

Konpetentzia digitalen profil profesionala

Euskadiko

Udal

Liburuzaina

2021eko apirila



ikanos.eus

Atariko

Teknologiaren garapena eta erabilera geldiezinak diren heinean, alfabetatze digitalaren eta mediatikoaren beharra gero eta premiazkoagoa da Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea osatzen duten liburutegiei arreta eta dinamizazioa ematen dieten langileen artean.

Euskadiko Liburutegiei buruzko Legearen 20. artikulua liburutegi bat Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarean sartzeko baldintzak eta ondorioak ezartzen ditu, eta honela dio:

1. Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegiek Eusko Jaurlaritzak emandako erregelamenduak bete beharko dituzte.
2. Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegiek eskubidea izango dute Eusko Jaurlaritzan kulturaren alorreko eskumenak dituen sailak irakurketa publikoa bultzatzeko ematen dituen zerbitzuetara irispidea izateko. Funtsean, hauek izango dira zerbitzuak:

Laguntza-zerbitzu horien barruan, **"Langileak etengabe prestatzea eta beren lanbiderako birziklatzea"** aipatzen da, eta, aurrerago, lege horren 24. artikuluan, EIPSKo langileei buruzkoan, honela dio: "Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegiek langile egokiak izango dituzte, hau da, nork bere eginkizunak betetzeko behar duen prestakuntza eta maila teknikoa izango du, betiere irakurketa publikoaren maparen arabera."

Argi dago XXI. mendean Sareko liburutegi horietako langileek teknologiarekin elkarreragin behar dutela beren informazio- eta erreferentzia-zerbitzuak eskaintzeko, beren publikoekin komunikatzeko, sortzen dituzten eduki digitalak zabaltzeko... Hori guztia hertsiki lotuta dago **DigComp Gaitasun Digitalaren Europako Esparruan** ezarritako konpetentzia digitalekin.

Esparru horretan oinarrituta, eta Ikanos ereduaren babesean, liburuzainaren konpetentzia digitalen lantaldeak, lehenik eta behin, EIPSKo liburutegi batean lan egiten duen pertsona orok egiaztatu beharko lukeen profil digital bat ezarri du.

Talde honen asmoa da jarduera-EREDU bat garatzea sareko liburutegien eremuan, gure sektorean eraldaketa digitalari arrakastaz ekiten lagunduko diguten **urrats, ekintza eta tresnez** osatua.

Profil Digital Profesionala: Udal liburuzaina

Arloa	Konpetentzia	Oinarrizkoa	Bitartekoa	Aurreratua
Informazioa	1.1 Nabigatzea eta informazioa bilatzea eta iragaztea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.1 Informazio eta dokumentazio bibliografikoa bilatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Informazio bibliografikoko iturriak eta katalogazio-arauak ezagutzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.2 Informazio eta dokumentazio bibliografikoa iragaztea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Absysnet-en adituak diren operadoreak eta bilaketak erabiltzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.3 Administrazio-kudeaketako informazioa eta dokumentazioa bilatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.1.4 Dokumentuen bilaketa eta aholkularitza	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.2 Informazioa ebaluatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3 Informazioa biltegitratzea eta berreskuratzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3.1 Informazioa gailuetan antolatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3.2 Kudeatzaile bibliografikoak erabiltzea.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	1.3.3 Dokumentuen bertsioak ordenatzea eta ezabatzea	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Komunikazioa	2.1 Teknologien bidez elkarri eragitea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2.2 Informazioa eta edukiak partekatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	2.3 Herritarren parte-hartzea linean	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	2.4 Kanal digitalen bidezko lankidetzak	<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 Identitate digitala kudeatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Edukiak sortzea	3.1 Edukiak garatzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.1.1 Bulegotikako dokumentazioa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.1.2 Multimedia-ekoizpena	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	3.2 Edukiak integratzea eta berregitea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3.3 Copyright eta lizentziak	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3.4 Programazioa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Segurtasuna	4.1 Gailuen babesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.1.1 Gailuetarako irispidea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.1.3 Hardwarearen eta softwarearen babesa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	4.2 Datu pertsonalen babesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4.3 Osasunaren babesa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.4 Ingurunearen babesa	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Arazoak konpontzea	5.1 Arazo teknikoak konpontzea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5.2 Behar teknologikoak identifikatzea	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5.3 Teknologiaren berrikuntza eta erabilera sortzailea	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	5.4 Konpetentzia digitaleko arrakalak identifikatzea	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Informazio Arloa

1.1 Nabigatzea eta informazioa bilatzea eta iragaztea

Maila aurreratua C1

Nabigatzeko eta informazioa bilatzeko eta iragazteko jarduerak hiru eremutan egiten dira: informazio bibliografikoa, administrazio-kudeaketari buruzko informazioa eta dokumentazioa, eta dokumentu-aholkularitzarako bilaketak.

Oro har, jarduera digital hauek garatzen dira:

- Katalogoetan, datu-baseetan eta bestelako informazio-iturrietan informazioa bilatzea.
- Sareko eduki digitala bilatzea, erabiltzaileen eskaerari erantzuteko.
- Barneko eta kanpoko informazio-iturriak kontsultatzeko interfazeak ezagutzea eta erraztasunez erabiltzea.
- Lanbiderako informazio-iturri dinamiko berriak aurkitzea.
- Informazio-iturriak bilatzeko estrategia eraginkorrak ezartzea eta eguneratzea.
- Informazioari buruzko alertak ezartzea, informazio garrantzitsua eguneratzeko.

1.1.1a Nabigatzea eta informazio eta dokumentazio BIBLIOGRAFIKOA bilatzea

- Lanaren eraginkortasuna hobetzen duten informazio-iturriak identifikatzea, hautatzea eta baliozkotzea.
- Araugintza-balio esanguratsua duten eta kolektiboaren eguneroko zeregin guztietan irizpideak bateratzean lerrokatzen diren liburutegi-eremuko tresnak erabiltzea; besteak beste:
 - Katalogazio-arauak
 - Prozesu teknikoak
 - Katalogazioko datu-baseak
 - Unibertsitateak
 - Liburutegi nazionalak
 - Onomastika
 - EuskalTerm
 - Alberto Villalón (Haur eta gazteentzako liburu-eremuko **gaikako** goiburua)
 - BNE
 - Hiztegiak

1.1.1.b Informazio eta dokumentazio BIBLIOGRAFIKOA iragaztea

- Informazio-bilaketak iragazteko trebetasunak garatzea, honako hauek ulertzeko eta erabiltzeko: Absysnet-en informazioa bilatzeko operadore boolearrak eta operadore posizionalak.
 - datu-baseetan lagundutako bilaketak.
 - datu-baseetan bilaketa adituak:
 - Bilaketak material motaren arabera
 - Bilaketak guztizkoen arabera
 - Bilaketak terminoen arabera, eremu batean edo gehiagotan
 - Bilaketa moztuak
 - Bilaketak eremuen baliokidetasunen arabera
 - Bilaketak zenbakizko eremuetan
 - erabiltzaile jakin batek gehitutako dokumentu guztien bilaketak.
 - erabiltzaile jakin batek aldatutako dokumentu guztiak bilatzea.
 - autoritateen datu-baseetako indize motak tesaurioan, eta dokumentu batetik nabigatzea.
- Bere jarduera-sektorearen barruan, informazioa ematen duten organismo edo zerbitzu nagusiak identifikatzea, ebaluatzea eta hautatzea.

