



R.P.T
P.T.G.A.S
UCO
Anexo III

GERENCIA



Anexo III

CORRELACIÓN PERFILES MARCO DE REFERENCIA CRUE-REBIUN

PERSONAL DE BIBLIOTECA: FUNCIONARIOS

PUESTO DE TRABAJO	PERFIL	CORRELACIÓN
Dirección	4	Total
Subdirección	4	Total
Responsable de biblioteca	3	Total, salvo actividad bibliométrica
Gestor de Biblioteca (25)	3	Parcial
Gestor de Biblioteca (23)	2	Parcial
Puesto base Biblioteca	1-2	Parcial

DESGLOSE DE COMPETENCIAS POR PERFILES

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
2. 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.
3. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
4. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
5. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje
6. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

1. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
2. 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
3. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
4. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.
5. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
6. 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.
7. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
8. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. 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.
2. 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.

Gestión y planificación de bibliotecas universitarias:

1. Diseña, despliega, desarrolla y evalúa el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.
2. 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.
3. Proporciona a los profesionales de la biblioteca un entorno de trabajo que contribuya a cumplir los retos de la organización.
4. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.
5. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
6. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
7. 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.
8. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
9. Optimiza el gasto en adquisiciones de recursos de información, haciendo estudios de uso y compartiendo recursos.
10. Fomenta el trabajo en equipo donde se valore la singularidad y las aspiraciones individuales. Potencia el capital intelectual de la organización.
11. 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.
12. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
13. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
14. 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.
15. Garantiza el desarrollo de la colección adecuándola a las necesidades de aprendizaje e investigación de la organización.
16. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
17. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
18. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
19. Desarrolla el plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en informática e informacionales
20. Colabora con los objetivos de la Universidad y trabaja para conseguir su consecución.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

1. 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.

2. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
3. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
4. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del PDI y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
5. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.

Análisis de la actividad científica:

1. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
2. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
3. 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.
4. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
5. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

Evaluación actividad investigadora:

1. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
2. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
3. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
8. Organización de la información
 1. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
 2. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.
 3. 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).
 4. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
 5. 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.
 6. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
 7. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
 8. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.

9. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
10. Realiza propuestas de innovación tecnológica.
11. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
12. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.

Gestión de la información y la documentación:

1. Elabora en los consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
2. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
3. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
4. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
9. 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.
10. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
11. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.

Gestión de colecciones:

1. Negocia condiciones de compra y licencia, acuerdos de subcontratación o externalización de actividades.
2. Participa en consorcios destinados a negociar con otros socios del sector de la información, por ejemplo, los editores de recursos electrónicos.
3. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
4. 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.
5. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
6. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
7. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
8. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
9. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
10. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
11. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA (25)

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
2. Crea y diseña una amplia colección digital de apoyo al aprendizaje.
3. Es especialista en el tratamiento, la organización, la recuperación y la difusión de la información para la promoción del cambio educativo.
4. Analiza las habilidades informacionales que requieren los estudiantes para desarrollarse durante el curso.
5. Tiene una clara visión de los resultados de aprendizaje que requieren los estudiantes, que les permitan generar conocimiento y comprensión de la materia.
6. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
7. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
8. Gestiona los recursos docentes desde su inicio, gestiona su política de colecciones y asegura el acceso y consulta por parte de los estudiantes.
9. 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.
10. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
11. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
12. 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.
13. 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.
14. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
15. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
16. 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.
17. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.
18. 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.
19. 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.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

1. Establece un proceso para aceptar las sugerencias de los investigadores, estudiarlas y adquirirlas, si es su caso u ofrecer alternativas, de forma periódica.
2. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.
3. Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.

