competencias profesionales definidas en las bibliotecas universitarias españolas
- Terminología de las competencias profesionales en cada biblioteca e integración de las mismas dentro de la política de gestión por competencias de su Universidad (competencias técnicas, específicas, comunes...)

Para la elaboración del informe fue necesario pedir a todas las Bibliotecas Universidades REBIUN que nos enviaran los desarrollos que ya tuvieran aprobados al respecto.

Se envió una encuesta a las bibliotecas universitarias españolas, acerca de la política de cada una de sus universidades respecto a la gestión por competencias y más concretamente, por la existencia de una definición de competencias profesionales bibliotecarias, sus denominaciones y gestión dentro de la política de recursos humanos de nuestras organizaciones.

La encuesta fue contestada por 35 de las 75 instituciones que componen REBIUN, aproximadamente un 47% del total.

### **Conclusiones del informe:**

Del análisis de las respuestas obtenidas en la encuesta, consideramos que la gestión por competencias es un campo de trabajo en el que aún queda mucho por hacer, en primer lugar desde el punto de vista conceptual y en segundo lugar en su aplicación en nuestras organizaciones.

Sería deseable que, aun prescindiendo de grandes abstracciones, las bibliotecas universitarias comenzarán a definir cuáles son los comportamientos de éxito de sus profesionales, aquellos que los distinguen de la media y que hacen avanzar a la institución. Y una vez definidos, se implanten en el desarrollo de personas a través de la formación, en el desarrollo de perfiles profesionales que vayan más allá de las funciones, en la definición de los procesos internos de trabajo y en la selección de personal.

Se observa que son más los casos en que se sigue trabajando aun con perfiles profesionales basados en funciones, sin haber llegado todavía a esa profundización que suponen las competencias.

Las metodologías, denominaciones y modelos que se emplean en las distintas organizaciones no son tan diferentes como para que no se pueda crear un marco general.

<b>RESULTADOS DE LA ENCUESTA 2012</b>	<b>%</b>
Universidades que tienen aprobado un Catálogo de Competencias	14'8%
Las Universidades que tienen definidas las competencias profesionales dentro del catálogo de competencias de su Universidad	10'8%
Universidades donde existe una política de gestión por competencias	10'8%

Universidades donde se ha definido una terminología para agrupar las competencias de la organización	29'7%
Universidades que emplean la gestión por competencias como política de recursos humanos en alguna medida	29'7%
Bibliotecas que emplean la gestión por competencias en su ámbito de responsabilidad	29'7%
Universidades que han establecido una o más competencias iguales a la totalidad de la plantilla	10'8%
Universidades que han asignado una o varias competencias al personal de administración y servicios por grupos o categorías profesionales, atendiendo a su nivel de responsabilidad o funciones	18'9%
Universidades que han asignado una o varias competencias específicas a los bibliotecarios en su conjunto de forma independiente a otros grupos profesionales, (distintas del personal de gestión, de los informáticos...)	10'8%
Universidades que han definido una o varias competencias para los bibliotecarios atendiendo a su puesto de trabajo	14'8%

## **2. INFORME 2013. DENOMINACIONES DE COMPETENCIAS DE LOS BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS**

Durante julio de 2013, se envió a las bibliotecas universitarias una encuesta para conocer cuál era la opinión general acerca de las competencias que debe tener un bibliotecario universitario.

Muchas de las universidades españolas han comenzado a definir sus competencias a nivel institucional, pero como sabemos, pocas de ellas se han adentrado en la definición de competencias profesionales para los distintos colectivos ni para los diversos grupos funcionales.

Nuestra meta era definir un grupo de competencias que puedan ser aplicables a distintos perfiles de acuerdo a su grado de acometimiento o a su nivel de desarrollo.

Se trataba de valorar a través de esta encuesta aquellas competencias que definen nuestra actividad diaria como bibliotecarios universitarios.

Contestaron la encuesta 24 bibliotecas, un 32% del total de bibliotecas universitarias REBIUN.

### **Conclusiones del informe:**

Los resultados obtenidos nos dan un conjunto de denominaciones que definen y describen todas las actividades bibliotecarias que actualmente se llevan a cabo en nuestras universidades.

Las siguientes 10 denominaciones son aquellas que obtuvieron el mayor grado de coincidencia en las encuestas realizadas, ordenadas alfabéticamente, las más votadas, las ponderadas por su pertinencia y las denominaciones más adecuadas para nombrar las competencias profesionales de los bibliotecarios.

1. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje
2. Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación
3. Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación
4. Gestión y planificación de bibliotecas universitarias
5. Formación de usuarios y alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales
6. Análisis de la actividad científica
7. Evaluación actividad investigadora
8. Organización de la información
9. Gestión de la información y la documentación
10. Gestión de colecciones

### **3. INFORME 2014. DEFINICIÓN DE LOS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES DE LAS COMPETENCIAS REBIUN PARA LOS BIBLIOTECARIOS UNIVERSITARIOS.**

#### **3.1. INTRODUCCIÓN**

Hasta ahora hemos estado analizando dos temas, que han dado lugar a los dos informes mencionados y presentados a REBIUN en 2012 y 2013:

1. La situación actual de las competencias profesionales de los bibliotecarios en las universidades españolas, que instituciones están trabajando con ellas y en qué ámbitos
2. La terminología empleada en las distintas universidades respecto a las competencias profesionales de los bibliotecarios

Este año propusimos seguir los trabajos de la Línea 4, definiendo los comportamientos observables de cada una de las 10 competencias que se detallaron en el Informe de 2013.

Sugerimos una batería de comportamientos observables asociados a cada competencia profesional para que las universidades voten aquellos que consideran más adecuados para el cumplimiento excelente del trabajo bibliotecario en las instituciones académicas.

La finalidad de esta propuesta es conseguir redactar un documento marco en REBIUN que sirva de referencia para todas las instituciones cuando tengan que elaborar sus catálogos propios o incluir las competencias específicas profesionales en los catálogos institucionales de su universidad.

La utilidad de este documento radica en que usar una misma terminología y descripciones similares, puede llevarnos a crear una estructura conceptual de cara a la evaluación por competencias y a la cualificación y gestión del talento de los bibliotecarios, equivalente en todas las instituciones, lo cual favorece a los currícula, pruebas selectivas, traslados o movilidad del personal entre las instituciones, validando la asimilación y desarrollo de estas competencias en todo el ámbito de REBIUN.

### **3.2. METODOLOGÍA**

Hemos recogido para cada una de las 10 competencias, los 20 comportamientos observables más votados, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. La moda es 5
2. Mayor número de votos al 5
3. Mayor número de votos al 4

Nos parece que 20 es un número que permite a las instituciones que lo deseen organizar las competencias por niveles de exigencia y del mismo modo 20 es también un número que permite asignar una diversidad de competencias a perfiles profesionales por grupos funcionales o por puesto de trabajo.

### 3.3.RESULTADOS<sup>1</sup>:

<b>SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA EL APRENDIZAJE</b>
Proporciona a los estudiantes asesoría y asistencia en la búsqueda de información. Los entrena en las habilidades informacionales necesarias para explotar la información académica.
Conoce los recursos de información destinados a los alumnos, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad educativa, en función de las distintas necesidades.
Enseña a utilizar correctamente los recursos informativos, tanto a los alumnos como a los profesores, para hacer posible la introducción de nuevos métodos de aprendizaje y para que el conocimiento de los mismos apoye su utilización.
Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
Produce cursos y módulos en línea de alfabetización informacional, algunos de los cuales debieran ser interactivos. Incluye estos módulos de alfabetización informacional dentro de los cursos introductorios y las bibliografías recomendadas.
Entrena a los profesores en el uso de las tecnologías de la información y de los recursos de información para la difusión y conocimiento de los mismos por parte de los estudiantes.
Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.

<sup>1</sup> Los comportamientos observables aquí recopilados provienen de la literatura profesional recogida en el documento Marco de Referencia, 2012, en algunos casos podemos encontrar definiciones muy similares que solo varían en una palabra o hacen mayor hincapié en una acción u otra

Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje
Comprende las diferencias básicas entre las disciplinas respecto a cómo se genera la información, se comparte y se publica para proporcionar apoyo a los profesores sobre cómo integrar la alfabetización al contenido curricular.
Integra de forma efectiva los servicios de información de las bibliotecas al currículo y entorno del e-learning. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.

