

FUNCIONES, TAREAS Y CATEGORÍAS DE LOS/LAS PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACION

Teo Arranz Espeso
Susana Gallego Ventura
Itziar Murgia Arrese

I. BIBLIOTECAS PÚBLICAS. CATEGORIAS Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas públicas en la Comunidad Autónoma de Euskadi constituyen una parte fundamental del patrimonio cultural vasco, por lo que la obligación de las diferentes Administraciones es crear y mantener unas infraestructuras materiales dirigidas por personal técnico adecuado con el fin de lograr que las mismas sean auténticos centros depositarios y de difusión de documentos y de información.

Es necesaria para ello una verdadera profesionalización de la gestión bibliotecaria, contando para tal fin con personal técnico, debidamente cualificado, en cada una de las bibliotecas repartidas a lo largo de los territorios.

Sin embargo, las bibliotecas están atendidas por personas que tienen diferentes cualificaciones profesionales y que, a su vez, se encuentran vinculadas a la Administración Local de muy distintas formas.

Las plazas existentes para el desempeño del puesto de bibliotecario/a han sido catalogadas por cada administración local de modo distinto, con distintos niveles, y en la mayoría de los casos tomando en consideración parámetros exclusivamente económicos.

Las distintas funciones a desempeñar para que el servicio de biblioteca pública sea una realidad requieren, del personal adscrito, conocimientos propios y específicos de una concreta formación académica. Estos conocimientos han sido acreditados, en los respectivos procesos de selección, por el personal al que se le han encomendado las funciones inherentes al servicio de biblioteca pública. Además, se debe tener presente que, en el desarrollo de su actividad, los/as empleados/as técnicos tienen que poner en práctica esos conocimientos específicos. Es numeroso el personal de bibliotecas públicas que a las funciones propias de bibliotecario/a deben unir las de técnico auxiliar de biblioteca.

A pesar de lo expuesto, las relaciones de puestos de trabajo de los respectivos ayuntamientos han venido adscribiendo el puesto de trabajo de bibliotecario/a a grupos, cuerpos, escalas o categorías laborales en los que no se exige esta cualificación profesional.

Existe, por lo tanto, una indebida clasificación o catalogación inicial en relación a las plazas cubiertas por el citado personal bibliotecario.

Se constata, asimismo, que además de la inadecuada catalogación, las asignaciones de niveles a los puestos de bibliotecario y técnico auxiliar de biblioteca ha sido arbitraria, ya que va en contra de lo establecido en la Ley 7/90 de 3 de julio sobre regulación del Patrimonio Cultural Vasco en su artículo 82, que define la Biblioteca como el centro cultural donde se reúnen, ordenan, conservan y difunden los materiales que el artículo 66 de la misma Ley señala como susceptibles de integrar el patrimonio bibliográfico, y que cuenta con los correspondientes servicios y personal técnico para proveer y facilitar el acceso a ellos en atención a las necesidades de información, investigación, educación, cultura y esparcimiento.

Esto quiere decir que se reconoce explícitamente que se trata de puestos de trabajo de cualificación técnica, lo cual implica, como establece la Ley de Función Pública Vasca, en su disposición adicional primera, que al bibliotecario o responsable de Biblioteca le corresponde como mínimo un grupo B (cuerpo o técnicos de grado medio) y un grupo C si se trata de auxiliar de biblioteca (cuerpo de ayudantes técnicos), corroborado todo ello con los artículos 170 y 171 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Por lo tanto, y teniendo asimismo en cuenta el real Decreto 3.104/1978, de 1 de diciembre, por el que se crean en la educación las enseñanzas de Biblioteconomía y Documentación, lo que supone un reconocimiento implícito de la categoría técnica de esta profesión, creemos contar con las bases suficientes para normalizar la profesión.

2. CATEGORÍAS DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

A. Bibliotecarios titulados

Requisitos:

- Técnico superior (grupo A). Titulación Universitaria Superior y/o Licenciatura en Documentación
- Técnico medio (grupo B). Titulación Universitaria Media y/o Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación. También denominado ayudante de biblioteca.

