



ASOCIACIÓN

Sugerencias de la AAB al borrador del Reglamento del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación

El presente informe es fruto del trabajo de revisión del borrador de Reglamento del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación, que los distintos grupos de trabajo pertenecientes a la AAB han realizado, tal y como lo hemos hecho en los anteriores borradores. Como siempre, nos consta que la administración ha trabajado en este borrador y se han debatido numerosas cuestiones. La AAB considera que es muy necesario comentar los siguientes aspectos con el fin de que este Reglamento, sea realmente un texto que desarrolle la Ley, beneficie al colectivo al que pertenecemos y representamos y sobre todo cumpla con las expectativas que buscamos para dar un buen servicio al ciudadano:

CUESTIONES CONCRETAS

Sección 1ª. De los centros directivos y unidades orgánicas de la Consejería

Artículo 4. *Funciones*

- c) 3. Promoción. Se debería incorporar en el punto 9: “Creación de un catálogo único de registros de ambas redes para fomentar la colaboración y coordinación”.
- e) Tecnología. Se debería eliminar “por medio de plataforma como portales...” las wikis y esas cosas son ahora una moda y la legislación no puede incluir ejemplos porque se quedarán obsoletas. Por tanto proponemos incluir: “Creación de un sistema único de comunicación en ambas redes y miembros de las mismas según los avances tecnológicos”.

CONSEJO ANDALUZ DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN

Sección 2ª. Añadiríamos la función de Interlocutor

DELEGACIONES PROVINCIALES DE CULTURA

Seguimos pensando que se debería tener en cuenta:

Punto 2.1.4.

Se debe delimitar bien las funciones entre los dos departamentos con el objetivo de que se genere una estructura de gestión estable evitando situaciones dispares entre las distintas provincias: la existencia efectiva de uno sólo o de los dos departamentos o incluso de ninguno.

Los Servicios Provinciales Bibliotecarios quedan poco definidos, se especifican sus funciones pero no se habla de la estructura que debieran tener para poder hacer frente a la consecución de sus funciones.

Somos conocedores de que estos Servicios Provinciales (mayoritariamente) lo compone una única persona y no cuentan con un presupuesto asignado a tal efecto, Así, la función de “control y seguimiento”, ”valoración in situ”, “inspección de las bibliotecas”, que es una de las piezas fundamentales del funcionamiento de la Red, puede quedar sin efecto.

Punto 2.3. *Cumplimiento de los deberes de información*

Se puedan obtener de la forma más automatizada posible. Quedando obligada la Consejería titular de bibliotecas a publicar anualmente los datos obtenidos y dictar propuestas de mejora.

BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Seguimos proponiendo que se tenga en cuenta:

3.2.3. *Bibliotecas Municipales*

Municipios de poblaciones de 5.001 a 10.000 habitantes.

- Disponer de al menos un punto de servicio en un local accesible con una superficie superior a 200 m² (ese espacio es mínimo).
- Estar atendido por personal profesional de bibliotecas (en los términos establecidos por la Orden de Personal, al menos 1 ayudante y un auxiliar técnico ambos a tiempo completo).
- Abrir al público al menos 30 horas semanales de las cuales 4 horas serán en horario de tarde. (debería ser al revés, al menos 20 en horario de tarde, en pueblos tan pequeños, la gente por la mañana está en el trabajo o en los centros educativos que están en otras localidades. Por la mañana hay mucha menos gente).
- Contar con una colección de fondos bibliográficos y documentales mínima de 5.000 ítems, integrada por distintos soportes, y en la que estén representados fondos de interés local, obras para público adulto, infantil y juvenil, y publicaciones periódicas. (no se especificar sino el porcentaje, 5000 documentos para una población de 10000h es muy poco). El número de volúmenes no está en los mínimos que establece la IFLA, de 1,5/habitante.
- Disponer de al menos dos puestos de servicio público de acceso o conexión a Internet. (es muy poco, en muchos centros hay hasta lista de espera. Las poblaciones pequeñas, la mayoría rurales es donde tendrían que haber más ordenadores, ya que la gente tiene menos recursos).
- Para poblaciones de menos de 1.000 habitantes (y resto de pequeñas poblaciones).

- Prestar el servicio de lectura pública mediante un punto de servicio móvil o punto de servicio fijo que puede ser de uso polivalente. (No se indica si ese servicio móvil lo aporta la consejería de cultura/btca provincial o el municipio).
- No aparece la figura del director del servicio en la descripción.
- Debería incluir el ofrecer a usuarios el catálogo informatizado de sus fondos.
- Sólo 1 puesto de trabajo informatizado es insuficiente si trabajan dos personas.
- 2 puestos de Internet para usuarios es insuficiente.
- No aparece la figura del director del servicio.
- Se debería incluir la realización de actividades de dinamización y extensión bibliotecaria, préstamo colectivo, servicios en la red como web, red social, portal de la red.

Municipios de poblaciones de 10.000 a 20.000 habitantes

- 400m² es una superficie insuficiente.
- No aparece la figura del director del servicio.
- El director de la biblioteca debe ser técnico, no auxiliar técnico.
- Fondo documental mínimo 1,5 por habitante.
- 5 puestos acceso internet insuficientes.
- Tres puestos trabajo informatizado insuficientes, al menos uno por persona.
- Incluir el préstamo colectivo, servicios en la red como web, red social, portal de la red.

Municipios de poblaciones de más de 20.000 habitantes.

- 800 m² de edificio insuficiente.
- Fondos insuficientes, debería ser 1,5/h.
- 10 puestos Internet para usuarios es escaso.

Artículo 40.5.

Establece el personal con que debe contar la biblioteca central “más el personal para los puntos de servicio equivalente a los necesarios para el tramo de población atendida”. Puesto que el artículo 40.1 establece, además de una biblioteca central, un punto de servicio por cada 20.000 habitantes más o fracción, si nos atenemos literalmente a lo expresado en el artículo 39.2 (que regula condiciones mínimas para poblaciones entre 10.001 y 20.000 habitantes) el servicio bibliotecario requeriría 1 ayudante de bibliotecas y 2 auxiliares técnicos, más 3 auxiliares técnicos en sucursales. Así, ateniéndonos a la literalidad, nos encontraríamos con una estructura en 3 niveles: biblioteca central-biblioteca central-biblioteca sucursal.

Para evitar ambigüedades en la interpretación se propone sustituir la expresión “más el personal para los puntos de servicio equivalente a los necesarios para el tramo de población atendida” por la de “más el personal para los puntos de servicio equivalente a los necesarios para el tramo de población atendida quedando referido a las sucursales para el tramo de población entre 10.001 y 20.000 habitantes”.

Capítulo V, Sección 3ª

Artículo 42. *Subredes*

En la Red de Bibliotecas Municipales podrían constituirse Subredes para bibliotecas de la misma comarca.

No poseerían cabecera de subred, y estarían representadas administrativamente por una Mancomunidad de servicios, que les ofrecería cobertura a la hora de la gestión económica de presupuestos específicos de la subred y cobertura legal.

Sus objetivos podrían ser:

- Trabajar en coordinación para mejorar los servicios ofrecidos
- Mejorar el préstamo interbibliotecario entre bibliotecas cercanas
- Elaborar proyectos comunes
- Gestionar partidas económicas propias de la Subreded.
- Compras documentales coordinadas entre los distintos centros de la Subred
- Y cuantas funciones relacionadas con la Subred puedan serles encomendadas.

En la realidad esta figura, aunque sin una cabecera de subred, se está dando entre algunas bibliotecas municipales y sería bueno que el nuevo reglamento lo recogiese para poder dar un respaldo “normativo” a un hecho que ya es realidad. Un ejemplo es la Red de Bibliotecas del Aljarafe (BIMA).