<b>SELECCIÓN Y DIFUSIÓN RECURSOS DOCUMENTALES COMO APOYO PARA LA INVESTIGACIÓN</b>
Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.
Conoce los recursos de información destinados a los investigadores, crea mejores condiciones de acceso a dichos recursos y facilita su utilización entre la comunidad investigadora, en función de las distintas necesidades.
Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

<p>Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.</p>
<p>Está entrenado y asesora en la recuperación, de cara a las evaluaciones científicas, las citas recibidas y los indicios de calidad de la manera más automática posible (perfiles, alertas).</p>
<p>Imparte cursos para los alumnos de postgrado y doctorandos con el fin de apoyarles en la realización de sus primeras investigaciones, acerca de las fuentes de información de su área, estilos de citación, etcétera.</p>
<p>Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.</p>
<p>Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.</p>
<p>Mantiene una comunicación fluida con los proveedores de recursos electrónicos para estar al día de los cambios en las plataformas e ir adquiriendo los nuevos paquetes que mejor se adapten a las necesidades de sus investigadores.</p>
<p>Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.</p>
<p>Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.</p>
<p>Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.</p>
<p>Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.</p>
<p>Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.</p>
<p>Difunde la producción científica de su organización utilizando los medios electrónicos más adecuados según los casos, teniendo en cuenta los perfiles a los que va destinado.</p>
<p>Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.</p>

Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
Tiene una relación estrecha con los departamentos y áreas de conocimiento para informarle de las incidencias en sus suscripciones, y sugerirles altas y bajas en la colección.
Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.
Recolecta la información pertinente para los procesos de evaluación de la ciencia y la difunde en los blogs específicos de la biblioteca para ayudar a los investigadores en los procesos de acreditación.

<b>BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN, ACCESO Y USO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN</b>
Conoce las herramientas básicas de la información, incluyendo catálogos en línea, sistemas de búsqueda, bases de datos, sitios web, revistas y monografías tanto en formato impreso como electrónico, vídeos y grabaciones sonoras
Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
Atiende las consultas de los usuarios sobre recuperación y acceso a la información adaptándose a su nivel de conocimientos y sus habilidades previas y procurando ampliar sus capacidades en adelante.
Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.
Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

<p>Establece un programa de servicios de referencia y atención al usuario que resuelva las necesidades de información de los usuarios de la comunidad universitaria, incorporando la tecnología web, los chats, foros, pregunte al bibliotecario, twitter, etc.</p>
<p>Analiza los recursos disponibles y usa los recursos humanos y económicos para programar los servicios de manera que sean efectivos a la hora de alcanzar las necesidades de los usuarios que el colectivo tiene asignados.</p>
<p>Promueve entre los usuarios los servicios de referencia, utilizando todas las herramientas que la organización pone a su alcance: Web 2.0, correo electrónico, las listas de discusión, medios de comunicación institucionales. Capta usuarios a través de programas, recorridos por la biblioteca, visitas escolares, conferencias del departamento para promover los servicios de referencia.</p>
<p>Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.</p>
<p>Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.</p>
<p>Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.</p>
<p>Analiza las fuentes de información recomendadas a los usuarios en el contexto de las preferencias, los intereses y el nivel adecuado para cada uno de ellos.</p>
<p>Crea bibliografías, foros, exposiciones, tutoriales, blogs y wikis o cualquier otro recurso específico para incrementar el acceso a las fuentes de información y para motivarlos a consultarlas.</p>
<p>Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.</p>
<p>Organiza la presentación de las fuentes de información para adaptarlas al seguimiento que harán los usuarios cuando busquen la información para encontrar lo que necesitan.</p>
<p>Respeto el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.</p>
<p>Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.</p>

## **GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS**

Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.

Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.

Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.

Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.

Mantiene alianzas y hace a la biblioteca miembro de consorcios y redes de bibliotecas y colabora en los grupos de trabajo que atienden a sus fines.

Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.

Se preocupa de la satisfacción del personal, de su motivación y del buen clima laboral y adopta medidas para conseguirlo. Potencia el liderazgo participativo y el trabajo en equipo.

Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.

Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.

Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.

Identifica los puntos fuertes y débiles de una organización, de un producto o de un servicio, establece y utiliza indicadores, elabora soluciones para mejorar la calidad.

Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.

Diseña y ejecuta un procedimiento de quejas y sugerencias que permita conocer de primera mano las demandas de los usuarios y la adecuación de los servicios que ofrece.

Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.

Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.
Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.
Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales.
Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.

<b>ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL / FORMACIÓN EN COMPETENCIAS INFORMACIONALES</b>
Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.
Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.
Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.

Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
Está familiarizado con las plataformas de e-learning y diseña e imparte cursos en línea, sacando la máxima rentabilidad a las herramientas de la plataforma.
Se adapta a las nuevas tendencias de e-learning desarrollando materiales docentes interactivos, visuales y gráficos. Incorpora los vídeos y las infografías a sus métodos de aprendizaje.
Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.
Evalúa la práctica formadora de la biblioteca y del bibliotecario, en relación con los aprendizajes de los alumnos y, también, con la adopción por parte del profesorado de nuevos modelos de enseñanza.
Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.
Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
Ofrece un entorno favorable para el aprendizaje mediante la gestión de contenidos para el aprendizaje, que incluya el diseño de materiales docentes, impresos o electrónicos, así como su evaluación.
Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.

