

TALLER DE EMPLEO DE BIBLIOTECAS Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO (2006–2007)



ÍNDICE

	Pág.
1. Introducción.....	1
2. Aspectos generales.....	6
3. Contenidos teórico-prácticos.....	10
4. Evaluación.....	17
5. Proyectos de actuación.....	25
6. Material didáctico.....	49

1. INTRODUCCIÓN

La Biblioteca de la ULPGC es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad en su conjunto. La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación del conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad" (Estatuto de la ULPGC, Sección VI, artículo 37. Decreto 30/2003).

El **Taller de Empleo de Bibliotecas y Preservación del Patrimonio Bibliográfico** es el tercer Taller de Empleo que promueve la Biblioteca de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria en colaboración con el Servicio Canario de Empleo y el apoyo del Fondo Social Europeo. Es preciso mencionar que actualmente también está en funcionamiento una Escuela Taller de Archivos (II) y que en años anteriores se realizaron los siguientes Talleres de Empleo y Escuelas Taller con unos resultados excepcionales de inserción laboral:

INSERCIÓN LABORAL PROYECTOS ANTERIORES

- Escuela Taller de Archivos (2003): 65%
- Escuela Taller de Gestión Documental (2004): 80%
- Taller de Empleo de Gestión Documental (2005): 90%
- II Taller de Empleo de Gestión Documental (2006): 90%

Este proyecto ha tenido como **objetivos** fundamentales, por un lado, la formación cualificada de los alumnos-trabajadores y su inserción laboral en el sector de las bibliotecas y, por otro, la recuperación del patrimonio

bibliográfico canario y su difusión, ya que en Canarias, y en particular en Gran Canaria, no hay estudios ni títulos oficiales que formen en esta área.

Este Taller se proyectó con dos **especialidades formativas**: *Técnico Especialista en Bibliotecas y Técnico Especialista en Preservación del Patrimonio Bibliográfico*. Sin embargo, para garantizar una óptima inserción laboral de todos los alumnos se las ha proporcionado la misma formación teórica y las mismas prácticas laborales, rotando por los diversos servicios de la Biblioteca. Las especialidades formativas han sido:

Técnico Especialista en Bibliotecas

Las tareas técnicas de esta especialidad se pueden resumir en los siguientes puntos: el análisis documental -catalogación y clasificación- y las tareas propias que se desempeñan en los diferentes servicios de la Biblioteca Universitaria – préstamo individual e interbibliotecario, información bibliográfica, atención al usuario, búsquedas documentales, ordenación de la colección, entre otras.

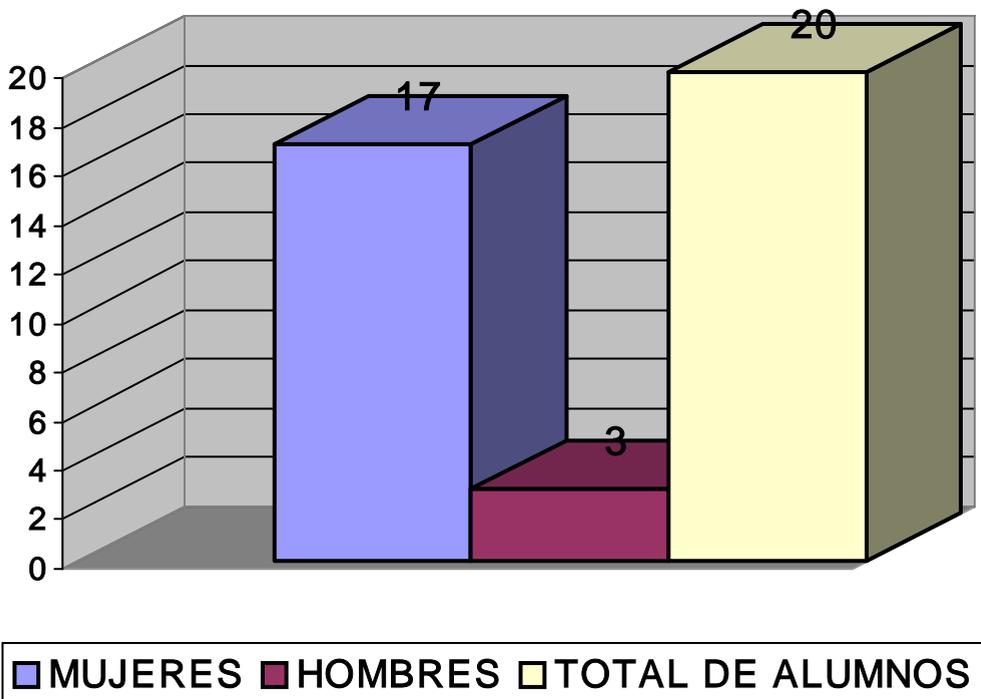
Técnicos Especialistas en Preservación del Patrimonio Bibliográfico

Las tareas técnicas de esta especialidad se centran en la preservación de los soportes físicos de la información, a través de una política de prevención para evitar el deterioro de los documentos, mediante la aplicación de los siguientes procesos técnicos: digitalización, migración y emulación así como la conversión de formatos electrónicos, la restauración y la encuadernación.

Una constante de este Taller ha sido ofrecer una calidad formativa por lo que siempre se ha procurado que los alumnos-trabajadores, al margen de su especialidad puedan desarrollar sus prácticas en las distintas unidades o puntos de servicios de la Biblioteca, para ello, y contando con la colaboración de los Bibliotecarios Jefes de cada área de responsabilidad, se ha conseguido que todos los alumnos roten trimestralmente por dichas áreas para poner en práctica la formación teórica que han recibido.

Estos servicios han sido: Servicios Técnicos, Hemeroteca, Mediateca, Comunicación e Información, Acceso al documento, Informatización y en las Bibliotecas Temáticas de Ingeniería, Humanidades e Informática.

TALLER DE EMPLEO DE BIBLIOTECAS Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO DE LA ULPGC

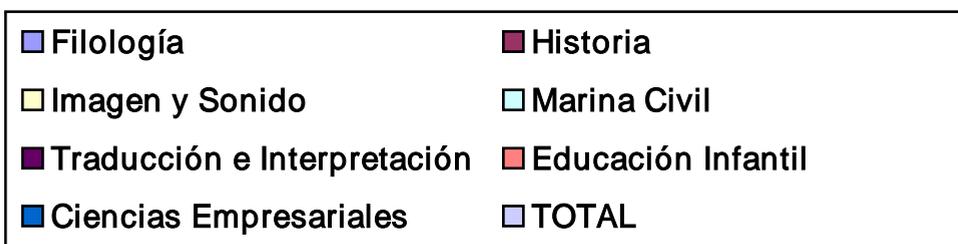
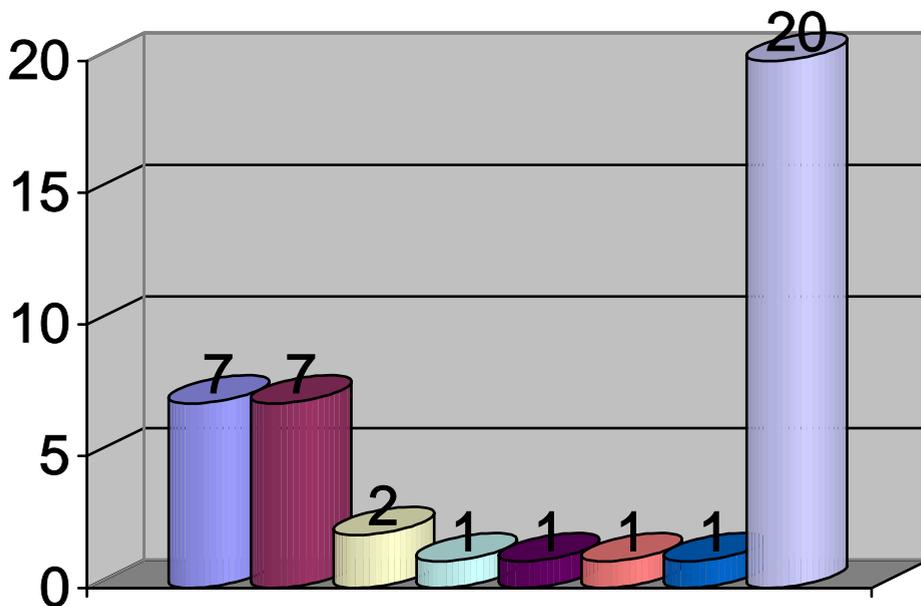