1.1.2a Nabigatzea eta administrazio-kudeaketari buruzko informazioa eta dokumentazioa bilatzea (orrialde ofizialak, tokikoak, probintziakoak, estatukoak, Europakoak).

- Administrazioaren esparruko informazioa eta dokumentazioa antolatzea, egituratzea eta kudeatzea.
- Webgune ofizialeko eta administrazio-kudeaketako webguneetako informazioa ulertzea eta ezagutzea, erabiltzaileak behar bezala gidatzeko. Atal hauei buruzko informazioa bilatu behar da:
 - **e-administrazioa:** ogasuna, kontratuak, espedienteak...
 - **Kontratuak eta lizitazioak:** kontratuak, faktura elektronikoa, kontratatzailearen profila eta beste izapide batzuk: diru-laguntzak, nire ordainketa, gainbalioak, udal izapideak eta egutegiak, helbideratutako ordainagiriak...
 - Araugintza-dokumentuak eta erregelamenduak antzematea.
 - **Jabetza intelektualari buruzko araudiak:** egile-eskubideak, mailegu-arauak, dokumentuen kopia, ordainketa elektronikoa.
 - **Eskuratze-jarraibideak:** liburuak eta beste material batzuk aurkitzea, liburu berrien, zaharren eta/edo bigarren eskuko banatzaileen helbideak, tokiko liburu-dendez gain. Prozedura: Nabigatzailean gordetako helbideak. Eskuratutako berriekin eguneratzen da.
 - <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://dialnet.unirioja.es/revistas>
- Kudeatzaileen bidez harpidetzak kontratatzea (harrera- eta jarraipen-zerbitzuarekin).

1.1.3a Webguneetan nabigatzea eta informazioa eta dokumentazioa bilatzea. Dokumentuen bilaketa: (dokumentu-aholkularitza)

- Informazioa bilatzea eta iragaztea, liburutegi-zerbitzuetako erabiltzaileen eskaerei erantzuteko.
- Informazioa bilatzea eta iragaztea, gure jardun profesionalean dauden zalantzei edo hobetzeko premiei erantzuteko.
- Funtsezko terminoak ezagutzea eta erabiltzea, hala nola: websoziala, blogak, sare sozialak, web tematikoa, wikia, tutorialak.
- Kudeatzaileak erabiltzea gidak, araudiak eta abar argitaratzeko.

• Prentsa eta aldizkariak.

- <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/>

- Harpidetza bidezko aldizkariak, paperean + digitalean

• Literatura eta literaturaren gainekoak.

- 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/>

• Web tematikoak: euskal kultura, historia, zientzia, zuzenbidea, artea, arte eszenikoak...

- <https://www.euskaltzaindia.eus>
- <http://aunamendi.eusko-ikaskuntza.eus/>
- <http://www.eusko-ikaskuntza.eus>
- <https://eizie.eus/eu>
- <https://booktegi.eus/>
- <https://www.euskalkultura.eus>
- <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>

• 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/>

• ARTEA:

- <https://arteederrenmuseoa.eus/eu/inicio>
- <https://www.santelmomuseoa.eus/index.php?lang=eu>
- <https://www.artium.eus/eu/>

• ARTE ESZENIKOAK:

- <http://www.artezblai.com/artezblai/>
- <https://www.sansebastianfestival.com/organizacion/1/30/eu>
- <https://www.topictolosa.com/>

• Blogak

- Sare sozialak: facebook, twitter, youtube, ivoox,

- Liburutegiaren garapena: prestakuntza, gidak, etab.

- <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/bibliotecas/servicios-para-bibliotecas.html>
- <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/index.html>
- <https://fundaciongsr.org/>

1.2 Informazioa ebaluatzea

Maila aurreratua C1

- Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko katalogo bibliografikoetan (Absysnet, Bilgunea, eLiburutegia...), kanpoko datu-baseetan eta interneten dagoen informazio digitala iragaztea.
- Baliabideak kritikoki ebaluatzea, lanbide-ingurunean erabili aurretik edo, hala badagokio, informazio hori eskatu duen erabiltzaileari eman aurretik. Horretarako, hainbat informazio-oinarri eta -iturritan bilatuta lortutako emaitzak hautatu, sailkatu, bereizi, interpretatu, aztertu eta baloratu behar dira.
- Erabilitako informazio-iturrien egilea, jatorria, argitalpen-data eta -lekua eta eguneratze-maiztasuna aztertzea.
- Sare sozialetan –Twitter, Facebook, eta abar– edo blogetan lortutako informazioa bereiztea, eta informazio-arlo horietan diharduten profesional edo adituekin elkarreragitea.
- Dauden lizentzia motak ezagutzea, eduki profesional bat aukeratzeko garaian, berrerabiltzeko eta zabaltzeko.
- Informazio egokia eta egiazkoa lortzeko erabilitako iturriak edo datu-baseak bilatzeko motorren algoritmoak ezagutzea.

1.3 Informazioa biltegitratzea eta berreskuratzea

Bitarteko maila B1

Informazioa antolatzeke, babesteko, kontserbatzeko eta biltegitratzeko teknikak ahalik eta ondoen aplikatzeko, jarduera hauek egin behar dira:

- Funts bibliografikoak ordenatu eta erregistratu (monografiak, aldizkako argitalpenak, etab.).
- Edozein euskarritako funts bibliografikoak eta dokumentalak katalogatu eta sailkatu.
- Funts bibliografikoak kontrolatu.
- Bildumak eta funts bibliografikoak aberastu.
- Bilduma eta funts bibliografikoak zenbatu eta garbitu.
- Funts bibliografikoak zabaldu eta sustatu, gida, erakusketa, nobedadeen zerrenda eta abarren bidez.
- Liburutegiko tokiko funtsaren bilduma kontserbatu eta sustatu.

