I.S.S.N.: 2253-6108
http: //www.aab.es

Boletín de la

# ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS

Año 33, nº 115 - ENERO-JUNIO 2018

Boletín de la

# ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS

Publicación semestral, editada por la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB)
Año 33. Número 115. Enero-Junio 2018

Comisión de Publicaciones y Consejo Editorial:
*A. Tomás Bustamante Rodríguez (Coordinador)*
*Ana Real Duro*
*María Teresa Ortigosa Delgado*
*María Eloísa Puertollano Cañadas*
*Yolanda Muñoz Míguez*
Mónica García Martínez
Enrique Navas Benito

Traducciones:
*Patricia Molina Molina*
Correcciones y Maquetación:
*Mª Carmen Gontán Morales*

Dirección y Administración:
*Rubén Camacho Fernández*
*Asociación Andaluza de Bibliotecarios*
*Calle Ollerías, número 45-47, 3º D*
*29012 Málaga*
*Telf. y fax: 952 21 31 88*
*Correo-e: aab@aab.es*
*Web: http//www.aab.es*

Este boletín está indexado también en:
Dialnet, Latindex, e-revist@s

D.L. MA-265-1997
ISSN 2253-6108

*Con la colaboración de:*

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

fesabid

## SUMARIO

**Editorial** ..... 5

**Colaboraciones:**

Las bibliotecas y las infotecnologías. Prácticas en Cuba
Jorge Dayán Aguiar Cedeño
Manuel Paulino Linares Herrera ..... 8

Apuntes y reflexiones sobre el papel del bibliotecario en la biblioteca
Gregorio Manzanares Pérez ..... 24

Iconografía Mariana en las portadas del siglo XVII del fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla
José Luis Herrera Morillas ..... 33

Competencias profesionales de los bibliotecarios en las universidades andaluzas
Trinidad Alonso Moya y otros ..... 56

Biblioteca de Acogida: un proyecto de biblioteca social con menores inmigrantes y en riesgo de exclusión
Manuel Sola Bernabé ..... 125

Incluyéndonos con la lectura
Isabel Dolores Jiménez Moya ..... 135

**Experiencias:**

Que veinte años no es nada, pero veinticinco, sí…
Cristina García Fernández ..... 148

**Miscelánea:**

Tras las huellas de Andersen: "viajar es vivir"
Cristina García Fernández ..... 156

**Asociación** ..... 181

**III Jornadas Técnicas de Bibliotecas** ..... 213

**Fesabid** ..... 221

**Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios: semestral, ISSN 2253-6108**

# Normas de publicación

## 1. ACEPTACIÓN DE TRABAJOS

La Comisión de Publicaciones del BAAB acepta para su publicación:

- Artículos y trabajos de experiencias, desarrollo, investigación, aplicación, etc., sobre biblioteconomía en general y relacionados con Andalucía en particular.
- Recensiones con análisis críticos de publicaciones de nueva aparición.
- Noticias con información actualizada sobre eventos científicos realizados o por realizar, conferencias, instituciones, actividades, etc., sobre todo las que tengan especial relevancia para la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Traducciones de normas.

Todos los trabajos deberán ser originales e inéditos. Los autores que envíen trabajos para su publicación en el BAAB se comprometen a no enviarlos a ninguna otra revista o boletín en tanto la Comisión de Publicaciones del BAAB no decida sobre su publicación.

## 2. NORMAS DE PRESENTACIÓN

Los textos deberán ser remitidos en formato WORD, indicando en los mismos la ubicación de las fotografías, ilustraciones o gráficos, si es que los hubiere, en cuyo caso habría que enviarlos en archivo aparte, formato JPG y a una resolución mínima de 1.181 x 787 píxeles y máxima de 1.772 x 1.181 píxeles.

Se observarán las siguientes normas en el aspecto formal:

- La primera página, "página de título" debe contener los siguientes datos:
  - Título, en capitales; nombre completo del autor, centro de trabajo; dirección postal; teléfono y correo electrónico. En caso de que haya más de un autor se señalará con un asterisco (*) al responsable de la correspondencia. En la publicación se conservará el orden con el que aparezcan los autores en el original.
  - Un resumen o abstract de 50 o 100 palabras debe incluirse al principio del artículo, así como también entre 3 y 10 palabras claves relacionadas con el trabajo.
  - Tanto el título como el resumen y las palabras clave deben ir acompañadas de su traducción al inglés. El autor puede delegar en la Redacción del BAAB revista la traducción al inglés.
- Numeración de divisiones y subdivisiones de acuerdo a la norma UNE 50-132-94 sobre numeración de las divisiones y subdivisiones en documentos escritos.
- La Comisión de Publicaciones del BAAB, podrá hacer correcciones de estilo, puntuación y descripciones bibliográficas.

## 3. NORMAS DE EDICIÓN

**Tablas e ilustraciones:** Se numerarán correlativamente, respetando el orden en el que aparecen en el texto, con números arábigos independientes entre sí (p.e. Tabla 1, Figura 1). Si las tablas y figuras no están insertadas en el texto, indique claramente la posición deseada de dicha figura o tabla en el texto. Todas las tablas y figuras deben estar diseñadas para poder ser reducidas.

**Citas y Notas:** Se numerarán (con números arábigos entre paréntesis) consecutivamente en el orden en que se mencionen por primera vez y se colocarán a pie de página. Las citas sucesivas de una misma referencia recibirán el mismo número. Si la cita es a una parte determinada del documento se indicará los números de página a continuación del numeral.

**Referencias bibliográficas:** Se redactarán de acuerdo con la norma española UNE 50-104-94. Se respetará el contenido, forma y estructura tal como se muestra en los ejemplos siguientes:

*Monografía*

MARTÍNEZ DE SOUSA, J. *Manual de edición y autodefinición*. Madrid: Pirámide, 1994. ISBN 84-368-08040-1.

*Artículo de una publicación periódica*

LOZANO PALACIOS, A. Un estudio específico sobre tipología y fraseología de resúmenes. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 1991, vol. 7, n. 22, p. 25-35.

*Capítulos o contribuciones de una monografía*

CORDÓN GARCÍA, J. A.; DELGADO LÓPEZ-CÓZAR, E. "Bibliografía y ciencias de la información". En: *Miscelánea-homenaje a Luis García Ejarque*. Madrid: Fesabid, 1992, p. 187-194.

*Comunicaciones a un congreso*

VILLÉN RUEDA, I. "Redinet: una alternativa al acceso y difusión de las investigaciones educativas en el ámbito universitario". En: *VIII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía* (Jaén 24-26 octubre 1991). Jaén: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, Diputación Provincial, Ayuntamiento, 1992.

*Recursos electrónicos*

VIRGINIA TECH. *Electronic thesis and dissertation initiative* [en línea]. [Consulta: 20 de febrero de 2003]. Disponible en: http://etd.vt.edu.

Para resolver dudas acerca de la presentación de los originales, pueden consultarse las siguientes normas:

UNE 50-103-90 Preparación de resúmenes
UNE 50-104-94 Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.
ISO 690-2:1997 References bibliographiques. Part 2: Electronic documents or parts thereof
UNE 50-111-89 índice de una publicación.
UNE 50-132-94 Numeración de las divisiones y subdivisiones en documentos escritos
UNE 50-133-94 Presentación de los artículos de publicaciones periódicas

Se permite la reproducción total o parcial del contenido del BAAB siempre que se mencione clara y expresamente el origen del mismo.

Los originales se enviarán a la sede de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios por correo electrónico: aab@aab.es

# Editorial

## *Al fin recuperamos la periodicidad*

*En vuestras manos tenéis un nuevo número de nuestro Boletín, el número 115, con el que recuperamos la periodicidad corriente de nuestra publicación.*

*Un nuevo número variado en sus contenidos y con un claro fin: llegar a todos vosotros y daros información clara y puntual del desarrollo y trabajo de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, además de contenidos interesantes para nuestro desarrollo profesional diario.*

*En este volumen hemos querido publicar las iniciativas presentadas desde Andalucía al premio anual "Biblioteca pública y compromiso social" de la Fundación Biblioteca Social. El premio ha sido para la Biblioteca Pública "Gustavo Villapalos" de Purchena (Almería), por el proyecto: "Biblioteca de Acogida: un proyecto de biblioteca social con menores inmigrantes y en riesgo de exclusión" y también hemos querido publicar el proyecto presentado por la Biblioteca Pública Municipal de La Mojonera (Almería): "Incluyéndonos con la lectura".*

*De igual manera, también hemos querido echar una mirada a lo que pasa fuera de nuestras fronteras a través del trabajo: "Las Bibliotecas y las Infotecnologías. Prácticas en Cuba". También hemos querido hacer una introspección sobre la biblioteca, el bibliotecario, el usuario, la lectura y la invasión digital: "Apuntes y reflexiones sobre el papel del bibliotecario en la biblioteca". Igual de interesante nos parece el trabajo elaborado por el Grupo de Trabajo de Competencias Profesionales del CBUA: "Competencias profesionales de los bibliotecarios en las universidades andaluzas" o el artículo con trasfondo histórico y artístico como: "Iconografía mariana en las portadas del siglo XVII del fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla".*

*Todo ello aderezado con experiencias, viajes y todo el trabajo que desde la AAB hacemos en diversos ámbitos y que pensamos que son*

*cruciales para el desarrollo de nuestra profesión y nuestras bibliotecas. Ahora tenemos entre manos las* III Jornadas Técnicas de Bibliotecas, *que como viene siendo habitual las coorganizamos junto con la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro. "Innovación y biblioteca: gamificación, makerspace y retorno de la inversión", temas que son novedosos, pero fundamentales en la actualidad: tres conceptos que marcan nuevas fórmulas de trabajar en nuestras bibliotecas, siempre pensando en nuestro servicio y nuestros usuarios.*

*Son temas que queremos compartir contigo en beneficio de nuestros servicios y de la comunidad a la que atendemos. Por todo esto, te esperamos en las* #3JTB, *donde entre todos intentaremos sacar el máximo partido posible para que nuestras bibliotecas sigan siendo lugares de comunidad para compartir y disfrutar. Nos vemos en Sevilla y en Granada el 8 y 9 de noviembre, respectivamente.*

# COLABORACIONES

# Las bibliotecas y las infotecnologías. Prácticas en Cuba

Jorge Dayán Aguiar Cedeño
*Especialista en Vigilancia Tecnológica Centro de Información Científico-Técnica*
*Universidad de las Ciencias Informáticas*

Manuel Paulino Linares Herrera
*Especialista principal de Patrimonio (Museo, Archivo y Biblioteca)*
*en la Academia de Ciencias de Cuba*
*Profesor en la Facultad de Comunicación Social, Universidad de La Habana, Cuba*
*y editor de Publicaciones científicas*

*La infotecnología es una ciencia emergente que se ha desarrollado a la par de las tecnologías de la información, la comunicación y las telecomunicaciones facilitando la implementación de novedosos métodos de trabajo en las bibliotecas facilitando los procesos, permitiendo un mayor acceso a las redes informáticas con anchos de bandas más amplios, creando productos electrónicos aplicables a cualquier actividad del ámbito bibliotecológico y de las Ciencias de la Información agilizando así el trabajo con el usuario, como también permitiendo almacenar grandes volúmenes de información en soportes pequeños y manuables.*

*Palabras clave: Infotecnologías; Bibliotecas; Biblioteca Médica Nacional; Biblioteca Nacional de Cuba; Biblioteca de la Universidad de Ciencias Informáticas.*

*LIBRARIES AND INFOTECHNOLOGIES. PRACTICES IN CUBA*

*Abstract: Infotechnology is an emerging science developed at the same time of information and communication technologies, and telecommunications. It helps the implementation of new working methods in the libraries. These methods have made the processes easier allowing a higher access to wider networks, and creating electronic products applicable to every activity in area of Library Sciences and Technologies facilitating the interaction with the user, as well as storaging big data volumes in smaller formats.*

*Key words: Infotechnology; libraries, National Medicine Library, National Library of Cuba; University of Computer Sciences Library.*

## INTRODUCCIÓN

Con el incremento del uso extensivo e intensivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), el modelo actual de comunicación científica y académica está atravesando procesos de cambios profundos. La biblioteca como ente de interrelación social, dispone con el conocimiento de sus fondos, al alcance de todos, de una efectiva interpretación del mundo, que juega un papel fundamental para la sociedad como factor cognitivo de desarrollo. Las bibliotecas se planifican en función de sus vías de comunicación y sus políticas de uso, se instrumentan sus campañas de marketing en relación con las condiciones socio-culturales que van aconteciendo en sus entornos. Las fases de la planificación y el contenido de las campañas implican la utilización de las Infotecnologías como forma práctica de llegar a públicos objetivos, aseveran Escoto, A. S. D., Godoy, M. E. R., & Leal, J. Z. 2016). Se plantea por los investigadores el "carácter orgánico y transversal del marketing, que integra como una nueva cultura de gestión a toda la biblioteca, usuarios y personal".

El carácter infotecnológico de la gestión en bibliotecas expone una práctica global apoyada en la web 2.0 y su aplicada e implicada biblioteca 2.0. Varios sitios web de éxito desarrollan novedades tecnológicas relacionadas con el usuario. La biblioteca actúa como todo un sistema apoyada en su misión, visión y objetivos que implican el desarrollo de sus propias actividades por potenciar sus colecciones, diseminar la información que genera; teniendo al usuario, como el individuo o grupo determinante para la naturaleza de sus servicios; el medio ambiente propicio para el aprendizaje, así como sus sistemas las actividades y recursos infotecnológicos. Margaix-Arnal, D. (2007); Escoto, A. S. D., Godoy, M. E. R., & Leal, J. Z. (2016); Vélez, B. (2017).

La informatización de la sociedad proceso que supera, integra y capacita, es parte también del ámbito bibliotecario, no solo la sociedad se integra y responsabiliza, sino también corresponde a las bibliotecas como parte de la sociedad, pautar en función de los desarrollos. Se conoce que la tecnología es un medio y no un fin, por lo que consideramos que se debe realizar un estudio previo apoyado en los métodos y técnicas del método científico antes de promover la utilización de la Infotecnología término que se ha venido desarrollando desde la aparición de Internet como medio de interacción social. Torricella, (2010) considera a las Infotecnologías como un nuevo perfil disciplinario de donde parte la cultura tecnológica. Por lo que corresponde al profesional de la información actuar e ir transformando su espacio bibliotecario en función de la educación y la sociedad, apunta investigaciones de García-Valcárcel Muñoz-Repiso, A. (2016).

Estudios de percepción, como el de Yi, Z. (2016); Musoke, M. G., & Naluwooza, M. (2017), resultaron en técnicas de promoción para concebir productos y servicios en respuesta a diferentes ámbitos socio-culturales y de sus públicos segmentados.

Encuestas en línea permitieron recoger datos cualitativos y cuantitativos, mediante estadísticas descriptivas e inferencial, que aportaron variables de capital humano y demográfico, entre especialistas de información. El estudio proporcionó una mejor comprensión de las actitudes y opiniones de los bibliotecarios respecto a las técnicas para promover servicios y recursos. Los resultados permiten reflexionar sobre la eficacia de sus técnicas, y equilibrar el actuar y promover servicios y recursos de manera más eficaz.

## MÉTODOS Y OBJETIVOS EN PERSPECTIVAS

Las herramientas tradicionales de promoción, a sugerencia de (Fisher y Pride, 2006; Mathews, 2009; Webreck Alman, 2007) como lo son: los medios digitales, el sitio web de la biblioteca, listas de correo electrónico, blogs y podcasts; materiales impresos, como los carteles y folletos se diversifican y personalizan en función de los públicos, metas, sus oportunidades y la responsabilidad social que le atribuye a la biblioteca en su contexto, percepción actual, aseguran Yi, Z. (2016); Musoke, M. G., & Naluwooza, M. (2017), como la argumentación que justifica el cómo actuar. Las aplicaciones, eje del contexto Infotecnológico interactúa en el ámbito de aplicaciones de la Web 2.0.

Los objetivos de trabajo en esta investigación pretenden destacar que las Infotecnologías se consideran un recurso integrador debido al uso intensivo que se le está dando a las TICs, desde donde se adquieren habilidades para sintetizar y construir una nueva información, a partir de la ya existente, y para contribuir a la generación y socialización de nuevos conocimientos desde concepciones de navegar (búsqueda), seleccionar y clasificar a la información disponible; contribuyendo a una mejor implementación y desarrollo de conocimientos en función de la profesionalidad de la sociedad.

## TENDENCIAS EN LAS INFOTECNOLOGÍAS

Esta nueva forma de cultura, fundamentada en herramientas de búsqueda y procesamiento ha desarrollado el ámbito de la sociedad moderna; las herramientas, las tecnologías de la Información y la Comunicación; transforma y facilita accesos a infinitos espacios informativos de la *World Wide Web*. El proceso de conocimientos para la reflexión y el análisis a que convocan los espacios de la Web, caracteriza a la dinámica que se manifiesta en todos los ámbitos de desarrollo de este siglo XXI: lo epistemológico, lo disciplinar e interdisciplinar, lo laboral, administrativo e ideológico, interactúan todos, haciendo coherente a las proyecciones tecnológicas en función de estrategias de desarrollo. Las premisas infotecnológicas que viabilizan estas interactuaciones en la Web, derivan en accionadoras tendencias que tributan a

la integralidad competitiva que demanda las instituciones del conocimiento de hoy, en este caso de estudio, la biblioteca, por lo que se reflexiona desde la:

- *Movilidad:* esta tendencia está dada por la facilidad a partir de la navegación, selección y clasificación de la información, que resultan en crear, editar y compartir contenidos de todo tipo;
- *Bidireccionalidad:* se manifiesta con la participación, colaboración y gestación de contenidos a partir de los flujos de información que se generan en listas de discusiones, fórum, redes, usuarios y demás actuantes del entorno Web;
- *Digitalidad:* a partir del principio "toda información se puede digitalizar", se impone la unificación de todas las estructuras informacionales y sus señales registrables: propia de la convergencia audiovisual y multimedial, de redes, terminales multifuncionales y otras gestionadoras del entorno;
- *Interactividad:* propia de la interacción humano-humano, humano-máquina, máquina-máquina, trascendiendo la interactividad humana-máquina habitual de la Web;
- *Aplicabilidad:* las anteriores tendencias mencionadas se integran en ésta, en función de programar acciones informacionales, agruparse y gestar procesos de comprensión de la información que se pretenden comunicar al usuario.

El eje conductivo hacia lo cognitivo, en esta gestión de la información se integra en un ámbito Infotecnológico, donde el accionar del usuario propicia el surgimiento de necesarias tendencias que se potencian con las acciones propias de la gestión informativa y como parte imprescindible de la integralidad competitiva de la biblioteca. La sistematicidad e integralidad en las prácticas infotecnológicas reportan habilidades, a criterios de H. Fuentes, (1998:18) "aquellas habilidades previstas en el contenido del proceso de enseñanza-aprendizaje y que se corresponden con los modos de actuación profesional y han de tener un nivel de sistematicidad tal, que una vez apropiado de ellas, le será posible al estudiante enfrentar y dar solución a múltiples problemas profesionales".

El gráfico 1 muestra tal proceso de integralidad. Criterio aún vigente en esta práctica se expuso por la American Association of School Libraries (AASL), al definir a la práctica infotecnológica como "… la habilidad de reconocer una necesidad de información y la capacidad de identificar, localizar, evaluar, organizar, comunicar y utilizar la información de forma efectiva, tanto para la resolución de problemas como para el aprendizaje a lo largo de la vida." (AASL, 1998:11); Julian, J. (2016).

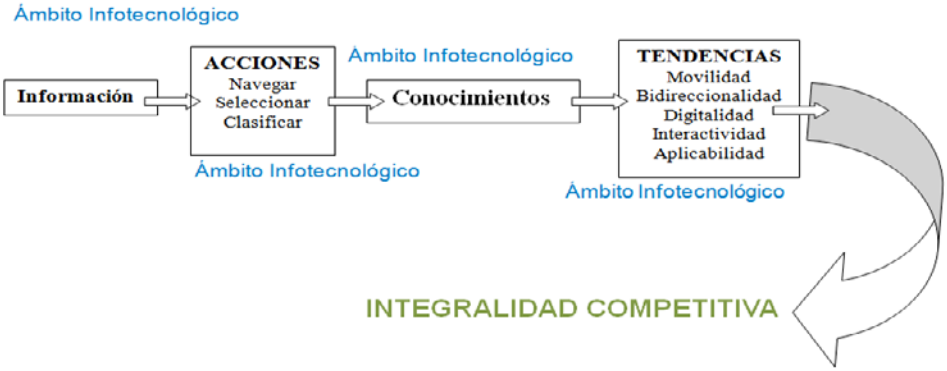



*Gráfico 1. Proceso de Integralidad de la Biblioteca en el ámbito Infotecnológico (Linares, H.; Santovenia D. 2014)*

Estable, G (2006) plantea que la infotecnología ha sido una herramienta útil en el proceso investigativo, la producción intelectual y la identificación del conocimiento, empleando herramientas de fácil manejo que permiten procesar grandes volúmenes de Información como son los manejadores de referencia o gestores bibliográficos como también se les denomina, Bases de datos especializadas en varias temáticas y catálogos en línea. Los denominados motores, buscadores o maquinarias de búsqueda para localizar páginas agregables a sus bases de datos.

## LA INFOTECNOLOGÍA EN EL CRECIMIENTO DE LA ACTIVIDAD BIBLIOTECOLÓGICA EN CUBA

Los estudios de Investigación para medir productividad científica en el ámbito Bibliotecológico y de las Ciencias de la Información o Documentación como también se le denomina han resultado una pieza clave en el empleo de la Infotecnología empleando herramientas basadas en algoritmos para elaborar matrices de correlación y mapas cienciométricos mostrando resultados relevantes. La propia evolución de la Infotecnología en el crecimiento de la actividad bibliotecológica en Cuba, muestra la aplicabilidad de las infotecnologías.

*Tabla 1. Muestra la evolución de la infotecnología en el crecimiento de la actividad bibliotecológica en Cuba por períodos de tiempo. (Elaborado por los autores)*

| Años | Bibliotecas | Tecnologías | Servicios |
|---|---|---|---|
| 1960-1967 | Públicas, red de librerías<br>La Escuela de Auxiliares de Técnicos de Bibliotecas<br>Fundación del Instituto Cubano del libro | PC basadas en tarjetas perforadas<br>Elliot 803 | Promoción de lectura<br>Cursos de alfabetización<br>Talleres literarios |
| 1970-1982 | Red Nacional de Bibliotecas Públicas<br>Creación de Bibliobús<br>Bibliotecas viajeras en transporte con estantería abierta, minibibliotecas<br>Bibliotecas escolares crearon la carrera de Información Científico Técnica y Bibliotecología<br>Entrada oficial de la Asociación Cubana de Bibliotecarios a la IFLA | Proyectores de Películas de rollo<br>Microfichas<br>PC – IRIS-50 y la IRIS-10.<br>PC-CID-201<br>Fortran, COBOL, ALGOL<br>LeA<br>(lenguaje algorítmico) y focal. De creación local | Conciertos, tanto de personalidades cubanas como extranjeras.<br>Exposiciones.<br>Conferencias<br>Promoción de lectura<br>Educación nacional<br>Cine debate<br>Servicios de fotocopia y microficha |
| 1982-1989 | Bibliotecas Provinciales<br>Bibliotecas Institucionales | Videoterminales | Continúan estos servicios |
| 1990-1998 | Bibliotecas Universitarias<br>Bibliotecas Institucionales<br>Bibliotecas Especializadas | Base de datos soportadas en CDS/ ISIS<br>Publicación de revistas online<br>PC-empleando delfín | Acceso a catálogos<br>Acceso publicaciones online<br>Servicio de referencia presencial |
| 1998-2000 | Bibliotecas en sedes universitarias municipales | PC-Pentium 3 y 4<br>Sistemas operativos Windows y Linux<br>Gestores bibliográficos<br>Gestores de contenido<br>Plataformas online<br>Acceso<br>Sitios métricos<br>Motores de búsqueda<br>Meta buscadores | Digitalización, fotocopia y scanner de documentos<br>Acceso a catálogos en línea |

| Años | Bibliotecas | Tecnologías | Servicios |
|---|---|---|---|
| 2000-2010 | Creación de centros de información conteniendo las bibliotecas.<br>Creación de bibliotecas virtuales para la educación y el sector médico en un inicio ampliándose a otros sectores posteriormente | Software para soportar las plataformas como GREEN STONE, Sistemas de Gestión Documental Cohan, PMB, ABCD)<br>Sistemas Gestores de Contenido como Plone, Joomla, Drupal, etc. | Acceso a catálogos y BD<br>Acceso a motores de búsqueda<br>Publicaciones electrónicas<br>Servicio de referencia en línea<br>Servicio de manejadores de referencia<br>Servicios de I+D+I<br>Servicios de fotocopia, scanner e impresión de Documentos |
| 2010-2017 | Incremento de centros de información | Redes sociales, colaboración | Continúan los servicios |

*Fuente: González Santos, O.; Matos Hidalgo, I.(2012)*

Se puede observar la evolución de las Infotecnologías en las bibliotecas cubanas pese a las muchas restricciones impuestas por el embargo económico, las mismas como caudal de conocimiento han evolucionado empleando las plataformas tecnológicas y softwares cubanos poniéndolos al servicio de las diferentes comunidades tanto académicas, escolares y comunitarias entre otras. Se aprecia además la variación de los servicios y cómo a pesar de no contar con recursos tecnológicos las bibliotecas no dejaron de prestar servicios y poner a disposición de sus usuarios sus fondos documentales.

## POSICIONAMIENTO Y VISIBILIDAD DE LAS PUBLICACIONES CUBANAS

Las normativas para registrar las publicaciones Científicas y categorizar los resultados de comunicación científica según el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medioambiente (CITMA) se basan en las pautas determinadas según los indicadores establecidos internacionalmente, Riquelme, V. C., & Bustos, J. E. (2016).

- *Grupo 1*. Corriente principal. Web of Science (wos) y Scopus.
- *Grupo 2*. Bases de datos especializadas de reconocimiento internacional (bdi)
- *Grupo 3*. Bases de datos especializadas de reconocimiento latinoamericano (bdl) y otras equivalentes.
- *Grupo 4*. Revistas científicas cubanas certificadas por el CITMA y otras revistas científicas extranjeras arbitradas y acreditadas a nivel nacional en sus respectivos países.

A continuación se muestran en la tabla las revistas científicas que están certificadas por el CITMA y tratan los temas de las ciencias de la información y la bibliotecología y otras importantes que abordan sus temas como parte de su agenda editorial, se representan en la tabla, las 10 de mayores índices de citación:

*Tabla 2. Revistas científicas de las ciencias de la información y la bibliotecología y otras importantes que tratan la temática bibliotecológica en Cuba.*

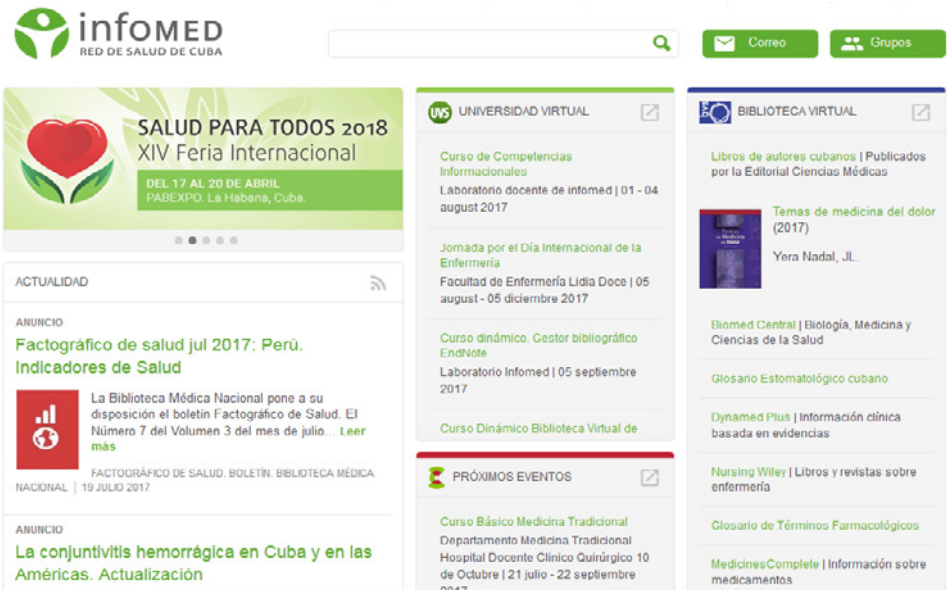
| Título | Institución que edita | Visibilidad | Índice H | Artículos por año |
|---|---|---|---|---|
| Ciencias de la Información en Salud (Acimed) | Ministerio de Salud Pública | 1 | 6 | 110 |
| Bibliotecas .Anales de Investigación | Biblioteca Nacional de Cuba José Martí | 2 | 5 | 71 |
| Revista del Instituto de Ciencia y tecnología IDICT | Instituto de Información Científica y Tecnológica | 3 | 3 | 37 |
| Revista de la UCI RCCI y Serie Científica | Universidad de las Ciencias Informáticas | 2 | 2,3 | 138 |
| Infociencia | Centro de Información y gestión Tecnológica Santi Spiritus | 3 | 3 | 67 |
| Revista de la Universidad de La Habana | Universidad de La Habana | 1 | 3,2 | 123 |
| Núcleos | Centro de Gestión de información y Desarrollo de la energía Cubaenergía | 3 | 1 | 75 |
| Anales de la Academia de Ciencias de Cuba | Academia de Ciencias de Cuba | 2 | 2 | 41 |
| Ciencias Holguín | Centro de Información y gestión Tecnológica de Holguín | 3 | 1,7 | 51 |
| Normalización | Centro de Gestión y Desarrollo de la Calidad | 3 | 5 | 42 |

## LAS BIBLIOTECAS CUBANAS

La Biblioteca Médica Nacional (BMN) de la República de Cuba es parte del Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas (CNICM) ahora identificado con el acrónimo INFOMED. Muchos han sido sus logros desde su creación que responden a factores como la exigencia en cuanto a la actualización informativa, de gran rapidez en las respuestas y suministro de los contenidos informativos según las necesidades de los usuarios.

Desde 1994 la Biblioteca Médica Nacional coordina el Catálogo Colectivo de Publicaciones Seriadas de Ciencias Médicas (SeCimed), insertado dentro del proyecto Iberoamericano para la Salud BIREME, el cual incluye todas las colecciones de los países de la región de América Latina y el Caribe. Entre los valores añadidos de este catálogo figuran que las instituciones participantes pueden actualizar la base de datos en línea, tiene registradas las colecciones impresas y electrónicas suscritas para el dominio sld.cu y puede localizar automáticamente salidas de las referencias que aparecen en la base de datos MEDLINE.

La BMN se ha convertido en un centro cultural dinámico, que a partir de las facilidades de las infotecnologías concibe una programación de actividades científicas, educativas y artísticas que ha ampliado su oferta de servicios más allá de la investigación. Más abajo se muestra la página principal del Portal de la Red Infomed, el Portal de la Biblioteca Médica N. y de la Biblioteca Médica Virtual.




http://www.sld.cu/

https://bmn.infomed.sld.cu

https://infomed.sld.cu/bvc

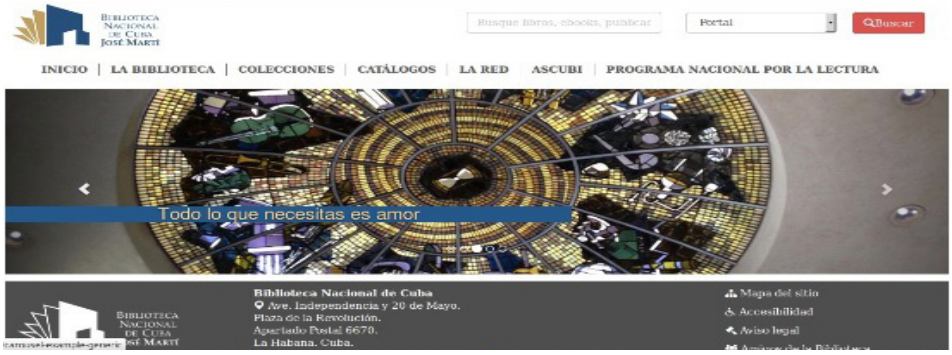
## LA BIBLIOTECA NACIONAL DE CUBA JOSÉ MARTÍ

Bajo la premisa: El crecimiento de las bibliotecas es esencial, ya que de los actores claves de acceso a la información, la educación, y la investigación desarrolla Cuba su política bibliotecaria. La Biblioteca Nacional de Cuba, es la institución que representa, organiza y dirige metodológica y científicamente el trabajo creador de los bibliotecarios del país, distribuidos en las bibliotecas públicas de nivel provincial, municipal y sucursal e institucional, con un total de más de 10 millones de volúmenes pertenecientes al patrimonio bibliográfico de la nación, y a su memoria histórica. La Ley bibliotecaria, de última emisión en el 2010, regula su actuar.

Las bibliotecas públicas cubanas surgen en la colonia, en esta etapa se crea la primera biblioteca de carácter público, la Biblioteca de la Sociedad Económica de Amigos del País en 1793, el primer servicio bibliotecario especializado se comienza a realizar a partir de 1723, con la fundación de la universidad San Gerónimo de La Habana.

El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP) fue creado en el proceso revolucionario cubano 1963 a partir de instituciones ya existentes, el cual se ha incrementado paulatinamente, alcanzando la cifra actual de 418 bibliotecas, entre ellas bibliotecas provinciales 15, municipales 155 y sucursales 229.

A continuación la página principal del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (SNBP), accesible desde el portal de la Biblioteca Nacional.




http://www.bnjm.cu/

https://bncjm.bd.cu

## LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS INFORMÁTICAS O CENTRO DE INFORMACIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA

Se funda en el año 2002, el portal de la Biblioteca de la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI), y brinda servicios enfocados en la satisfacción de sus usuarios que son la Comunidad Universitaria de la Universidad de las Ciencias informáticas y en los centros productivos (elaboración e implementación de Hardware y Software aplicados a varios sectores de la sociedad cubana y latinoamericana).

Tiene como objetivos consolidar el Sistema integral de Gestión Bibliotecaria y los servicios de la Biblioteca en función del trabajo científico y metodológico de los profesores y de la formación de los estudiantes, así como consolidar el trabajo con gestores bibliográficos. Dentro de los servicios que ofrece están: el préstamo externo, préstamo en sala, servicio de clientes ligeros, que se basa en acceso al catálogo electrónico, servicio de referencia, consulta de bases de datos, certificación de publicaciones e investigaciones concluidas, atención al Tesista, servicio de conexión inalámbrica por tecnologíaía Wi-Fi, reproducción de documentos, acceso al portal de observatorio (VIGITEC), servicios de vigilancia tecnológica e inteligencia empresarial, servicio de diseminación selectiva mediante publicaciones seriadas y otros.

http://biblioteca2.uci.cu/

El Grupo de Vigilancia Tecnológica de la Dirección de Información, pone a disposición de toda la Universidad (UCI), numerosos productos y servicios de Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Empresarial, cuya finalidad fundamental es garantizar una toma de decisiones documentada.

Dichos productos y servicios están diseñados para apoyar todos los procesos desarrollados en la UCI: Docente, Productivo e Investigativo. Servicios de Vigilancia tecnológica e Inteligencia Empresarial, entre los servicios que oferta esta área están: perfil de Compañía, País, sector estudios de análisis de la productividad científica (Bibliometría), alertas tecnológicas, compendios informativos, análisis de tendencias. En los Servicios de diseminación selectiva mediante publicaciones seriadas, se ofrecen los productos: Infobit- Información sobre la Bibliotecología y las ciencias de la Información contiene noticias Artículos del ámbito nacional e internacional. Con una periodicidad mensual y el Blovit-Compendio de Noticias, artículos y herramientas sobre la vigilancia tecnológica. Con una periodicidad Bimensual elaborado con Publisher herramienta de Windows.

http://vigitec.uci.cu/?page_id=4

## REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA BIBLIOTECA

El repositorio tiene como objetivo el atesorar, divulgar y conservar la memoria científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas (UCI) mediante tesis de grado, maestría, doctorado y artículos Científicos, mostrando el impacto de los investigadores organizada por facultades, por autores, temáticas y años.

https://repositorio.uci.cu/jspui/

## CONCLUSIONES

Es permisible la evolución de las Infotecnologías en las bibliotecas cubanas pese a las muchas restricciones impuestas por el bloqueo económico, las mismas como caudal de conocimiento han evolucionado empleando las plataformas tecnológicas y softwares cubanos poniéndolos al servicio de las diferentes comunidades tanto académicas, escolares y a nivel comunitario entre otras gestiones. Se aprecia además la variación de los servicios y como a pesar de no contar con los suficientes recursos tecnológicos, las bibliotecas no dejan de prestar servicios y ponen a disposición de sus usuarios sus fondos documentales.

La infotecnología ha contribuido al desarrollo de la bibliotecología y las ciencias de la información, agilizando los procesos de una manera más eficiente y eficaz, almacenando grandes volúmenes de información clasificándola y distribuyéndola.

Las Infotecnologías ha posibilitado la creación de herramientas dentro de las que se cuenta catálogos en línea, base de datos organizadas por líneas temáticas de investigación y otros productos y servicios a usuarios. Han logrado el establecimiento de intercambio académico a grupos científicos mediante blogs, redes de colaboración y social, unir a grupos de expertos para la discusión y colaboración en proyectos científicos. Posibilita el acceso a motores de búsqueda que realizan estrategias de búsqueda más precisas, metas buscadores, tesauros e índices de materia, acceso a la web invisible, así como herramientas para la recuperación de los metadatos en los documentos.

En el campo de las investigaciones científicas, la aplicación de algoritmos matemáticos mediante software, posibilita realizar estudios para medir, productividad científica, factor de impacto y redes de cienciométricas y almetrics. Ha permitido la creación de Bibliotecas portátiles almacenadas en soportes portátiles móviles, típicos ya, del ambiente tecnológico que acontece en la actualidad.

En el campo del aprendizaje académico la forma no presencial ha resultado de gran utilidad ya que mediante cursos a distancia el conocimiento ha llegado a todas las personas de diferentes sectores sociales y latitudes. En un futuro la infotecnología se enfrentará a nuevos retos más avances en los campos de Natecnologia, Inteligencia Artificial, Robótica por citar algunas de las ciencias que interactuarán.

## REFERENCIAS

American Association Of School Libraries (AASL). *Information literacy standards for students learning.* En http://www.ala.org/aasl/ip_nine.html, 1998. [consultada 12 diciembre 2010]. http://biblio.unam.mx:9000/index.php/rbu/article/view/138/129

Arencibia, J (2008) *Acimed en Scholar Google: un análisis de citas de la Revista Cubana de los Profesionales de la Información y la Comunicación en la Salud*. Disponible en http://www- scielo.sld.cu/

Arroyo, S. S., Rivero, M. D. C. G., & Pagés, C. G. (2016). *Diseminación selectiva de la información en salud: Los boletines de la Biblioteca Médica Nacional de Cuba*. Palabra Clave (La Plata), 6(1), 012. http://www.palabraclave.fahce.unlp.edu.ar/article/view/PCe012/7633

Escoto, A. S. D., Godoy, M. E. R., & Leal, J. Z. (2016). E*l desarrollo de recursos electrónicos de información especializada en la Dirección General de Bibliotecas*. Biblioteca Universitaria, 19(1), 15-32.

Fisher, P. H., & Pride, M. M. (2006). *Blueprint for your library marketing plan: a guide to help you survive and thrive*. Chicago, IL: American Library Association.

García-Valcárcel Muñoz-Repiso, A. (2016). *Aportaciones de Internet a la Educación*. https://gredos.usal.es/jspui/handle/10366/131710

Garcia Y, Botana, M (2005) *Las bibliotecas públicas cubanas en el período 1959-1976*. Disponible en http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_5_05/aci05505.htm

González Santos, O; Matos HidalgoI, (2012) *La biblioteca universitaria en Cuba, periodización de su desarrollo y tendencias actuales* ACIMED 2012;23(1): 59- 72

Julian, J. (2016). *2015 American Library Association Annual Report*. Disponible en https://alair.ala.org

Linares Herrera, M.P.; Satovenia Díaz R.J. (2014). *Las Infotecnologías y las habilidades comunicativas en los estudiantes universitarios*, p. 233-245. Duran Medina, José F. coordinador. *La era de las TT.II.CC. en la nueva docencia.* ISBN. 978-84-481-9742-1. Ediciones McGraw-Hill

Mathews, B. (2009). *Marketing today's academic library: a bold new approach to communicating with students. Chicago, IL: American Library Association*.

Margaix-Arnal, D. (2007). *Conceptos de web 2.0 y biblioteca 2.0: origen, definiciones y retos para las bibliotecas actuales*. El profesional de la información, 16(2), 95-106. http://eprints.rclis.org/9521/

Musoke, M. G., & Naluwooza, M. (2017). *Users' Perceptions of Makerere University Library Services*. Qualitative and Quantitative Methods in Libraries, 2(4), 403-410. http://qqml-journal.net/index.php/qqml/article/view/117

Odalys González Santos,, Matos Hidalgo (2012) *ACIMED 2012;23(1): 59- 72 Datos contenidos en La biblioteca universitaria en Cuba, periodización de su desarrollo y tendencias actuales ACIMED* 2012;23(1): 59- 72

Riquelme, V. C., & Bustos, J. E. (2016). *Medición de la Integralidad Educativa. Una Aproximación desde los Nuevos Indicadores de Calidad Escolar*. Revista Iberoamericana de Evaluación Educativa, 9(2). https://revistas.uam.es/index.php/riee/article/view/6672

Viciedo , M (2006) *La biblioteca pública cubana en el período 1959-1989*. Disponible en http: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol13_5_05/aci05505.htm

Vélez, B. (2017). *La biblioteca desde el punto de vista de los sistemas*. Revista Interamericana de Bibliotecología, 5(1-3), 21-31. https://aprendeenlinea.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/327763

Yi, Z. (2016). Effective techniques for the promotion of library services and resources. Information Research: An International Electronic Journal, 21(1), n1. https://eric.ed.gov/?id=EJ1094561

# Apuntes y reflexiones sobre el papel del bibliotecario en la biblioteca

Gregorio Manzanares Pérez
*Técnico Auxiliar de Bibliotecas con diversidad funcional auditiva*
*Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Málaga*

*Básicamente este artículo habla de la biblioteca, el bibliotecario, el usuario, la lectura y la invasión digital. Es como un trabajo de experiencias propias en general sobre el papel de bibliotecario frente la lectura, el usuario, la biblioteca y el huracán tecnológico. Los apuntes son para repasar lo que nos está pasando en nuestra profesión: bibliotecario, mientras que las reflexiones son como un motor de pensar y valorar lo que estamos haciendo y qué haremos en el futuro con la labor bibliotecaria.*

*Palabras clave: bibliotecas, lectura, Era digital, bibliotecarios, lecturas.*

*NOTES AND REFLECTIONS ON THE ROLE OF THE LIBRARIAN IN THE LIBRARY*

*Abstract: Basically this article talks about the library, the librarian, the user, the reading and the digital invasion. It is like a work of own experiences in general on the role of librarian in front of the reading, the user, the library and the technological hurricane. The notes are to review what is happening to us in our profession: librarian while the reflections are like an engine to think and value what we are doing and what we will do in the future with the library work.*

*Keywords: libraries, reading, digital era, librarians, readings.*

Antes de nada, lo primero que quiero cuestionar es la profesión bibliotecaria utilizando una frase inspiradora de Pablo Picasso: “La calidad de un pintor depende de la cantidad de pasado que lleve consigo”. En nuestro caso, es “la calidad de un bibliotecario depende de la cantidad de pasado que lleve consigo”.