## ANÁLISIS DE LA ACTIVIDAD CIENTÍFICA

Conoce las plataformas que reúnen la literatura científica de mayor relevancia producida y publicada en el mundo en las distintas áreas de conocimiento y disciplinas.

Consulta la política de derechos de autor en los recursos de información que indican la política de acceso abierto de las revistas científicas como Sherpa Romeo, Dulcinea, etc. para disponer la versión del documento permitida por el titular de los derechos de explotación.

Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.

Es referente en la asesoría a la comunidad universitaria sobre distintos aspectos relacionados con la propiedad intelectual, como una herramienta básica en el desarrollo de las políticas de acceso abierto de la universidad.

Valida los metadatos de la cita y en el repositorio, revisando y añadiendo metadatos adicionales si la publicación citada se puede publicar en acceso abierto y en texto completo a Internet. Adapta u otorga la licencia correspondiente de *Creative Commons*.

Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.

Relaciona la producción científica introducida por los investigadores con los diversos sistemas de información de la biblioteca (Catálogo, Repositorio Institucional de publicaciones de acceso abierto).

Es reconocido como un experto de la organización en recursos de información y documentación científica y en la colaboración y seguimiento de proyectos de mejora.

Conoce y sabe aplicar los rigurosos criterios de selección de las plataformas de literatura científica (cumplimiento de los estándares de publicación, cobertura temática, representatividad internacional y análisis de citas).

Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.

Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
Aporta un valor añadido a las necesidades que tiene la organización, trabajando junto con otros profesionales de la universidad, especialmente con los profesionales relacionados con las TIC.
Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
Realiza análisis bibliométricos que proporcionan información sobre el perfil investigador y las tendencias existentes en dicho sector para apoyar la toma de decisiones en la política científica de su institución.
Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.
Da soporte a la edición de revistas científicas, con la elaboración de recomendaciones para la normalización de buenas prácticas (citas bibliográficas, autoridades, estructuras de textos,...); para mejorar el impacto y la visibilidad de las publicaciones científicas de los investigadores.
Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.
Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
Ayuda al desarrollo de la política de investigación respecto a la valoración de los méritos a cada persona y unidad de investigación por su actividad investigadora para acreditar su actividad académica en la organización.

### **EVALUACIÓN ACTIVIDAD INVESTIGADORA**

Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.

Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.
Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
Da apoyo técnico en la carga de la producción científica de los investigadores en las diferentes plataformas de evaluación con especial énfasis en los indicios de calidad.
Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.
Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
Ayuda a identificar las revistas más adecuadas para la publicación de un trabajo, teniendo en cuenta los objetivos del grupo y los criterios de evaluación de las agencias.
Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
Gestiona la visibilidad y el impacto del grupo con informes bibliométricos, asesoramiento para sexenios o acreditaciones e información pertinente sobre políticas de publicación.
Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.
Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
Está atento al trato de las bases de datos a los trabajos del grupo y aconseja la manera de mejorarlo.

Recolecta la bibliografía pertinente a un proyecto, artículo o tema científico y la mantiene online con gestores bibliográficos.
Se encarga de la difusión y diseminación de las publicaciones, resultados y objetos digitales del grupo en los nuevos entornos de la web 2.0 y en acceso abierto de los trabajos.
Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.
Prepara informes bibliométricos comparados con otros grupos de investigación nacionales e internacionales.
Colabora en la edición de e-books y revistas de carácter científico, para situarlos en las plataformas de recursos de acceso abierto, añadir metadatos y hacerlos recuperables.

<b>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>
Diseña la estructura de los contenidos de la página web de la biblioteca y su navegabilidad. Valida la usabilidad, navegabilidad y accesibilidad de la página web.
Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.
Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.
Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.
Analiza el buscador y valida los resultados de las búsquedas.

Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.
Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
Concibe un sistema global de almacenamiento de la información que responda a la política general del organismo (portal documental, repositorio, sistema de información institucional, página web).
Realiza propuestas de innovación tecnológica.
Establece criterios de indexación (metadatos).
Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
Actualiza una información sencilla en un sitio web.
Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.
Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.
Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
Diseña servicios para llegar a las necesidades especiales de acceso de los usuarios, incluyendo aquellos con discapacidad o los que hablan un idioma distinto al oficial de su organización.