Funts bibliografikoen tratamenduarekin lotutako prozesu guztiak AbsysNet erabiliz egiten dira. Tresna informatiko hori sareko liburutegiak kudeatzeko ezarri da, eta, gainera, lankidetzan ahalbidetzen du.

1.3.1 Informazioa gailuetan antolatzea.

- Profesionalak berak bere ordenagailuan sortutako informazio garrantzitsua gordetzea.
- Estandarizatutako karpeten egitura eta nomenklatura ezagutzea eta aplikatzea, lehen antolamendu-mailan.
- Maila baxuagoko maila eta azpikarpetetarako antolakundeak aurrez finkatutako arauak ezagutzea eta aplikatzea.
- Liburutegiaren tokiko sareko biltegitratze partekatua erabiltzea laneko dokumentaziorako, egitura errespetatuz eta dokumentazioaren bizi-zikloaren iraupena lagunduz.
- Informazioa zenbait formatu eta sistematan gordetzea, tresna digitalen formatua digitalizatuz, editatuz eta bihurtuz: bideoa, irudia, kartela, pdf, etab.

1.3.2 Kudeatzaile bibliografikoak erabiltzea.

- Bibliografia-bildumak kudeaketa-programen bidez mantentzea, dokumentuaren euskarria edozein dela ere; horretarako, zehatz-mehatz ezagutu behar da terminoen definizioa: monografia, seriea, erabiltzailea, erakundea, autoritatea, eremua, adierazlea...
- Erregistratzeko, ordenatzeko, funtsak kontrolatzeko, zenbatzeko eta garbitzeko lanak egitea.
- Tokiko bilduma biltzea, kontserbatzea eta zabaltzea.
- Eduki-kudeatzaileak (blogak, wikiak, etab.) erabiltzea informazioa argitaratzeko.

1.3.3 Dokumentuen bertsioak ordenatzea eta ezabatzea.

- Antolamendu-egituraren karpetak eguneratuta edukitzea, informazio egokia erantsiz, zaharkitua ezabatuz, aldatuz..., dagokionaren arabera. Lan horren gaineko erabakiak egokitasun-, erabilgarritasun- eta zaharkitze-irizpideetan oinarrituko dira, eta kasuan-kasuan dokumentuak artxibo historikoetara bidaliko dira, eguneratuko edo ezabatuko.
- Irizpideak ezartzea eta aplikatzea, erabakitzeko zer informazio digital gordetzen den, non gordetzen den, nola gordetzen den eta zenbat denbora gordetzen den.
- QuestionPoint gisako erreferentzia digitaleko zerbitzuen softwarea erabiltzea.

1. eranskina: Informazio Arloa

1.1 Nabigatzea eta informazioa bilatzea eta iragaztea

1.1.1. Informazio-iturriak

Katalogazio-arauak:

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

Euskaraz: https://www.euskadi.eus/gobierno-vasco//contenidos/informacion/brev5_0807/eu_brev5/brev5.html

Datu-baseak:

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

REBECA (Espainiako liburutegi publikoetarako erregistro bibliografikoen katalogoa) <http://catalogos.mecd.es/REBECA/cgi-rebeca/abnetopac?FORM=1>

REBIUN (Unibertsitate-liburutegien Sarearen Katalogo Kolektiboa) <https://rebiun.baratz.es/rebiun/>

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 (Liburutegi Publikoen Katalogoa): <http://catalogos.mecd.es/CCBIP/cgi-ccbip/abnetopac/O11370/IDe4ffabfb?ACC=101>

CERVANTES INSTITUTUA: <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>

Unibertsitateak (katalogoak):

EHU: https://www.ehu.eus/eu/web/biblioteca/home/-/asset_publisher/5vhU/content/catalogo-de-bibliote-1

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

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

ERRIOXAKO UNIBERTSITATEA: <https://catalogo.unirioja.es/cgi-bin/abnetopac/O7072/ID240afa5b?ACC=101>

LAS PALMAS-EKO UNIBERTSITATEA: <https://opac.ulpgc.es/cgi-bin/abnetopac/O7450/ID80b58203/NT1#>

Liburutegi nazionalak

Espainia

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

MUNDUKO LIBURUTEGIEN KATALOGOA:

https://biblioteca.ugr.es/pages/biblioteca_electronica/guias_tematicas/catalogos_otras_bibliotecas/bnm

LIBRARY OF CONGRESS:

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

NAFARROAKO LIBURUTEGIA: http://www.navarra.eu/home_eu/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Bibliotecas/Catalogos/

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

OPAC...

Onomastika

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

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

Villalón: Haur eta gazteentzako liburueterako gai-sarrerak.

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

BNE: Gai-sarreren zerrenda laburtua:

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

Hiztegiak:

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

Prozesu teknikoak

GAZTELA MANTXAKO LIBURUTEGIEN SAREKO ESKULIBURUAK:

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

GALIZIA:

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

ARAGOI:

www.redbibliotecasaragon.es

BNE Katalogazio-arauak eta -estandarrak:

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

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

1.1.2 Informazioa iragaztea. Nola bilatu informazioa Absysnet-en:

Datu-base motak

CATA liburutegiaren funtseko deskribapen bibliografikoak

ADQT eskuratzeetan eskatu diren dokumentuak

CANC Absysnet-en aktibo ez dauden dokumentuak

AUTO katalogazioan erabiliko diren autoritateak

ADCA CATA eta ADQT artean kateatutako datu-basea. Beraz, kontsultak aldi berean egiten dira bi datu-baseetan.

ADCC CATA eta ADQT eta CANC artean kateatutako datu-basea. Kontsultak hiru datu-baseotan egiten dira aldi berean.

POOL beste zentru batzuetako dokumentu integratuak eta abar ditu, liburutegirako interesa dutenak hautatu eta katalogora pasatu ahal izateko.

