

Perfil Profesional de  
competencias digitales

**Bibliotecario/a**

**Municipal de Euskadi**

Abril 2021



**ikanos.eus**

## Introducción

En la medida en la que el desarrollo y el uso de la tecnología son imparables, la necesidad de la alfabetización digital y mediática se hace cada vez más urgente entre el personal que atiende y dinamiza las bibliotecas que configuran la Red de Lectura Pública de Euskadi.

En el artículo 20 de la Ley de Bibliotecas de Euskadi, que se refiere a las condiciones y efectos de la integración de una biblioteca en la Red de Lectura Pública de Euskadi, se dice que:

1. Las bibliotecas integradas en la Red de Lectura Pública de Euskadi se ajustarán a los reglamentos dictados por el Gobierno Vasco.
2. La integración de una biblioteca en la Red de Lectura Pública de Euskadi da derecho a acceder a los servicios de apoyo a la lectura pública que preste el departamento del Gobierno Vasco competente en materia de cultura.

Dentro de estos servicios de apoyo se menciona el de la ***“Formación permanente y reciclaje profesional del personal”*** y más adelante, en el artículo 24 de dicha Ley, el que se refiere al Personal de la RLPE, subraya que “Las bibliotecas de la Red de Lectura Pública contarán con el personal adecuado, con la cualificación y el nivel técnico que exijan las funciones que tenga asignadas conforme al Mapa de Lectura Pública.”

Es obvio que, en el siglo XXI, el personal de estas bibliotecas de la Red tiene que interactuar con la tecnología para ofrecer sus servicios de información y referencia, para comunicarse con sus públicos, para difundir su trabajo con la creación de contenidos digitales..., todo ello está estrechamente relacionado con las competencias digitales establecidas en el **Marco Europeo de Competencia Digital DigComp**.

Basándonos en este Marco y al amparo del modelo [Ikanos](#), el equipo de trabajo de competencias digitales del bibliotecario/a, en un primero paso, ha establecido un perfil digital que toda persona que acceda a trabajar en una biblioteca de la RLPE debería acreditar.

La idea de este equipo es desarrollar para el ámbito de las bibliotecas de la Red este MODELO de actuación compuesto de **pasos, acciones y herramientas** que nos ayuden a afrontar con éxito el abordaje de la transformación digital en nuestro sector.

## Perfil Digital Profesional: Bibliotecario/a Municipal

Área	Competencia	Básico	Intermedio	Avanzado
Información	1.1 Navegar, buscar y filtrar la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.1 Buscar información y documentación bibliográfica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Conocer fuentes de Inf. bibliográfica y reglas de catalogación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.2 Filtrar información y documentación bibliográfica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Utilizar operadores y búsquedas expertas en Absysnet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.3 Buscar información y documentación de Gestión Administrativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.4 Búsqueda y asesoramiento documental	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.2 Evaluar la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3 Almacenar y recuperar la información	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3.1 Organizar la información en los dispositivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3.2 Utilizar gestores bibliográficos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.3.3 Ordenar y borrar versiones de documentos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Comunicación	2.1 Interactuar mediante tecnologías	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2.2 Compartir información y contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2.3 Participación ciudadana en línea	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2.4 Colaborar a través de canales digitales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2.5 Netiquette	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2.6 Gestionar la identidad digital	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Creación de Contenido	3.1 Desarrollo de contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.1.1 Documentación ofimática	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.1.2 Producción Multimedia	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3.2 Integración y Reelaboración de Contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.3 Copyright y Licencias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.4 Programación	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Seguridad	4.1 Protección de los dispositivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.1.1 Acceso a los dispositivos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.1.3 Protección hardware y software	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4.2 Protección de datos personales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.3 Protección de la salud	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.4 Protección del entorno	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Solución de Problemas	5.1 Resolver problemas técnicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5.2 Identificar necesidades y res. tecnológicas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5.3 Innovación y uso creativo de la tecnología	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5.4 Identificar brechas en la competencia digital	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

## Área de Información

### 1.1 Navegar, buscar y filtrar la información

### Nivel Avanzado C1

Las actividades de navegación, búsqueda y filtrado de información se llevan a cabo sobre tres ámbitos: información bibliográfica, información y documentación sobre Gestión Administrativa y búsquedas para el asesoramiento documental.

En general se desarrollan estas actividades digitales:

- Buscar información en catálogos, bases de datos y otras fuentes de información.
- Buscar contenido digital en red para dar respuesta a la demanda de las personas usuarias.
- Conocer y manejar con soltura los diferentes interfaces de consulta de fuentes de información internas y externas.
- Encontrar nuevas fuentes de información dinámicas para la profesión.
- Establecer y actualizar estrategias efectivas de búsqueda en las diferentes fuentes de información.
- Establecer alertas sobre información para actualizar la información relevante.

#### 1.1.1a Navegar y Buscar información y documentación BIBLIOGRÁFICA

- Identificar, seleccionar y validar fuentes de información que mejoren la eficacia en su trabajo.
- Utilizar herramientas del ámbito bibliotecario que destacan por su valor normativo y que se alinean en la unificación de criterios en todas las tareas diarias del colectivo, entre las que se encuentran:
  - Normas de catalogación
  - Procesos Técnicos
  - Bases de datos de catalogación
  - Universidades
  - Bibliotecas Nacionales
  - Onomastika
  - Euskalterm
  - Alberto Villalón (Encabezamientos de **materia** para libros infantiles y juveniles)
  - BNE
  - Diccionarios

#### 1.1.1b Filtrar información y documentación BIBLIOGRÁFICA

- Desarrollar destrezas en el filtrado de las búsquedas de información para comprender y utilizar:
  - los operadores booleanos y los operadores posicionales para buscar información en Absysnet.
  - las búsquedas asistidas en las distintas bases de datos.
  - las búsquedas expertas en las distintas bases de datos:
    - Búsquedas por tipo de material
    - Búsquedas por totales
    - Búsquedas por términos en uno o varios campos
    - Búsquedas truncadas
    - Búsquedas por equivalencias de campos
    - Búsquedas en campos numéricos
  - las búsquedas de todos los documentos añadidos por un determinado usuario.
  - las búsquedas de todos los documentos modificados por un determinado usuario.
  - los distintos tipos de índices de las bases de datos en autoridades, en el tesoro y navegar desde un documento.
- Identificar, evaluar y seleccionar los principales organismos o servicios emisores de información dentro de su sector de actividad.