ESTUDIOS ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS:

17 LICENCIADOS

1 DIPLOMADOS

2 FPII



2. ASPECTOS GENERALES

El Taller de Empleo de Bibliotecas y Preservación del Patrimonio Bibliográfico lo constituyen 20 alumnos-trabajadores que fueron seleccionados por una comisión mixta formada por representantes del Servicio Canario de Empleo y de de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Como todos los Talleres de Empleo, este proyecto va dirigido a desempleados mayores de 25 años y en este caso, el perfil proyectado era que tuvieran formación académica de grado medio o superior. Como resultado de este proceso se seleccionaron a las siguientes personas:

Blanco Macías, Dayra María	Lcda. en Filología Hispánica
Cárdenes Ferrera, Arminda	Lcda. en Historia
Ceballos Perera, Manuel Iván	Lcda. en Historia
García Canto, Inmaculada	Técnico Grado Superior en Imagen y Sonido
Marrero Ponce, José Juan	Lcdo. en Filología Hispánica
Martín Curbelo, Nereida	Lcda. en Filosofía
Martín Pulido, María Almudena	Lcda. en Ciencias Económicas y Empresariales
Medina Domínguez, Yraya	Lcda. en Historia
Moreno García, Isabel	Lcda. en Filología Hispánica
Ojeda Pérez, Marina Esther	Lcda. Marina Civil
Ojeda Rodríguez, Yurena	Lcda. en Traducción e Interpretación

Ordóñez de Guardia, Marta Alicia	Técnico Superior en Educación Infantil
Pérez Guerra, Ana Ceferina	Lcda. en Filología Hispánica
Real Hurtado, Antonia	Técnico Grado Superior en Imagen y Sonido
Rodríguez Afonso, Dolores	Lcda. en Filología Inglesa
Rodríguez Cabrera, Dolores Juana	Lcda. en Geografía e Historia
Rodríguez Herrera, Alberto Javier	Lcdo. en Filología Hispánica
Rodríguez Medina, María Belén	Lcda. en Historia del Arte
Sánchez Milán, Agueda	Lcda. en Historia
Sosa Suárez, Elena Ester	Lcda. en Geografía e Historia



El resultado de la contratación ha sido de 17 mujeres y 3 hombres con una media de 37 años de edad, siendo un 85 % de licenciados, 5 % de diplomados y 10% de Módulo Formativo de Grado Superior.

La duración del proyecto ha sido de un año, siendo la fecha de inicio el 19 de diciembre de 2006 y la fecha de finalización 18 de diciembre de 2007.

El equipo de este Taller lo han integrado las siguientes profesionales:

- La **directora** del proyecto ha sido Penélope Pinedo Vaquer, licenciada en Historia, con postgrado en gestión de Patrimonio Cultural, con

experiencia como profesora ocupacional y directora en proyectos de Escuela Taller y Talleres de Empleo.

- Las **profesoras ocupacionales** han sido:
 - Sira Palencia de Cuenca, Diplomada en Biblioteconomía y Documentación por la Universidad Complutense de Madrid, ha sido la responsable del Módulo de Biblioteconomía
 - Sonia Iruela Padrón, licenciada en Filología Hispánica por la ULPGC, Técnico Especialista en Digitalización Documental y antigua alumna del Taller de Empleo de Gestión Documental, ha sido la responsable del Módulo de Preservación del Patrimonio Bibliográfico.

Ambas profesionales tienen experiencia demostrada en Bibliotecas y Preservación documental así como en la docencia. La función de estas profesoras ha sido la de impartir clases teóricas y prácticas de sus disciplinas, tutorizar y orientar de los trabajos de los alumnos en los servicios asignados en la Biblioteca.

- La **auxiliar administrativo**, ha sido María del Carmen Mederos Ojeda, Técnico Especialista en Administrativo Comercial (FP II) y con experiencia en proyectos de Escuela Taller y Talleres de Empleo.

3. CONTENIDOS TEÓRICO-PRÁCTICOS

3.1. METODOLOGÍA

El programa formativo que han realizado los alumnos trabajadores del Taller de Empleo de Biblioteca y Preservación del Patrimonio Bibliográfico ha tenido su campo de actuación en las distintas unidades o puntos de servicio de la Biblioteca Universitaria, ajustándose a los objetivos programados en el plan inicial.

Los alumnos han recibido diariamente dos horas y media de clases teóricas, incorporándose a los distintos servicios, tras su descanso correspondiente, donde han realizado sus prácticas laborales. El porcentaje de la formación teórica se estima en torno a un 35 % y un 65 % de prácticas laborales.

La metodología de enseñanza utilizada se basa en los métodos didácticos que se llevan a cabo en la formación ocupacional:

- **Método expositivo:** las profesoras-monitoras explican la teoría de la materia utilizando diversos recursos como diapositivas, pizarra y recursos multimedia. Proporcionan al alumno-trabajador bibliografía, direcciones de páginas web, bases de datos de revistas especializadas y fotocopias de artículos de interés, como apoyo a los apuntes que pudieran anotar en las clases teóricas.
- **Método demostrativo:** mediante la realización de prácticas relacionadas con las tareas propias de los servicios bibliotecarios, para que puedan aplicar lo aprendido en la teoría. Se le da mucha importancia a esta formación a la hora de

evaluarlos ya que su eficacia en poner en práctica lo aprendido va a ser la llave que les abrirá las puertas del mercado laboral y su continuidad en él.

- **Método por descubrimiento:** las docentes implican a los alumnos-trabajadores para que investiguen, lean y estudien diferentes temas relacionados con la materia.



Por último, destacar que el Taller cuenta con su propia biblioteca que es de uso exclusivo para nuestros alumnos y para los de la Escuela Taller de Archivos. Por ello, gran parte del presupuesto asignado en el módulo B (partida para el funcionamiento y desarrollo del proyecto) de la subvención percibida, se invierte en la adquisición de nuevos libros tanto especializados, en la rama de la biblioteconomía y nuevas tecnologías aplicadas al tratamiento documental, como en otras materias como historia, literatura, arte, formación empresarial, obras de referencia, etc., con el fin de facilitar al alumno-trabajador toda la bibliografía que puedan necesitar para su formación. Asimismo, los propios alumnos han sido los encargados de realizar la clasificación y catalogación del fondo bajo la supervisión de la monitora de bibliotecas, como una práctica más propuesta para su formación.