B. Auxiliar de biblioteca

Requisitos:

- Auxiliar (grupo C): Bachiller superior o FP II

C. Personal especializado

D. Personal de apoyo

Requisitos:

- Grupo D

Sugerencias:

- Catalogación en el Grupo A o B del puesto de trabajo de Bibliotecario o Responsable de la Biblioteca en todos aquellos supuestos en los que el servicio de biblioteca esté encomendado a una sola persona, con independencia de que la misma realice tanto labores de Bibliotecario como de Técnico Auxiliar de Biblioteca.
- Estudio pormenorizado de las características del puesto de trabajo y de las condiciones personales y profesionales de las personas que lo vienen desempeñando en las diferentes bibliotecas públicas, con el fin de regularizar la situación laboral en la que se encuentran. Esta regularización exige el reconocimiento profesional de los años prestados en este tipo de tareas y establecer mecanismos que permitan que las personas que están trabajando puedan acceder, o no se vean marginadas, a los puestos de trabajo en su nueva configuración.

3. FUNCIONES DEL PERSONAL BIBLIOTECARIO

A. Personal técnico bibliotecario de nivel superior o facultativo:

- 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.

B. Personal técnico bibliotecario de nivel medio o ayudante:

- 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.

C. Personal auxiliar técnico:

- 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 citadas.

En definitiva, el personal auxiliar de biblioteca colabora con el personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa.

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.

D. Personal especializado

Los grandes servicios de bibliotecas públicas pueden emplear personal especializado para funciones específicas, por ejemplo, gestión de personal, tareas administrativas, informática, encuadernación, animación sociocultural, etc. El personal especializado puede tener una calificación en su especialidad antes que en biblioteconomía.

E. Personal de apoyo

Personal incluido en la plantilla de la biblioteca que desempeñan tareas para las que no es necesaria conocimientos de biblioteconomía u otra especialización: subalternos, limpiadores, conserjes, vigilantes, personal de cafetería, etc.

Cumplen importantes funciones que contribuyen al buen funcionamiento de la biblioteca, y se han de considerar parte integrante del personal.

II. NUEVOS PERFILES ASOCIADOS AL DESARROLLO DE LAS TIC

1. INTRODUCCIÓN

Debido a la generalización del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en todos los ámbitos de la sociedad, se han producido cambios en los perfiles de los propios profesionales de la información y documentación.

Por un lado fue la automatización de las tareas tradicionales que se desarrollaban en las diversas unidades de información. Por otro, la consideración de la información como recurso estratégico ha potenciado la creación de sistemas de información en las organizaciones y se ha desarrollado un nuevo entorno laboral que exige a los profesionales, no sólo conocimientos y técnicas que ya le eran propios, sino al mismo tiempo, nuevos conocimientos en materia de gestión, marketing, comunicación o herramientas informáticas.

2. FUNCIONES Y TAREAS

Para determinar qué funciones y tareas han ido surgiendo a partir de la incorporación de las TIC entre los/as profesionales de la información, se consideró interesante hacer un pequeño trabajo de campo entre los propios miembros del "Grupo de Trabajo sobre Perfil profesional".

3. METODOLOGÍA

En primer lugar se elaboró una ficha con los siguientes campos:

- nombre y apellidos
- lugar de trabajo/empresa
- puesto
- formación
- funciones y tareas

En segundo lugar, a partir de las fichas se seleccionaron aquellas tareas que tenían más relación con la gestión de la información y las TICs.

En tercer lugar la información recogida se agrupó en diversas funciones y tareas siguiendo una clasificación basada en las distintas fases de la cadena de valor de la información, es decir, el proceso que se da entre la materia prima (la información) y el producto acabado (alguien que sale informado). Al final se agruparon aquellas funciones que se entendían como transversales a esta cadena de valor.