### 1.1.2a Navegar y Buscar información y documentación sobre Gestión Administrativa (Páginas oficiales, locales, provinciales, estatales, europeas.)

- Organizar, estructurar y gestionar la información y documentación dentro del ámbito de la administración.
- Comprender y conocer la información de las webs oficiales y de gestión administrativa para guiar de manera adecuada a las personas usuarias. Hay que buscar información sobre los siguientes apartados:
  - **e-administración:** Hacienda, contratos, expedientes...
  - **Contratos y licitaciones:** Contratos, factura electrónica, perfil del contratante. y otros trámites: Subvenciones, Mi Pago, Plusvalías, Trámites Municipales y calendarios, Recibos domiciliados
  - Reconocer documentos normativos, reglamentos.
  - **Normativas referentes a propiedad intelectual:** derechos de autor, normativas de préstamo, copia de documentos, pago electrónico.
  - **Pautas para Adquisiciones:** localizar libros y otros materiales, direcciones de distribuidores de libros nuevos, antiguos y/o de segunda mano, además de las librerías locales. (Procedimiento: Direcciones guardadas en el navegador. Se va actualizando con nuevas incorporaciones).
    - <https://www.elkar.eus/>
    - <https://www.txalaparta.eus/es/editoriales/txertoa>
    - <https://www.ersasl.es/>
    - <https://www.abebooks.com/>
    - <https://www.iberlibro.com/>
    - <https://librotea.elpais.com/estanterias/>
    - <http://www.papelesminimos.com/>
    - <https://espabooks.com/>
    - <https://www.casadellibro.com/>
    - <https://www.fnac.es/>
    - <https://es-la.facebook.com/pages/category/Book--Magazine-Distributor/Siete-Libros-sl-503421306407392/>
    - <https://www.lecturafacil.net/es/search/>
    - <https://www.editorialnaveus.com/>
    - [https://issuu.com/bibliotecasycolegios/docs/novedades\\_2020\\_compressed/?ff](https://issuu.com/bibliotecasycolegios/docs/novedades_2020_compressed/?ff)
    - <https://dialnet.unirioja.es/revistas>
- Contratación de suscripciones mediante gestores (con servicio de recepción y seguimiento).

### 1.1.3a Navegar y Buscar información y documentación en páginas web. Búsqueda documental: (asesoramiento documental)

- Buscar y filtrar información para dar respuesta a las demandas de las personas usuarias de los servicios bibliotecarios
- Buscar y filtrar información para dar respuesta a las dudas o necesidad de mejora en nuestro desempeño profesional
- Conocer y utilizar términos esenciales como: websocial, blogs, redes sociales, web temática, wiki, tutoriales,
- Utilizar gestores para la publicación de guías, normativas, etc.

- Prensa y revistas.
  - <https://www.naiz.eus/es/hemeroteca/gara>
  - <https://www.berria.eus/>
  - <https://www.diariovasco.com/>
  - <https://www.noticiasdegipuzkoa.eus/>
  - <https://www.elmundo.es/>
  - <https://www.kioskoymas.com/>
  - <https://elpais.com/>
  - <https://dialnet.unirioja.es/revistas>
  - <http://www.diariosmundo.com/>
- Revistas con suscripción en papel+digital
- De literatura y sobre literatura.
  - [https://www.donostiakultura.eus/index.php?option=com\\_flexicontent&view=items&cid=69&id=198&Itemid=123&lang=es](https://www.donostiakultura.eus/index.php?option=com_flexicontent&view=items&cid=69&id=198&Itemid=123&lang=es)
  - <http://www.cervantesvirtual.com/>
  - <https://fundaciongsr.org/>
  - <https://blog.uclm.es/cepli/>
- Webs temáticas: euskal kultura, historia, ciencia, derecho, arte, artes escénicas...
  - <https://www.euskaltzaindia.eus/es/>
  - <http://aunamendi.eusko-ikaskuntza.eus/>
  - <http://www.eusko-ikaskuntza.eus/es/>
  - <https://eizie.eus/eu>
  - <https://booktegi.eus/>
  - <https://www.euskalkultura.eus/espanol/quienes-somos>
  - <http://aunamendi.eusko-ikaskuntza.eus/eu/>
  - <http://www.eusko-ikaskuntza.eus/eu/dokumentu-fondoa/euskal-kantutegia/>
  - <http://www.eusko-ikaskuntza.eus/eu/argitalpenak/baliabide-pedagogikoak/>
  - <http://www.eusko-ikaskuntza.eus/eu/dokumentu-fondoa/multimedia-fondoa/>
  - <http://www.albaola.com/es/>
- ZIENTZIA ( <https://www.elhuyar.eus/> ): <https://zientzia.eus/>
  - <https://www.eurekamuseoa.eus/eu>
  - <https://luberrimuseoa.eus/eu/>
- MUSIKA:
  - <https://www.soinuenea.eus/eu/>
  - <https://www.eresbil.eus/>
- ARTE:
  - <https://arteederrenmuseoa.eus/es/inicio>
  - <https://www.santelmomuseoa.eus/index.php?lang=eu>
  - <https://www.artium.eus/es/>
- ARTES ESCÉNICAS:
  - <http://www.artezblai.com/artezblai/>
  - <https://www.sansebastianfestival.com/organizacion/1/30/es>
  - <https://www.topictolosa.com/>
- Blogs
- Redes sociales: facebook, twitter, youtube, ivoox,
- Desarrollo bibliotecario: formación, guías, etc.
  - <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/bibliotecas/servicios-para-bibliotecas.html>
  - <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/index.html>
  - <https://fundaciongsr.org/>

## 1.2 Evaluar la información

### Nivel Avanzado C1

- Filtrar la información obtenida en los catálogos bibliográficos de la Red de Lectura Pública de Euskadi –Absysnet, Bilgunea, eLiburutegia...) y en bases de datos externas, así como otra información digital que se encuentra en Internet.
- Evaluar críticamente los recursos antes de utilizarlos en el entorno profesional o, en su caso, antes de entregarlos a la persona usuaria que ha demandado esa información. Para ello hay que: seleccionar, clasificar, discriminar, interpretar, analizar y valorar los resultados obtenidos mediante la búsqueda en distintas bases y fuentes de información.
- Analizar la autoría, el origen, la fecha y lugar de publicación y la frecuencia de actualización de las fuentes de información utilizadas.
- Discriminar la información obtenida en redes sociales –Twitter, Facebook, etc.- o blogs conociendo e interactuando con profesionales o expertos sobre las áreas en las que trabajamos y/o buscamos información.
- Conocer los diferentes tipos de licencias a la hora de elegir un contenido profesional para su reutilización y difusión.
- Conocer los algoritmos de los motores de búsqueda de las fuentes o bases de datos utilizadas para obtener una información pertinente y veraz.