3.2. MÓDULOS FORMATIVOS

Los módulos formativos principales de este Taller han sido *Biblioteconomía y Preservación del Patrimonio Bibliográfico*, módulos que han impartido las profesoras contratadas para tal fin. No obstante, esta formación se ha complementado y enriquecido con la aportación de otros profesionales del sector. Para los módulos mencionados anteriormente hemos contado con la colaboración del personal de la Biblioteca Universitaria que con sus conocimientos y experiencia han aportado a los alumnos una visión concreta de los servicios en los que trabajan:

- M^a del Carmen Martín Marichal, Subdirectora.
- Clara Montenegro Artilles, Jefa de Proceso Técnico.

- Víctor Macías Alemán, Jefe de Automatización de la BULPGC.
- Félix Pintado Pico, Jefe del Servicio de Acceso al Documento.
- Teresa Cabrera Morales, Jefa de Comunicación e Información.
- Fernando Barrera Luján, Jefe de Mediateca.
- M^a del Carmen González Ruiz, Técnico Especialista en Biblioteca.

Asimismo, también hemos contado con la colaboración de otros profesionales del sector de las bibliotecas que impartieron cursos monográficos relacionados con los módulos del proyecto:

- *Taller de animación a la lectura*, impartido por Juan Ramón Reyes, Bibliotecario de la Biblioteca Insular del Cabildo.
- *La información como herramienta de gestión*, dirigido por Manuel Vidal Garrido, periodista.
- *Gestión del conocimiento impartido*, impartido por David Aceituno Canal, Jefe de proyectos de la empresa EUNSA.

Los módulos formativos contemplados en el proyecto y que han recibido los alumnos ascienden a un total de 1.920 horas, y han sido los siguientes:

<u>Módulos formativos de la especialidad</u>	<u>Horas:</u>
<i>Biblioteconomía. Análisis documental</i> Docente: Sira Palencia de Cuenca	350
<i>Catálogo Automatizado. Absys</i> Formación práctica	150
<i>Preservación y conservación de la información. Técnicas de reproducción y sistemas de almacenamiento digital</i> Docente: Sonia Iruela Padrón	350
<i>Preservación y conservación de la información. Técnicas preventivas: encuadernación y restauración</i> Docente: Sonia Iruela Padrón y la colaboración de José Pérez Vigaray	150
<i>Diseño Gráfico: Photoshop y Freehand</i> Docente: Javier Rodríguez Socorro. Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones	150
<i>Inglés Técnico para Biblioteconomía y Documentación</i> Docente: Jennifer Vela Valido. Licenciada en Traducción e Interpretación.	100
<i>Bibliotecas Escolares</i> Docente: Sira Palencia de Cuenca	150

Profesores colaboradores: Laura Cobos Herrero y Melquíades Álvarez Romero fundadores de la Asociación de Bibliotecarios Escolares de Canarias.	
<i>Historia del libro y las bibliotecas</i>	50
Docente: Sonia Iruela Padrón	

<u>Módulos formativos complementarios</u>	<u>Horas</u>
<i>Formación laboral. Autoempleo</i>	166
Docente: Bárbara Vicente Sarmiento y la Cámara de Comercio de Las Palmas	
<i>Habilidades Sociales</i>	10
Docente: Bárbara Vicente Sarmiento. Licenciada en Pedagogía	
<i>Estatuto de los trabajadores</i>	7
Docente: Víctor López Suárez. Diplomado en Relaciones Laborales	
<i>Alfabetización informática</i>	200
Docente: Javier Rodríguez Socorro. Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones	
<i>Prevención de Riesgos Laborales</i>	35
Impartido por la Mutua laboral Asepeyo y los Técnicos de Prevección de RR.LL. de la ULPGC, Marcos Pérez Delgado y Beatriz Guillemet García.	

<i>Sensibilización Ambiental</i>	24
Docente: M ^a del Rosario Hernández Artilés. Licenciada en Ciencias del Mar	
<i>Acciones formativas. Visitas a centros especializados</i>	28
Biblioteca Insular, Biblioteca de la Casa Museo Pérez Galdós, Biblioteca del Museo Canario y Medios de Comunicación (Cadena Ser, Antena 3 y Editorial Prensa Canaria)	

4. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación ha consistido en un seguimiento individual del alumno-trabajador teniendo en cuenta el nivel inicial y el nivel final adquirido, evaluando por un lado, los conocimientos teórico-prácticos relacionados con las materias impartidas y por otro, la actitud demostrada en su quehacer diario como la puntualidad, la responsabilidad en las tareas asignadas, la interrelación con el personal del Taller y sus compañeros, así como su interés por la formación.

El seguimiento de los alumnos-trabajadores se ha evaluado teniendo en cuenta estos tres aspectos principales:

- Evaluación de los conocimientos, o lo que deben “saber”.
Se ha llevado a cabo mediante pruebas objetivas, cuestionarios, trabajos en grupo sobre las materias impartidas y trabajos de investigación. Estas pruebas se han realizado al término de cada módulo para comprobar el nivel de los alumnos e incidir más en la materia en caso de ser necesario.
- Evaluación de las habilidades, o la capacidad de poner en práctica la teoría.

Esta evaluación se realizará mediante prácticas previamente planificadas y cuidadosamente elaboradas en donde el alumno puede ser evaluado en cada uno de los factores secuenciados que intervienen en esa práctica concreta. El seguimiento y evaluación ha sido al término de cada módulo o incluso durante la realización del mismo.

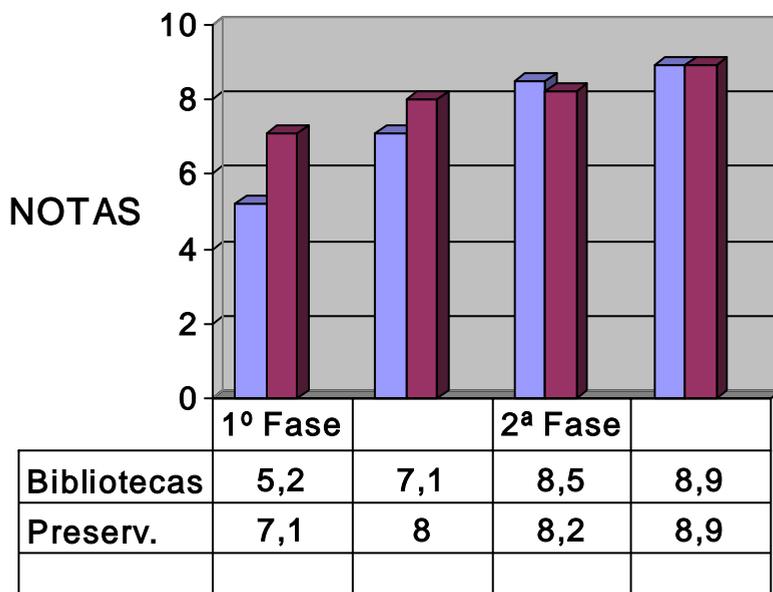
- Evaluación de las actitudes o habilidades sociales.