1. BILAKETA-OPERADOREAK:

Operadore boolearrak

Y & : operadore honek lotzen dituen elementuak dokumentu berean daude. Adibidea: [cela eta colmena](#)

O : dokumentuetan terminoetako bat dago, bestea edo biak. Adibidea: [etika edo morala](#)

EZ : dokumentuetan lehenengo terminoa bai baina bigarrena ez da egongo. Adibidea: [zuzenbide ez zibila](#)

XOR : terminoetako bat edo bestea dokumentuetan daude, baina inoiz ez biak batera. Adibidea: [eskuliburuak xor hiztegiak](#)

Operadore posizionalak

ADJ : terminoak bata bestearen atzetik doaz, ordena berean. Adibidea: [industria adj ingeniariaritz](#)

CERCA : bi terminoak bata bestearen atzetik doaz, baina ordena berdina da. Adibidea: [alvarez cerca garcia](#)

CON : terminoak esaldi berean agertzen dira (puntuaren eta puntuaren arteko testua). Adibidea: [gaiak con hizkuntza](#)

MISMO : terminoak eremu bibliografiko berean daude. Adibidea: [zerbitzu mismo publikoak](#)

2. BILAKETA MOTAK:

1. Bilaketa lagundua
2. **Bilaketa aditua**
3. Bilaketa autoritateetan
4. Bilaketa aurkibideetan
5. Bilaketa thesaurusean
6. Dokumentu batetik nabigatzea

2.2 Bilaketa aditua

- 2.2.1. Bilaketak material motaren arabera
- 2.2.2. Bilaketak guztizkoen arabera
- 2.2.3. Bilaketak terminoen arabera, eremu batean edo gehiagotan
- 2.2.4. Bilaketa moztuak
- 2.2.5. Bilaketak eremuen baliokidetasunen arabera
- 2.2.6. Bilaketak zenbakizko eremuetan
- 2.2.7. Bilaketak erabiltzaile jakin batek gehitutako dokumentu guztien arabera
- 2.2.8. Bilaketak erabiltzaile jakin batek aldatutako dokumentu guztien arabera

2.2.1. Bilaketak material motaren arabera:

• MONOGRAFIAK	m.LD07.	• MATERIAL KARTOGRAFIKOA	e.LD06.
• ALDIZKAKO ARGITALPENAK	s.LD07.	• ORDENAGAILU-FITXATEGIAK	m.LD06.
• ALDIZKARIEN ANALISIAK	b.LD07.	• BIDEOGRABAZIOAK	g.LD06.
• MONOGRAFIEN ANALISIAK	a.LD07.	• MUSIKA PARTITURAK	c.LD06.
• SOINU ERREGISTROAK	j.LD06.	• PROIEKTATU EZIN DAITEKEEN MATERIALA	k.LD06.
• ESKUIZKRIBUAK	t.LD06.		

2.2.2. Bilaketak guztizkoen arabera:

Datu-basean guztira zenbat dokumentu dauden jakiteko. Askotan nahasten diren bi aukera daude:

- @titn: une honetan datu-basean dauden erregistroak lortzen ditugu.
- @docn : katalogoan sartutako dokumentu guztiak bilatzea.
- nocopi : alerik esleituta ez duten dokumentu guztiak bilatuko ditu.

2.2.3. Bilaketak terminoen arabera, eremu batean edo gehiagotan:

Informazio jakin bat duten erregistroak aurkitzea, MARC bilaketa-eremu berariazkoetan mugatuz.

- Eremu jakin batean termino bakarra bilatzea. Adibidea: [geografia.T650](#). -> T650 eremuan "geografia" duten erregistro guztiak aurkitzen ditu.
- Eremu jakin batzuetan termino bakarra bilatzea. Adibidea: [geografia.T245,T650](#) -> T650 eremuan edo T245 eremuan "geografia" duten erregistro guztiak aurkitzen ditu.
- Eremu jakin batean termino bat baino gehiago bilatzea. Adibidea: [\(geografia eta historia\) .T650](#) -> T650 eremuan "geografía" eta "historia" terminoak dituzten erregistro guztiak aurkitzen ditu.
- Eremu jakin batzuean termino bat baino gehiago bilatzea. Adibidea: [\(geografía eta historia\) .T245, T650](#). -> T650 eremuan edo T245 eremuan "geografía" eta "historia" terminoak dituzten erregistro guztiak aurkitzen ditu.
- Eremu jakin batzuetan **ez dauden** terminoak bilatzea. Adibideak: [geografia..T650](#), [geografia..T650,T245](#). Bilaketa termino bat baino gehiago baztertzeko: Adibidea: [\(geografia eta historia\).. T650, T245](#).

2.2.4. Bilaketa moztuak:

mozketen bidez, hitzen zatiak aurki daitezke.

? : karaktere bat ordezkatzeko du. Adibidea: [* : karaktere-kate bat ordezkatzeko du. Adibidea: dokument* .T650 ?imenez.T100](#).

2.2.5. Bilaketak eremuen baliokidetasunen arabera:

datu-base dokumentalaren datu-ereduan, eremu bat baino gehiago biltzen dituzten baliokidetasun-etiketak daude, lehenetsita.

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

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

Etiketa horiek eremu batean baino gehiagotan bilaketak batera egiteko erabil daitezke, eremu bakoitzean idatzi beharrik gabe.

Adibidea (**gauza bera da**): [\(jardunaldi bibliografikoak\).T111,T611,T711,T811 = \(jardunaldi bibliografikoak\).CONG](#).

2.2.6. Bilaketak zenbakizko eremuetan:

- @FEIN: erregistroa datu-basean sartu zen eguna
 - @FEPU: argitaratze-data
 - > baino handiagoa
 - < baino txikiagoa
 - = berdina
 - > = baino handiagoa edo berdina
 - < = baino txikiagoa edo berdina
 - Katalogazio-datarako egitura hau izango da: AAAAMMDD (Urtea Hila Eguna)
 - Argitalpen-datarako egitura hau izango da: AAAA (Urtea)
- Adibideak: [@fein>=20171001](#), [@fein>=20020101](#) eta [@fein<=2023123](#), [@fepu>=2016](#)

2.2.7. Bilaketak erabiltzaile jakin batek gehitutako dokumentu guztien arabera

- u-erabiltzaile-izena eta usad. Adibidea: [u-agarcia.usad](#).

2.2.8 Bilaketak erabiltzaile jakin batek aldatutako dokumentu guztien arabera

- u-erabiltzaile-izena eta usmd. Adibidea: [u-agarcia.usmd](#).

Komunikazio Arloa

Liburutegien helburu nagusietako bat herritarrei eskaintzen dizkieten zerbitzuak, informazioa eta dokumentuak komunikatzea da. Euskadiko Irakurketa Publikoko Sareko liburutegien titulartasuna udalarenaenez eta sarearentzat komunikazio-estrategia orokorrik ez dagoenez, liburutegi bakoitzak bere komunikazio-modua bilatzen du, eta jarduera hori egin ahal izateko tresna ugari erabiltzen ditu.