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Creemos necesario que se considere:

Punto 3.3. *Registro de bibliotecas públicas*

Se puede considerar que la Consejería realice un documento de buenas prácticas donde incluya los requisitos mínimos que cualquier biblioteca independientemente de la tipología debe adquirir para incluirse en la red.

También en este documento deberían incluirse los compromisos que las instituciones responsables de las bibliotecas deben cumplir, sobre todo en las bibliotecas especializadas, ya que hay una gran variedad de instituciones diferentes.

En la creación, se debería incluir “El registro estará disponible en la página web y portales relacionados con las redes actualizado periódicamente”

Punto 3.3.2. *Procedimiento de registro*

Se debería incluir el registro también por la vía tradicional según la ley 30/1992, recordemos que la ley de administración electrónica es un derecho no una obligación.

No hay razón para establecer que sea sólo telemático. La realidad actual es que en la propia Administración no se está funcionando todavía con gestión telemática y de hecho si el Reglamento se aplicara hoy habría que aceptar tramitaciones por la vía tradicional. Otra cosa es que se tienda a implantar la vía telemática y se impulse todo lo posible.

Se debería concretar cómo va ayudar la consejería a la inclusión de los centros en ese registro, ya que no establece la financiación, así como se debería especificar cuándo se va a establecer el inicio del registro.

3.3.2.3. *Resolución definitiva*

Las bibliotecas públicas que no cumplan... mejor incorporar “las bibliotecas que quieran incorporarse a la red...” de esta forma se incluirían todas las tipologías.

REGISTRO CON MENCIÓN DE CALIDAD

3.3.2.7. *Mejora de la calidad de bibliotecas registradas*

La Consejería debe emitir un Decreto donde desarrolle las características que deben tener las bibliotecas para acceder al tipo de registro y calidad.

Existe un decreto para los centros deportivos en la Consejería de Deporte y es de gran ayuda, ya que las subvenciones y ayudas se registran en función de la calidad. De esta forma todos los centros se esfuerzan.

El sistema de premios y reconocimientos debería ser más preciso, porque ésta es la razón de alcanzar unos estándares en personal, al menos, más adecuados.

En este punto, el borrador sólo hace referencia a que promoverá activamente, sin indicar cómo, económicamente, etc.

En cuanto a los niveles de calidad, en el registro de centros de calidad y registro de centro excelente, se debería incluir como registro que el centro cuente con personal cualificado, ya que se exige como requisito mínimo en el art. 45, para ser congruentes con lo que se exige.

Sección 6ª Financiación

No se establece qué aspectos debe financiar ni la obligatoriedad de que esta financiación se realice cada año.

Sección 7ª

Artículo 14. *Difusión de la información*

Se debería indicar que esta información se actualizará anualmente, de nada sirve tener un directorio si no se tiene el compromiso legal de actualizarlo periódicamente.

CAPÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE LOS CENTROS INTEGRADOS...

Derechos

- Participar en el sistema de intercambio de documentos. La Consejería debería aportar, debe aportar recursos para ello.
- Adquisición compartida. No establece de qué forma, ni quién se encarga de coordinarlo. Las bibliotecas de distintos municipios no pueden comprar nada compartido a no ser que se mancomunen.
- No se establece un mínimo de horas de formación anual por persona, debería de establecerse para cada bibliotecario un mínimo de horas de reciclaje.
- Visibilidad de actividades a través de redes. Se debería concretar cómo hacerlo y qué recursos se ofrecen.
- Participación en proyectos de alfabetización. Se debería especifica quién los dirige, como se hará el proyecto.

Deberes

- Participar en comisiones sectoriales y grupo de trabajo. Se debería especificar, al menos, en qué líneas se van a establecer.
- No se podrá exigir la entrega de datos que ya estén en la consejería. Actualmente, se cumplimentan algunos epígrafes de las estadísticas que ya están en el sistema.

ACTIVIDAD INSPECTORA

Seguimos considerando las siguientes observaciones:

8. Inspección y sanciones

Considerar la creación de la figura del Inspector en Bibliotecas y CD.

En el caso de que el resultado de la inspección conlleve una propuesta de sanción ésta debería contemplar eventualmente las infracciones previstas en la Ley 16/2003 y lo previsto en las Bases Reguladoras de subvenciones para el caso de reintegro. Además puede conllevar también el inicio del procedimiento para la pérdida del registro en su caso.

Las propuestas de mejora pueden ser un factor favorable a la hora de aplicar medidas de fomento si el centro adapta sus proyectos de mejora en este sentido (por ejemplo a la hora de realizar la valoración para la concesión de subvenciones, ayudas para la dotación de personal, etc.).

El informe favorable puede influir en las certificaciones de calidad.

Todo esto no busca establecer un sistema taxativo sino tender a la aplicación de estas medidas que en la práctica no se han venido realizando. Se trata de aprovechar el conocimiento sobre el terreno que pueden proporcionar las visitas de inspección para impulsar medidas de mejora y para responsabilizar de manera aún más efectiva a los beneficiarios de ayudas públicas.

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Para este borrador, las bibliotecas escolares, simplemente no existen. Al menos, deberían nombrarlas, aunque sólo sea para decir que se buscarán acuerdos con la Consejería competente, que se regularán con posterioridad... Es fundamental que aparezcan nombradas, aunque no se regulen, y no estén incluidas en una referencia a la ley 16/2003.

CUESTIONES GENERALES

Redes

En la lectura del documento no queda muy claro si se va a establecer una sola red de bibliotecas que integre a públicas y especializadas o serán dos las redes (una para públicas y otra para especializadas y centros de documentación). Si miramos el índice serían dos redes pero la redacción del texto puede inducir a error, ese aspecto debería quedar claro en el punto 2, antes de pasar a detallarlas.

Participación activa con otras instituciones

El papel de las diputaciones provinciales debería ser más activo en estas bibliotecas y servir de eje coordinador entre los ayuntamientos a los que la biblioteca va a dar servicio. Por otro lado, este borrador aumenta las funciones de la biblioteca supramunicipal, que en la legislación actual resulta un poco corta o nula.

Formación permanente

Considerar la posibilidad de realizar la formación con carácter anual. Se presentaría un plan de formación concreto y detallado, con cursos adecuados a las necesidades y temas candentes en la profesión. Contar con los profesionales de la propia red y con otros de reconocido prestigio en la profesión, para impartir esta formación.

Equipos para la gestión automatizada: ordenador, conexión telemática e impresoras. Incluir también equipos para digitalización.

Difusión de los fondos bibliográficos en bibliotecas especializadas y CD

Debido a la riqueza y singularidad de estos fondos (manuscritos, monografías antiguas, grabados, cartografía, fotografía, ...), sería recomendable plasmar en el reglamento practicar la difusión de los fondos, no solamente con el catálogo colectivo de referencias bibliográficas, sino también de una forma original a través de exposiciones itinerantes, virtuales, etc., conjuntas o a iniciativa individual de cada centro

ADICIONES AL BORRADOR

- Desarrollar un decreto sobre calidad.
- Difusión de los fondos bibliográficos en bibliotecas especializadas y CD.
- Plan de Formación anual.
- Mención de los modelos básicos de bibliotecas.

Un verdadero sistema bibliotecario al menos debe componer y regular de alguna manera los cuatro modelos básicos de bibliotecas: Bibliotecas Pública, Bibliotecas Universitarias, Bibliotecas Especializadas, Bibliotecas Escolares.

Elementos que no se han contemplado y deberían incluirse:

1) *Para las bibliotecas municipales se hace mención de auxiliares técnicos, ayudantes de bibliotecas y facultativo de bibliotecas, sin embargo puede quedar en una denominación vacía si no se refieren su grado ni funciones. Se propone, por tanto introducir el siguiente texto de la propuesta de orden reguladora del personal elaborada por la AAB:*

Artículo X. Clasificación del personal bibliotecario

X.1. El personal bibliotecario en las bibliotecas de uso público se estructura en dos grupos: el personal técnico bibliotecario y el personal auxiliar técnico de bibliotecas.