El diccionario online de la Real Academia Española define el término bibliotecario como "persona encargada del cuidado, organización y funcionamiento de una biblioteca".

Me parece esta definición un poco anticuada porque con nuestra voluntad o no, estamos moldeando nuestra labor bibliotecaria afectada por el tráfico supersónico de información vertiginosamente, debido a la revolución digital, o bien en la nueva Era de la Información, conocida como Era Digital. Nuestra vida convive ligada a las tecnologías digitales o de la información y la comunicación.

Asimismo, la transformación digital conquista a nuestra sociedad experimentando el entorno híbrido entre lo impreso y lo digital sobre qué hacer diariamente. Sería necesario cambiar la definición más realista acerca del papel bibliotecario ante la invasión tecnológica digitalmente.

Al principio, me quedo con la definición básica de la profesión bibliotecaria que dieron María Muñoz y María Victoria Vila, autoras en el artículo titulado: "Montar de cero una biblioteca. Teoría y práctica de la biblioteconomía en 40 minutos":

> "…Es el encargado de realizar el proceso técnico de la biblioteca para la localización rápida y pertinente de la información. Es el mediador entre el usuario y la información, para encontrarla en la biblioteca o fuera de ella (en red). Es el encargado de acercar y difundir el conocimiento dentro de la biblioteca o fuera de ella (en red). Es un dinamizador cultural."

## ¿POR EL AMOR A LA LECTURA?

Somos conscientes que las bibliotecas albergan el pasado, lo preservan. Conocer el pasado sirve para evitar repetir errores en el presente porque sabemos que el poder de las bibliotecas es la adaptación a los tiempos, a la sociedad y a la tecnología. Que son capaces de construir comunidades al conectar a la gente con la información que necesita y con los demás para su crecimiento.

Sin embargo, nosotros, a veces, nos preguntamos por qué nos habremos hecho bibliotecarios. Quizás encontramos la respuesta en Séneca, un filósofo, político, orador y escritor romano: "Jubilación sin el amor de las letras es un entierro vivo". En resumen, de pocas palabras: "el placer por la lectura".

Hay muchas opiniones diferentes que podemos conocer acerca de la importancia de leer, resumiendo entre las recopiladas en el internet sobre el porqué es importante la lectura:

– Porque leer nos hace seres más cultos, críticos y analíticos, capaces de razonar y ver el mundo desde otros ojos. Nos da la llave para imaginar, soñar y estimular la creatividad.

– Porque un niño que lee será un adulto que piensa.
– Porque leyendo conseguimos nuestro oasis de paz olvidando de los problemas, reduciendo el estrés y relajando el cuerpo a la vez.
– Porque además, leer es mejor medicina para la salud mental, por ello, nos ayuda a mantener nuestro cerebro en forma al estimular el flujo sanguíneo y mejora nuestra concentración, atención y memoria.
– Porque la mente necesita alimentarse del leer y el pensar. El conocimiento es un vehículo muy poderoso que puede llegar a conseguir el éxito.
– Porque la lectura te hace una persona más completa, mientras que la escritura te convierte en una persona más precisa.
– Porque la lectura es la puerta a la cultura.
– La lectura es la cura para la ignorancia y la manipulación.
– Leer no es alimentar solo el cerebro, sino también el alma.

Prácticamente no concebimos la vida sin leer libros. ¿Cómo? Hay que leer mucho y mucho; pensar mucho y mucho; y escribir mucho y mucho.

Un día, trabajando por la tarde en la biblioteca, un usuario me enseña un texto en el teléfono móvil y me quedo fascinado. Resulta que el texto es de un libro de Amos Oz, titulado "Una historia de amor y oscuridad".

> "Que los libros pueden cambiar con los años igual que las personas cambian con el tiempo, pero la diferencia está en que casi todas las personas al final te abandonan a tu suerte, cuando llega un día en que no obtienen de ti ningún provecho o ningún placer o ningún interés o al menos, algún buen sentimiento, mientras que los libros jamás te abandonan. Tú los abandonas a ellos a veces, y a algunos incluso los abandonas durante muchos años, o para siempre, pero ellos, los libros, aunque los hayas traicionado, jamás te darán la espalda. En completo silencio y con humildad te esperan en la estantería. Te esperan incluso decenas de años. No se quejan. Hasta que una noche, cuando de pronto necesitas uno, aunque sea a las tres de la madrugada, aunque sea un libro que has rechazado y casi has borrado de tu mente durante muchos años, no te decepciona y baja de la estantería para estar contigo en ese duro momento. No echa cuenta, no inventa excusas, no se pregunta si le conviene, si te lo mereces y si aún tienes algo que ver con él, sencillamente acude de inmediato cuando se lo pides. Jamás te traiciona."

¡Cuánta razón lleva el novelista! Por eso, no me arrepiento de ser bibliotecario.

## ¿BIBLIOTECARIO ES BIBLIOTECARIO SOLAMENTE?

A día de hoy, el paradigma de la Era digital hace que la sociedad de la información cambie vertiginosamente los servicios bibliotecarios donde requieren que los usuarios tengan conocimientos tecnológicos e informacionales para que sean receptores activamente de los medios de información, formación, conocimiento y comunicación.

Sabemos que casi todo tipo de fuentes de información (libros, comics, revistas, mapas, bases de datos, etc.) está a golpe de *click* en la plena Era digital donde circula por Internet la gran telaraña de datos y explota la información que oprimen nuestra vida mediante seis sentidos cotidianamente.

No solamente afecta a los usuarios sino también la Era Digital obliga a los profesionales de la información bibliotecaria a adaptarse a las nuevas exigencias de la sociedad de la información y asumir nuevas funciones para desenvolverse mejor en la innovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Utilizamos la tecnología para facilitarnos el trabajo. De todas formas, el espíritu del bibliotecario siempre tiende inevitablemente a ser guardián del Saber Humano.

Ser bibliotecario no es una asignatura fácil a aprobar, porque ser bibliotecario requiere la variedad de funciones para trabajar de cara al público y asimismo las tareas internas. Es un gran error que la gente piense que solamente los bibliotecarios se limitan a trabajar en algunas tareas concretas como: realización de préstamos y devoluciones de libros; búsquedas de información, colocación de libros en las estanterías; vigilancia del silencio y la tranquilidad en la biblioteca.

En realidad, el bibliotecario juega un rol multifacético, multidisciplinario como un plus de humanidad porque siempre va más allá adaptándose a los cambios de los tiempos, la sociedad, y el abanico de necesidades y demandas de las personas. Entonces, ser bibliotecario no es fácil. Sólo los bibliotecarios auténticos con vocación bibliotecaria lo saben porque lo viven en sangre con la implicación de los sectores cultural, educativo, social y tecnológico.

En general, podemos mirar lo que dicen en internet acerca del papel bibliotecario que absorbe obligado "clandestinamente" otras múltiples profesiones para ofrecer la calidad de servicios bibliotecarios a los usuarios tanto reales como potenciales:

– *Relaciones públicas*. El bibliotecario tiene que trabajar de cara al público, la relación con los usuarios para el uso de la biblioteca, a fin de establecer la interacción entre los usuarios y la biblioteca.
– *Psicología*. El bibliotecario necesita la psicología para captar y tratar con los usuarios para ganar su confianza con fluidez en conversar sobre necesidades o demandas de los usuarios. A veces, el bibliotecario presta su "oído", e incluso su "hombro" a los usuarios que esperan para el asesoramiento en sus problemas, necesidades y demandas.
– *Profesor*. Una de las funciones bibliotecarias más importantes del personal bibliotecario es realizar la formación de usuarios en el uso de la información, la biblioteca, búsquedas y nuevas tecnologías.
– *Abogado*. El bibliotecario aboga entre la información y el usuario y vela por la sostenibilidad y la protección de datos personales de usuario, los derechos de autor, la propiedad intelectual de las obras y de los autores.

– *Policía/detective*. El bibliotecario es un buen investigador para ayudarte a buscar y localizar lo que está buscando dándote las pistas para que continúes el camino hacia la resolución de un problema o la satisfacción de una necesitad/demanda. El bibliotecario es el cuerpo de seguridad velando por la aplicación de los derechos de la información.
– *Diseñador de decoración.* Lo visual es el pilar importante de la biblioteca, ya que el bibliotecario es el responsable de estudiar el espacio de las infraestructuras de la biblioteca y organizar la ubicación de mesas, estanterías, sillas, carros, etc. para facilitar la funcionalidad de servicios bibliotecarios y el desarrollo de actividades. También el bibliotecario diseña, prepara y organiza las actividades (talleres, club de lectura, etc.).
– *Trabajador social*. La biblioteca es un lugar donde se transmite el apoyo que los usuarios tienen en la vida para afrontar al cambio y el desarrollo en su vida. Los usuarios más desfavorecidos (desempleados, mendigos, en riesgo de exclusión social o inmigrantes) acuden a la biblioteca como un refugio donde requiere la ayuda del personal bibliotecario, a veces.
– *Auditor*. El bibliotecario es responsable de la revisión, la valoración, la corrección y la evaluación de los servicios y las actividades de la biblioteca a fin de sacar las conclusiones para mejorar si se precisan, y mantener la calidad de los mismos y el buen funcionamiento de la biblioteca.
– *Community manager.* El bibliotecario crea, maneja y dinamiza la información en las sociales para la biblioteca (Blog, FaceBook, YouTube, etc.) para darle la visibilidad y la utilidad, comunicarse con los usuarios, promover el marketing bibliotecario y gestionar contenidos de las redes sociales y las páginas web.
– *Médico*. El bibliotecario persigue a despertar en los usuarios el placer lector, y trabaja que la lectura les alimenta el cerebro. Intenta curar la ignorancia y fomenta la cultura del hábito de leer sin límites para sanar la mente y el alma.

Entendemos que el bibliotecario trabaja con un poco de todas las profesiones en las labores de los bibliotecarios. Podríamos decir que somos los bibliotecarios camaleónicos.

## ANÉCDOTAS EN LA BIBLIOTECA

Sabemos que existan algunas anécdotas similares que nos pasan en la labor de los bibliotecarios cotidianamente con usuarios reales y potenciales de las bibliotecas de todo el mundo, porque el mostrador es el escenario por el que desfilan todo tipo de usuarios y donde suceden las historias o anécdotas más insospechadas. Cada vez que se acerca al mostrador y empieza el espectáculo.

– Un día del verano, viene un usuario que parece haber hecho un footing, para hacerse socio de la biblioteca, y tengo que ofrecerle unos pañuelos de papel porque no para de sudar rellenando la solicitud... ¡¡¡Me entrega la solicitud mojada por un montón de gotas y, por encima, que lo limpio en el mostrador!!!
– Una usuaria viene con mascarilla del hospital para usar la sala de ordenadores porque le da ataque con algún contagio del virus por aire.
– "Oye, me puedes dar un ordenador en la esquina, gracias", eso muchos usuarios con aspecto de ser soltero desesperado.
– No hay ningún día laboral en el que no haya sonado el móvil de un usuario en la biblioteca.
– Un usuario me dice que no funciona su ordenador asignado, bueno, me acerco al ordenador para comprobarlo... ¡Claro, no funciona porque está apagado y hay que pulsar el power del torre (botón de encender)!.
– "¡Oye!, no sé usar el ordenador, ¿me puedes enseñar, señor?"... ¡No estoy aquí para enseñarle a usarlo ni a leer un libro!
– Un usuario me devuelve un libro electrónico (e-book) y me dice que no funciona. Lo compruebo, pero solo faltaba saber que se ha quedado sin la batería. Es normal que no se enciende sin la batería, pero no quiere decir que no funcione.
– Una usuaria me pregunta directamente dónde está el W.C y se nota que no viene por un libro, pero por cortesía, le indico dónde está. Después de un rato, viene protestando porque no hay papel. ¡Claro, que se cague en su casa!
– Un usuario quiere llevar un libro pero no recuerda el título ni el autor y tampoco de qué trata el libro... ¿Cómo voy a saberlo yo?.
– Suelen haber unos comentarios por ahí que nosotros los bibliotecarios, que tenemos un trabajo feliz y relajante... ¡que graciosos son!... ¿saben una cosa?... ¡hasta que tenemos usuarios con todo tipo de problemas incluso terroristas.
– En vez de tenderme en el mostrador la tarjeta del usuario para utilizar el Internet en la sala de ordenadores, me tiende una tarjeta de crédito y me dice: "Internet, por favor" a la vez.
– Muchos usuarios se quejan diciéndome con mala cara que no les funciona el Internet o algunas páginas, por ejemplo, Facebook, ni pueden abrir su correo electrónico personal, etc. haciéndome como fuera yo culpable de todo. ¿Tengo poderes sobrenaturales?, Como siempre, con buena cara, intento explicarles que no tengo nada que ver con esto, solo tengo en mi poder un programa para encender y apagar los ordenadores proporcionándoles acceso a Internet, pero el problema no depende de mí. Pero esto no les convence nada y se van enfadados.
– Después de dar una sesión de Internet a una usuaria, vuelve al mostrador diciéndome que se olvida de traer sus gafas en su casa, y sin ellas no puede tra-

bajar con el ordenador. Lo más increíble es que me pregunta: ¿tenéis alguna? Cree que en la biblioteca ofrecemos el préstamo de gafas... ¡Por Dios!
– Un usuario viene con su perro a la biblioteca, y le digo que no se puede tener los perros en la biblioteca, y me contesta: ¡Ay! ¿no se puede?

## ¿QUÉ NOS PASARÁ, A LOS BIBLIOTECARIOS, EN EL FUTURO?

Es difícil saber qué nos pasará profesionalmente en el futuro, pero podríamos intuirlo más o menos. Creo que es posible que en el futuro la biblioteca se convierta en un centro digital del Saber Humano o como lugar de acceso a la información digital –se encuentre donde se encuentre–, gracias al Internet. Sabemos que gradualmente habrá algunos cambios importantes en la biblioteca, por ejemplos,

– Implantación de automatización/robotización de todos servicios de bibliotecas.
– Implantación de traducción de todas lenguas de la Tierra.
– De las bibliotecas de conservación a las de difusión de la información.
– Sistemas de consulta de catálogos, bases de datos y otros recursos de información que tienden a interfaces sencillas y uniformes".
– Estar exenta de barreras arquitectónicas, humanas y materiales.
– Plataforma de servicios bibliotecarios en la nube.

Mientras que el término "bibliotecario" se cambie por un nuevo nombre por la fusión del abanico profesional importante de información: analista de datos, archivero, bibliotecario, catalogador, community manager, digitalizador, documentalista, gestor cultural, gestor del conocimiento, gestor de contenidos web, gestor de publicaciones digitales, informático.

Podría indicar que habrá tres nuevas funciones a añadir que afectarán indudablemente al bibliotecario:

– Gestión y tratamiento de la información y el conocimiento digital.
– Proceso técnico de todas publicaciones y todos los soportes electrónicos o/y digitales.
– Supervisión y mantenimiento de todos los servicios automatizados y robotizados.

¿Qué pasará con el perfil de usuarios en el futuro?, simplemente serán usuarios nativos digitales, más exigentes con la inmediatez de información plagada por la cultura de la inmediatez, más consumidores insaciables de información digital, más independientes en sus búsquedas de información, y finalmente más aprendizaje conectado a internet inseparable.

Físicamente no estarán en contacto con el futuro bibliotecario y el futuro usuario sino estarán interconectados digitalmente a través de una plataforma de servicios bibliotecarios en la nube.

En resumen, de pocas palabras a decir: en el futuro el libro en papel será más caro que el diamante igual que cada vez va más la lectura digital en lugar de la lectura impresa.

Para el homenaje al mundo bibliotecario, nos guste o no, la profesión bibliotecaria tenemos una obligación ética de cumplir integralmente las cinco célebres leyes de Biblioteconomía que formuló Ranganathan, bibliotecario de origen indio:

– Los libros están para usarse.
– A cada lector su libro.
– A cada libro su lector.
– Hay que ahorrar tiempo al lector.
– La biblioteca es un organismo en crecimiento.

Por último, el filósofo y escritor español, Miguel de Unamuno selló la frase "el progreso consiste en renovarse". Después el pueblo lo hizo suyo el refrán de "renovarse o morir".

Me pregunto si las bibliotecas públicas de España se están renovando. No lo creo... ¿y ustedes?

## WEBGRAFÍAS

¿Hacia dónde van las bibliotecas? [Consultado: 11 de marzo de 2018] https://www.elespectador.com/noticias/actualidad/vivir/donde-van-bibliotecas-articulo-413078

12 tendencias tecnológicas para las bibliotecas de un futuro no muy lejano. [Consultado: 21 de marzo de 2018] https://www.julianmarquina.es/12-tendencias-tecnologicas-para-las-bibliotecas-de-un-futuro-no-muy-lejano/

19 tipos de usuarios que puedes encontrar en una biblioteca. [Consultado: 09 de marzo de 2018] https://www.julianmarquina.es/19-tipos-de-usuarios-que-puedes-encontrar-en-una-biblioteca/

20 razones por las que la lectura es importante para nuestras vidas. [Consultado: 1 de marzo de 2018] http://www.comunidadbaratz.com/blog/20-razones-por-las-que-la-lectura-es-importante-para-nuestras-vidas/

La evolución de los servicios de referencia digitales en la Web 2.0. [Consultado: 17 de marzo de 2018.]http://www.deakialli.com/wp-content/uploads/2008/02/servicios-de-referencia-en-la-web-20.pdf

Las 10 profesiones que los bibliotecarios/as actuales desempeñan. [Consultado: 15 de marzo de 2018] http://www.julianmarquina.es/las-10-profesiones-que-los-bibliotecariosas-actuales-desempenan/

MARÍA MUÑOZ CORONADO Y M.ª VICTORIA VILA HERRERO. *Montar de cero una biblioteca: Teoría y práctica de la biblioteconomía en 40 minutos*. [Consultado 12 de marzo de 2018]https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/publicaciones_centros/PDF/oran_2013/04_munoz-vila.pdf

Real Academia Española: http://www.rae.es/

Wikipedia, la enciclopedia libre: https://www.wikipedia.org/

# Iconografía Mariana en las portadas del siglo XVII del fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla

José Luis Herrera Morillas
*Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación*
*Universidad de Extremadura*

*Se estudian las portadas ilustradas con motivos marianos del fondo antiguo digital (siglo XVII) de la Universidad de Sevilla. El total de portadas descritas es de 135, que forman parte de obras de la colección digital del siglo XVII de la Universidad de Sevilla.*

*Palabras clave: Portadas; ilustración; libro antiguo; Virgen María; Universidad de Sevilla*

*ICONOGRAPHY OF THE VIRGIN MARY ON THE COVER OF THE SEVENTEENTH CENTURY THE OLD DIGITAL COLLECTION AT THE UNIVERSITY OF SEVILLE*

*Abstract: The covers with iconography of the Virgin Mary of the old digital collection (XVII century) at the University of Seville are studied. A classification model and analysis is proposed. The digital collection (XVII century) is made up of 3000 books.*

*Keywords: Covers; illustration; old book; Virgin Mary; University of Seville.*

## INTRODUCCIÓN

Tras conocer el interesante recurso *Fondo digital antiguo* de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla, nos proponemos explorar sus posibilidades como fuente de investigación, dentro de una de las líneas de investigación del autor: los aspectos artísticos del libro antiguo; delimitando y acotando el estudio para ser publicado

como artículo de revista. Este sería el objetivo general del trabajo que se presenta (OG). Para ello se han establecido los siguientes objetivos específicos (OE):

- Limitar cronológicamente el objeto de estudio a las obras del siglo XVII (OE1).
- Limitar formalmente el objeto de estudio a las portadas, fijando dos variables de análisis:
  a) Portadas ilustradas con grabados (OE2).
  b) Portadas con grabados que reproduzcan desde el punto de vista iconográfico el tema de la Virgen María (OE3).
- Definir una metodología de descripción y de recogida de datos que facilite el análisis y estudio de las portadas (OE4).

El Fondo antiguo digital de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla es uno de los recursos digitales más completos e interesantes de las bibliotecas universitarias españolas, creado para facilitar la difusión y el acceso al rico patrimonio bibliográfico de esta Universidad.

El fondo antiguo de la Universidad de Sevilla está integrado por 1.217 manuscritos, 332 incunables y cerca de 60.000 impresos de los siglos XVI al XVIII. También se añaden las obras del siglo XIX (41.049). Este fondo está ligado a la historia de la Universidad y se ha ido formando como consecuencia de donaciones (las primeras de su fundador y profesores), la expulsión de los jesuitas, desamortizaciones y la incorporación de otras bibliotecas privadas, sobre todo a partir del siglo XVI. [i] Esta colección se guarda fundamentalmente en la Biblioteca General Rector Antonio Machado y Núñez y en el Archivo Histórico, aunque también en otras bibliotecas de la Universidad, sobre todo en la de Humanidades y en la del Laboratorio de Arte.

Una de las ventajas de los fondos digitales es que facilitan el estudio detallado de sus elementos formales, como es el caso de las portadas que aquí se presentan. En el siglo XVII las portadas se caracterizan, por incluir algunos detalles de interés, entre ellos Martín Abad [ii] destaca los siguientes:

- El material tipográfico empleado solía ser de mejor calidad que el utilizado en el interior del volumen.
- Los diseños en los tipos responden a las necesidades motivadas por el empleo frecuente de títulos muy extensos que hacían necesario combinar 8 o 10 caracteres distintos para acoplar bien el texto.

i Los datos sobre la constitución del fondo antiguo de la Universidad de Sevilla se han obtenido del apartado "Fondos" de la web de la Biblioteca; y de CARACUEL MOYANO, R. "El fondo histórico de la Biblioteca Universitaria de Sevilla". En: CARACUEL MOYANO, R.; LLORDÉN MIÑAMBRES, M. (eds.). *El libro antiguo en las bibliotecas españolas*. Oviedo: Universidad de Oviedo, Servicio de Publicaciones, 1998, p.183-199.

ii MARTÍN ABAD, J. *Los libros impresos antiguos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial, 2004, p. 64-65.

– El empleo de *filetes* (líneas impresas) se generaliza, con la finalidad de crear marcos y separar la información.

Sobre la ilustración y ornamentación, la portada en los libros antiguos es uno de los lugares preferentes para incluir ilustraciones de diverso tipo: viñetas, marcas tipográficas, retratos, blasones, compartimentos y marcos, frisos y molduras –que pueden aparecer "solas o combinadas… dando lugar a ilustraciones muy complejas" [iii]–, en el siglo XVII sigue siéndolo a pesar del descenso en la ornamentación del libro en general, y, sobre todo, en esta centuria asistimos a la generalización de un tipo de portada ilustrada muy característica: las portadas calcográficas o frontispicios, también llamadas, tabernáculos o frontis "que ocupan la totalidad de la página y dejan espacios más o menos destacados para los datos. En su elaboración se emplea la técnica calcográfica o de grabado en cobre" [iv]. Suelen presentar un diseño de carácter arquitectónico inspirado en la arquitectura del momento: "retablos y frontones, escudos y emblemas, filacterias y retratos, columnatas y divisas que recargan la decoración hasta el límite" [v].

Con frecuencia estos frontispicios presentan unos temas y diseños ligados al contenido de la obra, y sirven de anuncio o avance al texto del volumen utilizando como recurso su carácter simbólico.

Desde el punto de vista de la técnica de la ilustración, a partir de mediados del siglo XVI, asistimos a la progresiva sustitución del grabado xilográfico por el calcográfico, debido entre otros motivos a:

> "La mala calidad del papel, la minuciosidad creciente de las representaciones, los problemas que planteaba un entintado de las maderas exactamente igual al de los tipos de imprenta" [vi].

De tal modo que a finales del siglo XVI el empleo de la xilografía prácticamente desaparece, en favor de la calcografía que perdurará varios siglos, asistiendo a una verdadera revolución de los grabados con reproducciones más detalladas, pictóricas y atractivas.

Otras cualidades que definen la ilustración de la portada, y del libro en general, del siglo XVII son [vii]:

---

iii PEDRAZA GRACIA, M.J. "Estructura material del libro antiguo". En: PEDRAZA GRACIA, M.J.; CLEMENTE SAN ROMÁN, Y.; REYES GÓMEZ, F. de los. *El Libro antiguo*. Madrid: Editorial Síntesis, 2003, p. 196-197.

iv REYES GÓMEZ, F. de los. "Estructura formal del libro antiguo". En: PEDRAZA GRACIA, M.J.; CLEMENTE SAN ROMÁN, Y.; REYES GÓMEZ, F. de los. *Op. Cit.*, p, 211.

v LOPEZ SERRANO, M.; TOLSADA, F. *Exposición histórica del libro. Guía del visitante*. Madrid: Congreso Ibérico-Americano de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual, 1952.

vi GALLEGO GALLEGO, A. *Historia del grabado en España*. 3ª ed. Madrid: Cátedra, 1999, p. 120.

vii MATILLA, J.M. *La estampa en el libro barroco: Juan de Courbes*. Vitoria-Gasteiz: Instituto Municipal

– El empleo frecuente de un sistema de producción en serie con imágenes seleccionadas para destinar a las masas.
– El diseño de imágenes atractivas que sorprendan y cautiven al lector.
– La concepción de la imagen como facilitadora del acceso al lector hacia el contenido del libro.
– El carácter religioso de la mayoría de las imágenes en consonancia con los dictados del Concilio de Trento que "produjo un relanzamiento de la imagen religiosa, para lo cual fue necesaria la creación de nuevas formas iconográficas".

Dentro de la variada temática que las ilustraciones de los libros de la época abordaban, una de las más frecuentes es la de carácter religioso. Dentro de ella, este artículo se centra en uno de los temas más recurrentes: la figura de la Virgen María. Como explica Cacheda Barreiro el siglo XVII es el siglo de oro de la mariología española, aspecto muy vinculado al Concilio de Trento, que en el decreto de 1563 "regula los aspectos relacionados con la imagen de la devoción haciendo frente a la revolución protestante suscitada en relación con algunas ideas de la teoría y la práctica religiosa" [viii].

En este contexto una de las iconografías marianas más difundidas va a ser la de la Inmaculada, pues el Concilio de Trento también se pronuncia sobre la ausencia de pecado original en María. Se puede afirmar que en el siglo XVII se produce un renacer de la iconografía mariana, encaminada a defender su figura y a difundir su culto. Así lo afirman autores como Matilla:

> "En este siglo las vírgenes locales, imágenes asociadas a una ciudad, que son objeto de especial devoción por los fieles de la localidad, adquirieron aún mayor importancia al convertirse en patronas y defensoras del municipio y su símbolo religioso por excelencia… podemos afirmar que la Virgen se concebía en las estampas desde una doble perspectiva; por un lado como ejemplo de pureza inmaculada, y por otro como patrona y defensora de la sociedad" [ix].

## METODOLOGÍA

El trabajo de campo se ha centrado en las más de 3.000 obras que constituyen en la actualidad el fondo digital del siglo XVII de la Universidad de Sevilla que se presenta como una muestra significativa y representativa de la colección del siglo XVII, pues la selección ha sido realizada por la propia biblioteca, siguiendo los criterios de incluir una selección de los ejemplares de mayor relieve.

---

de Estudios Iconográficos Ephialte. Madrid: Calcografía Nacional, 1991, p. 45.

viii CACHEDA BARREIRO, R.M. "Dogma, ideología y devoción. La Inmaculada Concepción a través de las estampas del siglo XVII". En: *Simposium La Inmaculada Concepción en España: religiosidad, historia y arte* (1-4 noviembre 2005), vol. II. San Lorenzo del Escorial: R.C.U. Escorial-M.ª Cristina, Servicio de Publicaciones, 2005, p. 845-867.

ix MATILLA, J.M. *Op. Cit*, p. 66.

Para realizar el estudio de los ejemplares se ha accedido a la sección "grupo de obras" eligiendo la categoría "Libros del siglo XVII". Una vez dentro, el sistema de acceso a los libros está configurado del siguiente modo: se visualiza un listado con todas las obras, que incluye el título, el autor, el año y una imagen en miniatura de la portada (figura 1).

*Figura 1. Pantalla de acceso a los libros del siglo XVII del fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla)*

El título y la imagen funcionan como link que abren el acceso a la obra digitalizada. La obra se dispone en el centro de la pantalla con las herramientas de navegación. A la izquierda se visualizan los menús de: vistas de la obra (vista detallada, vista amplia, leer, grabados de la obra, miniaturas de la obra) e índice de la obra. A la derecha las opciones de: descargar obra, acceso al registro completo, descargar en distintas modalidades de metadatos y otros datos de la obra como: autor, impresor, etc. (figura 2).

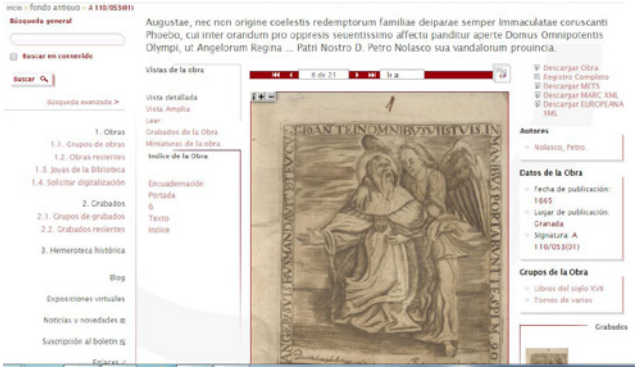


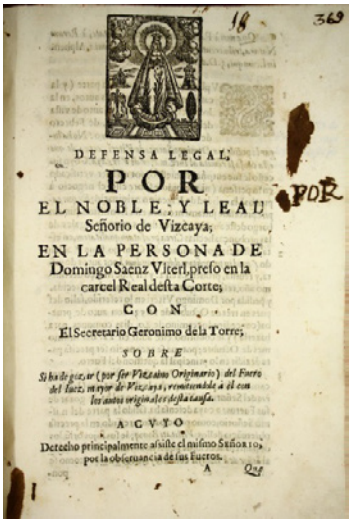

*Figura 2. Pantalla de navegación del fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla)*

Para proceder al estudio de las portadas se realiza previamente una lista de análisis formada por estos 6 elementos:

– 1. Tipo de portada.
– 2. Tipo de ilustración.
– 3. Ubicación de la ilustración.
– 4. Técnica del grabado (xilografía, calcografía).
– 5. Iconografía.
– 6. Otras ilustraciones o elementos ornamentales.

En el *Tipo de portada* se diferencia entre las portadas tipográficas y las portadas grabadas calcográficas (tabla 1). Las primeras son las que están compuestas por el texto elaborado con los tipos de la imprenta. Las segundas responden al modelo de portada que hemos mencionado en la introducción –frontispicio– que goza de cierto auge en el siglo XVII y que técnicamente se elabora en una plancha donde se graban las ilustraciones y el texto con la información propia de la portada.

*Tabla 1. Ejemplos de los tipos de portada (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

| Portada tipográfica | Portada grabada |
|---|---|
|  | |



Sobre el *Tipo de ilustración* hay dos distinciones claras que sirven para agrupar las portadas: portadas que presentan viñetas; y portadas que llevan ilustraciones con plancha (tabla 2). En el primer caso se agrupan las portadas con ilustraciones no

muy grandes que se insertan en los espacios que dejan la información textual. En el segundo caso, las portadas que han sido realizadas completamente con una plancha de metal grabada.

*Tabla 2. Ejemplos de los tipos de ilustración en las portadas (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla)*

| Viñetas | Ilustración con plancha |
|---|---|
| | |





La *Ubicación de la ilustración* hace referencia al lugar en el que se sitúa la ilustración dentro de la portada. Se diferencian 5 ubicaciones:

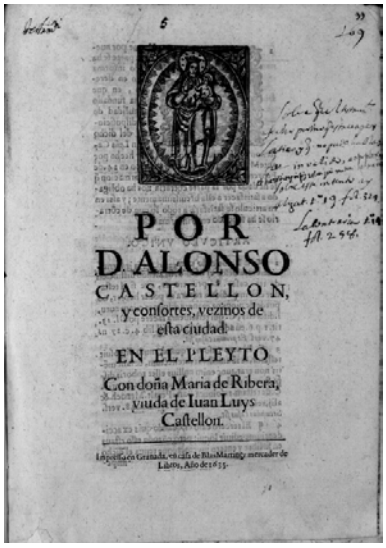
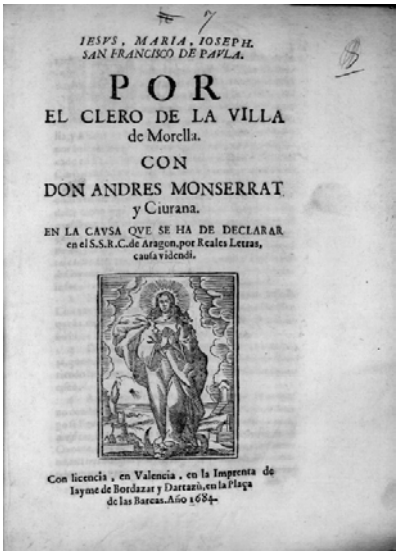
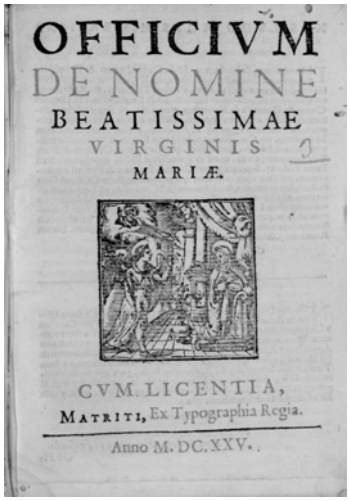
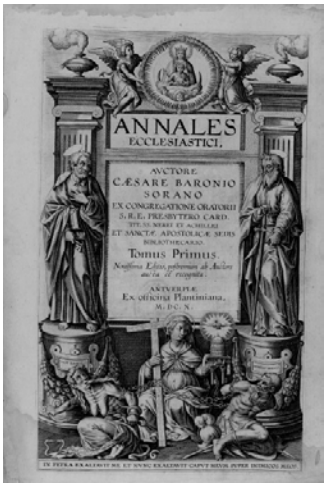
– Parte superior.
– Parte inferior.
– Centro.
– Elemento dentro del grabado.
– Grabado que ocupa toda la portada.

Las tres primeras hacen referencia a las portadas tipográficas, en las que la ilustración es una viñeta que se coloca en una de esas tres posiciones.

Las dos últimas, se dan solo en las portadas grabadas; y en este caso se diferencia entre las portadas en las que la iconografía mariana es un elemento más de una composición con otros elementos iconográficos, y entre las que el tema mariano es un es único motivo del grabado que ocupa toda la portada.

En la tabla 3 se incluyen ejemplos de las diferentes ubicaciones.

*Tabla 3. Ejemplos de las diferentes ubicaciones de las ilustraciones en las portadas (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

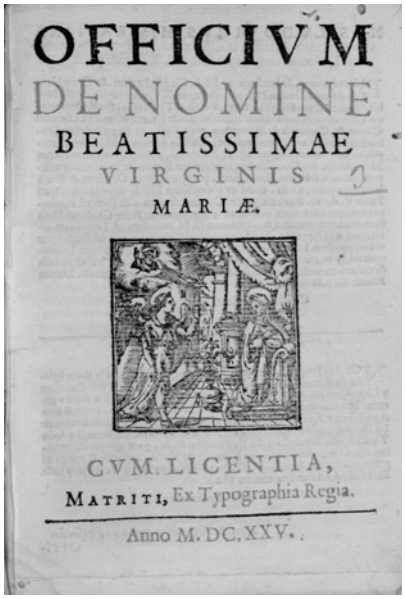
| Parte superior | Parte inferior |
|---|---|
|  |  |
| **Centro** | **Elemento dentro del grabado (parte superior)** |
|  |  |

Grabado que ocupa toda la portada

En la *Técnica del grabado* se distingue entre la xilografía (o grabado que utiliza planchas de madera), y la calcografía (que utiliza planchas de metal) (tabla 4). La técnica de grabado más propia del siglo XVII es la calcografía, pero todavía se mantiene la xilografía y especialmente en la portada, pues es más apropiada para las viñetas que se insertan en hojas donde abunda el texto, como es el caso de las portadas.

Las características estéticas de ambas técnicas son fáciles de apreciar. La xilografía produce unos grabados más primitivos, de efecto plano por la dificultad de conseguir la gradación de los tonos grises. Esto no es problema en la calcografía donde la gradación es posible y por tanto se consiguen representaciones más pictóricas, con mejores efectos de volumen.

*Tabla 4. Ejemplos portadas según la técnica del grabado (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

| Xilografía | Calcografía |
|---|---|
|  | |



En el apartado de *Iconografía* se le asigna a cada portada una de estas variantes iconográficas marianas:

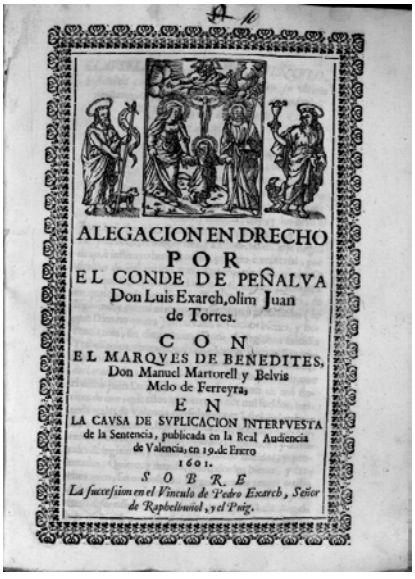
– Anunciación.
– Calvario.
– Coronación.
– Dolorosa.
– Inmaculada.
– Maternidad.
– Rosario.
– Sagrada Familia.
– Soledad.
– María acompañada de otros santos.
– Advocaciones locales.
– Sin identificar.

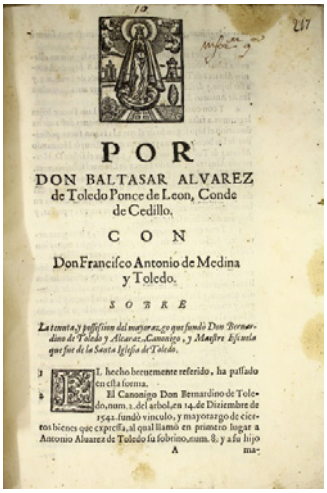
En *Otras ilustraciones o elementos ornamentales* se hace referencia a:

– Orlas tipográficas.
– Adornos tipográficos.
– Otras viñetas.
– Letras capitales.

Las *Orlas tipográficas* son las realizadas por la repetición de algunos de los tipos que formaban la caja de la imprenta. A veces algunos de estos tipos también se utilizan para decorar algunos huecos de la portada, bien de manera aislada o unidos en pequeñas composiciones, son los denominados *Adornos tipográficos*. En *Otras viñetas* se han incluido las que no son de tema mariano, normalmente de otros santos. Por último, también se han localizado algunas *Letras capitales*, son poco frecuentes, pues este tipo de letras son propias del inicio de capítulos o párrafos dentro del texto del volumen (tabla 5).

*Tabla 5. Ejemplos de Otras ilustraciones o elementos ornamentales (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

| Orlas tipográficas | Adornos tipográficos |
|---|---|
|  | |

| Otras viñetas | Letras capitales |
|---|---|
| |  |



## RESULTADOS

De las 3.035 obras consultadas 135 cuentan con portadas que incluyen ilustraciones marianas. En la tabla 6 aparecen distribuidas según los elementos de la lista de análisis.

Los datos obtenidos indican que en el conjunto de portadas analizadas predominan las portadas tipográficas (130 portadas) y las portadas ilustradas con viñetas (129 portadas) de las cuales 109 han sido realizadas con tacos xilográficos. Estas viñetas se ubican frecuentemente en la parte superior de las portadas (108 portadas).

Respecto a la iconografía, la más utilizada es la de la Inmaculada (79 portadas), seguida de las advocaciones locales (15 portadas).

Los elementos ornamentales más repetidos son los adornos tipográficos (27 portadas) y las orlas tipográficas (24 portadas).

*Tabla 6. Número total de portadas distribuidas por los elementos de la lista de análisis*

| Lista de análisis | N.º de portadas |
|---|---|
| Tipo de portada | |
| – Tipográficas | 130 |
| – Grabadas calcográficas | 5 |

| Lista de análisis | N.º de portadas |
|---|---|
| Tipo de ilustración | |
| – Viñeta | 129 |
| – Ilustraciones con plancha | 6 |
| Ubicación de la ilustración | |
| – Parte superior | 108 |
| – Parte inferior | 18 |
| – Centro | 3 |
| – Elemento dentro del grabado | 5 |
| – Grabado que ocupa toda la portada | 1 |
| Técnica del grabado | |
| – Xilografía | 109 |
| – Calcografía | 26 |
| Iconografía | |
| – Anunciación | 9 |
| – Calvario | 3 |
| – Coronación | 1 |
| – Dolorosa | 1 |
| – Inmaculada | 79 |
| – Maternidad | 2 |
| – Rosario | 8 |
| – Sagrada Familia | 6 |
| – Soledad | 3 |
| – Con santos | 4 |
| – Advocaciones locales | 15 |
| – Sin identificar | 4 |
| Otras ilustraciones o elementos ornamentales | |
| – Orlas tipográficas | 24 |
| – Adornos tipográficos | 27 |
| – Otras viñetas | 3 |
| – Letras capitales | 7 |

## ICONOGRAFÍA

El tema de la *Anunciación* lo incluyen 9 portadas; en 3 de ellas se utiliza la misma plancha xilográfica: la escena, de estética renacentista, está dividida en dos partes mediante una columna, a la derecha el Arcángel San Gabriel y a la izquierda María. Destaca el efecto de profundidad que se quiere dar con la bóveda de casetones que cobija a María.

En una portada el grabado es una letra capital que en el hueco central alberga la escena. En otra portada la composición está presente en una cartela que corona el frontispicio, rodeada de la inscripción: "Tibi derilictus es pauper, orphano tu eris adiutor. Ps 9". Es un grabado firmado: "Erasmus Quellin Invenit"; "Pet. De Iode Iunior Sculpsit". Finalmente, mencionamos la xilografía de grandes dimensiones, que ocupa casi la totalidad de la página, poco frecuente para grabados de este tipo, y ejecutada con gran calidad técnica (figura 3).