El aprender a desarrollar las habilidades sociales es fundamental en las relaciones interpersonales y laborales, ya que facilitan la relación con los compañeros, la comunicación emocional, la resolución de problemas, la capacidad de trabajar en equipo y además, evitan la ansiedad en situaciones difíciles o novedosas.

Los factores actitudinales han sido evaluados por las monitoras mensualmente, rellenando una ficha/protocolo de observación que ha servido para observar el avance que tiene el alumno en esos factores y para ver en que factores se puede intervenir debido a su falta de progreso.

A los alumnos trabajadores se les ha informado personalmente de su evolución, quedando reflejado en el FOP (ficha de observación pedagógica) que se ha presentado puntualmente al Servicio Canario de Empleo.

4.1. EVALUACIÓN TRIMESTRAL DE LOS ALUMNOS TRABAJADORES POR ESPECIALIDADES

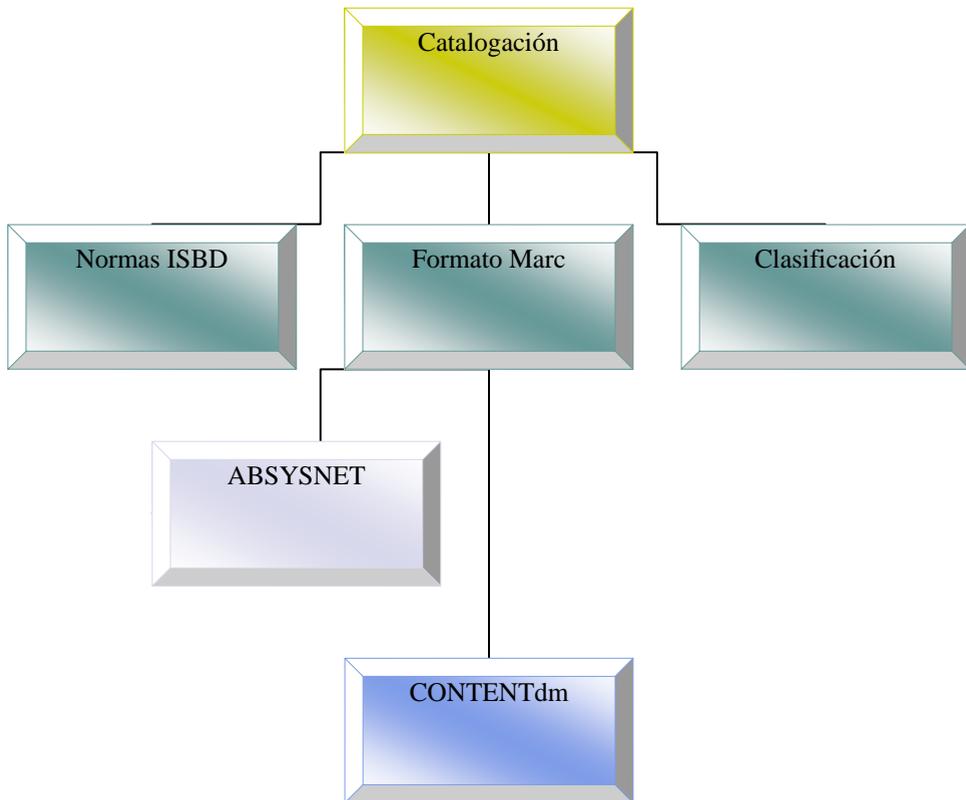


4.2. EVOLUCIÓN DEL APRENDIZAJE POR MATERIAS

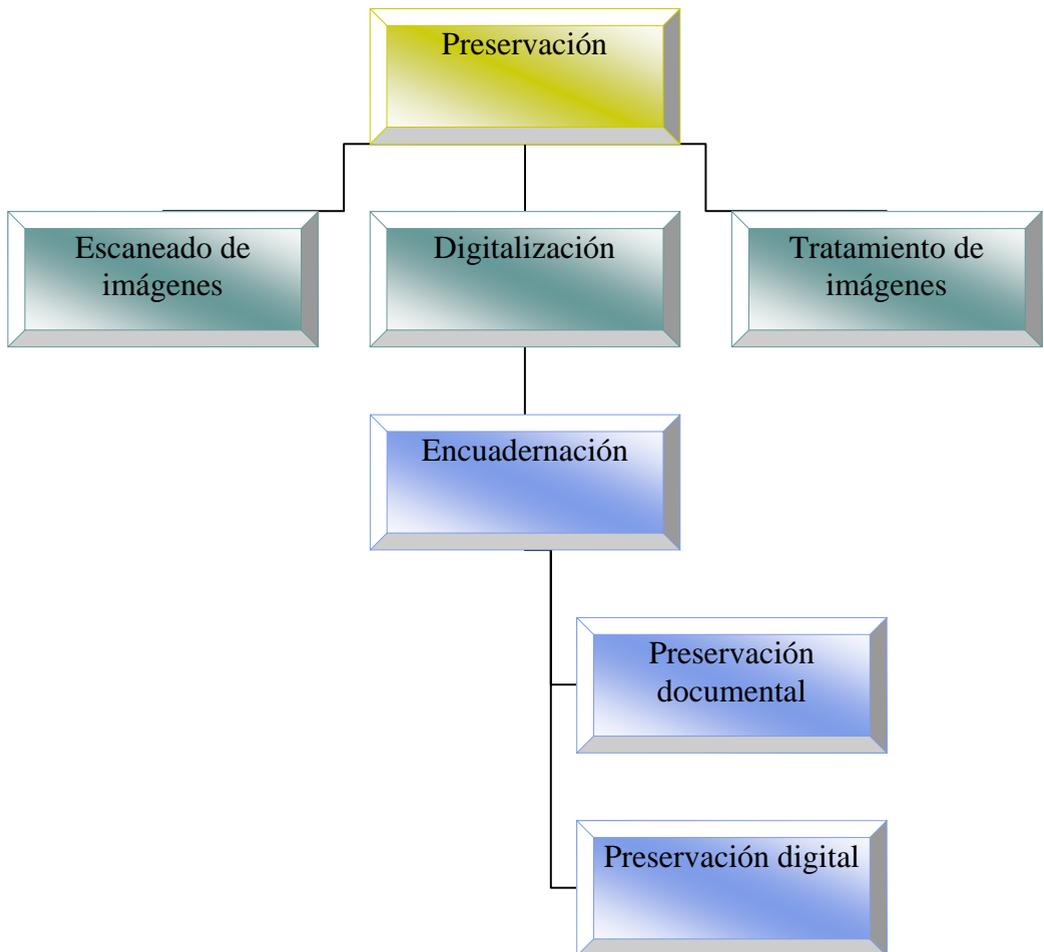
El diseño de la programación anual del Taller de Empleo está concebido para que los alumnos trabajadores vayan adquiriendo conocimientos que permitan su evolución en las diferentes materias, de manera que al final del proceso, el aprendizaje esté interrelacionado y puedan aplicarlo en sus funciones diarias.

La visión que tendrá al final del proceso el alumno trabajador será una visión global comprobando que las dos especialidades tienen muchos contenidos comunes.

