



COLABORACIONES

Comunicaciones presentadas en las
XXII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

Experiencia del Programa de Empleo y Formación (PEF) de “Prestación de Servicios en Archivos y Bibliotecas” en el municipio de Tomares

BEATRIZ COBACHO GONZÁLEZ
Biblioteca Pública Municipal de Tomares

LUZ MARINA RISOTO RUIZ
Docente del PEF en el Ayuntamiento de Tomares

LORETO ZAMBRANO RAMÍREZ
Directora del PEF en el Ayuntamiento de Tomares

En el año 2021 nacen los programas de empleo y formación como respuesta a las nuevas necesidades del mercado laboral. Se muestra la experiencia del Programa de Empleo y Formación de “Prestación de Servicios en Archivos y Bibliotecas” llevada a cabo en el municipio de Tomares (Sevilla) entre octubre de 2023 y octubre de 2024 en el que han participado 12 mujeres mayores de 45 años y en el que se ha combinado la teoría conducente al certificado de profesionalidad de Prestación de Servicios Bibliotecarios y las prácticas en la Biblioteca Pública Municipal “José María Delgado Buiza” de la localidad, pionero en este ámbito en la provincia de Sevilla.

Palabras clave: empleo, formación, certificado de profesionalidad, bibliotecas, Ayuntamiento de Tomares.

**EMPLOYMENT AND TRAINING PROGRAM HANDS-ON EXPERIENCE
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS” IN TOMARES
(SEVILLE)**

Abstract: In 2021, employment and training programs were born in response to the new needs of the labor market. Here it is displayed the acquired knowledge of



the employment training program “Provision of Services in Archives and Libraries”. Said program took place in the town of Tomares (Seville) from October 2023 to October 2024, featuring 12 women of 45 years or older. The formation process combined the theory training sessions required for the proficiency certificate in “Provision of library services”, as well as on- site internships in the local public library “José María Delgado Buiza”.

Keywords: employment, training, proficiency certificate, libraries, Tomares.

¿QUÉ ES UN PROGRAMA DE EMPLEO Y FORMACIÓN?

La configuración de la formación para el empleo ha cambiado en años recientes. A partir del año 2021 surgen los llamados Programas de Empleo y Formación sustituyendo a los antiguos talleres de empleo. Dichos programas tienen como finalidad la puesta en marcha de iniciativas de formación en alternancia con la práctica profesional, que respondan a las necesidades del mercado en ocupaciones de utilidad pública o de interés general y social. Están muy relacionados con los certificados de profesionalidad que permiten alcanzar una titulación reconocida oficialmente y que demuestran la experiencia en determinado desempeño profesional o los conocimientos en determinada ocupación.

Los programas de empleo y formación están dirigidos a desempleados, en la mayoría de los casos de determinados colectivos que tienen más dificultades de acceso al empleo, generalmente jóvenes menores de 30 años y desempleados mayores de 45 años.

En Andalucía, estos programas son financiados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social, la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía y los propios ayuntamientos o entidades públicas sin ánimo de lucro; en nuestro caso, el Ayuntamiento de Tomares.

Los programas suelen tener la duración de un año y en ellos se compagina la teoría con la práctica profesional. Durante este tiempo los alumnos cobran como máximo el salario mínimo interprofesional.

NUESTRO PROGRAMA

Tomares es un pueblo del Aljarafe sevillano con una población de 25.374 habitantes (2023). En el año 2022 el Ayuntamiento, a través de su Agencia de Desarrollo Local, solicitó el programa “Prestación de servicios en archivos y bibliotecas”. La inquietud de solicitar este programa nació de la creencia en la corporación local de las bibliotecas como vertebradores de la vida cultural de un municipio y de que el personal que trabaja en ellas debe contar con formación específica para desempeñar

estos puestos. La mayoría del personal que trabaja en la biblioteca de la localidad no tenía formación específica, sino exclusivamente administrativa.