4. CLASIFICACIÓN

1ª Fase. Producción de la información

- Identificación y estudio de las necesidades de información del usuario.
- Análisis y evaluación de recursos digitales de información tales como bases de datos, portales, páginas web para decidir su incorporación al sistema de información.
- Análisis de programas y herramientas útiles en la gestión de la información.
- Aporte de contenidos para recursos de información como Intranets corporativas, páginas web o boletines electrónicos. Implica elaboración de sistemas de seguimiento periódico de las fuentes de información.
- Búsqueda y recuperación de información como respuesta a solicitudes de información tanto de usuarios externos como de personal interno de la organización. Ello supone elaborar estrategias de búsqueda, interrogar bases de datos, consultar catálogos y directorios y utilizar buscadores genéricos y especializados en Internet. La consulta puede implicar búsquedas en distintos formatos multimedia e, igualmente, a veces conlleva entrevistar a los usuarios con el fin de precisar los términos de la búsqueda.

2ª Fase. Organización y estructuración de la información

- Diseño de bases de datos documentales y relacionales.
- Elaboración productos documentales electrónicos tales como boletines de información o de alertas.
- Diseño, mantenimiento, gestión y evaluación de bases de datos, Intranets corporativas, páginas web y otros recursos de información.
- Organización de servicios de acceso a documentación electrónica.
- Creación de redes de intercambio de información.
- Participación en equipos de trabajo de diseño y planificación de sistemas de información dando pautas desde el punto de vista de la gestión de la información.
- Participación en proyectos de vigilancia tecnológica.

- Estudio y evaluación de propuestas de W3C (World Wide Consortium) sobre accesibilidad (WAI) y aplicación en nuestro sistema de información.
- Catalogación, indización, análisis y descripción de recursos electrónicos.
- Digitalización y conservación de la colección electrónica.

3ª Fase. Difusión de la información

- Diseño y puesta en marcha de sistemas automatizados de Difusión Selectiva de la Información (DSI) en formato electrónico tanto internos, a través de la intranet, como externos.
- Elaboración de fuentes de información secundarias y/o terciarias.
- Difusión de productos de información tales como boletines electrónicos de información general o especializada o de alertas.
- Gestión de servicios electrónicos de información.

Funciones y tareas de contenido transversal

- Formación de usuarios en técnicas de búsqueda, recuperación y evaluación de la información; en herramientas de gestión de la información y en cultura informacional en general.
- Conocimiento de las nuevas tendencias en la gestión de la información: sindicación de contenidos (Dublín Core, lenguajes de marcado como HTML y XML), web semántica, minería de datos, gestión del conocimiento, vigilancia tecnológica.
- Comunicación y marketing de los servicios ofrecidos por la unidad informacional.
- Gestión y organización de equipos de trabajo.

5. CATEGORÍAS PROFESIONALES DE LOS/LAS NUEVOS/AS PROFESIONALES DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

El volumen 2 del Eurorefencial en Información y Documentación (2) establece cuatro niveles de cualificación teniendo en cuenta las competencias requeridas, el grado de complejidad de las operaciones y los grados de autonomía, decisión y anticipación.

Auxiliar en información y documentación

Ha recibido una formación que le hace poseer un conocimiento básico de las normas y métodos de la profesión. Sabe llevar a cabo una o varias tareas para las que ha sido preparado. Trabaja bajo la responsabilidad de un profesional más cualificado si bien, cabe la posibilidad de que sea el único profesional de la información y la documentación en un grupo que ejerza otra profesión (médicos, profesores, abogados, etc.) considerándose en este caso que es autónomo.

Técnico en información y documentación

Ha recibido una formación que le dota de un buen conocimiento de normas y métodos de la profesión pudiendo interpretarlas y adaptarlas a situaciones particulares. Puede encargarse de la ejecución de las distintas tareas que incumben a un servicio de información y documentación. Generalmente trabaja de forma autónoma informando a su superior jerárquico, si bien cabe la posibilidad de que sea el responsable de una unidad de información de pequeño o mediano tamaño.

Técnico superior en información y documentación

Ha recibido formación teórica y práctica que le ha dotado de un conocimiento amplio de las normas y métodos de la profesión, estando en condiciones de lograr la evolución y la renovación de los mismos. Es capaz de hacer funcionar un sistema complejo de información. Tiene capacidad de innovar y está preparado para mandar equipos de trabajo, administrar presupuestos y dirigir proyectos.

