



## ***Bibliotecología***

### ***Objetivos de la carrera.***

*Permitir al usuario llegar a la información que realmente necesita, rápida y eficientemente. Para esto debe brindarle información ordenada, apropiada a lo que necesita, en la cantidad adecuada (es decir ni deficitaria ni en exceso, oportuna (en el momento que la necesita) y con la máxima facilidad de acceso a ella.*

### ***Perfil del Profesional.***

*La denominada explosión de la información tiene un marcado despegue y su crecimiento es exponencial, la gran crisis en las Ciencias de la Información ha consistido en cómo lidiar con el enorme volumen de información disponible, utilizando los mecanismos y tecnologías accesibles.*

*Las necesidades en todos los campos de contar con información en forma oportuna y ordenada y el adecuado manejo de ella, son cada vez mayores. Esto lleva a que la Bibliotecología sea una disciplina de importancia creciente en la sociedad.*

*Antiguamente existía el concepto del bibliotecario que atendía las bibliotecas, prestaba los libros y colocaba la información en fichas. Pero ahora no sólo se trabaja en bibliotecas, sino que además en redes de información computacional y\* sistemas de información; y con información proveniente de los más diversos soportes ya sea libros, revistas, fotografías, películas, microfichas, registros sonoros y videos, memorias de computadores, cintas y discos magnéticos y ópticos, en bases de datos computacionales y aún en formas no convencionales como*

*hologramas. El bibliotecario debe ser capaz de trabajar con esta variedad de formatos.*

*El gran salto en el desempeño del bibliotecario llegó con la masificación de la computación, en la década del 80, y luego con la llegada del Internet se facilitó aún más.*

*Este profesional \*Diseña, \* Planifica, \* Administra y Evalúa los más diversos servicios de información..Su labor es preservar y coleccionar la información tanto bibliográfica (libros, diarios , revistas ) como del tipo documentación ( pólizas, balances comerciales, pagarés, declaraciones de impuestos, escrituras de propiedad ,etc) , para organizarla y volverla accesible a la utilización de cualquier tipo de usuario que anda en busca de información adecuada.*

*Este profesional es un conocedor tanto de la organización de la información misma como de las tecnologías para su manejo. La estrategia actual es integrar las tecnologías de la información con los contenidos de la información a fin de optimizar su acceso y utilización..*

### ***Organización de la información misma:***

*Maneja eficientemente métodos y técnicas que facilitan la organización, búsqueda y recuperación de la información tal como su selección, clasificación,\* catalogación, \*indexación, formas de búsqueda, etc. La catalogación, clasificación de los documentos, e indexación de la información son reglas que han resistido el paso de los siglos porque han cumplido funciones básicas de organización y recuperación de los documentos impresos, deben ser adaptadas al mundo electrónico porque siguen constituyendo una necesidad.*

### ***Tecnologías para el manejo de información:***

*Conoce las\* técnicas modernas e informáticas del área computacional para un perfecto archivo (almacenamiento) y utilización (recuperación) de la información.*

*Utiliza la tecnología más avanzada de la información telemática para crear bases de datos, con procesadores automatizados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de la información.*

## ***El profesional y su relación con la institución donde presta sus servicios.***

*La información es el recurso vital de una institución o empresa, es la materia prima a la cual este profesional debe sacarle el mayor provecho para convertirla en capital activo de la institución. El debe proponer el desarrollo de nuevos servicios de información, adelantándose a las nuevas necesidades de información que tendrá la organización.*

*Debe participar en el diseño e implantación del \*sistema de información de la institución, a través de la coordinación de todos aquellos departamentos que manejan información. Por lo tanto debe trabajar en forma \*interdisciplinaria, con los otros profesionales que forman parte de la institución, aportando sus conocimientos de \*organización y \*gestión de los recursos informativos.*

*Debe actualizarse en forma permanente debido a los vertiginosos cambios que se producen en nuestra sociedad, debido a las nuevas demandas de información de las organizaciones y la sociedad. y al aumento y variedad de medios tecnológicos .Esto requiere de nuevos conocimientos para desempeñarse en forma eficiente en el campo laboral de la información.*