Se decidió que se optaba por un programa dirigido a desempleados mayores de 45 años. Como el certificado de profesionalidad de biblioteca es de nivel 3, las personas seleccionadas debían contar con un nivel de estudios mínimo de bachillerato o equivalente.

El programa despertó gran interés, como muestra la gran cantidad de solicitudes recibidas. Era el primer programa de esta materia que se ofertaba en la provincia de Sevilla y la temática del curso y el lugar de las prácticas resultó muy atractivo. Las solicitudes fueron gestionadas a través del Servicio Andaluz de Empleo que hizo una primera selección que fue completada por personal del ayuntamiento. Finalmente fueron escogidas doce mujeres con perfiles muy diversos (algunas ya tenían algún conocimiento previo, la mayoría no), pero con unas ganas enormes de introducirse en este nuestro mundo profesional.

Igualmente se hizo una selección para el personal. El programa ha contado con una directora, una docente, una orientadora y un administrativo. Además, era necesario tener un tutor de prácticas en el centro de trabajo.

LA PARTE TEÓRICA

El programa da comienzo el 20 de octubre de 2023. Como ya se ha señalado combina una parte teórica y otra práctica. Las primeras semanas de la formación fueron principalmente de teoría y en ellas es importante reseñar el gran entusiasmo con el que las doce alumnas iban a clase y aprendían. En el mes de diciembre, por diversas circunstancias, pasamos a la formación práctica al completo para retomar la teoría de nuevo en enero. A partir de marzo la mayor parte de la semana consistía en formación práctica para a final de septiembre ser exclusivamente de trabajo efectivo

Programa de Empleo y Formación de Prestación de Servicios en Archivos y Bibliotecas
Para mayores de 45 años

Requisitos obligatorios

- Mayor de 45 años.
- Estar inscrito/a como demandante de empleo no ocupado en el SAE.
- Cumplir los requisitos para formalizar un contrato de formación
- Cumplir **alguno** de los requisitos de acceso al certificado de profesionalidad de nivel 3:
 - Título de Bachiller o certificado acreditativo.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 3.
 - Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- Cumplir los requisitos de acceso al ciclo formativo de grado superior:
 - Título de grado medio, Técnico/a Superior o Técnico/a especialista.
 - Curso de Orientación Universitaria (COU)
 - Prueba de acceso a ciclos formativos de grado superior.
 - Curso de formación específico preparatorio para el acceso a ciclos formativos de grado superior.
 - Prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o de 45 años.
 - Haber adquirido las competencias clave necesarias.

Formación

Certificado de Profesionalidad completo de Nivel 3: **SSCB011 PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**.

Módulo formativo **MF0974** Tratamiento de datos, textos y documentación (Nivel 1).

Módulo formativo **MF0241** Información y atención al cliente / consumidor / usuario (Nivel 3).

Formación complementaria FCO001 Inserción laboral y técnicas de búsqueda de empleo (Nivel 2).

¿Cómo inscribirme?

Pide cita (presencial o telefónica) en tu OFICINA SAE: Tel. **955625695**
www.citaempleo.es
App del SAE

Debes solicitar:
Inscripción en el **Servicio 370** (Otros Programas de Formación y Empleo - Formación Dual) en tu demanda de empleo.
Comprobar que tu titulación que consta en el SAE es la requerida para este programa.