<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN</b>
Conoce la naturaleza de la información y de los documentos, de sus diversos modos de producción y de su ciclo de gestión, de los aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, y de las fuentes principales de información en cualquier soporte.
Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.
Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información

<p>Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.</p>
<p>Asesora a los investigadores acerca de la edición digital y el acceso abierto, derechos de autor y Creative Commons. Propone utilizar modelos jurídicos alternativos: programa informático de código abierto, libre acceso a las publicaciones, Copyleft, etc.</p>
<p>Utiliza las funciones más frecuentes de un sistema de información estándar reconocido: un sistema de gestión electrónica de documentos, un sistema de búsqueda de información, un sistema integrado de gestión bibliotecaria o de gestión de contenidos.</p>
<p>Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.</p>
<p>Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.</p>
<p>Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.</p>
<p>Elabora y hace que una política de servicios y productos (catálogo, portal, web) evolucione adaptada a los usuarios, a las prácticas, a la naturaleza de los documentos y a las dificultades del entorno, permaneciendo al mismo tiempo en coherencia con los sistemas de información existentes.</p>
<p>Valida, usa, diseña y evalúa las fuentes y recursos de información.</p>
<p>Concibe el acondicionamiento del espacio de una gran estructura de documentación e información: mostradores de recepción del público, espacios de lectura, espacios de auto documentación, etc.</p>
<p>Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.</p>
<p>Evalúa la información con modelos basados en la recogida de datos, como resultado de las operaciones del servicio de información, y utiliza los resultados para mejorar el servicio a los usuarios.</p>

Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.

Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.

Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.

Colabora en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.

Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.

Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.

## **GESTIÓN DE COLECCIONES**

Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.

Utiliza las herramientas (catálogos, bibliografías, directorios, etc.) que permiten localizar y obtener los documentos.

Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.

Sigue el suministro/prestación desde el pedido hasta la entrega, reclamar a un proveedor en caso de retraso, controlar la conformidad del documento o del suministro entregado respecto a la orden de pedido.

Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.

Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.

Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.

Registra, entiende y trata una reclamación, sabiendo transferir el asunto a otros en caso necesario y en el momento oportuno.

Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.
Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
Negocia condiciones de compra y licencia, acuerdos de subcontratación o externalización de actividades.
Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
Negocia los contratos con los proveedores de un servicio: creación de un sitio web, acceso a las revistas electrónicas, compra de un programa informático documental, etc.
Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.
Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
Participa en consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.
Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.

### **3.4. CONCLUSIONES:**

El nivel de participación ha sido el más alto desde que comenzamos los trabajos de competencias en 2012. Han respondido la encuesta 43 bibliotecas universitarias de un total de 74 enviadas, lo que supone un 58%, que respalda los resultados obtenidos.

Este informe proporciona una herramienta de trabajo a los bibliotecarios que permite a cada institución o a REBIUN en su conjunto si así lo decide la Asamblea, trabajar en un futuro en los perfiles profesionales basados en competencias.

Hemos modificado el documento Marco de Referencia que presentamos en 2012 para incluir nuevos artículos y documentos de trabajo que hemos utilizado para la definición de los comportamientos observables que presentamos en este informe.

## **ANEXO I. UNIVERSIDADES PARTICIPANTES**

1. Universitat Abat Oliba CEU
2. Universidad Alfonso X el Sabio
3. Universidad de Alicante
4. Universidad Antonio de Nebrija
5. Universitat Autònoma de Barcelona
6. Universitat de Barcelona. CRAI
7. Universidad de Burgos
8. Universidad de Cantabria
9. Universidad Carlos III de Madrid
10. Universidad de Castilla-La Mancha
11. Universidad Católica San Antonio de Murcia
12. Universidad CEU Cardenal Herrera
13. Universidad Complutense de Madrid
14. Universidad de Córdoba
15. Consejo Superior de Investigaciones Científicas CSIC
16. Universidad Europea de Madrid
17. Universidad Europea Miguel de Cervantes
18. Universidad de Extremadura
19. Universidad Francisco de Vitoria
20. Universidad de Girona
21. Universidad de Granada
22. Universidad de Huelva
23. Universidad de Jaén
24. Universitat Jaume I
25. Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
26. Universidad de Málaga
27. Mondragon Unibertsitatea
28. Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)

29. Universidad de Navarra
30. Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea
31. Universitat Pompeu Fabra
32. Universidad Politécnica Cartagena
33. Universidad Politécnica de Valencia
34. Universidad Pontificia Comillas
35. Universidad Pontificia de Salamanca
36. Universidad San Jorge
37. Universidad de Santiago de Compostela
38. Universidad de Sevilla
39. Universidad de Valladolid
40. Universitat de València
41. Universitat de Vic
42. Universidad de Vigo
43. Universidad de Zaragoza