4. Evalúa los accesos y utilidad de los recursos para rentabilizar la inversión y comprar los recursos informativos más necesarios.
5. 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.
6. 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).
7. Evalúa la colección en papel para ir sustituyéndola por la colección electrónica, evita duplicidades y rentabiliza los recursos económicos disponibles.
8. Analiza el uso que hacen los investigadores de los recursos informativos y hace estudios e informes al respecto.
9. 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.
10. Enseña a autoarchivar las publicaciones en algún repositorio institucional o temático.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Organiza la información recibida mediante el uso de gestores bibliográficos, marcadores sociales, etc.
15. Da soporte a cualquier proyecto de investigación que necesite utilizar recursos de información, informando de los materiales de que dispone.
16. Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.
17. Conoce profundamente todo lo relativo al acceso abierto, derechos de autor y condiciones de autoarchivo y asesora a los investigadores a este respecto.
18. 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.
19. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.
20. Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. 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.
2. 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.
3. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
4. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
5. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
6. Conoce y orienta al usuario sobre la legislación en derechos de autor y propiedad intelectual.

7. 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.
8. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.
9. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.
10. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.
11. Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.
12. 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.
13. 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.
14. Imparte cursos en las áreas de conocimiento donde es experto.
15. Respeta el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.
16. 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.
17. Mantiene actualizados los blogs y wikis de la biblioteca con reseñas sobre nuevos recursos de información.
18. Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.
19. 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.
20. 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.

Gestión y planificación de bibliotecas universitarias:

1. Adecua los servicios y fondos de la biblioteca a la oferta académica de su institución y a las necesidades de sus investigadores.
2. 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.
3. Dota a la biblioteca de los recursos de información adecuados a las necesidades del nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación.
4. Adapta, rediseña y crea espacios que se adecuen a las necesidades de sus usuarios.
5. 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.
6. Se preocupa de la actualización e innovación tecnológica en la prestación de servicios.
7. Fomenta con su gestión la mejora continua, el trabajo en equipo y la capacidad de aprendizaje, potenciando la creatividad, innovación, motivación y participación.
8. Participa en la planificación de nuevos espacios bibliotecarios.
9. 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.

10. Diseña y desarrolla un plan de formación para el personal de la biblioteca que despliegue las competencias necesarias para cada perfil profesional.
11. Crea sinergias con los otros servicios universitarios y se involucra en proyectos transversales de la institución.
12. Promueve las políticas institucionales de acceso abierto a la producción científica para incrementar su visibilidad e impacto.
13. 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.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

1. Desarrolla las condiciones de aprendizaje que integren competencias en información como parte de la formación académica.
2. 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.
3. Proporciona un acceso integrado a los recursos dentro del entorno de aprendizaje.
4. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.
5. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
6. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
7. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
8. Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.
9. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
10. 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.
11. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.
12. 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.
13. 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.
14. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.
15. Mantiene una actitud proactiva, anticipándose a las necesidades del profesorado y propone nuevos usos de la información para el aprendizaje más activo.
16. Analiza qué habilidades informacionales requieren desarrollar los estudiantes durante su curso.
17. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
18. Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.
19. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.
20. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.

Análisis de la actividad científica:

1. 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).
2. Establece relaciones con los investigadores para apoyar la actividad de los grupos de investigación.
3. 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.
4. 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)
6. Atiende las consultas de los investigadores, las guarda, analiza y evalúa para rediseñar el servicio y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
7. 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.
8. Define muy claramente las tareas del bibliotecario incrustado en la gestión de la calidad de la información.
9. 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.
10. Conoce las principales líneas de investigación que se desarrollan en su institución y establece vínculos de colaboración, apoyo y asesoramiento con las mismas.
11. Aumenta el posicionamiento de la biblioteca dentro de la organización y de la institución al aportar valor añadido a los proyectos.
12. Construye una base de datos con toda la producción científica que se realiza en su institución.
13. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización
14. Da soporte a la elaboración, edición y publicación en acceso abierto de contenidos docentes en formato digital.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Está familiarizado con los índices bibliométricos como medidas cuantitativas que comparan la actividad científica de los investigadores e instituciones en función de sus publicaciones.