X2. El personal técnico bibliotecario podrá ser de nivel Superior o Facultativo de Bibliotecas, con titulación de licenciado universitario, y de nivel Medio o Ayudante de Bibliotecas, con titulación académica de diplomado universitario o equivalente.

X.3. El personal auxiliar técnico de bibliotecas es aquel que estando en posesión de, al menos, el título de Bachillerato o equivalente, posee una formación bibliotecaria básica.

Artículo Y. Funciones del personal bibliotecario

Y.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.

Y.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, 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 auxiliar a su cargo.

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.

Y.3. Corresponden al personal auxiliar técnico 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.

Artículo Z. *Dirección de las Bibliotecas de uso público*

Z.1. Los puestos de dirección y responsabilidad de las bibliotecas de uso público estarán cubiertos por personal técnico bibliotecario perteneciente a los niveles establecidos en éste artículo.

Z.2. Al frente de cada biblioteca de uso público estará el director o la directora de la biblioteca, que deberá poseer la titulación requerida para cada tipo de biblioteca, según lo establecido en los artículos 6 a 10 de la presente orden.

Z.3. En las bibliotecas filiales, las funciones de dirección pueden ser asumidas por una persona técnica auxiliar de biblioteca, bajo la supervisión de la dirección de la biblioteca local o central correspondiente.

Z.4. Además de las previstas en el artículo 11 según su categoría, corresponden al director o directora de la Biblioteca de uso público las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y gestionar los procesos técnicos y servicios que presta la biblioteca.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de Objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Representar a la biblioteca ante los responsables municipales, ante el Servicio de Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación y ante cualquier otra institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca.
- Colaborar con la Consejería responsable en materia de bibliotecas en el buen cumplimiento de las obligaciones recogidas en el convenio específico entre la comunidad y el municipio.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
- En el caso de redes bibliotecarias municipales, dirección de los centros o unidades que configuran la red.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.

2) *Se establecen unas dotaciones de personal con características determinadas según el tamaño de la población a la que atiende la biblioteca pública municipal, pero no se dispone un periodo transitorio para la adaptación ni se regula las condiciones de transición del personal bibliotecario actual a las nuevas condiciones. Por ello, se propone introducir el siguiente texto que figuraba en la propuesta de orden reguladora del personal elaborada por la AAB:*

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

El personal que actualmente ocupe plazas específicas de biblioteconomía y documentación contempladas en el artículo X.2 de este reglamento con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, que posea el grado académico exigido en cualquier disciplina y ejerza estas funciones a la publicación del presente

reglamento 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 el presente reglamento con los niveles y complementos adecuados a las titulaciones requeridas en la misma.

Segunda.

El personal que actualmente ocupe plazas de auxiliar técnico contempladas en el artículo X.3 de este reglamento, con la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo, o ejerza estas funciones a la publicación del presente reglamento y lo haya hecho durante un periodo no inferior a tres años consecutivos será considerado personal auxiliar técnico de bibliotecas a todos los efectos y estará habilitado para ocupar las plazas previstas en el presente reglamento, con los niveles y complementos adecuados a las titulaciones requeridas en la misma.

Tercera.

Los ayuntamientos y demás instituciones gestoras de bibliotecas de uso público tendrán que adecuar sus dotaciones de personal a lo dispuesto en este Reglamento en un período máximo de tres años. Durante dicho período de tres años, la Consejería de Cultura, previa consulta con las asociaciones representativas de los profesionales afectados y en coordinación con el Instituto Andaluz de Administración Pública y de las universidades con centros de Biblioteconomía y Documentación, elaborará un plan de formación destinado a las personas que actualmente desempeñen funciones de personal técnico en bibliotecas de uso público. Dicho plan tendrá como finalidad la adecuación a los nuevos puestos y, en su caso, la promoción profesional del personal de acuerdo con las funciones técnicas desempeñadas.

3) *El proyecto de Reglamento establece un Registro de Centros, pero no determina el plazo de que dispondrán los centros para su inscripción en el mismo y, en su caso, las ayudas previstas por la Consejería para que los centros cumplan con los requisitos básicos establecidos:*

La Orden de Personal es necesaria y fundamental.

Los equipos profesionales son un factor con un valor primordial en la gestión de los servicios bibliotecarios.

No olvidar, por otra parte, que el gasto en concepto de personal es el más importante que afrontan las administraciones, ya sea en el campo bibliotecario como en cualquier otro. En consecuencia, de su correcto dimensionado, adecuación a los puestos de trabajo, formación permanente y motivación dependerá el éxito del servicio bibliotecario.

Para concluir, la necesidad de una reglamentación del funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas viene motivada por la desigual y deficitaria (personal, equipamientos, estándares) situación, real, del mapa bibliotecario andaluz.

La pretensión de alcanzar un sistema de excelencia, de calidad, pasa por diseñar una red real, con estándares de cumplimiento básicos, con un sistema de reconocimiento (económico) a las que superan esos estándares básicos y una estructura administrativa que controle, apoye e inspeccione este inicio en el que nos encontramos. Para ello, la permanencia/incorporación en la Red debería ser el requisito indispensable de este apoyo administrativo.

* * *

Acta de la Comisión Directiva de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios 07.05.2011

En la ciudad de Archidona y en la Biblioteca Pública Municipal “Dr. Ricardo Conejo Ramilo”, sita en la Calle Carrera, número 1, a las once horas y treinta minutos del día siete de mayo del año dos mil once, se reúnen, previa citación la Comisión Directiva de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Antes de dar por iniciada la reunión, el Presidente comienza con un saludo de bienvenida. También añade que en mil novecientos noventa y cuatro, en las Jornadas de Huelva, se gestó el inicio de Grupo de Trabajo de Bibliotecas Públicas, y que tuvo su constitución en esta misma localidad donde hoy nos encontramos, en torno al 7 u 8 de diciembre de aquel año. De aquel acontecimiento hay un documento fotográfico tomado en la Plaza Ochavada, y que realizó Gloria Maldonado, Directora de la Biblioteca Pública Municipal de Fuengirola (Málaga).

El presidente agradece la asistencia de todos a esta reunión.

1. LECTURA Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Se lee y es aprobada el acta de la reunión anterior, correspondiente al cinco de febrero de dos mil once.

2. INFORME ECONÓMICO

El tesorero da cuenta del informe económico siguiente:

Balance de las cuentas de la aab a fecha de 05.05.2011.

Dicho informe es aprobado por unanimidad de los presentes. José Luís Sánchez agradece la labor desarrollada en la contabilidad a Tomás Bustamante y Rubén Camacho.

3. ADMISIÓN DE NUEVOS SOCIOS, Y BAJAS

Se presenta y aprueba la documentación de los nuevos candidatos:

1152. Yolanda Gómez Romero.

1153. Isabel Pérez López.

1154. Alicia Sastre Martín.

1155. Rocío González Rubio.

1156. Antonio Cañete Corripio.

Se aprueban todos hasta su ratificación en la próxima Asamblea.

Causan baja voluntaria:

0332. Vicente Moga Romero.

1085. Servicio Provincial de la Mujer, de Málaga.

1097. María José Izquierdo Sevillano.

1117. Juan Garrido Martínez.

4. FESABID 2011 Y XVI JORNADAS AAB

A. Tomás Bustamante informa sobre el programa de la AAB y de los foros sectoriales a desarrollar en las próximas Jornadas, y que el 16 de mayo es el último día para enviar las presentaciones de cada mesa. También solicita que los coordinadores de cada mesa arropen a los ponentes, para que no se sientan solos. En cuanto a la parte festiva informa que, tal y como se comentó en otra ocasión, habrá una actuación del Orfeón Universitario de Málaga y un cocktail servido en el patio del Palacio de Ferias y Congresos. También informa sobre la posibilidad de realizar unos bolígrafos especiales conmemorativos de los 30 años de la AAB, para regalárselos a los ponentes de las mesas y foros sectoriales. Dicha propuesta es aprobada. En cuanto a la cena previa a las Jornadas, se aprueba la realización de la misma, junto con la directiva de Fesabid.