## 1.3 Almacenar y recuperar la información

### Nivel Intermedio C1

Aplicar de manera óptima las técnicas de ordenación, protección, conservación y almacenamiento de la información implica las siguientes actividades:

- Ordenar y registrar los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, etc.).
- Catalogar y clasificar los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Realizar el control de fondos bibliográficos.
- Enriquecer colecciones y fondos bibliográficos.
- Realizar recuentos y expurgos de las colecciones y fondos bibliográficos.
- Difundir y promocionar los fondos bibliográficos, bien mediante guías, exposiciones, listado de novedades, etc.
- Conservar y promocionar la colección del fondo local de la biblioteca.

Todos los procesos relacionados con el tratamiento de los fondos bibliográficos se realizan utilizando Absysnet, que es la herramienta informática implantada para la gestión de las bibliotecas de la Red y que, además, permite el trabajo cooperativo.

### 1.3.1 Organizar la información en los dispositivos.

- Guardar la información relevante generada por el propio profesional en su ordenador.
- Conocer y aplicar la estructura y nomenclatura de las carpetas estandarizadas en un primer nivel de ordenación.
- Conocer y aplicar las reglas prefijadas por la organización para los niveles y subcarpetas de niveles inferiores.
- Utilizar el almacenamiento compartido de la red local de la biblioteca para la documentación de trabajo, respetando la estructura y contribuyendo al mantenimiento del ciclo de vida de la documentación.
- Guardar la información en diferentes formatos y sistemas, digitalizando, editando y convirtiendo el formato de los artefactos digitales: video, imagen, cartel, pdf, etc.

### 1.3.2 Utilizar gestores bibliográficos.

- Mantener las colecciones bibliográficas mediante programas de gestión independientemente del soporte del documento, para lo que hay que conocer con precisión la definición de términos como monografías, series, personas usuarias, instituciones, autoridades, campos, indicadores...
- Realizar tareas de registro, ordenación, control de fondos, recuentos y expurgos.
- Recopilar, conservar y difundir la colección local.
- Utilizar gestores de contenidos (blogs, wikis, etc.) para publicar información.

### 1.3.3 Ordenar y borrar versiones de documentos.

- Mantener actualizadas las carpetas de la estructura organizativa, añadiendo, modificando y borrando la información pertinente u obsoleta según proceda. Los criterios para realizar esta tarea atenderán a criterios de pertinencia, usabilidad y obsolescencia, procediendo en cada caso a remitir los documentos a los archivos históricos, actualizarlos o borrarlos.
- Establecer y aplicar los criterios para decidir qué información digital se guarda, dónde se guarda, cómo se guarda y cuánto tiempo se guarda.
- Manejar software de servicios de referencia digital tipo QuestionPoint.

## Anexo 1: Área de Información

### 1.1 Navegar, buscar y filtrar la información

#### 1.1.1. Fuentes de Información

##### Reglas de catalogación:

**SPA** : <http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/ReglasDeCatalogacion/>

**BAQ**: [https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco//contenidos/informacion/brev5\\_0807/es\\_brev5/brev5.html](https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco//contenidos/informacion/brev5_0807/es_brev5/brev5.html)

##### Bases de datos:

**IMBD** (Internet Movie Database): <https://www.imdb.com/search/>

**ISBN**: [http://www.mcu.es/web/ISBN/tituloSimpleFilter.do?cache=init&prev\\_layout=busquedaisbn&layout=busquedaisbn&language=es](http://www.mcu.es/web/ISBN/tituloSimpleFilter.do?cache=init&prev_layout=busquedaisbn&layout=busquedaisbn&language=es)

**REBECA** (Catálogo de registros bibliográficos para bibliotecas públicas españolas) <http://catalogos.mecd.es/REBECA/cgi-rebeca/abnetopac?FORM=1>

**REBIUN** (Catálogo Colectivo de la Red de Bibliotecas Universitarias) <https://rebiun.baratz.es/rebiun/>

**AUBI**: [http://www.katalogoak.euskadi.eus/cgi-bin\\_q81a/aubi](http://www.katalogoak.euskadi.eus/cgi-bin_q81a/aubi)

**BILGUNEA**: <http://www.katalogoak.euskadi.eus/bilgunea>

**DIALNET**: <https://dialnet.unirioja.es/>

**PABI**: <http://catalogos.mecd.es/CCPB/cgi-ccpb/abnetopac/O12121/ID3d684aaa?ACC=101>

**CCBIP** (Catálogo de Bibliotecas Públicas): <http://catalogos.mecd.es/CCBIP/cgi-ccbip/abnetopac/O11370/IDe4ffabfb?ACC=101>

**INSTITUTO CERVANTES**: <https://catalogo-bibliotecas.cervantes.es/general/abnetcl.exe/O7216/ID79476abd?ACC=101>

**WORLDCAT**: <https://www.worldcat.org/>

**KVK**.Karlsruher Virtueller Katalog: <http://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embedFulltitle=0&newTab=0>

##### Universidades (catálogos):

**EHU / UPV**: [https://www.ehu.es/es/web/biblioteka/home/-/asset\\_publisher/5vhU/content/catalogo-de-bibliote-1](https://www.ehu.es/es/web/biblioteka/home/-/asset_publisher/5vhU/content/catalogo-de-bibliote-1)

**MONDRAGON UNIBERTSITATEA**: <https://www.mondragon.edu/es/biblioteca>

**DEUSTUKO UNIBERTSITATEA**: <https://biblioteca.deusto.es/cs/Satellite/biblioteca/es/biblioteca-crai/catalogo>

**UNIVERSIDAD LA RIOJA**: <https://catalogo.unirioja.es/cgi-bin/abnetopac/O7072/ID240afa5b?ACC=101>

**UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS**: <https://opac.ulpgc.es/cgi-bin/abnetopac/O7450/ID80b58203/NT1#>