Duración

Contrato para la formación durante **12 meses** (8 horas/día en horario de mañana).
Se alternará la formación con el trabajo efectivo.
Fecha prevista de comienzo: **octubre de 2023**

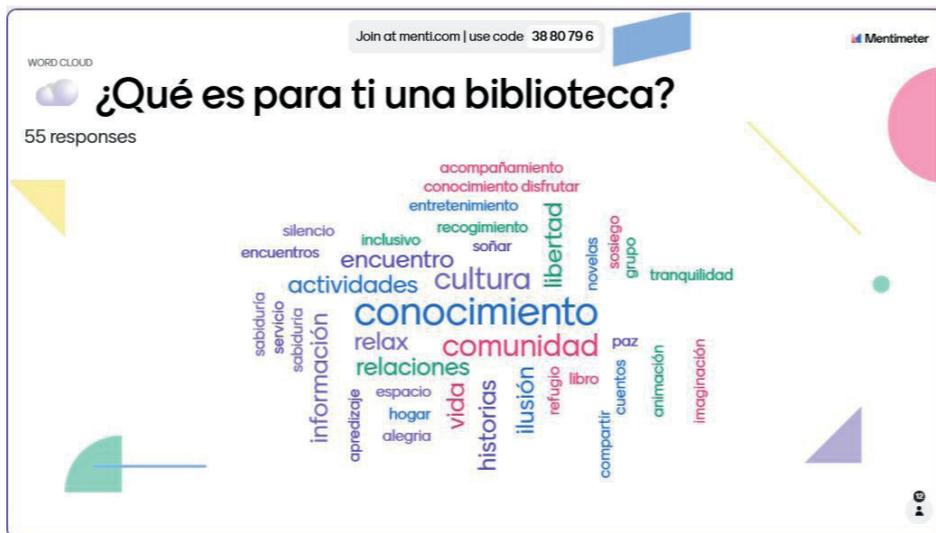
Proyecto aprobado por la Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transferencia e Innovación de Sevilla, de la Junta de Andalucía y financiado por la Administración General del Estado.

SEPE

Cartel anunciador del programa

en la biblioteca. La experiencia de poder trasladar a la práctica los conocimientos adquiridos y, al contrario, ver en la práctica lo que después ves plasmado en la teoría, ha sido muy positiva desde la percepción del alumnado y el profesorado. Uno de los primeros escollos que nos encontramos en el programa fue el tema del horario. Estos programas se plantean generalmente con horario de 8 a 15 horas y en nuestro caso creíamos importante la posibilidad de que las alumnas trabajasen por la tarde en la biblioteca. De esta manera, se conocía el trabajo de tarde en la biblioteca y además no trabajaban tantas personas a la vez en el mismo espacio, lo que a veces implicaba falta de puestos de ordenador, etc. Para posibilitar esto se hizo una modificación de contrato que lo permitía y cada semana se hacía un cuadrante con las trabajadoras disponibles para las tardes de la semana siguiente. El compromiso de las alumnas con el programa, aun cuando el horario de tarde se planteó como voluntario, ha hecho que, en la biblioteca, siempre que otra actividad no lo impidiese (salidas de formación, talleres o teoría), haya habido alguna alumna trabajando.

La teoría se ha compuesto de las unidades formativas conducentes para adquirir el certificado de profesionalidad de prestación de servicios bibliotecarios, además de otras unidades formativas de ofimática y atención al cliente y de un módulo de orientación laboral de cara a completar y mejorar la formación. También se incluyeron algunas horas de formación en archivos, pero en este caso no correspondiente a ninguna unidad formativa del catálogo profesional. La parte teórica concluyó en septiembre de 2024.



Actividad primer día de clase

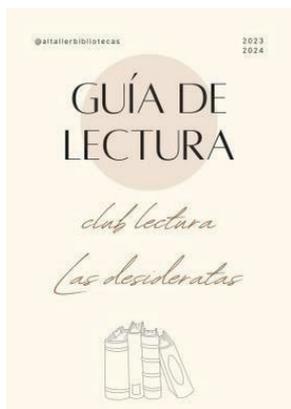
Aunque contábamos con manuales para el certificado, prácticamente los únicos que había en el mercado, consideramos que estos no se adecuaban al nivel de la formación que queríamos dar, por lo que los contenidos teóricos han sido elaborados por la docente. Muy importante en las clases ha sido contar con el apoyo de la Consejería de Cultura y Deporte al facilitarnos el acceso para las alumnas al módulo de formación de Absysnet.

