

LIBURUTEGI PUBLIKOAK. KATEGORIAK ETA FUNTZIOAK

Teo Arranz Espeso
Susana Gallego Ventura
Itziar Murgia Arrese

1. HITZAURREA

Euskal Autonomia Erkidegoko liburutegi publikoak euskal kultur ondarearen zati garrantzitsu dira. Hortaz, bertako administrazioen betebeharra da teknikari egokiek zuzendutako azpiegitura materialak sortzea eta horiei eustea, horiek egiaz izan daitezen dokumentuak eta informazioa gordetzeko eta hedatzeko zentro.

Horretarako, ordea, ezinbestekoa da liburutegien kudeaketa egiaz profesionalizatzea. Hori lortzeko, behar bezala kualifikatutako teknikariak behar ditugu erkidegoko lurraldeetan barrena ditugun liburutegietako bakoitzean.

Haatik, hainbat lanbide-kualifikazio dituzten pertsonak arduratzen dira liburutegiez. Horiek, gainera, hainbat motatako loturak dituzte dagozkien tokiko administrazioekin.

Tokiko administrazio bakoitzak bere erara katalogatu ditu liburuzainen lanpostuei dagozkien plazak. Plaza horiek hainbat mailatakoak dira, eta kasu gehienetan parametro ekonomikoak bakarrik hartu izan dira kontuan horiek zehazteko garaian.

Liburutegi publikoaren zerbitzua errealitate izateko ezinbesteko diren funtzioak bete ahal izateko, nahitaezkoa da prestakuntza akademiko jakin bati lotutako ezagutza propio eta berariazkoa izatea lanpostu horietara atxikitako langileek. Ezagutza horiek dagozkien hautaketa-prozesuetan egiaztatu dituzte liburutegi publikoaren zerbitzuak berekin dakartzan funtzioak beren gain hartu dituzten langileek. Horrezaz gain, ezin dugu ahaztu beren jardunean berariazko ezagutza horiek praktikara eraman behar dituztela enplegatutako teknikariek. Liburutegi publikoetako langileen artean ugariak dira liburuzainaren funtzioak ez ezik, liburutegiko teknikari laguntzailearen funtzioak ere bete behar izaten dituztenak.

Esanak esan, udaletako lanpostu-zerrendetan aipatutako lanbide-kualifikazio hori eskakizun ez duten talde, kidego, eskala edo lan-kategorietako pertsonak atxiki dituzte liburuzainen lanpostuetara.

Hortaz, hasierako sailkapena edo katalogazioa ez da behar bezala egin aipatutako liburutegietako langileek betetzen dituzten plaza horietan.

Horrezaz gain, egiaztatu ahal izan dugunez, katalogazioa behar bezala ez egiteaz gain, bidegabe ezarri zaizkie mailak liburuzainen eta liburutegiko teknikari laguntzailearen lanpostuei, horiek Euskal Kultur Ondareari buruzko 7/90 Legeak, uztailearen 3koak, dioenaren aurka baitoaz. Izan ere, aipatutako legearen 82. artikuluari jarraiki, liburutegiak hauxe dira: lege horren beraren 66. artikulua dioenaren arabera ondare bibliografikoa osa dezaketen materialak biltzeko, antolatzeko, kontserbatzeko eta zabaltzeko kulturgune. Gainera, kulturgune horiek bertarako sarbidea eskaini eta erraztuko duten zerbitzuak eta teknikariak izango dituzte, betiere informazio, ikerketa, hezkuntza, kultura eta aisiaren inguruko premiei eskaintzeko arreta.

Horrek esan nahi du esplizituki aitortzen dela kualifikazio teknikoko lanpostuak direla. Beraz, Euskal Funtzio Publikoaren Legeak bere xedapen gehigarrietako lehenengoan ezartzen duenez, liburuzainari edo liburutegiko arduradunari B maila dagokio gutxienez (erdi-mailako teknikarien kidegoa). Liburutegiko laguntzailearen kasuan, aldiz, C taldea (laguntzaile teknikoaren kidegoa). Hori guztia toki-araubidearen inguruan indarrean diren lege-xedapenen testu bateginaren 170 eta 171 artikuluek berresten dute.