Evaluación actividad investigadora:

2. Está atento al trato de las bases de datos a los trabajos del grupo y aconseja la manera de mejorarlo.
3. 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.
4. Recopila los indicios de calidad que hay que cumplimentar en las diferentes convocatorias de premios de investigación, agencias evaluadoras, becas internacionales.
5. Mantiene relaciones estrechas con los directores de los grupos de investigación así como con la comunidad científica de su organización.
6. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
7. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
8. Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.
9. Informa del impacto de los trabajos de los investigadores mediante rastreos periódicos.
10. Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.
11. 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.
13. Ayuda a comprender los criterios de las agencias e informa de los productos y los cambios que se producen.
14. 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.
15. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
16. Diseña, planifica y alimenta el repositorio institucional de tesis y producción científica de su organización.
17. 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
18. Conoce y gestiona las múltiples plataformas que manejan los investigadores (de revistas online, agencias evaluadoras, sistemas de gestión curricular, solicitud de proyectos, etc.).
19. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

Organización de la información:

1. Determina la arquitectura de un portal de información, articulado en torno a productos o de servicios.
2. 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.
3. Diseña los contenidos de la página web para su optimización en los motores de búsqueda en Internet.
4. Establece criterios de indexación (metadatos).
5. 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.
6. Recoge y analiza los datos estadísticos sobre acceso electrónico a la información y hace propuestas y planes de actuación, así como acciones de marketing.
7. Analiza el buscador y valida los resultados de las búsquedas.
8. Organiza los contenidos de la página web y el repositorio institucional.
9. Valida y asegura la accesibilidad de la información en los servicios electrónicos de la biblioteca.

10. Organiza y estructura los datos relativos a la descripción de documentos y colecciones de documentos en cualquier soporte.
11. Define o readapta perfiles de interés para organizar los contenidos de un repositorio o página web.
12. Distribuye y prioriza los contenidos y servicios.
13. Confecciona propuestas estratégicas para la web y la intranet de biblioteca.
14. Utiliza las normas y tecnologías de Internet para desarrollar un sitio web.
15. Diseña la estructura de un sistema de información documental para un uso definido (producción normalizada de documentos electrónicos, catálogo de la biblioteca, repositorio institucional).
16. 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).
17. Analiza necesidades de información internas y externas a la biblioteca.
18. Realiza propuestas de innovación tecnológica.
19. Planifica y establece prioridades para los diferentes proyectos telemáticos de la biblioteca.

Gestión de la información y la documentación:

1. 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.
2. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.
3. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
4. Desarrolla normativas de uso para los servicios de información, tanto los nuevos como los que ya existen.
5. 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.
6. Aplica y usa las técnicas para la planificación, organización y evaluación de sistemas, unidades y servicios de información.
7. Valida, usa, diseña y evalúa las fuentes y recursos de información.
8. 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.
9. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.
10. 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.
11. 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.
12. Integra las funcionalidades de un sistema de información en un proceso de trabajo existente, planifica y aplica el nuevo proceso.
13. Desarrolla e incorpora medidas de evaluación en cualquier nuevo servicio de información.
14. 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.

Gestión de colecciones:

1. Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
2. Evalúa la calidad de una colección o de un fondo para ajustarlo a las necesidades de los usuarios.
3. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.
4. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.
5. Mide, analiza y evalúa la utilización que se hace de los documentos de una colección o de un fondo.
6. Determina los criterios de expurgo de una colección o de un fondo y redacta la normativa.
7. Define un plan de desarrollo de las colecciones o de los fondos.
8. Concibe y gestiona colecciones virtuales y garantiza el acceso.
9. Desarrolla y evalúa una política de selección de los documentos.
10. 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.
11. Define y controla una política de adquisición y un canal completo de suministro de documentos, que incluye la política de intercambios y donaciones.
12. Elabora, argumenta y supervisa la puesta en práctica de un presupuesto.
13. 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.
14. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
15. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

GESTOR DE BIBLIOTECA (25)

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. Asegura que el acceso a la información de alta calidad esté integrado al curso o módulo de estudio.
6. Apoya a las comunidades de aprendizaje, identificar, seleccionar y evaluar recursos de información para currículos y actividades docentes integradas.
7. Se involucra en la articulación de los programas de alfabetización informacional con el currículo.
10. Colabora con los profesores en la selección y evaluación de recursos: impresos, electrónicos, software, etcétera.
11. Se responsabiliza de la gestión de las bibliografías docentes que el profesor aconsejaba en la Guía docente de cada asignatura.
12. 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.
13. 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.
14. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
15. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

16. 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.

