

Competencias de la profesión bibliotecaria en la sociedad del conocimiento

CONOCIMIENTOS EN INFORMACION: RECURSOS, ACCESO, TECNOLOGÍA. HABILIDAD PARA PROVEER SERVICIOS DE INFORMACIÓN

- Conocimiento experto de los contenidos de las fuentes de información. Habilidad para evaluarlos críticamente y filtrarlos. Ejpl. Controla la sobre-oferta de información para seleccionar la más útil para sus clientes. **BUSQUEDA DE INFORMACION**
- Conocimiento especializado de sus clientes o organización. Ejpl. Conoce los programas de historia del Instituto mas cercano. **ORIENTACION AL CLIENTE**
- Desarrolla y gestiona la información mas conveniente, accesible y rentable alineada con la dirección estrategica de su organización. Ejpl. Construye una libreria básica. Analiza y sintetiza la información según se le requiera. Desarrolla una lista de términos indexados de bases de datos. **INICIATIVA Y IDENTIFICACION CON LA ORGANIZACION**

Continuación...

- Genera instrucciones y da soporte a los clientes para que mejoren sus capacidades de búsqueda y utilización de los servicios de biblioteca e información. Ejpl. Desarrolla cursos especializados en búsqueda de información para usuarios finales. **IMPACTO E INFLUENCIA**
- Evalúa las necesidades de información y diseña servicios y productos adaptados a esas necesidades. Ejpl. Realiza de forma regular evaluaciones de necesidades a través de cuestionarios, grupos focalizados, entrevistas con informadores claves. **ORIENTACION AL CLIENTE/ORIENTACION AL LOGRO**
- Utiliza la tecnología informática mas apropiada para adquirir, organizar y diseminar la información. Ejpl. Crea un catálogo on-line de la colección de la biblioteca. Trabaja con expertos en seleccionar el hardware y software mas apropiado para el acceso desde los ordenadores individuales a la colección de la biblioteca. Trabaja en Consorcios. **DESARROLLO DE INTERRELACIONES**
- Utiliza técnicas del management para comunicar a quien corresponda la importancia y el impacto del servicio. Ejpl. Calcula el ROI de la biblioteca y sus servicios. Demuestra el valor de los servicios para los clientes. **ORIENTACION AL LOGRO**

continuación...

- Desarrolla información especializada para usos específicos individuales o de grupo. Ejpl. Crea bases de datos para escuelas taller. **ORIENTACION AL CLIENTE**
- Evalua la utilización de la información. Ejpl. Desarrolla medidas de la frecuencia de utilización, satisfacción de los clientes y impacto de la información. **ORIENTACION AL LOGRO**
- Mejora de forma continua los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes. Ejpl. Controla los cambios de necesidades en su entorno. **ORIENTACION AL CLIENTE/GESTION DEL CAMBIO**

COMPETENCIAS PERSONALES

- Se compromete a dar un servicio excelente. Ejpl. Pregunta de forma regular a los clientes de la biblioteca si encuentran útil la información. Comparte con los colegas el conocimiento nuevo y relevante. **ORIENTACION AL CLIENTE**
- Busca nuevos desafíos y oportunidades. Ejpl. Expande la colección de la biblioteca más allá de los libros, diarios y revistas. Crea la biblioteca sin paredes. **INICIATIVA**
- Tiene una visión amplia. Ejpl. Es capaz de reconocer que papel juega la búsqueda y utilización de información en los procesos de aprendizaje de sus clientes. **INICIATIVA**
- Busca alianzas con otros profesionales, bibliotecarios o no, dentro y fuera. Ejpl. Participa en grupos de trabajo con otras bibliotecas o centros de información para mejorar el servicio. **TRABAJO EN EQUIPO**
- Crea un entorno de respeto mutuo y confianza. Ejpl. Conoce sus puntos fuertes y los complementa con los puntos fuertes de otras personas. Crea un entorno para solucionar problemas en el que las contribuciones de los otros se reconocen y valoran. **TRABAJO EN EQUIPO**
- Tiene habilidades de comunicación. **LIDERAZGO Y COMUNICACION**

RESUMEN DE COMPETENCIAS BASICAS

- **ORIENTACIÓN AL CLIENTE/BUSQUEDA DE INFORMACION:**
¿Actua en beneficio del cliente?. Implica un deseo de ayudar o servir a los clientes, de satisfacer sus necesidades.Centrarse en descubrir o satisfacer las necesidades del cliente
- **TRABAJO EN EQUIPO Y DESARROLLO DE INTERRELACIONES.**
¿Actua para facilitar en funcionamiento del grupo del que forma parte? Implica la intención genuina de colaboración y cooperación con otros
- **INICIATIVA.** ¿Se anticipa a las necesidades y actua en consecuencia?. Predisposición a actuar de forma proactiva y no solo limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro
- **ORIENTACION AL LOGRO.** ¿Se esfuerza por alcanzar o sobrepasar unos objetivos? ¿Asume riesgos calculados para obtener un beneficio concreto?. Preocupación para realizar bien el trabajo o sobrepasar un estandar
- **IMPACTO E INFLUENCIA.** Persuadir, convencer, influir a los demás para que contribuyan a alcanzar sus objetivos.