*Figura 3. La Anunciación*
*(Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

El *Calvario* está presenta en 3 portadas, son viñetas xilográficas con composiciones parecidas, pero de diseños bastante diferentes. Incluyen las tres figuras esenciales: el Crucificado acompañado por María y San Juan. En una se añade María Magdalena y en otra ciertos detalles iconográficos: un paisaje de fondo en el que se

intuye una vista de Jerusalén, una calavera al pie de la cruz, el sol y la luna en la parte superior.

La *Coronación* de la Virgen se reproduce únicamente en una portada. Forma parte de la composición de un frontispicio (firmado por Juan de Noort), ocupa la mitad superior en un rompimiento de gloria incluido en una rica y compleja escena alusiva al contenido del libro sobre la orden de los trinitarios descalzos.

Lo mismo sucede con la representación de la *Dolorosa,* localizada una solo obra y en la que destacan los siete puñales alusivos a los dolores de la Virgen.

La iconografía más representada es la de la *Inmaculada*, en 79 portadas que incluyen 41 diseños distintos (tabla 7). Estos diseños se diferencian por la mayor o menor presencia de los elementos iconográficos que identifican la iconografía de la Inmaculada, así como la forma en que se representan. María suele aparecer de forma ovalada; en actitud de oración; sobre la media luna, bien con las puntas hacia arriba (cuarto creciente) o con las puntas hacia abajo (cuarto menguante); rodeada de ráfagas (vestida de sol); acompañada con frecuencia de la corona de 12 estrellas, la serpiente o el dragón. Todas ellas cualidades propias de la Virgen apocalíptica, que a partir del Concilio de Trento se integra con la Inmaculada [x]. También se representan en ocasiones los atributos de la *Tota pulcra* basados fundamentalmente las Letanías lauretanas y en el Cantar de los cantares (sol, luna, puerta del cielo, fuente, olivo, espejo, jardín cerrado, pozo, torre/fortaleza, lirio/azucena, escalera, cedro, ciprés, palma/palmera, rosa/rosal, ciudad, estrella de mar, templo, etc.) (tabla 8).

*Tabla 7. Diseños de la iconografía de la Inmaculada.*

| Diseños | N.º de impresos |
|---|---|
| Forma oval, luna en cuarto menguante y dragón a los pies, corona de estrellas, Espíritu Santo, rodeada de ráfaga y nubes | 5 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de 12 estrellas, pelo abundante, pliegue del manto ampuloso, marco con guirnalda floral y cartela con inscripción | 4 |
| Forma oval, media luna hacia arriba, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, adornos vegetales estilizados en las esquinas del taco | 4 |
| Manto caído en disposición triangular, luna en cuarto creciente y nube a los pies, corona real, doble corona en cabeza, fondo con símbolos de la *Tota pulchra* | 5 |

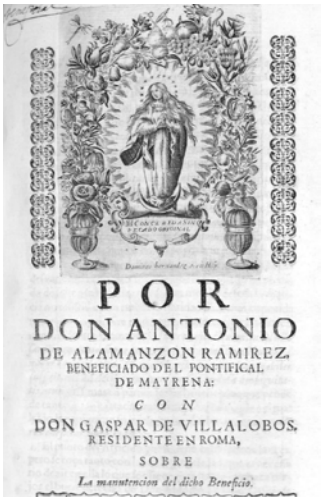
x CACHEDA BARREIRO, R.M. *Op. Cit.*, p. 855.

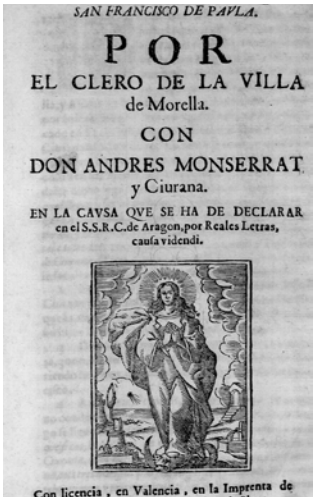
| Diseños | N.º de impresos |
|---|---|
| Luna en cuarto creciente, corona de 12 estrellas, pelo abundante, rodeada de ráfaga, medallones con símbolos de la *Tota pulchra* en las esquinas | 2 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas, rodeada de ráfaga | 3 |
| Con el Niño en brazos, luna en cuarto creciente, corona de estrellas y corona real, rodeada por ráfaga, adornos florales en las esquinas del taco. | 6 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante y dragón a los pies, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, adornos en las esquinas del taco. | 5 |
| Forma ampulosa, luna en cuarto menguante, corona de 12 estrellas y corona real, marco de nubes | 3 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante, serpiente y globo terráqueo a los pies, pelo abundante, manto con pliegue ampuloso, rodeada de ráfaga, Espíritu Santo con luna y sol en la parte superior | 2 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante, serpiente y globo terráqueo a los pies, pelo abundante, rodeada de ráfaga, corona sostenida por dos ángeles | 1 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas y corona real, rodeada de ráfaga y nubes en disposición ovalada | 3 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante y serpiente a los pies, manto con pliegue ampuloso, pelo en guedejas, rodeada de ráfaga, adornos vegetales en las esquinas del taco. | 4 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante, corona de 12 estrellas, rodeada de ráfaga, esquinas con adornos de flores | 3 |
| Forma oval, manto ampuloso, luna en cuarto creciente y dragón a los pies, fondo de paisaje con símbolos de la *Tota pulchra* y nubes | 2 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, cuatro símbolos de la *Tota pulchra* en las esquinas | 1 |
| Doble corona en la cabeza, fondo de ráfaga y nubes | 1 |
| Luna en cuarto creciente, corona de 12 estrellas y corona real, fondo con ráfaga, dos grupos de cabezas de fieles a los pies (hombres a la derecha, mujeres a la izquierda) | 1 |
| Forma de uso, luna en cuarto creciente, Niño en brazos, corona real, rodeada de ráfaga | 1 |

| Diseños | N.º de impresos |
|---|---|
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas, pelo en guedejas, rodeada de ráfaga, adornos vegetales esquemáticos en las esquinas del taco | 2 |
| Luna en cuarto menguante, serpiente o dragón de varias cabezas a los pies, corona de estrellas, Espíritu Santo en la parte superior, de fondo un complejo y pictórico paisaje diseñado con los símbolos de la *Tota pulchra* | 1 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas y corona real, rodeada de ráfaga, adornos vegetales esquemáticos en las esquinas del taco. | 1 |
| Luna en cuarto creciente, dragón a los pies, rodeada de ráfaga y símbolos de la *Tota pulchra*, Espíritu Santo en la parte superior | 1 |
| Niño en los brazos, peana de nubes, dragón en la parte inferior, corona real, rodeada de ráfaga, marco de adornos vegetales esquemáticos | 1 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de 12 estrellas, corona real, rodeada de ráfaga | 1 |
| Niño en brazos, luna en cuarto creciente, rodeada de ráfaga, enmarcada con una cartela | 1 |
| Luna en cuarto creciente y dragón a los pies, Santísima Trinidad en la parte superior, se enmarca con una abigarrada composición en la que se aprecian los símbolos de la *Tota pulchra* y en la parte inferior lo que parece ser una batalla entre ángeles y demonios | 1 |
| Niño en brazos, luna en cuarto menguante, corona de 12 estr3ellas, corona real, serpiente en la parte inferior | 1 |
| Luna en cuarto creciente y serpiente a los pies, corona de estrellas, rodeada de ráfaga | 1 |
| Luna en cuarto creciente, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, enmarcada en una cartela | 1 |
| Luna en cuarto creciente, corona de estrellas, corona real, rodeada de doble ráfaga, adornos florales en la cuatro esquinas del taco | 1 |
| Forma oval, manto ampuloso, Dios Padre en la parte superior, fondo con símbolos de la *Tota pulchra*, identificados con rótulos. | 1 |
| Forma oval, luna en cuarto creciente, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, enmarcada por adornos y un pequeño retablo. | 1 |
| Solo se conserva la mitad superior: forma oval, corona de estrellas, corona real, rodeada de ráfaga y cinta con inscripción, fondos con nubes, Dios Padre en el ángulo superior izquierdo. | 1 |

| Diseños | N.º de impresos |
|---|---|
| Luna en cuarto creciente, corona de estrellas, rodeada de doble ráfaga, enmarcada por serpiente, adornos en las esquinas | 1 |
| Luna en cuarto creciente, corona de estrellas, fondo de nubes y ráfagas, rodeada de cuatro ángeles mancebos, adornos de flores en las esquinas del taco | 1 |
| Luna en cuarto creciente, serpiente a los pies, corona de estrellas, corona real, rodeada de doble ráfaga | 1 |
| Manto en disposición triangular, corona de estrellas, rodeada de nubes | 1 |
| Media luna hacia arriba, corona de estrellas, corona real, rodeada de ráfaga | 1 |
| Forma oval, luna en cuarto menguante, serpiente a los pies, pelo abundante en guedejas, corona de estrellas, rodeada de ráfaga, Espíritu Santo, sol y luna en la parte superior | 1 |
| Corona real, nube a los pies con cabeza de querubín, rodeada de ráfaga y querubines | 1 |

*Tabla 8. Inmaculada (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

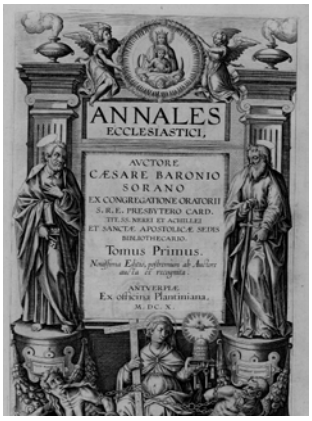


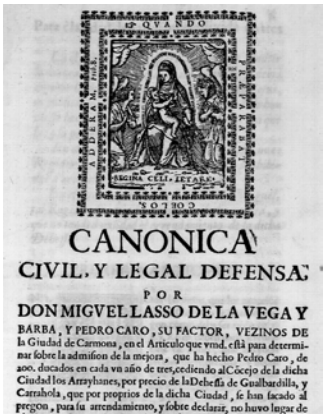




La *Maternidad* se reproduce en dos xilografías (tabla 9). En una la Virgen presenta al Niño en su regazo, flanqueada por dos ángeles en actitud de adoración, sobre un fondo de ráfaga y nubes, enmarcada por orlas tipográficas y una inscripción.

En la otra, las dos sagradas figuras aparecen de medio cuerpo en un medallón que corona un frontispicio, se subraya la maternidad divina mostrando al Niño de frente con los atributos reales.

*Tabla 9. Maternidad (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*




La Virgen del *Rosario* se muestra en 8 portadas, son todas xilografías menos una, que es una calcografía y destaca por la mayor calidad artística (figura 4). En todos estos grabados María porta a Jesús niño y lleva el rosario, que también está presente como parte de la ornamentación a modo de orla. En 2 María aparece acompañada de santos.

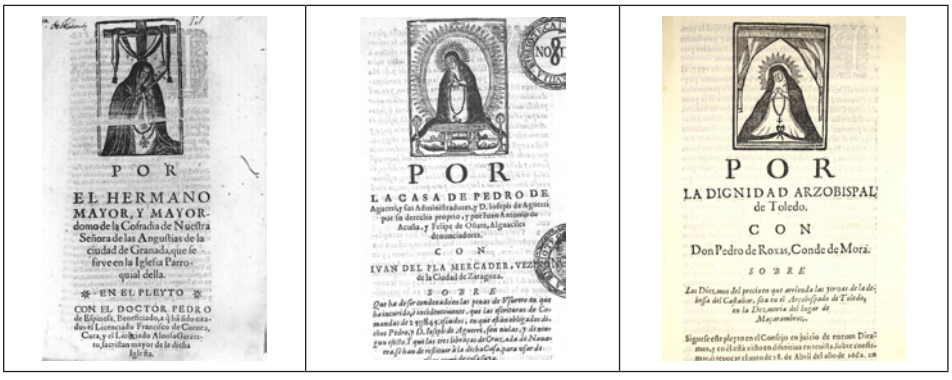
*Figura 4: Virgen del Rosario*
*(Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*

La *Sagrada familia* está presente en 6 portadas que reproducen viñetas xilográficas según 3 diseños diferentes: a) en forma de cartela ovalada con rico marco que encuadra la escena, con el Niño en el centro, sus padres a ambos lados, delante de un paisaje y en la parte superior el Espíritu Santo en forma de paloma; b) las tres sagradas figuras sobre un suelo rocoso y sin fondo; c) los tres personajes trazados con mayor dinamismo y un rompimiento de gloria con Dios Padre y el Espíritu Santo.

La *Soledad* se representa en 3 obras (tabla 10): María con la cruz detrás, manos juntas, cabeza inclinada a su izquierda y puñal sobre el pecho; María en disposición parecida, con la cabeza inclinada a su derecha, sin la cruz del fondo, un rosario en la cintura, sobre una peana y enmarcada por ráfaga; María en idéntica postura, con una ejecución más simple y cobijada bajo una tosca ojiva.

En 4 libros María aparece junto a *Otros santos:* San Ildefonso en la escena de la imposición de la casulla; Santa Rosa de Santa María; Santa Ana; un santo no identificado.

*Tabla 10. La Soledad (Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*



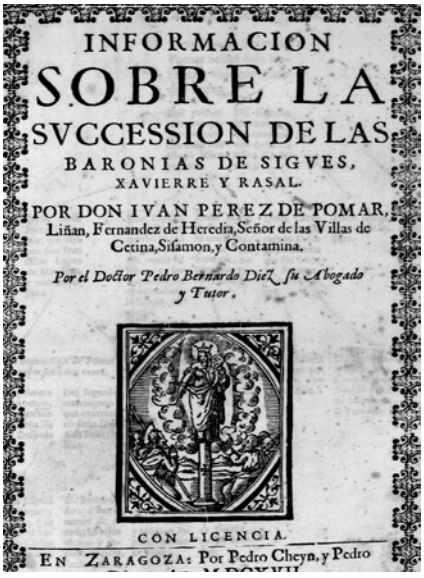

*Advocaciones locales:* un total de 15 portadas incluyen representaciones de 11 advocaciones locales diferentes (tabla 11). Las más representadas son la Virgen del Pilar de Zaragoza y la Virgen de los Desamparados de Valencia (tabla 12).

*Tabla 11. Iconografía de las Advocaciones locales.*

| Iconografía | N.º de impresos |
|---|---|
| Virgen de los Desamparados, Valencia | 2 |
| Nuestra Sra. de los Hitos, Alcántara? | 1 |

| Iconografía | N.º de impresos |
|---|---|
| Nuestra Sra. del Sagrario, Catedral de Toledo | 1 |
| Nuestra Sra. de las Angustias, Granada | 2 |
| Virgen del Pilar, Zaragoza | 3 |
| Sta. María de Porta Coeli | 1 |
| Ntra. Sra. Del Buen Suceso, Hospital Real de Madrid | 1 |
| Ntra. Sra de Gracia, Granada? | 1 |
| Ntra. Sra. del Valle, Écija | 1 |
| Ntra. Sra. de la Soledad, Madrid | 1 |
| Nuestra Señora de los Reyes, Sanlúcar de Barrameda? | 1 |

*Tabla 12. Advocaciones locales*
*(Fuente: Biblioteca digital de la Universidad de Sevilla).*



## CONCLUSIONES

Las colecciones digitales de fondo antiguo, y en concreto la colección de la Universidad de Sevilla, son una herramienta de gran utilidad al servicio de la investigación. Muestran que este tipo de recursos se posicionan como una de las grandes aportaciones de la Sociedad de la Información para facilitar el acceso y estudio de los libros antiguos. De este modo se contribuye a solucionar los problemas de conservación que implican la manipulación de los originales y se facilita enormemente la observación detenida de las obras gracias a las herramientas que incorporan los programas de navegación. El desarrollo de la técnicas de digitalización y las posibilidades de acceso y visualización de las obras a través de la web permiten estudiar sin dificultades aspectos de los libros antiguos como las ilustraciones, que han sido el objeto de este trabajo (OG).

El voluminoso fondo antiguo digital de la Universidad de Sevilla, integrado por miles de obras, ha hecho necesario acotar la muestra de estudio, a ello responde la decisión de estudiar las obras del siglo XVII, que son abundantes y variadas en la colección y se conforman como una muestra suficiente y bien definida para la investigación planteada (OE1). Por otro lado este siglo abarca un interesante periodo dentro la historia del arte que lo hacen muy apropiado para el estudio de la ilustración del libro (OE2 y OE3).

Los datos obtenidos sobre portadas ilustradas indican que están bien representadas en la colección, además hay que tener en cuenta que esta investigación se ha limitado a los grabados del tema de la Virgen María. Lo que ha supuesto no considerar las portadas ilustradas con otros motivos, que si se hubieran sumado el número total de portadas ilustradas habría sido más elevado (OE2).

Los datos sobre la reiterada presencia del tema de la Virgen María y en concreto la representación de la Inmaculada (OE3), son llamativos y confirman, con los datos concretos de la colección estudiada, lo que ya es conocido por la historia del libro del siglo XVII: que la devoción a María se convierte en uno de los principales temas de los impresos publicados durante todo el siglo y que la defensa de la Inmaculada Concepción con la imagen de la *Tota Pulchra* son protagonistas de gran parte de las obras ilustradas [xi]. Las ilustraciones de la Inmaculada analizadas manifiestan, con datos cualitativos y cuantitativos, la variedad de diseños que de este tema circulaban por los talleres de los impresores de la época.

Finalmente destacar que la lista de análisis definida para la descripción y recogida de datos se ha mostrado como una herramienta eficaz que ha permitido obtener una gran variedad de información, organizarla y estructurarla, facilitando la lectura y análisis de los datos (OE4).

xi CACHEDA BARREIRO, R.M. *Op. Cit.*, p. 847-848

## BIBLIOGRAFÍA

CACHEDA BARREIRO, R.M. "Dogma, ideología y devoción. La Inmaculada Concepción a través de las estampas del siglo XVII". En: *Simposium la Inmaculada Concepción en España: religiosidad, historia y arte* (1-4 noviembre 2005), vol. II. San Lorenzo del Escorial: R.C.U. Escorial-Mª Cristina, Servicio de Publicaciones, 2005, p. 845-867.

CARACUEL MOYANO, R. "El fondo histórico de la Biblioteca Universitaria de Sevilla". En: CARACUEL MOYANO, R.; LLORDÉN MIÑAMBRES, M. (eds.). *El libro antiguo en las bibliotecas españolas*. Oviedo: Universidad de Oviedo, Servicio de Publicaciones, 1998, p. 183-199.

GALLEGO GALLEGO, A. *Historia del grabado en España*. 3ª ed. Madrid: Cátedra, 1999.

LOPEZ SERRANO, M.; TOLSADA, F. *Exposición histórica del libro. Guía del visitante*. Madrid: Congreso Ibérico-Americano de Archivos, Bibliotecas y Propiedad Intelectual, 1952.

MARTÍN ABAD, J. *Los libros impresos antiguos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial, 2004.

MATILLA, J.M. *La estampa en el libro barroco: Juan de Courbes*. Vitoria-Gasteiz: Instituto Municipal de Estudios Iconográficos Ephialte. Madrid: Calcografía Nacional, 1991.

PEDRAZA GRACIA, M.J. "Estructura material del libro antiguo". En: PEDRAZA GRACIA, M.J.; CLEMENTE SAN ROMÁN, Y.; REYES GÓMEZ, F. de los. *El Libro antiguo*. Madrid: Editorial Síntesis, 2003, p. 196-197.

REYES GÓMEZ, F. de los. "Estructura formal del libro antiguo". En: PEDRAZA GRACIA, M.J.; CLEMENTE SAN ROMÁN, Y.; REYES GÓMEZ, F. de los. *El Libro antiguo*. Madrid: Editorial Síntesis, 2003, p. 207-247.

# Competencias profesionales de los bibliotecarios en las universidades andaluzas

Eva María Navarro Gimena (UPO)
M.ª Carmen Liñán Maza (UCO)
Mercedes Cámara Aroca (UCO)
Adela Valdenebro García de Polavieja (US)
Julia Mensaque Urbano (US)
Charo Gil García (US)
José Luis Sánchez Lafuente (UGR)
Milagros Cascajares Rupérez (UAL)
Ricardo Chamorro (UCA)
Aurora Márquez Perez (UCA)
Pilar Sastre Velasco (UHU)
José Carlos Villadóniga Gómez (UHU)
Joaquina Gomariz López (UMA)
Felipe del Pozo Redondo (UNIA)
*Coordina:* Trinidad Alonso Moya (UJA)
*Grupo de trabajo de Competencias Profesionales del CBUA*

## INTRODUCCIÓN

Este trabajo constituye el final de 7 años de trabajo del grupo de catálogo de competencias del CBUA, que comenzó con la elaboración de un catálogo de 5 competencias y sus respectivos comportamientos observables. Para llevarlo a cabo hicimos un estudio exhaustivo de las denominaciones y términos empleados en las fuentes bibliográficas y la bibliografía profesional donde se trataban los roles y perfiles profesionales.

En 2013 el Grupo decide aplicar la filosofía de la gestión por competencias a las pruebas selectivas de nuestras instituciones y publicamos el *Documento Marco*

N° 115, Enero-Junio 2018, pp. 58-125

*para la Integración de las Competencias Profesionales en las Pruebas Selectivas de Bibliotecas Universitarias*.

En noviembre de 2014 el Grupo de competencias profesionales del CBUA emitió un informe donde se comprometía a elaborar los perfiles competenciales de los bibliotecarios universitarios andaluces, de acuerdo a las agrupaciones funcionales que se describieran una vez revisadas las relaciones de puestos de trabajo de cada institución.

En noviembre de 2015 publicamos este *Documento Marco de perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del Catálogo del CBUA*. Con este documento completamos todas las herramientas que se requieren para hacer gestión por competencias en nuestras bibliotecas, su utilidad, su referencia y aplicación dependen ya de la política de personas de cada una de nuestras instituciones y los recursos de qué dispongamos, además de tener interés en ser creativos y poner en práctica nuevas formas de gestionar el talento de los bibliotecarios que trabajamos en las universidades.

## JUSTIFICACIÓN

El Grupo comenzó sus trabajos en 2008 con el resultado, un año después, de un Catálogo de Competencias Profesionales Bibliotecarias, que sintetizaba el espíritu de los documentos que se habían publicado hasta el momento en relación al perfil de los bibliotecarios del siglo XXI. El Catálogo establecía cinco competencias que eran la esencia del trabajo bibliotecario pero incorporando las nuevas habilidades y comportamientos que exigían los nuevos tiempos, especialmente la evolución tecnológica de los últimos 20 años.

Así en 2009 establecimos como marco de actuación en nuestras bibliotecas las cinco competencias profesionales siguientes:

– Búsqueda y recuperación de la información.
– Gestión de la colección.
– Alfabetización informacional.
– Gestión de servicios de información y acceso a la información.
– Organización de la información.

Hemos huido de la terminología propia de la doctrina, acerca de si estamos hablando de competencias específicas, específicas técnicas, específicas comunes, etc. Entendemos que las competencias de un bibliotecario universitario deben estar enmarcadas en el catálogo de competencias de su organización, y de acuerdo además a un perfil de exigencia vinculado a un puesto específico de trabajo, por tanto, hacer coherentes nuestras competencias dentro de la Institución universitaria, es un trabajo conjunto de los servicios de biblioteca y recursos humanos de cada una de nuestras organizaciones.

El objetivo del Grupo en una segunda etapa de trabajos era elaborar un documento que nos sirva de referencia en los procesos selectivos ya sean públicos o de promoción interna, sean oposiciones o concursos. Y que demuestre que es posible aplicar perfiles y competencias profesionales en todos ellos. En realidad esta propuesta es un modelo de lo que se puede hacer, pero no es todo lo que se puede hacer.

Nos hemos centrado en aquellos ámbitos donde podemos aplicar las competencias como son los temarios y los supuestos prácticos en las convocatorias de oposición libre y restringida o las entrevistas de incidentes críticos. El trabajo de análisis de las convocatorias nos ha llevado a hacer una revisión de las publicadas en los últimos tiempos y a hacer una propuesta de lo que consideramos que son formas de selección razonables en estos momentos, sin pretender cambiar la estructura clásica de una oposición a Auxiliar [i], Ayudante o Facultativo de bibliotecas. Este documento se estructura en una serie de recomendaciones y opciones útiles en esta tarea de selección de personal, sin desconocer que los bibliotecarios tenemos un margen limitado a la hora de diseñar las convocatorias de acceso o promoción de nuestro personal.

La última etapa de trabajo del grupo de competencias dio como resultado un documento marco de perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios, de acuerdo a las competencias que habíamos establecido en 2009.

El grupo de trabajo aprobó un documento donde se agrupan los distintos puestos de trabajo de las RRPPTT de las Bibliotecas Universitarias de Andalucía. Una vez hechas las equivalencias era evidente que los puestos en sus distintas denominaciones tienen un nivel de especificidad y carga de responsabilidad pareja a los niveles establecidos para cada puesto de trabajo.

Somos conscientes que junto a un perfil competencial, toda organización debe haber hecho un análisis de puestos y haber descrito un manual de funciones. Este análisis pretende ser suficientemente generalista para que cada institución pueda adaptarlo a sus peculiaridades e integrarlo en sus procesos de descripción de puestos de trabajo de una forma flexible y versátil.

La finalidad de todo este proyecto, ha sido en todo momento construir una referencia a la que poder acudir para que cada biblioteca tenga herramientas suficientes, de calidad y de consenso para elaborar sus catálogos propios, incluir las competencias específicas profesionales en los catálogos institucionales de su universidad, mo-

i En este documento hablamos siempre de Auxiliares de Biblioteca y Archivo, entendiendo por ellos a quienes hacen sus funciones independientemente de su denominación o forma de acceso a la universidad, e incluyendo aquí al personal Técnico Especialista de Bibliotecas y Archivos, que sigue siendo mayoritario en nuestras organizaciones.

dificar relaciones de puestos de trabajo, convocar procesos selectivos o desarrollar un plan de formación en sus servicios.

Usar una misma terminología y descripciones similares, nos llevará a crear una estructura conceptual de cara a la evaluación por competencias y a la cualificación y gestión del talento de los bibliotecarios, equivalente en todas las instituciones.

Cómo anexo a este documento aparecen los productos que han resultado de estos años de trabajo colaborativo:

– Anexo I. Catálogo de competencias del CBUA.
– Anexo II. Integración de las competencias profesionales en las pruebas selectivas de bibliotecas universitarias.
– Anexo III. Perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del catálogo del CBUA.

Aquellos que deseen conocer en profundidad el proceso de análisis, estudio y respuesta que ha llevado el Consorcio para dar a luz los distintos documentos de trabajo puede consultar los informes en la página web del CBUA, allí están recogidos los informes anuales, con la metodología de trabajo y resultados de cada una de las fases.

## CONCLUSIONES

La profesión bibliotecaria es muy cambiante, las nuevas tecnologías, los cambios en la sociedad, y en nuestro caso en la institución universitaria nos han convertido en profesionales acostumbrados a la reformulación de nuestro rol. Un trabajo como este tiene que ser periódicamente revisado, actualizado y modificado si queremos que sea útil durante un largo periodo de tiempo y sobre todo si queremos aplicarlo en nuestras bibliotecas universitarias.

A lo largo de estos años el tratamiento de las competencias en cada Institución Universitaria está llevando desarrollos parejos pero basados en diferentes líneas conceptuales. Esta circunstancia nos llevó a ser especialmente respetuosos con los procesos de cada Universidad y a hacer una propuesta suficientemente amplia y flexible para que cada institución pueda adaptarla a sus necesidades.

Como aclaración metodológica para la integración de las competencias en una organización, nos gustaría dar una serie de pautas que consideramos importante tener en cuenta:

Durante los trabajos del Grupo, especialmente cuando analizábamos las preguntas para una entrevista de incidentes críticos, nos surgía la certeza de la inquietud que algunas pruebas pueden provocar en el personal de biblioteca. La misma idea de evaluar por competencias o de incluir éstas en la formación, los concursos, la selección, etc., puede provocar, como todo cambio, sentimientos de inseguridad o desconfianza.

Creemos que antes de empezar a trabajar por competencias en cualquier ámbito dentro de una organización es de vital importancia dar formación al personal sobre lo que ello significa, el beneficio que supone que nos evalúen por lo que sabemos hacer mejor y la ventaja que supone conocer cuáles son los comportamientos observables que se exigen en un determinado puesto de trabajo, para poder formarnos en esa dirección.

En la administración pública, especialmente cuando tratamos con personas y su carrera profesional, el conocimiento, la formación, la información y la transparencia son vitales para el éxito de estos procesos.

## ANEXO I

*Catálogo de competencias del CBUA*

| Competencia | Búsqueda y recuperación de la información |
|---|---|

| |
|---|
| Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada. |

| Nivel | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 1 | • Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.<br>• Maneja eficazmente los repertorios generales.<br>• Transmite una información.<br>• Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.<br>• Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos. |

| Nivel | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 2 | • Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.<br>• Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda, tanto, diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc, así como las herramientas de búsqueda de texto completo.<br>• Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común y elabora alertas documentales a demanda, con las búsquedas solicitadas.<br>• Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.<br>• Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado. |
| 3 | • Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.<br>• Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.<br>• Selecciona las fuentes más pertinentes, estableciendo las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada y elaborando los métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.<br>• Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.<br>• Establece un proyecto de alerta documental.<br>• Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, –como las preguntas más frecuentes y perfiles de usuario–; e integra prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos. |

| Competencia | Formación de usuarios y alfabetización informacional |
|---|---|

Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.

| Nivel | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 1 | • Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.<br>• Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.<br>• Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos...<br>• Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.<br>• Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones... |
| 2 | • Interviene en las actividades formativas.<br>• Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.<br>• Elabora materiales docentes en soportes diversos.<br>• Participa en la plataforma de formación de la Universidad en colaboración con los docentes.<br>• Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.<br>• Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos. |
| 3 | • Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.<br>• Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.<br>• Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la Comunidad.<br>• Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento. |

| Competencia | Gestión de colecciones |
|---|---|

Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento material, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de constituir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.

| Nivel | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 1 | • Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.<br>• Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.<br>• Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.<br>• Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.<br>• Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos. |

| | |
|---|---|
| 2 | • Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.<br>• Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).<br>• Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso las ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.<br>• Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.<br>• Gestiona la colección de producción científica de la Universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica. |
| 3 | • Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la Universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.<br>• Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.<br>• Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la Universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.<br>• Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.<br>• Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación. |

| Competencia | Gestión de servicios de información y acceso a la información |
|---|---|

Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información a las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.

| Grado | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 1 | • Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.<br>• Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.<br>• Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.<br>• Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios. |
| 2 | • Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.<br>• Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.<br>• Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.<br>• Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información. |
| 3 | • Coordina actividades de difusión y extensión.<br>• Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.<br>• Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.<br>• Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información. |

| Competencia | Organización de la información |
|---|---|

Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios es un espacio de información definido.

| Nivel | Comportamientos asociados |
|---|---|
| 1 | • Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.<br>• Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.<br>• Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.<br>• Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje. |
| 2 | • Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.<br>• Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.<br>• Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos. |
| 3 | • Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.<br>• Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la Universidad.<br>• Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la Universidad. |

# ANEXO II

*Integración de las competencias profesionales en las pruebas selectivas de bibliotecas universitarias*

*Temas para las convocatorias de auxiliares, ayudantes y facultativos de biblioteca*

| **Competencia 1. Búsqueda y recuperación de la información** | | |
|---|---|---|
| *Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender a la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| | El documento y sus clases. Análisis documental. Indización y resumen. | El documento y sus clases. Principales tipos de publicaciones científicas. |
| | Lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. Encabezamientos de materia, términos, descriptores y tesauros. ISO 2788. | Lenguajes documentales. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal (CDU). Encabezamientos de materia, términos, descriptores y tesauros. |
| Técnicas avanzadas de recuperación documental. | Búsqueda y recuperación de información. Concepto, herramientas y recursos, estrategias de búsqueda y evaluación de resultados. | |
| Adecuación de la información a las necesidades de los usuarios. | | |
| El uso de las fuentes como sistema de reconocimiento, visibilidad y acreditación. | Etapas en el desarrollo en el trabajo de investigación. Gestores de referencias bibliográficas. | |
| Políticas de apoyo a la investigación. Métodos de evaluación y selección de indicadores. | Políticas de apoyo a la investigación. Métodos de evaluación y selección de indicadores. | |

| Competencia 1. Búsqueda y recuperación de la información | | |
|---|---|---|
| *Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender a la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Estado actual de la bibliografía en el mundo. Impacto de las tecnologías de la información y la comunicación. | Definición y objetivos de la bibliografía. Evolución histórica y estado actual. | Instrumentos para búsqueda de información y la identificación y localización del documento. |
| | Fuentes de información: Concepto y tipología. | El catálogo de la biblioteca de la Universidad… |
| Fuentes de información institucionales. | Fuentes de información institucionales. | |
| | Fuentes de información multidisciplinares. | |
| Fuentes de información especializada en Artes y Humanidades. | Fuentes de información especializada en Artes y Humanidades. | |
| Fuentes de información especializada en Ciencias. | Fuentes de información especializada en Ciencias. | Las principales fuentes de información existentes en la Universidad de... |
| Fuentes de información especializada en Ciencias de la Salud. | Fuentes de información especializada en Ciencias de la Salud. | |
| Fuentes de información especializada en Ciencias Sociales y Jurídicas. | Fuentes de información especializada en Ciencias Sociales y Jurídicas. | |
| Fuentes de información especializada en Ingeniería y Arquitectura. | Fuentes de información especializada en Ingeniería y Arquitectura. | |
| Fuentes de información para la identificación y localización de impresos antiguos. | Fuentes de información para la identificación y localización de impresos antiguos. | |
| Literatura gris: definición y características. Las nuevas formas de transmisión de la literatura gris. | Literatura gris: definición y características. Las nuevas formas de transmisión de la literatura gris. | |

| **Competencia 1. Búsqueda y recuperación de la información** | | |
|---|---|---|
| *Buscar y recuperar información mediante métodos y herramientas informáticos o manuales, que permitan dar respuesta y atender a la demanda de los usuarios en condiciones óptimas de costes y plazos; evaluar la adecuación entre la demanda y la respuesta suministrada.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Internet y las bibliotecas. Navegación y recuperación de información. Motores de búsqueda. Internet invisible. Buscadores científicos especializados. | Internet y las bibliotecas. Navegación y recuperación de información. Motores de búsqueda. Internet invisible. Buscadores científicos especializados. | Internet y las bibliotecas. |
| Blogs, wikis, redes sociales y aplicaciones 2.0. | Blogs, wikis, redes sociales y aplicaciones 2.0. | |
| Bibliometría, informetría y cienciometría: conceptos y funciones. | Bibliometría, informetría y cienciometría: conceptos y funciones. | |
| Fuentes bibliométricas y evaluación de la producción y difusión de la Ciencia. | Fuentes bibliométricas y evaluación de la producción y difusión de la Ciencia. | |

| **Competencia 2. Formación de usuarios y alfabetización informacional** | | |
|---|---|---|
| *Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La alfabetización informacional: formación de usuarios y nuevas tendencias. | La alfabetización informacional: formación de usuarios y nuevas tendencias. El desarrollo de las competencias informacionales en las bibliotecas universitarias | Formación de usuarios y alfabetización informacional |

| **Competencia 2. Formación de usuarios y alfabetización informacional** | | |
|---|---|---|
| *Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La Alfabetización informacional para las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. REBIUN, ACRL, CAUL, ANZIL, SCONUL, ALA. | La Alfabetización informacional para las asociaciones profesionales nacionales e internacionales. REBIUN, ACRL, CAUL, ANZIL, SCONUL, ALA. | La formación de usuarios y la alfabetización informacional de primer nivel. Cómo hacer al usuario autónomo en un primer contacto con la biblioteca, el edificio y las herramientas de búsqueda. |
| El desarrollo de las competencias informacionales en las bibliotecas universitarias | | La intervención del personal auxiliar de biblioteca en los programas de alfabetización informacional de las bibliotecas universitarias. |
| Implementación de la alfabetización informacional: planificación y desarrollo en los planes de estudios | | |
| Competencias de los bibliotecarios en formación. ACRL. Catálogo de competencias profesionales del CBUA. | Competencias de los bibliotecarios en formación. ACRL. Catálogo de competencias profesionales del CBUA | |

| **Competencia 2. Formación de usuarios y alfabetización informacional** | | |
|---|---|---|
| *Formar a los usuarios de la Biblioteca Universitaria en las habilidades relacionadas con la búsqueda, análisis, evaluación y crítica de las fuentes de información, de forma que sean autónomos en el aprendizaje y manejo de los recursos y para que realicen con éxito sus actividades de aprendizaje, docencia, investigación y gestión.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Diseño de programas de alfabetización informacional | Estrategias y modelos para enseñar a usar la información | |
| Evaluación de los programas de alfabetización informacional: estrategias e instrumentos | Los programas de formación en Alfabetización Informacional. Evaluación de los resultados. | |
| La integración de las bibliotecas y los programas de alfabetización informacional en los sistemas virtuales de educación a distancia (e-learning), entornos de enseñanza-aprendizaje, y comunidades virtuales. | Servicios en los campus virtuales y apoyo a la elaboración de materiales didácticos. La integración de los recursos y servicios de la Biblioteca en las plataformas educativas virtuales | Servicios en los campus virtuales y apoyo a la elaboración de materiales didácticos. |

| Competencia 3. Gestión de colecciones | | |
|---|---|---|
| *Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Gestión de la colección: Planificación y Evaluación | Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales en las bibliotecas universitarias. Criterios, fuentes y métodos para su formación, mantenimiento y evaluación. Adquisición compartida y cooperativa. | Tareas de apoyo para la gestión de la colección bibliográfica |
| | Las colecciones de publicaciones seriadas. Características de las publicaciones periódicas y de las revistas científicas en particular. Gestión de las colecciones de revistas electrónicas. | Control y recepción de fondos de publicaciones seriadas. Organización física de las colecciones de revistas impresas, técnicas de conservación, limitaciones de acceso y uso. Incorporación a la colección electrónica. |
| | Las colecciones especiales: fondos antiguos, originales y raros, materiales gráficos, sonoros, audiovisuales y otros soportes. | Las colecciones especiales: fondos antiguos, originales y raros, materiales gráficos, sonoros, audiovisuales y otros soportes. |

| **Competencia 3. Gestión de colecciones** | | |
|---|---|---|
| *Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Gestión de la colección electrónica: Planificación y Evaluación | Recursos electrónicos: selección, administración, difusión y accesibilidad. Evaluación de recursos electrónicos: principales estándares para su medición (COUNTER, e_Metrics, ISO 20983; EQUINOX, etc.). | Tareas de apoyo a la gestión de la colección electrónica |
| | | Tratamiento técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, ordenación y conservación. |
| La industria de la información en la era digital y los recursos electrónicos: contratación, modelos de comercialización, adquisiciones consorciadas, licencias de uso. | Recursos electrónicos: contratación y modelos de comercialización. Las licencias de uso. Aspectos jurídicos del suministro de información electrónica. | |
| Proceso técnico en bibliotecas universitarias. Impacto de las tecnologías de la información en su organización. | El proceso técnico. Elaboración, normalización y mantenimiento de catálogos. | La descripción bibliográfica: normalización, ISBD, formato MARC. Metadatos. |

| Competencia 3. Gestión de colecciones | | |
|---|---|---|
| *Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Proceso técnico en bibliotecas universitarias. Normalización, criterios de mantenimiento y evaluación de catálogos. | Estándares de descripción bibliográfica: AACR, ISBD y formato MARC. Esquemas de metadatos | |
| | El catálogo de la Universidad de…: funcionalidades y prestaciones | El catálogo de la Universidad de…: funcionalidades y prestaciones. El catálogo del CBUA |
| | Los catálogos de bibliotecas: concepto, clases y evolución. | |
| | La normalización de la identificación bibliográfica. El ISBN, el ISSN y otros números internacionales. Identificadores permanentes: DOI, RDF… | Identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, NIPO, DOI, y otros números internacionales. |
| Los lenguajes de marcado y su aplicación en las bibliotecas: SGML, HTML, XML, XML/ RDF, OWL, y otros. La web semántica. | Metadatos y lenguajes de marcado. Estándares de interoperabilidad. | |

| Competencia 3. Gestión de colecciones | | |
|---|---|---|
| *Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa. | Los catálogos colectivos: concepto, fines y mantenimiento. Los catálogos de las grandes bibliotecas. El catálogo del CBUA. El protocolo Z39.50. | |
| Interoperatividad y estándares en bibliotecas digitales. TCP/IP, HTTP, Z39.50, SRU, OAI Metadata Harvesting Protocol y Open URL. | | |
| | La gestión de autoridades. | |
| | Organización de la colección. Sistemas de clasificación. Libre acceso y depósitos. Inventario. Expurgo. | Organización de la colección. Sistemas de clasificación. Libre acceso y depósitos. Inventario. Expurgo. |
| Planificación y Evaluación de la política de preservación y conservación. | Preservación, conservación y restauración del fondo documental. Medidas de seguridad y prevención de agentes degradantes ambientales. Políticas de preservación en un entorno digital y electrónico. | Control de colecciones: prevención y medidas de seguridad. |

