

FACULTAT DE BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ
UNIVERSITAT DE BARCELONA

Memòria del SIAA del curs 2001-2002

Miguel Navas. Becari del SIAA, des de 1/09/2001 fins 31/07/2002. Memòria.

0 ASPECTES INTRODUCTORIS

0.1. LA MEVA MEMÒRIA DEL SIAA

Aquest ha estat el meu segon període al SIAA. Al final del curs acadèmic passat vaig cobrir la vacant al Servei entre el 7 de juny i el 31 de juliol de 2001, i he estat becari durant tot el curs actual.

Com a conseqüència de la meva llarga estada aquí se'n deriven dos resultats: per una banda, he adquirit experiència i un més ampli coneixement de les necessitats dels usuaris, la qual cosa ha repercutit motivant-me per intentar millorar els serveis i recursos i també organitzar aquest centre de documentació de la manera que he considerat més pertinent. Per una altra, la més clara identificació del becari del SIAA per part de tothom, especialment dels alumnes, usuaris potencials del Servei, els quals s'han adreçat a la meva persona contínuament.

La meva intenció en fer aquesta memòria és, a més a més de reflectir fidelment les tasques desenvolupades, crear una mena de manual d'instruccions per al futur becari. Aquest podrà seguir les meves directrius o configurar unes de noves si ho creu convenient.

0.2. QUÈ ÉS EL SIAA?

SIAA són les inicials del Servei d'Informació i Atenció a l'Alumnat, que, com el seu propi nom indica, té la funció de servir tota informació acadèmica i laboral que sigui de l'interès dels alumnes, així com atendre les seves necessitats i aclarir els seus dubtes sobre qualsevol tema d'aquest caire.

Tanmateix es poden realitzar altres tasques de suport a personal de la facultat.

1. TASQUES PRINCIPALS

1.1. TRACTAMENT DE LA INFORMACIÓ

1.1.1. ORIGEN DE LA INFORMACIÓ

La informació que arriba té diversos **orígens**.

Un mitjà comú és secretaria, on molt amablement recullen tot el que va destinat al SIAA i l'adrecen a la meva persona (faxes, correu...).

El Servei compta amb telèfon (per aquesta via només solen arribar consultes), bústia (correu intern i extern) i adreça de correu electrònic. Mitjançant aquest últim rebem informació mitjançant particulars o empreses i també estem subscrits a diverses llistes de distribució:

- OFER-TRABEC: feina, beques
- IWETEL (reenviaments del secretari docent): feina
- DISEVEN: cursos, congressos, seminaris

A més a més de la recepció passiva, posem en pràctica l'activa, és a dir, la cerca d'informació per part nostra. Així, hi ha diversos recursos electrònics que consultem, com ara el BOE i la pàgina web de la universitat on hi ha les beques, les beques de col·laboració, crèdits de lliure elecció, etc.

Quant a la selecció, hem de dir que no tota la informació que ens arriba és important i per aquest motiu el nostre criteri ha d'imposar que tan sols sigui difosa la que sigui rellevant. Un excés d'informació pot significar un menor interès dels destinataris – els alumnes – i un més difícil accés.

1.1.2. SELECCIÓ, DIFUSIÓ, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ DE LA INFORMACIÓ

A l'Annex mostrem la **selecció, difusió, conservació i eliminació** de les diverses tipologies d'informació que tractem.

Es pot observar que dividim les unitats de difusió / conservació segons la fase activa o inactiva dels documents (quan la informació d'aquests és en vigor o no).

Els documents en fase activa es col·loquen físicament a les **unitats de difusió (cartelleres i prestatges** ubicats al despatx del SIAA) i es fan còpies que es desen a les **unitats de conservació**.

Els documents a les cartelleres s'eliminen directament quan esdevenen en fase inactiva, donat que prèviament hem desat còpia a les unitats de conservació.

Els documents als prestatges no s'eliminen quan esdevenen inactius (en cas que sigui procedent la conservació), sinó que els traslladem a les unitats de conservació.