Experto en información y documentación

Debe tener todas las características y conocimientos del Técnico Superior pero además cuenta con un conocimiento y experiencia amplia en una o más especialidad del ámbito de la información y documentación que le capacitan para evaluar en todos sus aspectos una situación, elaborar una solución a un problema nuevo o inventar una metodología.

Puede elaborar auditorias en materia de información y documentación, peritaciones y actuar de asesor de grandes organizaciones.

Aunque no se ha utilizado en este documento, es conveniente citar el volumen 1 del Euroreferencial en Información y documentación ya que es un documento de interés para tratar sobre competencias en el ámbito de la información y la documentación. En este documento se establecen treinta y tres campos de competencias divididos en cinco grupos. Cada campo de competencia se define

mediante ejemplos provenientes de la profesión y tiene cuatro niveles que marcan el grado. Igualmente, en el documento se recogen veinte aptitudes que completan la lista de campos.

6. CONCLUSIONES

El cambio que está suponiendo el paso de una sociedad industrial a la llamada sociedad de la información, caracterizada por otorgar a la información un carácter estratégico, está transformando el ámbito formativo y laboral de muchos profesionales, entre ellos el de los profesionales de la información y documentación.

Un hecho evidente de este nuevo modelo de sociedad es que actualmente se está generando una gran cantidad de información. En este entorno de "infoxicación" o intoxicación informativa el profesional de la información y la documentación ha pasado de reunir, organizar y difundir fondos documentales en lugares tradicionales como bibliotecas, administraciones públicas y/o universidades, a analizar, seleccionar y mantener recursos digitales, elaborar productos documentales o participar en el diseño de sistemas de información.

Esta transformación debemos entenderla en clave de oportunidades, y hoy en día están surgiendo nuevas perspectivas laborales relacionadas con empresas del sector de las tecnologías de la información y la comunicación, el sector financiero, el ámbito de los seguros, la alimentación o la química.

Así pues, podemos decir que en los inicios de la llamada sociedad de la información a los profesionales de la información y la documentación se les abren grandes oportunidades y nuevos campos laborales que entendemos que deben asumir, sin abandonar los tradicionales, ya que si ellos no lo hacen los harán otros profesionales dentro de las organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas.* Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2001.
- *Pautas sobre los servicios de las biblioteca públicas.* Madrid : Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002.
- *Catálogo de funciones del personal bibliotecario de la Comunidad de Madrid,* 2000.
- Asociación Andaluza de Bibliotecarios: *Propuesta de Orden de personal consensuada con los sindicatos UGT y CCOO, para presentar a la Consejería de Cultura*
- GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J.: "El profesional de la Información / Documentación". En GARCIA GUTIERREZ, A.: *Introducción a la documentación informativa y periodística.*- Sevilla: Editorial Mad, 199, pp. 155-185.- ISBN 84-8311-460-7. También disponible en <http://www.arrakis.es/~amjg/pers17.htm> [Consulta 20-09-05]
- *Euroreferencial en Información y Documentación. Madrid: SEDIC, 2004. Volumen 2, Niveles de calificación de los profesionales europeos de información y documentación.* También disponible en <http://www.certidoc.net/es/euref2-espanol.pdf>. [Consulta 27-09-05]
- *Euroreferencial en Información y Documentación. Madrid: SEDIC, 2004. Volumen 1, Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación.* También disponible en <http://www.certidoc.net/es/euref1-espanol.pdf>. [Consulta 27-9-05]
- ALÓS-MONER, Adela d' (2003). "Oportunidades para los profesionales de la información". En: *Inauguración del segundo semestre del curso 2002-2003 de los Estudios de Ciencias de la Información y de la Comunicación de la UOC* (2003: Bellaterra) [conferencia en línea]. UOC. <http://www.uoc.edu/dt/20253/index.htm> [Consulta 29-09-05]
- CORNELLA, Alfons (2000). *Cómo sobrevivir a la Infoxicación.* <http://www.uoc.edu/web/esp/articles/cornella/acornella.htm> [Consulta 29-09-05]