| Competencia 3. Gestión de colecciones | | |
|---|---|---|
| *Definir y aplicar una política de desarrollo de la colección que permita dar satisfacción a las necesidades de información científica y académica de los distintos colectivos de usuarios. Comprende la realización de acciones de selección, adquisición, tratamiento manual, proceso técnico, conservación y eliminación de documentos, en cualquier soporte, con objeto de construir colecciones organizadas, garantizando su accesibilidad y difusión. Evaluar la adecuación de las colecciones a los planes de estudio, líneas de investigación, y actividades de aprendizaje desarrolladas en la Universidad.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Principales directrices a nivel nacional e internacional. Programas y proyectos de digitalización. | La digitalización de documentos: técnicas, procedimientos y estándares. Principales directrices a nivel nacional e internacional. | La digitalización en bibliotecas: técnicas y procedimientos. |
| Panorama actual de la edición y distribución electrónica. Industria y mercado de la información electrónica. Impacto en las bibliotecas universitarias. | La edición electrónica y su repercusión en las bibliotecas universitarias. | Técnicas actuales de edición y reproducción de documentos. |
| Situación actual de la edición científica. Problemas y perspectivas: editores, autores y bibliotecas. El acceso abierto como forma de comunicación científica. | Concepto de comunicación científica. Evolución y tendencias. Situación actual de la edición científico-técnica. Principales tipos de publicaciones científicas. | |
| | La industria editorial y el comercio del libro en España en la actualidad. | |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Bibliotecas universitarias: Concepto, función. Misión, visión y valores. Modelos de organización bibliotecaria. | Bibliotecas universitarias. Concepto, función. Misión, visión y valores. Modelos de organización bibliotecaria. | La biblioteca universitaria: concepto y función. Misión, visión y valores. |
| Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. La planificación y organización de las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI). | Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. La organización de las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI). | Impacto del EEES en las bibliotecas universitarias. Las bibliotecas universitarias como centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI). |
| La Biblioteca de la Universidad de… Evolución histórica, modelo de biblioteca, marco normativo, planificación y organización, órganos de dirección y de gestión, espacios e instalaciones. | La Biblioteca de la Universidad de… Evolución histórica, modelo organizativo y normativo actual, órganos de dirección y de gestión, los recursos de información, espacios e instalaciones. | La Biblioteca de la Universidad.... Evolución histórica, normativa y organización. Recursos de información. |
| Biblioteca universitaria y sociedad. La responsabilidad social de la biblioteca | Biblioteca universitaria y sociedad. La responsabilidad social de la biblioteca | |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas universitarias: nuevos espacios para nuevos servicios. | Organización espacial y equipamiento de bibliotecas universitarias: nuevos espacios para nuevos servicios. | Instalaciones, organización espacial y equipamiento de la biblioteca universitaria. |
| Planificación de servicios al usuario en la biblioteca universitaria(I): Orientación y atención al público, servicios de referencia, búsquedas bibliográficas, difusión selectiva de información, y formación de usuarios y alfabetización informacional. | Servicios a los usuarios en la biblioteca universitaria (I): Orientación y atención al público, servicios de referencia, búsquedas bibliográficas, difusión selectiva de información, y formación de usuarios y alfabetización informacional | Tipología de usuarios. Sus necesidades de información. Orientación y atención al público. |
| Planificación de servicios al usuario en la biblioteca universitaria (II): Consulta en sala, préstamo, préstamo intercentros/ intercampus, préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria. | Servicios a los usuarios en la biblioteca universitaria (II): Consulta en sala, préstamo, préstamo intercentros/ intercampus, préstamo interbibliotecario. Extensión bibliotecaria. | El procedimiento de la circulación: préstamo, devolución, sanciones, reservas, renovaciones, incidencias. Préstamo intercentros/intercampus. Datos de usuarios. Consulta en sala. |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| | Secciones especiales en las bibliotecas universitarias: hemerotecas, mediatecas, fonotecas, cartotecas, videotecas, docimotecas, etc. | |
| La biblioteca virtual: organización de servicios en entornos virtuales. | La biblioteca virtual: organización de servicios en entornos virtuales. | Préstamo interbibliotecario. Peticiones. Suministro de documentos. Pautas de REBIUN para el préstamo interbibliotecario. Préstamo CBUA. |
| Planificación de nuevos servicios en la biblioteca 2.0 /3.0 | La biblioteca 2.0 /3.0: orígenes, concepto, herramientas y aplicaciones a los servicios. | |
| La calidad en las bibliotecas universitarias. Modelos de acreditación de la calidad. La gestión de la calidad: La norma ISO 9000 y 9001. El modelo de excelencia EFQM. | La calidad en las bibliotecas universitarias. Modelos de acreditación de la calidad. La gestión de la calidad: La familia de normas ISO 9000 y 9001. El modelo de excelencia EFQM. | |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de…. Planificación, implementación y seguimiento | El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de… | El sistema de gestión de la calidad de la Biblioteca de la Universidad de… |
| El Plan Estratégico de la Universidad de... Planificación estratégica y dirección por objetivos en las bibliotecas universitarias. Mecanismos de seguimiento y evaluación. | | |
| Gestión de servicios al usuario: planificación, evaluación de su satisfacción, cartas de servicios. Tratamiento de sugerencias y quejas. | Las cartas de servicios. Derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca de la Universidad de… | Las cartas de servicios. Derechos y deberes de los usuarios de la biblioteca de la Universidad de… |
| Información para la toma de decisiones: datos estadísticos, indicadores, minería de datos…. | | |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Gestión, administración y marketing de bibliotecas universitarias | Difusión y marketing de los servicios en las bibliotecas universitarias. | |
| Gestión de recursos financieros en bibliotecas universitarias. | | |
| Gestión de recursos humanos en bibliotecas universitarias. La gestión por competencias. Liderazgo. Trabajo en equipo. Gestión del cambio. | | |
| Dirección por objetivos, gestión por procesos y por competencias en bibliotecas universitarias. | Gestión por objetivos, procesos y competencias en bibliotecas universitarias. | Gestión por objetivos, procesos y competencias en bibliotecas universitarias. |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La cooperación bibliotecaria: tendencias actuales, iniciativas cooperativas en el ámbito español y de Andalucía. La cooperación en la biblioteca de… | Cooperación bibliotecaria. Sistemas, redes y consorcios de bibliotecas universitarias. Situación actual. El Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA). | Cooperación bibliotecaria. El Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA). |
| Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA): Organización y gestión | | |
| REBIUN: organización, gestión y planes estratégicos | Las normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas de REBIUN. Los Planes Estratégicos de REBIUN. | |
| El sistema español de bibliotecas. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. | El sistema español de bibliotecas. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. | Legislación nacional y autonómica sobre bibliotecas. |

| **Competencia 4. Gestión de servicios de información y acceso a la información** | | |
|---|---|---|
| *Diseñar, gestionar y explotar servicios dirigidos a los usuarios, con el fin de hacer accesibles los recursos de información disponibles en la biblioteca. Implica el conocimiento de los servicios y de los recursos de la biblioteca. La habilidad para adaptar la información las necesidades de los usuarios, anticiparse a las necesidades de los mismos y planificar una política global de gestión de los servicios de información.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| | Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas. | |
| La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales. | La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales. | La profesión bibliotecaria. Ética profesional. Asociaciones profesionales. |
| Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA | Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA | Las competencias profesionales de los bibliotecarios. El catálogo de competencias profesionales del CBUA |
| | La historia del libro y la biblioteca. Historia de la biblioteca universitaria | |
| | La encuadernación y la ilustración | |

| Competencia 5. Organización de la información | | |
|---|---|---|
| *Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definido.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| Las competencias de los bibliotecarios y documentalistas en el desarrollo de sitios en Internet. Portales bibliotecarios y bibliográficos. | Las competencias de los bibliotecarios y documentalistas en el desarrollo de sitios en Internet. Portales bibliotecarios y bibliográficos. | |
| Gestión de la producción científica de la universidad. El movimiento Open Access: concepto y orígenes. Revistas de acceso abierto, e-prints. Los repositorios institucionales. Panorama de los repositorios institucionales en España. El Repositorio institucional de la Universidad de… | Gestión de la producción científica de la universidad. El movimiento Open Access: concepto y orígenes. Revistas de acceso abierto, e-prints. Los repositorios institucionales. Panorama de los repositorios institucionales en España. El Repositorio institucional de la Universidad de… | |
| La sociedad de la información. Impactos económicos, sociales y culturales de las tecnologías de la información y comunicaciones. | La sociedad de la información y del conocimiento. Internet: origen, evolución, y principales aplicaciones y servicios a nivel de usuario. | Los repositorios institucionales. Tareas de apoyo en repositorios abiertos y/o archivos institucionales. |

| Competencia 5. Organización de la información | | |
|---|---|---|
| *Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definido.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La biblioteca digital: Impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios. Implicaciones económicas, jurídicas y sociales. | La biblioteca digital: Impacto y transformaciones en los servicios bibliotecarios | La biblioteca digital. |
| Gestión de la información y del conocimiento en las organizaciones. Aplicación en las universidades. | | |
| La automatización de las actividades y de los servicios bibliotecarios. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas. | La automatización de las actividades y de los servicios bibliotecarios. Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas. | Los sistemas integrados de gestión de bibliotecas en las tareas auxiliares de biblioteca |
| Arquitectura de la información: usabilidad, accesibilidad, estructura de la información. | Arquitectura de la información: usabilidad, accesibilidad, estructura de la información | La accesibilidad y usabilidad de los sitios web. Las recomendaciones del W3C. Nociones básicas |
| Portales bibliotecarios, metabuscadores, integración de los recursos electrónicos. | Portales bibliotecarios, metabuscadores, integración de los recursos electrónicos | Aplicación y uso de internet en las bibliotecas. |

| Competencia 5. Organización de la información | | |
|---|---|---|
| *Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definido.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| La Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y su repercusión en la publicación científica. El sistema español de I + D. | La Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, y su repercusión en la publicación científica. El sistema español de I + D. | |
| Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons. | Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons. | Legislación en materia de propiedad intelectual, y su aplicación en el ámbito bibliotecario. Los derechos de autor en el entorno digital. Las licencias Creative Commons. |
| La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias | La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias | La protección de datos de carácter personal y su aplicación a las bibliotecas universitarias |
| | El OPAC de bibliotecas: diseño, prestaciones actuales, accesos, evolución | Los catálogos de bibliotecas. Concepto, evolución y nuevas tendencias. El catálogo como portal de acceso a servicios y recursos. |
| La ontología y la web semántica. | La ontología y la web semántica. | |

| Competencia 5. Organización de la información | | |
|---|---|---|
| *Estudiar, analizar, organizar, disponer y estructurar la información en espacios destinados al almacenamiento del conocimiento, y ocuparse de la selección, presentación y difusión de los datos en los sistemas de información interactivos. Su principal objetivo es facilitar al máximo los procesos de comprensión y asimilación de la información, así como conocer las tareas que ejecutan los usuarios en los espacios de información definido.* | | |
| Facultativos | Ayudantes | Auxiliares |
| | | Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia: correo-e, sms, webs de biblioteca, intranets y web 2.0 |

## PROPUESTA DE SUPUESTOS PRÁCTICOS [ii]

### *Competencia en búsqueda y recuperación de la información*

Nivel 1

- Un usuario nos solicita información para acceder a un artículo publicado en una revista que no disponemos en papel en nuestra Biblioteca. Se trata de un número de 2008 de una revista española de ciencias sociales.
- Establecer que recursos puede recomendar al usuario para localizar el documento, y a que otros servicios de la biblioteca puede remitirlo. Se solicita que motive la selección de los recursos y su orden de preferencia.
- Detallar los pasos a seguir para solventar la siguiente incidencia: Un usuario tras consultar el catálogo y buscar en los estantes no encuentra una obra.
- El usuario busca las obras de un autor alemán. Desgraciadamente no ha tomado correctamente el nombre y apellidos de dicho autor.
- Establecer que formas de búsqueda en el OPAC podemos recomendarle. Podemos solicitar otros datos al usuario que podrán facilitar la búsqueda.

ii La propuesta incluye varios supuestos prácticos para cada nivel, entendiendo cada nivel como una representación de Auxiliares, Ayudantes y Facultativos.

Nivel 2

- Elaborar una alerta informativa adecuada al perfil de un usuario, para ello dispondrá del historial de peticiones de búsqueda de información y préstamo interbibliotecario de dicho usuario. Y tendrá que proponer y justificar los descriptores y palabras clave de la búsqueda, bases de datos a consultar, periodicidad de la consulta y pertinencia de los resultados.
- Evaluar una serie de resultados de búsqueda entregados en distintos momentos a un usuario, en términos de fiabilidad y pertinencia, explicando en su caso que otras herramientas podrían haberse empleado.

Nivel 3

- Elaborar una guía de recursos informativos disponibles para el primer curso de grado de un listado de titulaciones que se le ofrece entre aquellos que se imparten en la universidad. Esta guía incluirá recursos informativos en diferentes soportes, tutoriales, referencias a la web de la biblioteca y al catálogo, y todos aquellos recursos que el candidato considere necesarios, dándoles la organización y presentación adecuada y adaptando la guía al nivel de conocimientos de los estudiantes de grado.
- Se ha aprobado la creación de un nuevo Instituto Universitario. La dirección del Instituto solicita la colaboración de la biblioteca para el desarrollo de su web. En concreto, solicitan la creación de un repertorio completo de sitios web sobre la/s área/s temática/s que aborda el nuevo centro. Planificar la elaboración del repertorio, su contenido, su organización, su ordenación. Establecer los criterios para la selección de los recursos pertinentes.

## *Competencia en formación de usuarios y alfabetización informacional*

Nivel 1

- Elaborar los siguientes documentos de trabajo:
  - Un guión con los pasos a seguir para la preparación de una acción formativa, que incluya: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos.
  - Un guión para realizar una visita guiada por la biblioteca, estableciendo aquellos espacios que a su juicio deben ser visitados y el contenido mínimo de lo que debe transmitirse en cada uno de ellos.
- Identificar de entre una batería de preguntas de un posible usuario cuales son contenidos que se deben explicar en un primer nivel de información y en que casos requiere derivarlo a un bibliotecario experto. Las preguntas de primer nivel deberá identificarlas y responderlas.

Nivel 2

- Elaborar una propuesta para la creación de un objeto de aprendizaje o material docente destinado a un curso de alfabetización informacional cuyos contenidos se le facilitarán. Incluirá el software con el que debe realizarse, la presentación que debe tener, la forma de evaluación y los objetivos que ayuda a conseguir.
- Elaborar material docente para un curso de alfabetización informacional, cuya materia se le facilitará en el enunciado, que deberá incluir: Objetivos generales y/o específicos; contenidos y evaluación.
- Elaborar una guía de estudio, guion de curso o acción formativa destinada para alumnos de una determinada facultad o centro. Con una duración aproximada de 30 horas, y de carácter semipresencial.
- Elaborar una propuesta para la evaluación de la adquisición de competencias informacionales de los alumnos de un grado específico. Se le facilitará el programa de formación de dicho grado.

Nivel 3

- Evaluar los resultados del plan de formación e introducir acciones de mejora, partiendo de los datos que se le facilitaran relativos a los últimos 3 años, sobre número de asistentes, titulaciones, resultado de las evaluaciones, nivel de abandono del plan, y todos aquellos criterios que considere que se deben tener en cuenta.
- Elaborar un proyecto de integración de la formación en competencias informacionales en un grado específico. Determinar los pasos para su aprobación, desarrollo del proyecto a un nivel básico y medio, incluyendo la estimación de recursos técnicos y humanos necesarios.
- Elaborar un proyecto de integración de la formación en competencias informacionales dentro de los programas de máster de la universidad de forma virtual, atender a la especialización de los programas concretos y organizar sesiones presenciales complementarias.

## *Competencia en gestion de colecciones*

Nivel 1

- Pedir al candidato que identifique la presencia o ausencia de un documento en la colección de la biblioteca, o en un fondo en concreto. Posteriormente tendrá que verificar los enlaces de determinados recursos electrónicos, presentados en el ejercicio. Y en un tercer momento se le presentarán 5 libros para ser ordenados de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Describir que pasos hay que seguir cuando ocurren las siguientes incidencias: un libro prestado y no desmagnetizado, un documento mal colocado en una

estantería, un error en el tejuelo de un libro que no se corresponde con la información de ejemplar del catálogo, un documento deteriorado, un documento que aparece disponible en el catálogo pero que no está en la estantería.

### Nivel 2

- Elaborar un procedimiento razonado para la promoción del acceso abierto a la información científica en la Universidad y una instrucción técnica con los pasos a seguir por un investigador para publicar en acceso abierto.
- De acuerdo a los resultados de las encuestas de satisfacción que se presentan, elaborar una política razonada de desarrollo de la colección. Para tomar las decisiones oportunas se le facilitará datos estadísticos sobre la universidad a los candidatos.
- Realizar una propuesta de evaluación de proveedores, donde queden establecidos todos los criterios evaluables, sus indicadores, ponderación si la hubiere y el método de evaluación utilizado.
- Realizar una propuesta de evaluación de la colección, donde queden establecidos todos los criterios evaluables, sus indicadores, ponderación si la hubiere y el método de evaluación utilizado.
- Elaborar una propuesta sobre documentos a expurgar. Para ello se le suministrarán los datos de la colección relativos a: títulos, materias, fecha de publicación del documento, nº de préstamos, etc. La propuesta tiene que ser razonada y los criterios de expurgo especificados y ponderados.

### Nivel 3

- Elaborar, con ayuda de los documentos que estimen necesarios, un documento con una propuesta justificada para elaborar la política de aceptación de donaciones y legados de la biblioteca
- Elaborar, con ayuda de la documentación que consideren necesaria, un informe técnico razonado para un concurso de suministro de revistas electrónicas, estableciendo los indicadores para la valoración.
- Elaborar un pliego de prescripciones técnicas para un concurso de publicaciones periódicas.
- Elaborar un proyecto de digitalización del fondo antiguo o de una colección de fotografías.
- Elaborar la política de selección y adquisición de una biblioteca de área.

## *Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información*

### Nivel 1

- Resolver una serie de cuestiones planteadas en el ejercicio, relacionadas con los siguientes aspectos y servicios de la biblioteca universitaria:
  – Formas convencionales de acceso a la información.
  – Uso de los recursos de la biblioteca.
  – Formas alternativas de acceso a la información.
- Resolver una breve batería de preguntas de primer nivel en el acceso a la información que están identificadas con el acceso a formularios de participación y consulta, acceso desde el domicilio a recursos electrónicos, información acerca del procedimiento de compra de material bibliográfico, fuentes de información especializada en un área, etc. y determinar cuándo la información se da en ese primer nivel y cuando es conveniente derivarla.

### Nivel 2

- Ofrecer ofrecerá a los candidatos un listado de recursos informativos en diferentes soportes y tecnologías, de los que tendrá que elegir tres para elaborar una guía rápida para los usuarios de la biblioteca.
- La Biblioteca Universitaria (o un servicio concreto de la biblioteca) se plantea elaborar un díptico sencillo (con el formato de un A4) en el que se reformulan los servicios y se añaden otros nuevos. Podría desarrollar un esquema general con el contenido, así como los medios y fórmulas de difusión que utilizaría.
- La Biblioteca Universitaria se plantea elaborar la cartelería, folletos informativos y anuncios en la página de novedades de la web, para un nuevo servicio que va a empezar a ofrecer a sus usuarios. Podría desarrollar un esquema general con el contenido, así como los medios y fórmulas de difusión que utilizaría.

### Nivel 3

- Elaborar con la documentación que estimen necesaria un plan de comunicación con el usuario, donde queden reflejados el análisis, estrategia, ejecución y seguimiento, así como la medición y evaluación de dicho plan.
- Elaborar un Plan de Difusión de los recursos de información electrónicos, de todas las áreas de conocimiento o de alguna en concreto.

## *Competencia en organización de la información*

### Nivel 1

- Identificar las herramientas 2.0 con las que trabaja la biblioteca, explicar sus potencialidades y usos y hacer una valoración del uso que se está haciendo y como optimizarlo. Para ello se le facilitará las encuestas de satisfacción de usuarios y las estadísticas de uso de dichas herramientas.
- Realizar una tabla que identifique los tipos de información que suministra habitualmente la biblioteca y ponerlos en relación con los canales que se utilizan para distribuir esa información sean estos en soporte papel o en formato electrónico y los usuarios a los que va destinada en cada caso.

### Nivel 2

- Presentar la página web de la biblioteca de la universidad para que hagan una descripción de su estructura y una valoración motivada. Pedir que realice una estructura alternativa posible y justificada, de los contenidos alojados en la página web o de otros que también considera que debieran estar, se valorará la organización de la información de forma estructurada y la justificación del uso de cada espacio.
- Desarrollar un ejemplo de aplicación del modelo de metadatos *Dublin Core*, establecer las ventajas que tiene su uso en ese caso y señalar algunos recursos similares que se conozcan.

### Nivel 3

- Definir las líneas básicas de un proyecto de Repositorio Institucional para una organización dedicada a la investigación (en el enunciado se pueden establecer opciones concretas). Deberá incluir: definición, objetivos, determinación de los potenciales beneficiarios del proyecto, relación de los principales elementos a tener en cuenta en la redacción del proyecto, y los retos que se plantean con ese proyecto.
- Identificar los sistemas de la información con que cuenta la biblioteca y hacer una valoración de su nivel de recuperación sencilla, eficaz y productiva. Posteriormente hacer una propuesta de mejora de los sistemas de información y su grado de eficacia y amigabilidad
- Hacer una valoración de la página web de la biblioteca, dentro del sitio web de la universidad y un análisis DAFO. Para ello tendrá en cuenta el plan estratégico de la Universidad, su política de comunicación y la misión y visión de la biblioteca, así como los principales servicios que presta.

### *Entrevista de incidentes críticos*

Para aligerar la redacción de esta batería de preguntas hemos eliminado el estilo interrogativo. Lo aconsejable para llevarla a cabo es el uso del estilo informal e introducir las preguntas con las siguientes entradas: *explica, puedes contar, cuéntame, ¿has tenido que enfrentarse a alguna situación donde...?*

Al final de cada pregunta recomendamos entre paréntesis a qué grupo administrativo A1, A2 o C1, son aplicables estas preguntas.

Desde el punto de vista metodológico, en este tipo de pruebas es conveniente establecer una escala de valoración para evaluar cada una de las competencias, en función de las puntuaciones otorgadas a cada una de las preguntas. Para ello, es útil el diseño de un modelo de ficha en el que se plasmen, las competencias, las preguntas asociadas a ellas y su escala de valoración, entre otras informaciones.

Se presenta una batería de preguntas suficientemente extensa para poder escoger en cada caso aquel grupo de preguntas que representan a una competencia, no parece aconsejable realizar una batería de preguntas tan extensa a un candidato, sino centrarnos en aquellas que consideremos que representan los comportamientos que consideramos deseables en los candidatos. Si se opta por introducir un modelo de fichas, se puede realizar una por cada puesto, con situaciones más ajustadas a las particularidades de ese perfil en el desarrollo de la competencia.

### *Competencia en búsqueda y recuperación de la información*

1. Alguna ocasión en la que alguien consiguió cambiar su punto de vista sobre un procedimiento relacionado con la búsqueda y recuperación de la información. (C1, A2, A1)
2. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema complejo planteado por un usuario. (C1, A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que interpretara una situación de manera diferente a la establecida por la biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Qué recursos de la biblioteca o de la institución le ayudan a realizar mejor su trabajo. (C1, A2, A1)
5. Una situación óptima en la que un usuario planteó correctamente su necesidad de información. (C1, A2, A1)
6. Una situación en la que un usuario no supo expresar correctamente su necesidad de información ¿Cómo le ayudo? (C1, A2, A1)
7. Una experiencia en la que remitieras a un usuario hacia los compañeros del Servicio de Referencia para satisfacer sus necesidades de información. (C1)
8. Alguna ocasión en la que cambió o modificó su manera de trabajar en el Servicio de Información. (C1, A2, A1)
9. Cómo se actualiza en los recursos de información relacionados con su área de trabajo. (C1, A2, A1)

10. Qué indicadores utilizas para evaluar las fuentes de información. ¿Crees que son los correctos y sirven para mejorar? (A1)
11. Una situación en la que recurrieras a la experiencia o habilidad de un compañero para contribuir a resolver la consulta de un usuario. ¿Cómo se resolvió la consulta? (C1, A2, A1)
12. Qué herramientas utilizas para conocer las necesidades de información de tus usuarios. (C1, A2, A1)
13. Cómo decide qué productos y recursos de información deben ser actualizados o no. (A1)
14. Qué tipos de recursos utilizas para detectar las tecnologías relevantes en el servicio de referencia y atención al usuario. (A2, A1)
15. Alguna experiencia en la que tuvo que cambiar la organización del servicio de información para mejorarlo. (A1)

### *Competencia en formación de usuarios y alfabetización informacional*

1. Alguna ocasión en la que tuvo que enfrentarse a una situación que le resultara difícil en un curso de formación. (A2, A1)
2. En qué grupos de trabajo participa relacionados con la formación de usuarios y qué le ha aportado esta experiencia. (A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que tuvo que conseguir la colaboración de estudiantes, docentes, investigadores para evaluar las necesidades formativas. (A1) (Se puede aplicar con el personal de la biblioteca para el desarrollo de proyectos relacionados con otras competencias).
4. Alguna experiencia en la que se hayas sentido satisfecho de la información dada a la demanda de información de un colectivo. (C1, A2, A1)
5. Alguna mejora que hayas introducido en su sesión formativa a propuesta de los usuarios. (A2, A1)
6. Alguna pregunta de los usuarios que le haya resultado destacable durante una visita guiada y que le haya servido para mejorarla. (C1, A2)
7. Alguna experiencia de colaboración con el personal docente relacionada con la formación de usuarios. (A2, A1)
8. lguna ocasión en la que tuvo que asumir una gran responsabilidad en una actividad relacionada con la alfabetización informacional. (C1, A2, A1)
9. Alguna experiencia en la que tuvo que resolver un problema complejo en relación con la formación de usuarios. (C1, A2, A1)
10. Qué indicadores tiene en cuenta para elaborar el programa de alfabetización informacional de su biblioteca. (A1)
11. Cómo difunde el Servicio de formación de usuarios en su institución. (A1)
12. Según su experiencia que problemas encuentras en la evaluación del Plan de Formación. (A1)

### *Competencia en gestión de colecciones*

1. Cómo mejoraría la satisfacción de los usuarios con respecto a la colección. (C1, A2, A1)
2. Qué problemas identifica en la evaluación de las colecciones impresas y electrónicas. (A2, A1)
3. Qué problemas ha detectado relacionados con la preservación y conservación de la colección de la biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Alguna ocasión en la que tuvo que esforzarse para conseguir que un indicador relacionado con la adquisición y/o suscripción de recursos mejore. (A2, A1)
5. Qué errores y problemas se encuentra en el proceso de adquisición de bibliografía del curso. (A2)
6. Según su experiencia, cómo podemos mejorar la reducción de los tiempos de tramitación de los pedidos. (C1)
7. Alguna situación en el que haya mejorado la selección de los recursos de información. (A2, A1)
8. Alguna mejora que hayas introducido para la selección de los recursos electrónicos. (A2, A1)
9. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema complejo relacionado con el Repositorio Institucional de su institución. (A2, A1)
10. Alguna experiencia en la que tuvo que enfrentarse a una situación especialmente difícil en el proceso de adquisición de recursos de información centralizados. (A2, A1)
11. Alguna ocasión en la que modificó y mejoró el procedimiento de catalogación de documentos. (A2)
12. Qué indicadores utiliza para establecer la política de digitalización de documentos. (A1)
13. Qué indicadores emplea para medir el uso de la colección. (A1)
14. Alguna ocasión en la que tuvo que resolver un problema relacionado con alguno de los proveedores de documentos. (C1, A2, A1)

### *Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información*

1. Alguna ocasión en la que un usuario se ha planteado una consulta sobre un servicio de la biblioteca que le haya resultado difícil de responder. (C1, A2, A1)
2. Alguna experiencia en la que un usuario haya propuesto una mejora relacionada con la página web de la biblioteca. (C1, A2, A1)
3. Alguna ocasión en la que un usuario quedó satisfecho porque se anticipó a sus necesidades de información. (C1, A2, A1)
4. Alguna propuesta o mejora que hayas introducido relacionada con el acceso a la información. (C1, A2, A1)

5. Alguna experiencia en la que haya necesitado la colaboración de otros servicios de la Institución para realizar actividades de difusión y extensión. (A1)
6. Alguna experiencia en la que ayudara a algún compañero a resolver alguna cuestión relacionada con una pregunta sobre acceso abierto y/o derechos de autor. (C1, A2, A1)
7. Alguna experiencia que se haya obligado a introducir un cambio en la organización de los espacios de la biblioteca. (C1, A2, A1)

### *Competencia en organización de la información*

1. Alguna ocasión en que trabajó conjuntamente con un grupo de personas para conseguir resolver un problema relacionado con esta competencia. (C1, A2, A1)
2. En qué grupos de trabajo participa relacionados con algunas de las competencias y que ventajas le ha aportado ¿se han conseguido los objetivos? (C1, A2, A1)
3. Alguna experiencia en la que una queja de un usuario le haya hecho cambiar un procedimiento de la biblioteca. (C1, A2, A1)
4. Alguna experiencia en la que tuvo que convencer a su superior de introducir una propuesta de innovación tecnológica. (C1, A2, A1)
5. Alguna ocasión en la que la biblioteca haya colaborado con la Institución en el área de información. (A1)
6. Alguna experiencia en la que una sugerencia le haya llevado a mejorar la página web. (A2, A1)
7. Alguna ocasión en la que los cambios introducidos en los procedimientos haya cambiado el mapa de procesos. (C1, A2, A1)
8. Algún conflicto o situación especialmente difícil que tuvo que resolver al diseñar servicios para usuarios con necesidades especiales. (A1)

## PROPUESTA DE PRUEBAS DE ACCESO LIBRE

**Propuesta de convocatoria de oposiciones libres de las escalas de auxiliares, ayudantes y facultativos de bibliotecas, archivos y museos**

| Escala | Programa | Tipo de ejercicios |
|---|---|---|
| Facultativos A1 | Nº de temas<br>60<br><br>Generales: 15%<br>Específicos: 85% | 1. Cuestionario tipo test de la totalidad del temario<br>2. Desarrollo de 2 temas, de la parte específica del temario<br>3. Supuestos prácticos: 2 con defensa pública<br>4. Idiomas: Inglés<br>5. Idioma para subir nota: Francés / Alemán (a elegir uno).<br>6. Entrevista |
| Ayudantes A2 | Nº de temas<br>45<br><br>Generales: 15%<br>Específicos: 85% | 7. Cuestionario tipo test de la totalidad del temario<br>8. Desarrollo de 2 temas, de la parte específica del temario<br>9. Catalogación de 2 documentos modernos / 2 Supuestos prácticos.<br>10. Idiomas: Inglés<br>11. Idioma opcional para subir nota: Francés<br>12. Entrevista |
| Auxiliar | Nº de temas<br>30<br><br>Generales: 15%<br>Específicos: 85% | 13. Cuestionario tipo test.<br>14. Supuestos prácticos: 2<br>15. Idiomas: inglés (optativo)<br>16. Entrevista |

## PROPUESTA PARA PRUEBAS DE PROMOCIÓN INTERNA

**Propuesta de convocatoria promoción interna para las escalas de auxiliares, ayudantes y facultativos de bibliotecas, archivos y museos**

| Escala | Programa | Concurso | 1er Ejercicio | 2º Ejercicio | 3er Ejercicio | Entrevista de incidentes críticos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Facultativos A1 | Nº de temas: 50 | – Antigüedad<br>– Grado personal consolidado<br>– Experiencia profesional<br>– Formación<br>– Titulación académica: posesión de una o más titulaciones académicas superiores, incluido el Título de Doctor, además de la exigida para el ingreso.<br>– *Otros méritos:*<br>• Comunicaciones, ponencias.<br>• Publicaciones artículos, libros.<br>• Participación en proyectos<br>• Estancias en Centros<br>Todo ello relacionado con las funciones del puesto desempeñado | *Elaborar una memoria de aplicación al puesto, servicio o área en la que el candidato ejerce sus funciones*<br>*O como alternativa:*<br>*Curso Selectivo:* Obligatorio y eliminatorio<br>*Duración:* 100 horas; 50 presenciales; y 50 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.)<br>*Superación:* Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80% . Elaborar un trabajo *individual* de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa<br>*Calificación:* Apto/No Apto. | *Temas:* desarrollo por escrito: 2 temas de entre 4 elegidos por el Tribunal extraídos por sorteo<br>*Duración:* 3 horas | *Fase 1:* Supuestos prácticos: 1 entre 2 propuestos por el tribunal, relacionados con el Catálogo de competencias profesionales del CBUA<br>*Duración:* 2 horas<br><br>*Fase 2:* traducción directa con diccionario de un documento original en inglés de 700 palabras<br>*Duración:* 2 horas | Formulación de preguntas relacionadas con los comportamientos asociados a la Escala A1 |

| Escala | Programa | Concurso | 1er Ejercicio | 2º Ejercicio | 3er Ejercicio | Entrevista de incidentes críticos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ayudantes A2 | Nº de temas: 40 | – Antigüedad<br>– Grado personal consolidado<br>– Experiencia profesional<br>– Formación<br>– Titulación académica, superiores a la del Cuerpo o escala, incluida la de Doctor. | *Curso Selectivo:* Obligatorio y eliminatorio<br>*Duración:* 70 horas; 35 presenciales; y 35 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.)<br>Superación: Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%. Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa<br>*Calificación:* Apto/No Apto. | *Supuestos prácticos:* Dos partes:<br>1ª. Redacción Asientos Bibliográficos: 2 impresos propuestos por el Tribunal.<br>2ª Resolución de un supuesto práctico relacionados con el Catálogo de Competencias del CBUA, de entre 2 propuestos por el Tribunal<br>*Duración:* 3 horas | *Temas:* desarrollo por escrito: 2 temas de entre 4 elegidos por el Tribunal<br>*Duración:* 3 horas | Formulación de preguntas relacionadas con los comportamientos asociados a la Escala A2 |
| Auxiliares C1. Proceso de Funcionarización de Técnicos Especialistas de Bibliotecas | Nº de temas: 25 | – Antigüedad<br>– Experiencia profesional<br>– Formación<br>– Titulación académica, superiores a la del Cuerpo o escala, incluida la de Doctor.<br>– Equivalencias personal laboral | *Curso Selectivo:* Obligatorio y eliminatorio<br>*Duración:* 50 horas; 25 presenciales; y 25 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.)<br>*Superación:* Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%. Elaborar un trabajo (individual o colectivo) de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa<br>*Calificación:* Apto/No Apto. | *Cuestionario:* 60 preguntas sobre la totalidad de los bloques del programa. Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas.<br>*Duración:* 45 minutos. | | |

| Escala | Programa | Concurso | 1er Ejercicio | 2º Ejercicio | 3er Ejercicio | Entrevista de incidentes críticos |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Técnico Especialista de Bibliotecas* | Nº de temas: 25 | – Antigüedad<br>– Titulación Académica superior a la de las pruebas: una o más con 1 punto<br>– Experiencia profesional<br>– Formación | *Curso Selectivo:* Obligatorio y eliminatorio<br>*Duración:* 50 horas; 25 presenciales; y 25 (exposiciones, trabajos individuales o colectivos, etc.)<br>*Superación:* Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80% . Elaborar un trabajo (individual o colectivo) de aplicación al puesto, servicio, área o ámbito universitario sobre las materias objeto del programa<br>*Calificación:* Apto/No Apto. | | | |

* *NOTA:* Consideramos que se trata de una situación transitoria hasta conseguir la funcionarización del personal laboral y como paso previo a la misma.

## SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMUNES, GENÉRICAS, ESTRATÉGICAS: TEMAS Y CURSO SELECTIVO

### *Recomendación de temas para competencias genericas, estratégicas o comunes, según la denominación de cada universidad.*

El objetivo de este documento es la apuesta por la aplicación de las competencias profesionales en los procesos selectivos de las universidades desde distintos puntos de vista, por ello, opinamos que en la medida que la biblioteca universitaria tenga autonomía para proponer un temario debe sugerir, además de aquellos temas que estén vinculados a las competencias profesionales de los bibliotecarios, otra serie de temas que no son específicamente de la profesión pero que sí tienen una fuerte vinculación con el puesto de trabajo que desempeña un facultativo en nuestras

instituciones y que puede tener cabida entre las competencias genéricas, comunes o estratégicas que cada universidad haya definido y que son los siguientes:

– El diseño organizativo de la universidad.
– La responsabilidad social corporativa.
– La financiación y gestión económica de las universidades.
– Las relaciones de la universidad con su entorno.
– La captación y generación de recursos.
– Situación de la educación superior en España, tendencias actuales.
– Los sistemas de información para la dirección de la universidad.
– Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
– La comunicación y gestión de marca.
– La comunicación interpersonal.
– Habilidades directivas.

En esta misma línea, en el anexo 3 que viene a continuación, dedicado a las pruebas de promoción interna, hemos incluido la realización de un curso selectivo para formar en estas competencias no específicas a las tres escalas profesionales de auxiliares, ayudantes y facultativos

## PROPUESTA CURSO SELECTIVO DE PROMOCIÓN INTERNA

Uno de los mecanismos puestos en práctica en algunas universidades [iii] para la promoción interna, es la realización de un curso selectivo obligatorio, donde se imparte formación acerca de las competencias relacionadas con el puesto de trabajo y acordes al nivel de responsabilidad que asumirán las personas que quieren promocionarse. Consideramos que este tipo de formación es muy adecuado para conseguir el éxito en la adquisición de las habilidades necesarias en determinados puestos de trabajo, de forma previa a la selección y además implican una participación activa de la organización para capacitar a las personas que trabajan en ella.

### *Escala facultativos (A1)*

Curso Selectivo:

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo A1.

iii El programa que presentamos en este documento está tomado del que puso en práctica la Universidad de Almería.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas [iv] con el nivel al que se opta (A1), serían:

– Orientación al cliente
– Comunicación
– Trabajo en equipo / cooperación
– Desarrollo del equipo
– Planificación / organización
– Liderazgo
– Mejora continua
– Habilidad analítica (análisis de problemas)
– Iniciativa / autonomía

Duración:

100 horas, de las cuales 50 serán presenciales y el resto se computarán con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (50 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

iv Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. El caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación:

Apto/No Apto.

## *ESCALA AYUDANTES (A2)*

Curso Selectivo:

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo A2.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas [v] con el nivel al que se opta (A2), serían:

– Orientación al cliente
– Comunicación
– Trabajo en equipo / cooperación
– Desarrollo del equipo
– Planificación / organización

v Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

– Flexibilidad
– Iniciativa / autonomía
– Mejora continua
– Búsqueda de información

Duración:

70 horas, de las cuales 35 serán presenciales y el resto se computarán con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (35 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. En caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación:

Apto/No Apto.

### *Escala auxiliares (C)*

Curso Selectivo:

Obligatorio y eliminatorio.

Objetivos:

Formación del personal de la Biblioteca de la Universidad (X) que desempeñará funciones de responsabilidad en el marco del grupo C.

Contenidos:

El curso selectivo se ajustará al programa propuesto relacionado con las competencias acordes al nivel de responsabilidad al que se opta por el sistema de promoción interna.

Las competencias relacionadas [vi] con el nivel al que se opta (C), serían:

– Orientación al cliente
– Comunicación
– Trabajo en equipo / cooperación
– Iniciativa / autonomía
– Mejora continua
– Identidad colectiva

Duración:

50 horas, de las cuales 25 serán presenciales y el resto se computará con otras actividades relacionadas con el contenido del curso (lecturas, exposiciones, trabajos colectivos e individuales, etc.) Estas actividades serán programadas por la dirección del curso en colaboración con los docentes.

Metodología:

Sesiones presenciales (25 horas) en el aula impartidas por docentes expertos. Las sesiones presenciales se verán reforzadas con materiales puestos a disposición del aspirante en un espacio virtual de trabajo que permita interactuar con el docente, y que sirvan de apoyo a las sesiones presenciales. Al finalizar cada una de las sesiones se evaluará el nivel de conocimientos adquiridos por los aspirantes. Los materiales que se utilizarán en cada una de las sesiones deberán estar a disposición del aspirante con al menos una semana de antelación a la realización de la sesión.

vi Competencias en base al Acuerdo de Homologación del Personal de Administración y Servicios Funcionario de las Universidades Públicas Andaluzas

Las sesiones presenciales se complementarán con un trabajo individual que será expuesto por el aspirante ante un tribunal experto. El trabajo de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo.

La metodología permitirá un intercambio de conocimiento dinámico y compartido entre los aspirantes asistentes al curso.

Superación:

Asistir al menos al 90% de las horas presenciales del curso, en ningún caso inferior al 80%.

Superar el nivel de conocimientos exigidos por el docente al final de cada sesión presencial. En caso de falta de asistencia a alguna de las sesiones presenciales, el aspirante tendrá que superar la prueba de conocimiento correspondiente a la sesión.

Elaborar un trabajo individual de aplicación al puesto relacionado con los contenidos del curso selectivo y exposición por el aspirante ante un tribunal experto.

La evaluación final será la suma de la superación del nivel de conocimiento de las de las sesiones presenciales y la valoración del trabajo individual de aplicación al puesto.

Calificación:

Apto/No Apto.

## ANEXO III

*Perfiles profesionales para bibliotecarios universitarios de acuerdo a las competencias del catálogo del CBUA*

## PERFILES, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR COMPETENCIAS

| Perfil del G1 |
|---|

Competencia en alfabetización informacional:

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.

Competencia en gestión de colecciones:

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

Competencia en organización de la información:

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

Perfil del G2

Competencia en alfabetización informacional:

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos…
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.

- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

Competencia en gestión de colecciones:

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

Competencia en organización de la información:

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

Perfil del G3

Competencia en alfabetización informacional:

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos…
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.

- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.

Competencia en gestión de colecciones:

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).

- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso as ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.

- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

Competencia en organización de la información:

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización

Perfil del G4

Competencia en Alfabetización Informacional:

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.

- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

Competencia en búsqueda y recuperación de información:

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

Competencia en gestión de colecciones:

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información:

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

Competencia en organización de la información:

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la universidad.

## COMPETENCIAS DEL CATÁLOGO DEL CBUA, AGRUPANDO SUS COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES POR PERFILES

### Competencia en alfabetización informacional

Para el G1

- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Sabe reenviar una pregunta sobre recursos de información al bibliotecario experto en la materia.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.

Para el G2

- Interviene en las actividades formativas.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos…
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la universidad en colaboración con los docentes.
- Realiza visitas guiadas a la biblioteca para los usuarios.
- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.

Para el G3

- Elabora materiales docentes en soportes diversos.
- Participa en la plataforma de formación de la universidad en colaboración con los docentes.

- Realiza labores de tutoría que aseguren una correcta transmisión de los conocimientos formativos.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Interviene en las actividades formativas.
- Orienta a los usuarios sobre las fuentes de información relacionadas con su especialidad.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Conoce e informa del uso y de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca.
- Garantiza la organización material de una sesión formativa: inscripciones, reserva de salas, preparación de material y de los recursos didácticos…
- Evalúa los resultados de la sesión de formación e introduce acciones de mejora.

Para el G4

- Presenta proyectos de innovación docente a nivel universitario en colaboración con otros miembros de la comunidad.
- Colabora en las actividades de difusión que la biblioteca organiza: conferencias, jornadas de bienvenida, exposiciones…
- Evalúa los resultados del plan de formación e introduce acciones de mejora.
- Define y supervisa la evolución de la normativa en vigor en materia de formación y vela por su cumplimiento.
- Interviene en las actividades formativas.
- Elabora el programa de formación y alfabetización informacional de la biblioteca.

| Competencia en búsqueda y recuperación de información |
|---|

Para el G1

- Da una respuesta inmediata a cuestiones sencillas planteadas por un usuario: una dirección, localización de un libro, ordenación sistemática de los estantes, etc.
- Transmite una información
- Maneja eficazmente los repertorios

Para el G2

- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.

- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Transmite una información.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.

### Para el G3

- Controla las funciones avanzadas de motores y metabuscadores y otras herramientas de búsqueda en la red para combinarlas de manera óptima; sabe comparar y evaluar esas herramientas.
- Es capaz de organizar las preguntas más frecuentes (FAQ) en torno a la búsqueda de información.
- Selecciona las fuentes más pertinentes.
- Establece un proyecto de alerta documental.
- Conoce el sistema de clasificación y el lenguaje documental utilizado en la biblioteca para la catalogación de documentos.
- Conoce y sabe explotar las herramientas de búsqueda de texto completo.
- Establece las herramientas y procedimientos que permiten validar la fiabilidad y pertinencia de la información encontrada.
- Analiza una petición de información compleja o imprecisa, hace un diagnóstico y elabora una estrategia de búsqueda; transcribe el resultado de la búsqueda.
- Crea perfiles y estrategias de búsqueda en el contexto de una difusión selectiva de información.