5. INFORME DEL PRESIDENTE

El presidente informa que en la celebración de los 30 años de la AAB actuará el cuentacientos Pepe Pérez.

También informa que el pasado 7 de marzo se celebró una reunión del Consejo del Observatorio Andaluz de la Lectura. Las conclusiones de dicha reunión fueron que no se consiguen los resultados esperados, y que hay que involucrar a todas las consejerías en el fomento de la lectura. Propone que este tema se trate con más profundidad dentro del GTBP, teniendo en cuenta a Felisa (Bibliotecaria de Linares).

Por otro lado informa que el pasado 22 de marzo se presentaron las segundas alegaciones al borrador de los Estatutos de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales. También en el mes de marzo, el día 29, se entrevistó con Julio Neira,

Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, y con Isabel Ortega, Jefa de Servicio del Libro, Archivo y Bibliotecas. A dicha reunión también le acompañó Yolanda Muñoz Míguez.

Finalmente informa sobre un e-mail de Pilar Tossara enviado a José Luís Sánchez, sobre un proyecto de cooperación internacional de fomento de la lectura como factor de desarrollo e inclusión social. Dicha cooperación no tiene coste alguno. También está involucrado el Instituto Andaluz de las Artes y las Letras y la Biblioteca de Andalucía. Se aprueba apoyar dicho proyecto.

6. RUEGOS Y PREGUNTAS

Finalmente hay unanimidad en la felicitación a Soledad Nuevo por la reciente inauguración de las nuevas instalaciones de la Biblioteca Pública Municipal de Archidona.

No produciéndose ruegos y preguntas por parte de los presentes, se levantó la sesión siendo las catorce horas y treinta y cinco minutos, en el lugar y fecha ut supra, de todo lo cual como Secretario accidental, con el Vº Bº del Presidente, doy fe y certifico.

Vº Bº. El Presidente, Cristóbal Guerrero Salguero.

El Secretario accidental, Rubén Camacho Fernández.

* * *

Cursos de formación permanente 2010 – Asociación Andaluza de Bibliotecarios

“PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS”

(3ª Edición) (TELEFORMACIÓN)

Dirección: Antonio Tomás Bustamante Rodríguez. Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Docentes:

- Gregorio García Reche. Universidad de Málaga. Biblioteca.
- Joaquina Gomáriz López. Universidad de Málaga. Biblioteca.

Fechas: del 3 al 29 de octubre de 2011.

Número de plazas: 30.

Número de horas certificadas: 30 horas.

Contenido

La gestión actual de la biblioteca debe basarse, entre otras cuestiones, en la definición de sus objetivos, la documentación de sus procesos y el diseño de las competencias del personal.

La primera cuestión, la de establecer sus objetivos, consiste en plantear, a priori, los resultados que se pretenden conseguir con la realización de tareas o, principalmente, con la prestación de servicios y con la satisfacción esperada de sus usuarios. Ese será el punto de partida para la correcta planificación y ejecución de las acciones necesarias para conseguirlos, cuyos logros necesariamente deberán ser evaluados y contrastados con los objetivos fijados, para poder introducir las acciones correctoras si no se logran, o ampliarlos si han sido superados y las tendencias muestran una mejora continua. Las herramientas utilizadas para esta gestión por objetivos serán los planes estratégicos, los planes operativos, planes de mejora o cartas de servicio.

El propósito de la gestión por procesos es asegurar que todos los procesos de la biblioteca se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de usuarios, del personal, de la institución, de los proveedores o de la sociedad en general. Para ello, es necesario la identificación de los procesos estratégicos, de soporte y clave, desarrollándolos, especialmente éstos últimos, y definiendo los procedimientos correspondientes, todos ellos con los indicadores apropiados para evaluar su rendimiento.

Por otro lado, el Estatuto del Empleado Público (LEY 7/2007) señala la necesidad del desarrollo de las competencias y la evaluación periódica de su desempeño, para mejorar tanto la eficacia del sistema y los servicios, como los estímulos y las expectativas del personal. Es, pues, una tarea obligatoria la elaboración del catálogo de competencias que contemple tanto las de carácter genérico, como las comunes específicas y transversales, así como las técnicas propias de los bibliotecarios, definiendo sus comportamientos asociados, asignándolos a los puestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

El curso se centra en estos aspectos y se ofrecerán conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos que permitirán a los asistentes poderlos aplicar en su entorno laboral.

Módulos temáticos

1. Elementos de un sistema de gestión de calidad en una biblioteca.
2. Gestión por objetivos en bibliotecas.
3. Gestión por procesos..
4. Diseño y gestión por competencias profesionales.

Metodología

Se facilitará el acceso unos días antes del comienzo del curso, para que el alumno pueda registrarse en la plataforma virtual y familiarizarse con su funcionamiento.

El curso se compone de cuatro Módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso de forma escalonada, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente, ya que los contenidos de cada uno, así como su aplicación práctica en una biblioteca, están basados en los anteriores.

El curso tiene un enfoque eminentemente práctico, por lo que la participación es imprescindible, se pretende una interacción tutores-alumnos máxima, por lo que la intervención en los foros y otros medios será básica para la realización de este curso.

Las sesiones de formación están diseñadas para que el tiempo de dedicación diario estimado sea de 1:30 horas aproximadamente, contando con todas las actividades posibles a realizar.

El profesorado establecerá los días a la semana de tutoría online para responder a cuantas dudas o preguntas les planteen los alumnos a través del correo de la plataforma.

De igual manera la forma de trabajo en el curso será por grupos (buscando una simulación de la realidad cuando se trabaja con estos elementos de calidad), que se formarán por parte de los profesores teniendo en cuenta la afinidad de los alumnos. La mayoría de las prácticas se realizarán a través de ellos, por lo que el alumno debe estar dispuesto a la colaboración en el trabajo a través de estos grupos.

Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso *on-line*, según los criterios establecidos a tal efecto por los profesores/directores. Se establecerá un cómputo de horas a través de la plataforma virtual, siendo mínimo el haber trabajado 30 horas, para la obtención del certificado del curso.

Matrícula y admisión

La admisión se realizará por riguroso orden de ingreso y envío a la sede de la AAB (Apartado de Correos 20024. C.P. 29080 – MÁLAGA o aab@aab.es) del copia del resguardo bancario y ficha de inscripción. El coste de la matrícula será de 130 euros y de 110 euros para los socios de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. El ingreso de la matrícula debe efectuarse en la cuenta corriente de UNICAJA nº 2103 0147 32 0030000915, de la AAB. A posteriori la AAB se pondrá en contacto vía

email con todos los inscritos para facilitarles las pautas técnicas y de utilización de la plataforma de formación.

Fecha de inscripción

Hasta el 28 de septiembre de 2011.

“ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS Y SOPORTES DIGITALES”

(2ª Edición) (TELEFORMACIÓN)

Dirección: Antonio Tomás Bustamante Rodríguez. Asociación Andaluza de Bibliotecarios.

Docentes:

- Goretti Misas Gento. Universidad de Málaga. Biblioteca.
- Fernando Heredia Sánchez. Universidad de Málaga. Biblioteca.
- Gracia Guardado Navarro. Universidad de Málaga. Biblioteca.

Fechas: del 23 enero - 6 de febrero de 2012.

Número de plazas: 40.

Número de horas certificadas: 30 horas.

Contenido

El objetivo de este curso es mostrar todos los aspectos relacionados con la organización gestión y desarrollo de los recursos electrónicos en la biblioteca. En primer lugar, realizaremos una aproximación conceptual al tema que nos ocupa.