17. Identifica las necesidades específicas de los alumnos y preparar programas de formación adecuados que contemplen la diversidad.

18. 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.

19. 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.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

2. Selecciona los recursos electrónicos especializados que sirvan de apoyo en los cursos de alfabetización para primeros investigadores, doctorandos y alumnos de máster.

3. Usa adecuadamente las listas de distribución, para dar a conocer los recursos pertinentes a cada área de conocimiento y línea de investigación.

11. 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.

13. 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.

16. Comprende los patrones de información científica de las diferentes disciplinas y eso le permitirá determinar su estructura bibliográfica.

18. 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.

19. Apoya y ayuda a los investigadores en el archivo y difusión en acceso abierto de sus resultados de investigación.

20. Conoce las principales bases de datos y plataformas para la recuperación de la información relativa a los distintos ámbitos de conocimiento.

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

2. 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.

3. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.

4. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.

5. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.

8. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

9. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.

11. Asiste a conferencias profesionales periódicamente para compartir experiencias y conocer nuevas tendencias.

15. Respeta el derecho de los usuarios a decidir la marcha de su investigación estimulando a seguir sus propias preferencias.

16. 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.

18. Aprende sobre referencia e investigación y aplica los conocimientos adquiridos para la mejora de su práctica profesional.

19. 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.

20. 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.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

4. Evalúa los conocimientos adquiridos en los cursos de alfabetización, tanto el aprovechamiento, como la comprensión de conceptos, como la aplicación a su contexto cotidiano.

5. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.

6. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.

7. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.

8. Articula entrenamientos apropiados dentro del programa curricular en varios niveles.

9. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.

11. Da soporte a cualquier proyecto docente o de investigación que necesite utilizar recursos de información.

12. 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.

14. Produce cursos o módulos en línea, de alfabetización informacional, algunos de los cuales son interactivos.

17. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

18. Es colaborativo y creativo, capaz de combinar creativamente capacidades y de reforzar las capacidades de los otros miembros en el proceso de enseñanza aprendizaje.

19. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

20. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.

Análisis de la actividad científica:

1. 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).

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

13. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización

16. 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.

18. 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.

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

Evaluación actividad investigadora:

6. Asesora a los investigadores sobre normas de publicación y visibilidad en la red.
7. Analiza las consultas que se hacen al servicio para mejorar los procesos y adelantarse a las necesidades de los usuarios.
8. Lleva a cabo su trabajo en entornos físicos externos a la biblioteca, suele ofrecer sus servicios en seminarios, aulas, conferencias, cursos.
10. Conoce las agencias por las que los investigadores son evaluados y los criterios que utilizan.
15. Conoce y maneja los productos que se pueden utilizar en las evaluaciones.
17. 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
19. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

Gestión de la información y la documentación:

2. Usa herramientas y técnicas para hacer un estudio de los usuarios y de sus necesidades de información.
3. Selecciona los equipamientos de lectura y protección de los documentos manuscritos, impresos, numéricos, audiovisuales, etc.
9. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.
14. 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.

Gestión de colecciones:

1. Controla la calidad del catálogo y velar por la aplicación de la política y las normas de catalogación.
3. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.
4. Identifica los proveedores posibles de un producto, de los documentos o de un servicio dado, comparar sus tarifas o hacer elaborar un presupuesto.
3. 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.
14. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
15. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

GESTOR DE BIBLIOTECA (23)

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. Crea tutoriales que guíen a los estudiantes hacia recursos seleccionados y validados.
2. Entrena al PDI 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.
4. 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.
5. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

2. 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.
5. 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.