Las clases se han completado con salidas para conocer diferentes bibliotecas y archivos que nos han aportado una visión complementaria y poder observar en directo las cosas que íbamos viendo en clase, además de aprender muchísimo de la práctica de otros compañeros bibliotecarios y archiveros. Hemos visitado el archivo y la biblioteca de Tomares, el archivo y la biblioteca del Parlamento de Andalucía, el Centro de Investigación y Recursos de las Artes Escénicas de Andalucía, el Archivo General de Indias y su biblioteca, la Biblioteca Infanta Elena,



Visita a la biblioteca Miguel Delibes (Dos Hermanas)

la Biblioteca Pública Municipal Miguel Delibes de Montequinto (Dos Hermanas), la Biblioteca Colombina y el Archivo Diocesano de Sevilla, el Archivo General de Andalucía y su biblioteca, la Biblioteca Felipe González, la Biblioteca Grupo Cántico de Córdoba y la Biblioteca Nacional.



Guía de lectura de nuestro club

También se creó un club de lectura en el aula, lo que ha permitido a las alumnas conocer la gestión de estos de cara a obtener los lotes, dinamización, etc. A lo largo del curso hemos leído seis libros de diferentes temáticas y géneros y hemos terminado con una sesión de recomendaciones muy interesantes.

Junto a ello hemos realizado diversos talleres para mejorar nuestra formación y como experiencia para poder implementarlos en la biblioteca como un taller de restauración y encuadernación, el taller de marcapáginas, el taller de *lettering*, etc.



Taller restauración



Taller marcapáginas

Añadido a esto, hemos contado con charlas de profesionales que nos han expuesto su experiencia como la de la directora de la biblioteca de Tomares, la del responsable de la biblioteca de Almensilla o la bibliotecaria del Archivo General de Andalucía que nos habló de cómo enfrentarse a unas oposiciones.

LA PARTE PRÁCTICA: TRABAJANDO EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOSÉ MARÍA DELGADO BUIZA DE TOMARES

Cuando nos dijeron que doce personas tenían que trabajar al mismo tiempo en la biblioteca durante casi un año, nos vimos desbordadas. ¿Cómo íbamos a lograr que doce alumnas pudieran estar físicamente en la biblioteca realizando tareas útiles? Teníamos experiencias anteriores no muy satisfactorias debido a la falta de especialización de las personas que destinan a la biblioteca por cortos plazos de tiempo. Este caso era diferente. Estas personas recibirían, previamente, una serie de conocimientos teóricos para poder ponerlos en práctica en la biblioteca. Como se ha comentado anteriormente, las alumnas, por una serie de circunstancias, empezaron las prácticas en diciembre de 2023, antes de lo previsto y con falta de conocimientos teóricos. En marzo, retomaron de nuevo las prácticas después de 5 meses de teoría y la mejora fue notable.

Pero ¿qué tareas pueden hacer y cómo organizarlas? Era muy tentadora la idea de recurrir a ChatGPT “Créame proyectos para el trabajo en una biblioteca de doce personas”. Las respuestas fueron curiosas y seguro que volveremos a esas ideas en



Ordenando estanterías y haciendo inventario

algún momento, pero la realidad era otra. Antes de crear recursos en línea o una biblioteca virtual o recopilar testimonios locales para crear repositorios había que tener en cuenta la situación de partida de la biblioteca.