Beharrezkoa izango da **komunikatzeko** eta **elkarri eragiteko** aukera emango diguten tresnak ezagutzea. Informazioa adieraz daiteke inprimatutako dokumentuen bidez edo zuzenean digitalki; horregatik, komeni da bulegotikako aplikazioak ezagutzea, bai mahaigaineko bertsioetan, bai urrutikoetan, eta aplikazio horietako bakoitzaren elkarlaneko informazioa sortzeko eta/edo lantzeko aukerak baliatzea.

2.1 Teknologien bidez elkarri eragitea

Bitarteko maila B1

Idatzizko komunikaziorako aukerak askotarikoak dira, baina komunikazioa berehalakoa izatea funtsezkoa denean, bat-bateko mezularitzako moduak erabili behar dira, bai webgunean, bai gailu mugikorrean (Whatsapp, Telegram...). Bideodei-zerbitzuak erabiltzea ere garrantzitsua da.

Liburutegi Zerbitzuak sortutako albisteak Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarea kudeatzen duen sistemaren mahaigainaren bidez zabaltzen dira, eta hartzaile jakin batzuei ere bidal dakizkieke mezua sistema beraren bidez.

Ikuspegi 'pedagogikoago' batetik, irakurketa digitalari buruzko aholkularitza lanak (gailuak eta eLiburutegia-erako laguntza) posta elektronikoen eta gailu mugikorren bidez egiten dira.

Beharrezkoa da, halaber, dokumentua eskuratzeko zerbitzu automatizatuak eta liburutegiko baliabide eta zerbitzu elektronikoak kudeatzea eta haiei erantzutea.

Garrantzitsua da liburutegiko kide guztiek web 2.0 aplikazioetan parte har dezaten sustatzea, ia ezinbestekoa baita horiek erabiltzea bai erabiltzaileekin bai sareko liburutegi-kolektiboarekin komunikatzeko.

Kanal digitalak erabiltzea erabiltzaileekin elkarrengaitzeko:

- **Sare sozialak eta berehalako mezularitza:** Posta elektronikoa, telefonoa, informazio-panela | abisuak (egokiena intranet bat), posta arrunta, WhatsApp, Telegram, twitter, Facebook, Instagram.
- **Bideodeiak:** Hangouts, Zoom, Jitsi, Meet, online ikasteko plataformak
- **Liburutegiaren kudeaketa:** Espedienteen kudeatzailea, Intranet, Eusko Jaurlaritzaren egoitza elektronikoa
- **Profesionalekiko harremana:** Posta elektronikoa, Udalbib, AbsysNet mahaigaina, lantaldeen foroak, wikiak, web soziala, Googleren tresnak (Drive, Groups, Docs...)
- **Erabiltzaileak:** Posta elektronikoa, blogak, posta arrunta, telefonoa, WhatsApp, web soziala,

2.2 Informazioa eta edukia partekatzea

Maila aurreratua C1

Informazioa eta edukia partekatu aurretik, beharrezkoa da informazio-iturriak monitorizatzea feed irakurgailuen bidez, eta eduki interesgarriak antolatzea, ondoren eduki horiek editatu eta zabaltzeko ahal izateko.

Informazioa eta edukia online partekatzeko, funtsezkoa da hodeiko biltegiatzea erabiltzea (Dropbox, Google drive, iCloud)

Informazioa monitorizatu eta antolatzeko, RSS fluxuak sortzeko eta mantentzeko tresnak ezagutu behar dira.

- **RSS irakurleak** (Feedly, Flipboard, Netvibes, The Old Reader edo off line aplikazioak, hala nola Liferea, RSSOwl, RSSBandit). Tresna oso erabilgarriak badira ere, RSS irakurleak gainbehera doaz; izan ere, informazioaren zatirik ikusgarriena, sare sozialetan dabilenean, ezin sindikatzeko moduan ibiltzen da. Haien hutsunea beste aplikazio batzuek hartu dute (Read it later/Pocket, Instapaper eta Evernote), eta horiek beheko kategoria honetan ere sartzen dira:
- **Markatzaile sozialak** (Digg, Diigo, Pinterest, Reddit, Menéame, ZuZeu). Batzuek gogokoen zerrendak sortzen dituzte, partekatu daitezkeenak, eta beste batzuek informazioa zabaltzen dute erabiltzaileen bozketetan oinarrituta

Informazioa, edukiak eta baliabideak erabiltzaileekin eta profesionalekin aktiboki partekatzeko, oso lagungarria da tresna hauek ezagutzea:

- **2.0 argitaratzea** (SlideShare, YouTube eta Vimeo, Padlet, Issuu, Google Docs)
- **Streaming** (YouTube Streaming, twitch, Skype, Zoom, Jitsi); zerbitzuok balio dezakete bideodeiak egiteko edo ekitaldiak emateko.
- **URL laburtzaileak** (Bit.Ly, Ow.Ly, TinyURL, Labur). Sare sozial askok automatikoki laburtzen dituzte helbideak. Ondo dago jakitea zer dakarren laburtzeak eta jakitea zer zerbitzu dauden helbideok 'luzatzeko', zerbitzu mota horien iruzurrezko erabilerak atzemateko.

Ondo dator bereiztea zer den argitaratzea eta zer publikoarekin harremanak izatea.

- **Argitaratzea:**

- Liburutegiaren webgunea eta beste web-orri batzuk eguneratzea FTP bidez.
- Microblogging app-ak erabiltzea (Twitter, Instagram...) liburutegiaren ekitaldiak eta jarduerak zabaltzeko.
- Padlet, Pinterest eta antzeko aplikazioak erabiltzea.
- Lankidetzan argitaratzea wikietan, PBWorks-etan, hodeiko zerbitzuetan (Google drive, Dropbox, Sync.com...)
- Jendeari informazio-iturrietarako irispidea helaraztea, liburutegiko baliabideen eta IKTen bitartez, horien erabilerari buruzko orientazioa emanez (tutorialak...)
- Bilduma tresna informatikoen bidez zabaltzea (bideoa, web soziala...)
- Egutegi editorialak sortzea, komunikazio-plan baten eta estilo-giden barruan.

- **Elkarri eragitea:**

- Norberaren espaziotik. Posta elektronikoa, webgunea, blogak...
- Sare sozialetatik. Twitter, Facebook, Instagram
- Material inprimatuarekin edo Internet bidez hedatzeko/marketina egiteko asmoz.
- Dokumentuak mailegatzeko prozesu elektronikoetan erabiltzaileari arreta ematea.
- Gure udalerrian lankidetzaproiektuen buru izatea, web sozialeko tresnen bidez.