En la segunda parte nos ocuparemos de todas las cuestiones relacionadas con la integración y accesibilidad de esos recursos en la colección. Y finalmente, se ofrecerán pautas sobre cómo llevar a cabo la evaluación de este tipo de materiales.

Módulos temáticos

TEMA 1. Recursos electrónicos en la biblioteca

- Aproximación al concepto:
 - o Recursos electrónicos y biblioteca digital
 - o Ventajas e inconvenientes frente a la edición impresa
 - o La edición científica y las bibliotecas en la actualidad
- Tipología de los recursos-e.:
 - o Las revistas electrónicas: evolución, proveedores y comercialización
 - o El libro electrónico: estándares, proveedores y perspectivas
 - o Las bases de datos: evolución y perspectivas

- Gestión y desarrollo de la colección electrónica:
 - o Selección, adquisición y suscripción. El papel de los consorcios
 - o Aspectos legales y normativos: licencias y concursos de suministro
 - o Preservación y conservación
- PRÁCTICA

TEMA 2. *Gestión y acceso a los recursos electrónicos*

2.1 Descripción de recursos

- Problemática para la descripción
- Los recursos en el catálogo:
 - o Normativa y estándares
 - o Descripción bibliográfica
- Metadatos: una alternativa para la organización de recursos electrónicos
- PRÁCTICA

2.2 Herramientas para el acceso

- Gestores de recursos electrónicos
- Servidores de enlaces
- Metabuscadores
- Sistemas de gestión de acceso web
- Repositorios
- PRÁCTICA

TEMA 4. *Evaluación de la colección electrónica*

- Evaluación del uso
 - o Cualitativa
 - o Cuantitativa
- Estándares y normativa
- PRÁCTICA

Metodología

Se facilitará el acceso unos días antes del comienzo del curso, para que el alumno pueda registrarse en la plataforma virtual y familiarizarse con su funcionamiento.

El curso se compone de cuatro módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso de forma escalonada, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente.

La comunicación entre profesores y alumnos se llevará a cabo a través de los foros. Los profesores resolverán todas las dudas o preguntas relativas a cada tema en un plazo máximo de 24 h.

Evaluación

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos en función del informe de actividad de cada uno de ellos en el curso, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la “Guía del curso”.

Matrícula y admisión

La admisión se realizará por riguroso orden de ingreso y envío a la sede de la AAB (Apartado de Correos 20024. C.P. 29080 – MÁLAGA o aab@aab.es) del copia del resguardo bancario y ficha de inscripción. El coste de la matrícula será de 130 euros y de 110 euros para los socios de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. El ingreso de la matrícula debe efectuarse en la cuenta corriente de UNICAJA nº 2103 0147 32 0030000915, de la AAB. A posteriori la AAB se pondrá en contacto vía email con todos los inscritos para facilitarles las pautas técnicas y de utilización de la plataforma de formación.

Fecha de inscripción

Hasta el 18 de enero de 2012.

* * *

Damos la bienvenida a nuestra Asociación a los/as siguientes compañeros/as:

1152. Yolanda Gómez Romero.

1153. Isabel Pérez López.

1154. Alicia Sastre Martín.

1155. Rocío González Rubio.

1156. Antonio Cañete Corripio.

* * *

ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS
BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN
Apartado de correos 20024 - 29080-MÁLAGA

Apellidos

Nombre D.N.I.

Fecha de nacimiento Estado Civil

Domicilio: Calle o Plaza

Localidad Provincia Telf.

Lugar de trabajo (dirección completa)

.....

Categoría Profesional

Correo electrónico

..... de de 200

Firma

Nota: La inscripción en al A.A.B. da derecho, entre otras cosas, a recibir gratuitamente el Boletín de la Asociación.

BOLETÍN DE SUSCRIPCIÓN
(para no asociados)

Deseo recibir cada trimestre en el domicilio indicado, durante un año, el Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Apellidos

Nombre Domicilio

Nº Código Postal Ciudad

Para lo cual adjunto giro postal nº , o talón bancario nº por valor de 40 €

C.I.F.: Teléfono

Firma

Fecha

PUBLICACIONES DE LA ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS



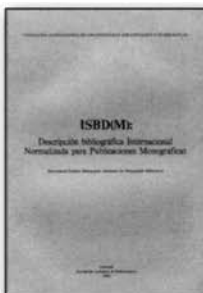
Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios

Suscripción anual 40,00 €
Números sueltos 17,00 €



La Asociación Andaluza de Bibliotecarios a través de sus documentos

15,00 €



ISBD(M): Descripción bibliográfica internacional normanlizadas para publicaciones monográficas

3,00 €



Actas de las IV Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

3,00 €



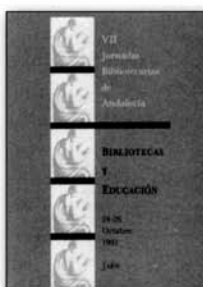
Actas de las V Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

6,00 €



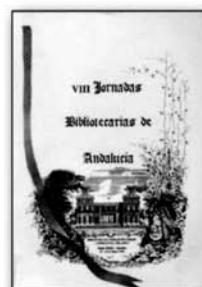
Actas de las VI Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

9,00 €



Actas de las VII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

10,00 €



Actas de las VIII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

10,00 €



Actas de las X Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

18,00 €



Actas de las XII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

20,00 €



Actas de las XIII Jornadas Bibliotecarias de Andalucía

25 €



Actas de las XIV Jornadas Bibliotecarias de Andalucía (CD ROM)

12 €



Actas de las XV Jornadas Bibliotecarias de Andalucía (DVD)

12 €

Los pedidos pueden hacerse por correo electrónico (aab@aab.es) o por teléfono al número 952 2131 88. Se enviarán contrareembolso, agregando los gastos de envío

Noticias FESABID

Resumen de datos clave FESABID'11

Participación

- 579 Inscritos al congreso
- 412 Congresistas con cuota

Feria Documat

- 33 stands vendidos
- 31 Empresas en Documat

Patrocinadores

- 1 Patrocinador preferente
- 1 Patrocinador
- 23 Patrocinadores y colaboradores

Actividades

- 65 Actividades
- 38 Sesiones científicas
- 27 Comunicaciones y experiencias
- 2 Ponencias

Satisfacción

- La valoración general de las Jornadas es de 3,8 sobre 5
- El 93,6% de los asistentes participarían en una nueva edición de las Jornadas

* * *

Noticias del CTN50

El día 10 de junio se celebró la reunión plenaria del CTN50 en la que Mar Hernández Agustí, Directora del Departamento de Proceso Técnico de la Biblioteca Nacional de España, fue elegida presidenta del Comité.

Dentro de las actividades desarrolladas en el CTN 50 en el primer semestre de 2011 destacan las siguientes:

I. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El SC1 Gestión de documentos y aplicaciones.

Actuaciones a nivel nacional

El Grupo de Trabajo de Difusión ha organizado el Seminario de Análisis “Auditores de sistemas de gestión documental; una nueva perspectiva profesional”, que ha tenido lugar en Málaga en el programa de las XII Jornadas Españolas de Documentación. FESABID 2011. El objetivo ha sido dar a conocer la serie de normas ISO 30300 y presentar la profesión de auditor como una nueva perspectiva profesional.

El grupo ha finalizado la traducción del White Paper: PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Guía “Cómo empezar” que estará disponibles próximamente.

Es importante destacar los trabajos que están llevando a cabo los grupos de traducción de las normas ISO 16175-1-3: *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments* y el grupo de las ISO 30300 Management System for Records. En relación a estas últimas, ha sido aprobada la toma en consideración como norma UNE de las ISO 30300 y 30301.

Por otro lado, han finalizado los trabajos de revisión de la norma ISO 13028:2010 Directrices para la digitalización de documentos, pasando a la fase de información pública.