La Biblioteca Municipal José María Delgado Buiza está ubicada en La Hacienda Montefuerte, un caserío bien conservado con arquitectura del siglo XVII que se organiza en torno a un patio rectangular al cual se accede por una sencilla portada con arco rebajado y cubierta de tejas con remate de almenas. El edificio se sometió a una obra de remodelación entre los años 2018 y 2020. En marzo de 2020, una vez terminadas las obras, se volvieron a traer las cajas con los libros que habían sido retiradas con motivo de la rehabilitación. Semanas antes de la inauguración llegó la pandemia y volvimos a cerrar. La biblioteca abrió meses después, con todas las limitaciones que trajo el COVID-19: libros en cuarentena que se guardaban en las taquillas, restricciones de acceso a la Sala de Consulta y a la Sala Infantil, etc. Todo esto propició muchas incidencias en la colección como libros perdidos, mal ubicados, estropeados, libros registrados mezclados con los catalogados, etc. Un escenario perfecto para tareas de mejoras. Un punto a favor.



Biblioteca Jose María Delgado Buiza

Para empezar a trabajar y fijar objetivos se concertó una reunión con la directora de la biblioteca, Isabel López Gilarte. A partir de ésta, las reuniones con la dirección de la biblioteca han sido frecuentes y han ido marcando los trabajos a realizar. Se

decidió que el trabajo de ese primer mes de diciembre consistiría en la revisión de los libros de materias. La docente del curso, Luz Marina Risoto, inculcó desde el primer momento el concepto de “sistematización en el trabajo”. Este “mantra” nos ha ayudado mucho, aunque somos conscientes de que todo no se puede sistematizar. Prácticamente para todas las tareas llevadas a cabo se seguían los mismos pasos. Sacar listados, en este caso por materias, repartirlos entre las alumnas y que cada una de ellas se centrara en los ejemplares de su relación.

Sin darnos cuenta, trabajábamos con listas de comprobación, que en un futuro normalizaremos para que el trabajo sea aún más sistemático y fácil de realizar. Estas listas de comprobación eran: localizar el ejemplar en la balda; si no estaba, comprobar que no estaba prestado o en el mueble de novedades o mal colocado; comprobar si había libros que no estaban en la lista y sí en la balda; si era así, buscar en el catálogo para ver su situación. También se dieron incidencias con los tejuelos, códigos de barras y alarmas. En una semana se acumularon muchísimos libros con incidencias, esa forma de trabajo era inviable. Se les dio a las alumnas las nociones para resolver algunas de las incidencias y cada una pudo resolver el 60 % de las mismas. Hoy en día podrían resolverlas todas.

En este punto nos dimos cuenta de que, además de la sistematización en el trabajo, era muy, pero que muy importante, confiar en las alumnas. Si bien era complicado, o más bien imposible, revisar todo lo que hacían, esperábamos que los errores fueran compensados con todo el trabajo que iba a salir adelante. Es cierto que en algún momento nos planteamos un sistema de revisión. Revisar el trabajo de doce personas era imposible sin paralizar el avance de las tareas diarias. La idea de que unas alumnas revisaran a otras podría implicar discordia y roces. Primó la confianza y el ver la implicación y las ganas de trabajar que tenían las nuevas compañeras.

No vamos a describir aquí detalladamente todo lo que se ha llevado a cabo en la biblioteca de Tomares, pero sí daremos pinceladas de lo que creemos más importante y que respondieron a las prioridades que desde la dirección de la biblioteca se marcaron: el inventario de narrativa, la organización del depósito, el traslado de libros de un segundo depósito externo a la biblioteca, el inventario de la Sala Infantil, el inventario de discos de vinilo, añadir títulos al catálogo y, por supuesto, la atención a la persona usuaria. Muchas prioridades, pero también muchos meses y, sobre todo, muchas ganas de trabajar y de implicarse de estas doce personas, con perfiles diferentes pero deseosas de aprender.

Según la teoría del Programa de empleo, en una fecha concreta las alumnas empiezan sus prácticas en el lugar de trabajo, la biblioteca, y el acompañamiento deja de ser de la docente y pasa a ser de la tutora de prácticas. En nuestro caso, fue un trabajo conjunto y muy coordinado. El desempeño se iba a realizar en la biblioteca municipal de Tomares y todo lo aprendido en la teoría tenía que volcarse en un

caso concreto, por lo que era necesaria la coordinación y comprensión entre docente y tutora. La buena relación entre la directora del programa, la docente y la tutora de prácticas facilitaron el logro de objetivos.

