

AL RITMO DE LOS TIEMPOS

Esther Arija Cuevas (esther.arija@unican.es)

Yolanda Diana Gutiérrez (yolanda.diana@unican.es)

Mayte García Arrieta (mariateresa.garcia@unican.es)

José Ángel Gómez Álvarez (joseangel.gomez@unican.es)

Adolfo González Setién (adolfo.gonzalez@unican.es)

Belén Lázaro García (belen.lazaro@unican.es)

Isabel Martín EcheGARAY (isabel.martin@unican.es)

Silvia Sanz Prieto (silvia.sanz@unican.es)

Universidad de Cantabria. Biblioteca Universitaria de Cantabria.

Resumen:

La transformación digital, tanto de la sociedad en general como de la Universidad en particular, ha supuesto un cambio que no solo afecta al modo en que las bibliotecas universitarias interactúan con los usuarios, sino que también determina los procesos y servicios desarrollados en la biblioteca y la forma en que sus profesionales los llevan a cabo. La pandemia solo ha servido como acelerador de un proceso que ya se estaba produciendo desde hacía tiempo.

En el presente trabajo nos centraremos en exponer los cambios en las tareas del personal auxiliar de biblioteca como consecuencia de esta evolución digital.

Tradicionalmente, los libros han sido la razón de ser de las bibliotecas en general: sus instalaciones, servicios y personal estaban organizados alrededor de las colecciones impresas. Los usuarios de los servicios bibliotecarios acudían a un espacio físico donde estudiar, buscar información en libros o revistas, o realizar consultas al personal bibliotecario.

En la biblioteca de la Universidad de Cantabria (BUC), como en el resto de bibliotecas universitarias, la adquisición, mantenimiento y gestión de estas colecciones eran labores realizadas por el personal bibliotecario y han ido variando en el transcurso del tiempo, siempre con el objetivo de mejorar sus servicios a la comunidad universitaria. En el caso del personal auxiliar, esto se traducía en una serie de tareas articuladas principalmente sobre la base de la presencia física de los usuarios y sobre la documentación y la información impresas:

- atención al público en el mostrador: información general, préstamo y devoluciones de libros.
- gestión técnica de los fondos: registro, ordenación y control, tanto de libros como de revistas, preservación de materiales, escaneo de documentos destinados al servicio de préstamo interbibliotecario.

Sin embargo, las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han ido transformando este panorama. La documentación e información científica ha pasado a ser mayoritariamente digital, y paralelamente, la enseñanza universitaria ha ido derivando hacia una forma híbrida de docencia, donde se combina el modelo tradicional de aulas físicas con el nuevo de aulas virtuales. Es pues, en este entorno digital, donde se empezaron a rediseñar los espacios y los servicios bibliotecarios. Es palpable el descenso en el préstamo de libros desde hace años, consecuencia, entre otras cuestiones, de ese modelo virtual de enseñanza al que aludíamos. El profesorado usa herramientas como Moodle o incluso el correo electrónico para facilitar a los estudiantes apuntes, y cada vez son menos los alumnos que parecen necesitar ampliar información con libros impresos. Como consecuencia, las tareas de los auxiliares habían ido evolucionando hacia trabajos vinculados más con la gestión de información que con la ordenación o localización de la misma.

A esto hay que sumar un cambio de comportamiento de los usuarios de las bibliotecas universitarias, particularmente entre el alumnado: han dejado de venir a buscar libros, vienen a buscar herramientas que les permitan el acceso electrónico, ya sea en forma de ordenadores portátiles, conexión wifi, cargadores de móviles o aplicaciones específicas para trabajar.

Todo esto no significa que se hayan abandonado definitivamente las tareas tradicionales de los auxiliares. En menor medida se ha seguido con la circulación de materiales bibliográficos y todo lo que conlleva. También se ha continuado con la atención al público en el mostrador, pero mucha de la información que antes se daba por teléfono o presencialmente es, desde hace tiempo, mayoritariamente realizada por correo electrónico y por WhatsApp.

Así pues, nos encontramos ante un paulatino cambio en las tareas bibliotecarias a todos los niveles que la irrupción de la pandemia provocada por la COVID-19 ha acelerado y que ha supuesto un reto para la biblioteca y sus profesionales. No hay que olvidar, además, que va a haber una promoción de estudiantes iniciada directamente en la pandemia, que no ha conocido la biblioteca con el modelo tradicional y, que en un porcentaje bastante grande va a acabar sus estudios de grado sin haber pasado por la biblioteca ni haber sacado o utilizado un libro.

Es evidente que si tanto estudiantes como profesores han disminuido sustancialmente su relación con la biblioteca (aunque los espacios de estudio siguen manteniéndose con bastante éxito), las colecciones impresas se utilizan cada vez menos y las nuevas demandas de los alumnos van por otros caminos, el trabajo que realizábamos ha tenido que ir transformándose al ritmo de los tiempos y servir a las nuevas exigencias.

¿En qué consisten nuestras nuevas tareas?

Para describirlas las hemos agrupado en estos cuatro bloques:

I.-Circulación de materiales.