Horrenbestez, abenduaren 1eko 3.104/1978 Errege Dekretua ere kontuan hartuta (dekretu horren bidez sortu ziren bibliotekonomia eta dokumentazioko irakaskuntzak eta horrek lanbidearen kategoria teknikoak implizituki onartzea ekarri zuen berekin), lanbidea normalizatzeko nahikoa oinarri badugulakoan gaude.

2. LIBURUTEGIKO LANGILEEN KATEGORIAK

A. Liburuzain tituludunak

Eskakizunak:

- Goi-mailako teknikaria (A taldea). Dokumentazioko goi-mailako unibertsitate-titulazioa edota lizentziatura.
- Erdi-mailako teknikaria (B taldea). Bibliotekonomia eta dokumentazioko erdi-mailako unibertsitate-titulazioa edota diplomatura. Liburutegiko laguntzaile ere esaten zaio.

B. Liburutegiko laguntzailea

Eskakizunak:

- Laguntzailea (C taldea): Goi-mailako batxilergoa edo LH II

C. Langile espezializatuak

D. Laguntzako langileak

Eskakizunak:

- D taldea

Iradokizunak:

- Liburuzainaren edo liburutegiko arduradunaren lanpostua A edo B mailan katalogatzea, liburutegiko zerbitzua pertsona bakarraren ardurapean dagoen kasu guztietan, pertsona horrek berak liburuzainaren nahiz liburutegiko teknikari laguntzailearen lanak egin.
- Liburutegi publikoetako lanpostuaren ezaugarriei eta horietan jardun duten pertsonen baldintza pertsonal eta profesionali buruzko azterlan zehatza egitea, horiek duten lan-egoera arautzeko helburuarekin. Horretarako, ezinbestekoa izango da gisa honetako zereginetan emandako urteetako jardun profesionala aitortzea, baita beharrezko mekanismoak ezartzea ere, lanean ari diren pertsona horiek aukera izan dezaten konfigurazio berria izango duten lanpostuak lortzeko eta baztertuta ez sentitzeko.

3. LIBURUTEGIETAKO LANGILEEN FUNTZIOAK

A. Liburutegiko goi-mailako teknikariak:

- Goi-mailako jarduerak eta antolaketaren ingurukoak egitea.
- Bere kargurako langileen lana koordinatzea eta ikuskatzea.
- Bilduma bibliografikoak kudeatzeko eta zaintzeko norabideak prestatzea.
- Prozesu teknikoak planifikatzea eta koordinatzea.
- Kultur jarduerak eta irakurtzea sustatzeko jarduerak planifikatzea eta antolatzea.

- Liburutegia eta berorren zerbitzuak zabaltzeko materialak planifikatzea.
- Erabiltzaileak prestatzeko kanpainak planifikatzea eta antolatzea.
- Zerbitzuak ebaluatzeko programak sortzea.
- Bere eskumeneko gaien inguruko azterlan, txosten, memoria, estatistika, funtzionatzeko barne-arau, prozedura-eskuliburu, inkesta eta abar egitea.
- Informazio orokorra eta bibliografikoa emateko zerbitzuak, dokumenturako sarbidea izateko zerbitzuak, zerbitzu automatizatuak eta liburutegiko bitarteko eta zerbitzu elektronikoak planifikatzea, diseinatzea, kudeatzea eta horietan arreta eskaintzea.
- Lan-taldeak koordinatzea.
- Oro har, lanpostuaren kategoriari dagozkion eta deskribatutakoen antzekoak diren bestelako zereginak, horiek hierarkian gorago daudenek eskatzen badizkiote eta zerbitzuaren inguruko arazoak direla eta beharrezkoak badira.