## Bibliotecas Nacionales

### ESPAÑA

- **Autoritateak:** <http://catalogo.bne.es/uhtbin/authoritybrowse.cgi>
- **Katalogoa:** <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>

### CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS DEL MUNDO:

[https://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca\\_electronica/guias\\_tematicas/catalogos\\_otras\\_bibliotecas/bnm](https://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_electronica/guias_tematicas/catalogos_otras_bibliotecas/bnm)

### LIBRARY OF CONGRESS:

- **Autoridades:** <https://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>
- **Catálogo:** <https://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

**BIBLIOTECA DE NAVARRA:** [http://www.navarra.es/home\\_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Bibliotecas/Catalogos/](http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Bibliotecas/Catalogos/)

**THE EUROPEAN LIBRARY:** <https://www.theeuropeanlibrary.org/>

OPAC...

## Onomástica

**EUSKALTZAINDIA:** <https://www.euskaltzaindia.eus/es/267-azkue-biblioteka>

**Euskalterm:** <https://www.euskadi.eus/euskalterm/>

## Villalón: Haur eta gazteentzako liburueterako gai-sarrerak

**BAQ:** <https://www.ivap.euskadi.eus/recursos-interes-profesionales/z16-h2home/es/>

## BNE: Lista abreviada de encabezamientos de materia:

<https://www.ivap.euskadi.eus/recursos-interes-profesionales/z16-h2home/es/>

## Diccionarios:

<https://www.euskadi.eus/diccionarios-bancos-terminologicos-y-enciclopedias/web01-a2eutres/es/>

## Procesos técnicos

### MANUALES DE LA RED DE BIBLIOTECAS DE CASTILLA-LA MANCHA:

<http://reddebibliotecas.jccm.es/portal/index.php/component/phocadownload/category/1-proceso-tecnico>

### GALICIA:

<https://rbgalicia.xunta.gal/es/recursos-para-profesionais/manuais-de-procedemento-da-rede>

### ARAGÓN:

[www.redbibliotecasaragon.es](http://www.redbibliotecasaragon.es)

**BNE** Normas y estándares de catalogación:

<http://www.bne.es/es/Inicio/Perfiles/Bibliotecarios/Procesos-tecnicos/NormasInternacionales/>

**MARC21:** <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/>

## 1.1.2 Filtrar información. Cómo buscar información en Absysnet:

### Tipos de bases de datos

**CATA** contiene las descripciones bibliográficas del fondo de la biblioteca

**ADQT** contiene los documentos pedidos en Adquisiciones

**CANC** contiene documentos que ya no están activos dentro de Absysnet

**AUTO** contiene las autoridades que se van a usar en la catalogación

**ADCA** es una base de datos concatenada entre CATA y ADQT. Por lo tanto, las consultas se realizan a la vez en las dos bases de datos.

**ADCC** es una base de datos concatenada entre CATA y ADQT y CANC. Las consultas se realizan a la vez en las tres bases de datos.

**POOL** contiene documentos integrados de otros centros, etc. para poder hacer la selección de los que interesen a la biblioteca y pasarlos al catálogo.

### 1. OPERADORES DE BÚSQUEDA:

#### Operadores booleanos

**Y &** : los términos unidos con este operador están en el mismo documento. Ejemplo: [cela y colmena](#)

**O** : uno de los términos, el otro o ambos están en los documentos. Ejemplo: [ética o moral](#)

**NO** : El primer término unido con este operador está en los documentos, pero no el segundo. Ejemplo: [derecho no civil](#)

**XOR** : uno de los términos o el otro están en los documentos, pero nunca ambos a la vez. Ejemplo: [manuales xor diccionarios](#)

#### Operadores posicionales

**ADJ** : ambos términos van seguidos y en el mismo orden. Ejemplo: [ingeniería adj industrial](#)

**CERCA** : ambos términos van seguidos, pero el orden es indiferente. Ejemplo: [alvarez cerca garcia](#)

**CON** : los términos van en la misma frase (texto comprendido entre punto y punto). Ejemplo: [temario con lenguaje](#)

**MISMO** : los términos van en el mismo campo bibliográfico. Ejemplo: [servicios mismo públicos](#)

### 2. TIPOS DE BÚSQUEDAS:

1. Búsqueda asistida
2. **Búsqueda experta**
3. Búsqueda en autoridades
4. Búsqueda en los índices
5. Búsqueda en el tesoro
6. Navegar desde un documento

#### 2.2 Búsqueda experta

- 2.2.1. Búsquedas por tipo de material
- 2.2.2. Búsquedas por totales
- 2.2.3. Búsquedas por términos en uno o varios campos
- 2.2.4. Búsquedas truncadas
- 2.2.5. Búsquedas por equivalencias de campos
- 2.2.6. Búsquedas en campos numéricos:
- 2.2.7. Búsqueda de todos los documentos añadidos por un determinado usuario
- 2.2.8. Búsqueda de todos los documentos modificados por un determinado usuario

##### 2.2.1. Búsquedas por tipo de material:

• MONOGRAFÍAS

m.LD07.

• MATERIAL CARTOGRÁFICO

e.LD06.

• PUBLICACIONES PERIÓDICAS	s.LD07.	• ARCHIVOS DE ORDENADOR	m.LD06.
• ANALÍTICAS DE REVISTAS	b.LD07.	• VIDEOGRABACIONES	g.LD06.
• ANALÍTICAS DE MONOGRAFÍAS	a.LD07.	• PARTITURAS DE MÚSICA	c.LD06.
• REGISTROS SONOROS	j.LD06.	• MATERIAL NO PROYECTABLE	k.LD06.
• MANUSCRITOS	t.LD06.		

**2.2.2. Búsquedas por totales:** Para conocer el número total de documentos en la base de datos. Existen dos opciones que a menudo se confunden:

- @titn : obtenemos los registros que existen ahora mismo en la base de datos.
- @docn : Buscar todos los documentos introducidos en el catálogo.
- nocopi : localizará todos los documentos que no tienen asignados ejemplares

**2.2.3. Búsquedas por términos en uno o varios campos:** Localizar registros que contengan determinada información acotando la búsqueda en campos MARC específicos.