Módulo de Bibliotecas:



Módulo de Preservación del Patrimonio Bibliográfico:



4.3. VALORACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos trabajadores también han querido participar aportando su valoración sobre sus experiencias como participantes de este proyecto. Después de un año de Taller, la valoración ha sido muy positiva, no sólo a nivel académico y profesional, sino también a nivel humano, debido al ambiente cordial y ameno que se ha vivido entre los compañeros y personal del Taller. Algunos de sus comentarios son los siguientes:

“En líneas generales, ha sido una experiencia gratificante en la que he aprendido mucho. En mi caso, mis conocimientos previos eran casi nulos y siento que al final ha enriquecido mi formación, superando ampliamente mis expectativas iniciales. El hecho de unir aspectos teóricos con una situación real de trabajo, hace que al salir del Taller esté más segura al desempeñar las funciones en las que he sido capacitada.”

Arminda Cárdenes Ferrera

“En general, ha sido un año de trabajo intenso, he llegado a cotas que pensaba que no podía alcanzar y finalmente me he superado a mi misma y he descubierto nuevas capacidades. Ha supuesto un aprendizaje fructífero y enriquecedor.”

Inmaculada García Canto

“En términos generales, el paso por el Taller de Empleo de Bibliotecas ha sido muy enriquecedor y ha hecho más evidente mi vocación hacia este tipo de trabajos. Siempre disfruto mucho de lo que hago y en la biblioteca universitaria he llevado a cabo un aprendizaje muy bueno, además de adquirir nuevas destrezas y desarrollar las que ya conocía. Como experiencia en el centro de trabajo, he conocido lo que es colaborar en distintos puestos dentro del mismo periodo profesional, la relación con los jefes y compañeros del servicio me han enseñado a trabajar en equipo y respetar los distintos puntos de vista que se pueden plantear ante el desarrollo de nuestras tareas. Hemos desarrollado habilidades tanto en el trabajo individual interno como en las tareas que requieren un trato y atención al público. Creo que es una oportunidad única que nos va a reportar una mejor y más próspera trayectoria laboral”

Ana Pérez Guerra

“La valoración del taller de Empleo realizado tiene dos aspectos muy importantes, y que han sido cubiertos en su totalidad, en primer lugar la formación teórica, con unos contenidos amplios, tanto en el área de la digitalización como de la biblioteconomía, y en cuando a la formación práctica he de decir que ésta ha sido también amplia, pues ha cubierto la puesta en práctica de los conocimientos teóricos recibidos, prestando para ello, a través de nuestro trabajo en los distintos servicios que presta la ULPGC.”

Dolores Rodríguez Afonso

“El Taller de Empleo, para mí, toda una experiencia positiva y enriquecedora porque pude descubrir en mí habilidades que no conocía y otras que creía olvidadas para siempre. Fue un compartir diario con un grupo humano cálido y con empatía suficiente para llegar a buen puerto después de un año de trabajo y aprendizaje constante. Al final queda el balance de lo que se puede mejorar y superar tanto en el grupo directivo como nosotros como alumnos, pero considero que siempre es positivo, pues nos llevamos herramientas que luego dependerá de cada uno saber utilizarlas. Gracias por todo.”

Marta Alicia Ordoñez de Guardia

5. PROYECTOS DE ACTUACIÓN

Diariamente, tras las clases teóricas, los alumnos-trabajadores se incorporan en los puestos de trabajo asignados, en los distintos servicios de la Biblioteca Universitaria, donde entran en contacto directo con la actividad laboral. A continuación se detallan todas las tareas que han realizado en cada uno de estos servicios:



5.1. Servicio de Acceso al Documento:

El Servicio de Acceso al Documento permite localizar y obtener documentos que no se encuentran entre los fondos bibliográficos de la Universidad y suministrar documentos a otras instituciones que así lo demanden. La Biblioteca Universitaria ofrece este servicio a los miembros de la comunidad universitaria y a los centros e instituciones que necesiten documentos de nuestra Universidad. Los alumnos-trabajadores del Taller han realizado las siguientes tareas:

- Descarga e incorporación de peticiones realizadas por usuarios internos y externos en el programa del SOD (Servicio Obtención Documentos) según el formulario electrónico.
- Incorporación manual de peticiones realizadas por usuarios internos y externos en el programa del SOD.
- Localización de las peticiones según el protocolo elaborado por el Servicio.
- Tramitación de las peticiones y recepción de la documentación solicitada.
- Escaneado de la documentación recibida y posterior envío al centro peticionario.
- Preparación de los libros recibidos por préstamo interbibliotecario para su préstamo al usuario final y devolución del material recibido a las bibliotecas proveedoras.
- Unificación de los títulos de las publicaciones periódicas solicitadas
- Manejo del programa AbsysNet.
- Recepción de libros solicitados por AbsysNet.

- Consulta a bases de datos y catálogos colectivos para localizar información y documentación necesaria para la Biblioteca Universitaria.
- Envío de correo electrónicos solicitando documentación para la Biblioteca Universitaria.
- Archivo de la documentación generada en el Servicio.
- Colaboración en las tareas de envío de libros recibidos por canje y donación.

5.2. Servicio de Informatización

Destinada a proveer de todo tipo de documentación e información científica en línea y a texto completo a la Comunidad Universitaria. En este servicio, cualquier alumno, profesor o investigador, puede acceder a recursos de diverso género siempre sobre materias científicas que se imparten, estudian e investigan en la ULPGC con la característica común del acceso a texto completo en línea para su visualización e impresión.

Los alumnos trabajadores se han encargado del tratamiento digital de monografías, analíticas, así como documentación del patrimonio documental canario, para su acceso en Internet. Para la realización de este trabajo han contado con los mejores medios en tecnología digital:

- un escáner plano equipado con *book cradle* específico para libros y documentos en blanco y negro, escala de grises y color, SMA 21 (hasta A2)

- un escáner plano con alimentador de hojas en blanco y negro o escala de grises, FUJITSU DUPLEX (hasta A3)
- un escáner planetario o de trayectoria para libros en blanco y negro o escala de grises, MINOLTA PS 7000 (hasta A3)
- un escáner de diapositivas y negativos, NIKON COOLSCAN 4000
- un escáner para documentos gráficos a color, EPSON 1640XL (hasta A3)

El resultado de estos trabajos está dirigido a la preservación y conservación del patrimonio bibliográfico así como a su difusión. Las tareas han consistido en la adquisición y selección de la documentación, escaneado de la misma y posterior tratamiento digital haciendo uso de diferentes programas de software, procesamiento de la información en una base de datos y devolución del material a los diferentes servicios, siendo el proceso a seguir el siguiente:

5.2.1. Repositorio Institucional de la ULPGC

Digitalización de los documentos pertenecientes al mismo: tesis doctorales, proyectos fin de carrera y analíticas para su consulta.

1. Registro en la base de datos *Trabajos de Digitalización* del documento a digitalizar, rellenado los siguientes campos:

Número Absys	Procedencia
Título y subtítulo	Detalles de procedencia

Ordenación	Incluye grises (extensión)
Autor	Incluye color (extensión)
Tipo de documento	Incluye planos (extensión)
Formato	Fecha
Dimensiones	Ubicación
Extensión total	

2. Escaneado del documento, para ello, se ha empleado un escáner multifunción con alimentador de hojas y un escáner plano. El programa utilizado ha sido **Papertport**, donde se realiza el tratamiento de imágenes (edición, retoque, mejora - incluye pasos tales como eliminación de muaré (descreening), eliminación de puntos (despeckling), eliminación de oblicuidad (deskewing), aumento de nitidez (sharpening), utilización de filtros personalizados y ajuste de profundidad de bits) y se crean los archivos TIFF (imágenes máster).