Actuaciones a nivel internacional

La participación de expertos en Grupos de Trabajo Internacionales han sido las siguientes:

Participación en el TC 171 *Document management applications*

Las actividades dentro del TC 46/ SC 11 *Archives/records Management* se han centrado en:

- SC11/WG11 Risk Management for Records Systems. Se ha planteado la elaboración de dos normas, una de gestión de riesgos para las organizaciones, centrada en las ISO 30300; y otra centrada en el riesgo en las operaciones (captura, preservación, procesos documentales, etc.). Los trabajos han comenzado por la segunda norma y el SC1 ha enviado ya un primer borrador que será discutido en la próxima reunión del WG.
- SC11/WG8 y WG9-MSR. Desarrollo de MSS 30300. En los últimos meses el trabajo realizado se ha centrado en la corrección de los últimos borradores de las ISO 30300 y la ISO30301, de cara a su inminente edición.

El grupo WG8 ha comenzado a trabajar en la 30302 (guía de implementación) y el WG9 también se ha comenzado a discutir sobre hacer una norma sobre autoevaluación (30304) antes que la de certificación; y el WG9 en la 30304 sobre auditoría y evaluación.

- SC11/WG1- Metadatos. Después de la terminación de las ISO 23081-3- *Managing metadata for records-Self-Assessment method*, que se publicará en breve, se ha comenzado a trabajar en la 23081-4, sobre escenarios de implantación.
- SC11/JWG7- Digital preservation. Trabaja en la propuesta coreana de *Trusted Third Party Repository for Electronic Records*.

II. LAS BIBLIOTECAS

Grupo de trabajo “Estadísticas de bibliotecas”

La actividad internacional del grupo está centrada en el TC46/SC8. *Quality - Statistics and performance evaluation*. Actualmente, se encuentran activos tres grupos de trabajo y en todos ellos participan expertos españoles, miembros del CTN50.

Cabe destacar la reunión general del TC46 celebrada en Sydney el pasado mes de mayo, en la que se reunieron todos los grupos de trabajo.

En la reunión del grupo ISO/TC46/SC8/WG2. *International library statistics* se ha decidido continuar los trabajos de revisión sistemática de una nueva edición de las normas ISO 2789:2006. *Information and documentation-International library statistics e ISO 11620*. Information and documentation-Performance indicators for libraries, de cara a una futura publicación.

En cuanto a los trabajos del ISO/TC 46/SC 8/WG 9. *Statistics and quality issues for web archiving* que comenzaron en diciembre de 2009, su objetivo es redactar un informe técnico sobre “Estadísticas y aspectos de calidad en el archivado de la web”. Los puntos principales en los que han centrado los trabajos llevados a cabo hasta ahora, además de definir los términos pertinentes en esta materia, han sido los siguientes:

- La fijación de aspectos cuantificables a través de estadísticas, relativos tanto a la colección propiamente dicha resultante del proceso de archivado, como a su uso, preservación y los costes que conlleva
- El establecimiento de unos indicadores que permitan evaluar la calidad de todo el proceso, desde la política de la institución recolectora a la preservación de la colección, pasando por la recolección y el acceso a la misma. Dada la relativa novedad de este tipo de tareas y la falta de perspectiva histórica, el informe técnico que prepara el grupo de trabajo pretende reflejar más bien un estado de la cuestión que establecer unas pautas a seguir por las instituciones recolectoras. El objetivo es que este informe sea la base para el establecimiento futuro de unas pautas más sólidas, que podrán irse definiendo con la experiencia de las instituciones que se dediquen a estas tareas a nivel mundial.

En la reunión del grupo ISO/TC46/SC8/WG10, que está elaborando la norma ISO *Methods and procedures for assessing the impact of libraries*, se discutió, entre otros, el documento elaborado por la representante española sobre una encuesta desarrollada para evaluar el impacto de las bibliotecas universitarias.

Grupo de trabajo “Vocabularios estructurados para la Recuperación de la Información”

En el primer semestre de 2011 el grupo ha seguido avanzando el trabajo de cooperación internacional en la redacción y aprobación de la norma ISO 25964, en el TC 46/SC9/WG8.

La parte primera (ISO 25964-1), denominada *Information and documentation –Thesauri and interoperability with other vocabularies –Part 1:Thesauri for information retrieval* ha culminado el proceso de edición, mejora y votación, con la incorporación de un valioso y completo índice, y ha entrado este mes de junio en corrección de pruebas.

La segunda parte (ISO 25964-2), titulada *Information and documentation –Thesauri and interoperability with other vocabularies –Part 2: Interoperability with other vocabularies*, se encuentra en fase de comentarios y mejora. En el momento, se está prestando especial atención a la armonización con la norma ISO 860:2007, *Terminology work –Harmonization of concepts and terms*.

Se espera que al final del verano la norma internacional esté prácticamente aprobada en sus dos partes y se pueda comenzar su traducción y adaptación a norma UNE.

III. OTRAS LÍNEAS DE TRABAJO

V. PUBLICACIONES

a) Proyectos nacionales

Toma en consideración de los proyectos:

PNE-ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Parte 1: Generalidades y definición de principios.
PNE-ISO 16175-2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Parte 2: Guías y requisitos funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
PNE-ISO 16175-3	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficinas. Parte 3: Guías y requisitos funcionales para documentos en sistemas de negocio

PNE-ISO 25964-1	Información y documentación. Tesauros e interoperabilidad con otros vocabularios. Parte 1: Tesauros y recuperación de la información.
PNE-ISO 30300	Información y documentación. Sistema de gestión de documentos. Fundamentos y vocabulario.
PNE-ISO 30301	Información y documentación. Sistema de gestión de documentos. Requisitos.
PNE-ISO/TR 13028	Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

b) Adopciones de normas ISO

La Secretaría informa de las dos normas UNE publicadas en el periodo transcurrido desde el anterior Plenario:

- UNE-ISO 22310:2010: Información y documentación. Directrices para los redactores de normas para el establecimiento de los requisitos de la gestión de documentos en las normas. 15/12/2010.
- UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales. 05/01/2011.

VII. PLAN DE ACCIÓN 2011

Adopción como normas nacionales de las normas

La intención tanto del CTN 50 como de su subcomité 1 es la edición de los proyectos que en la actualidad se encuentran en tramitación.

ANEXO A

Proyectos internacionales en curso

TC 46 - Information and documentation

TC 46/SC 4 - Technical interoperability

ISO/FDIS 15511

Information and documentation –International standard identifier for libraries and related organizations (ISIL)

ISO/AWI 21127

Information and documentation –A reference ontology for the interchange of cultural heritage information

TC 46/SC 8 - Quality - Statistics and performance evaluation

ISO/PRF TR 11219

Information and documentation –Qualitative conditions and basic statistics for library buildings –Space, function and design

ISO/AWI 11620

Information and documentation –Library performance indicators

ISO/NP TR 14873

Information and documentation –Statistics and quality issues for web archiving

ISO/AWI 16439

Methods and procedures for assessing the impact of libraries

ISO/AWI TR 19934

Information and documentation –Statistics for the use of electronic library services

TC 46/SC 9 - Identification and description

ISO/AWI 17316

Information and documentation –International standard document link

ISO 25964-1

Information and documentation –Thesauri and interoperability with other vocabularies –Part 1: Thesauri for information retrieval

ISO/CD 25964-2

Information and documentation –Thesauri and interoperability with other vocabularies –Part 2: Interoperability with other vocabularies

ISO 26324

Information and documentation –Digital object identifier system

ISO/DIS 27729

Information and documentation –International standard name identifier (ISNI)

ISO/FDIS 27730

Information and documentation –International standard collection identifier (ISCI)

TC 46/SC 11 - Archives/records management

ISO/DIS 13008

Information and documentation –Digital records conversion and migration process

ISO/DTR 17068

Information and documentation –Records Management –The Trusted Third Party Repository for Digital Records