- Buscar un solo término en un campo concreto. Ejemplo : [geografía.T650](#). -> Se localizan todos los registros que contengan "geografía" en el campo T650.
- Buscar un solo término en varios campos concretos. Ejemplo: [geografía.T245,T650](#). -> Se localizan todos los registros que contengan "geografía" en el campo T650 o en el T245.
- Buscar varios términos en un campo concreto. Ejemplo: [\(geografía y historia\).T650](#). -> Se localizan todos los registros que contengan los términos "geografía" e "historia" en el campo T650.
- Buscar varios términos en campos concretos. Ejemplo: [\(geografía y historia\).T245,T650](#). -> Se localizan todos los registros que contengan los términos "geografía" e "historia" en el campo T650 o en el T245.
- Buscar términos **que no estén** en determinados campos. Ejemplos : [geografía..T650](#), [geografía..T650,T245](#). Para descartar varios términos en la búsqueda: Ejemplo : [\(geografía y historia\)..T650,T245](#).

**2.2.4. Búsquedas truncadas:** Mediante truncamientos se pueden localizar partes de palabras.

- ? : sustituye un carácter. Ejemplo : [?imenez.T100](#).
- \* : sustituye una cadena de caracteres. Ejemplo : [document\\*.T650](#).

**2.2.5. Búsquedas por equivalencias de campos:** En el modelo de datos de la base de datos documental existen, por defecto, etiquetas de equivalencia que agrupan varios campos.

Ejemplo : [CONG=T111,T611,T711,T811](#)

Ejemplo : [TIT=T222,T240,T243,T245,T630,T740,T830](#)

Se pueden utilizar estas etiquetas para realizar búsquedas en varios campos a la vez, sin necesidad de escribir en cada campo.

Ejemplo (**es lo mismo**): [\(jornadas bibliográficas\).T111,T611,T711,T811](#) = [\(jornadas bibliográficas\).CONG](#).

**2.2.6. Búsquedas en campos numéricos:**

- @ FEIN : la fecha de entrada del registro en la base de datos
  - @FEPU : fecha de publicación
  - > mayor que
  - < menor que
  - = igual a
  - >= mayor o igual a
  - <= menor o igual a
  - La estructura para la fecha de catalogación será: AAAAMMDD (Año Mes Día)
  - La estructura para la fecha de publicación será: AAAA (Año)
- Ejemplos: [@fein>=20171001](#), [@fein>=20020101](#) y [@fein<=2023123](#), [@fepu>=2016](#)

**2.2.7. Búsqueda de todos los documentos añadidos por un determinado usuario**

- u-nombre del usuario y usad. Ejemplo : [u-agarcia.usad](#).

**2.2.8 Búsqueda de todos los documentos modificados por un determinado usuario** u-nombre del usuario y usmd. Ejemplo : [u-agarcia.usmd](#).

## Área de Comunicación

Uno de los objetivos principales de las bibliotecas es el de comunicar los servicios, información y documentos que ofrecen a la ciudadanía. Dado que las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Euskadi son de titularidad municipal y que no existe una estrategia de comunicación global para la Red, cada biblioteca busca su propio modo de comunicación y recurre a una amplia variedad de herramientas que le permitan llevar a cabo dicha actividad.

Será preciso conocer herramientas que nos permitan **comunicar** e **interactuar**. La información puede expresarse tanto mediante documentos impresos o de forma directamente digital, por lo que conviene conocer las aplicaciones ofimáticas tanto en sus versiones de escritorio como remotas y aprovechar las posibilidades para la creación y/o elaboración de información colaborativa de cada una de ellas.

### 2.1 Interactuar mediante tecnologías

#### Nivel Intermedio C1

Las posibilidades de comunicación por escrito son muy variadas, pero cuando es fundamental que la comunicación sea instantánea se deben utilizar las diferentes formas de mensajería instantánea, tanto en web como en dispositivo móvil (Whatsapp, Telegram...). También es importante utilizar los servicios de videollamada.

Las noticias generadas por el Servicio de Bibliotecas se difunden a través del escritorio del sistema que gestiona la Red de Lectura Pública de Euskadi y también se pueden mandar mensajes a destinatarios concretos mediante el mismo sistema.

Desde una perspectiva más 'pedagógica', las labores de asesoramiento al público sobre lectura digital (dispositivos y ayuda con eLiburutegia) se hacen a través del correo electrónico y dispositivos móviles.

Es necesario también gestionar y atender los servicios automatizados de acceso al documento, y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Es importante fomentar la participación de todos los miembros de la biblioteca en las aplicaciones web 2.0., puesto que su uso es casi imprescindible a la hora de comunicarnos tanto con las personas usuarias como con el colectivo bibliotecario de la Red.

Utilizar canales digitales para interactuar con las personas usuarias:

- **Redes sociales y mensajería instantánea:** Correo electrónico, Teléfono, Panel información | avisos (ideal una intranet), correo postal, WhatsApp, Telegram, Twitter, Facebook, Instagram.
- **Videollamadas:** Hangouts, Zoom, Jitsi, Meet, Plataformas de aprendizaje online
- **Gestión de la Biblioteca:** Gestor de expedientes, Intranet, Sede electrónica del Gobierno Vasco
- **Relación con profesionales:** Correo electrónico, Udalbib, Escritorio Absysnet, Foros Grupos de Trabajo, wikis, web social, herramientas de Google (Drive, Groups, Docs...)
- **Usuarios/as:** Correo electrónico, blogs, Correo postal, Teléfono, WhatsApp, web social

### 2.2 Compartir información y contenido

#### Nivel Avanzado C1

Previamente a compartir información y contenido se hace necesaria la monitorización de fuentes de información mediante lectores de feeds y la organización de contenidos de interés, de forma que puedan ser posteriormente curados para elaborar contenidos de calidad y difundirlos.

Para compartir información y contenido online, es fundamental utilizar almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive, iCloud)

Con el objeto de monitorizar y organizar la información, es necesario conocer herramientas para crear y mantener flujos RSS.