A pesar de que el préstamo de libros impresos ha disminuido de forma considerable, la circulación de materiales (préstamo, devolución, renovación de ítems) se mantiene, pero se ha producido un cambio en el objeto de dicha circulación. Pasamos de prestar libros a prestar salas de grupo, ordenadores portátiles, material de trabajo... Es decir, materiales que suponen una ayuda inmediata y necesaria en la nueva forma de estudiar y aprender de los estudiantes. En la BUC, como novedad, se acaba de inaugurar un Laboratorio Multimedia gracias al impulso de los Presupuestos Participativos de la Universidad de Cantabria de 2021. Se trata de un espacio pensado para la creación, edición y difusión de contenidos multimedia de calidad, y que conlleva el préstamo de equipos de grabación y de una sala para la edición digital. Toda una serie de herramientas, tanto analógicas como electrónicas, que sirven de apoyo a los estudiantes en sus trabajos académicos.

Hay que destacar que el préstamo de algunos de estos materiales digitales implica la necesidad de, al menos, un conocimiento técnico básico por parte del personal bibliotecario y por lo tanto tenemos que estar preparados para poder atender posibles dudas o fallos.

II.- Fondos originales y Colecciones especiales

En el marco del mundo digital en el que se mueven las universidades actualmente, las suscripciones electrónicas a libros y revistas son comunes a todas ellas. Por eso, las colecciones especiales de la BUC se constituyen en elemento diferenciador, ya que se trata de un fondo compuesto por archivos personales o de empresas de Cantabria y otros documentos originales e inéditos, colecciones bibliográficas y gráficas de especial valor. Actualmente hay más de 20 colecciones especiales y archivos, más un

gabinete de estampas virtual. De entre toda la colección, podemos citar dos fondos en los que las labores de los auxiliares tienen más presencia:

- **Fondo Mina Reocín:** formado por el conjunto de documentación inédita y publicada procedente de dicho establecimiento minero, está compuesto por monografías, revistas, documentación administrativa y técnica, planos, mapas...

Las tareas que realizan los auxiliares son tanto de proceso técnico de integración y descripción de fondos y vaciado de información, como de limpieza y reparación de los llamados Libros copiadores (libros en los que constaba una copia de la correspondencia administrativa de la mina) y de planos. Además, se atiende a los usuarios (investigadores) que vienen a consultar este fondo, proporcionándoles los documentos solicitados.

- **Fondo Pérez y Cía:** En este fondo se conservan los libros de billetes de embarque de la Compañía Trasatlántica, que contienen los listados de pasajeros que viajaron desde Santander a América entre los años 1900 y 1960.

Aquí se han realizado trabajos de transcripción de más de 45.000 nombres, fechas y destinos, para su inclusión en una base de datos que ha tenido especial interés en Cantabria.

Otras labores en las que colaboramos los auxiliares dentro de estas colecciones son:

- subida de archivos a repositorios de preservación.
- ordenación de documentos (cartas, expedientes, planos, mapas).
- preservación de fotos, audios de entrevistas y de expedientes de trabajo.
- preparación de digitalizaciones para la difusión de todos los fondos.
- digitalización de documentos y fotos.

III.-Gestión de información.

La documentación generada por miembros de la universidad en su actividad académica, de aprendizaje o de investigación es integrada en los repositorios institucionales, UCrea en la Universidad de Cantabria, con el fin de difundirla,

preservarla y ponerla en valor. En este caso, los auxiliares nos encargamos sobre todo de introducir los trabajos académicos, exámenes, y en menor medida, la producción científica del personal investigador y del profesorado, que luego integrará el Portal del Personal Investigador de la universidad.

Además, se lleva a cabo una doble labor en Dialnet, uno de los mayores portales bibliográficos de referencia para la literatura científica hispana. Por una parte, los auxiliares vaciamos revistas y libros, aumentando así la base de datos bibliográfica; por otra, realizamos labores en Dialnet Métricas, el portal de evaluación científica, introduciendo y editando las referencias bibliográficas y, posteriormente, identificándolas con documentos existentes en la base de datos.

Otra de las tareas en las que participamos es la colaboración en la edición de una serie de vídeos didácticos de corta duración y de guías, tutoriales y materiales formativos sobre competencias digitales para el estudio y la investigación, que se publican en la página web de la biblioteca.

IV.-Extensión bibliotecaria: Las redes sociales de la BUC son un vehículo de acercamiento tanto a sus usuarios como al público en general. En este contexto, exclusivamente digital, colaboramos alimentando el perfil de Instagram y escribiendo entradas a la página de Facebook de la biblioteca. Además, realizamos reseñas en el Facebook de la Comicteca, la colección de cómics que forma parte del fondo complementario y lúdico que es la ExtraBUC de la biblioteca.

También participamos en la organización de Focos de interés, actividad consistente en exposiciones físicas o virtuales sobre diferentes temas con el fin de visibilizar nuestros fondos y el uso de los mismos. Por último, los auxiliares ayudamos en eventos especiales como el Día del libro o la Quincena de Comercio Justo...

A modo de conclusión podemos decir que los cambios producidos en nuestro trabajo han sido paulatinos pero constantes. La evolución hacia el mundo digital lleva muchos años y nos hemos ido adaptando a él según variaban las necesidades de nuestros usuarios. La pandemia supuso un revulsivo importante para todo el mundo porque en muy poco tiempo hubo que adecuar y acelerar lo que ya se estaba haciendo para adaptarse al nuevo modelo de educación y a la nueva situación de emergencia. Si volvemos la vista pocos años atrás es difícil reconocer gran parte de las tareas que correspondían a los auxiliares (y, en general, a todo el personal de bibliotecas universitarias) porque los estudiantes, los profesores y la sociedad en general tienen otras demandas y otras vías de comunicación y, si queremos seguir siendo un servicio esencial de la universidad, hemos de adaptarnos a ellas.