- Elabora directorios de sitios web sobre un tema o asunto determinado.
- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Maneja eficazmente los repertorios generales.
- Define y utiliza fuentes de toda clase capaces de responder a la búsqueda y las interroga de una manera eficaz.
- Identifica y localiza fuentes de información utilizando las herramientas adecuadas: catálogos, bibliografías, directorios, etc.
- Transcribe y transmite los resultados de una búsqueda común.
- Lleva a cabo una alerta documental acorde con la demanda efectuada.
- Evalúa los resultados de una búsqueda en términos de fiabilidad y pertinencia.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.
- Transmite una información.
- Trata una solicitud de información corriente adoptando una estrategia de búsqueda adecuada.
- Utiliza de manera eficaz y complementaria las distintas herramientas de búsqueda: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, bases de datos, motores de búsqueda, metabuscadores, web invisible, etc.
- Comprende y conoce la definición de términos como: petición, vigilancia y alerta documental, criterios de búsqueda, operadores booleanos, motor de búsqueda, obra de referencia, anuario, catálogo, texto completo, portal, etc.

### Para el G4

- Define una política de respuestas adaptadas a las necesidades de las distintas categorías de usuarios, que integre prestaciones de valor añadido así como la evaluación de la relación coste-eficacia de estos servicios y productos.
- Elabora métodos de evaluación de los sistemas de búsqueda de información.

## Competencia en gestión de colecciones

### Para el G1

- Realiza tareas de preparación física de los documentos para su puesta a disposición de los usuarios: tejuelado, sellado, elementos antirrobo y de identificación, etiquetas, pequeñas reparaciones, etc.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.

- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.

Para el G2

- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.

Para el G3

- Gestiona, mantiene y actualiza las colecciones electrónicas de documentos (mantenimiento de URLs, bajas y altas de documentos, listados, coberturas de títulos de publicaciones periódicas, control de licencias, asistencia técnica, etc.).
- Comprueba la presencia o ausencia de un documento en una colección o fondo (incluyendo la verificación de enlaces de los recursos electrónicos), y ordena los documentos de acuerdo al sistema adoptado por la biblioteca.
- Realiza la descripción bibliográfica y catalogación de los documentos, así como tareas de mantenimiento y actualización del catálogo tras llevar a cabo inventarios, expurgos, reubicaciones, etc.
- Gestiona la colección de producción científica de la universidad, elaborando instrucciones y procedimientos para promover el acceso abierto a la información científica.
- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.

- Identifica los proveedores más adecuados para la adquisición de documentos o prestación de servicios, solicita presupuestos, evalúa en su caso as ofertas presentadas, realiza los pedidos correspondientes, y gestiona las reclamaciones.
- Obtiene datos, determina posibles lagunas, y establece medidas correctoras de acuerdo a la política de desarrollo de la colección establecida y las necesidades de los usuarios.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Conoce el vocabulario y las tareas básicas de la gestión de la colección documental, tales como: documento, soporte, colección, fichero, catálogo, adquisición, editor, productor, fuente de información, expurgo, desiderata, depósito legal, ISSN, ISBN, DOI, Z39.50, etc.
- Localiza documentos en catálogos de bibliotecas y otras bases de datos, y realiza la captura de los mismos.
- Crea registros de pedidos, y realiza el registro y comprobación de los documentos recibidos.

Para el G4

- Gestiona, ejecuta y evalúa la política de selección y adquisición de recursos de información establecida por la universidad: condiciones de contratación, proveedores, intercambio científico, donaciones y legados, pliegos de condiciones técnicas, informes técnicos para los concursos de suministros, establece indicadores, evalúa las colecciones, etc.
- Participa en el desarrollo de alianzas, convenios y consorcios para la adquisición cooperativa de recursos de información.
- Dirige una política de catalogación que garantice la calidad de los registros, y supervisa la participación de la universidad en catálogos colectivos y programas de catalogación compartida o cooperativa.
- Planifica la política de preservación de la colección, estableciendo las prioridades de digitalización de documentos, así como el sistema más adecuado para la transferencia de la información electrónica al formato preciso para su conservación.
- Gestiona la ejecución del presupuesto destinado a la adquisición de recursos de información.

Competencia en gestión de servicios de información y acceso a la información

Para el G1

- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.

- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información

Para el G2

- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.

Para el G3

- Forma en habilidades para el acceso a la información en diferentes soportes y tecnologías.
- Aprende las nuevas formas de acceso a la información y las aplica en su ámbito de trabajo para ofrecer nuevas posibilidades a los usuarios.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.
- Aplica nuevas herramientas de acceso a la información y se anticipa ofreciendo al usuario mejores accesos a los temas de su interés.
- Propone mejoras en los procesos de la biblioteca que implican acceso y recuperación de la información.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Conoce e informa adecuadamente al usuario sobre los servicios y fondos de la biblioteca.
- Conoce las formas convencionales de acceso a la información y las utiliza para acercarla a los usuarios.
- Asiste a los usuarios en el uso de los recursos de la biblioteca.
- Determina la estrategia de comunicación para difundir los productos y servicios

Para el G4

- Determina la estrategia de comunicación para difundir los servicios y productos.
- Coordina actividades de difusión y extensión.
- Proyecta servicios y productos para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Evalúa la eficacia de los sistemas de acceso a la información.
- Conoce y utiliza las herramientas para el acceso a la información.

Competencia en organización de la información

Para el G1

- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

Para el G2

- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.

Para el G3

- Controla la homogeneidad formal de la base de datos o sistema de información y aporta las correcciones necesarias.
- Utiliza bases de datos, sistemas de gestión documental y gestores de contenidos.
- Desarrolla y verifica procesos de producción o diseño de información con el fin de que el usuario pueda recuperar la información de un determinado espacio

de manera clara, precisa y sin ambigüedades, en cualquier plataforma o soporte; en especial soportes multimedia e interactivos.
- Organiza, estructura, sistematiza, distribuye, diseña sistemas de información con el fin de que el usuario pueda hacer de su experiencia de recuperación algo simple, agradable, eficaz y productivo.
- Procesa la información que se produce y la pone de una manera clara, relevante y significativa a disposición del usuario común, para hacer comprensible y asimilable por el usuario la información científica y académica, en provecho de la investigación y el aprendizaje.
- Comprende y aplica los principios generales de la organización de la información y los documentos.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la universidad.
- Identifica las herramientas de almacenamiento y difusión de la información en uso en la biblioteca.
- Comprende y sabe definir conceptos y herramientas relativos a la organización de la información, su tipología y uso.

### Para el G4

- Colabora con proyectos de la institución para organizar, estructurar y sistematizar los sistemas de información de la universidad.
- Concibe un sistema global de almacenamiento de la información, manual o automatizado, que responda a la política general de la universidad.

DIGIBÍS

Digitalización enriquecida

Software de gestión digital
para Archivos, Bibliotecas,
Museos, Exposiciones temporales,
Centros de Documentación

Con
metadatos
ajustados a
la normativa
internacional

Aplicaciones LOD
con Reconciliación
Semántica

Aplicaciones con Recolector
y Repositorio OAI-PMH

Objetos digitales recolectables por
Hispana, Europeana, OAister

# No hace falta viajar a la luna para dar a los datos la mayor visibilidad

Un concepto de digitalización y unas aplicaciones que hacen más eficiente el trabajo de las instituciones de memoria

ISO 9001 BUREAU VERITAS Certification
Nº ES042816-1

DIGIBÍS. C/ Alenza, 4. Madrid. Tel.: 914 32 08 88. E-mail: digibis@digibis.com

**www.digibis.com**

PYME INNOVADORA

AENOR Producto Certificado Proyecto I+D+i

# Biblioteca de Acogida: un proyecto de biblioteca social con menores inmigrantes y en riesgo de exclusión

Manuel Sola Bernabé
*Bibliotecario*
*Biblioteca Pública "Gustavo Villapalos" de Purchena (Almería)*

*Biblioteca de Acogida es un proyecto desarrollado por la Biblioteca Pública Municipal de Purchena (Andalucía) que ha resultado ganador del premio "Biblioteca Pública y compromiso social 2017" convocado por la Fundación Biblioteca Social de Barcelona, siendo la primera biblioteca andaluza en conseguirlo.*

*En esta pequeña localidad del interior de la provincia de Almería, existen dos centros de menores que acogen, respectivamente, jóvenes en grave riesgo de exclusión e inmigrantes procedentes de diferentes países. La biblioteca pública, en su deseo de convertirse en un lugar de encuentro de estos jóvenes con los jóvenes de la localidad, promueve el proyecto "Biblioteca de Acogida" desde septiembre de 2015 en colaboración con varias asociaciones culturales y sociales.*

*Palabras Clave: Biblioteca social, biblioteca pública y entorno, inclusión, voluntariado, jóvenes en riesgo de exclusión, multiculturalismo.*

*WELCOME LIBRARY: A SOCIAL LIBRARY PROJECT WITH IMMIGRANT MINORS AT RISK OF EXCLUSION.*

*Abstract: Welcome Library is a project developed by the Municipal Public Library of Purchena (Andalusia) awarded with the "Public Library and Social Commitment 2017", called by the Social Library Foundation of Barcelona. The Municipal Public Library of Purchena has been the first Andalusian library to achieve it.*

*In this small town in the province of Almería, there are two minor centers that welcome young people at serious risk of exclusion, and immigrants from different countries, respectively. The Public Library, willing to become a meeting place for*

*these young people together with local youngsters, promotes the "Welcome Library" project since September 2015 in collaboration with several cultural and social associations.*

*Key Words: Social Library, Around Public Library, inclusion, volunteering, youngsters at serious risk of exclusion, multiculturalism.*

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Biblioteca Social de Barcelona convocó en octubre 2017 la cuarta edición del Premio "Biblioteca Pública y compromiso social". El jurado de dicha fundación, en reunión de marzo de 2018, valoró como "Mejor Proyecto de Biblioteca Social 2017 el que lleva por nombre *Biblioteca de Acogida* de la Biblioteca Pública Municipal de Purchena (Almería)", siendo la primera biblioteca andaluza que recibe este premio de convocatoria nacional.

Alguien dijo que las bibliotecas públicas son y tienen que ser parte del barrio, del pueblo donde estén ubicadas. Se quedó corto. Las bibliotecas públicas son el barrio y, en nuestro caso, el pueblo al que pertenecen. Las bibliotecas públicas no son solo el espacio que ocupan y los libros y otros materiales que las conforman. Son, deben ser, las personas que hacen uso o pueden hacer uso de ellas y son, por supuesto, los y las profesionales que, con más vocación que recursos, formamos parte de ellas.

Las bibliotecas públicas nos encontramos ante un proceso de cambio imparable debido a los nuevos retos que propone la sociedad actual. Las bibliotecas públicas no son tampoco solo espacios para libros y lectura, en cualquier formato, por supuesto, sino que se están convirtiendo además en centros culturales y espacios de paz donde se fomenta la lectura y, al tiempo, se promueven actividades culturales y sociales encaminadas a paliar, de acuerdo a sus posibilidades, la desconexión de determinados sectores de la sociedad. Este premio de carácter nacional, creado en 2014, ofrece la posibilidad de visibilizar la labor de las bibliotecas públicas en el ámbito social.

Desde la mejor, por única, Biblioteca Pública de Purchena lo valoramos enormemente y, por supuesto, estamos emocionados porque la labor de una pequeña biblioteca pública de un municipio de ámbito rural haya sido reconocida con un premio de esa dimensión. Solo falta que las administraciones públicas reconozcan también la nueva dimensión de las bibliotecas públicas y adapten los presupuestos a los nuevos retos.

## LA REALIDAD SE IMPONE: DIAGNOSIS PREVIA Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO. VALOR DIFERENCIAL

Purchena (Almería) es un municipio del interior de la provincia de Almería, en la zona norte llamada del mármol por el gran número de canteas de este material. Se trata de un municipio de gran importancia histórica, centro administrativo de la comarca, que en las décadas de los setenta y ochenta del pasado siglo asistió a un brusco descenso poblacional, bajando de los dos mil habitantes. Este municipio del Valle del Almanzora se ha visto también sacudido en los últimos años por la crisis del mármol que, sin embargo y en gran parte, ha podido ser enfrentada gracias a la creación en su término municipal de tres centros de menores los cuales, además de su labor social necesaria, han ofrecido una salida laboral a un gran número de vecinos y vecinas.

Dos de estos centros acogen jóvenes en grave riesgo de exclusión e inmigrantes, respectivamente. La Biblioteca Pública de Purchena en su deseo de convertirse en un lugar de encuentro de estos jóvenes con los jóvenes de la localidad, promueve el proyecto "Biblioteca de Acogida" desde septiembre de 2015 en colaboración con varias asociaciones culturales y sociales.

Los niños y jóvenes acogidos en los centros citados –véase más detalladamente perfil de dichos menores en el punto siguiente– acuden, en unos casos, al colegio público y al instituto de secundaria de esta localidad y, en otros, reciben educación formal en los propios centros de menores. Fuera del colegio e instituto y centros de menores su contacto con los niños y jóvenes de la localidad es nulo. Dicho contacto se circunscribe a horarios lectivos en el primer caso y a ninguno en el segundo.

Esos niños y jóvenes comenzaron a acudir a la biblioteca, acompañados por monitores, primero a buscar información y a conectase a internet y en algunos pocos casos para pedir prestados libros. La observación directa nos hizo comprender que la biblioteca pública de Purchena podría ser un magnífico punto de encuentro entre estos jóvenes y los niños y jóvenes de la localidad que vienen asiduamente a la biblioteca, entre otras cosas, para participar en clubes de lectura de los que hay cuatro en la actualidad (dos infantiles y dos juveniles).

Este proyecto es pionero en cuanto a convertir a la biblioteca pública en un lugar de encuentro de jóvenes y niños de diferentes procedencias, orígenes y en situación de exclusión con jóvenes del entorno de los centros de menores donde se encuentran acogidos los primeros y con los que apenas tienen contacto. El valor diferencial es claro.

*Varios talleres en biblioteca*

## ¿PERO QUIÉNES SON LOS MENORES A LOS QUE VA DIRIGIDO EL PROYECTO Y QUÉ OBJETIVOS PERSIGUE?

El proyecto tiene unos claros destinatarios: jóvenes en claro riesgo de exclusión social acogidos en dos de los centros, como ya hemos comentado previamente, y que, por su procedencia y perfil están siendo acogidos en uno u otro centro.

Por un lado nos encontramos jóvenes inmigrantes acogidos en el Centro "Los Cármenes". Estos jóvenes, la mayoría menores de edad, llegan a España en embarcaciones que desembarcan en las costas de Almería y Granada los cuales, en su inmensa mayoría, carecen de formación y conocimientos de español.

Por otro nos encontramos con jóvenes procedentes de toda Andalucía y, en ocasiones de otras comunidades, que se encuentran en grave de riesgo de exclusión acogidos en el Centro de Acogida "La Casa". Estos niños y jóvenes, miembros de familias desestructuradas no tienen medidas correctoras ni causas pendientes.

Una vez conocida esta realidad impuesta en cuanto al perfil de estos jóvenes y su escaso o nulo contacto con la comunidad que los recibe y tras numerosas reuniones entre personal de la biblioteca, centros de menores y ayuntamiento se llegó a la conclusión que los objetivos del proyecto debían ser:

1. Luchar contra la xenofobia, el racismo y la exclusión social.
2. Visibilizar la labor social y cultural de las bibliotecas públicas.

3. Convertir la biblioteca en un lugar de encuentro de jóvenes de diferentes procedencias y realidades.
4. Promover la cultura democrática.
5. Fomentar la lectura.

## LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE ACTUACIÓN

Tomando en consideración el proceso y los objetivos anteriormente señalados, este proyecto agrupa en tres bloques sus líneas estratégicas de actuación:

1. Los jóvenes como centro sobre el que gravita este proyecto en todos sus apartados. Queremos que tanto los jóvenes de los centros de menores como los jóvenes de la localidad de Purchena internalicen este proyecto, que lo hagan suyo como hasta ahora viene siendo ya que esta será la única forma de luchar contra la xenofobia, el racismo y la exclusión y promover la cultura democrática.
2. Interacción con la sociedad. No solo buscamos una interacción e implicación de los jóvenes en el proyecto sino que queremos potenciar un contacto continuado y profundo con otros organismos, asociaciones y ciudadanos particulares con los jóvenes de los centros de menores.
3. La Biblioteca como centro cultural y espacio de paz donde se fomenta la lectura y, al tiempo, se promueven actividades culturales y sociales encaminadas a paliar, de acuerdo a sus posibilidades, la desconexión de determinados jóvenes con la sociedad.

*Biblioteca de Purchena: Alfabetización con jóvenes del centro de menores*

Ya teníamos el contexto, los objetivos y claras las líneas de actuación. La teoría. Llegó el momento de acercarnos a los jóvenes, tanto de la comunidad local como de los centros de menores, para trasladarles dicha teoría. Para ello, desde septiembre de 2015, se vienen realizando las siguientes acciones:

- Clases de español a jóvenes de los centros de menores divididos en diferentes grupos por edades y niveles. Estas clases están impartidas por voluntarios locales de diferentes edades que se han implicado de una forma decidida en esta idea.

*Biblioteca de Purchena: Club de lectura y alfabetización con jóvenes del centro de menores*

- Clases de otros idiomas dirigidas a jóvenes de los centros junto a otros jóvenes de la localidad. Los idiomas impartidos son los siguientes: inglés, alemán y francés. Las clases están impartidas por jóvenes voluntarios europeos del programa Erasmus+ de la Unión Europea. La Biblioteca Pública de Purchena, al tiempo que centro de información juvenil, es entidad de acogida de jóvenes voluntarios de diferentes países que realizan tareas del servicio voluntario europeo en la comunidad, entre otras, impartición de clases de idiomas a jóvenes locales y de los centros de menores.
- Clubes de Lectura juveniles en los que participan jóvenes de los centros junto a otros jóvenes de la localidad. Estos clubes de lectura están coordinados y dinamizados por el mejor y único bibliotecario de Purchena.

*Biblioteca humana*

- Talleres culturales organizados por el Centro de Información Juvenil y el Ayuntamiento de Purchena, junto a educadores de los centros. En estos talleres, al igual que en las clases de idiomas y los clubes de lectura pueden participar jóvenes de los centros junto a otros jóvenes de la localidad.
- Biblioteca Humana. En el verano de 2017, en colaboración con un Campo de Trabajo del Instituto Andaluz de la Juventud, se organizó en Purchena la primera *Biblioteca Humana de Andalucía*.

En dicha biblioteca humana los jóvenes contaron, como si de libros se tratara, sus historias a toda persona que quiso "leer" dichos libros humanos. Una experiencia única.

Todas estas actividades se desarrollan en el proyecto de una forma lineal, en una fase única que no es otra que el desarrollo de dichas actividades encaminadas a reunir e implicar a jóvenes del entorno de los centros de menores con los jóvenes que se encuentran residiendo en dichos centros.

Las actividades se desarrollan a lo largo del año, de septiembre a junio, y se seguirán realizando mientras exista el apoyo y la participación de todos los agentes implicados que, de momento, es total.

| Núm. de imagen | Título |
|---|---|
| 1 | Varios talleres en biblioteca |
| 2 | Biblioteca de Purchena: Alfabetización con jóvenes del centro de menores |
| 3 | Biblioteca de Purchena: Club de lectura y alfabetización con jóvenes del centro de menores |
| 4 | Biblioteca humana |
| 5 | Clubes de lectura juvenil |
| 6 | Voluntarios Erasmus+ y jóvenes centro de menores: Clases de francés |

## CUIDADO EN LA DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Por las particulares circunstancias de estos jóvenes se tiene especial cuidado en la difusión de imágenes e información del proyecto, siempre según las directrices de los centros de menores para respetar la intimidad de los niños y jóvenes.

## ¿Y QUÉ HAY DEL FUTURO?

El mantenimiento y continuación de este proyecto tras tres años de andadura es prueba del éxito del mismo. Por todas las actividades anteriores han pasado, hasta la fecha de este artículo, noventa y cinco jóvenes de los centros de menores de Purchena que han interactuando con otros tantos de la localidad.

No podemos dejar pasar la oportunidad de dejar patente que una mayor inversión en recursos humanos y bibliográficos sería de gran ayuda para el futuro de este proyecto. No sería necesaria una gran inversión adicional pero un poco más de presupuesto redundaría en un mayor alcance del mismo.

El destino de "Biblioteca de Acogida" está asegurado. El proyecto está consolidado y existe compromiso de todos los agentes para que se mantenga en el tiempo para llegar a convertirse en un proyecto de referencia. Como dijo Federico García Lorca, "Medio pan y un libro".

Y, como de bien nacidos es ser agradecidos, aquí van los agentes que colaboran en esta *Biblioteca de Acogida*:

- Centro de Información Juvenil de Purchena.
- Centro de Protección de Menores "Los Cármenes".
- Centro de Acogida "La Casa".
- Asociaciones Interporde y Ginso.
- Asociaciones juveniles Illipula e Ifitos y Corresponsales Juveniles del Centro de Información Juvenil.

*Clubes de lectura juvenil*

– Clubes de Lectura Juveniles de Purchena.
– Voluntarios Europeos del programa Erasmus+ de la Unión Europea.
– Asociación Cultural Gremio Luna.

*Voluntarios Erasmus+ y jóvenes centro de menores: Clases de francés*

Termino este artículo con unos versos del inmenso y, tal vez, desconocido poeta valenciano Vicent Andrés Estellés quien resume en varios versos de su poema "Propiedades de la pena", aunque no fuesen escritos para una biblioteca, lo que un humilde bibliotecario, autor de este artículo, opina que debe ser o llegar a ser ésta:

*Asumirás la voz de un pueblo*
*y será la voz de tu pueblo,*
*y serás, para siempre pueblo.*

# Incluyéndonos con la lectura

Isabel Dolores Jiménez Moya
*Técnico Auxiliar de Biblioteca*
*Centro de trabajo: Biblioteca Pública Municipal de La Mojonera*

*Los integrantes del Club de Lectura ASPRODESA son personas con discapacidad intelectual o clientes/as del servicio de la Asociación Asprodesa. En el año 2014, tuvimos la primera visita concertada con un grupo de esta asociación interesándose por la biblioteca y sus servicios, ese fue el principio de nuestra relación. Nos hicieron una entrevista como parte de su* Taller de Prensa *y después de hacerle una visita guiada por la biblioteca, hablándoles de sus servicios, le ofrecimos la posibilidad de crear un club de lectura dado el interés que mostraban, a partir de entonces la propuesta fue tomando forma hasta lo que es hoy el Club de Lectura Asprodesa.*

*Palabras clave: club de lectura, biblioteca, diversidad funcional, inclusividad, aprendizaje*

*INCLUDING US IN THE READING*

*Abstract: The members of the reading club ASPRODESA are people with mental disabilities or clients from the Association Asprodesa. In 2014, we had the first visit of this group who was very interested in the library and its services. That was the beginning of our relationship. They interviewed us for their Press Workshop, and they did a tour around the library and learnt about its services. We offered them the possibility to create a reading club due to their interest, and it was then when we started with today's Reading Club Asprodesa.*

*Key words: reading club, library, functional diversity, inclusivity, learning*

## INCLUYÉNDONOS CON LA LECTURA

Las personas que forman el Club de Lectura Asprodesa son usuarios de la Asociación Asprodesa, concretamente en El Ejido, Berja, Dalías, Adra, Vícar, La Mojonera, Enix, Felix y Roquetas de Mar. Desde su fundación, en el año 1978 *ASPRODESA* ha ido creando y desarrollando una red de centros de atención de día para apoyar a las personas con discapacidad intelectual y a sus familias. Esta red está basada en un modelo comunitario de intervención y pretende conseguir la máxima inclusión social

posible de estas personas, hombres y mujeres con diversidad funcional que necesitan apoyos para acceder a la información y a la literatura, demandando a partir del año 2014 una mayor participación y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca, su inclusión en las actividades y en los recursos digitales.

## *Fases de desarrollo*

### 1ª edición: marzo-junio 2015. Primer contacto

- Primer contacto, los muchachos hacen una revista en el Centro, y solicitan una entrevista con el/la bibliotecario/a interesados por la biblioteca y sus servicios.
- Tras la entrevista, les ofrecemos una visita por la biblioteca, hablándoles de sus servicios y actividades, les proponemos la posibilidad de hacer con ellos un club de lectura dado el interés que muestran por los libros y la lectura.
- Los encuentros se efectuaban de forma esporádica, ya que tenían problemas frecuentes con el medio de transporte que les traía a la biblioteca, el Centro Asprodesa está en San Agustín, anejo que pertenece al municipio de El Ejido, a tan sólo 7 kilómetros del municipio de La Mojonera. Los textos que leíamos se reducían al material existente en la biblioteca, con el cual hemos trabajado muy bien según observábamos todos, hecho que se manifestaba también por el interés creciente de estas personas por la lectura y la participación en las actividades que acompañaban a dichos textos. Los libros utilizados han sido libros de psicología infantil y otros materiales on line.

### 2ª edición: enero 2016-junio 2016. Creando un club de lectura propiamente dicho

- Al principio realizamos la lectura con textos como los ya mencionados en la primera edición. Este año conocemos la existencia del Premio Biblioteca Social 2016, según nos comentaron desde el grupo de trabajo Biblioteca Social de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios del que formo parte, preparo la documentación para presentarnos al Premio aunque finalmente nos retiramos, sabiendo que necesitábamos fortalecer compromisos necesarios para realizar un mayor y mejor trabajo con estas personas y ofrecerles libros más específicos, adecuados a sus características cognitivas, ellos no son niños y tienen derecho a materiales adaptados que les hagan crecer y aumentar sus capacidades.
- Nos ponemos en contacto con la dirección de la Asociación Asprodesa y con los responsables políticos en el Ayuntamiento de La Mojonera para hacerles conscientes de la necesidad de fortalecer el compromiso creado para la mejora y consolidación del club ante los inconvenientes surgidos, y sobre todo por el beneficio que supondrá para estas personas. Actualmente es un hecho que ese acuerdo se ha consolidado.

En el año 2016 preparé la documentación para presentarnos al *Premio Biblioteca Social 2016*, del que me habían informado desde el Grupo de Trabajo Biblioteca social al que pertenezco de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, con el Proyecto el *Club de Lectura ASPRODESA*, el objetivo era convertirnos en un club de lectura propiamente dicho. Finalmente retiramos la candidatura para presentarla el año siguiente y con mayor tiempo para su preparación.

3ª edición: enero 2017-…Consolidación el Club de Lectura Asprodesa que está funcionando como un club de lectura propiamente desde hace más de un año

Este año he vuelto a presentar un Proyecto similar al *Premio Biblioteca Social 2017*, más consolidado, con otro nuevo objetivo para que nuestro club siga avanzando, sobre todo en inclusividad, pues el objetivo anterior ya está cumplido.

El título del Proyecto presentado al Premio Biblioteca Social 2017 ha sido: *Incluyéndonos con la lectura*.

Según Blanca Calvo, en su *Receta para un club de Lectura*, "la gran aceptación que tienen los clubes se debe, seguramente, a que reúnen dos alicientes:

1. La lectura personal e íntima:

*Ilustración 1: Lectura personal tutelada por la monitora en el Centro de Educación Especial ASPRODESA de San Agustín (El Ejido)*

2. La posibilidad de compartir esa lectura con otras personas".

*Ilustración 2: Lectura grupal en la biblioteca (1)*

*Ilustración 3: Lectura grupal en la biblioteca (2)*

*Ilustración 4: Exposición de libros el Día del Libro 2017 en el Centro de Educación Especial ASPRODESA de San Agustín (El Ejido)*

En nuestro club de lectura nos hemos basado además en la propuesta que hace la FEAPS, *Confederación Española de Organizaciones en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual*, de *Cómo crear un club de Lectura Fácil*. Hasta ahora, la lectura individual no ha sido posible, en el centro ASPRODESA leen en grupo guiados por la monitora que conoce a cada persona y su limitación, esta profesional también les acompaña a la biblioteca a las reuniones del club de lectura. El interés

que muestran estas personas es notorio, como podemos ver en las fotos en las que es evidente cómo el grupo supo impregnar a todo el centro ASPRODESA con las actividades preparadas para el Día del Libro 2017, que quisieron presentar primero en su centro.

Tan importante como la lectura son las actividades transversales que han ido surgiendo a medida que avanzamos. En varias áreas ha habido un progreso importante para estas personas: atención, escucha, comunicación, hablar en público, etc.

La lectura la apoyamos con diccionarios en la mesa, deteniéndonos en palabras con dificultad para ellos, de hecho, vamos elaborando un diccionario de palabras nuevas. Varios chicos se han hecho el carnet de socio de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, y usan el préstamo con cierta frecuencia, participan grupalmente en alguna de las actividades que se organizan en la biblioteca como del Día del Libro de este año, con el tiempo los iremos integrando poco a poco en más actividades.

Para el futuro, hemos pensado que tal vez sea posible, mediante la plataforma *e-biblio*, plataforma digital desarrollada por Odilo y promovida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y la Junta de Andalucía en nuestra comunidad autónoma, que estas personas puedan realizar su lectura individual a través de Internet, en su centro, cada persona en cada uno de los puestos de su sala de informática, guiados por el monitor adecuado. Si fuese posible, además de la lectura en sí misma, al usar los ordenadores, la inclusión se multiplicará:

– Uso frecuente de las instalaciones de la biblioteca.
– Formar parte de un club de lectura.
– Uso frecuente de de las nuevas tecnologías para la lectura individual.

El resultado del fallo del Jurado del *Premio Biblioteca Social 2017* ha sido excelente para nosotros, obtener un accésit es un magnífico resultado que hemos recibido con satisfacción y agradecimiento como reconocimiento al trabajo hecho con y por estas personas dada la visibilidad que nuestro club va a tener todo el año y como motivación para todos en pos de avanzar en la mejora de los objetivos lectores e integradores del club de lectura. La Asociación ASPRODESA así como el Ayuntamiento de La Mojonera apostamos por la continuidad de este club de lectura que tan buenos resultados está ofreciendo sobre todo a sus integrantes.

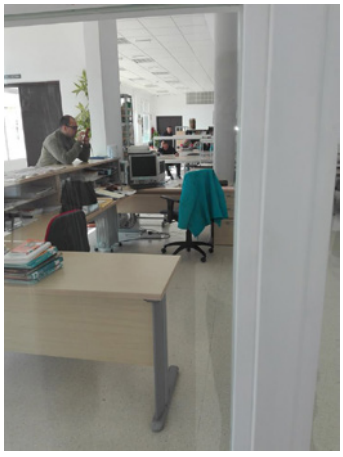
Ámbitos o colectivos en riesgo de exclusión social a los que se dirige el proyecto: Discapacidad

## *Líneas estratégicas de actuación, destacando como se contribuye a la cohesión e inclusión social y a paliar los desequilibrios sociales*

La lectura individual se realiza en el centro, no es un acto lector individual exactamente, cada uno de ellos lee en voz alta para los demás, entre ellos también hay

una persona ciega. La persona que va leyendo la va designando la monitora cada vez, esta persona les acompaña todo el tiempo en el Centro Asprodesa y también durante cada visita a la biblioteca donde continuamos la lectura por donde la dejaron la última vez, ella conoce bien la limitación de cada uno de ellos.

En la visita a la biblioteca además de leer, pueden hacer otras acciones al igual que los demás lectores: consultar libros, llevarse libros de préstamo, renovar, devolver, etc. Desde la biblioteca hemos aprovechado igualmente cualquier oportunidad para realizar actividades que vamos proponiendo paralelas a la lectura, hemos leído con ellos manifiestos de celebraciones anuales: Día de la Mujer, Día Internacional de Libro, Día contra la violencia de género, Día de la Biblioteca, etc. con el objetivo de mostrarles y hacerles partícipes junto al personal de la biblioteca cómo nos posicionamos, colaboramos y apoyamos en temas sociales que nos afectan a todos, preocupan y ocupan. Su participación es muy activa, con interés, se les nota en su alegría y deseo de acudir a la biblioteca, según comentarios de la acompañante al hablarnos de las inquietudes que ha observado que se van despertando en ellos con las visitas, la lectura y todas las actividades que vamos proponiendo: "Están muy motivados, ha habido un progreso en la facilidad comunicativa, mayor atención en la lectura, hablar en público, concentración".



A través de la Delegación de Cultura de Almería de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía nos informaron que se está haciendo un proyecto piloto en las bibliotecas públicas municipales de Andalucía por el cual algunos clubes de lectura podemos participar en una experiencia on line de clubes de lectura, pensaron que al Club de Lectura Asprodesa nos puede interesar dado el interés que hemos manifestado por participar en todas las reuniones, demandando lectura fácil o la forma

para poder acceder a este tipo de lectura, bien en papel mediante el Centro Andaluz de la Letras u on line mediante la aplicación *e-biblio* (plataforma del préstamo digital en Andalucía), con la que contamos las bibliotecas municipales en Andalucía, o bien el proyecto piloto ya mencionado. Se nos ha abierto una vía para multiplicar la integración de estas personas.

Este año, desde la Asociación Andaluza de Bibliotecarios han invitado a Isabel Dolores Jiménez Moya, Técnico Auxiliar de Biblioteca de la Biblioteca de La Mojonera a contar la experiencia que se está llevando a cabo con el Club de Lectura Asprodesa en las XIX Jornadas Bibliotecarias de Andalucía. "Biblioteca social. Bibliotecas y sociedad" (Huelva, 20 y 21 de octubre de 2017). Son dos las personas que coordinan el Club de Lectura Asprodesa, la responsable de la biblioteca ya mencionada junto con la monitora de estas personas en la Asociación Asprodesa, Antonia Moya Úbeda.

La Mojonera ha participado en las Jornadas de Huelva como parte de la comunicación conjunta compuesta de experiencias sociales en la bibliotecas públicas municipales ¿Cómo socializamos y sociabilizamos las bibliotecas públicas municipales andaluzas? ("El Club de Lectura Asprodesa" de la Biblioteca Pública Municipal de La Mojonera (Almería), Isabel Dolores Jiménez Moya ; "Bibliotecas Interculturales", Noemí Fernández ; "Soy útil": colaboración entre el IES las Flores y la Biblioteca Municipal Tomás García. Biblioteca Pablo Ruiz Picasso, Torremolinos (Málaga), Mª Eloísa Puertollano Cañadas, Bibliotecaria de Álora ; "Socializando la biblioteca municipal a través del club de lectura", María Isabel Bravo Berrocal, Bibliotecaria del Burgo (Málaga) ; "Extensión Cultural a las barriadas como forma de integración y socialización de la biblioteca", Mª Remedios Torreblanca García, Bibliotecaria de Almogia (Málaga) ; "Colaboración entre la biblioteca municipal de Huétor Santillán (Granada) y el centro de rehabilitación de drogodependencia Cortijo Buenos Aires", Mª Ángeles Cabrerizo Lechuga, Bibliotecaria de Huétor Santillán (Granada).

## *Plan de comunicación y difusión*

El plan de comunicación ha sido directo: encuentros personales, llamadas de teléfono y vía tecnológica: wasahpts, correos electrónicos, etc.

La difusión ha sido muy humilde ya que solo contábamos con escasos recursos materiales, tan solo los tecnológicos básicos mencionados y el facebook de la biblioteca, página web del Ayuntamiento de La Mojonera, sección Biblioteca; también ayudó la difusión que pudo hacer la propia Asociación Asprodesa a sus contactos, de hecho, al observar el movimiento continuo y la motivación del grupo, desde la dirección surgió interés por asistir a algunas reuniones en el centro para conocer mejor la actividad y cómo se desarrolla un club de lectura con estas personas.

### *Agentes con los que se colabora*

Podríamos decir que los dos agentes principales son el Ayuntamiento de La Mojonera y la Asociación Asprodesa, en cada uno de ellos una persona se encarga de conducir al grupo de personas del club, encargándose cada una de tareas más específicas según su formación personal y laboral.

### *Acciones realizadas hasta este momento*

En el apartado Fases de desarrollo hemos incluido acciones que iban surgiendo y se iban realizando a medida que el club de lectura se iba fortaleciendo.

En cuanto a estas personas y el beneficio que les ha ido aportando la lectura de los textos a lo largo del tiempo y las actividades, en la primera y segunda fase, hemos trabajado temas emocionales en las personas, la importancia de identificar las emociones, reconocerlas, reflexionar sobre ellas y aceptarlas para decidir que queremos hacer con lo que tenemos. Hemos aprendidos normas sociales básicas, como el respeto, el autorespeto, hemos aprendido a hacer un uso mejor de los materiales de la biblioteca para trabajar sin molestar y cuidar los libros, etc.

En la segunda fase hemos podido celebrar el Día del Libro 2016, la presentación de su trabajo interpretativo de la obra de Lectura fácil *Las aventuras de Tom Sawyer*, primero lo presentaron en el centro Asprodesa, como ellos deseaban, involucrando en la preparación de decorados a todos los que han podido, se hizo en el comedor, también prepararon una exposición de libros a la entrada de la sala, un éxito dado el ambiente festivo ese día, el contexto lector y la jovialidad que se respiraba.

El uso de préstamo, renovación, devolución de libros ha ido creciendo entre algunos de ellos, la consulta de obras de diversas temáticas según comentarios y temas surgidos en las reuniones. Hemos trabajado también con un cuento donado por su autora, *Pico picapinos,* por Isabel Jiménez Moya, dicho cuento fue usado anteriormente por otros clubes de lectura por su contenido en valores, y posteriormente lo usamos con nuestro club. Este verano, esta persona hizo entrega de un ejemplar como regalo a la Asociación Asprodesa, dado el interés que algunos de ellos mostraban cuando la autora les contaba cómo fue naciendo la idea del cuento, su creación, lo relativamente fácil que le resultó "editar" (fotocopiar) los ejemplares que quería, para regalar y ver tu texto "impreso" (fotocopiado y encuadernado).

### *Resultados obtenidos*

El Club de Lectura Asprodesa funciona como un club de lectura propiamente dicho, este resultado ha sido posible según se han ido fortaleciendo los apoyos tanto por parte del Ayuntamiento de La Mojonera como por parte de la Asociación Asprodesa aunque el mayor y mejor resultado lo han obtenido estas personas: ha

mejorado su lectura, su comprensión, motivación, concentración, han ampliado vocabulario, han usado frecuentemente los servicios bibliotecarios participando activa e integradoramente, diría incluso que están más felices, su abanico de actividades en las que actuar ha crecido considerablemente gracias a todas las actividades que les ofrece el club de lectura cada año.

### *Ámbitos/Acciones a mejorar*

Actualmente estamos a la espera de noticias por parte de la Administración autonómica hasta que se resuelva que va a pasar con el proyecto de clubes de lectura on line en el que se nos han ofrecido participar y que se ha paralizado momentáneamente. También estamos a la espera que se resuelva la petición que hemos formulado en el Centro Andaluz de las Letras relativa a obtener lotes de libros de lectura fácil para que cada una de estas personas pueda acceder a la lectura en un libro y que ésta deje de ser en fotocopia.

Cuando dispongamos de alguna respuesta por parte de la Administración, nos pondremos en contacto con la Asociación para hablar con el personal encargado de la sala de ordenadores y estudiar la posibilidad de lectura individual/acompañados por el monitor adecuado para cuando estas personas tengan su tiempo de lectura del club de lectura para que ver la posibilidad que la puedan realizar desde un ordenador del centro.

### *Acciones previstas para el próximo año*

Pregunta respondida en el apartado anterior, ya que las acciones dependen de la respuesta del Centro Andaluz de las Letras, respecto al acceso a lotes de libros en papel de lectura fácil y de la Delegación de Cultura de Almería respecto del proyecto piloto de clubes de lectura on line. Si no obtenemos respuesta, seguiremos como hasta ahora.

### *Acciones que se piensan ejecutar para consolidar el proyecto*

Por ahora estamos obteniendo y disfrutando los beneficios de las acciones ejecutadas hasta ahora, eso sí, deseosos de una repuesta positiva por parte de alguno de los organismos mencionados, ya que eso supondrá un gran avance cualitativo para estas personas que no sólo se beneficiarán del uso de la biblioteca y participación activa de sus actividades frecuentes, de formar parte de un club de lectura y lo más novedoso, el uso de las nuevas tecnologías para ello.

*Presupuesto (recursos invertidos y recursos previstos para invertir)*

En el Ayuntamiento de la Mojonera estamos trabajando con presupuestos muy limitados desde la crisis, y en la biblioteca, como parte de esta Administración Local actuamos de igual modo. Para la puesta en marcha y funcionamiento del Club de Lectura Asprodesa han sido los recursos humanos de ambas partes quien han sido el motor que ha hecho realidad este hermoso proyecto.

## BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

ASOCIACIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL DEL SUROESTE DE ALMERÍA (ASPRODESA) [en línea]. [Consulta: 23 de junio de 2017]. Disponible en: http://www.ASPRODESA.org/

ASOCIACIÓN LECTURA FÁCIL Cómo crear un club de Lectura Fácil [en línea]. [Consulta: 23 de junio de 2017]. Disponible en: http://www.lecturafacil.net/media/uploadsck/2016/04/19/como-hacer-un-club-lf.pdf

CALVO ALONSO-CORTÉS, BLANCA. Receta para un club de lectura[en línea]. [Consulta: 20 de mayo de 2017]. Disponible en: http://www.tragalibros.org/receta.pdf

FUNDACIÓN BIBLIOTECA SOCIAL [en línea]. [Consulta: 23 de junio de 2017]. Disponible en: http://fundacionbibliotecasocial.org/es/que-hacemos/premio-anual-a-los-mejores-proyectos-de-compromiso-social/

ORGANIZACIÓN PLENA INCLUSIÓN (FEAPS) [en línea]. [Consulta: 23 de junio de 2017]. Disponible en: http://www.plenainclusion.org/

PLATAFORMA DE PRÉSTAMO DE LIBRO ELECTRÓNICO E-BIBLIO (MECD) [en línea]. [Consulta: 23 de junio de 2017]. Disponible en: https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/novedades/destacados/ebiblio.html

# *COMERCIAL GRUPO ANAYA, S.A.*

***ALGAIDA – ALIANZA EDITORIAL – ANAYA ELE***

***ANAYA INFANTIL/JUVENIL – ANAYA MULTIMEDIA***

***ANAYA TOURING CLUB – BARCANOVA – CÁTEDRA – ED. DEL PRADO***

***OBERON – PIRÁMIDE – SPES (HARRAP'S LAROUSSE – VOX)***

***TECNOS – XERAIS – ANAYA EDUCACIÓN – CLÉ***

**Fondos Distribuidos:**

***Gaesa — Rubiños 1860 — Editorial Fénix — Sociedad General Autores — J. Peñin***

**Red Comercial Grupo Anaya, S.A.**

C/ Juan Ignacio Luca de Tena, 15
28027 MADRID
Telf. 91-3938600
Fax: 91-3209129 – 7426631
e-mail cga@anaya.es

**Polígono Pisa**
C/ Brújula, 7
41927 - MAIRENA ALJARAFE
Telf. 95-4182502 / 4180711
Fax:95-4180977
e-mail cga.sevilla@anaya.es

C/ Lanjarón 28
Complejo Proica
Polígono Juncaril
18220 - ALBOLOTE (Granada)
Telf. 958-466833
Fax: 958-466897
e-mail cga.granada@anaya.es

# EXPERIENCIAS

# Que veinte años no es nada, pero veinticinco, sí…

Cristina García Fernández
*Coordinación Bibliotecas Públicas Municipales de Cártama*

Son muchos días. No tengo el cálculo exacto, por pereza (y por no asustarme de la cantidad matemática resultante). Después de tanto tiempo, han pasado muchas cosas. Hacer un balance en unas líneas no es imposible, pero es muy difícil.