- **Lectores de RSS** (Feedly, Flipboard, Netvibes, The Old Reader o aplicaciones off line tipo Liferea, RSSOwl, RSSBandit). Siendo un instrumento de lo más útil, lo cierto es que los lectores de RSS han caído en desuso pues la parte más vistosa de la información circula por redes sociales de forma no susceptible a ser sindicada. Su hueco lo han tomado aplicaciones tipo Read it later/Pocket, Instapaper, Evernote que también entran en la siguiente categoría que es:
- **Marcadores Sociales** (Digg, Diigo, Pinterest, Reddit, Menéame, ZuZeu) Algunos crean listas de favoritos que se pueden compartir y otros difunden información en base a las votaciones de usuarios

Con el objeto de compartir activamente la información, contenidos y recursos con las personas usuarias y profesionales, es muy interesante el conocimiento de herramientas para:

- **Publicar 2.0** (SlideShare, YouTube y Vimeo, Padlet, Issuu, Google Docs)
- **Streaming** (YouTube Streaming, Twitch, Skype, Zoom, Jitsi) servicios que pueden servir tanto para videollamadas como para retransmitir eventos.
- **Acortadores de URL** (Bit.Ly, Ow.Ly, TinyURL, Labur) Muchas de las redes sociales acortan las direcciones automáticamente. Está bien saber lo que implica un acortamiento y conocer servicios que permitan 'alargarlas' para reconocer usos fraudulentos de este tipo de servicios.

Es útil diferenciar entre publicar y relacionarse con el público:

- **Publicar:**

- Actualizar la web de la biblioteca y otras páginas web a través de FTP.
- Usar apps de microblogging (Twitter, Instagram...) para la difusión de eventos y actividades de la biblioteca.
- Usar aplicaciones como Padlet, Pinterest...
- Publicar en colaboración en Wikis, PBWorks, Servicios en la nube (Google Drive, Dropbox, Sync.com...).
- Facilitar al público el acceso a diferentes fuentes de información, a través de los distintos recursos bibliotecarios y TICs, orientando sobre su utilización (Tutoriales...).
- Difundir la colección con herramientas informáticas (vídeo, web social...).
- Crear calendarios editoriales dentro de un plan de comunicación y guías de estilo.

- **Interactuar:**

- Desde espacio propio. Correo electrónico, web, blogs...
- Desde redes sociales. Twitter, Facebook, Instagram.
- Con intención de difusión/marketing con material impreso o vía Internet.
- Atender al usuario en los procesos electrónicos de préstamo de documentos.
- Liderar proyectos colaborativos en nuestro municipio mediante herramientas de la web social.

## 2.3 Participación en línea

### Nivel Intermedio B2

Promover la participación de los profesionales en foros de interés como IWETEL, Udalbib...

Prestar ayuda a ciudadanía con los trámites de la eAdministración.

## 2.4 Colaborar a través de canales digitales

### Nivel Avanzado C1

Desarrollar, mantener y coordinar los servicios bibliotecarios virtuales.

Cuando se trabaja en grupo y se crean documentos es recomendable utilizar herramientas que permitan realizar comentarios, control de versiones, correcciones, etc. Es decir, trabajar con herramientas de colaboración, wikis, etc. que faciliten la creación de documentos colaborativos.

Dentro del mismo equipo de trabajo de cada biblioteca es útil el uso de gestores de proyectos que permitan conocer a todo el equipo el estado de los mismos -asignación de tareas, seguimiento, guías bibliográficas en colaboración...

Para todo ello, son muy útiles las siguientes herramientas:

- Software comunicación en equipo como Slack o Microsoft Teams.
- Wikis internas, foros, Wikipedia, Liburuzainak wiki-proiektua.
- Gestores de proyectos como Trello o Redmine.
- Aplicaciones de calendarios compartidos como Calendar, Calendarios Outlook.
- Suite ofimática en la nube, como Google Docs (Selección eLiburutegia), Google Slides, etc.
- Catálogo compartido, Guías bibliográficas en colaboración (por comarcas).

## 2.5 Netiquette

### Nivel Intermedio B2

Utilizar modelos para una comunicación adecuada según los tipos de mensajes a los usuarios:

- **En cada biblioteca:** crear libros de estilo para contenidos de la página web; Libro de estilo de uso del euskera, Libro de estilo de uso de lenguaje inclusivo, Libro de estilo de selección y creación de imágenes.
- **Red de Bibliotecas:** hay una necesidad de consensuar un de un libro de estilo para el blog de la Red.
- **Relación con las personas usuarias:** Crear modelos de mensajes con lenguaje comprensible para comunicaciones salientes y respuestas, detallando el tono de los mensajes en función de segmentos de población.

## 2.6 Gestionar la identidad digital

### Nivel Avanzado C1

Crear y cuidar la identidad digital de una institución y de los profesionales es importante para ser tenido en cuenta como un referente. Desde la institución superior, desde el propio Ayuntamiento, se insta a hacer una correcta utilización del lenguaje y la imagen y a tener muy en cuenta el contenido que se publica tanto en la página web como en redes sociales u otros sitios de Internet. No es lo mismo una página oficial que un perfil personal.

Es necesario planificar y mantener la presencia de la biblioteca en las diferentes aplicaciones de la web social, por lo que hay que manejar las redes sociales para mantener un perfil de la biblioteca, compartir fotografías y vídeos de la actividad de la biblioteca y monitorizar las conversaciones u opiniones que puedan surgir en redes sociales o Internet sobre la biblioteca (quejas, sugerencias, interlocución...)

Definir criterios y modelos de desarrollo de la identidad digital de la biblioteca según los canales y usuarios:

- EQUIPO BIBLIOTECA: Perfiles personales vs. Perfil institucional, Protección identidad personal (bullying, trolls)
- INSTITUCIONES EXTERNAS: Manejo de diferentes buzones de correo electrónico

### **Acciones preventivas:**

- Definición de una estrategia de identidad corporativa
  - Definir objetivos e imagen
  - Implicar en la estrategia a todo el personal de la biblioteca
- Definir el modelo de comunicación con las personas usuarias de la biblioteca
  - Definir en qué casos se va a dar una respuesta.
  - Definir qué tipos de respuesta (personalizada, pública, privada) y en qué tono.
  - Especificar qué tipo de control se aplicará a los comentarios de los usuarios (filtro previo, moderación posterior...).
  - Establecer canales de denuncia para cada caso.
- Redes sociales
  - Establecer una política interna de uso de redes sociales.
  - Guía de buenas prácticas (cambiar las contraseñas periódicamente, no emitir opiniones personales, evitar publicar fotos u otras informaciones personales sin haber pedido permiso...).