*Sin un profesional de esta área los recursos de la institución son subutilizados. Con su incorporación, las instituciones modernas cuentan con un centro vital de manejo de la información lo que permite agilizar y asegurar la satisfacción de necesidades concretas de datos de usuarios de estos sistemas.*

*Fortalece la vinculación del país a los proyectos de entidades internacionales en el campo de la información, a las redes de información latinoamericanas y a los recursos internacionales de cooperación en este campo.*

*La información ha logrado su verdadero valor como recurso estratégico para cualquier actividad humana.*

## ***Tareas o actividades específicas que se realizan en la profesión.***

- *\*Organiza y \*administra bibliotecas de información general y especializadas, centros de información y documentación.*
- *Recaba la información que está dispersa y desordenada , para seleccionarla,, clasificarla,\* catalogarla, \* indexarla, determinar sus formas de búsqueda y distribución , etc.*
- *Busca, recupera y proporciona documentación y referencias bibliográficas a los profesionales, empresas, instituciones u otros servicios, provenientes de obras de colección conservada en la biblioteca o de sus sistemas de recuperación de datos o de enlace con otras redes de información.*
- *Organiza documentos generados por la investigación, la actividad administrativa, legislativa, comercial, profesional, etc. sobre cualquier tipo de soporte.*
- *Selecciona el material documental de acuerdo con las necesidades de los usuarios de una comunidad o disciplina específica.*
- *Amplía y conserva sistemáticamente una colección de libros, revistas, informes y otras obras disponibles en forma impresa o en forma audiovisual.*
- *Atiende las consultas de usuarios y los orienta en el empleo de los materiales y en la búsqueda de la información.*
- *Organiza y administra servicios de préstamos de material bibliográfico a disposición de los usuarios.*
- *Recomienda nuevas adquisiciones de libros, revistas , informes y otras obras impresas y audiovisuales*
- *Diseña bases de datos. Organiza y administra redes de información a disposición de los usuarios.*

- *Apoya el estudio, la investigación y la docencia, por medio de la búsqueda de información bibliográfica en forma manual o en los bancos automatizados de datos*
- *Colecciona y conserva documentos históricos. Reúne y evalúa el material recogido, analiza el contenido para organizar registros; prepara índices copias y reproducciones para conservar los documentos originales; asesora e informa a personas e instituciones que realizan estudios e investigaciones.*
- *Estudia el significado y uso de la información en las organizaciones para establecer servicios que apoyen su desarrollo.*
- *Realiza estudios sobre servicios de bibliotecas e información y analiza y modifica los servicios prestados en función de las necesidades de los usuarios.*
- *Apoya la creación y dirección de bibliotecas, centros de información, de documentación y servicios que optimicen la infraestructura informacional del país.*
- *Conoce, utiliza e identifica fuentes de información nacional e internacional con miras a ser utilizadas.*

## ***Campo Ocupacional***

*Puede desempeñarse en diferentes unidades y sistemas de información, como:*

- *Biblioteca Nacional, bibliotecas universitarias, públicas, de investigación, escolares, infantiles, especializadas y especiales.*
- *Bibliotecas pertenecientes a organismos de gobierno, instituciones internacionales y embajadas.*
- *Centros de documentación y servicios de información que sirven de apoyo a revistas, diarios, oficinas de consultorías, de proyectos, instituciones financieras y de servicios.*

- *Centros de Documentación y de Información Técnico-Especializada, en cualquier tipo de instituciones públicas y privadas.*
- *Redes de información especializadas de alcance nacional e internacional.*
- *Redes de telecomunicaciones*
- *Centros de recursos para el aprendizaje*
- *centros de cómputos*
- *archivos y museos.*
- *Prestar servicios en forma independiente, como asesorías, en virtud del dominio que adquiere tanto en los procesos de análisis, organización, recuperación y difusión de la información, como en los de la gestión de la misma.*

### ***Duración aproximada de los años de estudio.***

*5 a 6 años de duración*

*El régimen de estudios ya sea semestral o anual y la duración exacta de ésta, dependerá de la institución que la imparte.*

### ***Principales asignaturas contempladas en el plan de estudios.***

#### *Asignaturas de formación General*

*\*Historiografía Universal, Literatura Universal, Historia del Arte y Humanidades, Historia de las Ciencias, Varios niveles de \*Inglés, Expresión oral y escrita, Teoría de la Comunicación, \*Teoría del conocimiento.*

Asignaturas de formación Básica.