ISO/PRF TR 23081-3
Information and documentation –Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method

ISO/FDIS 30300
Information and documentation –Management systems for records -- Fundamentals and vocabulary

ISO/FDIS 30301
Information and documentation –Management systems for records –Requirements

TC 171 - Document management applications

TC 171/SC 2 - Application issues

ISO/DTS 12032
Document imaging –Statistical sampling for document images

ISO/DIS 14289-1
Document management applications –Electronic document file format enhancement for accessibility –Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)

ISO/DIS 14739-1
Document management –3D use of Product Representation Compact (PRC) format –Part 1: PRC 10001

ISO/NP 19005-1
Document management –Electronic document file format for long-term preservation –Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)

ISO/DIS 19005-3
Document management –Electronic document file format for long-term preservation –Part 3: Use of ISO 32000-1 with support for embedded files (PDF/A-3)

ISO/CD 32000-2
Document management –Portable document format –Part 2: PDF 2.0

TC 171/SC 3 - General issues

ISO/DIS 12651-1
Electronic document management –Vocabulary –Part 1: Electronic document imaging

ISO/CD 12651-2
Electronic imaging –Vocabulary –Part 2: Document workflow

ISO/DIS 14641-1
Electronic document management –Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents –Part 1: Specification

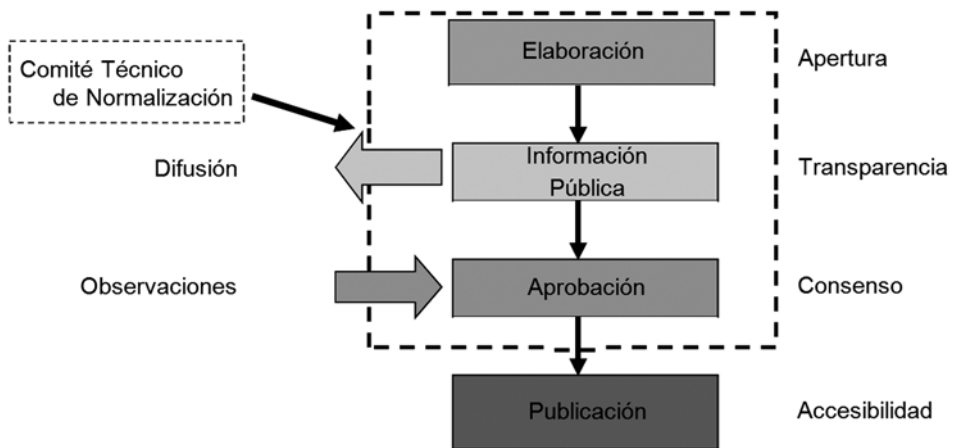
ISO/NP 14641-2

Electronic document management –Design and operation of an information system for the preservation of electronic documents –Part 2: Trusted time stamp

ANEXO B

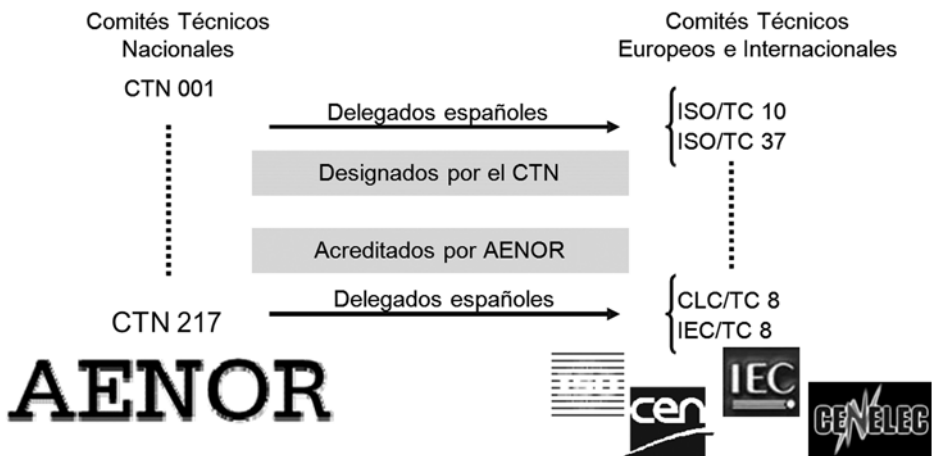
Fases de elaboración de Normas nacionales e internacionales ISO Conceptos básicos y generales

Cómo se elabora una norma



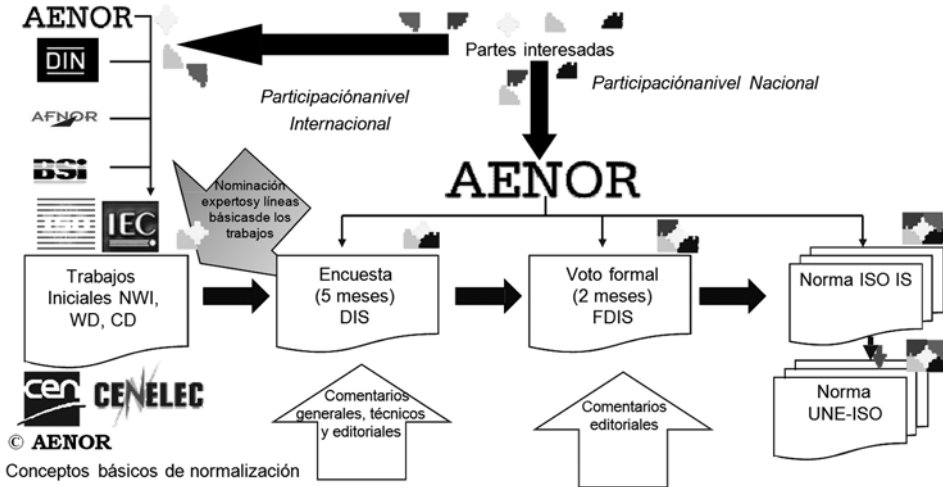
© AENOR Conceptos básicos de normalización

¿Cómo?



© AENOR Conceptos básicos de normalización

¿Cómo?



¿Cómo?

Adopción de normas europeas e internacionales como normas nacionales en castellano



* * *

Noticias y actividades FESABID marzo 2011

ACTIVIDAD NACIONAL

Como en ediciones anteriores, la Federación de Gremios de Editores de España ha ofrecido a FESABID su participación en LIBER 2011. FESABID organizará una mesa redonda sobre el estado actual del libro electrónico en España y en otros países. Contará con la participación de un ponente y una “fila cero” con presencia de editores, librerías, profesionales y usuarios.

La edición de LIBER 2011 tendrá lugar en Madrid y FESABID solicitará a la FGEE invitación para todos los presidentes de las Asociaciones miembro.

Más información en: <http://www.ifema.es/ferias/liber/default.html>

ACTIVIDAD INTERNACIONAL

Bajo el lema “Bibliotecas que trascienden para todos: Integración, Innovación e Información para todos”, se celebra este año el 77 Congreso y Asamblea anual de IFLA que tendrán lugar los días 13 a 18 de agosto de 2011 en San Juan de Puerto Rico.

La información en español relativa al Congreso, cuya traducción está financiada por FESABID, está disponible en:

<http://www.ifla.org/files/hq/annual-conference/ifla77/final-announcement-es.pdf>

FESABID votará a los siguientes nominados en las elecciones de IFLA:

- Presidente electo: Jesús Lau (México)
- Governig Board: XXXXXXXXXX
- Academic and Research Libraries: Andreas Degkwitz (Alemania)
- Management and Marketing Sections: José M^a Ortiz Marchante (España)
- MLAS: Marian Koren (Holanda), Gerald Leitner (Austria) y Margarita Taladriz (España)

En la reunión del Comité ejecutivo de EBLIDA que tuvo lugar en Florencia los días 17 y 18 de marzo. Glòria Pérez-Salmerón, representante, de FESABID, ha sido elegida vicepresidenta de EBLIDA.