B. Liburutegiko erdi-mailako teknikariak edo laguntzaileak:

- Bilduma bibliografikoak kudeatzea eta zaintzea.
- Funts bibliografikoak eta dokumentalak edozein euskarritan katalogatzea eta sailkatzea.
- Datu-base bibliografikoak eta katalogoak zaintzea eta eguneratzea.
- Erabiltzaileei arreta eskaintzea.
- Erabiltzaileentzako zerbitzuak antolatzea.
- Informazio bibliografikoa ematea.
- Datu-baseetan bilaketa bibliografikoak egitea.
- Kultur jarduerak eta irakurtzea sustatzeko jarduerak antolatzea eta gauzatzea.
- Informazio orokorra eta bibliografikoa emateko zerbitzuak, dokumenturako sarbidea izateko zerbitzuak, zerbitzu automatizatuak

eta liburutegiko bitarteko eta zerbitzu elektronikoak kudeatzea eta horietan arreta eskaintzea.

- Erabiltzaileak prestatzea.
- Liburutegia eta berorren zerbitzuak zabaltzeko materialak prestatzea.
- Txosten teknikoak eta estatistikak prestatzea.
- Lan-taldeak koordinatzea.
- Bere kargurako laguntzaileen lana antolatzea.

Oro har, lanpostuaren kategoriarri dagozkion eta deskribatutakoen antzekoak diren bestelako zereginak, horiek hierarkian gorago daudenek eskatzen badizkiote eta zerbitzuaren inguruko arrazoiak direla eta beharrezkoak badira.

C. Laguntzaile teknikoak:

- Liburutegiko langileei laguntzea izaera teknikoa duten funtzioetan.
- Funtsak dagokien tokian jartzea eta antolatzea.
- Aldizkako argitalpenak kontrolatzea.
- Zenbatzea eta xahutzea.
- Funts bibliografikoen inguruko prozesu teknikoan laguntzea.
- Katalogoak zaintzen laguntzea.
- Funts bibliografikoak erregistratzea eta horiek prestatzea, erabiltzaileen esku jartzeko.
- Alearen erregistroari dagozkion datuak sartzea datu-base bibliografikoetan.
- Erabiltzaileei arreta eskaintzea.
- Liburutegiari eta berorren zerbitzuei buruzko informazio orokorra ematea.
- Oinarrizko informazio bibliografikoa ematea.
- Dokumentuak mailegatzeko zerbitzua eskaintzea.
- Erabiltzaile-txartelak egitea.

- Kultur jarduerak eta irakurtzea sustatzeko jarduerak gauzatzen laguntzea.
- Erabiltzaileak prestatzeko jardueretan laguntzea.
- Estatistikak prestatzea liburutegiko teknikarien ikuskaritzapean.
- Ofimatika erabiltzaile mailan ezagutzea eta zentroko liburutegia kudeatzeko sistema erabiltzea, aipatutako funtzioak behar bezala bete ahal izateko.

Laburbilduz, liburutegiko laguntzaileek liburutegiko langileekin batera egingo dute lan zerbitzua eskaintzerakoan, eta zerbitzu hori osatuko dute.

Oro har, lanpostuaren kategoriari dagozkion eta deskribatutakoen antzekoak diren bestelako zereginak, horiek hierarkian gorago daudenek eskatzen badizkiote eta zerbitzuaren inguruko arrazoiak direla eta beharrezkoak badira.

D. Langile espezializatuak

Liburutegi publikoetako zerbitzu handiek langile espezializatuak enplega ditzakete berariazko hainbat funtzio egiteko. Horien artean ditugu, esate baterako, pertsonal-kudeaketa, administrazio-zereginak, informatika, azaleztatzea edo gizarte- eta kultura-sustapena. Langile espezializatuak beren espezialitateko kualifikazioa izan dezakete, bibliotekonomiakoa baino lehenago.

E. Laguntzako langileak

Bibliotekonomiako edo beste espezialitatearen bateko ezagutzarik eskatzen ez duten zereginak dituzten liburutegiko langileak ditugu: mendekoak, garbitzaileak, atezainak, zaintzaileak, kafetegiko langileak eta abar.

Liburutegiaren funtzionamendua ona izateko lagungarri diren funtzio garrantzitsuak betetzen dituzte, eta bertako langiletzat jo behar dira.

II. IKT EDAPENAREKIN LOTUTAKO PROFIL

1. HITZAURREA

Informazioaren eta Komunikazioaren eremuko Teknologien (IKT) erabilera gizarteko esparru guztietan orokortu izanaren ondorioz, aldaketak gertatu dira informazioaren eta dokumentazioaren eremuko profesionalen beraien profiletan ere.