El enfoque puede ser tan variado como las emociones en las que puedo situarme para empezar a escribir ese balance, el balance de la andadura de la Biblioteca de Cártama Estación durante sus veinticinco años de vida, de la que he sido testigo. Balance de su Vida. Pero de Vida así, con mayúsculas, porque una biblioteca tiene Vida.

Podría contar lo que se ha hecho en este tiempo, recordar cómo fue la primera vez que entré en la biblioteca y me sorprendió la luz natural que se filtraba por su claraboya; cómo el mobiliario estaba dispuesto de otra forma a la actual; cuántos ejemplares había; cómo trabajaba sin contar con un ordenador, sino con una máquina de escribir y fichas de cartulina para todo, y cuando solicité un ordenador parecía que había pedido un equipo íntegro de la NASA; cómo las actividades eran más bien esbozos, y nombrar aquí todas las realizadas sería una relación de actividades más, porque, al fin y al cabo, todos hacemos actividades; cómo las estadísticas aportaban números minúsculos; que el primer usuario fue un joven altísimo que no conocía porque yo no era de Cártama y a día de hoy es uno de mis mejores amigos; cómo tenía que abrir el camino yo sola porque pocos sabían qué tenía que hacer realmente en la biblioteca y precisaba contactar con el entonces Centro Coordinador para crear ese sendero que hiciera funcionar el servicio; cómo viví, con la mayor consternación e impotencia, un incendio intencionado que calcinó la biblioteca y que la mantuvo en un coma simbólico durante más de un año, con unas secuelas terribles, y que aún me duele recordarlo; y cómo, poco a poco, la biblioteca es lo que es hoy. Pero creo que contar todo aquello es lo esperable en un artículo como este, y he preferido optar, más que por un relato de datos y hechos, por la recolección de algunas recomendaciones, que son fruto de la experiencia, a la que considero variada y singular. Es como ofrecer un legado de ideas a quien le pueda interesar.

Nº 115, Enero-Junio 2018, pp. 148-154

Como en la biografía de cualquier persona, en la Vida de una biblioteca podemos señalar y describir épocas, edades, momentos, definidos por circunstancias externas, o por circunstancias internas, o por ambas. Y hay épocas negras y duras de recordar, y épocas felices y memorables. Pero, insisto, son demasiados datos, demasiadas historias, demasiadas anécdotas, demasiados recuerdos para ser resumidos en unas páginas con palabras, que no siempre reflejan la trascendencia real de lo narrado.

Lo que concluyo, pues, en este aventurado escrito, y que dirijo, principalmente, a bibliotecarios de bibliotecas públicas municipales que estén empezando, es un puñado de ideas y sugerencias por si pueden serles de utilidad. No son novedades, ni panaceas. En realidad está todo ya inventado. Son mi decálogo personal tras veinticinco años de trabajo. Para la biblioteca y para la Vida.

– La biblioteca es algo más que un inmueble con mobiliario, libros y materiales que, a partes iguales, o en dosis distintas, según el caso, aportan información, formación y ocio. Y es algo más que esos objetos porque lo más importante, que a veces olvidamos señalar en la definición de biblioteca, son los lectores, sin olvidar a los bibliotecarios [i] (evidentemente me refiero a bibliotecarios y bibliotecarias), como *mediador* entre el libro y el lector. Tienen que saber poner luz a lo que hay en sus estantes. Deben mostrar, por tanto, las posibilidades del libro (o del material no librario) de las formas imaginativas que se le puedan ocurrir, para que el libro no se encasille, para que no se difumine en las estanterías. Siempre hay un lector para cada libro (aunque pensemos que algunos libros nadie los va a leer...). Como decía Larra: "Por grandes y profundos que sean los conocimientos de un hombre, el día menos pensado encuentra, en el libro que menos valga a sus ojos, alguna frase que le enseña algo que ignora". Tenemos que propiciar ese encuentro.

– Solemos pensar que el fondo de la biblioteca es insuficiente, que es obsoleto, que es innecesario… Queremos el mejor fondo en nuestras estanterías. Si está en nuestras manos incrementarlo, actualizarlo, desecharlo, o lo que sea que necesite, procedamos a mejorarlo. Pero si no está en nuestras manos, *valoremos* lo que tenemos, y busquemos especies de discursos expositivos para que esos libros salgan del encubrimiento de los estantes, y mostremos sus portadas y no sus lomos. Démosles una oportunidad de ser conocidos. Ayudemos a que el feliz encuentro ocurra. Igual podemos hacer con nosotros mismos, con esas capacidades que tenemos las personas, algunas innatas, otras adquiridas. Unas conocidas y reconocidas, otras en eterno letargo dentro de nuestro interior. Dejémoslas salir. Pongámoslas en valor, aunque creamos que puedan no ser interesantes. Nadie sabe de lo que es capaz hasta que lo intenta.

i El término "bibliotecarios" (y otros términos a lo largo del texto) hace referencia al género *gramatical* de la palabra, y en castellano el género gramatical masculino es la forma no marcada o inclusiva, por eso la empleo.

– Estoy convencida de que la biblioteca es imbuida por el *alma* de los bibliotecarios. Aunque estén al frente de la biblioteca por un corto espacio de tiempo, la biblioteca se dejará seducir por las cualidades de esas personas. Por mucha objetividad que procuremos emplear en nuestra actuaciones, nuestra impronta calará en los detalles. Como en cualquier profesión, sobre todo en aquellas en las que la atención al público es fundamental, nuestro bienestar interno ayudará a nuestro día a día. El "*otro*" (usuarios, compañeros, responsables municipales…) asoma a nuestro trabajo de forma no casual, brindándonos la oportunidad de que mejoremos como personas. Si algo no me gusta de esa "otra" persona, debería preguntarme en qué medida soy igual o actúo, sin darme cuenta, de forma semejante (no es fácil reconocer aquello en lo que necesito mejorar). Las relaciones humanas están destinadas a ayudarnos a crecer interiormente. Aprovechemos la oportunidad que se nos brinda cada día.

– Esas oportunidades son las que nos hacen llegar a "puerto". En este trabajo, en la biblioteca, ante esas oportunidades que el "otro" nos ofrece, podremos trabajar, por ejemplo, la paciencia. Paciencia para escuchar a los usuarios, paciencia para tratar con responsables municipales (que a veces necesitan tiempo para comprender en qué consisten las labores bibliotecarias), paciencia para llegar a los plazos que nos marcamos o nos marcan…, paciencia con nosotros mismos. Podremos trabajar la adaptabilidad, siendo conscientes de lo que nos rodea y aceptándolo, pero sin resignación, identificando lo que es nuestro y lo que no. Podremos modificar lo nuestro, y tendremos que respetar lo que no lo es, posicionándonos de una forma que no nos afecte negativamente. Como en la Vida, la sensación de libertad vendrá, como si se tratara de un concepto de doble cara en las que ambas son inseparables, a partir de la responsabilidad. Ser "responsable" significa "ser capaz de dar respuesta" y, en principio, todos somos capaces de responder. Si la respuesta es válida, habremos aprendido. Si no es válida, habremos aprendido aún más. Aceptar mi *responsabilidad* es no dejar en los demás las respuestas que solo yo puedo dar, y eso me hará sentir libre, porque nadie habrá decidido por mí. Podremos trabajar en nuestro empeño estas y otras muchas cualidades, que están en nosotros a la espera de una toma de conciencia que nos haga ponernos manos a la obra. No desaprovechemos, por tanto, las oportunidades.

– La biblioteca se asemeja a una zona de cultivo. Es fundamental *sembrar*. A veces hallamos semillas que plantamos y no germinan, o no germinan cuando tenemos previsto. A veces plantamos semillas con un potencial tremendo que se secan antes de germinar. Otras veces plantamos semillas medio secas, con unas condiciones ambientales pésimas, y germinan milagrosamente. Como el campesino, tendremos que estar ahí llueva o truene, haga frío, o el calor del sol nos moleste… La perseverancia es imprescindible. Es una actitud de gota

a gota para conseguir una jarra llena o un estanque o un océano. El universo, a cambio, premia esa actitud. Son premios sutiles, hay que saber reconocerlos, y son entregados cuando menos se esperan. Pero llegan. Al igual que la responsabilidad se adhiere recíprocamente a la libertad, como antes decía, la felicidad se adhiere al esfuerzo. Solo con el esfuerzo, nos sentiremos felices. ¡Comprobado!

– Aunque siempre haga falta financiación para esa metafórica siembra que permita conseguir logros, considero que el que no haya presupuesto en la biblioteca no es excusa para no hacer cosas. Ese hecho puede ser una justificación, un argumento, para hacer unas tareas y no otras, o hacerlas con menor alcance. Pero no una razón para no hacer nada… El dinero que empleamos en la biblioteca no es de nuestro bolsillo, evidentemente, sino que procede de todos los ciudadanos, y es esta una realidad que no todo el mundo conoce, especialmente los niños (he podido comprobarlo una y otra vez en las visitas escolares), por lo que hay que insistir recordándoles, siempre que se pueda, que la biblioteca no es "gratis" (en el sentido de que lo "gratis" tiene menos calidad o que podemos derrocharlo), sino que la biblioteca, como entidad pública, paga, con los impuestos de todos, los servicios que, en principio, no cobra al usuario. De modo que lo poco o mucho que tengamos en la biblioteca debemos aprovecharlo al máximo y de la mejor forma, tanto por parte del bibliotecario como por parte del lector. En este sentido, es interesante reparar en los recursos que tengamos, de cualquier tipo. Muchos de ellos pueden parecer que no sean válidos, pero podemos transformarlos para que puedan serlo. Hay que conocer el entorno, por supuesto, descubrir con qué cuenta el municipio, pero también hay que contar con lo más cercano a nosotros mismos, y desde esa cercanía expandirlo a contextos más amplios, en especial si el bibliotecario no cuenta, como puede desgraciadamente ocurrir, con un presupuesto mínimo para su labor.

– Al tener la posibilidad de tutorizar una asignatura de una alumna del Grado de Pedagogía, he podido comprobar, con una óptica de investigación, cómo en la biblioteca educamos inevitablemente. Es algo obvio, pero he podido verlo con mayor profundidad. La conclusión es que ese "*educar*" desde la biblioteca debería ser en el sentido etimológico de la palabra: como sinónimo de "guiar". Guiamos de mil formas: desde cuando señalamos dónde están los libros de Arte, cuando pedimos silencio, cuando nos visitan los escolares, cuando redactamos las normas de comportamiento, hasta cuando los usuarios rellenan un formulario, y mil formas más… Incluso en ocasiones desarrollamos auténticas labores de Pedagogía. Todo esto significa que la biblioteca puede ayudar a la sociedad a mejorar. Y puede hacerlo desde cualquier materia, desde cualquier temática, porque sus obras alcanzan todo el conocimiento de la Humanidad.

Y puede hacerlo a cualquier nivel porque sus usuarios son heterogéneos: distintas edades, niveles de lectura, formaciones académicas, experiencias, procedencias, costumbres, formas de entender la vida, incluso diferentes formas de percibir la biblioteca y expectativas al hacer uso de la misma... Ante tanta diversidad, es un auténtico reto.

– Hay tareas bibliotecarias en las que nos sentimos más realizados que en otras. Cuando la biblioteca la lleva una sola persona, inevitablemente habrá de realizarlo todo. Pero cuando es un equipo, este debe permitir que cada individuo se defina, reconozca sus fortalezas y debilidades, con humildad y sinceridad. Cada uno ha de *ofrecer* lo que mejor haga, procurando también permitirse o invitarse a desarrollar aquello por lo que no se siente atraído, teniendo en cuenta que habrá alguien que le ayudará si se equivoca. Ensayo-error. No hay otro modo de aprender.

– En la biblioteca lo fundamental, por encima de todo, es el *Amor*. El Amor es algo esencial y trascendental. Es la energía que mueve el mundo, por eso es el ingrediente principal en la biblioteca. No es solo el amor a los libros, como pudiera pensarse. Es el amor a lo que uno hace. Es creer en lo que uno proyecta, desear lo que ha previsto. Es dar entrega absoluta a cualquier gesto, a cualquier acción. Tener voluntad, en definitiva. En español el verbo "querer" a veces no expresa contundencia. A veces decimos "quiero", como cuando decimos "quiero ir al gimnasio", pero en realidad lo que estamos diciendo es "quiero *querer* ir al gimnasio", porque finalmente no voy, no piso el gimnasio, por tanto "no quiero" ir de verdad. Sin embargo, el verbo latino "volo, vis, velle, volui" expresa ese "querer de verdad", y de ahí procede la palabra "voluntad". A ese significado me refiero. Es más, si miramos un diccionario, "amor" y "voluntad" aparecen como sinónimos. Cuando nos disponemos a actuar con voluntad, queriendo de verdad, el universo entero se confabula para facilitar el resultado. Demos a nuestro trabajo, por tanto, una buena dosis de voluntad, de afecto, de dedicación, de Amor en definitiva. Además, esto entraña una paradoja que nos favorece: cuanto más Amor se da, más se recibe para seguir dando. Exactamente igual ocurre en nuestra vida personal. Es cuestión de ponerlo en práctica.

– Por último, y en relación con el punto anterior, los bibliotecarios necesitan continuar formándose. No de una forma mecánica, con la única finalidad de engrosar un curriculum, sumando el número de horas desesperadamente, que puede ser interesante para promociones o cambios laborales, pero no es suficiente. Sería bueno pensar en formarnos para mejorar no solo en nuestro trabajo, sino también en aquello que nos gusta, formarnos, por tanto, en otras materias, en otras áreas que nos interesan, aunque estén aparentemente muy alejadas de nuestra profesión. Todo, absolutamente todo lo que aprendemos

lo aprovechamos en un momento posterior de nuestra vida, y donde más lo aprovecharemos posiblemente sea en la propia biblioteca, porque es un ente tolerante y dinámico. No ignoremos estas cualidades de nuestra biblioteca y mimetizémonos con ella.

Este es mi decálogo resumido.

Antes de finalizar quiero agradecer a todas las instituciones y personas, que de un modo u otro, han colaborado para que esta biblioteca haya tenido, y siga teniendo, su particular historia, su biografía única:

– A los políticos que apostaron por su creación y mantenimiento, tanto a nivel local, como provincial y autonómico, y a los que siguen apostando actualmente.

– A los compañeros de profesión, bibliotecarios que trabajaron en esta biblioteca, y a los que trabajan en otras pero que hacen que seamos una Red.

– Al Departamento de Servicios Bibliotecarios (que entonces se llamaba Centro Coordinador) por ser guía en un camino que me resultaba agreste cuando empecé, y que aún hoy plantea dudas que necesitan resolución. Me permito nombrar a María Luisa Torán, directora del Centro durante una larga temporada, a la que personalmente considero mi "Maestra" por tanto, por todo.

– A la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, por lo que aportan a nivel profesional, formativo y personal, mencionando a su anterior presidente, Antonio Martín Oñate, por su apoyo en aquellos durísimos días posteriores al incendio.

– A mi equipo de trabajo, mis "niñas", como yo las llamo, porque cada una aporta lo mejor de ellas mismas, con idéntica ilusión desde hace muchos años.

– A los lectores usuarios de esta biblioteca, porque sin ellos la biblioteca sería un ordenado almacén de libros sin alma y sin corazón.

¡Gracias!

Hay cierto paralelismo en mi vida con el ritmo de la biblioteca: entré con 25 años, y ahora cumplo 50. La mitad de mi vida... la vida hasta ahora de la biblioteca. Para el próximo veinticinco aniversario, si la Vida me lo permite andaré por aquí, pero, eso sí, ¡jubilada! Y estoy segura de que escribiré otro artículo. Hasta entonces seguiré trabajando, hasta entonces seguiré viviendo.

# Mi Biblioteca

La revista del mundo bibliotecario

Suscríbete

952 23 54 05

www.alonsoquijano.org

belen@alonsoquijano.org

# MISCELÁNEA

# Tras las huellas de Andersen: "viajar es vivir"

Cristina García Fernández
*Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Cártama (Málaga)*
*Coordinadora*

*Artículo que recoge las impresiones recibidas en un viaje a Odense (Dinamarca), ciudad natal de Hans Christian Andersen, autor en cuya fecha de nacimiento se celebra el Día del Libro Infantil. Después de tantos años homenajeando desde las Bibliotecas de Cártama a este autor, su Coordinadora ha podido visitar la ciudad natal en el 150 Aniversario de su proclamación como Hijo Predilecto de la misma, y comparte la experiencia con la comunidad bibliotecaria.*

*Palabras claves: H. C. Andersen, Viajes, Experiencias.*

*AFTER ANDERSEN'S TRACES: "TRAVELING IS LIVING"*

*Abstract: A set of feelings experimented during a trip to Odense, Denmark, hometown of the renowned writer Hans Christian Andersen, on whose date of birth the Children's Book Day is commemorated. After having been paying tribute to this author on the part of Cártama Libraries for many years, their Coordinator herself has had the opportunity to visit the city on the 150th anniversary of Andersen's proclamation as "Odense's favourite son" and wishes to share the experience with the community of users.*

*Key words: H.C. Andersen, Travelling, Experiences.*

Un siglo antes de que yo naciera, visitó España un escritor danés al que he decidido, por las circunstancias que iré aquí describiendo, conocer más a fondo. No sé hasta qué punto llegaré a conocerlo, pero este periplo iniciado para acercarme a él me permitirá dibujar su figura a través de mis ojos que muestran, en definitiva, mi modo personal de ver el mundo.

Hoy he llegado a la Estación Central de Tren de Copenhague. Al ver su estilo arquitectónico me ha resultado un edificio familiar. Posiblemente lo habré visto en algún documental de televisión o en una película. Esa familiaridad (y una eficiente fórmula de señalización) me han hecho andar con paso seguro hacia el andén 7,

donde para el tren con destino a Esbjerg, y que realiza obligatoriamente una parada en Odense.

Es un día de finales de noviembre. El frío resulta agradable. Despeja mi cabeza después del abombamiento que produce madrugar mucho. He tomado el avión desde Málaga muy temprano. Es el primer viaje al extranjero que hago sin compañía. Pero tiene un mérito escaso porque estamos rodeados de una tecnología que facilita absolutamente todo. Si accedes a esa tecnología, el mundo te da la mano para que camines con comodidad. Y tú solo necesitas dejarte llevar. Por eso el mérito es relativo.

Me pregunto cómo sería aquel viaje de mi amigo, al que nunca conocí, el escritor Hans Christian Andersen, cuando salió desde Copenhague, atravesando Alemania y Francia, para recorrer durante tres meses un país tan lejano, para la Dinamarca de aquel entonces, como era España. No es el único viaje que hizo. Visitó diferentes países europeos en distintas ocasiones, con ayudas económicas del Estado danés. Esos viajes, al parecer, le sirvieron, como a todo temperamento depresivo, para paliar la sensación de vacío y soledad. A mí esta experiencia me permite pasar unos días inolvidables con mi hija.

Andersen pensaba que, al igual que el bebedizo de Medea otorgaba rejuvenecimiento, era fuente de vida, el viajar posee la misma virtud. Estoy de acuerdo con él.

En su viaje a España, Andersen no saldría de esta Estación de Copenhague donde ahora me hallo, pues fue inaugurada en 1911, y el viaje se realizó en 1863. La mayor parte del mismo, hasta llegar a España, la realizó en tren, un medio novedoso entonces, que para Andersen resultaba mágico. En España se trasladó en diligencias y por barco porque aún el ferrocarril no estaba desarrollado. Esta experiencia, mucho tiempo esperada por él, fue plasmada en el libro *Viaje por España*, que se encuentra, editado por Alianza, en la Biblioteca del Sexmo. En este libro podemos leer: "El mapa nos muestra a España como la cabeza de doña Europa: ¡yo vi su preciosa cara y no la olvidaré jamás!"

De Copenhague a Odense, a la ciudad natal de Andersen… Allí voy. Me pregunto internamente cómo conocí a este escritor. En mi infancia, supe de su existencia por una película protagonizada por Danny Kay en los años 50, y que pude ver en televisión en los años 70, en algún día del que no puedo ofrecer fecha cierta. Y también tenía referencias de él por algún que otro comentario sobre su obra en… (la verdad es que no recuerdo bien dónde).

Me volví a encontrar con él en un banco de la Acera de la Marina. Fue en 2005, por el bicentenario de su nacimiento, cuando el Ayuntamiento de Málaga, con patrocinio danés, instaló un monumento al escritor. También encontramos una placa en el número 8 de la Alameda, en el edificio que fue la fonda donde se hospedó Andersen. Esta placa fue patrocinada por la Fundación Reina Isabel de Dinamarca, en 1987.

*Monumento a Andersen en la Plaza de la Marina, de Málaga*

*Placa en la Alameda, número 8*

Pero especialmente lo redescubrí y comenzó mi admiración por él y su obra cuando comencé a trabajar en 1993 en la Biblioteca de Cártama Estación. No solo a través de sus cuentos publicados por infinidad de editoriales, sino también por la celebración del Día del Libro Infantil y Juvenil (IBBY, OEPLI en España), el 2 de abril, la fecha de su nacimiento.

Fue en 2002 (mi hija tenía entonces apenas tres años) cuando diseñé una actividad especial para celebrar ese día. Era un Concurso de Disfraces de Personajes de Cuento que titulamos "Soy un Libro". La primera edición fue modesta, pero cada año agregábamos un nuevo elemento, conseguíamos mayor alcance, y fuimos superándonos hasta 2012, año en que el Concurso cumplía una década y pedía un descanso, por lo que decidimos dar nuevo formato a la celebración.

*Soy un libro en 2011*

*Soy un libro en 2010*

*Soy un libro en 2009*

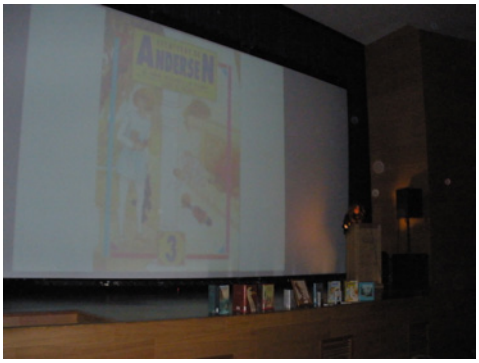
*Soy un libro en 2008*

*Soy un libro en 2007*

*Soy un libro en 2003*

*Soy un libro en 2002*

En 2012 dimos forma a Cuento Teatro, otra actividad dedicada a Andersen, donde lectores de las bibliotecas de Cártama leen en voz alta cuentos para niños.



*En el Teatro Carthima de Cártama*

*Los lectores colaboradores y los libros de donde se extrajeron los textos de Andersen*

Fueron dos años, y después diseñamos otra actividad, que empieza a consolidarse en la actualidad: "Al aire Libro", una actividad que consiste en sacar los libros a la calle dando forma, por una tarde, a una biblioteca muy particular, en la que concurren diversas actividades paralelas.

*La biblioteca sale a la calle*

Mi hija ha venido colaborando en cada una de esas celebraciones de una forma activa. Ha ayudado, ha participado, ha dado ideas, ha aportado materiales… Ha ido creciendo con la figura de Hans Christian Andersen cercana a ella. Sabíamos que Andersen era danés, y sabíamos que su ciudad natal no era Copenhague. Pero no teníamos una idea clara de dónde había nacido este autor, ni tampoco teníamos idea de su dimensión humana.

Cuando mi hija finalizó, hace unos meses, sus estudios de Bachillerato, con un excelente nivel de inglés, decidió –aún no sé exactamente por qué– irse a estudiar la carrera a Dinamarca. De las ciudades donde era posible cursar sus estudios en inglés marcó como primera opción Odense. Y los planetas se confabularon de un modo inexplicable, de manera que su lugar de residencia y estudio en la actualidad es Odense, la ciudad natal de mi amigo.

Es la razón por la que he podido conocer esta ciudad de cuento, esta ciudad que parece el escenario de una película donde pueden aparecer hadas en algún rincón, esta ciudad coqueta que me encanta. Puedo afirmar algo muy parecido a lo que el propio Andersen escribió sobre Málaga: Odense, "hermosa ciudad, aquí me siento como en casa".

Para ver panorámicas de la ciudad o conocer más de ella, podemos acceder a los siguientes enlaces:

https://www.youtube.com/watch?v=znRZyrXiUcw
https://www.youtube.com/watch?v=xIVnVU9mr5A
www.visitodense.com

Era de obligado cumplimiento aprovechar la feliz "coincidencia" (entendiendo que las casualidades no existen) para descubrir a Hans Christian Andersen, el escritor de cuentos más famoso del mundo, que durante tantos años hemos ido recordando de tan diversas maneras.

El escritor de cuentos... Los cuentos son alimento para el alma. Siempre lo he pensado y siempre que tengo ocasión lo afirmo. Y al referirme a los cuentos me refiero también a los mitos, las leyendas o los relatos. El vocablo "cuento" nos transporta al mundo de la infancia, pero los cuentos no están destinados a un público de edad temprana. Pueden dirigirse a los más pequeños, pero llegan a todos, sea cual sea la edad.

¿Qué hace falta para escribir un cuento? A mi entender, hacen falta tres ingredientes fundamentales: imaginación, sensibilidad y compasión.

La palabra *imaginación* es un vocablo de amplio alcance. La RAE define la imaginación como la "facultad del alma que representa las imágenes de las cosas reales o ideales". Es una definición breve pero cargada de matices: el *alma*, las imágenes, lo real, lo ideal… También imaginar, al representar, es crear, es inventar. Es dar forma a algo que en principio parece no existir. Para ello recurrimos a la fantasía, que es también imaginación pero una imaginación altamente creativa, que nos permite idealizar lo real o dar realidad de forma sensible a lo ideal. Una forma de metáfora, me atrevería a decir.

A través de la narración el hombre transmite lo visible y lo invisible. El hombre ha necesitado siempre relatar: sus vivencias, las historias del pasado, los recuerdos, la interpretación de lo que le rodea, sus sentimientos, sus inquietudes…

El cuento es una forma solapada de transmitir lo que se sitúa en lo más profundo de nosotros mismos, puesto que las palabras, en su uso habitual, no logran expresarlo. Por eso cuando se lee el cuento, lo que se transmite, que procede de lo más profundo, no puede llegar a otro sitio que no sea lo más profundo de quien lee o escucha el relato. Y quien lo lee o escucha le añade subrepticiamente lo que hay dentro de sí mismo y re-crea lo leído conformando un nuevo relato.

La *sensibilidad* es muy precisa para crear cuentos, para contarlos, sean o no escritos previa o posteriormente. Hay que ser capaz de reaccionar emocionalmente ante la vida, ante los pequeños detalles, ante la existencia entera.

La *compasión* es la actitud por la cual dejamos de ensimismarnos, de mirarnos a nosotros mismos únicamente, y comenzamos a enfocamos en el otro, y a ser capaces de sentir como él, y a ayudarle. Es abrir el corazón a los demás. Y hay miles de formas de demostrar compasión, muchas de ellas pasan desapercibidas incluso para nosotros mismos.

El hacedor de cuentos muestra compasión porque regala palabras hilvanadas con magia que mueven emociones, muestran caminos, alientan a vivir.

Pero, eso sí, hay cuentos y cuentos…

Hay obras que se convertirán en clásicos porque sus autores han elegido las palabras imaginadas acertadas para que consigan el efecto de la recreación productiva en el lector.

Andersen lo consiguió.

Bebió de los cuentos oídos en casa, en especial de su padre, del que el propio Andersen afirmaba que tenía "una inteligencia asombrosa y un temperamento poético de verdad". Era un hombre que, ante la incomprensión general de los que le rodeaban, se encerraba en sus pensamientos y en sus sueños, y le hacía juguetes maravillosos a su hijo, entre ellos un teatro de títeres que serviría para despertar la afición del poeta por el mundo de la ficción y de la fantasía. El padre les leía a la madre y al hijo obras de Lafontaine, Holberg y *Las mil y una noches*; les leía no solo novelas, sino también obras de teatro y la Biblia. Sólo en esas ocasiones, leyéndoles, el hombre sonreía, pues no era un hombre feliz ni en su trabajo ni en su vida, según narra el autor. No era comprendido por los demás, ni siquiera por su mujer, que era muy supersticiosa y veía que, con sus pensamientos, su marido blasfemaba. Esas mismas habladurías cargadas de superstición de la madre, que tanto rechazaba el padre, llegaban, sin embargo, al pequeño Hans Christian y les daba crédito, pues para él valían tanto como los preceptos más sagrados de la fe.

A través de sus padres conoció el teatro, pero como solo podía ir a la función una vez cada invierno, ayudaba al repartidor de los carteles a cambio de conseguir un cartel, con el que se inventaba una obra de idéntico título escrita por él… Era una forma de comenzar a escribir.

Las historias que Andersen de niño escuchaba procedían no solo de ese ambiente familiar, sino también de los sitios que él frecuentaba, como el hospital para locos, con su obrador de las ancianas, al que acudía con su madre, que trabajaba como lavandera. Allí disertaba sobre lo que se le ocurría y era considerado un niño prodigio, por lo que recompensaban su locuacidad contándole cuentos. Las historias de las ancianas, las figuras de los locos, todo aquello reunido, producía un efecto en su visión especial de la vida.

La imaginación nos lleva a representar. Nos llevar a construir una imagen. Si se tienen ejemplos de otras personas que se atrevieron a compartir las historias para almas, esos ejemplos podrán plantearse desde otra perspectiva y configurar, a partir de ellos, algo nuevo. Las historias contadas en casa de Andersen y en su entorno más inmediato eran como semillas para ser superadas por un niño que llegó a ser un adulto con una personalidad muy particular.

Era un espíritu sensible, un tanto atormentado, incomprendido, con una perpetua lucha interna entre su ingenio natural y la cultura impuesta por la sociedad de su momento. Poseía ese tipo de sensibilidad que sabe captar el lenguaje de todas las cosas, pero que es imperceptible para la mayoría. Esa sensibilidad le llevó a escribir cuentos por los que él no sentía demasiado aprecio, y que fueron precisamente esos relatos, dirigidos a cualquier lector, sin edad recomendada, los que lo inmortalizaron.

Andersen tenía una manera de estar siempre predispuesto a captarlo todo, a sentirlo todo. Esto era algo muy productivo para su labor como escritor, pero lo dejaba indefenso ante la vida y dificultaba su relación con los demás.

Como él mismo relata "era un niño singularmente soñador y andaba a menudo con los ojos cerrados, con lo que la gente terminó creyéndose que estaba mal de la vista […]".

Él sentía internamente como si no perteneciera al lugar que le había tocado vivir: "un día dibujé una cosa que dije que era mi palacio y en aquella ocasión […] aseguré que a mí en realidad me habían cambiado por otro al nacer, que venía de una familia de alcurnia y que los ángeles del Señor bajaban a hablar conmigo".

Su aspecto físico marcó también su interior y toda su vida. Larguirucho, desgarbado, con una gran nariz…, un aspecto casi ridículo que le marcaría para el resto de sus días. Sin embargo, al mismo tiempo, Andersen tenía una fe absoluta en sí mismo, o mejor, en una vocación que puede traducirse en voluntad, en una especie de destino casi por imposición divina, indefinido, que le empujaba para salir de aquel mundo tan estrecho para él y que sentía que no le pertenecía. Para ello necesitaba un milagro, al estilo de los que ofrecen los genios de las lámparas maravillosas. Él lo expresa en sus memorias: "Había oído decir a una vieja que lavaba ropa en el río, que justo allí debajo del río de Odense se hallaba el imperio de la China, y en aquel momento no se me hacía imposible que una noche de luna, estando yo sentado a la orilla, saliera por allí, atravesando la tierra, un príncipe chino, me oyera cantar y me llevara a su reino, donde me colmaría de riquezas y honores, y luego me dejaría volver a Odense, donde yo mandaría hacer un palacio".

En sus memorias el propio Andersen reconocía dosis de infantilismo en su personalidad. Pero ese infantilismo se derivaba en gran parte de su candor, de su pureza de corazón. El redactor del diario del oeste de Selandia le escribió en una ocasión:

"He estado leyendo su prólogo, joven amigo, y he de reconocer que Dios le ha dotado de una viva imaginación y un gran corazón". Y en otra ocasión alguien escribe un informe académico en el que se lee: "Su aplicación es constante y su comportamiento, basado en una gran bondad de corazón, puede servir de ejemplo a los alumnos de cualquier colegio".

Esa bondad de corazón permite la compasión, ingrediente que, como he dicho, es necesario para escribir cuentos de aquellos que puedan llegar a ser clásicos, cuentos de los que perduran en la Historia de la Humanidad, porque son relatos que excavan en el inconsciente colectivo y extraen perlas necesarias para que podamos crecer individualmente como personas.

En sus memorias Andersen expresa abiertamente que para él Dios era amor infinito, y se negaba a aceptar cualquier idea que fuera en contra de eso, como la idea de un infierno abrasador con fuego eterno. Su filosofía de vida, con un Dios protector, le hacía sentir que todas las penalidades que le ocurrían eran por alguna razón necesaria para encaminarle a culminar su misión de vida: "Primero hay que pasar penalidades sin cuento y luego se hace uno famoso", podemos leer en su libro autobiográfico, titulado *El cuento de mi vida*, una obra que puede completarse con su Diario .

Evidentemente no conocí a Andersen y no puedo definir cómo era su personalidad. En realidad no es necesario. Muchos estudiosos de este escritor aseguran que bajo aquella apariencia bondadosa se ocultaba una personalidad complicada: vanidoso, egocéntrico, susceptible, con cambios de humor, arbitrario, servil… Pero creo que la complejidad del carácter de un artista es de sobra conocida por quienes convivimos con creadores artísticos, y no contrarresta, en absoluto, la belleza de corazón que esa misma persona, cuya actitud a veces nos resulta difícil de comprender, atesora en su interior.

En Andersen, la idealización poética del mundo y de los personajes de sus cuentos halla su contrapeso en la ironía que todo lo impregna. Es, en definitiva, un humor particular que Andersen define como la «sal» de sus cuentos. Hay un escritor danés, Johannes Møllehave, que considera el símil de la sal perfecto, pues la sal no es un elemento aislable, sino que al disolverse está presente en todas partes dando sabor. Además no sólo sirve para condimentar los alimentos, sino muy especialmente para conservarlos, lo que también explica la eterna juventud de los cuentos de Andersen.

Ese humor, esa fina ironía, no se dirige al niño, sino al adulto que ha sido niño… Como el propio Andersen reconoce en su autobiografía, son muy acertadas unas palabras de un comentario realizado en la publicación de sus obras completas y por ello las reproducimos aquí: "La narración se erige en divertido juez sobre el mundo real y el de las apariencias, sobre la esencia verdadera y la envoltura vana. Una doble corriente, que se burla de todo, que no deja títere con cabeza, zarandeando sin

el más mínimo respeto tanto a pobres como a ricos; y luego una corriente profunda, que con justicia y verdad pone todo en su sitio".

Invito a buscar y leer los dos libros de Andersen aquí mencionados: *Viaje por España* y *El cuento de mi vida*. El primero, un libro de viajes con una interesante visión de España en el siglo XIX (con referencia explícita a la ciudad de Málaga), y el segundo, un libro autobiográfico, que el escritor considera como una confesión: "El relato de una vida tiene siempre para las personas buenas y nobles algo de la santidad de la confesión; entrego estas páginas tranquilo, en ellas he contado, con la sinceridad y confianza con que uno habla a los amigos, el cuento de mi vida".

Cuando llego a Odense, la ciudad me sonríe. Igual que hizo en verano, cuando acompañé a mi hija para ayudarle en los preparativos de su estancia aquí.

Ella tiene un apartamento privado en la zona sur de la ciudad. Nos dirigimos hacia allí para soltar las maletas y descansar. En este viaje tengo que combinar las labores de madre que quiere ayudar a su hija a terminar de instalarse, con las de la bibliotecaria atraída por un autor universal.

Para las segundas, traigo elaborada una lista con los sitios que quiero visitar y algunas ideas, difusas aún, para hacer, como escribir este texto, o recopilar documentos. Por supuesto el título está decidido desde antes de empezar: "Tras las huellas de Andersen". Surgió espontáneamente cuando las descubrí, las huellas, en la calzada, durante mi viaje estival: por todo el centro de Odense unas pisadas marcadas en el suelo guían por un recorrido que va señalando, ordenadamente, todos los sitios relacionados con el escritor.

En Málaga, navegando por internet, supe de la celebración del Mercado de Navidad de Andersen, que se inaugura justo el fin de semana que llego. Un fin de semana que también alberga mi cumpleaños. ¡Felicidades por partida doble!
www.hcajulemarkedet.dk

PROGRAM

Fredag den 1. december
kl. 15.00-19.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon

Lørdag den 2. december
kl. 10.00-18.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon
Vor Frue Kirke fri entre

Søndag den 3. december
kl. 10.00-17.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon

Onsdag
den 6. december
kl. 14.00-20.00

Følg med på

PROGRAM

Fredag den 8. december
kl. 15.00-19.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon

På Odense Rådhus
Det Kongelige Teater
Balletskolen Odense
viser forestillingen "Snemanden"
Fredag den 8. december kl. 10, 12 og 17
Lørdag den 9. december kl. 13, 15 og 17
Søndag den 10. december kl. 13, 15 og 17
Mandag den 11. december kl. 10 og 12

Lørdag den 9. december
kl. 10.00-18.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon
Vor Frue Kirke fri entre

Søndag den 10. december
kl. 10.00-17.00

Spejlteltet
Skovpladsen v. hotellet
Gader og stræder
Møntergården
Paghs Gård for børn
Odeon
Vor Frue Kirke fri entre

Følg med på

*Programa en danés*

Martin Bavngaard, el vecino danés de mi hija, me informa, con una amabilidad y una educación exquisitas, que el 6 de diciembre –aún estoy aquí- se celebra el 150 aniversario de la distinción de Andersen como Ciudadano Ilustre (H.C. Andersens AEresborgerskab). Todo un regalo inesperado. http://www.hca150.dk/

*Logotipo de la Celebración del 150 aniversario. "Jeg hører verden til" significa "Pertenezco al mundo"*

Con el programa de actos previstos para la celebración se cumple la profecía que relata Andersen en su biografía:

"¿Y qué va a ser de ti allí?", preguntaba mi madre. "Seré famoso", respondía yo, y le contaba algo que había leído sobre gente notable que había nacido en la pobreza: "Primero hay que pasar penalidades sin cuento y luego se hace uno famoso". Era un impulso inexplicable el que me arrastraba. Al final, después de mucho llorar e implorar, mi madre se rindió, pero primero mandó llamar a una curandera del hospital para que me leyera el porvenir en los posos del café y en las cartas. "Su hijo será un gran hombre", dijo la vieja, "en su honor ha de iluminarse un día la ciudad de Odense". Mi madre lloró al oírlo y ya no tuvo inconveniente en que me marchara.

¿Cómo se consigue "iluminar" la ciudad de Odense? De varias formas: se ilumina el parque Kongens Have, con un diseño de Bruce Munro, y el encendido oficial de la misma es inaugurado por el príncipe heredero Frederik.

https://es-la.facebook.com/brucemunrostudio
www.brucemunro.co.uk

*El parque Kongens Have iluminado con el diseño de Bruce Munro*

*Detalle de la iluminación*

Para darnos cuenta del efecto de este montaje, en el siguiente enlace podemos contemplar imágenes aéreas de la ciudad en el 150 Aniversario: https://www.youtube.com/watch?v=ikdRSxeoc6A

La idea principal para la celebración del aniversario es, por tanto, que la ciudad de Odense se ilumine completamente. El programa señala que se correrá una maratón benéfica. ¿Qué tiene que ver una maratón con esta iluminación? La sorpresa es ver a un nutrido grupo de personas alineadas ante la salida, provistas todas ellas de luces en la frente, incluso por todo el cuerpo. Personas de todas la edades, en silla de ruedas, cochecitos de niños…. El recorrido se extiende por la propia ciudad, dando vueltas como un deportivo laberinto, en el que comparten calzada los transeúntes y los corredores, con absoluto respeto. Las luces de las farolas son mínimas en determinadas calles, con lo que la iluminación se desprende de las personas que participan en la maratón, semejando luciérnagas enormes que decoran el parque que preside la figura de Andersen. A esas luciérnagas humanas se suman las luces atenuadas del complejo diseño de Bruce Munro.

*La Salida de la Maratón*

En el mercado navideño de Andersen encontramos, junto al hotel Radisson, un escenario al aire libre, donde un actor adulto y varios actores infantiles interpretan un cuento con canciones intercaladas, basado en los personajes de los cuentos de Andersen. Al final, el público aplaude con un sonido amortiguado por guantes y manoplas.

*Actuación teatral en el Mercado Navideño de Andersen*

*El teatro está instalado justo al lado del banco donde un Andersen de estatua, sentado con una capa, invita a que nos fotografiemos con él*

El mercado es como de cuento. Las casas y los tenderetes parecen el decorado bien estudiado para una película ambientada en el siglo XIX. El vino de cerezas y especias caliente sienta muy bien. Hay objetos originales, muy navideños, muy coloridos, y apetece adquirir un muestrario de todo lo que vemos.

*Carruajes navideños en las inmediaciones de la casa de Andersen*

Una pequeña biblioteca nos sorprende en el mercado navideño. Invita a llevar un libro y dejar otro a cambio.

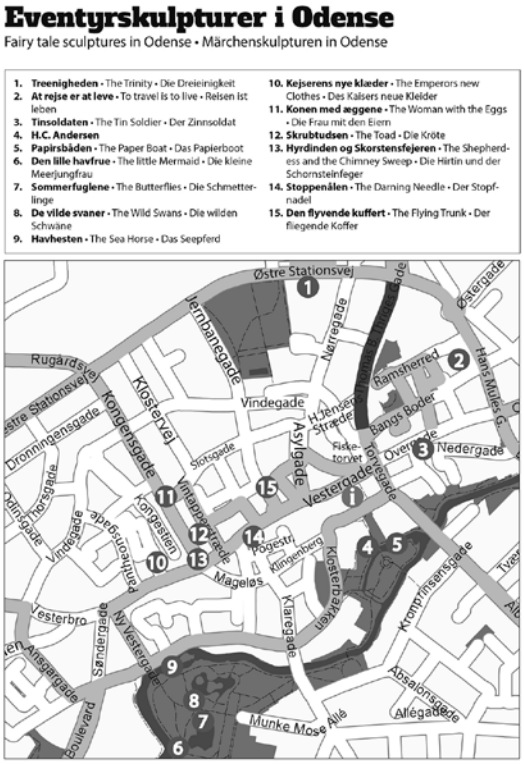
*Little library: Ta'en bog. Gi'en bog = Minibiblioteca: Coge un libro. Deja un libro. Buena iniciativa para copiarla. ¿Seremos capaces de hacerlo aquí con honestidad?*

Un espectáculo musical, lleno de luz y de color, junto al edificio del Ayuntamiento, titulado "The top and the ball", dirigido por el coreógrafo Steen Coerner, es una apuesta única. Tenemos la mala suerte de quedarnos sin batería y no podemos fotografiar esta puesta en escena. Nos basta con mantener las imágenes en nuestra memoria. Y añadir fotografías oficiales.