### **Recomendaciones reactivas:**

- Redactar un protocolo de actuación ante una crisis 2.0
- Utilizar canales de denuncia internos (en los servicios web que se utilicen)

Conocer las técnicas de gestión de la huella digital:

- Utilizar buscadores que no almacenen información personal (Duck Duck Go, Qwant...),
- Parametrizar los navegadores para borrar cookies, historiales...
- Conocer formas seguras de conectarse a Internet (VPN, Tor...) en ordenadores y en terminales móviles.
- Conocer la legislación europea sobre temas de privacidad (RGPD, Ley de derecho al olvido...).

## Área de Creación de contenidos

### 3.1 Desarrollo de contenidos

#### Nivel Avanzado C1

En el trabajo de la biblioteca se crean y editan documentos para:

- las instituciones: informes y memorias dirigidas a alcaldes, directores, etc.
- el entorno laboral: manuales de procedimientos para los equipos de trabajo.
- la ciudadanía con el objeto de difundir los servicios bibliotecarios: guías de lectura, tutoriales, encuestas, listado de preguntas frecuentes, etc.

Para elaborar este tipo de documentos se trabaja con:

#### 1. Aplicaciones de ofimática - MS Office, Libre Office Writer o Google Docs- para:

- Crear documentos de texto tales como informes, memorias de actividades, manuales de procedimientos, cartas, guías para el uso de servicios, etc. La competencia con el procesador de texto debe alcanzar el nivel imprescindible para hacer publicaciones de estilo académico: tablas, estilos, índices, notas al pie y citas, secciones y marcadores de texto en los cabeceros.
- Crear presentaciones para ilustrar conferencias y mejorarlas con imágenes, enlaces, etc. y diferenciarlas de las que son meros documentos.
- Hacer pósteres e infografías para reuniones y congresos profesionales dotadas de los siguientes elementos: Cabeceras (Título, Autores y Centro de trabajo), Introducción, Metodología, Resultados, Conclusiones y, muy importante, citar las referencias bibliográficas.

#### 2. Herramientas como Canva, Audacity, Gimp, Photoshop... para:

- Enriquecer los documentos con imágenes o fotografías
- Crear tutoriales con imágenes y audios
- Elaborar presentaciones interactivas con podcasts, vídeos, infografías, etc.

#### 3. Aplicaciones de registro bibliográfico para la catalogación de los documentos:

- Este tipo de contenidos entran a las bibliotecas por compra y su proceso técnico se hace con el programa de gestión bibliotecaria utilizado en la Red de Lectura Pública de Euskadi, que permite la difusión de las novedades en las redes sociales, la creación de guías de lectura, el préstamo de estos materiales, etc.

### 3.2 Integrar y reelaborar contenidos

#### Nivel Avanzado C1

Una buena parte de los contenidos se crean reutilizando documentos a los que posteriormente se les añaden otros materiales (nuevos formatos, nuevos textos, imágenes, audios, etc.)

- Crear y mantener páginas web y blogs en plataformas tales como wordpress o propias como la que se utiliza en la Red de Lectura Pública de Euskadi y que se difunde a través del dominio .euskadi.eus.
- Crear comunicaciones o ponencias profesionales para congresos o encuentros insertando las citas bibliográficas de autores y trabajos de los que se toman referencias

### 3.3 Copyright y Licencias

#### Nivel Avanzado C1

- Utilizar gestores de referencias bibliográficas para insertar citas bibliográficas de autores y trabajos de los que se toman referencias, y cumpliendo con los requisitos que la organización estipula para el envío de comunicaciones o ponencias profesionales para congresos o encuentros de los que, posteriormente, se editarán dichos documentos.
- Conocer los tipos de licencias a la hora de citar y atribuir la autoría de materiales de otros autores en los contenidos que se crean desde las bibliotecas.
- Aplicar las licencias abiertas para el material que se publica desde las bibliotecas y/o ayuntamientos en los que está ubicada dicha biblioteca.

### 3.4 Programación

#### Nivel Básico A2

- Configurar aplicaciones: personalizar plantillas de ofimática para publicaciones periódicas, plantillas para presentación de datos en diapositivas etc.
- Configurar el escritorio para los usos habituales: iconos, resolución, pantallas múltiples, proyectores, etc.
- Editar temas de wordpress para hacer modificaciones sencillas de páginas web y blogs

## Área de Seguridad

El colectivo bibliotecario es consciente de la importancia de la información que maneja, así como del coste (económico y laboral) que provocaría una pérdida o mal uso de datos y aparatos.

Además, las bibliotecas públicas suelen formar parte de una estructura organizativa superior (un Ayuntamiento, en la mayoría de los casos), cuyos protocolos de seguridad es imprescindible conocer y aplicar a todos los niveles.

### 4.1 Protección de dispositivos

#### Nivel Intermedio B2

Los protocolos para acceder tanto a la red municipal como al programa Absysnet de gestión bibliotecaria son estrictos: contraseñas, firma electrónica. Hemos de ser conscientes de la importancia de cumplir y hacer cumplir estos protocolos.

Por otro lado, en nuestras bibliotecas hay aparatos electrónicos tanto para uso interno como para préstamo; hemos de velar por el buen uso de ambos.

#### Acceso

- Uso personal e intransferible de la firma electrónica (y/o contraseña) para acceder a la Red municipal, correo electrónico corporativo, carpetas alojadas en servidor municipal.
- Uso personal e intransferible de la firma electrónica (y/o contraseña) para acceder a Absysnet.
- Acceso seguro y adecuado a aparatos y programas (cómo salir de los programas, cerrarlos, abrirlos, como conectar los periféricos...).
- Uso adecuado de los aparatos y aplicaciones corporativos: no acceder al correo electrónico privado o utilizar los dispositivos municipales para uso particular.

#### Hardware

- Extremar los cuidados al conectar unidades externas o discos en los dispositivos, por el peligro de introducir virus en la red, conociendo el modo correcto de actuar.
- Explicar a las personas usuarias el correcto uso de los aparatos de préstamo (portátiles, tablets, escáneres, ereaders), para evitar usos indebidos o inadecuados.