En cuanto a las rutinas de trabajo, se seguía un mismo patrón. A primera hora de la mañana se hacía una reunión con el grupo. Cuando se iba a iniciar una nueva tarea o proyecto, como decidimos llamarlo, se daban las pautas para el mismo, se marcaba el plazo de una semana para ver cómo evolucionaba y luego se decidía en cuánto tiempo tenía que estar acabado. Se acertaron en algunas previsiones, pero no en otras. Volvemos a comentar que la implicación del equipo hizo que muchas de las tareas que parecían impensables de realizar se llevaran a cabo. Una de ellas fue la ordenación del depósito. En las reuniones se resolvían dudas y se planteaban soluciones. Fue muy gratificante ver que, con el tiempo, eran las propias alumnas las que aportaban ideas o formas de resolver incidencias.

Los trabajos fueron muy diversos y las alumnas han podido poner en práctica todos los conocimientos adquiridos y algunos que han tenido que adquirir sobre la marcha, como el trato a la persona usuaria.

Se llevaron a cabo proyectos tediosos como la revisión de DVDs, en la que hubo que cambiar carcasas en mal estado, expurgar DVDs deteriorados, comprobar DVDs duplicados e incluir nuevos; otros gratificantes, como la señalética de la sala de consulta donde se encuentra ubicada la narrativa, la poesía, teatro, cómic y las obras de referencia; extenuantes, como la organización del depósito, y complicados, como el inventario de la Sala Infantil. Cada proyecto lo estudiábamos y coordinábamos con la dirección de la biblioteca. De todos los que planteamos al principio sólo dos no se han podido realizar por falta de tiempo.



Centro de interés

A grandes rasgos los proyectos fueron:

- Revisión de libros de materias y reubicación en la Sala de Consulta.
- Organización de los fondos multimedia.
- Señalética.
- Inventario de narrativa y reubicación de la colección.
- Ordenación de depósito.
- Inventario de la Sala Infantil y reubicación de los fondos.
- Control de publicaciones seriadas.

- Boletín de novedades.
- Traslado de libros de un depósito externo a la biblioteca.
- Inventario de discos de vinilo.
- Inventario de Fondo Local y reubicación del mismo.
- Creación de puntos de interés (feria del libro, libros de idiomas, día del cómic, Paul Auster).

Las alumnas tenían que completar su formación realizando préstamos y devoluciones, altas y bajas de carné y captura o catalogación de ejemplares (se han añadido más de 1.500 ejemplares a la biblioteca en estos meses). El módulo de extensión cultural se llevó a la práctica con las visitas escolares a la biblioteca. Hicieron un gran trabajo con actividades adecuadas a cada curso escolar, actividades que tuvieron mucho éxito entre el alumnado y los centros educativos y de la que pudieron disfrutar cerca de 1.000 escolares de entre 2 y 11 años, incluido un grupo de Erasmus de Chequia para el que se adaptó la actividad y se hizo en inglés.



Actividades con escolares

En el transcurso de las prácticas tuvimos dos obstáculos reseñables. La donación de más de 300 ejemplares que hubo que integrar en el depósito cuando se estaba realizando la organización del mismo, y la obra de un edificio anexo que nos hizo perder dos estanterías donde se ubicaba el fondo local.

De todos los proyectos llevados a cabo en el periodo de prácticas, destacaríamos uno: la organización del depósito. No era una tarea que requiriera muchos conocimientos especializados, pero sí una gran fuerza de voluntad y también fuerza física. El depósito es un almacén en el que se acumulaban cajas, fruto de la mudanza y de donaciones. No seguía ningún criterio de clasificación y físicamente era casi imposible moverse por él.