Alde batetik, automatizatu egin ziren informazioaren unitate ezberdinetan garatzen ziren zeregin tradizionalak. Bestalde, informazioa baliabide estrategikotzat hartu izanak informazio-sistemak sustatu ditu erakundeetan. Sortu den lan-ingurune berriak, gainera, ez dizkie profesionaleri bere-bereak dituzten ezagutzak eta teknikak bakarrik eskatzen; kudeaketaren, marketingaren, komunikazioaren edo tresna informatikoen esparruko ezagutza berriak ere eskatzen baitizkie.

2. FUNTZIOAK ETA ZEREGINAK

IKTak informazioaren eremuko profesionalen lanean sartu direnetik sortu diren funtzio eta zereginak zein diren zehazteko, interesgarri iritzi zitzaion "Profil profesionalari buruzko lan-taldeko" kideen artean esparru-lan txiki bat egiteari.

3. METODOLOGIA

Lehenik eta behin, ondoko eremuak zituen fitxa bat gauzatu zen:

izen-deiturak

lantokia/enpresa

lanpostua

prestakuntza

funtzioak eta zereginak

Bigarrenik, fitxa horiek abiapuntu hartuz, informazioaren kudeaketarekin eta IKTekin ikustekorik handiena zuten zereginak hautatu ziren.

Hirugarrenik, hainbat funtzio eta zereginen arabera multzokatu zen jasotako informazioa, informazioaren balio-katearen aldi ezberdinetan oinarritutako sailkapen bati jarraituz. Aldi horiek lehengaiaren (informazioa) eta produktu amaituaren (informaturik ateratzen den norbait) arteko prozesua osatzen dute.

Azkenean, balio-kate horretan zeharkakotzat jotzen ziren funtzioak multzokatu ziren.

4. SAILKAPENA

1. aldia. Informazioa ekoiztea

- Erabiltzailearen informazio-beharrak identifikatzea eta aztertzea.
- Informazioaren eremuko baliabide digitalak aztertzea eta ebaluatzea, hala nola datu-baseak, atariak eta web-orriak, informazio-sisteman sartu behar ote diren erabakitzeke.
- Informazioa kudeatzeko baliagarriak diren programak eta erremintak aztertzea.
- Informazio-baliabideak edukiz hornitzea, hala nola Intranet korporatiboak, web-orriak edo aldizkari elektronikoak. Horrek, informazio-iturriei aldi behingo segimendua egiteko sistemak gauzatzeko beharra dakar berekin.
- Informazioa bilatzea eta berreskuratzea, kanpo-erabiltzaileek zein erakunde barneko langileek eginiko informazio-eskariari erantzuteke. Horrek berekin du bilaketa-estrategiak gauzatea, datu-baseetan galdeketak egitea, katalogo eta direktorioak kontsultatzea eta bilatzaile generiko eta espezializatuak erabiltzea Interneten. Kontsulta egiteak berekin ekar dezake hainbat formatu multimediatan bilaketa egin beharra eta, era berean, erabiltzaileak elkarrizketatzeko beharra ere sor dezake zenbaitetan, bilaketaren terminoak zehaztu ahal izateke.

2. aldia. Informazioa antolatzea eta egituratzea

- Datu-base dokumentalak eta erlazionalak diseinatzea.
- Produktu dokumental elektronikoak gauzatea, hala nola informazio-edo alerta-aldizkariak.
- Datu-baseak, Intranet korporatiboak, web-orriak eta bestelako informazio-baliabideak diseinatzea, mantentzea, kudeatzea eta ebaluatzea.
- Dokumentazio elektronikorako sarbidea izateko zerbitzuak antolatzea.
- Informazioa trukatzeko sareak sortzea.

- Informazio-sistemak diseinatzera eta planifikatzera bideratutako lan-taldeetan parte hartzea, informazioaren kudeaketaren ikuspegitik jarraibideak emanez.
- Zainketa teknologikoko proiektuetan parte hartzea.
- Sarbideari (WAI) buruzko W3C-ren (World Wide Consortium) proposamena aztertzea eta ebaluatzea, eta gure informazio-sisteman aplikatzea.
- Baliabide elektronikoak katalogatzea, aurkibidez hornitzea, aztertzea eta deskribatzea.
- Bilduma elektronikoa digitalizatzea eta kontserbatzea.