La Universidad SDU organiza, dentro de este 150 Aniversario, unas Jornadas con expertos de distintos países, sobre H. C. Andersen, del 4 al 7 de diciembre. No asistimos porque mi dominio del inglés es bastante deficiente para ese tipo de intervenciones…

Durante estos días, "Tras las huellas de Andersen" ha ido cobrando forma poco a poco, mezclando, como puede imaginarse, las tareas de ser madre con las de ser bibliotecaria. Un largo paseo por el centro de la ciudad me ha permitido hallar y fotografiarme en las esculturas que de Andersen se dispersan por las calles. El llegar a los sitios lo hacemos como se hace aquí: en bicicleta.

Encontrar estas esculturas en la calle no es para nosotras una búsqueda metódica y ordenada, sino que se hace al paso de compras y paseos relajados. Pero existe un mapa que nos ayuda a ordenar nuestros hallazgos.




*Mapa con los monumentos de Andersen en Odense*

La Trinidad. Es el retrato de Andersen realizado por Bjørn Nørgaard's. Consiste en La Sombra, El Improvisador y La Compañía de Viaje. Se sitúa cerca de la estación de tren, de modo que es lo primero que el viajero ve.

*Viajar es vivir. Es una escultura de Gens Galschiøt's*

El soldadito de plomo. Es una escultura de bronce de 1996, realizada por Eiler Madsen.

*Andersen. Esta escultura es una estatua de 1888 realizada por Louis Hasselriis. Está en el Parque Kongens Have*

Me faltan algunas fotografías de algunas esculturas, como puede comprobarse. De una forma inconsciente (¿o consciente?) las dejo para la próxima aventura por esta tierra danesa.

El museo de Andersen, objetivo inicial de nuestro periplo, lo encontramos cerrado por una renovación, y nos informan que a finales de enero se inaugurará una exposición provisional. Preveo volver en esa fecha, y completar estas notas de viaje.

www.museum.odense.dk

El nuevo museo se abrirá en 2020. Mi hija tiene previsto quedarse hasta 2021. Me da tiempo...

En época estival, exclusivamente, se hacen otras actividades, como el Festival de Andersen, que pude conocer en el primer viaje, el de agosto.

La ciudad de Odense se muestra orgullosa de su escritor y lo demuestra en numerosos gestos. Unos ejemplos curiosos son estas luces de semáforo

Fueron 161 cuentos, aproximadamente, los que escribió Andersen. Los más conocidos han sido versionados hasta la saciedad. El mercado anglosajón los derivó hacia el público infantil. Y la industria Disney los aprovechó para marcarlos con su sello que prefiero no adjetivar (para gustos, los colores). Aunque es cierto también que la influencia de Disney ha permitido conocer y reconocer los argumentos, no solo a través de las películas, con distribución mundial, sino también a través de

discos musicales*, y, por supuesto, a través de todo el mercado de objetos marca Disney que se producen masivamente tras cada estreno.

*https://www.youtube.com/watch?v=hW3JjbrbwDs

En español no existen versiones de calidad de sus Cuentos Completos. Las que encontramos son selecciones de temas tradicionalmente dedicados a los niños, y adaptados para ellos. Es incomprensible, por tanto, que nuestra lengua, tan extendida en el mundo, no haya conseguido ediciones que muestren fielmente la magnitud de la obra de Andersen.

La editorial Taschen ha editado una antología con veintitrés cuentos, que ofrece, además una inesperada selección de espléndidas ilustraciones realizadas entre 1840 y 1980 por grandes artistas.

Para el lector que quiera conocer más sobre la vida y obra de Andersen, ofrecemos algunos enlaces que nos parecen interesantes:

Prólogo de Pilar Lorenzo en el libro E*l cuento de mi vida*:

http://assets.espapdf.com/b/Hans%20Christian%20Andersen/El%20cuento%20de%20mi%20vida%20(12271)/El%20cuento%20de%20mi%20vida%20-%20Hans%20Christian%20Andersen.pdf

Estudio comparativo entre *La sirenita* de Andersen y la versión de Disney: http://www.academia.edu/12105708/Andersen_Walt_Disney_reescrituras_de_LA_SIRENITA

Sobre un cuento, descubierto hace unos años, que escribió Andersen con 18 años: https://elpais.com/cultura/2012/12/13/actualidad/1355405355_418240.html

Un artículo donde se habla de la estancia de Andersen en Málaga en 1862, de Francisco García Gómez:

http://www.revistas.uma.es/index.php/baetica/article/view/254/205

Y el prólogo del libro *Viaje por España* (editorial Alianza) de Marisa Rey.

Queda, como dije antes, mucho pendiente de recabar en las próximas visitas. "Tras las huellas de Andersen" tendrá continuación...

Este viaje ha sido para mí una reconfortante inyección de vida. Y no podemos olvidar, en palabras de Hans Christian Andersen, que *la vida es el más maravilloso de los cuentos*.

Las coautoras de este artículo. Los textos, de Cristina García Fernández. La ilustración de la portada y las fotografías, así como la oportunidad de conocer Odense y su escritor universal, de Irene Romero García. (Gracias, Irene, por tanto como me das).

# 25 años

**fabricando mobiliario para bibliotecas.**

*Póngase en contacto con nosotros.*

Nuestro equipo técnico desarrollará el proyecto para el mejor aprovechamiento de su biblioteca. Adaptamos nuestro mobiliario a su espacio y fabricamos muebles para sus necesidades especificas.
Visite nuestra web y descargue nuestro catalogo completo.

AENOR
ER
Empresa Registrada
UNE-EN ISO 9001

ER-0526/2007

**metalundia®**
bibliotecas e instalaciones

C/ ANTONIO MACHADO, 5
18510 BENALUA (GRANADA)
TLF.: 958 676 030 FAX.: 958 696 239
@.: metalundia@metalundia.es
www.metalundia.es

# ASOCIACIÓN

# Noticias y actividades AAB

## ENERO 2018

### *Formación*

Desarrollo del curso de formación permanente (teleformación): "¡Gamifica! El poder del juego para transformar bibliotecas" entre los días 22 de enero al 19 de febrero de 2018.

### *Asociación*

Nuestra cuenta en Twitter (@asociacionbiblio) mantiene su intensa actividad y supera los dos mil ochocientos setenta y cinco seguidores. Por otro lado, en Facebook superamos los tres mil trescientos cincuenta seguidores, manteniendo una actividad de actualización diaria. Nuestro canal en Youtube continúa su actualización periódica, últimamente con las entrevistas de las XIX Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.

El día 20 de enero se celebró reunión de la Comisión Directiva.

En el próximo mes se publicará el Boletín 114 dedicado, como el número 113, a las Jornadas, en este caso con los textos de las comunicaciones. Está abierto el periodo de recepción de artículos para la publicación del Boletín nº 115. Las normas de publicación las puedes encontrar en: https://www.aab.es/publicaciones/normas-bolet%C3%ADn/

Se ha solicitado al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales la inclusión de nuestra Cualificación Profesional (Prestación de servicios bibliotecarios) en la convocatoria del 2018.

El día 24 de enero se ha enviado la convocatoria para la Asamblea General Ordinaria, y también Extraordinaria. Igualmente se ha abierto el periodo de recepción de candidaturas para la Comisión Directiva, finalizando el plazo el 8 de febrero.

Se ha invitado a toda la comunidad profesional bibliotecaria al "VI Encuentro Profesional de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB", que tendrá lugar en Archidona el sábado 10 de marzo.

### *Fesabid*

Se ha difundido la información relativa al President's Meeting de la IFLA, que se celebrará en Barcelona el 19 de marzo de 2018.

## FEBRERO 2018

### *Formación*

Desarrollo del curso de formación permanente (teleformación): "¡Gamifica! El poder del juego para transformar bibliotecas" entre los días 22 de enero al 19 de febrero de 2018.

Difusión del curso de formación permanente (teleformación): "Mindfulness en las bibliotecas" (2ª edición) que se celebrará entre los días 4 de abril al 9 de mayo de 2018.

### *Asociación*

Nuestra cuenta en Twitter (@asociacionbiblio) mantiene su intensa actividad y supera los dos mil novecientos seguidores. Por otro lado, en Facebook superamos los tres mil trescientos setenta y cinco seguidores, manteniendo una actividad de actualización diaria. Nuestro canal en Youtube continúa su actualización periódica.

Se ha publicado el Boletín 114 dedicado, como el número 113, a las Jornadas, en este caso con los textos de las comunicaciones. Está abierto el periodo de recepción de artículos para la publicación del Boletín nº 115. Las normas de publicación las puedes encontrar en: https://www.aab.es/publicaciones/normas-bolet%C3%ADn/

Se ha solicitado al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales la inclusión de nuestra Cualificación Profesional (Prestación de servicios bibliotecarios) en la convocatoria del 2018.

El día 8 de febrero finalizó el periodo de recepción de candidaturas para la Comisión Directiva, presentándose una sola, integrada por las siguientes personas: Antonio Tomás Bustamante Rodríguez, José Castillo Paredes, Pilar Fernández Romera, Mónica García Martínez, Yolanda Muñoz Míguez, Soledad Nuevo Ábalos, María Teresa Ortigosa Delgado, María Eloisa Puertollano Cañadas, y Ana Real Duro. Dicha candidatura será elegida y proclamada en la Asamblea General Extraordinaria que tendrá lugar en Archidona el 10 de marzo.

Se ha invitado a toda la comunidad profesional bibliotecaria al "VI Encuentro Profesional de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB", que tendrá lugar en Archidona el sábado 10 de marzo.

### *Fesabid*

Se ha difundido la información relativa al President's Meeting de la IFLA, que se celebrará en Barcelona el 19 de marzo de 2018.

## MARZO 2018

### *Formación*

Difusión del curso de formación permanente (teleformación): "Mindfulness en las bibliotecas" (2ª edición) que se celebrará entre los días 4 de abril al 9 de mayo de 2018.

### *Asociación*

Nuestra cuenta en Twitter (@asociacionbiblio) mantiene su intensa actividad y supera los dos mil novecientos veinticinco seguidores. Por otro lado, en Facebook superamos los tres mil cuatrocientos veinticinco, manteniendo una actividad de actualización diaria. Nuestro canal en Youtube continúa su actualización periódica.

Está abierto el periodo de recepción de artículos para la publicación del Boletín nº 115. Las normas de publicación las puedes encontrar en: https://www.aab.es/publicaciones/normas-bolet%C3%ADn/

Se ha solicitado al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales la inclusión de nuestra Cualificación Profesional (Prestación de servicios bibliotecarios) en la convocatoria del 2018.

El día 8 de marzo tuvo lugar en la sede de la AAB una entrevista con el Director General de Innovación Cultural y del Libro, para tratar los asuntos de actualidad de la profesión.

El día 10 de marzo tuvo lugar en Archidona la Asamblea General Ordinaria, conforme marcan los Estatutos de la AAB. Ese mismo día tuvo lugar la Asamblea General Extraordinaria para la proclamación de la única candidatura presentada para la Comisión Directiva. Los cargos de la Comisión Directiva son:

- Presidente: Antonio Tomás Bustamante Rodríguez.
- Vicepresidenta: Soledad Nuevo Ábalos.
- Secretaria: Pilar Fernández Romera.
- Tesorera: Ana Real Duro.
- Vocales: José Castillo Paredes, Mónica García Martínez, Yolanda Muñoz Míguez, María Teresa Ortigosa Delgado, y María Eloisa Puertollano Cañadas.

*Miembros de la Comisión Directiva*

El día 10 de marzo tuvo lugar en Archidona el "VI Encuentro Profesional de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB". En el Boletín 115 se publicará la crónica del Encuentro, así como los informes de los Grupos de Trabajo/Áreas de Trabajo.

## *Fesabid*

El día 19 de marzo se ha celebrado en Barcelona el President's Meeting de la IFLA.

## ABRIL 2018

### *Formación*

Realización del curso de formación permanente (teleformación): "Mindfulness en las bibliotecas" (2ª edición) que se celebrará entre los días 4 de abril al 9 de mayo de 2018.

Difusión del curso de formación permanente (teleformación): "Entrenamiento para animadores a la lectura" (2ª edición), que se desarrollará entre los días 14 de mayo al 18 de junio de 2018.

### *Asociación*

Nuestra cuenta en Twitter (@asociacionbiblio) mantiene su intensa actividad y supera los dos mil novecientos cincuenta seguidores. Por otro lado, en Facebook superamos los tres mil cuatrocientos cincuenta, manteniendo una actividad de actualización diaria. Nuestro canal en Youtube continúa su actualización periódica.

Está abierto el periodo de recepción de artículos para la publicación del Boletín nº 115. Las normas de publicación las puedes encontrar en: https://www.aab.es/publicaciones/normas-bolet%C3%ADn/

Se ha publicado en la web el resumen de la entrevista con el Director General de Innovación Cultural y del Libro, que tuvo lugar el 8 de marzo, en la que se trataron los asuntos de actualidad de la profesión.

Invitación a participar en las 15ª Jornadas Catalanas de Información y Documentación, organizadas por el COBDC, en la mesa redonda "Defensa y proyección institucional de la profesión", junto a Alicia Selles (Presidenta de FESABID), Chelo Veiga (APEI) y Yolanda de la Iglesia (SEDIC).

### *Fesabid*

El 17 de abril se publicó el Informe Anual del Libro Digital de 2017: http://libranda.com/wp-content/uploads/2018/04/Informe-anual-libro-digital-2017.pdf

El día 27 de abril se ha celebrado en Madrid, en el marco de la Asamblea General Ordinaria, las elecciones para la renovación de cargos de la Junta Directiva de FESABID para el periodo 2018-2020.

Con el apoyo unánime de la Asamblea, fue elegida la candidatura: "Sensibilizar-Innovar-Transformar", formada por:

– Presidencia: Col.legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (COBDCV). Alicia Sellés Carot.

– Secretaría: Sociedad Española de Documentación e Información (SEDIC). Juan Manuel Bernardo Nieto.
– Tesorería: Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC). Patricia Russo.
– Vocalías:
  • Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB). Antonio Tomás Bustamante Rodríguez.
  • Artxibozain, Liburuzain eta Dokumentazainen Euskal Elkartea (ALDEE). Fernando Juárez Urquijo.
  • Asociación Profesional de Especialistas en Información (APEI). Ana Bernardo Suárez.

## *III Jornadas Técnicas de Bibliotecas*

Se ha habilitado en nuestra web el apartado especial de cara a la celebración de las III Jornadas Técnicas de Bibliotecas, que tendrán lugar en Montequinto-Dos Hermanas (Sevilla) el jueves 8 de noviembre, y el viernes 9 en Granada.

https://www.aab.es/jornadas/iii-jornadas-t%C3%A9cnicas-de-bibliotecas/

* * *

# Asambleas generales de socios

El día 10 de marzo tuvo lugar en el Salón de Actos de la B.P.M. "Dr. Ricardo Conejo Ramilo" de Archidona (Málaga) las dos Asambleas Generales de Socios, en sesión ordinaria e extraordinaria. Desde el pasado 20 de octubre de 2017 la AAB se rige por unos nuevos Estatutos, y con ello llega una nueva época en cuanto a la celebración de las Asambleas, así como para la renovación de los miembros de la Comisión Directiva. Las Asambleas pasan a tener una periodicidad anual en su convocatoria ordinaria. En cuanto a la sesión extraordinaria de elecciones pasa a tener una periodicidad de cuatro años.

Con todo ello, se aprovechó en este año el marco de la celebración del "VI Encuentro Profesional de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB" para la celebración de las dos Asambleas. En primer lugar se llevó a cabo la sesión ordinaria con la normalidad que nos caracteriza, teniendo el siguiente orden del día:

1. Presentación para aprobación de la lista de nuevos asociados
2. Informe de bajas
3. Lectura del acta de la Asamblea General Ordinaria y Asamblea General Extraordinaria anteriores
4. Memoria de actividades
5. Informe económico
6. Informe del Presidente
7. Aprobación de conclusiones
8. Ruegos y preguntas

A la finalización de esta primera asamblea tuvo lugar la sesión extraordinaria en la que se eligió y ratificó la única candidatura presentada para la Comisión Directiva de la AAB. La duración del mandato es de cuatro años, desde este año de 2018 hasta el 2022, y esta formada por:

– Presidente: A. Tomás Bustamante Rodríguez
– Vicepresidenta: Soledad Nuevo Ábalos
– Tesorera: Ana Real Duro
– Secretaria: Pilar Fernández Romera
– Vocales:
  • José Castillo Paredes
  • Mónica García Martínez
  • Yolanda Muñoz Míguez
  • María Teresa Ortigosa Delgado
  • María Eloisa Puertollano Cañadas

Desde estas líneas agradecemos a los antiguos miembros de la Comisión Directiva, que de manera desinteresada han trabajado durante años por y para la AAB, por y para la profesión. La AAB se construye día a día gracias al trabajo de todos.

*Rubén Camacho Fernández*

* * *

# Crónica del VI Encuentro Profesional de Bibliotecarios Andaluces con la AAB

Otro año más Archidona acoge el encuentro de profesionales de las bibliotecas con la AAB. Otro mes de marzo, y ya van seis ediciones, sin interrupción. Repetimos sede por ser un punto muy céntrico de nuestra geografía andaluza. Además, Archidona tiene una cosa especial con las bibliotecas, ya que fue el lugar donde se constituyó el Grupo de Trabajo de "Bibliotecas Públicas", allá por los años 90. Ni que decir tiene, que la bibliotecaria de Archidona, y Vicepresidenta de esta Asociación, Soledad Nuevo, da todo tipo de facilidades para la celebración del Encuentro.

En esta edición hemos tenido que cambiar el formato ya que, anterior al Encuentro, se han tenido que celebrar las dos Asambleas de socios de la AAB, conforme a los nuevos Estatutos que rigen la Asociación desde el 20 de octubre de 2017. Guardando en todo momento el horario establecido, las Asambleas se celebraron como la total normalidad que caracteriza a la AAB

Tras las dos Asamblea Generales, ordinaria y extraordinaria de elecciones, en torno al medio día comenzó el Encuentro, informando por parte de nuestro Presidente de los Asuntos de interés y actualidad de la profesión, siendo los siguientes:

– La AAB ha vuelto a solicitar al Instituto Andaluz de Cualificaciones Profesionales para que se oferte nuestra cualificación profesional, y así, más personas puedan acreditarse en los próximos años, ya que en la convocatoria de 2017 no se ofertó nuestra cualificación.
– Se ha informado de las próximas acciones de formación permanente de la AAB.

- Las gestiones para la celebración de las XX Jornadas Bibliotecaria de Andalucía en Roquetas de Mar (Almería) en el otoño del 2019 siguen por buen camino.
- La publicación por antonomasia de la AAB como es el Boletín, próximamente va a recuperar la periodicidad perdida años atrás. Con el número 115 nos ponemos en el año en curso.
- Desde la Consejería de Cultura se ha citado a la AAB, entre otras instituciones, para participar en el Plan Bianual de la Lectura en Andalucía. Cuando vayamos teniendo información se publicará en los diferentes medios de comunicación de la AAB.
- Las Jornadas Técnicas de Bibliotecas llegan a su tercera edición, y tendrán como sede la B.P.M. de Montequinto-Dos Hermanas, y Granada. La temática a tratar será "Innovación y biblioteca: gamificación, makerspace y retorno de la inversión", y la fecha será en noviembre de este año.
- El pasado jueves 8 de marzo ha tenido lugar la tradicional entrevista anual de la AAB con el Director General, en el que se han tratado los temas de actualidad de la profesión, incidiendo especialmente en las consultas que más nos llegan a la AAB por parte de los profesionales.
- En dicha reunión con el Director General, y fruto de lo tratado el año anterior en este Encuentro por el GT de Asuntos Profesionales, se ha mostrado el documento con las recomendaciones para el personal bibliotecario en Andalucía. Estas recomendaciones son de vital importancia para la profesión, tan denostada y maltratada a veces por los poderes públicos. Dicho documento lo tiene ya la Consejería de Cultura, y en próximas fechas se establecerá un calendario para ir analizándolo y ver la posibilidad de que la propia Consejería lo avale. Sería muy importante que este documento sirviese de documento base para las administraciones, no de obligado cumplimiento a la hora de contratar a los profesionales de las bibliotecas, pero si como documento marco a tener en cuenta si así lo estimase el organismo convocante.
- También se ha tratado con el Director General la posibilidad de realizar acciones formativas conjuntas entre la AAB y la propia Consejería de Cultura. También se contempla la posibilidad de retomar el contacto con la FAMP tal y como se hacía hace bastantes años para ofrecer unos cursos de calidad a los profesionales de las bibliotecas.
- En cuanto a la provincia de Jaén, sigue vacante el Departamento Provincial de Servicios Bibliotecarios. Desde la AAB se ha solicitado que este Departamento debe ser cubierto lo más urgente posible, ya que lleva bastantes años sin cubrirse. Desde la AAB se hará un seguimiento de este asunto.
- La nueva versión de Absysnet 2.2 se pondrá en servicio a lo largo de los próximos meses.
- El Plan de Calidad de las Bibliotecas Públicas Municipales en Andalucía sigue adelante. En la provincia de Sevilla van un poco más adelantados, y en el resto se va a comenzar con las Cartas de Servicios.

– Otro tema que se trata es la posible homologación de las acciones formativas de la AAB por parte del IAAP. A día de hoy, y según la legislación vigente, la AAB no puede solicitar la homologación por si sola, ya que debe estar avalada por algún organismo público, como por ejemplo la Consejería de Cultura. Se hablará con la Consejería para intentar acordar la solicitud de homologación.
– En cuanto a la labor que hacen los GT/AT de la AAB, hay que dar difusión y publicidad a todos los informes y acciones que realizan a lo largo del año, ya que a veces puede parecer que no hacen nada, cuando en realidad hacen una labor de trabajo en silencio por y para la profesión.

Posteriormente, y tras una puesta en común de todos estos temas, se realizaron las reuniones de cada GT/AT donde analizaron la situación actual, valorando lo realizado en el anterior ejercicio y proponiendo un plan de acción para este año.

Los informes de las reuniones de cada GT/AT se podrán visualizar en el Boletín de la AAB número 115.

Una vez finalizado el VI Encuentro, y como viene siendo tradicional, compartimos un almuerzo disfrutando de la gastronomía archidonesa en el Restaurante Arxiduna, en la Plaza Ochavada.

Os esperamos en las III Jornadas Técnicas de Bibliotecas, en Montequinto-Dos Hermanas (Sevilla) y en Granada, en noviembre.

*Rubén Camacho Fernández*

* * *

# Informe Grupo de Trabajo/AT Biblioteca Social

En los VI Encuentros profesionales de Bibliotecarios Andaluces de la AAB realizados el pasado día 10 de marzo en Archidona se reunió el Grupo de trabajo Biblioteca Social. Asistieron las siguientes personas:

– Mª Isabel Bravo Berrocal
– Cristina García Fernández
– Alfonso Moreno Gómez
– Mª Eloísa Puertollano Cañadas
– Carmen Domínguez Fernández, que está en otro grupo, será informada como integrante de éste de los acuerdos.

Excusan su asistencia:

– Noemí Fernández Tró
– Isabel Dolores Jiménez Moya
– Mª Ángeles Cabrerizo Lechuga

Nuevas incorporaciones al grupo:

– Mónica García Martínez
– Lutgardo Jiménez Martínez

La reunión comenzó con la bienvenida a las personas que se incorporaron al grupo y balance de las actividades realizadas durante este tiempo; así como de la comunicación conjunta que el Grupo presentó en las pasadas Jornadas Bibliotecarias de Andalucía celebradas en Huelva. También hablamos de la importancia de difundir las actividades que se realizan en las Bibliotecas Andaluzas y de que el Boletín de la AAB es una gran herramienta para ello, porque llega a un gran número de profesionales de todo el mundo.

Por otro lado, debatimos sobre el concepto "Biblioteca Social" porque abarca muchos campos dentro de la biblioteca: inserción laboral, personas con grave riesgo de exclusión social, minorías étnicas, multiculturalidad, etc. Convendría definir el término.

Como líneas de trabajo generales establecimos las siguientes:

– La visibilidad del grupo de trabajo por medio de publicaciones y estar en contacto con los compañeros que trabajan Biblioteca Social mediante el mapa que publica la Fundación Biblioteca Social.
– Mantener contacto con la Fundación Biblioteca Social
– Invitar a compartir experiencias en el Boletín de la AAB a compañeros que están trabajando en este campo.
– Intentar definir mejor el concepto de Biblioteca Social.
– Seguir formándonos en este campo por medio de la bibliografía disponible y aquella otra que se va generando en la actualidad.
– Retroalimentación de todos los componentes del grupo de las personas que trabajan en biblioteca utilizando todos los medios que tengamos a nuestra disposición.
– Establecer dos reuniones al año por medio de la plataforma MOODLE de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

*Mª Eloísa Puertollano Cañadas*
*Coordinadora del GT/AT Biblioteca Social*

* * *

# Informe del grupo de trabajo / AT Asuntos Profesionales, marzo-2018

El GT de Asuntos Profesionales, se reunió físicamente en los VI Encuentros Profesionales de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB. Se encuentran reunidos los miembros del grupo:

– María Alicia Padial León
– Yolanda Muñoz Míguez
– Rubén Camacho Fernández
– Pilar Fernández Romera

Comenzamos analizando la aceptación del Director General sobre el trabajo hecho por este grupo al revisar y actualizar la normativa de personal y cambiarlo a recomendaciones, proyecto elaborado por miembros del antiguo grupo de trabajo de bibliotecas públicas.

Nos planteamos los pasos a seguir desde la decisión del Director General de organizar reuniones para llegar a un acuerdo favorable.

Nuestras propuestas y hoja de ruta pasan por pedir al director General una primera reunión, en el mes de mayo, donde nos reuniríamos: Junta de Andalucía, Sindicatos y AAB y abriríamos las negociación para que la Junta de Andalucía acepte nuestras propuestas de recomendación del personal que formará parte de las bibliotecas de la Comunidad Andaluz y a continuación el compromiso de publicación en BOJA.

Una vez conseguido esto, nos planteamos la reunión con la FAMP en la que también pediríamos la presencia de los sindicatos para conseguir el mismo acuerdo y así poder negociar posteriormente en cada ayuntamiento.

Para poder tener fuerza y respaldo realizaremos una recolecta de firmas de todos los bibliotecarios de Andalucía, a través de la creación de un Change.org que crearemos y difundiremos desde la AAB.

Este es el resumen de la reunión tenida en Archidona por el grupo de trabajo Asuntos Profesionales y el momento para pasar al segundo nivel de la necesaria regulación del personal trabajador de bibliotecas en Andalucía.

*Pilar Fernández Romera*
*Coordinadora del GT/AT Asuntos Profesionales*

* * *

# Informe del grupo de trabajo / AT Marketing Bibliotecarios, marzo-2018

El GT de Marketing después del trabajo desarrollado hasta ahora, se reunió físicamente dentro del marco de los *VI Encuentros Profesionales de los Bibliotecarios Andaluces con la AAB*. En esta reunión estuvieron presentes:

– María Teresa Ortigosa Delgado
– Carmen Domínguez Fernández
– Ana Villalba Aguilar
– Antonio Tomás Bustamante Rodríguez

Por parte de los asistentes se incluyen como nuevos miembros del GT/AT:

– Santos Fernández Lozano
– Nieves Tornay del valle
– Lucía Coronil Montero

Comenzamos nuestra reunión revisando el trabajo desarrollado hasta ahora: Decálogo de RRSS en bibliotecas y Grupo de Bibliotecarios Andaluces de Facebook. De igual manera se revisan tanto las líneas generales y líneas estratégicas del GT para plantear nuevos objetivos de trabajo.

La reunión continuó con el desarrollo de nuevos proyectos que el GT/AT podría poner en marcha:

1. El primer proyecto que se aprobó con anterioridad para su desarrollo en Junta Directiva de la AAB, la creación de una Guía de Plan Social Media, general y abierto a toda la comunidad profesional respaldado por el GT/AT y la AAB. Para tal fin la compañera Maite Ortigosa, se ofreció a liderar el proyecto una vez que acabe la presentación del Plan elaborado para su centro. Nos proponemos elaborar una guía general o modelo a seguir por aquellas bibliotecas que quieran implementar un plan de social media en sus centros. A fin de darle difusión nacional e internacional la guía se publicaría en el Boletín y web de la AAB así como en RRSS. Para tal fin se crea un Subgrupo Guía Plan Social Media compuesto por: Ana Villalba, Nieves Tornay, Maite Ortigosa, Carmen Domínguez y A. Tomás Bustamante.

2. Se decide buscar bibliografía sobre marketing en bibliotecas a fin de elaborar una bibliografía especializada sobre el tema que, no solo servirá de apoyo al grupo de trabajo de Marketing sino a toda la comunidad bibliotecaria. La bibliografía podrá publicarse en el boletín y web de la AAB y se incluirá como anexo en la Guía de Plan social Media. Se crea para su desarrollo un Subgru-

po de Bibliografía de Marketing en Bibliotecas: Ana Villalba, Maite Ortigosa, Carmen Domínguez, Lucía Coronil y A. Tomás Bustamante.

3. Con el objetivo de desarrollar acciones que posibiliten a la AAB llegar a más profesionales de nuestro sector y aumentar el número de socios se cree conveniente realizar un análisis del perfil de asociados de la AAB. Rubén Camacho, administrativo de la AAB, facilitará los datos del perfil o perfiles de asociados a la Junta Directiva para su análisis. Una vez realizado el análisis, el GT/AT Marketing Bibliotecario propondrá medidas a implementar para alcanzar los objetivos propuestos.
4. Evaluar y medir el funcionamiento y desarrollo del Facebook de Bibliotecarios Andaluces y AAB, para redefinir los objetivos y funcionamiento de acuerdo a la Guía de Plan Social Media que se desarrolle con anterioridad.

Por parte del coordinador se plantea como sugerencia que Maite Ortigosa realice las funciones de co-cordinación junto con A. Tomás Bustamante para el desarrollo de las estrategias de trabajo planteadas a partir de este momento.

Esto fue todo lo que dio de sí la reunión del GT/AT de Marketing, lo que supuso un nuevo empuje a la actividad de este GT/AT y que permite relanzar la actividad y concretarla en proyectos muy útiles y necesarios para el desarrollo profesional.

*Antonio Tomás Bustamante Rodríguez*
*Coordinador del GT/AT Marketing Bibliotecario*

* * *

# Reunión del GT. Análisis y prospectiva de la situación bibliotecaria de Andalucía (10 marzo 2018)

Asisten a la reunión:

– Soledad Nuevo Abalos
– M.ª Carmen García Lara
– Mónica García Martínez
– José Castillo Paredes

Excusa la asistencia:

– Fco. Javier León Fernández de la Puente

Decide salir del grupo:

– Mónica García Martínez

El grupo de trabajo persiste en su tarea de análisis y prospectiva de la situación bibliotecaria en Andalucía. Constatando los datos reales para su difusión, con el fin de que sea útil a la profesión, y sobre todo, para la toma de decisiones estratégicas ante la administración, colectivos profesionales, proyectos, programas, etc.

En este momento el grupo se ha reforzado con el incremento de nuevos miembros, y tras tres diagnósticos realizados, los de las provincias de Jaén, Granada, y Huelva, este último, en el pasado mes de octubre y en el foro de las XIX Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.

En los próximos meses, el grupo de trabajo se plantea:
Consolidar el grupo de trabajo con la adhesión de nuevos miembros.

– Realización de un plan para dar más visualización a los diagnósticos realizados hasta el momento, con la creación de un "Observatorio bibliotecario". Este observatorio, generará una interfaz en la web de la AAB, para difundir los resultados de los diagnósticos, y sus actualizaciones.
– Estudio para realizar actualizaciones en los diagnósticos de Jaén y Granada.
– Estudio de nuevos métodos de análisis, concretando y renovando indicadores cuantitativo y cualitativo adecuados.
– Realización de un calendario de reuniones virtuales para la puesta en común de los nuevos planteamientos, concretamente en el mes de mayo.
– Preparación de la plataforma Moodle como soporte activo para los miembros del grupo de trabajo.
– Revisión de bibliografía para preparar nuevos diagnósticos.
– Difusión de los resultados en foros profesionales.

*Ana Real Duro*
*Coordinadora del GT/AT*
*Análisis y prospectiva de las bibliotecas en Andalucía*

* * *

# Reunión con el Director General de Innovación Cultural y del Libro Antonio José Lucas Sánchez 8 de marzo de 2018

SEDE DE LA ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS

*1. La ciudad de Málaga sigue sin la Biblioteca Pública Provincial como se merece. ¿Para cuándo una sede definitiva y acorde con las necesidades y servicios que se deben ofrecer a la ciudadanía de Málaga? ¿Cuál va a ser la sede definitiva?*

Como bien saben, la competencia para la construcción de la Biblioteca Pública Provincial de Málaga es ministerial, puesto que sus infraestructuras son de titularidad estatal, mientras que su gestión corre a cargo de la administración autonómica andaluza. Por lo tanto, es el Ministerio de Cultura quien debe adjudicar a esta infraestructura un presupuesto digno y ejecutarlo cuanto antes. Son ya demasiados años en los que la Junta de Andalucía asume el gasto de alquiler de una sede que es provisional y Málaga ya no puede esperar más tiempo para tener una sede definitiva.

*2. Presupuestos de la Consejería de Cultura para 2018 ¿Qué partidas presupuestarias hay para las Bibliotecas Públicas de Andalucía? ¿Y para la AAB?*

El presupuesto del programa 45H ("Industrias creativas y del Libro") se encuentra publicado en el BOJA nº 239, de 15 de diciembre de 2017. En él se recoge un total de presupuesto de gasto de 60.897.812,00 €. Seguramente ya conocéis tal dato.

Este presupuesto de gasto está destinado en su mayor parte a las Bibliotecas Públicas Provinciales. El gasto del Capítulo II es el necesario para el sostenimiento de los Centros, pero supongo que vosotros preguntaréis por el capítulo 6, "Gastos de Inversiones", el cual detallo a continuación:

| | |
|---|---|
| Actividades funcionamiento Biblioteca de Andalucía | 56.000 € |
| Actividades de asistencia en Bibliotecas Públicas Provinciales | 300.500 € |
| Red de Centros de Documentación | 18.500 € |
| Sistema de Información Centros de Documentación | 18.500 € |
| Plan de servicios bibliotecarios | 77.500 € |
| Biblioteca Virtual de Andalucía | 90.000 € |
| Equipamiento e infraestructuras Bibliotecas Públicas Provinciales | 75.000 € |
| Actividades dinamización Bibliotecas | 67.500 € |
| Mujer en la cultura. Actividades de Asistencia a Bibliotecas Públicas Provinciales | 80.000 € |
| Plataformas informáticas Sistema Andaluz de Bibliotecas | 67.894 € |
| Intervenciones en Bibliotecas Públicas Provinciales | 183.520 € |
| TOTAL | 1.034.914 € |

En cuanto a la partida presupuestaria de 2018 para la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, es la 485.09, teniendo la misma asignación que en 2017. Se mantiene en ella la aportación extra del año anterior, por lo que, de un modo excepcional y con motivo del Plan de Fomento de la Lectura, se mantiene esa asignación extra a la Asociación, como incentivo a su participación en dicho Plan.

*3. Existió una clara alianza entre la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro con la AAB para el desarrollo de las XIX Jornadas Bibliotecarias de Andalucía en Huelva en 2017. Ahora que estamos organizando las III Jornadas Técnicas de Bibliotecas en favor de la profesión y las bibliotecas de Andalucía, ¿Desde la Dirección General se tiene prevista la continuidad de la ayuda para apoyar estas iniciativas profesionales?*

Si, para este año mantenemos de manera excepcional la aportación a la que me he referido anteriormente. Dentro de nuestras posibilidades, y siempre teniendo en cuenta las inevitables limitaciones presupuestarias, nuestro deseo es mantener siempre una línea positiva de acción y de colaboración en todas las actividades de promoción bibliotecaria con vuestra Asociación, actividades que consideramos sumamente útiles y valiosas, como también lo son, sin duda alguna, las III Jornadas Técnicas.

*4. El Consejo Andaluz de Bibliotecas lleva ya casi siete años sin convocarse ni reunirse. ¿A qué se debe la falta de convocatorias del CAB?*

Hay que señalar que el Consejo Andaluz de Bibliotecas ha pasado recientemente a asumir más competencias: en concreto, y por el Decreto 40/2018, de 13 de febrero (BOJA 37, de 21 de febrero), el Consejo ha asumido las competencias del Observatorio de la Lectura. Como actualmente estamos preparando el Plan de Fomento de la Lectura, es inminente que el Consejo Andaluz de Bibliotecas sea constituido y convocado para este y otros muchos temas de máximo interés.

Por otro lado, la Comunidad Autónoma de Andalucía participa activamente en el Consejo de Cooperación Bibliotecaria, órgano ministerial que canaliza la coordinación en materia bibliotecaria entre las distintas administraciones públicas. Nuestro Consejo Andaluz de Bibliotecas es la herramienta administrativa directa y natural para esa participación y cooperación con el citado Consejo de Cooperación de nivel estatal.

*5. En relación a la formación del personal bibliotecario de Andalucía ¿se tiene pensada alguna iniciativa o acción formativa? En este aspecto ¿se puede añadir las III Jornadas Técnicas de Bibliotecas como acción conjunta de la Consejería y la AAB?*

Tenemos que decir que la Consejería de Cultura ya apoya a la Asociación Andaluza de Bibliotecarios con la subvención nominativa que actualmente cuenta con el fin de apoyar este tipo de actuaciones. Por otra parte, estamos desarrollando un Plan

de Formación bastante intensivo en toda Andalucía, en colaboración con el IAAP, de sistema integral de gestión de bibliotecas, dirigido al personal de las bibliotecas y de los centros de documentación de todos los niveles, y que trabajen directamente en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, con unos muy amplios y completos contenidos de enseñanza: administración, gestión de catálogos y de lectores, módulos de circulación, estadísticas, programa Absysnet, redes sociales... Somos plenamente conscientes de la necesidad de una buena formación para el personal bibliotecario, y también de que esa formación debe ser hoy en día prácticamente incesante y contínua, por lo que procuramos adecuarnos a dichas exigencias.

*6. Informados de la situación que se presenta en la Provincia de Jaén, en cuanto a la falta de un/una responsable al frente de un puesto tan importante para el buen funcionamiento de los Servicios Bibliotecarios de una provincia, como es la Jefatura de Servicios Provinciales. Nos gustaría saber las previsiones para la ocupación del puesto, ya que entendemos que en esta provincia se está desatendiendo entre otras cuestiones la asistencia técnica en estos servicios, sobre todo para el personal de los municipios más pequeños, con pocos habitantes y que dependen de este puesto técnico para el buen funcionamiento de sus bibliotecas, en este caso, de la provincia de Jaén.*

Es cierto, la provincia de Jaén es, a fecha de hoy, la única de Andalucía que no tiene cubierto el Departamento de Servicios Bibliotecarios Provinciales, y además desde hace ya más de 15 años. Somos, por tanto, plenamente conscientes de que con esta carencia, que es de verdad una penosa anomalía, se ralentizan en la provincia jiennense directrices organizativas y líneas de acción de la mayor importancia para un buen funcionamiento bibliotecario en la totalidad de esa provincia: mejoras de servicios, aportación de elementos de coordinación y planificación, estrategias de actuaciones... y tantos otros factores esenciales para la buena gestión y organización bibliotecaria. A finales del pasado año 2017, ya informamos oficialmente de la situación, mediante una detallada memoria explicativa realizada por nuestro Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación, y hemos solicitado, y seguimos solicitando recurrentemente, la cobertura del Departamento.

*7. En relación a las BPM: ¿Se va a recuperar la dotación bibliográfica anual por nº de habitante?. ¿Se va a recuperar la dotación de mobiliario por nº de habitante?. ¿Se van a recuperar las dotaciones para construcciones y/o reformas de los centros bibliotecarios? ¿Se va a recuperar la convocatoria para la contratación de personal para bibliotecas de poblaciones con poco número de habitantes?.*

Vuestra Asociación Andaluza de Bibliotecarios no puede ser ajena a la situación económica general, y a unas restricciones en materia de gasto público que no podemos eludir, ni a las que no podemos tampoco dejar de someternos.

Tenemos una red bibliotecaria demasiado grande y compleja, lo que ocasiona que cualquier inversión en ella sea a su vez demasiado elevada. Hasta tanto no se recuperen cifras presupuestarias similares a las anualidades precedentes a 2011, las inversiones en la red tienen que ir por otros caminos como por ejemplo, el Plan de Calidad de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía que ha supuesto mucha inversión en bibliotecas, con un esfuerzo económico por parte de la Consejería bastante asumible. Creemos que éstas son las políticas reales y realistas que podemos y debemos desarrollar.

*8. ¿Se va a desarrollar un reglamento de cumplimiento de los requisitos para formar parte de la Red Andaluza (préstamo interbibliotecario obligatorio, cumplimiento de la legislación bibliotecaria por parte de los ayuntamientos en personal e inversión, etc.)?*

El Reglamento de Bibliotecas es una prioridad para esta Dirección General, pero no queremos desarrollar un reglamento precisamente ahora, cuando estamos inmersos en profundas reformas en materia de administración electrónica, atendiendo a lo dispuesto en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que han supuesto la consolidación definitiva del derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Hay que recordar que en octubre de 2018 se implantará por fin en nuestra Comunidad el Depósito Legal electrónico, y cuyas disposiciones normativas muy pronto saldrán en BOJA (podéis consultar su reglamento en el Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía). Una vez que las nuevas formas generales de relación con la ciudadanía estén ya plenamente consolidadas, lo cual previsiblemente ocurrirá durante este mismo año 2018, será el momento de afrontar y promover iniciativas

reglamentarias que incidan en los requisitos que señaláis, y en la problemática general actual de la red andaluza de bibliotecas, con el fin de lograr su definitiva puesta al día.

Para el momento de afrontar su desarrollo se pondrá en marcha una comisión en la que trabajaremos estrechamente con la AAB.