2.3 Parte hartzea on line

Bitarteko maila B2

Profesionalek foro interesgarrietan parte har dezaten sustatzea, hala nola IWETEL, Udalbib... Herritarrei laguntza ematea eAdministrazioaren izapideetan.

2.4 Kanal digitalen bidezko lankidetzak

Maila aurreratua C1

Liburutegi-zerbitzu birtualak garatzea, mantentzea eta koordinatzea.

Taldean lan egiten denean eta dokumentuak sortzen direnean, gomendagarria da iruzkinak, bertsioen kontrola, zuzenketak eta abar egiteko aukera ematen duten tresnak erabiltzea; hau da, lan egitea lankidetzak-tresnekin, wikiekin eta abarrekin, lankidetzak-dokumentuak errazago sortzeko.

Liburutegi bakoitzeko lantalde beraren barruan, komenigarria da proiektuen kudeatzaileak erabiltzea, talde osoak proiektuen egoeraren berri izan dezan (zereginen esleipena, jarraipena, gida bibliografikoak lankidetzan...).

Horretarako, oso erabilgarriak dira tresna hauek:

- Taldeko komunikazio-softwarea, hala nola Slack edo Microsoft Teams
- Barne-wikiak, foroak, Wikipedia, Liburuzainak wikiproiektua
- Proiektuen kudeatzaileak (Trello edo Redmine)
- Egutegi partekatuen aplikazioak, hala nola Calendar, Outlook egutegiak
- Hodeiko suite ofimatikoa, Google Docs (Selección eLiburutegia), Google Slides, etab.
- Katalogo partekatua, lankidetzan egindako gida bibliografikoak (eskualdeka)

2.5 Netiquette

Bitarteko maila B2

Komunikazio egokirako ereduak erabiltzea, erabiltzaileei zuzendutako mezu moten arabera:

- **Liburutegi bakoitzean:** web-orriko edukietarako estilo-liburuak sortzea; euskara erabiltzeko estilo-liburua; hizkera inklusiboa erabiltzeko estilo-liburua; irudiak hautatzeko eta sortzeko estilo-liburua.
- **Liburutegien sarea:** sareko blogerako estilo-liburu bat adostu behar da.
- **Erabiltzaileen zerrenda:** Hizkuntza ulergarria duten mezu-ereduak sortzea, komunikazioetarako eta erantzunetarako, hartzaileak nolakoak diren halako hizkera erabilita.

2.6 Identitate digitala kudeatzea

Mila aurreratua C1

Erakunde baten eta profesionalen nortasun digitala sortzea eta zaintzea garrantzitsua da, erreferente gisa kontuan hartzeko modukoa. Goren-mailako erakundeak, udalak berak, hizkuntza eta irudia behar bezala erabiltzeko eskatzen du, eta oso kontuan hartzeko webgunean, sare sozialetan edo Interneteko beste gune batzuetan argitaratzen den edukia. Ez dira gauza bera orrialde ofizial bat eta profil pertsonal bat.

Beharrezkoa da liburutegiak webgune sozialaren aplikazioetan duen presentzia planifikatzea eta mantentzea; horregatik, sare sozialak erabili behar dira liburutegiaren profila zaintzeko, liburutegiaren jardueraren argazkiak eta bideoak partekatzeko, eta sare sozialetan edo interneten liburutegiari buruz sor daitezkeen elkarrizketak edo iritziak monitorizatzeko (kexak, iradokizunak, solaskidetzak...).

Liburutegiaren identitate digitala garatzeko irizpideak eta ereduak definitzea, kanalen eta erabiltzaileen arabera:

- **LIBURUTEGIKO TALDEA:** Profil pertsonalak vs profil instituzionalak, identitate pertsonalaren babesa (eskola-jazarpena, trollak)
- **KANPOKO ERAKUNDEAK:** Posta elektronikoko postontziak erabiltzea

Prebentzio-ekintzak:

- Definitzea identitate korporatiboaren estrategia
 - Definitzea helburuak eta irudia
 - Estrategian liburutegiko langile guztiak inplikatzeko
- Definitzea liburutegiko erabiltzaileekiko komunikazioaren eredu
 - Zehaztea erantzun bat zein kasutan emango den.
 - Erantzun motak (pertsonalizatua, publikoa, pribatua) eta tonua definitzea.
 - Zehaztea zer kontrol-mota aplikatuko zaien erabiltzaileen iruzkinei (aurretiazko iragazkia, ondorengo moderazioa...)
 - Kasu bakoitzerako salaketa-bideak ezartzea.
- Sare sozialak
 - Sare sozialak erabiltzeko barne-politika ezartzea.
 - Jardunbide egokien gida (pasahitzak aldatzea, iritzi pertsonalik ez ematea, argazkiak edo bestelako informazio pertsonalak baimenik eskatu gabe ez argitaratzea...)

Gomendio erreaktiboak:

- 2.0 krisiaren aurrean jarduteko protokoloa idaztea
- Barneko salaketa-kanalak erabiltzea (erabiltzen diren web-zerbitzuetan)

Azterna digitala kudeatzeko teknikak ezagutzea:

- Informazio pertsonalik gordetzen ez duten bilatzaileak erabiltzea (Duck Duck Go, Qwant...).
- Nabigatzaileak parametrizatzea cookieak, historialak... ezabatzeko.
- Ordenagailuetan eta terminal mugikorretan internetera konektatzeko modu seguruak ezagutzea (VPN, Tor...).
- Pribatutasunari buruzko Europako legeria ezagutzea (DBEO, ahaztua izateko eskubideari buruzko Legea...).

Edukiak sortzeko arloa

3.1 Edukiak garatzea

Maila aurreratua C1

Liburutegiko lanean dokumentuak sortzen eta editatzen dira, hartzailerik hauei begira:

- erakundeak: alkateei, zuzendariei eta abarri zuzendutako txostenak eta memoriak.
- lan-ingurunea: lantaldeen prozedurei buruzko eskuliburuak.
- herritarrak, liburutegi-zerbitzuak zabaltzeko: irakurketa-gidak, tutorialak, inkestak, ohiko galderen zerrenda, etab.