3. aldia. Informazioa zabaltzea

- Informazioaren hautazko hedapenerako sistema automatizatuak diseinatzea eta abian jartzea formatu elektronikoak erabiliz, bai barnekoak, intranet bidez, eta bai kanpokoak ere.
- Bigarren edota hirugarren mailako informazio-iturriak gauzatzea.
- Informazio-produktuak zabaltzea, hala nola informazio orokorreko edo espezializatuko aldizkari elektronikoak edo alerta-aldizkariak.
- Informazio-zerbitzu elektronikoak kudeatzea.

Zeharkako funtzioak eta zereginak

- Erabiltzaileei prestakuntza eskaintzea informazioa bilatzeko, berreskuratzeko eta ebaluatzeko tekniken inguruan; baita informazioa kudeatzeko erreminten eta informazio-kultura orokorraren inguruan ere.
- Informazioa kudeatzeko joera berriak ezagutzea: edukien sindikazioa (Dublín Core, marka-lengoiak, hala nola HTML eta XML), web semantika, datuen meatzaritza, ezagutzaren kudeaketa, zainketa teknologikoa.
- Informazio-unitateak eskainitako zerbitzuen gaineko komunikazioa eta marketinga.
- Lan-taldeak kudeatzea eta antolatzea.

5. INFORMAZIOAREN ETA DOKUMENTAZIOAREN EREMUKO PROFESIONAL BERRIEN LANBIDE KATEGORIAK

“Eurorefencial en Información y Documentación (2)” lanaren 2. liburukiak lau prestakuntza maila ezartzen ditu, eta eskatzen diren gaitasunak, eragiketen konplexutasun maila eta autonomiaren, erabaki-hartzeen nahiz aurrerapenaren maila hartzen ditu kontuan.

Informazioaren eta dokumentazioaren eremuko langile laguntzailea

Lanbidearen arauetara eta metodoetara buruzko oinarritzko ezagutzaren jabe da, jaso duen prestakuntzari esker. Zeregin bat edo gehiago gauzatzeko prestakuntza jaso du. Profesional gaituago baten ardurapean egiten du lan, nahiz eta gerta daitekeena den bera izatea informazioaren eta dokumentazioaren eremuko profesional bakarra, beste lanbideren batean (medikuntzan, ikaskuntzan, zuzenbidean eta abar) diharduen talde baten baitan. Kasu honetan, autonomia izango litzateke.

Informazioaren eta dokumentazioaren eremuko teknikaria

Jaso duen prestakuntzari esker, behar bezalakoa da lanbidearen arauen eta metodoen inguruan duen ezagutza, eta gai da horiek interpretatzeko eta egoera jakinetara egokitzeko. Informazioaren eta dokumentazioaren eremuko zerbitzuari dagozkion zeregin ezberdinak gauzatzeko ardura har dezake bere gain. Orokorrean, modu autonomoan egiten du lan, hierarkian beraren gainetik dagoena informatuz, nahiz eta gerta daitekeena den neurri txiki edo ertaineko informazio-unitate bateko arduraduna bera izatea ere.

Informazioaren eta dokumentazioaren eremuko goi mailako teknikaria

Prestakuntza teorikoa eta praktikoa jaso du, eta lanbidearen arauen eta metodoen inguruko ezagutza zabala eskaini dio horrek. Gai da, hortaz, horiek garatzeko eta berritzeko. Gai da informazio-sistema konplexu bat abiarazteko. Berrikuntzetarako gaitasuna du, eta lan-taldeetako buru izateko, aurrekontuak administratzeko eta proiektuak zuzentzeko prestatu dago.

Informazioaren eta dokumentazioaren eremuko aditua

Goi mailako teknikariaren ezaugarri eta ezagutza berberen jabe izan behar du, baina horretaz gain, ezagutza eta esperientzia zabala izan behar du informazioaren eta dokumentazioaren eremuko espezialitate batean edo gehiagotan. Horrek,

egoera baten alderdi guztiak ebaluatzeko, arazo berri bati konponbidea emateko edo metodologia bat asmatzeko gaitasuna ematen dio.