#### Software

- Proteger los aparatos con antivirus o, en su caso, conocer la política municipal general a este respecto.
- Tener siempre instaladas las últimas actualizaciones de software en los dispositivos (tanto los de uso por parte de profesionales como los que se prestan a las personas usuarias.)
- Identificar y eliminar (sin abrir) emails maliciosos, distinguiendo el spam, el phishing, etc...
- Saber cómo actuar en caso de tener sospecha de virus, gusanos, troyanos o cualquier tipo de software malicioso.
- Evitar descargar en los dispositivos corporativos programas de origen desconocido (si se tiene permitida dicha descarga).
- Conocer el manejo de programas de uso gratuito online, para evitar dar permisos de instalación de software malicioso.
- Evitar navegar por sitios fraudulentos o poco seguros (por ejemplo, entrar solo en direcciones web https)
- En los ordenadores de uso público, restringir (o solicitar que lo hagan los informáticos) el acceso a páginas peligrosas, fraudulentas, sospechosas, etc.

## 4.2 Protección de datos

### Nivel Intermedio B2

Se debe conocer la política de almacenaje de documentos y archivos digitales y de copias de seguridad de la organización, o trabajar en la implementación de un protocolo para la biblioteca.

En las bibliotecas se trabaja con datos personales de socios-as, que están protegidos por la ley. Los y las profesionales deben conocer y respetar escrupulosamente la normativa.

- Seguridad en el manejo de los datos personales de socios y socias, siguiendo la ley de protección de datos.
- Establecer un protocolo que especifique el tipo de información que se puede guardar en las unidades de memoria corporativas y los aparatos de uso laboral.
- Establecer un protocolo utilización del correo electrónico que incluya comprobación de personas destinatarias, (diferencias entre Para, CC y CCO), los buzones colectivos, etc, para evitar que la información llegue a personas inadecuadas y también para proteger las direcciones de correo electrónico de los ojos de terceros.
- Ser consciente de que la navegación desde una red municipal puede ser fácilmente rastreada.
- Conocer y seguir las directrices corporativas en materia de copias de seguridad (tanto si hay que hacerla personalmente como si hay que colocarla en alguna unidad concreta de Red para que sea respaldada por otro personal).
- Saber cómo actuar en caso de eliminación o pérdida involuntaria de información importante.

## 4.3 Protección de la Salud

### Nivel Intermedio B2

El personal de las bibliotecas trabaja muchas horas frente a un ordenador, por lo que es imprescindible cuidar la ergonomía en el puesto de trabajo.

- Consultar y conocer las recomendaciones del departamento de salud laboral en lo referente al uso de diferentes dispositivos.
- Informar a las personas usuarias sobre las características de los diferentes dispositivos en materia de protección de salud (ej.: es mejor leer en ereader que en tablet o móvil)
- Reconocer y reivindicar la ergonomía en el puesto de trabajo, respecto al manejo de dispositivos.
- Estar alerta ante la posible aparición del ciberacoso, aunque no es un problema frecuente en bibliotecas.
- No permitir el ciberacoso desde los perfiles corporativos en Redes sociales: bloqueando a personas con comportamientos insultantes hacia la institución o hacia terceros.

## 4.4 Protección del medio ambiente

### Nivel Intermedio B1

Cada Ayuntamiento u organización a la que pertenezca la biblioteca ha de tener una política de reciclaje de residuos tecnológicos que los profesionales hemos de cumplir.

- Conocer la política de reciclaje y eliminación de residuos tecnológicos
- Conocer y aplicar las directrices en materia de ahorro de energía (apagado de aparatos, etc)
- Conocer y aplicar las directrices en materia de tratamiento de residuos de materiales fungibles, como tóner
- Conocer y aplicar las directrices en materia de ahorro de materiales fungibles (papel, tóner)
- Cuidado de los dispositivos, con el fin de alargar su vida útil.

## Área de Resolución de Problemas

### 5.1 Resolver problemas técnicos

#### Nivel Intermedio B2

- Solucionar problemas relativos al préstamo digital a través de la plataforma **eLiburutegia**
  - Crear y actualizar el FAQ para la descarga de Ebooks: <http://www.eliburutegia.euskadi.eus/preguntas-habituales>
  - Crear y actualizar el FAQ para el visionado de cine online: <https://eliburutegia.efilm.info/es/eliburutegia/>
- Solucionar otros problemas identificados con el uso de **eLiburutegia**:
  - Apps de lectura compatibles con Android e iOS
  - Sintetizadores de voz en euskera y castellano
  - Descarga de ficheros en formato epub y daisy para iOS y Android
  - Qué es DRM / ID de adobe / Digital editions
  - Conocimiento y manejo de dispositivos: tablets, smartphones, ereaders
  - Cómo ver películas online en la televisión
- Solucionar problemas relativos al metabuscador **Liburubila**
  - Crear y actualizar el FAQ [https://www.liburubila.euskadi.eus/Help/Home?topic=faq&\\_id=1605435629&lng=es](https://www.liburubila.euskadi.eus/Help/Home?topic=faq&_id=1605435629&lng=es)

### 5.2 Identificar necesidades y respuestas tecnológicas

#### Nivel Intermedio B1

Sugerencias de mejora de las aplicaciones básicas para el funcionamiento de las bibliotecas de la Red. Se identifican funcionalidades y se envían a las empresas encargadas de su mantenimiento que estudian la viabilidad de las propuestas.

Se identifican necesidades derivadas del manejo de herramientas que utilizamos para la creación de contenidos y/o difusión de los servicios bibliotecarios. Debemos dar respuesta a necesidades como:

- Planificación y evaluación de **servicios digitales**
- Nuevos formatos: por ejemplo, convertir textos o crear de origen libros en **formato epub**

### 5.3 Innovación y uso creativo de la tecnología

### 5.4 Identificar brechas en la competencia digital

#### Nivel Intermedio B1

Estas **brechas** suelen venir generadas por la rápida evolución de la digitalización de nuestros entornos laborales y para afrontarlas se proponen las siguientes soluciones:

1. Identificar problemas
2. Generar FAQ
3. Identificar a quién llamar y/o responsables de solucionar el problema
4. Organizar talleres de formación para los profesionales

Recomendaciones para identificar brechas en la competencia digital

1. Crear grupo de buenas prácticas
2. Programar cursos de reciclaje y formación a lo largo de la vida