Horrelako dokumentuak egiteko, tresna hauek erabiltzen dira:

1. Bulegotika-aplikazioak –MS Office, Libre Office Writer edo Google Docs–. Helburuak:

- Testu-dokumentuak sortzea, hala nola txostenak, jarduera-memoriak, prozedura-eskuliburuak, gutunak, zerbitzuak erabiltzeko gidak, etab. Testu-prozesadorea erabiltzeko gaitasun gutxienekoa izan behar da, hau da, estilo akademikoko argitalpenak (taulak, estiloak, aurkibideak, oin-oharrak eta aipua, sekzioak eta goiburuetako testu-markatzaileak) egiteko adinakoa.
- Hitzaldiak ilustratzeko eta irudi, esteka eta abarren bidez hobetzeko aurkezpenak sortzea, dokumentu huts diren etik bereizteko.
- Posterrak eta infografiak egitea bilera eta biltzar profesionaletarako, elementu hauekin: Goiburuak (izenburua, egileak eta lantokia), sarrera, metodologia, emaitzak, ondorioak eta, batez ere, erreferentzia bibliografikoen aipamena.

2. Canva, Audacity, Gimp, Photoshop eta antzeko tresnak. Helburuak:

- Dokumentuak irudi edo argazkiekin aberastea
- Tutorialak sortzea irudi eta audioekin
- Aurkezpen interaktiboak egitea podcast, bideo, infografia eta abarrekin.

3. Dokumentuak katalogatzeko erregistro bibliografikoko aplikazioak:

- Horrelako edukiak erosteta bidez sartzen dira liburutegietara, eta haien prozesu teknikoa Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarean erabiltzen den liburutegi-kudeaketako programarekin egiten da. Programa horrek aukera ematen du nobedadeak sare sozialetan zabaltzeko, irakurketa-gidak sortzeko, material horiek mailegatzeko, etab.

3.2 Edukiak integratzea eta berregitea

Maila aurreratua C1

Edukien zati handi bat dokumentuak berrerabiliz sortzen da, ondoren beste material batzuk gehituta (formatu berriak, testu berriak, irudiak, audioak, etab.).

- Webguneak eta blogak sortzea eta mantentzea plataformetan, dela wordpress edo plataforma propioak –adibidez, Euskadiko Irakurketa Publikoko Sarean erabiltzen dena, zeina euskadi.eus domeinuaren bitartez hedatzen baita–.
- Biltzar edo topaketetarako komunikazio edo txosten profesionalak sortzea, egileen aipamen bibliografikoak eta erreferentziatza hartzen diren lanak txertatuz

3.3 Copyright eta lizentziak

Maila aurreratua C1

- Erreferentzia bibliografikoen kudeatzaileak erabiltzea erreferentzia gisa hartzen diren lanen eta egileen aipamen bibliografikoak txertatzeko, eta kongresuetarako edo topaketetarako komunikazio edo txosten profesionalak bidaltzeko erakundeak ezartzen dituen baldintzak betetzea (ondoren, dokumentu horiek editatuko dira).
- Liburutegietatik sortzen diren edukietan, beste egile batzuen materialak aipatzeko eta egiletzat jotzeko lizentzia motak ezagutzea.
- Liburutegietatik edo liburutegiak kokatuta dauden udaletatik argitaratzen den materialerako lizentzia irekiak aplikatzea.

3.4 Programazioa

Olnarrizko maila A2

- Aplikazioak konfiguratzeko: aldizkako argitalpenetarako bulegotika-txantiloak, diapositibetan datuak aurkezteko txantiloak eta abar pertsonalizatzea.
- Mahaigaina ohiko erabileretarako konfiguratzeko: ikonoak, bereizmena, pantaila anizkoitzak, proiektoreak, etab.
- Wordpress gaiak editatzea, web-orrietan eta blogetan aldaketa errazak egiteko.

Segurtasun arloa

Liburuzainak jakitun dira erabiltzen duten informazioaren garrantziaz, baita datuak eta aparatuak galtzeak edo gaizki erabiltzeak eragingo lukeen kostuaz ere (ekonomikoa eta lanekoa).

Gainera, liburutegi publikoak antolamendu-egitura handiago baten parte izaten dira (udal bat, kasu gehienetan), eta ezinbestekoa da haren segurtasun-protokoloak ezagutzea eta maila guztietan aplikatzea.

4.1 Gailuen babesa

Bitarteko maila B2

Udal-sarean eta liburutegi-kudeaketako Absysnet programan sartzeko protokoloak zorrotzak dira: pasahitzak, sinadura elektronikoa. Protokolo horiek betetzeak eta betearazteak duen garrantziaz jabetu behar dugu.

Bestalde, gure liburutegietan tresna elektronikoak daude, bai barruan erabiltzeko, bai mailegatzeko; bada, haiek behar bezala erabiltzen direla zaindu behar dugu.

Irispidea

- Sinadura elektronikoaren (eta/edo pasahitzaren) erabilera pertsonal eta besterenezina udal-sarera sartzeko, posta elektronikoa korporatiboa, udal-zerbitzarian ostatatutako karpetak.
- Absysnet-en sartzeko sinadura elektronikoa (eta/edo pasahitza) modu pertsonal eta besterenezinean erabiltzea.
- Tresna eta programetarako irispide segurua eta egokia (nola atera programetatik, nola itxi, ireki, nola konektatu periferikoak...)
- Aparatu eta aplikazio korporatiboen erabilera egokia: ez sartu posta elektronikoa pribatura edo ez erabili udal-gailuak erabilera partikularrerako.

Hardwarea

- Arreta handia jarri behar da kanpoko unitateak edo diskoak gailuetara konektatzean, sarean birusa sartzeko arriskua baitago; nola jokatu behar den ondo jakin behar da.
- Erabiltzaileei behar bezala azaldu behar zaie mailegu-aparatuak (eramangarriak, tabletak, eskanerrak, liburu-irakurgailuak) modu egokian erabili behar direla, erabilera okerrak edo desegokiak saihesteko.

Softwarea

- Aparatuak antibirusekin babestea edo, hala badagokio, horri buruzko udal-politika orokorra ezagutzea.
- Gailuetan softwarearen azken eguneratzeak instalatuta izatea beti (bai profesionalek erabiltzen dituztenetan, bai erabiltzaileei ematen zaizkienetan).
- E-mail maltzurak identifikatzea eta ezabatzea (ireki gabe), spama, phishing-a eta abar bereiziz.
- Birusen, harren, troiarren edo bestelako software gaiztoen susmorik izanez gero, nola jokatu behar den jakitea.
- Jatorri ezezaguneko programak gailu korporatiboetan ez deskargatzea (deskargatzea baimenduta badago)
- Doako online programen erabilera ezagutzea, software gaiztoa instalatzeko baimenik eman ez dadin.
- Ez ibili nabigatzen iruzurrezko lekuetan edo leku ez oso seguruetan (adibidez, sartu soilik https web-helbideetan).
- Erabilera publikoko ordenagailuetan, webgune arriskutsu, iruzurrezko, susmagarrietarako eta abarretarako sarbidea mugatzea (edo informatikariek mugatu dezaten eskatzea).