Les **cartelleres** són les següents:

A la biblioteca:

-Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums... (nosaltres posem aquests documents a la carpeta de la biblioteca, a secretaria, i no ens ocupem del manteniment d'aquesta cartellera).

A la planta baixa, al costat de secretaria (els documents s'ordenen per ordre cronològic):

- Feina
- Beques
- Convenis de cooperació educativa

- Pràctiques curriculars voluntàries
- Crèdits de lliure elecció

A la planta baixa, al costat de l'ascensor:
-Informació general i activitats culturals.

A la planta baixa, a la Sala d'Alumnes:
-Informació general i anuncis d'allotjament (els interessats deixen els seus anuncis)

A la primera planta, al costat de l'ascensor:
-Comissió de Dinamització Lingüística (no és competència del SIAA)

A la segona planta, al costat de l'ascensor:
-De la professió i Associacions professionals

A la tercera planta, al costat de l'ascensor:
-Informació general i activitats culturals.

Els **prestatges** són els següents:

- Informació general i activitats culturals
- Cursos (amb reconeixement de crèdits de lliure elecció): aquí també col·loquem altres activitats amb reconeixement de crèdits, com jornades i altres.
- Cursos (sense reconeixement de crèdits de lliure elecció)
- Cursos de postgrau, màsters.
- Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums (excepte els que tenen reconeixement de crèdits de lliure elecció, que es col·loquen als cursos amb reconeixement).
- Premis, concursos, ajuts, subvencions...
- De la professió (COBDC, Document...): especial atenció al Col·legi de Bibliotecaris-Documentalistes.

Les **unitats de conservació / consulta** o arxius del Servei es descriuen a continuació.

Al **despatx del SIAA** hi ha carpetes que poden ser consultades pels usuaris sota la supervisió del becari. Algunes d'elles recullen la informació d'un curs complet i altres no (contenen informació des de l'inici de la recopilació i encara són obertes).

Per curs acadèmic (dintre de cada classe l'ordre és cronològic descendent, és a dir, el document més actual és el que trobem primer):

- Feina
- Convenis de cooperació educativa / Pràctiques curriculars voluntàries
- Beques
- Cursos (amb reconeixement de crèdits) / Cursos (sense reconeixement de crèdits) / Cursos de postgrau, màsters / Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums (excepte els que tenen reconeixement de crèdits de lliure elecció)
- Estadístiques: figura com una unitat a banda de les carpetes del despatx per a una millor funcionalitat del quadre, però sí que en forma part.

Sense considerar el curs acadèmic (ordre cronològic descendent):

- Dossier de premsa
- Premis, concursos, ajuts, subvencions...
- Informació laboral i activitats a l'estranger
- Informació d'ús intern / Activitats dels alumnes
- SOF (Servei d'Ofertes de Feina)

A **Secretaria** hi ha dues carpetes:
-Bases de les beques

-Convenis de cooperació educativa / Pràctiques curriculars voluntàries (es troba al despatx de la Cap de Secretaria, Sra. Maria Lluïsa Padilla, i és una rèplica de la nostra carpeta, tot i que l'ordenació és diferent).

A la **unitat U**: (assignada al SIAA, accessible des de qualsevol ordinador de la facultat si iniciem la sessió amb la nostra constrassenya), tenim subdirectoris que emmagatzemen informació per tipologies, responnent a la dualitat amb les unitats físiques. Indiquem el format dels fitxers, que cal respectar si es vol continuar gaudint de l'ordenació cronològica ascendent automàtica de l'Explorador de Windows.

Amb correspondència amb les unitats físiques:

- Beques (després SOF) [format: BECA 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)]
- Convenis de cooperació [format: CONVENI 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)]
- Crèdits de lliure elecció: anem actualitzat el full "Informació sobre crèdits de lliure elecció" amb descripcions i enllaços a adreces electròniques [format: INFO CRÈDITS DE LLIURE ELECCIÓ 2002-04-30]
- Cursos: qualsevol tipus [format: 2002-04-30 DESCRIPCIÓ]
- Cursos de postgrau, màsters [format: 2002-04-30 DESCRIPCIÓ]
- Feina (després SOF)
- Informació d'ús intern
- Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums [format: ESDEVENIMENT 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)]
- Pràctiques voluntàries [format: PRÀCTIQUES 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)]
- Premis, concursos, ajuts, subvencions
- SOF (Servei d'Ofertes de Feina)
[format: FEINA 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)-SOF]
[format: BECA 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)-SOF]
- Viatges a Madrid