*Matemática, Lógica Simbólica, \*Administración, Fundamentos de Economía, \*Estadística, Contabilidad Costo y Presupuesto, Psicología General, Filosofía, \*Lingüística.*

Área profesional

*Introducción a la Bibliotecología y Ciencias de la Documentación, Catalogación, Clasificación, Formatos, Selección y Adquisición del materia Textual y no Textual, Técnicas de Archivo , Fuentes Generales de Información , Bibliografía y Referencias, Publicaciones Periódicas y Seriadas, Métodos de Investigación Bibliográfica ,Taller de Proyectos, \*Gestión de la Información, Administración General de Bibliotecas y otras \*Unidades de Información.*

Área Tecnología de la Información

*\*Computación, Bases de Datos, Organizaciones y Manejo de Archivos, Servicios de Información en Línea, Taller Internet, \*Telecomunicaciones, redes y sistemas, \*sistemas de Información*

## ***Especialidades***

*Actualmente las especialidades las adquieres a través del trabajo y sus áreas son múltiples desde universidades hasta laboratorios farmacéuticos, mineras, medios de comunicación, hospitales, ministerios, colegios, etc. Con el tiempo desarrollas una especialización que te hace ser reconocido en el medio.*

## ***Vocación, Habilidades e Intereses necesarios en el postulante a esta carrera.***

***Intereses.***

*Gusto por la lectura y el amor por los libros..*

*”Desde pequeña me gustó leer, aprendí a leer con mucha facilidad y a bien temprana edad”*

*Valoración e interés en obtener todo tipo de conocimientos, interés por la cultura. (Ya que este profesional debe adquirir una amplia base cultural, científica y humanística).*

*“Siempre me gustó conocer de todo, era terrible para mí que hubiese conversaciones en las que no pudiera participar por no saber del tema”  
Gusto por coleccionar, ordenar y disponer objetos. Amor a los libros, gusto por adquirirlos, mantenerlos en óptimo estado, manipularlos, leerlos, etc.*

*“desde chica tenía la manía de ordenar cosas, soñaba con tener muchos papeles, lápices y libros que organizar, algo así como una librería.”*

*“siempre me gustó ordenar, cuidar y hasta sentir el olor de los libros, los cuadernos, gomas y lápices de mi mochila”*

### ***Habilidades.***

*Sentido de organización y del orden.*

*Habilidad verbal. ( manejo del lenguaje oral y escrito en forma fluida)*

*Capacidad de abstracción, de análisis y síntesis (necesitará estas capacidades para evaluar los contenidos y filtrarlos críticamente).*

*Facilidad por los idiomas. ( 95% del material que requiere está en Inglés)*

### ***Vocación.***

*Valoración por la cultura, el conocimiento, por su preservación y difusión.*

*Vocación de servicio a la comunidad aportando a la culturización general del hombre.*

*O cualquier sueño o anhelo específico que se sienta involucrado dentro de esta vocación global.*

### ***Personalidad del postulante.***

*Capacidad de trabajo en equipo*

*Planificador*

*Metódico*

*Paciente*

*Urbano*

### ***Ámbito de trabajo.***

*Las características de la práctica bibliotecaria, se desarrolla regularmente en espacios cerrados y el bibliotecólogo se relaciona con profesionales de*

*distintas disciplinas. Maneja, en su actividad cotidiana, información de múltiples temas.*

## ***Carreras afines y relacionadas***

*Archivología.*

*Licenciatura en Historia del Arte*

*Licenciatura en Humanidades.*

*Licenciatura en Humanidades mención lengua y literatura hispánica o cualquier otro idioma.*

*Traductor e Intérprete en cualquier idioma.*

*Pedagogía en algún idioma.*

*Pedagogía en historia y Geografía, en el caso que te inclines más por la cultura y ponerla al servicio de los demás.*

*Informática, en el caso que te inclines más por la planificación, organización, tecnología y además poseas habilidad matemática.*