4.2 Datuen babesa

Bitarteko maila B2

Dokumentu eta fitxategi digitalak eta segurtasun-kopiak biltegitratzeko antolakundeak duen politika ezagutu behar da, edo liburutegirako protokolo bat ezartzeko lan egin.

Liburutegietan, legeak babesten dituen bazkideen datu pertsonalekin lan egiten da. Profesionalek zorrotz ezagutu eta errespetatu behar dute araudia.

- Segurtasuna bazkideen datu pertsonalak erabiltzean, datuak babesteko legeari jarraituz.
- Protokolo bat ezartzea, memoria-unitate korporatiboetan eta lanerako tresnetan zer informazio gorde daitekeen zehazteko.
- Posta elektronikoa erabiltzeko protokolo bat ezartzea, alderdi hauek barne hartzen dituena: hartzailleak egiaztatzea (Nori, Cc edo Bcc bereiztea), postontzi kolektiboak eta abar; informazioa hartzaille desegokiengana iristea eragotzi behar da, eta posta elektronikoko helbideak hirugarrenen begietatik babestu.
- Udal-sare batetik egiten den nabigazioaren aztarnak erraz atzeman daitezke jakitea.
- Segurtasun-kopien arloko jarraibide korporatiboak ezagutzea eta jarraitzea (bai pertsonalki egin behar bada, bai sareko unitate jakin batean jarri behar bada, beste langile batzuek babestu dezaten).
- Jakitea nola jokatu baldin informazio garrantzitsua nahigabe ezabatzen bada edo galtzen bada.

4.3 Osasunaren babesa

Bitarteko maila B2

Liburutegietako langileek ordu asko ematen dituzte ordenagailu baten aurrean, eta, beraz, ezinbestekoa da lanpostuan ergonomia zaintzea.

- Gailuak erabiltzeari buruz lan-osasuneko sailaren gomendioak kontsultatzea eta ezagutzea.
- Osasun-babesaren arloko gailuen ezaugarriei buruzko informazioa ematea erabiltzaileei (adib.: hobe da liburu-irakurgailu batean irakurtzea, tabletan edo mugikorrean baino)
- Ergonomia aitortzea eta aldarrikatzea lanpostuan, gailuen erabilerari dagokionez.
- Adi egotea ziberjazarpena agertzen ote den, nahiz eta ez den ohiko arazoa liburutegietan.
- Aurre egitea sare sozialetako profil korporatiboetatik egin litekeen ziberjazarpenari, erakundearekiko edo beste batzueganako jokabide iraingarriak dituzten pertsonak blokeatuz.

4.4 Ingurumenaren babesa

Bitarteko maila B1

Liburutegia barne duen udalak edo antolakundeak hondakin teknologikoak birziklatzeko politika izan behar du, eta profesionalok politika hori bete behar dugu.

- Hondakin teknologikoak birziklatzeko eta ezabatzeko politika ezagutzea.
- Energia aurrezteko jarraibideak ezagutzea eta aplikatzea (aparatuak itzaltzea, etab.).
- Material suntsikorren hondakinak tratatzeko jarraibideak ezagutzea eta aplikatzea (tonerra, adibidez).
- Material suntsikorrak (papera, tonerra) aurrezteko jarraibideak ezagutzea eta aplikatzea.
- Gailuak zaintzea, haien bizitza baliagarria luzatzeko.

Arazoak konpontzeko arloa

5.1 Arazo teknikoak konpontzea

Bitarteko maila B2

- **eLiburutegia** plataformaren bidez egiten den mailegu digitalari buruzko arazoak konpontzea
 - Liburu elektronikoak deskargatzeari buruzko FAQ bat sortzea eta eguneratzea: <http://www.eliburutegia.euskadi.eus/galdera-ohikoak>
 - Zinema online ikusteari buruzko FAQ bat sortzea eta eguneratzea: <https://eliburutegia.efilm.info/eu/eliburutegia/>
- **eLiburutegiaren** erabilerarekin identifikatutako beste arazo batzuk konpontzea:
 - Android-ekin eta iOS-ekin bateragarriak diren irakurketa-aplikazioak
 - Euskarazko eta gaztelaniazko ahots-sintetizadoreak
 - iOS-erako eta Android-erako epub eta daisy formatuko fitxategiak deskargatzea
 - Zer da adobe-ren DRM / ID / Digital editions?
 - Gailuen ezagutza eta erabilera: tabletak, smartphoneak, liburu-irakurgailuak
 - Nola ikusi online filmak telebistan?
- **Liburubila** metabilatzaileari buruzko arazoak konpontzea
 - FAQ sortzea eta eguneratzea https://www.liburubila.euskadi.eus/Help/Home?topic=faq&_id=1605435629&lng=eu

5.2 Beharrian eta erantzun teknologikoak identifikatzea

Bitarteko maila B1

Sareko liburutegien funtzionamendurako oinarrizko aplikazioak hobetzeko iradokizunak. Funtzionaltasunak identifikatzen dira, eta proposamenak bidaltzen zaizkie mantentze-lanean arduratzen diren enpresei, haien bideragarritasuna aztertzeko.

Liburutegi-zerbitzuetako edukiak sortzeko eta/edo hedatzeko erabiltzen ditugun tresnen erabileratik eratorritako beharrak identifikatzen dira. Honelako premiei erantzun behar diegu:

- **Zerbitzu digitalen** plangintza eta ebaluazioa
- Formatu berriak: adibidez, **epub formatuko** testuak bihurtzea edo liburuak jatorriz sortzea

5.3 Teknologiaren berrikuntza eta erabilera sortzailea

-

5.4 Konpetentzia digitaleko arrakalak identifikatzea

Bitarteko maila B1

Arrakala hauek gure lan-inguruneen digitalizazioak duen bilakaera azkarrak eragin ohi ditu, eta horiei aurre egiteko irtenbide hauek proposatzen dira:

1. Arazoak identifikatzea
2. FAQ-ak sortzea (maiz egiten diren galderak)
3. Nori deitu jakitea eta/edo arazoa konpontzeko arduraduna nor den identifikatzea
4. Profesionalentzako prestakuntza-tailerrak antolatzea

Konpetentzia digitaleko arrakalak identifikatzeko gomendioak ematea

1. Jardunbide egokien taldea sortzea
2. Bizitza osoan zehar birziklatzeko eta prestatzeko ikastaroak programatzea