

LINEA 2

Objetivo operacional 2.1.b

Definir las competencias del bibliotecario digital

## Competencias del bibliotecario digital

## **Sumario**

- 1 Introducción**
- 2 Definición de competencias y niveles**
- 3 Competencias en Tecnologías de la información**
- 4 Aptitudes**
- 5 Bibliografía**

## 1 Introducción

El constante crecimiento de la oferta de productos digitales, hace que las bibliotecas puedan ofrecer una amplia gama de información digital.

La propia naturaleza de las bibliotecas digitales requiere bibliotecarios especializados que sean capaces de gestionar, organizar y difundir información contenida en ellas.

Las nuevas bibliotecas digitales están emergiendo como Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI) por lo que los bibliotecarios digitales se requieren para:

- Gestionar los CRAI en este nuevo entorno tecnológico.
- Organizar el conocimiento y la información digital.
- Difundir la información procedente de recursos digitales.
- Proporcionar servicios digitales/ electrónicos de información y referencia.
- Identificar y documentar nuevas tendencias en el acceso a la documentación digital y sus tecnologías.
- Manejar las tareas de digitalización masiva, el proceso de almacenamiento digital y la preservación o conservación digital.
- Garantizar un acceso y recuperación global del conocimiento digital.
- Catalogar y clasificar los documentos y el conocimiento digital.

La aparición de estas nuevas funciones hace necesaria la definición de nuevos perfiles profesionales, con la consiguiente descripción de competencias, entendiendo como tales: “el conjunto de capacidades necesarias para el ejercicio de una actividad profesional y el dominio de los comportamientos correspondientes”. Sus componentes son conocimientos teóricos, prácticos y aptitudes, o como: “el conjunto de conocimientos, destrezas y aptitudes cuya finalidad es la realización de actividades definidas y vinculadas a una determinada profesión”.

La Comunidad Europea ha propiciado la elaboración de una RELACIÓN DE EUROCOMPETENCIAS EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, producto del proyecto DECIDoc, en el que participan 9 asociaciones profesionales europeas, en el marco del programa LEONARDO DA VINCI, para promover la formación profesional.

## 2 Definición de competencias y niveles

Este documento define cuatro grupos de competencias:

- **Conocimientos específicos de la información y documentación.**
- **Conocimientos sobre comunicación.**
- **Competencias sobre gestión y organización.**
- **Otros conocimientos aplicados a la información y documentación.**

En estos cuatro grupos se detallan 30 campos de competencia, escalonados a su vez, en cuatro niveles significativos:

**NIVEL 1 “Sensibilización”**, el profesional conoce la existencia de los elementos que forman una actividad o función concreta. Es necesaria una cultura general básica en el campo de competencia: conocimiento del vocabulario básico, capacidad para ejecutar algunos elementos prácticos o concretos.

**NIVEL 2 “Conocimientos de las prácticas”**. El profesional dispone de instrumentos de lectura y de expresión de los fenómenos estudiados. Es el primer nivel profesional. Sabe manejar herramientas básicas, efectuar trabajos de ejecución especializados o repetitivos y transmitir propuestas prácticas.

**NIVEL 3 “Dominio de herramientas”**. El profesional conoce la existencia de técnicas, sabe definir las, hablar de ellas y domina su utilización. Es capaz de interpretar una situación y formular un juicio que implique cambios o modificaciones, y está capacitado para crear una herramienta.

**NIVEL 4 “Dominio metodológico”**. El profesional utiliza una técnica determinada, pero puede aplicarla en circunstancias distintas, adaptarla a otras tareas, encontrar otros campos de aplicación, concebir mejoras u otras técnicas más elaboradas o mejor adaptadas. Puede concebir herramientas o productos nuevos y adoptar un enfoque estratégico o general de su actividad. Percibe la complejidad de las situaciones y puede encontrar soluciones originales adaptadas a ellas.

Todos los grupos de competencias son aplicables al perfil de bibliotecario digital. No obstante, nos hemos centrado en aquellas competencias que tienen relación directa con el perfil concreto que tiene que desarrollar el bibliotecario en un escenario tecnológico/ informacional.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento completo en <http://www.aslib.co.uk/pubs/2001/18/01/contents.html>  
Plan estratégico REBIUN. Objetivo operacional 2.1.b - 2003  
Definición del bibliotecario digital

### **3 Competencias en Tecnologías de la información**

#### **Nivel 1**

- Utilizar un equipo, una herramienta informática o una aplicación ofimática normal.
- Utilizar las funcionalidades principales de un sistema de explotación.
- Comprender un vocabulario básico de tecnologías de la información.
- Acceso y consulta a un sistema de información.
- Detectar y comprender anomalías simples en el funcionamiento de un sistema informático.
- Manejo básico de sistemas de búsqueda de información.

#### **Nivel 2**

- Conocimientos avanzados de aplicaciones ofimáticas.
- Diagnosticar la naturaleza de una avería básica.
- Capacidad para definir las características básicas de primer nivel del hardware / software.
- Instalar un puesto (equipo informático), un programa informático o una aplicación ofimática corriente sobre un puesto autónomo.
- Mantenimiento básico de un parque informático constituido por equipos homogéneos bajo la responsabilidad de un administrador.
- Diferenciar y utilizar los softwares especializados de gestión, búsqueda documental, conversión, compresión de ficheros, digitalización y edición de documentos.
- Soporte en el desarrollo de aplicaciones documentales.
- Garantizar el seguimiento de la explotación y del mantenimiento de los sistemas.
- Elaboración y actualización de páginas Web.
- Conocimientos básicos para la digitalización de documentos.