*9. ¿Se va a mejorar el programa de gestión bibliotecaria Absysnet así como del OPAC para la inserción de redes comarcales?*

Actualmente estamos probando la versión 2.2 de Absysnet, la cual incluye numerosas mejoras (por ejemplo, en los módulos de reserva-préstamo de las bibliotecas, en la visualización de contenidos o en los resultados de búsqueda) y que supondría un considerable avance para optimizar al máximo las prestaciones y servicios bibliotecarios, de cara a la satisfacción de los usuarios de nuestras bibliotecas y de la ciudadanía en general. En concreto, y dentro del plan de acciones formativas del Instituto Andaluz de Administración Pública, se van a llevar a cabo durante los próximos meses de marzo, abril y mayo, y en todas las provincias andaluzas, los cursos denominados "Biblioteca Digital de ABSYSNET 2.2", dirigido al personal de la Junta de Andalucía y de la Administración Local, y muy especialmente al que preste sus servicios en las bibliotecas públicas provinciales y municipales, con el fin de que se familiaricen y profundicen en el conocimiento y el manejo de esta novedosa versión de Absysnet, lo cual también incidirá muy directamente en una mejora y optimización de los catálogos de acceso público en línea (OPAC's), absolutamente imprescindibles para la buena gestión y servicios de las nuevas bibliotecas del siglo XXI.

*10. ¿Se prevé alguna mejora del portal de Bibliotecas Públicas Andaluzas?*

Hemos desarrollado, y ya es prácticamente una realidad, un nuevo portal para la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, y que tenemos pensado inaugurar en torno al próximo Día del Libro (23 de abril). En esta nueva propuesta, cada una de las bibliotecas públicas provinciales tendrá su sello y sus características propias y distintivas, aunque existirán también elementos comunes y homogéneos para todas ellas. Esperemos que esta novedad, con la que hemos intentado modernizar los portales de nuestras bibliotecas y ponerlos al día, tanto desde un punto de vista técnico como estético, satisfaga las expectativas de todos.

*11. Sería interesante una implementación de la plataforma Ebiblio en Absysnet de manera dependiente y supervisada por los centros bibliotecarios.*

En primer lugar, hay que señalar que Absysnet es un software propiedad de la empresa privada especializada Baratz, y que por su parte eBiblio es una plataforma propiedad del Ministerio de Cultura. Esto quiere decir que desde la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, y en concreto desde esta Dirección General, no tenemos competencias para solicitar implementaciones, o cualquier otro cambio o

alteración en la plataforma. No obstante, se podría hacer la consulta al Ministerio y estudiar la posibilidad de propiciar una reunión entre ambas plataformas y las administraciones que las sustentan para estudiar la viabilidad de tal implementación.

*12. Desde la AAB se han redactado unas recomendaciones para el personal de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, según el Artículo 26 de la Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. Estas recomendaciones se adjuntan a estas preguntas como Anexo I. En reuniones anteriores entre la Dirección General y la AAB se estableció la posibilidad que, al no existir de forma legal la famosa "Orden de Personal", se apoyaran desde la Consejería estas recomendaciones, y así dar orientaciones a las administraciones públicas a la hora de contratar al personal para las bibliotecas.*

En nuestra comunidad autónoma, la mayoría del personal bibliotecario existente pertenece a los municipios, y que nuestro problema, si intentáramos llevar a la realidad tales recomendaciones, sería que nos adentraríamos en un terreno muy resbaladizo y conflictivo, puesto que nuestro intento equivaldría a querer imponer una normativa única a muchas y muy diversas administraciones, lo que podría ocasionar incluso el hecho de que nuestras pretensiones no llegasen a superar el filtro de constitucionalidad por parte del Tribunal Constitucional, ya que muy posiblemente serían impugnadas ante él. No obstante, se considera muy recomendable, en el seno de la FAMP, establecer un grupo de trabajo para el análisis de las propuestas que recogen el anexo 1 y estudiar la viabilidad de su implantación.

*13. Desde la FAMP, y en colaboración con la AAB, se va a dar la posibilidad de ofrecer cursos al personal de las bibliotecas de Andalucía. Esta posibilidad no se daba desde el año 2006. ¿La Consejería va a apoyar esta iniciativa?*

Claro que sí. De hecho, la Consejería de Cultura, y en concreto esta Dirección General, se mantiene en un contínuo contacto con la Federación Andaluza de Municipios y Provincias. Y todavía está muy reciente en el tiempo la última de las reuniones que hemos celebrado con ellos, y que fue el 14 de febrero de este mismo año, en concreto con su Secretaria General, Teresa Muela. En tal reunión, propusimos por nuestra parte llevar a cabo conjuntamente acciones formativas para bibliotecas para este nuevo año 2018. Somos conscientes de que también la Asociación Andaluza de Bibliotecarios lleva a cabo cursos de formación bibliotecaria en colaboración con la Federación y, en este sentido, no podemos menos que celebrar que se deje por fin atrás ese "parón" que se remonta a 2006, en beneficio de todos y de una eficiente y contínua formación de nuestro colectivo.

*14. Desde la AAB se ha solicitado en reiteradas ocasiones al IACP, la convocatoria de la certificación profesional para el perfil SSC611_3 "Prestación de servicios bibliotecarios". Hasta ahora ha habido solo dos convocatorias (2015 y 2016) para la certificación de este perfil en Andalucía y la AAB sigue solicitando que se reitere la*

*convocatoria hasta cubrir la totalidad del personal auxiliar de bibliotecas de Andalucía. Creemos que es fundamental que la convocatoria del certificado de profesionalidad se realice en el año 2018 y años posteriores hasta que se regularice el total del personal bibliotecario. ¿Desde la Consejería que mecanismos va a utilizar para apoyar esta iniciativa fundamental para nuestro sector profesional?*

Aunque no es nuestra competencia, respaldamos cualquier iniciativa legal de certificación de cualificaciones profesionales en el sector bibliotecario, y deseamos que se abran nuevas convocatorias de certificación lo más pronto posible. Insistimos en que los cauces establecidos para llevar a buen término tales iniciativas son los que vuestra Asociación ha utilizado, y también en que podéis contar siempre con nuestro apoyo en este campo, aunque tan sólo sea un respaldo meramente formal. La profesionalidad certificada de nuestros trabajadores del libro representa siempre una garantía de solvencia, un importante aval a la hora de que lleven a cabo, día a día, su importante tarea de servicio público.

*15. El Plan de Andaluz de Promoción de la Lectura 2018-2020 vemos que está en marcha en su primera fase. ¿Qué actuaciones y plazos hay previstos para su pleno desarrollo?*

Así es, ya está en marcha su primera fase, en la que se ha elaborado un completo informe-diagnóstico del trabajo de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía y de la Consejería de Educación, así como de otros organismos que hayan abordado en nuestra comunidad autónoma la promoción de la lectura. Y actualmente estamos recabando información para afrontar las siguientes etapas. Naturalmente, la plena colaboración de todas estas entidades públicas es fundamental

para la cohesión y la eficacia final del Plan. El próximo 6 de marzo del año en curso habrá una reunión de la Mesa de Fomento de la Lectura, y asimismo está previsto que, para antes del Día del Libro (23 de abril) podamos contar con un buen borrador de actuaciones futuras, y con la presentación del informe-diagnóstico conteniendo las líneas estratégicas del plan de impulso de la lectura, las cuales se basarán fundamentalmente en trazar unas directrices certeras de formación y de difusión. De forma paralela, se plantea asimismo el establecimiento de colaboraciones entre la Consejería de Educación, la Consejería de Cultura y otras instituciones y empresas. Sinceramente, creemos que va a ser un proyecto tan ambicioso como necesario, y, lógicamente, uno de sus principales objetivos consistirá en la puesta en valor y la plena visibilización del sector bibliotecario en Andalucía, como piedra angular para la promoción y fomento de la lectura en nuestros pueblos, ciudades y otros núcleos urbanos. Es de prever que sus distintos hitos y fases (que tuvieron inicio en el pasado otoño con la puesta en marcha de la fase primera del Plan) estén completadas para poco antes del próximo verano

*16. ¿Qué otra información general de la Consejería de Cultura, que sea de interés para la profesión y las bibliotecas en Andalucía, nos puede adelantar?*

Este mismo año 2018, licitamos el Plan de Calidad de la Red de Bibliotecas de Andalucía, y a finales de año queremos tener completadas las Cartas de Servicio de las bibliotecas municipales de toda Andalucía, y comenzaremos asimismo a realizar la gestión por procesos, teniendo a la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla como experiencia piloto. Dicho con todo respeto, creemos que la Asociación Andaluza de Bibliotecarios debería prestar una máxima atención a estas nuevas formas de gestión bibliotecaria, verdaderamente innovadoras, y nunca antes utilizadas en el sector a nivel nacional. Nuestro objetivo es conseguir la certificación de calidad de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, y que también obtenga su sello de calidad. Todo esto nos está trayendo muchas ventajas directas y buscadas (por ejemplo: visibilización de los servicios bibliotecarios, o las inversiones por parte de diputaciones y otras administraciones públicas) pero también ventajas directas no buscadas, como por ejemplo la inversión de los ayuntamientos en sus propias bibliotecas, o el "benchmarking" bibliotecario.

* * *

Recomendaciones para el personal de las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, según el Artículo 26 de la LEY 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

Artículo 1. *Niveles profesionales.*

En las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía, las funciones bibliotecarias que exija el cumplimiento de esta Ley y sus normas de desarrollo se ejercerán por personal suficiente y con la cualificación y nivel técnico que precisen, de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca y con las normas que dicte el Estado en el ejercicio de sus competencias, de acuerdo con lo que establezca el mapa de lectura pública de Andalucía y el objetivo estratégico número 6 del I Plan de Servicios bibliotecarios de Andalucía.

Artículo 2. *Clasificación del personal bibliotecario.*

2.1. El personal bibliotecario en las bibliotecas de uso público se estructura en dos grupos: el personal técnico bibliotecario y el personal técnico auxiliar de bibliotecas.

2.2. El personal técnico bibliotecario debería ser de nivel Superior o Facultativo de Bibliotecas, con titulación académica de Licenciatura en Documentación o Máster en Información y Comunicación Científica y de nivel Medio o Ayudante de Bibliotecas, con titulación académica de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

2.3. El personal técnico auxiliar de bibliotecas es aquel que estando en posesión de, al menos, el título de Bachillerato o equivalente, y el certificado de profesionalidad SSCB011 Prestación de Servicios Bibliotecarios.

Artículo 3. *Personal de las bibliotecas gestionadas por la Consejería competente en materia de bibliotecas.*

Todo el personal técnico bibliotecario de la Biblioteca de Andalucía, Bibliotecas Públicas del Estado-Bibliotecas provinciales, así como de cualquier otra biblioteca de uso público gestionada por la Consejería competente en materia de bibliotecas, deberá pertenecer a alguno de los dos niveles citados. Los puestos de dirección recaerán en personal de nivel Superior o Facultativo.

Todo personal de cualquier biblioteca de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía deberá pertenecer a alguno de los dos niveles citados en el artículo 2.

Artículo 4.

El personal con responsabilidades bibliotecarias que lleve a cabo las funciones previstas para las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura, según el Artículo 7 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, incluyendo el responsable del Servicio Bibliotecario Provincial y el funcionario responsable de la Unidad de Instituciones y Programas Culturales, pertenecerá a los niveles relacionados en el Artículo 2 de esta Orden.

Artículo 5. *Dotación de personal de las Bibliotecas Públicas Municipales.*

Las Bibliotecas Públicas Municipales deberán contar con personal suficiente para desarrollar su misión. A este respecto, se recomienda seguir las "Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de las bibliotecas públicas", que recomiendan el equivalente a un empleado a jornada completa por cada 2500 habitantes, así como que el personal técnico bibliotecario constituya la tercera parte del total del personal bibliotecario. En todo caso las Bibliotecas Públicas Municipales deberán contar al menos con el personal que se establece en los artículos 6 a 10 de la presente orden.

Artículo 6. *Entidades de población de menos de 5000 habitantes.*

Las bibliotecas con menos de 5000 habitantes deben contar con un Ayudante con un mínimo de 30 horas semanales y un técnico auxiliar de bibliotecas con horario de apertura al público.

Artículo 7. *Entidades de población de 5001 a10000 habitantes.*

Las Bibliotecas Públicas Municipales de entidades de población de 5.001 a 10.000 habitantes (barrios, pedanías o municipios) deberán contar al menos con un Ayudante de Bibliotecas y dos Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, ambos a tiempo completos.

Artículo 8. *Entidades de población de 10001 a 20000 habitantes.*

Las Bibliotecas Públicas Municipales de entidades de población de 10.001 a 20.000 habitantes deberán contar al menos con un Ayudante de Bibliotecas y tres Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, todos ellos a tiempo completo.

Artículo 9. *Entidades de población de más de 20000 habitantes.*

Las Bibliotecas Públicas Municipales centrales de entidades de población de más de 20.000 habitantes deberán contar al menos con un Facultativo de Bibliotecas, un Ayudante de Bibliotecas y cuatro Técnicos Auxiliares de Bibliotecas, todos ellos a tiempo completo. En lo relativo al personal para las bibliotecas sucursales contempladas en el Artículo 22 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía se aplicarán los requisitos mínimos expuestos en los Artículos 6 y 7 de esta Orden.

Artículo 10. *Bibliotecas supramunicipales o comarcales.*

Las Bibliotecas supramunicipales o comarcales, definidas en el Artículo 21 de la Ley 16/2003, deberán contar al menos con un Facultativo, dos Ayudantes y cuatro Técnicos auxiliares de Bibliotecas, así como con un Facultativo y un Ayudante de Bibliotecas para cada una de las áreas en que se estructuren orgánicamente dichas bibliotecas.

Artículo 11. *Funciones del personal bibliotecario.*

11.1- Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel superior o Facultativo de bibliotecas las siguientes funciones:

– Actividades de nivel superior y de carácter organizativo.
– Coordinación y supervisión del trabajo del personal a su cargo.

– Elaboración de las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
– Planificación y coordinación del proceso técnico.
– Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.
– Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
– Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
– Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
– Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.
– Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
– Coordinación de equipos de trabajo. En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
– Gestión de las partidas presupuestarias consignadas por la Administración de la que se dependa, así como la realización de las previsiones presupuestarias de gastos relativos a las bibliotecas.
– Colaboración con otras bibliotecas y Administraciones en tareas de cooperación bibliotecaria.
– Planificación e implantación de programas de calidad y cartas de servicio en la biblioteca. Elaboración del plan estratégico del centro.

11.2. Corresponden al personal técnico bibliotecario de nivel medio o Ayudante de bibliotecas las siguientes funciones:

– Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
– Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
– Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
– Atención a usuarios.
– Organización de servicios a usuarios.
– Información bibliográfica.
– Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
– Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
– Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, información a la comunidad servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
– Formación de usuarios.
– Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.

– Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
– Coordinación de equipos de trabajo.
– Organización del trabajo del personal técnico auxiliar a su cargo.
– Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0…
– Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red de pertenencia, cuando la tenga, y recopilar datos estadísticos relacionados.
– El personal Ayudante puede estar especializado en los siguientes campos, cuando hablamos de municipios de más de 5000 habitantes y que tengan red de biblioteca y plantilla extensa. Creo que en este caso sería conveniente especificar las funciones de cada uno de estos tipos de responsables.
  + Responsable de servicios a los usuarios.
  + Responsable del Servicio de Referencia y Recursos electrónicos.
  + Responsable de la web social, biblioteca virtual.

En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

11.3. Corresponden al personal técnico auxiliar de bibliotecas las siguientes funciones:

– Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.
– Colocación y ordenación de fondos.
– Control de publicaciones periódicas.
– Realización de recuentos y expurgos.
– Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
– Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
– Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.
– Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
– Atención al usuario.
– Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
– Información bibliográfica básica.
– Servicio de préstamo de documentos.
– Expedición de carnés de usuario.
– Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
– Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
– Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.
– Conocimientos de ofimática a nivel de usuario y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes

a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

11.4 Bibliotecario-unipersonal le corresponde las siguientes funciones:

Con categoría de Ayudantes de bibliotecas y como personal único en biblioteca:

- Gestionar la colección: selección, adquisición, registro, catalogación, ordenación, circulación, conservación, expurgo, evaluación.
- Planificar, gestionar y evaluar los recursos, servicios y sistemas de información adecuados a las necesidades y funciones propias del organismo en el que se enmarca la biblioteca
- Facilitar el acceso a la información, contenida en la colección o disponible externamente.
- Buscar y recuperar en otras bases de datos a través de Internet y de la participación en red.
- Evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios.
- Difundir el fondo y fomentar su uso.
- Utilizar y aplicar herramientas tecnológicas y funcionalidades que se ofrecen a través de la Red: software libre, aplicaciones web 2.0…
- Aplicar el sistema de gestión de calidad de su Red de pertenencia, cuando la tenga, y recopilar datos estadísticos relacionados.
- Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc. sobre temas de su competencia.

*Disposiciones transitorias*

Primera: El personal que actualmente ocupe plazas especificadas en el artículo 2.2 de estas recomendaciones, con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, que posea el grado académico exigido, en cualquier disciplina, ejerza estas funciones a la publicación de estas recomendaciones y lo haya hecho durante un periodo no inferior a tres años consecutivos, será considerado personal técnico bibliotecario a todos los efectos y estará habilitado para ocupar las plazas previstas en la presente orden con los niveles y complementos adecuados a las titulaciones requeridas en la misma.

Segunda: El personal que actualmente ocupe plazas especificadas en el artículo 2.3 de estas recomendaciones, con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, o ejerza estas funciones a la publicación de estas recomendaciones y lo haya hecho durante un periodo no inferior a tres años consecutivos, será considerado personal técnico auxiliar de bibliotecas a todos los efectos y estará habilitado para ocupar las plazas previstas en la presente recomendación con los niveles y complementos adecuados a las titulaciones requeridas en la misma.

* * *

baratz
gestionando el conocimiento

baratz.es

GESTIÓN DE TODO TIPO
DE BIBLIOTECAS Y CONTENIDOS

# III Jornadas Técnicas de Bibliotecas

# III Jornadas Técnicas de Bibliotecas

Nos vemos una vez más ya que para la Asociación Andaluza de Bibliotecarios es fundamental la formación continua de los profesionales de las bibliotecas y la gestión de la información en nuestra comunidad autónoma de Andalucía. Por eso, de nuevo os ofrecemos las *III Jornadas Técnicas de Bibliotecas*. La *Dirección General de Innovación Cultural y del Libro* junto con la *Asociación Andaluza de Bibliotecarios* organizan estas Jornadas con una clara intención de continuidad y sobre todo con el afán de llegar al mayor número de profesionales de nuestro sector para darles aquella formación complementaria que demandan en sus puestos de trabajo.

En esta ocasión las *III JTB* las dedicamos a unos temas que son novedosos, pero fundamentales en la actualidad: "Innovación y biblioteca: gamificación, makerspace y retorno de la inversión".

Tres conceptos que marcan nuevas fórmulas de trabajar en nuestras bibliotecas, siempre pensando en nuestro servicio y nuestros usuarios. La *Gamificación*, en la actualidad, nos ayuda a atraer nuevo público; es un reto muy importante para las bibliotecas, convirtiéndolas en lugares dedicados al divertimento, creación y descubrimiento colectivo desde una gestión centrada en los servicios y en la gestión cultural, encaminada a fidelizar al público existente y crear una comunidad participativa, experimentar para invitar a leer, a formarse en tecnología, a crear.

Los *MakerSpace*, como espacios de creatividad en bibliotecas, son espacios dotados con tecnología y herramientas para la creación de ideas o proyectos individuales o en equipo. El movimiento maker en las bibliotecas trata de dar acceso a la tecnología y alfabetizar tecnológicamente a las personas. Su objetivo es claro: que las personas puedan materializar sus ideas y proyectos. Son, por tanto, espacios de creatividad; así convertimos nuestras bibliotecas en incubadoras de ideas, de proyectos, etc.

Todos sabemos la importancia de conocer el ROI o *Retorno de la Inversión* en bibliotecas. El valor de las bibliotecas es saber calcularlo y utilizarlo en beneficio de nuestros servicios. Hemos pensado que sería muy útil conocer el manejo de esta herramienta práctica que, por un lado, permite a la ciudadanía conocer el valor económico de los servicios de los que disfrutan y, por otro, a las bibliotecas realizar una estimación del valor económico de los servicios que, de forma global, ofrecen. Por eso creemos que es el momento de aprender el manejo y uso de esta app, *la calculadora de* "El valor de las bibliotecas".

Son temas que queremos compartir contigo en beneficio de nuestros servicios y de la comunidad a la que atendemos. Por todo esto, te esperamos en las *III Jornadas Técnicas de Bibliotecas*, donde entre todos intentaremos sacar el máximo partido posible para que nuestras bibliotecas sigan siendo lugares de comunidad para compartir y disfrutar.

GAMIFICACIÓN
MAKER SPACE
ROI
III JORNADAS TÉCNICAS DE BIBLIOTECAS
INNOVACIÓN Y BIBLIOTECA: GAMIFICACIÓN, MAKERSPACE Y RETORNO DE LA INVERSIÓN
Montequinto - Dos Hermanas (Sevilla): jueves 8 de noviembre 2018
Granada: viernes 9 de noviembre 2018
JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE CULTURA
ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS

## TEMÁTICA "INNOVACIÓN Y BIBLIOTECA: GAMIFICACIÓN, MAKERSPACE, Y RETORNO DE LA INVERSIÓN"

– *Montequinto-Dos Hermanas (Sevilla):* jueves 8 de noviembre. Centro Cultural Biblioteca Pública Municipal "Miguel Delibes" de Montequinto Dos Hermanas (Sevilla). C/ Venecia, 22. 41089.- Montequinto-Dos Hermanas. De 9:30 a 14:30 y de 16:30 a 18:30 horas.
– *Granada:* viernes 9 de noviembre. Biblioteca de Andalucía. Calle Profesor Sainz Cantero, 6. 18002.- Granada. De 9:30 a 14:30 y de 16:30 a 18:30 horas.

### *Modalidades de participación*

– *Modalidad Presencial:* Será obligatoria la asistencia al 100% de la actividad. Se emitirá un certificado de asistencia por las 7 horas de asistencia.
– *Modalidad Semi-Presencial:* Será obligatoria la asistencia al 100% de la actividad presencial. Se completará el número de horas, hasta 20, con el acceso a la plataforma Moodle de la AAB para la realización de un curso de autoformación basado en unas lecturas relacionadas con las temáticas propuestas por los docentes, además de un cuestionario de autoevaluación. La realización de las actividades propuestas y del cuestionario será un requisito mínimo para la obtención de la certificación con las 20 horas de aprovechamiento. Para el acceso a la plataforma virtual, la AAB se pondrá en contacto con los inscritos en esta modalidad para darles las claves y ruta de acceso pertinente, el mismo día de inicio de la parte on-line. La actividad semi-presencial en la plataforma virtual estará abierta para su realización desde el 19 al 30 de noviembre de 2018.

### *Inscripción*

La solicitud de inscripción (*) se realizará rellenando el formulario habilitado al efecto en la siguiente dirección web https://www.aab.es/jornadas/iii-jornadas-t%C3%A9cnicas-de-bibliotecas/formulario-de-inscripci%C3%B3n/, o enviando un correo electrónico dirigido a la Asociación Andaluza de Bibliotecarios (aab@aab.es) con los siguientes datos:

– Nombre y apellidos.
– DNI.
– Correo electrónico.
– Dirección postal completa.
– Teléfono.
– Centro de trabajo (opcional).
– Modalidad: presencial/semi-presencial.
– Lugar de asistencia: Cádiz/Almería.
– Asociado de la AAB: si/no.

Las inscripciones en la modalidad semi-presencial tienen preferencia en el cupo de participantes. Dado que el aforo es limitado, una vez cubiertas las plazas, quedará cerrado el plazo de inscripción, que será informado mediante nota informativa en la web de la AAB. Caso de enviar la solicitud y estar ya el cupo cerrado, la AAB se pondrá en contacto con el interesado a bien de informarle que su solicitud queda en lista de espera.

### *Precios de matricula*

- *Modalidad presencial:* gratuito (certificación de 7 horas de asistencia).
- *Modalidad semi-presencial:* 10 euros (certificación de 20 horas de aprovechamiento).
- Los asociados de la AAB tendrán una cuota reducida de 5 euros.

### *Importante*

Ya que la actividad en la modalidad presencial es totalmente gratuita, y para garantizar un uso más eficiente de los recursos públicos empleados en su realización, el envío de la solicitud de inscripción conlleva el compromiso de asistencia al curso. Caso de no poder asistir a la actividad una vez admitido, deberá comunicarlo a la organización con al menos siete días de antelación, para que esa plaza sea cubierta con otra persona interesada. De no cumplirse este requisito perderá la prioridad en la asistencia a las actividades organizadas por la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro o por la Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

La certificación en ambas modalidades de participación se realizará tanto por la Asociación Andaluza de Bibliotecarios como por la Dirección General de Innovación Cultural y del Libro.

### *Plazos de inscripción*

El plazo de envío de solicitudes de inscripción finaliza el 31 de octubre a las 14:00 horas.

Si las solicitudes han superado el número de plazas del curso, se enviará un correo electrónico a aquellas personas que han quedado excluidas.

### *Destinatarios*

Esta Jornada está destinada a:

- Personal técnico bibliotecario que presta sus servicios en cualquiera de las bibliotecas integrantes del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Personal de empresas, cooperativas o personas profesionales que prestan sus servicios en relación con el mundo bibliotecario.
- Personal técnico bibliotecario en situación de desempleo, estudiantes y personas interesadas en general.

## *Organizan*

– Asociación Andaluza de Bibliotecarios.
– Dirección General de Innovación Cultural y del Libro.

## *Programa de la actividad*

### Sesión mañana

De 09:00 a 09:30 h.: Acreditación.
De 09:30 a 10:00 h.: Inauguración.
De 10:00 a 11:30 h.: Taller experiencial: "El juego como inspiración para innovar". Ana Ordas García. Freelance. Consultoría y formación en juegos y gamificación en bibliotecas.
De 11:30 a 13:00 h.: Taller experiencial: "Makerspaces en bibliotecas municipales". Ciro Melguizo Iglesias. Biblioteca Pública Municipal de Gelves. Técnico de Juventud y Cultura del Ayuntamiento de Gelves (Sevilla).
De 13:00 a 14:30 h.: Taller experiencial: "Retorno de la inversión (ROI) en bibliotecas. Herramientas prácticas para calcular el valor económico y social de mi biblioteca". Fernando Ross García. Jefe de Sección Red de Bibliotecas. Servicio de Bibliotecas. Gobierno de Navarra.

Pausa

### Sesión tarde

De 16:30 a 18:00 h.: Tertulia. "Innovación y biblioteca: gamificación, makerspace, y retorno de la inversión". Intervienen: Ana Ordás García, Ciro Melguizo Iglesias y Fernando Ross García.
De 18:00 a 18:15 h.: Presentación de las XX Jornadas Bibliotecarias de Andalucía.
De 18:15 a 18:30 h.: Clausura.
De 18:30 a 18:45 h.: Entrega de certificados (sólo para los asistentes inscritos en la modalidad presencial).

(*) De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, se le informa que los datos de carácter personal proporcionados serán incluidos en un fichero, titularidad de la ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS, debidamente registrada en la Agencia Española de Protección de Datos y que tiene por finalidad el tratamiento administrativo de los asociados.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose a esta Asociación sita en la Calle Ollerías, 45-47; 3º D, de Málaga.

Así mismo, le comunicamos que sus datos serán tratados con la confidencialidad exigida en la normativa en materia de protección de datos y con las medidas de seguridad exigidas en la misma.

Mediante este documento se cumple con el deber de información legal exigidos en la normativa de protección de datos.

# INFORMACIÓN CURRICULAR DE LOS PONENTES

## *Ana Ordás García*

Ana Ordás, con amplia experiencia en gestión de proyectos de transformación digital en bibliotecas, es una constante exploradora de mundos que aplicar a las Bibliotecas para darles visibilidad, lo que le ha llevado a la gamificación y al marketing online. Como freelance, organiza cursos y experiencias inmersivas basadas en los juegos como una forma de utilizar el pensamiento lúdico para la puesta en marcha de nuevos servicios y mejora de procesos en bibliotecas. También colabora con "A la luz de una bombilla", empresa especializada en el diseño de experiencias gamificadas, aprendizaje basado en juego y storytelling. En el ámbito del marketing online, gestiona la comunicación digital de perfiles del sector de la Información y Documentación.

## *Ciro Melguizo Iglesias*

Es Licenciado en Biblioteconomía y Documentación, Licenciado en Comunicación Audiovisual y Master Universitario en Información Científica por la Universidad de Granada.

Desde el 2012 es responsable de la Biblioteca Pública Municipal de Gelves y de las áreas de juventud y cultura del Ayuntamiento de Gelves. Anteriormente realizó trabajos de catalogación y digitalización en el departamento de Fondo Antiguo de La Universidad de Sevilla y la gestión de fondos documentales en archivos del Ministerio de Defensa.

Dentro de su formación encontramos diversos cursos de gestión documental, planificación y calidad, patrimonio, producción audiovisual y nuevas tecnologías.

Ha participado como ponente en diferentes encuentros y congresos sobre juventud, medio ambiente y cultura, el último sobre makerspaces en el encuentro provincial de Bibliotecas de Sevilla, el pasado año 2017.

Desde la biblioteca y el área de juventud y cultura ha desarrollado el programa Creatividad hacia el Emprendimiento, con la participación de la Diputación de Sevilla, que después de dos ediciones ha dado lugar a la implantación de un makerspace en la biblioteca municipal, proyecto denominado Espacio Creativo. Para la nueva temporada el proyecto contará con la colaboración de varios municipios del Aljarafe, para desarrollar una red de makerspaces cooperativos: el Espacio Creativo Aljarafe. Compartiendo los recursos del makerspace, también se ha presentado, al Instituto Andaluz de la Juventud, el proyecto Wereable Lab que contará con diferentes actividades orientadas a la creación de wearables (objetos que los puedan llevarse puestos) de corte tecnológico, utilizando la impresión 3D, la programación, el diseño por ordenador y la electrónica, acercando la tecnología a todos los públicos.

## *Fernando Ross García*

Diplomado en Biblioteconomía y Licenciado en Documentación, ha desarrollado su labor profesional en bibliotecas universitarias y públicas de La Rioja y Navarra. En el año 2007 se incorporó al Servicio de Bibliotecas del Gobierno de Navarra como técnico bibliotecario y, desde el año 2016 ocupa la Jefatura de Sección de la Red de Bibliotecas. Miembro del grupo de trabajo que elaboró el estudio "El valor de las bibliotecas" publicado en el año 2016, desarrolló la calculadora que, a partir de la metodología y datos del estudio citado, permite a usuarios y bibliotecarios conocer el valor económico de los servicios que presta su biblioteca.

*¿Quieres leer sobre*
*Biblioteconomía de una manera*
*cercana y fácil de entender?*
*¿Leer a los mejores*
*profesionales del sector?*

Biblioteconomía en España

Www.desideratаonline.com

# Noticias FESABID

## Elecciones a cargos de la Junta Directiva de FESABID 2018-2020

*Candidatura:* Sensibilizar- Innovar- Transformar.

*Objetivo Global:* fortalecer y renovar la presencia de FESABID en la sociedad, para beneficio de la profesión y del sector de la gestión de la información

Candidatura formada por:

– *Presidencia:* Col.legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (COBDCV). Alicia Sellés.
– *Secretaría:* Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC) Juan Manuel Bernardo.
– *Tesorería:* Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC) Patricia Russo.
– *Vocalías:*
  • Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB). Antonio Tomás Bustamante.
  • Asociación Profesional de Especialistas en Información (APEI). Ana Bernardo.
  • Asociación Vasca de Profesionales de Archivos Bibliotecas y Centros de Documentación (ALDEE). Fernando Juárez.

### PROPUESTA DE TRABAJO

Tras el trabajo realizado por FESABID en los últimos años y, fundamentalmente, después del desarrollo de las actividades de la iniciativa F3-BSLA, la propuesta de acción de nuestra candidatura para esta nueva etapa de FESABID, más allá de actividades concretas, es presentar una visión global que esté presente en la estrategia de la Federación y que nos facilite la consecución de los objetivos fijados. Esta visión se concreta en tres ideas transversales que subyacen en todas las líneas de acción de FESABID y que son las siguientes:

– SENSIBILIZACIÓN=ADVOCACY/LOBBY? Consideramos que FESABID ha de ampliar sus acciones de sensibilización y, por tanto, articular una infraestructura y unos medios de acción(mucho más amplia que los miembros de su Junta Directiva y la gerencia de la Federación) a todos los niveles. Estas acciones

hacen referencia, tanto a las líneas de trabajo propias de la federación como a su alienación/vertebración con las acciones emprendidas por las federaciones internacionales de las que FESABID es miembro y en las que participa directamente en sus órganos de gobierno (IFLA/EBLIDA).

– SECTOR? Hay algunos aspectos en los que consideramos que FESABID debe trabajar para llegar a representar TOTALMENTE al sector. Por un lado, reanudar los contactos para la unión/ integración con ANABAD; por otro lado, revisar la relación con la universidad, que puede ser a través de la Red de Centros y Departamentos Universitarios Españoles de Información y Documentación (RUID); y finalmente, intentar incorporar a FESABID a todas las asociaciones profesionales que aún no están representadas en la Federación.

– NUEVAS FORMAS DE TRABAJO entre FESABID y sus miembros? Como resultado del trabajo conjunto llevado a cabo en los dos talleres de F3-BSLA realizados en 2017 y de las propuestas formuladas en estos, se desprende la necesidad de que las Asociaciones/Colegios trabajen coordinadamente con FESABID y con objetivos comunes derivados de las propuestas de las asociaciones y colegios. Esta coordinación sería la fórmula para oír la voz de los asosociados que representan, con sus variantes: perfil profesional, área de conocimiento, cobertura geográfica,etc.

Bajo estas tres ideas principales, las propuestas para esta nueva etapa se concretarían inicialmente en las siguientes líneas de acción:

1. Apertura de nuevas relaciones institucionales, y mantenimiento y consolidación de las actividades de representación institucional ya existentes.

   a) Representación en organismos y foros a nivel estatal: Consejo de Cooperación Bibliotecaria (CCB), Observatorio de la Lectura y el Libro, LIBER, Feria del Libro de Madrid, etc.).
   b) Ampliar la interlocución y líneas de trabajo con la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria (MECD), con la Biblioteca Nacional de España y con las instituciones más representativas del sector.
   c) Ampliar la visibillidad del sector en instituciones españolas y grupos parlamentarios e iniciar relaciones con ellos (agenda digital, investigación, comisiones en el parlamento,etc.).
   d) Representación y actividades en el ámbito profesional internacional : EBLIDA, IFLA y CIA, tanto mediante la participación en sus órganos de gobierno como en los grupos de trabajo/secciones. En esta línea, consideramos que debemos mejorar los mecanismos para facilitar que la información y actividades que se desarrollan en ellos trasciendan más allá de la Junta directiva de FESABID y que lleguen a las asociaciones y al sector en España.

2. Consolidar las líneas de trabajo actuales y dinamizarlas en los siguientes ámbitos:

   a) Clúster FESABID.
   b) Grupos de Trabajo de FESABID: Bibliotecas y Propiedad Intelectual (BPI)
   c) SECTOR: Renovar y reactivar la Comisión para la integración con ANABAD.
   d) Talleres F3-BSLA.
   e) Proyectos con las asociaciones en el marco "Actividades conjuntas FESABID.
   f) Asociaciones/Colegios.
   g) Jornadas Españolas de Información y Documentación.

3. Ampliar los grupos de trabajo de FESABID y abrir las nuevas líneas de acción resultantes del taller BSLA, garantizando la coordinación y el trabajo conjunto de los miembros de FESABID:

   a) Nuevos Roles. FESABID ha de trabajar en torno al Acceso Significativo a la información y se plantea la preparación de un informe/ argumentario que facilite las acciones de sensibilización en este ámbito a todos los niveles.
   b) Sector privado/empresas. Realizar un estudio de las características del sector privado contando con la participación de las empresas del Clúster y de las asociaciones/colegios. Iniciar los trabajos y acciones necesarias orientadas a la consecución de convenio colectivo para el sector.
   c) Formación. Abrir conversaciones y espacios de debate para intentar reorientar la capacitación de los profesionales (formación universitaria, especialización, etc.) y adecuarla a la realidad laboral y profesional. Para ello, se propone potenciar la relación y actividad en los grupos Perfiles Profesionales y formación del CCB y la participación o el acercamiento a la RUID.
   d) Defensa. Trabajo conjunto de asociaciones para la creación de un repositorio de modelos de recursos, alegaciones y solicitudes empleadas por las asociaciones para reclamar convocatorias de plazas o contratos y la generación del mapa de situación de la profesión de cada comunidad para unir esfuerzos en la asistencia jurídica a las asociaciones. Esta propuesta reorientaría las líneas de trabajo del GT de identidad profesional, ya existente que fue el germen del estudio del consumo de información y de las propuestas de F3-BSLA.
   e) Comunicación. Vinculado a la defensa de la profesión y a la actividad de FESABID, se propone trabajar en la mejora de la comunicación con la sociedad, con el sector y con las asociaciones y colegios miembros de FESABID.

* * *

# Plan de Acción 2018

Se presenta un Plan de acción general que pueda enmarcarse en el Plan Estratégico de FESABID 2018-2020 y cuyo desarrollo se llevará a cabo por la Junta Directiva de la Federación que resulte elegida en las elecciones que se celebrarán el próximo mes de abril y deberá ser aprobado por la Asamblea de FESABID.

## ACTIVIDAD NACIONAL

### *Fortalecimiento del sector profesional nacional*

#### Línea 1. 1. Apoyo a las actividades de las asociaciones y colegios profesionales de FESABID

*Acciones:*

- Convocatoria de ayudas a proyectos: en los que la innovación sea el elemento clave en la definición y gestación de los proyectos:
  - Acciones para la promoción de nuevos perfiles profesionales, especificando iniciativas, metodología utilizada para su puesta en marcha y resultados obtenidos.
  - Estudios cuantitativos y cualitativos sobre bibliotecas, archivos, centros de documentación o museos: proyectos, servicios, actividades, usuarios, aplicación de nuevas tecnologías, personal, iniciativas, etc.
  - Acciones para promover colaboraciones entre asociaciones.
  - Proyectos de claro carácter innovador o de buenas prácticas que puedan tener repercusiones objetivamente medibles en su área de actuación.

#### Línea 1. 2. Apoyo a la formación impartida por las Asociaciones y Colegios profesionales de FESABID.

*Acciones:*

- Nuevas propuestas de formación para Iberbibliotecas, si se solicitaran.

#### Línea 1.3. Creación de nuevos grupos de trabajo y fortalecimiento de los ya existentes

*Acciones:*

- Elaboración los planes de trabajo de los grupos surgidos del BSLA-F3 de 2017:
  - Nuevos Roles profesionales.
  - Sector privado/Empresas.

  - Formación.
  - Defensa de la profesión.
- Elaboración de los planes de trabajo de los grupos:
  - BPI (Bibliotecas y Propiedad Intelectual).
  - Posicionamiento profesional.

### Línea 1. 4. Advocacy desde FESABID/IFLA al sector bibliotecario

*Acciones:*

Se llevarán a cabo en dos niveles:

- Trabajando con el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (MAEC) para conseguir que las bibliotecas estén en la iniciativa nacional para la consecución de los objetivos de la Agenda 2030.
- Desde el grupo de trabajo estratégico "Bibliotecas y Agenda 2030"del Consejo de Cooperación Bibliotecaria (CCB), trabajando una propuesta para la creación de una estrategia nacional de información y bibliotecas que contribuya a la consecución de las metas y objetivos del plan nacional de desarrollo y que cuente con el consenso político y el acuerdo de prioridades en los que converjan los planes y estrategias de las CCAA.

### Línea 1. 5. Clúster FESABID

Incrementar la participación de empresas y organizaciones en el Clúster FESABID

*Acciones:*

- Organización de la tercera edición del Clúster en Acción.

## *Representación Profesional. Mantener y reforzar la representación en las organizaciones nacionales*

### Línea 2.1. Presencia en organizaciones nacionales

Consejo de Cooperación Bibliotecaria.

*Acciones:*

- Asistencia a la reunión del Pleno del Consejo. Valencia, 19-20 de febrero de 2018:
- Representación en los grupos de trabajo:
  - GT Bibliotecas y Agenda 2030, coordinado por FESABID.
  - GT de Perfiles Profesionales.
  - GT Programa de Formación.

### *Visibilidad*

Transformar la imagen de la profesión, establecer su relación e integración con el resto de profesiones, su capacidad de transferencia, de liderazgo/capacidad estratégica, y su prestigio e influencia en la sociedad actual.

– Participación en las actividades de la Feria del Libro de Madrid.
– Actividad en LIBER 2018.
– Celebración del 30 aniversario de FESABID.

## ACTIVIDAD INTERNACIONAL

### *Presencia en organizaciones internacionales*

#### IFLA

*Acciones:*

– Organización del President's Meeting de la IFLA en Barcelona.
– Asistencia al IFLA World Library and Information Congress: 84th IFLA General Conference and Assembly . Kuala Lumpur (Malasia), 24-30 de agosto de 2018.
– Asistencia a las reuniones de la Junta de Gobierno de la IFLA (abril y diciembre).

#### EBLIDA

*Acciones:*

• Asistencia a las reuniones del Comité Executivo de EBLIDA.
  – Primera reunión del EC en Sofía (Bulgaria), 24-27 de febrero de 2018.
  – Asistencia al 26th EBLIDA Annual Council Meeting & EBLIDA.
  – NAPLE Conference. Estrasburgo (Francia), 30 y 31 de mayo de 2018.
  – Segunda reunión del EC de EBLIDA (pendiente de confirmar lugar y fecha).

* * *

# Nueva Junta Directiva de FESABID

El pasado 27 de abril, en el marco de la Asamblea General Ordinaria de la Federación, se celebraron elecciones para la renovación de cargos de la Junta Directiva de FESABID para el periodo 2018-2020.

Con el apoyo unánime de la Asamblea, fue elegida la candidatura: "Sensibilizar-Innovar-Transformar", formada por:

*Presidencia:* Col.legi Oficial de Bibliotecaris i Documentalistes de la Comunitat Valenciana (COBDCV). Alicia Sellés Carot.
*Secretaría:* Sociedad Española de Documentación e Información (SEDIC). Juan Manuel Bernardo Nieto.
*Tesorería:* Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC). Patricia Russo.
*Vocalías:*
- Asociación Andaluza de Bibliotecarios (AAB). Antonio Tomás Bustamante Rodríguez.
- Artxibozain, Liburuzain eta Dokumentazainen Euskal Elkartea (ALDEE). Fernando Juárez Urquijo.
- Asociación Profesional de Especialistas en Información (APEI). Ana Bernardo Suárez.

La nueva Junta Directiva agradece a la directiva anterior su trabajo y su implicación profesional y personal por el colectivo profesional.

iPad
09:45 pm
Jornadas
Asociacionismo
Publicaciones
Asesoramiento
TIC
Formación
¡ASÓCIATE!
Nuestro compromiso, los profesionales
Asociación Andaluza
de Bibliotecarios
C/ Ollerías 45-47, 3º D; 29012 Málaga; Tlf y Fax: 952 213 188; www.aab.es; aab@aab.es
Síguenos en