3. Renombrado y ordenación de las imágenes máster en el programa **Windows Commander**.

4. Introducción del Copyright en cada uno de los archivos con el programa **Eyebacht**.

5. Creación del PDF con el programa **Adobe Acrobat**, este nuevo formato transforma las imágenes máster en un sólo archivo lo que facilita la consulta de los usuarios.

El balance total aproximado de trabajos que se han realizado para el Repositorio Institucional asciende a:

<u>Trabajos realizados</u>	<u>Total aproximado</u>
Proyectos de fin de carrera	354
Tesis	90
Analíticas	50

5.2.2. Memoria Digital de Canarias (mdC)

Digitalización de documentos pertenecientes al portal mdc como monografías, postales, fotografías, diapositivas y negativos.

El procedimiento técnico empleado ha sido el mismo que en el Repositorio Institucional, aunque en ocasiones, en las fotografías, diapositivas y negativos se ha recurrido al programa de retoque digital **Adobe Photoshop** para perfeccionar las imágenes; también en mdc el formato de archivo final se realiza con los programas **DJVU PRO** y **DJVU SOLO**.

El número total de trabajos que los alumnos-trabajadores han realizado para la Memoria Digital de Canarias asciende a:

<u>Trabajos realizados</u>	<u>Total</u>
Postales	25
Monografías	42
Disco de Vinilo	7

5.2.3. Biblioteca Digital

Debido al elevado y creciente volumen de documentos digitales y a las necesidades del servicio de llevar un control por los cambios que estaba sufriendo, el trabajo que han realizado los alumnos ha consistido en la actualización de las bases de datos con las que cuenta la Biblioteca Digital.

El resultado de este trabajo ha sido muy significativo teniendo en cuenta que el número de documentos asciende a 6.016 y donde han debido completar los siguientes campos: *Número Identificador*, *el Número Absys* y *el Número Currens*. A este trabajo se ha de añadir el de la actualización de otra base de datos *Trabajos de Digitalización* donde se han registrado aproximadamente 1.200 monografías añadiendo los campos, *Tipo de documento* y *Sección*.

Otra de las acciones a destacar, por parte de los alumnos, ha sido la elaboración de un *Manual de Procedimientos* describiendo todo el proceso de la cadena de digitalización y los valores más comunes en el campo de la digitalización documental.

5.2.4. CONTENTdm

Durante la segunda fase del Taller se produjo un cambio en la Biblioteca Digital de la UPLGC; la gestión pasó a hacerse a través de **CONTENTdm**, software para la administración de bibliotecas digitales. Con

dicho software, se pueden crear todo tipo colecciones y manejar todo tipo de documentos, PDFs, imágenes, video, y archivos de audio. CONTENTdm es un gestor adquirido en Estados Unidos que desarrolla la última tecnología en gestores de bibliotecas digitales lo que ha supuesto que los alumnos hayan tenido acceso a esta novedosa plataforma y hayan aprendido a manejarla lo que supone una gran ventaja en su formación y en la incorporación laboral en el sector bibliotecario.

A partir de ese momento, los alumnos han seguido digitalizando documentos a la vez que han prestado su servicio en este nuevo gestor, principalmente en sus tres colecciones:

1. Colección de tesis, proyectos de fin de carrera, máster, memorias de licenciatura, etc., donde han tenido que revisar las tesis, subir los ficheros, modificar los metadatos y crear la URL en ABSYSNET.

Número total de documentos: 3.005

2. Colección de Materiales Docentes: donde han tenido que revisar el material docente, subir los ficheros, modificar los metadatos y los diacríticos y crear la URL en ABSYSNET.

Número total de documentos: 2.495

3. Colección de Memoria Digital de Canarias: donde han tenido que revisar los documentos de la mdc, subir los ficheros, modificar los

metadatos y los diacríticos y crear la URL en ABSYSNET.

Número total de documentos: 2.531

En cuanto a la digitalización de documentos, los alumnos se han encargado de digitalizar, modificar, revisar, dividir y transformar los documentos pertenecientes a las tres colecciones que se gestionan en CONTENTdm, siguiendo las pautas descritas anteriormente, y que fueron la parte central de la primera fase del proyecto.

Además, se han encargado de realizar las copias de seguridad de los nuevos documentos que forman parte de la Biblioteca Digital y de revisar que exista una copia de todos los DVD que contienen los documentos, realizando una copia de seguridad, en el caso de que alguno no la tuviese.

Por último, han realizado la tarea de crear los *Thumbnails* (imagen en miniatura de las cubiertas de los trabajos) en jpg de la colección de la mdc, para su visualización en el nuevo gestor, realizando un total de 200 miniaturas.

5.3. Servicios Técnicos

En este servicio los alumnos-trabajadores han realizado una parte muy importante de las tareas técnicas de una biblioteca y a la vez muy especializada, que es la precatologación de los fondos documentales que recibe la biblioteca, ya sean monografías, literatura gris, material audiovisual, etc. La precatologación exige un nivel de conocimiento alto de una parte del Análisis Documental, como es el correcto uso y manejo de las reglas de catalogación, el control de autoridades y los sistemas de clasificación.

En este servicio y bajo la supervisión directa de la responsable de Catalogación los alumnos han realizado las siguientes tareas:

- Captura de registros bibliográficos para la base de datos Sataute en Red, proyecto de colaboración de la ULPGC, el Ayuntamiento de Santa Brígida y la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deporte.
- Validación de autoridades de autores personales de los registro de la colección electrónica, Early English Books Online (EEBO) catálogo online de los primeros libros impresos entre 1473 a 1700, mayoritariamente en lengua inglesa.
- Precatologación de tesis doctorales de la ULPGC y material cinematográfico en DVD.

El balance total de estos trabajos que son parte importante en la recuperación del patrimonio bibliográfico canario se puede cuantificar en los siguientes datos:

- Precatolagción de 51 tesis
- Precatologación de 407 DVDs
- EEBO: 64.391 registros modificados de los cuales se validaron 3.581 autoridades
- Base de datos SATUATE:
 - 13.529 autoridades validadas
 - 844 rangos revisados
 - 295 rangos modificados
 - 257 títulos capturados
 - 2775 autoridades validadas
- Revisión de 2.037 libros procedentes del expurgo de la Biblioteca de Humanidades para completar el fondo de la Biblioteca General de los ejemplares que no estuviesen incluidos en la misma

5.4. Servicio de Mediateca:

Las principales funciones de la mediateca son catalogar, conservar y difundir entre los usuarios de la biblioteca el material no librario, grabaciones sonoras, audiovisuales, recursos electrónicos y además, ordenadores portátiles. También se ocupa de gestionar la colección de la Sala Saulo Torón, que contiene los libros antiguos de la biblioteca y de la Sala de Canarias, que contiene los libros especializados en Canarias. En este servicio los alumnos han desempeñado las siguientes funciones:

- Atención a los usuarios en el préstamo y devoluciones en sala y a domicilio del fondo audiovisual y de ordenadores portátiles.
- Mantenimiento del fondo de la mediateca así como de la colección de la sala de Canarias y Saulo Torón.
- Tejelado de libros, vídeos y DVDs.
- Comprobar el estado de las películas e informar si tienen alguna anomalía y restituir las en su correspondiente depósito.
- Localizar documentos en el catálogo Absysnet y en las páginas web.
- Realizar búsquedas especializadas de películas para completar el fondo de la mediateca.