#### **Nivel 3**

- Instalación y parametrización de software cliente para acceso a sistemas de información comunes en un parque informático heterogéneo.
- Redactar un pliego de condiciones funcionales para una aplicación documental informatizada o un sistema de gestión de información.
- Desarrollar aplicaciones documentales informatizadas cualesquiera que sean los medios de acuerdo con la política general de la institución en esta materia.
- Utilizar un lenguaje de programación o macro comandos para escribir programas elementales que permitan extender determinadas funciones.

- Gestionar los derechos de acceso de los usuarios garantizando su confidencialidad y privacidad.
- Diseño de actividades formativas encaminadas a la instrucción de los usuarios en las tecnologías de la información.
- Capacidad para crear o mantener un sitio Web o Intranet.
- Elaboración de productos digitales de calidad profesional.

#### **Nivel 4**

- Elaborar y proponer un plan tecnológico que garantice la viabilidad de los recursos electrónicos / digitales de la biblioteca.
- Coordinar la política tecnológica de la biblioteca con la política tecnológica de la institución.
- Establecer acuerdos y convenios que faciliten el intercambio tecnológico entre diferentes instituciones.
- Buscar fuentes y formulas de financiación externas.
- Proponer políticas encaminadas a facilitar el acceso a todos los recursos tecnológicos disponibles.
- Diseño de campañas para la formación de bibliotecarios y usuarios en tecnologías de la información.
- Proponer políticas que aseguren la conservación del patrimonio bibliográfico documental.

Hay una serie de competencias comunes y relacionadas que pueden ser ejercidas tanto por el bibliotecario digital como por otros perfiles de bibliotecario. Están recogidas en el documento de eurocompetencias y se relacionan a continuación:

#### **3.1 Conocimientos específicos de Información y Documentación**

- *Interacción con los usuarios.*
- *Conocimiento del entorno profesional de la Información y Documentación.*
- *Conocimiento del marco jurídico y administrativo europeo de la gestión de la información.*
- *Identificación y validación de fuentes de información.*
- *Gestión de colecciones y fondos.*
- *Tratamiento físico de documentos.*
- *Análisis y representación de la información*
- *Organización y almacenamiento de la información.*
- *Búsqueda de información.*
- *Elaboración y difusión de la información*

### **3.2 Conocimientos sobre comunicación**

- *Comunicación oral y escrita*
- *Práctica de una lengua extranjera*
- *Comunicación visual y sonora*
- *Comunicación interpersonal*
- *Comunicación institucional*

### **3.3 Competencias sobre gestión y organización**

- *Técnicas de gestión administrativa*
- *Técnicas comerciales y de marketing*
- *Técnicas de adquisición*
- *Técnicas de gestión micro-económica*
- *Técnicas de instalación, acondicionamiento y equipamiento*
- *Técnicas de planificación y gestión de proyectos*
- *Técnicas de diagnóstico y evaluación*
- *Técnicas de gestión de recursos humanos*
- *Técnicas de formación*

### **3.4 Otros conocimientos, aplicados a la Información y Documentación.**

- *Todos los conocimientos útiles para la gestión de la información.*

## **4 Aptitudes**

Además de los conocimientos (teóricos y prácticos), son precisas una serie de “Aptitudes” que deben acompañar a los profesionales y que son necesarias para el adecuado desempeño de los diferentes cometidos. A veces, estas aptitudes son aún más necesarias que los conocimientos teóricos y prácticos para asegurar la eficacia de un profesional y su buena inserción en el medio de trabajo.

Estas aptitudes se pueden resumir en:

- Capacidad de adaptación
- Capacidad de análisis y comunicación
- Curiosidad intelectual y espíritu crítico
- Capacidad de decisión
- Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo
- Capacidad de síntesis y de organización

Este documento es una herramienta básica para la definición de las competencias requeridas para un bibliotecario digital. Debe ser revisado periódicamente para recoger las innovaciones y cambios que permitan a los profesionales adaptarse a las nuevas tecnologías y su evolución. Puede adaptarse para ayudar a las bibliotecas a establecer sus propias competencias.

## 5 Bibliografía

- *Comisión Européenne. Direction Général XXII. Project Decidoc. Raport final.* Bruxelles, 2001
- European Council of Information Associations (ECIA). *Euroréférentiel I&D. Référentiel des compétences des professionnels européens de l'information et documentation.* ADBS Editions, 1999
- Minuteman Library Network (MLN). *Checklist of Technology Competencies.* The Public Library of Brookline  
<http://www.town.brookline.ma.us/library/Computer/TechComp.htm>  
[Consulta: 12-03-2003]
- New Jersey Library Association. *Technical Competencies for Librarians.* <http://www.njla.org/statements/techcompetencies.html> [consulta 1-04-2003]
- Oakland Public Library. *Technology Competencies for Library Staff*, 1988. <http://www.oaklandlibrary.org/techcomp.htm> [consulta 18-03- 2003]
- *Relación de eurocompetencias en información y documentación.* Madrid: CEDIC, 2000
- Rochester Regional Library Council. *Technology Competencies for Library Staff.* <http://www.rrlc.org/competencies/techcomp.html> [consulta:12-03-2003]
- **Roederer, B.** *L'évolution de la fonction information-documentation: résultats de l'emquête Adbs 1999.* Paris : Adbs, 2000. Isbn 2-84365-038-0
- **Sreenivasulu, V.** "The role of a digital librarian in the management of digital information systems". En: *The Electronic Library*, vol. 18, issue 1
- **Webber, S.** "Competencies for information professionals". En: *Bulletin of the American Society for Information Science*, 1999, October/November, v.26, n. 1 <http://www.asis.org/Bulletin/Oct-99/webber.html> [consulta: 12-03-2003]