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. Elabora tutoriales para mejorar las habilidades de los usuarios en la recuperación de la información.
2. Conoce e instruye al usuario en normativa sobre citas, gestores de bibliografías, etc.
7. Compila y mantiene al día la información sobre los recursos de la comunidad y los intereses del grupo de usuarios.
8. 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.
9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.
11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.
12. 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.
13. 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.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

1. Prepara módulos de alfabetización informacional para los cursos de pregrado o cursos introductorios.
2. Realiza guías temáticas, materiales docentes, selecciones de recursos informativos impresos y virtuales, a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.
3. Prepara y difunde materiales específicos o especializados de apoyo a la docencia y la alfabetización informacional.
7. Se mantiene actualizado en las áreas de su especialidad para que el contenido de los cursos que imparte sea científico y académico.
8. 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.
9. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.
10. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.
12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

Organización de la información:

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.

Gestión de la información y la documentación:

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.
2. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.

3. 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.
4. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información

Gestión de colecciones:

1. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.
2. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.
3. 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.
4. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.
5. Analiza en cada caso la forma de adquisición más adecuada compra en Internet, suscripción impresa o electrónica, préstamo, alquiler, subvención, depósito, licencia, etc.

PUESTO BASE BIBLIOTECA

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. 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.

Nota: Esta funcionalidad es primordial, pues la labor facilitadora incluye la realización de todas las tareas inherentes al préstamo de fondos bibliográficos, en la actualidad gestionado en la UCO mediante el SIGB ALMA-PRIMO VE. Las labores de préstamo tienen una doble vertiente en la UCO: préstamo de fondos propios y préstamo interbibliotecario, en especial préstamo consorciado en el marco del CBUA.

Las tareas inherentes a esta doble tipología de préstamo serán realizadas en primera instancia por el personal laboral (Grupos 4-3-2), en ausencia de los mismos serán asumidas por este Puesto base Bibliotecario.

3. 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.
4. 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.
5. Describe guías temáticas -selecciones de recursos impresos y virtuales- a diversos niveles: para los alumnos, para los docentes, para los investigadores.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

5. 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

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. 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.
2. 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.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento de facilidades de esta índole proporcionadas por el SIGB ALMA-PRIMO VE y a través de la página web de la Biblioteca Universitaria.

6. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.

8. 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.

9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.

12. 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.

13. 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.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

9. Elabora e imparte la formación de usuarios, según los distintos tipos de usuarios y necesidades concretas, de acuerdo a una planificación.

10. Adapta el contenido de los materiales didácticos a los distintos grupos de usuarios y a sus conocimientos reales.

12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

Análisis de la actividad científica:

2. 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).

3. Revisa y valida la cita bibliográfica introducida en los sistemas de información de la actividad investigadora de su organización.

Evaluación actividad investigadora:

2. Verifica que los artículos de los investigadores están correctamente indexados, en relación a la firma y afiliación de los mismos.

Organización de la información:

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.

Gestión de la información y la documentación:

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.

2. Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

3. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información.

4. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.

5. 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.

6. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.

Gestión de colecciones:

1. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

Esta competencia conlleva el mantenimiento sistemático del orden y limpieza en los holdings bibliográficos, tanto en libre acceso como en depósito. Igualmente, la colaboración en la puesta en marcha de tareas complementarias a la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Universitaria (realización de expurgos, donaciones, intercambios y redistribución de fondos).

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

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

4. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

2. Controla la conformidad entre órdenes de pedido, albaranes de entrega, notas de envío, facturas de proveedores, notas de pago.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

3. 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.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

PERSONAL DE BIBLIOTECA: LABORAL

PUESTO DE TRABAJO	PERFIL	CORRELACIÓN
Titulado Grado Medio	1-2	Parcial
Técnico Especialista Biblioteca, Archivo y Museo	1-2	Parcial

DESGLOSE DE COMPETENCIAS POR PERFILES

TITULADO GRADO MEDIO

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. 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.