Las primeras semanas, sólo dos o, como mucho, tres alumnas se dedicaron a abrir cajas, ordenar DVDs, diferenciar entre libros de adultos e infantiles y clasificar libros por materias. Se descubrieron pequeños tesoros; entre ellos, uno de los libros de registro de la biblioteca. Las alumnas se lo tomaron como un reto, “en un mes el depósito estará organizado”. Así fue, aunque un depósito está en constante movimiento, podemos presumir de que, gracias a ellas, dejamos de tener un almacén. El resto de los proyectos también se ha llevado a cabo de forma impecable.

CONCLUSIONES

Tal y como evaluó la técnico/inspectora del programa de la Consejería de Empleo “el programa ha sido un éxito”. Podemos destacar que el trabajo en la biblioteca ha respondido con la utilidad pública y social de estos programas, lo cual ha repercutido de forma positiva en el municipio, además de en los participantes en este.

Once de las participantes obtuvieron el certificado de profesionalidad en “Prestación de Servicios bibliotecarios”. Además, gracias al programa, cuentan con una experiencia profesional como auxiliares de bibliotecas, formación y experiencia que sería de otra manera costosa o difícil de adquirir.

El trabajo constante en equipo también nos ha hecho crecer como personas, nos ha permitido abarcar tareas que quizás no hubiese sido posible de otra manera. Además, al hacerlas de forma conjunta ha fomentado el intercambio de ideas, la aportación de propuestas y el planteamiento de soluciones, lo que ha hecho la experiencia muy enriquecedora en todo momento.

El buen desarrollo del programa no hubiese sido posible sin el apoyo de muchos agentes implicados, como los técnicos de la Agencia de Desarrollo Local y otro personal del Ayuntamiento, los técnicos de la Consejería de Empleo, la colaboración de la Consejería de Cultura y Deporte y, por supuesto, el resto del personal de la biblioteca de Tomares, que en todo momento nos dieron su apoyo y trabajaron con nosotras con ilusión.

Aún es muy pronto para comprobarlo, pero estamos seguras de que la inserción en el mercado laboral de las alumnas será también un objetivo que se cumplirá por la obtención de su certificado y por la experiencia adquirida como auxiliares de biblioteca.

EXPERIENCIAS Y REFLEXIONES

“Este año me ha hecho darme cuenta de la enorme capacidad de transformación social que tiene nuestra labor y lo gratificante que eso hace nuestro trabajo. Cuando se descubre es maravilloso y lo he visto en mis alumnas y me ha hecho enamorarme aún más de mi profesión” (Luz Marina)

“Para mí, el haber participado en este programa ha sido una experiencia inigualable, pero a la vez, creo que irreplicable porque sin ellos (alumnas, docentes y personal del Ayuntamiento), no habría sido lo mismo. Siento que no podría haber tenido mejor equipo de trabajo” (Loreto)

“Como reflexión, dejar por escrito que doce desconocidas han acabado siendo doce compañeras, doce profesionales de las que nos sentimos muy orgullosas en la biblioteca. Para nosotras, el programa de empleo y formación ha sido todo un éxito en lo profesional y en lo humano” (Beatriz)

“La experiencia en el taller de empleo y formación prestación de servicios en archivos y bibliotecas ha sido muy enriquecedora. Este taller es una herramienta de la que se benefician tanto las instituciones que pueden contar con personas capacitadas que pueden mejorar la calidad del servicio, como para el desarrollo profesional de las personas que lo reciben, contribuyendo a la mejora continua de estos servicios” (Lola V.)