## ***\*Glosario de Términos y Comentarios.***

***\*Técnicas:*** *Procedimientos, métodos, formas de realizar algo.*

***\*Equipos multidisciplinares:*** *Profesionales de diferentes especialidades.*

***\*Catalogar:*** *Realizar listas ordenadas de material bibliográfico, etc.*

***\*Proyectar:*** *Idear*

***\*Organizar:*** *Dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que pueda funcionar.*

*Disponer todo en relación a lo que se realizará, acorde a lo planificado.*

***\*Programar:*** *Determinar cómo se va a realizar y en qué períodos de tiempo.*

***\*Gestionar:*** *Llevar adelante un proyecto, hacer las diligencias necesarias para conseguirlo.*

***\*Planificar:*** *Determinar qué se va a hacer. Trazar un plan.*

***\*Administrar:*** *Dirigir, gobernar, conducir.*

**\*Diseñar:** idear

**\*Sistemas de información:** Información que fluye dentro de la empresa, necesaria para su funcionamiento Ej. Sistema de información contable, sistema de información de ventas, etc., o bases de datos de información especializada requerida por una institución, tanto de áreas científicas como de ejercicio profesional. Ejemplo. Servicios en química, en salud, en economía, para la industria turística, pesquera, agrícola, etc.

**\*Indexación:** Crear índices

**Índice:** Tabla que determina un orden. Ejemplo: índice alfabético. Ordenar por índice alfabético.

**\*Historiografía:** Arte de escribir la historia. Conjunto de libros que tratan de historia.

**\*Lingüística:** Ciencia del lenguaje que estudia el lenguaje en sí mismo. Indaga las leyes del lenguaje humano.

**\*Sistemas de información:** El estudiante aprende a identificar un problema de información de una organización y a buscar soluciones que permitan diseñar y poner en marcha un nuevo sistema que responda a dichas necesidades de información.

**\*Gestión de la Información:** Estudia los documentos y su proceso desde que se origina hasta su almacenamiento y conservación. Entra en aspectos tales como la comunicación en la empresa, el manejo de los trámites internos, el correo, la correspondencia y los archivos administrativos.

**\*Estadística:** Se ocupa en el análisis estadístico de datos para la comprobación de una hipótesis en el área investigativa. Como también se ocupa en la evaluación y control de aspectos cuantificables del servicio bibliotecario.

**\*Computación:** Capacita al estudiante para utilizar el computador y su tecnología anexa, para optimizar el manejo de la información y su distribución.

Se orienta al estudio y uso de programas tales como el procesador de palabras, hoja electrónica y base de datos. Se prepara al estudiante para seleccionar, conocer y manejar paquetes de software (programas) tanto bibliográficos como afines a las actividades de información.

**\*Telecomunicaciones, redes y sistemas:** Contempla conceptos básicos de las comunicaciones y del transporte de información y luego estudia la tecnología de teléfono, fax, correo electrónico, redes públicas de transmisión de datos y acceso a bases de datos.

**\*Unidades de Información:** Son todo tipo de bancos de información, como por ejemplo: bibliotecas, centros de documentación, servicios de información especializada, etc.

**\*Administración:** Cómo conducir los recursos humanos, económicos y técnicos para obtener el máximo rendimiento de un sistema de información.

**\*Inglés:** Dado por una parte que el idioma de la ciencia y la tecnología es el inglés y por otra parte que la literatura en bibliotecología viene en casi totalidad en inglés, el profesional debe manejar de esta lengua al menos un nivel medio de comprensión de textos y de escucha a través de un mínimo de 3 niveles.

**\*Historia de la ciencia:** Estudia el desarrollo histórico de las distintas áreas de la ciencia y de las principales teorías y descubrimientos, e influencias sociales del desarrollo científico a través del tiempo.

**\*Teoría del conocimiento:** Características del proceso de construcción del conocimiento y de los medios lingüísticos en que éste se expresa.

Más carreras en:

<http://www.mi-carrera.com/CarrerasProfesionales.html>



**Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons.**  
"Perfiles Profesionales" – Orientación Vocacional, Vocación vs. Carrera  
<http://www.mi-carrera.com>  
Email: [patricia.micarrera@gmail.com](mailto:patricia.micarrera@gmail.com)  
Chile