Nota: Esta funcionalidad es primordial, pues la labor facilitadora incluye la realización de todas las tareas inherentes al préstamo de fondos bibliográficos, en la actualidad gestionado en la UCO mediante el SIGB ALMA-PRIMO VE. Las labores de préstamo tienen una doble vertiente en la UCO: préstamo de fondos propios y préstamo interbibliotecario, en especial préstamo consorciado en el marco del CBUA.

Las tareas inherentes a esta doble tipología de préstamo serán realizadas en primera instancia por el personal laboral de los Grupos 4-3, en ausencia de los mismos serán asumidas por el Grupo 2.

4. 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.

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para la investigación:

5. 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

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. 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.

2. 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.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento de facilidades de esta índole proporcionadas por el SIGB ALMA-PRIMO VE y a través de la página web de la Biblioteca Universitaria.

6. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.

9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

Organización de la información:

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.

Gestión de la información y la documentación:

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.

2. Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

3. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información.

4. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.

5. 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.

6. Determina y pone la señalización, los puntos de orientación, los planos para facilitar el acceso a los distintos puntos de información.

Gestión de colecciones:

1. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

Esta competencia conlleva el mantenimiento sistemático del orden y limpieza en los holdings bibliográficos, tanto en libre acceso como en depósito. Igualmente, la colaboración en la puesta en marcha de tareas complementarias a la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Universitaria (realización de expurgos, donaciones, intercambios y redistribución de fondos).

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

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

4. Identifica los elementos de información que caracterizan un documento y transcribirlos en un sistema de descripción aplicando las normas adecuadamente.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

TÉCNICO ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y MUSEO

Selección y difusión recursos documentales como apoyo para el aprendizaje:

1. 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.

Nota: Esta funcionalidad es primordial, pues la labor facilitadora incluye la realización de todas las tareas inherentes al préstamo de fondos bibliográficos, en la actualidad gestionado en la UCO mediante el SIGB ALMA-PRIMO VE. Las labores de préstamo tienen una doble vertiente en la UCO: préstamo de fondos propios y préstamo interbibliotecario, en especial préstamo consorciado en el marco del CBUA.

Las tareas inherentes a esta doble tipología de préstamo serán realizadas en primera instancia por el personal laboral de los Grupos 4-3.

4. 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.

Búsqueda, recuperación, acceso y uso de información y documentación:

1. 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.

2. 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.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento de facilidades de esta índole proporcionadas por el SIGB ALMA-PRIMO VE y a través de la página web de la Biblioteca Universitaria.

6. Organiza y expone con eficacia la información para que sea inteligible al grupo de usuarios.

9. Determina las necesidades de información individual de los usuarios ya sea atendiendo personalmente a cada usuario o a través de otros canales de comunicación.

11. Conoce la estructura de los recursos de información en las áreas centrales del conocimiento para los usuarios.

Alfabetización informacional / Formación en competencias informacionales:

12. Usa las tecnologías como instrumento para facilitar el aprendizaje.

8. Organización de la información

1. Actualiza una información sencilla en un sitio web.

Gestión de la información y la documentación:

1. Orienta y facilita el acceso a la información a los usuarios con necesidades especiales.

2. Conoce las tecnologías de la información que se emplean en las unidades y servicios de información.

3. Promueve entre los usuarios una ética y un comportamiento correcto en la utilización de la información.

4. Orienta al usuario hacia el producto o servicio más adaptado a sus necesidades y prácticas, y ayuda a obtenerlo de forma apropiada.

5. 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.

Gestión de colecciones:

1. Identifica los documentos perdidos, actualiza los catálogos e inventarios.

Nota: En la actualidad supone el conocimiento técnico requerido por el SIGB ALMA-PRIMO VE.

Esta competencia conlleva el mantenimiento sistemático del orden y limpieza en los holdings bibliográficos, tanto en libre acceso como en depósito. Igualmente, la colaboración en la puesta en marcha de tareas complementarias a la política de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Universitaria (realización de expurgos, donaciones, intercambios y redistribución de fondos).

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

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