Sense correspondència amb les unitats físiques:

- Altres informacions d'interès
- Cartells (cartells fets, que serveixen de model per a necessitats futures).
- Diversos
- Fax [format: FAX 2002-04-30 (DESCRIPCIÓ)]
- Impressora Canon (fitxers de configuració de la impressora, no s'ha de modificar res)
- Pmail: subdirectori on es desen automàticament les còpies dels e-mails de Pegasus. És molt important no intentar editar, modificar, copiar, eliminar ni moure cap fitxer.

Quan rebem informació susceptible de ser enviada mitjançant el Servei d'Ofertes de Feina –veurem aquest punt més endavant-, que en el cas de les ofertes de feina és sempre i en les beques depenent dels seus destinataris, primerament creem el fitxer a U:\SOF. Després de ser enviat el primer dilluns de la setmana següent, es mou a U:\FEINA (DESPRÉS SOF) o a U:\BEQUES (DESPRÉS SOF) segons el cas. D'aquesta manera evitem tornar-lo a enviar a la següent tramesa. Hom pot observar que al subdirectori U:\FEINA sempre trobarem l'apèndix –SOF al fitxer, mentre que a U:\BEQUES no sempre serà així.

Les carpetes (folders) del programa de correu **Pegasus Mail** també són unitats de conservació o arxivatge. Per tant, sempre que el document tingui com a origen un e-mail, podrem desar-lo a alguna d'aquestes carpetes.

Amb correspondència amb les unitats físiques:

- Beques
- Consultes
- Convenis de cooperació
- Cursos
- Cursos de postgrau, màsters
- Feina
- Informació d'ús intern
- Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums
- Premis, concursos, ajuts, subvencions

- Pràctiques voluntàries
- Viatge Madrid
- SOF (Servei d'Ofertes de Feina)

Sense correspondència amb les unitats físiques:

- Altres informacions
- Còpies pròpies: cada vegada que el becari envia un e-mail, el programa li preguntarà si vol guardar una còpia en aquesta carpeta. És molt recomanable acceptar aquesta opció, perquè així es podran consultar els missatges enviats. En cas que tracti sobre el SOF (respostes a consultes dels usuaris, denegacions de peticions d'admissió, canvis, etc.), és convenient moure l'e-mail enviat des de "Còpies pròpies" a "SOF" (explicarem això en profunditat més endavant).
- Deleted messages: automàticament es guarda una còpia dels últims missatges esborrats.
- Fundació Solidaritat UB

En últim lloc tenim la unitat "**Estadístiques**", on, molt acuradament, hem anat reflectint segons la seva tipologia qualsevol consulta atesa o oferta de feina, beca o conveni/pràctiques rebuda. És necessari apuntar-ho en el moment de rebre l'oferta o la consulta, per un control real i no desvirtuat.

Passem a analitzar quin és el procés que es segueix en el tractament de la informació segons la seva tipologia.

-Ofertes de feina:

Només considerarem ofertes d'entitats públiques o privades a Catalunya o a la resta d'Espanya si és a prop i les condicions són bones. També es difonen propostes per anar a la Unió Europea o a l'estranger en condicions especials. Per descomptat, no es difonen ofertes de feina que no demanin bibliotecaris, documentalistes, arxivers o similars, excepte algunes que arriben al servei de col·locació de la UB que són adreçades principalment a estudiants.

Quan rebem una oferta de feina hem d'editar-la segons els models de fitxers existents (en cas que no arribi amb una presentació acceptable). Es faran els duplicats necessaris (impressora o fotocopiadora).

Deixem l'oferta a la cartellera corresponent el temps estrictament necessari, després aquesta còpia s'eliminarà. Sempre ha d'haver-hi un fitxer a U:\SOF (format .doc o .pdf), que es mourà a U:\FEINA després de ser enviat via e-mail amb el Servei d'Ofertes de Feina.