5.5. Servicio de Comunicación e Información:

Es un servicio que tiene como funciones principales ayudar al usuario a resolver cualquier duda relacionada con el funcionamiento y uso de los diferentes servicios o recursos de la Biblioteca, así como a obtener cualquier información o documentos que necesite para sus estudios, docencia o investigación se encuentren o no en la Biblioteca y proporcionar información y formación o asesoramiento sobre la misma. En este servicio los alumnos han desempeñado las siguientes tareas:

- Colocación y organización de los fondos del Edificio Central de la Biblioteca de las plantas 0, 1 y 2. De esta manera refuerzan sus conocimientos de clasificación (CDU) y ordenación
- Recogida de datos estadísticos de consultas y procesamiento informático de los mismos usando una base de datos de *Access* creada para esta Sección.
- Aprendizaje avanzado del catálogo de la Biblioteca Universitaria, potenciando sus conocimientos en aquellas funciones más requeridas por los usuarios (renovaciones y reservas). A partir del mes de abril, conocimiento de la nueva versión AbsysNet
- Registro manual de las bases de datos en CD-ROM
- Tareas básicas de ofimática relacionadas con la impresión de documentos para la formación de los usuarios que hacen uso del servicio.
- Tareas de atención al usuario en el conocimiento de la página Web de la Universidad, página Web de la Biblioteca y Campus Virtual.

- Aprendizaje en el uso de aquellas bases de datos más demandadas por los usuarios: Westlaw, Norweb y CSIC.
- Inventariar y registrar el fondo de revistas sobre medicina pertenecientes a la biblioteca personal de D. Juan Bosch Millares donadas por su hija.



5.6. Servicio de Hemeroteca:

En este servicio se gestiona la prensa diaria y las publicaciones periódicas en papel de la Biblioteca General y de Ciencias Jurídicas, así como los boletines. La mayoría de ellos están digitalizados y el usuario puede consultarlo a través de Internet. Además, en este servicio se encuentra el lector de microfichas donde se puede consultar todo el material que esté microfilmado. Las tareas desempeñadas por los alumnos-trabajadores en este servicio han sido las siguientes:

- Registro manual e informatizado de publicaciones seriadas
- Creación y modificación de colecciones en el catálogo.
- Reclamaciones de revistas suscritas.
- Elaboración de dossier de prensa.
- Sellado y magnetizado.
- Ordenación y colocación en las estanterías.
- Atención personalizada al usuario en el acceso a los diferentes recursos de búsqueda y consulta de prensa, revistas y boletines.
- Conocimiento del uso del lector de microformas.
- Fotodocumentación de artículos solicitados.

5.7. Biblioteca de Informática

La biblioteca de Informática, siguiendo las directrices de la Biblioteca Universitaria, decidió poner en acceso libre las revistas en papel, pertenecientes a su hemeroteca. Para ello, solicitaron la colaboración del Taller de Empleo.

La tarea encomendada en este servicio es la de reorganizar el fondo de revistas de esta Biblioteca.

Hasta la actualidad la consulta de las revistas se realizaba, a excepción de las revistas del año en curso, en acceso restringido. La organización de las revistas se había realizado, durante una época, por orden alfabético, y en otra, según iban llegando los ejemplares, se ordenaban en archivadores numerados y en el catálogo, en series, en el apartado de notas, se anotaba el número de archivador en el cual se ubicaba cada número de la revista.

A partir de estos momentos, y con la aportación del trabajo de dos alumnos-trabajadores, el fondo de revistas al completo se encuentra en acceso libre, lo cual, conlleva la reordenación de las mismas, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Revisión de las diferentes revistas científicas que componen la hemeroteca de la biblioteca, tanto las vivas, como las muertas.

1. Revistas que aparecen físicamente en la biblioteca pero que no están en el catálogo.
 2. Revistas en las cuales no coincide el registro del catalogo con los fondos.
 3. Revistas que aparecen físicamente en la biblioteca pero que no están en el catálogo.
 4. Revistas en las cuales no coincide el registro del catalogo con los fondos.
 5. Revistas que ya no se reciben en formato papel y que en Absys, en series, se continúan generando los siguientes números.
 6. Ejemplares que aparecen duplicados.
 7. Ejemplares que la biblioteca posee en formato papel y que además tienen acceso electrónico por pertenece a una base de datos a la cual está suscrita la universidad.
-
- Comprobación de su catalogación y registro de cada uno de sus números en Absysnet.
 - Ordenación por orden alfabético.
 - Elaboración de la etiqueta que va a presentar el archivador en el que se ubican dichas revistas, se registra el volumen, año y números.
 - Registro en una tabla creada para este fin.
 - Tejuelado de los archivadores.
 - Colocación en las estanterías teniendo en cuenta las revistas que están vivas para dejarles espacio de crecimiento.

5.8. Biblioteca de Ingeniería

La Biblioteca de Ingeniería ha sido reformada y los libros cambiados de sitio por operarios ajenos al centro, por este motivo se solicitó la colaboración de los alumnos-trabajadores del Taller de Empleo, para revisar y ordenar los libros en las estanterías según la CDU (Clasificación Decimal Universal)

Además, cuando las circunstancias de la Biblioteca lo requerían, los alumnos-trabajadores realizaron tareas en el servicio de préstamo, tales como préstamo y devolución de documentos y atención al usuario.

Realizaron, también, el expurgo de las publicaciones periódicas. Este trabajo consistió en comprobar en AbsysNet, si estaban incluidos los registros de las mismas depositadas en la Biblioteca.

5.9. Biblioteca de Humanidades

Las tareas que los alumnos-trabajadores del Taller de Empleo han realizado en esta biblioteca han sido:

- Expurgo de los documentos de la sala de lectura no consultados recientemente.

- Colaboración en la redistribución, colocación y ordenación de los fondos del depósito (libros y publicaciones periódicas)
- Ordenación de documentos en estanterías según la CDU en la sala de lectura.
- Redistribución de obras de referencia en la sala de lectura.
- Punteo de los últimos documentos recibidos en la biblioteca
- Préstamo de documentos y de portátiles
- Atención al usuario
- Organización de publicaciones periódicas

5.10. Taller de encuadernación

Dentro del módulo de *Preservación y conservación. Técnicas preventivas: encuadernación y restauración*, los alumnos-trabajadores han recibido un Taller de encuadernación artesanal dirigido por José Pérez Vigaray, experto en encuadernación donde han aprendido los métodos y técnicas de la encuadernación tradicional. Recibir este taller artesanal ha supuesto un contrapunto en su formación tan ligada a las nuevas herramientas informáticas de gestión bibliotecaria. Además, en cierta manera se recupera el oficio de encuadernador, prácticamente desaparecido.