Más información sobre la actividad de EBLIDA en:

<http://www.eblida.org/uploads/eblida/1/1302189365.pdf>

GRUPOS DE TRABAJO

El CTN50/SC1 Gestión de Documentos y aplicaciones de AENOR ha organizado el seminario de análisis “Auditores de sistemas de gestión documental”, con el objetivo de dar a conocer la serie de normas ISO 30300 Management Systems for Records, y presentar la profesión auditora como una nueva perspectiva profesional.

El programa está disponible en: <http://www.fesabid.org/malaga2011/auditores-de-sistemas-de-gestion-documental-una-nueva-perspectiva-profesional>

XII JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN

Ingrid Parent, Presidenta electa de IFLA 2009-2011 y próxima Presidenta ha confirmado su presencia en FESABID 2011 y realizará la ponencia inaugural de las Jornadas.

MÁS INFORMACIÓN

Según acuerdo de la Asamblea de FESABID celebrada el día de 13 de marzo de 2010, la Asamblea General Ordinaria de 2011 se celebrará en el marco de las XII Jornadas Españolas de Documentación (Málaga, 25-27 de mayo).

La Asamblea tendrá lugar el jueves día 26 de mayo a las 16 horas. Tras la Asamblea, está prevista la celebración de una sesión de trabajo con todas las asociaciones para definir de forma conjunta las líneas de acción de la Federación para 2012.

La Junta Directiva de FESABID, ante la incertidumbre del resultado económico de las XII Jornadas, postpone la decisión de subvencionar las actividades de aquellas asociaciones que lo han solicitado, hasta conocer el balance final de las mismas.

* * *

Conclusiones de FESABID 2011

1. Dada la importancia del Estudio FESABID, que aporta datos cuantitativos y cualitativos, que nos posicionan y nos dan líneas de futuro, consideramos fundamental:

- La necesidad de reforzar las políticas de fomento del asociacionismo
- La necesidad de mejorar la conexión universidad/servicios de información/ asociaciones para adaptar y mejorar los programas docentes

2. La constatación de que la tecnología es nuestra aliada en la tarea diaria y en los servicios que las unidades de información prestan a los usuarios, pero la tecnología no puede ni debe ser el centro. Nuestro foco siguen siendo los usuarios.

- Utilizar las tecnologías emergentes para una comunicación bidireccional más eficiente con ellos : webmovil, redes sociales, blogs, etc.
 - Incidir en la formación y actualización permanente necesaria de los profesionales de la información ante el reto que supone digital y audiovisual
3. Trabajar juntos para incrementar la presencia y el reconocimiento social de los profesionales de la información en su papel de intermediarios entre los usuarios y la propia información, añadiendo valor para el usuario.
 4. Trabajar en la puesta en marcha de un código ético/deontológico marco, que facilite la labor y el reconocimiento de los profesionales de la información.
 5. Convertir la crisis económica en una oportunidad para racionalizar servicios y presupuestos, buscando alianzas y sinergias con los diferentes agentes sociales.
 6. La necesaria cooperación tanto a nivel regional, como nacional e internacional nos ofrecerá nuevas oportunidades de mejora tanto para los servicios, como para los usuarios y para los profesionales

Si somos capaces de articular de forma correcta estas conclusiones estaremos en la línea de avanzar, en este complejo mundo de la información para poder lograr la consecución del lema de estas jornadas "Una profesión, un futuro".

* * *

Ideas de futuro

Se recogen en este documento las reflexiones, que surgieron en la sesión conjunta de los representantes de todas las asociaciones, que se llevó a cabo el pasado 26 de mayo tras la celebración de la Asamblea de FESABID, en Málaga.

Fue una sesión abierta siguiendo el método METAPLAN, que permite la participación activa de todos los componentes del grupo y la integración y agrupación de todas las opiniones /acciones en grandes líneas de acción.

Se presenta este primer borrador del documento, que ordena y reagrupa las ideas que surgieron en la sesión y que se someten a comentarios y mejoras de todos los asociados, con objeto de llegar a un documento final, que nos permita trazar "la ruta" que FESABID debe seguir en los próximos 2/3 años.

LINEAS DE ACCIÓN

Normativa reguladora

1. Reforzar las demandas profesionales de los asociados antes las autoridades y gobiernos varios.

2. Luchar por una regulación de mínimos sobre obligación de disponer de bibliotecas y archivos en administraciones.
3. Código ético a nivel del Estado bajo el paraguas de FESABID.
4. Regularizar las funciones y competencias profesionales.
5. Interlocutor de oficio ante cualquier problema en el cumplimiento de las leyes de bibliotecas, estándares...
6. Reconocimiento de la categoría de “Profesional de la información” en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas de acuerdo con la consecución de convenios laborales.

Estudios y análisis

1. Analizar la situación del sector a nivel internacional.
2. Realización de estudio de tendencias de la profesión, nuevos nichos de empleo y ofertar la formación adecuada para eso (ej. Auditores).
3. Estudio sobre el mercado laboral en la profesión.
4. Hacer estudios sectoriales de calidad.

Financiación

1. Ayuda a las pequeñas asociaciones.
2. Cuota de socio proporcional con la capacidad de cada asociación.
3. Búsqueda y canalización de patrocinios para las asociaciones.

Sinergias entre asociaciones y otros

1. Más colaboración entre asociaciones a través de comunicaciones de problemas y soluciones, experiencias por medios como foros, listas de correo, etc.
2. Rotación de cursos para el abaratamiento de costes.
3. Cooperación bicéfala: con la universidad, con las administraciones.
4. Establecer sinergias con la empresa privada.
5. Promover proyectos transversales.
6. Encuentros entre vocales de diferentes asociaciones para intercambio de ideas.
7. Intercambio de recursos entre asociaciones.

Comunicación y difusión

1. Dinamización y difusión de actividades.
2. Proporcionar visibilidad a las pequeñas asociaciones.
3. Desarrollar campañas de marketing dirigidas:
 - A nuestros compañeros.
 - A la sociedad.
 - A los políticos de quienes dependemos.
4. Grupos de trabajo con elaboración de informes y presentación de los resultados a las administraciones.

5. Agente social a favor de los servicios bibliotecarios, etc. en constante presencia en los medios, de forma efectiva y efectista.
6. Aumento de la comunicación entre las asociaciones.
7. Las Jornadas son necesarias para intercambiar ideas y abrir ventanas al futuro.
8. Intercambio de ideas, formas de trabajar.
9. Coordinación activa de grupos de trabajo/interés (Qué grupos de trabajo existen en las asociaciones?).
10. Comunicador de tendencias profesionales-Innovación.

Expansión y marca FESABID

1. Promocionar el asociacionismo.
2. Atracción de nuevos socios.
3. Trabajar con diferentes segmentos profesionales (ej. Bibliotecas de salud).
4. Distinción de profesionales y servicios con sello FESABID.
5. Promocionar una denominación unívoca para los diferentes gestores de información.
6. Hacer presente el valor de la profesión entre las futuras generaciones.

Internacionalización

1. Nexos con el mundo (ALA-IFLA-EBLIDA-ICA).
2. Integración en grupos de trabajo transnacionales **.
3. Participación en órganos de decisión de las instituciones internacionales**.

Oferta de servicios

1. Gestión cooperativa.
2. Compartir información de una bolsa de trabajo.
3. Influir en el sector editorial, especialmente científico.
4. Buscar y negociar con proveedores comunes.
5. Negociación de ventajas para socios para el colectivo FESABID.
6. Potenciar oferta de servicios.
7. Asesoría laboral y jurídica para los asociados.
8. Compartir recursos entre asociaciones (evitar la duplicación de esfuerzos).

** Incluidos por el equipo redactor como desarrollo del punto 1 del apartado Internacionalización.

* * *