Ikuskaritzak egin ditzake informazioaren eta dokumentazioaren inguruan, baita peritatzeak ere, eta erakunde handietako aholkulari ere izan daiteke.

Dokumentu honetan erabili ez bada ere, aipagarria da "Euroreferencial en Información y documentación" lanaren 1. liburukia. Dokumentu hau, izan ere, interesgarria da informazioaren eta dokumentazioaren eremuko gaitasunen gaia jorratzeko. Dokumentu honetan hogeita hamahiru gaitasun-esparru ezartzen dira, bost taldetan banatuta. Gaitasun-esparru bakoitza lanbideari dagozkion adibideen bidez definitzen da, eta maila adierazten duten lau alderdi ditu. Era berean, esparruen zerrenda osatzera datozen hogeitazazpi trebetasun jasotzen dira dokumentuan.

6. ONDORIOAK

Gizarte industrialetik informazioaren gizarterako urratsak aldaketa ekarri du berekin. Aldaketa hori informazioari izaera estrategikoa eman izanak bereizten du, eta profesional askoren prestakuntza- eta lan-esparrua ari da eraldatzen, horien artean informazioaren eta dokumentazioaren eremuko profesionalena.

Gizarte-eredu berri honetan, gauza jakina da informazio-kopuru handia ari dela sortzen gaur egun. "Infoxikazioaren" edo informazio-intoxikazioaren ingurune honetan, informazioaren eta dokumentazioaren eremuko profesionalak toki tradizionalak (liburutegi, administrazio publiko edota unibertsitateetan) funts dokumentalak bildu, antolatu eta zabaltzetik baliabide digitalak azertu, hautatu eta mantentzera, produktu dokumentalak gauzatzera edo informazio-sistemen diseinuan parte hartzera igaro dira.

Bilakaera hau aukera moduan ulertu behar dugu. Gaur egun, izan ere, lan-ikuspegi berriak ari dira sortzen, informazioaren eta komunikazioaren teknologien sektoreko enpresetan, finantza-sektorean zein aseguruaren, elikaduraren edo kimikaren esparruetan.

Hala bada, informazioaren gizarte deritzan honen hasieran garen honetan, esateko moduan gara, informazioaren eta dokumentazioaren eremuko profesionalen aukera handiak eta lan-esparru berriak ari zaizkiela irekitzen. Gure ustez, bere gain hartu beharko lituzkete, betiere tradizionalak bazterrean utzi gabe, beraiek onartzen ez badituzte erakundeetako bestelako profesionalen beteko baitituzte.

OHARRAK

- GÓMEZ FERNÁNDEZ-CABRERA, J.: El profesional de la Información / Documentación. In GARCIA GUTIERREZ, A.: Introducción a la documentación informativa y periodística.- Sevilla: Mad argitaletxea, 199, 155-185 or.- ISBN 84-8311-460-7. Hemen ere eskura: <http://www.arrakis.es/~amjg/pers17.htm> [05-09-20 kontsulta]
- Euroreferencial en Información y Documentación. Madril: SEDIC, 2004. 2. liburukia, Niveles de calificación de los profesionales europeos de información y documentación. Hemen ere eskura: <http://www.certidoc.net/es/euref2-espanol.pdf>. [05-09-27 kontsulta]
- Euroreferencial en Información y Documentación. Madril: SEDIC, 2004. 1. liburukia, Competencias y aptitudes de los profesionales europeos de información y documentación. Hemen ere eskura: <http://www.certidoc.net/es/euref1-espanol.pdf>. [05-09-27 kontsulta]
- ALÓS-MONER, Adela d' (2003). "Oportunidades para los profesionales de la información". In: 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) [hitzaldia on line]. UOC. <http://www.uoc.edu/dt/20253/index.htm> [05-09-29 kontsulta]
- CORNELLA, Alfons (2000). Cómo sobrevivir a la Infoxicación. <http://www.uoc.edu/web/esp/articles/cornella/acornella.htm> [05-09-29 kontsulta]