“Ahora que llega el final del curso, si tuviera que valorar mi experiencia, comenzaría contando todo lo nuevo que he aprendido comenzando por el vocabulario... Al mismo tiempo he descubierto una profesión nueva. Mi valoración es por tanto muy positiva” (Inma)

“Si pienso lo que ha significado para mí este año se me ocurren muchas reflexiones, pero sobre todo dos ideas principales: aprendizaje y agradecimiento. Este Programa de Empleo y Formación me ha aportado grandes beneficios. He disfrutado y aprendido mucho. He descubierto otra visión de la biblioteca y conocido mucho sobre su organización y sistema de trabajo, tanto cuestiones técnicas, como la necesidad y el desafío que supone fomentar las bibliotecas para todos, con amplia variedad de servicios y adaptadas a la sociedad en la que están inmersas. Para ello han sido útiles también las visitas a diferentes centros. En definitiva, una experiencia muy positiva y enriquecedora, tanto a nivel profesional, todo un descubrimiento y que espero sea el principio de un nuevo camino; como a nivel personal, porque la enseñanza, las vivencias y los lazos creados han sido muy importantes para mí” (Lola G.)

“Este curso de Gestión Bibliotecaria ha sido una verdadera revelación para mí. Ha sido una experiencia enriquecedora y transformadora a la vez. No solo he aprendido sobre la organización y administración de bibliotecas, sino que también ha reforzado mi pasión por el mundo archivístico-bibliotecario. Este curso no solo ha ampliado mis conocimientos técnicos, sino que también ha renovado mis ganas de seguir adelante y luchar para recuperar proyectos e ilusiones que creía imposible de realizar” (Cristina)

“Respecto al curso de auxiliar de bibliotecas mi opinión es positiva por su contenido completo y práctico. Destacando la calidad y la eficiencia de la parte

teórica-práctica, así como la profesionalidad del personal. Además, el curso ofrece una buena base para aquellos que buscan iniciarse en el campo de la biblioteconomía y es un trampolín útil para prepararse oposiciones relacionadas con el sector bibliotecario” (Fátima)

“Gracias por el curso de empleo y formación que ha superado mis expectativas. Cada día ha sido enriquecedor y me ha brindado muchas herramientas para mi desarrollo profesional” (Rosa C.)

“Todas mis formaciones anteriores han ido encaminadas al sector de la administración. Cuando tuve conocimiento de este programa: ‘prestación en bibliotecas y archivos’, me inscribí en el SAE esperando tener otras alternativas como salida profesional. Este curso me ha afianzado en mis fortalezas, ha sido una experiencia magnífica tanto a nivel profesional como personal, encontrando muchas personalidades distintas y aprendiendo de cada una de ellas. Me ha atrapado este sector, creo que en parte se debe a lo bien que ha transcurrido todo el curso, bajo mi punto de vista” (Rosa G.)

“Esta experiencia me ha dado la oportunidad de reinventarme y de volver a recordar una faceta de mí que creía totalmente olvidada. Sin lugar a dudas, ha significado el comienzo de una nueva etapa de mi vida” (Ana)

“Durante este curso, he aprendido muchísimo, especialmente con las prácticas que me permitieron aplicar y afianzar los conocimientos mediante el trabajo” (Penélope)

“Esta oportunidad de trabajo, no sólo me ha servido para conocer y disfrutar en profundidad del trabajo que se realiza dentro y desde la biblioteca, sino también, me he vuelto a dar la oportunidad de conocerme un poco más y abrirme de nuevo el placer de la lectura (olvidado en mis últimos años de vida ajetreada). He descubierto una faceta personal que desconocía: nuevos gustos por otras lecturas y disfrute de las actividades que se hacen desde una biblioteca y, sobre todo, poder contagiarlo a mi alrededor. Saber que puedes ayudar a los demás no tiene precio. Mi experiencia ha sido de diez” (María)

“Este curso me ha servido para descubrir lo que es una biblioteca, un mundo desconocido para mí. El trabajo que se realiza, la cualificación que se necesita para desarrollarlo y las múltiples áreas que cubre. El curso me ha parecido muy completo. Lo puedo resumir en que ha sido un regalo para mí. Muchas gracias” (Charo)



Visita al CIRAE

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