El proceso de encuadernación y recuperación del libro requiere una serie de pasos principales que los alumnos han aprendido y aplicado:

1. Desencuadernar el libro en su totalidad
2. Restaurar los pliegos de los cuadernillos

3. Reconstrucción: volver a montar el libro
4. Pegar las guardas de cortesía
5. Colocar el libro en la prensa al máximo
6. Cosido de los cuadernillos
7. Pegar guardas definitivas
8. Risclar los cordeles
9. Refilar en la guillotina
10. Encolar el lomo: recto y redondo (media caña)
11. Montar el lomo : cabezadas , tarlatana, fuelle
12. Hacer las tapas
13. Meter el libro en tapas
14. Pegar las guardas
15. Colocar el libro en la prensa
16. Dorar el libro: poner el título

El resultado final de este trabajo se materializó en la encuadernación de 18 revistas encuadernadas a la *holandesa* en cartón con tapa dura, lomo en media caña, en tela y guafle. Y realizando los títulos y el nombre en termograbado en oro.

Como cierre a este Taller de Encuadernación, los alumnos elaboraron un *Dossier de encuadernación* muy completo que amplía las técnicas utilizadas y detalla e ilustra con fotos todo el proceso de encuadernación y restauración de los libros.



5.11. Trabajos realizados por los alumnos en el aula

Es muy importante que en proyectos de esta naturaleza, donde se combina la formación teórica con el trabajo, y dada las características intrínsecas de este Taller, los alumnos-trabajadores se impliquen en su formación, aprendan a investigar y a hacer búsquedas especializadas. Por ello, se les encomendó la realización de distintos trabajos de campo, tutorizados por las profesoras y relacionados con las materias del plan formativo: *las bibliotecas, la preservación documental y el autoempleo*. El resultado se materializó en los siguientes trabajos:

5.11.1. Trabajo de Bibliotecas:

- Realización de Tesoros:

Un tesoro es una lista que contiene los "términos" empleados para representar los conceptos, temas o contenidos de los documentos, con miras a efectuar una normalización terminológica que permita mejorar el canal de acceso y comunicación entre los usuarios y las instituciones documentales. Se utiliza generalmente en bibliotecas especializadas, centros de documentación y archivos.

El objetivo de este trabajo ha sido que los alumnos-trabajadores sepan crear un tesoro, mantenerlo y actualizarlo para su uso, ya que los temas en cuestión son muy específicos y especializados. La temática elegida ha sido libre y los tesoros que han realizado han sido los siguientes:

- Algunas "malas palabras" canarias
- Cine mudo norteamericano
- Fiestas populares de Gran Canaria
- Gastronomía canaria
- Nombres propios del cine español de los 90

5.11.2. Trabajos de Preservación del Patrimonio Bibliográfico:

- Manual de Procedimientos de Digitalización
 - Los alumnos trabajadores han realizado este manual con el objetivo de sistematizar el proceso de digitalización documental siguiendo las pautas de la ULPGC. El resultado ha supuesto un beneficio tanto para los alumnos del Taller como para el propio Taller que lo puede seguir utilizando en otros proyectos así como para el servicio de automatización.

- Preservación del Patrimonio
 - Otro de los objetivos de este módulo era que los alumnos-trabajadores realizaran un trabajo de investigación sobre las técnicas de preservación, tanto documental como digital, consultando los últimos artículos publicados, la bibliografía específica, así como los recursos web relacionados con la preservación documental. Los trabajos han sido los siguientes:
 - La Legislación
 - La Preservación Documental
 - La Preservación Digital

5.11.3. Proyecto de creación de empresas:

En los proyectos de Taller de Empleo es obligatorio la elaboración de un plan de inserción laboral con el fin de conseguir la posterior inserción de los alumnos trabajadores. Consciente de la importancia de esta iniciativa, se ha invertido mucho esfuerzo en trabajar en este sentido e incluso llegar un poco más lejos, potenciando la formación empresarial y el autoempleo. Por ello, a los alumnos se les encomendó la tarea de elaborar un proyecto de creación de empresa donde aprendieran, no sólo los trámites administrativos necesarios para crearla, las subvenciones existentes y que se pueden solicitar, sino también la realización de un estudio de mercado así como el diseño de la imagen corporativa. Para ello, se les ha prestado toda la formación y medios necesarios para llevar a cabo esta iniciativa. El resultado se ha materializado en la creación de las siguientes empresas dedicadas a los servicios bibliotecarios:

- **Bibes S.L.**
- **Biblos SLNE**
- **Gesbecan**
- **Ípsilon**

Todos estos trabajos podrán ser consultados en la página web de la Biblioteca Universitaria en la sección dedicada a Talleres de Empleo y Escuelas Talleres

http://biblioteca.ulpgc.es/?q=conocenos_talleres

6. MATERIAL DIDÁCTICO

Al inicio del proyecto, a cada alumno se le ha entregado un variado material de papelería como libretas, carpetas, bolígrafos, etc., para que puedan seguir el desarrollo de las clases teóricas y prácticas que reciben. También se les ha facilitado fotocopias de artículos de interés y de los ejercicios que tengan que realizar. Cada alumno ha contado con un ordenador personal y una cuenta de correo electrónico institucional, que proporciona la ULPGC donde se les ha informado en todo momento de novedades y noticias relacionadas con el proyecto, y que sirve como instrumento de comunicación entre todos.

Asimismo y para facilitarles el almacenamiento de datos y de programas informáticos se les ha entregado un “pendrive” de 1 GB donde pueden guardar toda la información que reciben en las clases y para sus trabajos de curso. El acceso a Internet ha estado al alcance de todos, así como los programas informáticos específicos en Biblioteconomía y Preservación documental.

Como apoyo a su formación se le ha entregado a cada uno de los alumnos una extensa bibliografía específica en relación a la formación que han recibido y que ha contribuido a su especialización y utilidad cuando se incorporen al mundo laboral.

Bibliografía entregada a cada uno de los alumnos:

- *Clasificación Decimal Universal (C.D.U.)* (2001) / adaptada por Rosa San Segundo Manuel. Madrid. AENOR
- *Diccionario Compact: español-inglés, english-spanish* (2006) Barcelona. Larousse
- Ferrer i Huget, Neus (2002): *Curso de iniciación de Freehand 10 para Windows y Macintosh*. Barcelona. Inforbook's.
- Karbo, Michael (2001): *PC Cuadernos Básicos: Imagen Digital*. Ecuellas (Francia). KnowWare
- Karbo, Michael y Christiansen, Peter G (2003): *PC Cuadernos Básicos : Photoshop 7.0* Ecuellas (Francia). KnowWare
- *Lista de Encabezamientos de Materia* (1984). Madrid. Ministerio de Cultura
- Martínez García, Marta y Olanan Múgica, María (2005): *Manual de Catalogación en formato MARC*. Madrid. Arco
- Orera Orera, Luisa (2005): *La Biblioteca Universitaria*. Madrid. Síntesis
- Orera Orera, Luisa (2002): *Manual de Biblioteconomía*. Madrid. Síntesis
- *Reglas de Catalogación* (2003). Madrid. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte
- *Tutorial de Digitalización de la Universidad de Cornell* (2003). Departamento de Investigación, Cornell (Estados Unidos)