Hi ha d'haver còpies a la nostra carpeta del despatx i al directori U: i a la carpeta (folder) del Pegasus Mail, si s'escau.

Hem d'anotar-la pertinentment a les estadístiques.

-Ofertes de convenis i de pràctiques:

Totes són difoses.

La gran majoria es reben per fax a secretaria. Exposarem l'oferta a la cartellera adient el temps necessari i prudencial, després l'eliminarem.

Hem de desar una còpia a la nostra carpeta corresponent i una altra a la carpeta de la Cap de Secretaria. Aquí es classificarà com a "Pendent de cobrir". Des de Secretaria ens aniran comunicant quines places es cobreixen i quines no, i per tant quan eliminem l'oferta coberta de la cartellera hem de passar la còpia de "Pendents de cobrir" a "Coberts" i quan eliminem una no coberta hem de passar la còpia de "Pendents de cobrir" a "No coberts" (aquest últim apartat és comú per a convenis i pràctiques).

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.

Hem d'anotar-la pertinentment a les estadístiques, però tenint en compte que les còpies de les pràctiques es desen a un apartat sense classificar a la nostra carpeta.

-Ofertes de beques:

Hem de considerar que "beca" és un terme de significat molt ampli, que inclou feina (beques de col·laboració) a alguna facultat, i ajuts a estudis i mobilitat de l'estudiant, entre d'altres. En seleccionarem les relacionades amb la Facultat, la UB o biblioteconomia i documentació arreu, en cap cas difondrem convocatòries o ofertes relacionades amb d'altres estudis.

S'exposarà una còpia a la cartellera mentre la convocatòria sigui vigent, després s'eliminarà. Es desarà una còpia a la nostra carpeta i, en cas que tinguem les bases, també una còpia d'aquestes a la carpeta de Secretaria.

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.
Hem d'anotar-la pertinentment a les estadístiques.

-Crèdits de lliure elecció:

Com hem dit abans, anem actualitzant el full "Informació sobre crèdits de lliure elecció" amb descripcions i enllaços a adreces electròniques. N'hi ha algunes que han de figurar tot l'any i d'altres que només a períodes determinats.

Aquest full s'exposa permanentment a la cartellera i al prestatge, i guardem el fitxer informàtic original al subdirectori de U:\ corresponent.

-Informació cultural i activitats culturals:

Difondrem amb especial interès la informació referent a biblioteconomia i documentació, a més a més d'altres esdeveniments culturals d'interès per als alumnes. Els documents amb informació general són molt nombrosos, la qual cosa ens obliga a rebutjar la d'un interès menor o nul.

Els fulletons, tríptics, pamflets, etc. originals seran exposats a les cartelleres de planta baixa i tercera planta, i al prestatge pertinent del despatx durant el temps pertinent, després s'eliminaran.

-Cursos:

Es difonen aquells als quals els nostres alumnes hi tenen accés (cursos a la facultat, a la UB, a universitats amb conveni) i alguns externs en casos especials.

Els que comporten reconeixement de crèdits de lliure elecció són exposats el temps necessari a la cartellera corresponent de planta baixa i al prestatge pertinent del despatx. Els que no tenen reconeixement només s'exposen al prestatge.

Quan esdevenen documents inactius, s'eliminen els de la cartellera de crèdits de lliure elecció i els altres originals es traslladen a la carpeta corresponent, on hem de mirar de conservar dos exemplars de cada.

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.

-Cursos de postgrau, màsters.

Es seleccionen per la difusió especialment els que estan relacionats amb biblioteconomia i documentació, ciències de la informació, educació i similars.

Durant la seva fase activa són exposats al prestatge habilitat; després es traslladen els exemplars originals a la carpeta corresponent, procurant conservar-ne dos.

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.

-Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums

Es seleccionen per la difusió els esdeveniments d'aquest tipus que tinguin a veure amb els ensenyaments de la nostra facultat o amb la societat de la informació o noves tecnologies de la informació, i si el lloc de celebració és proper.

Desem un exemplar a la carpeta "Biblioteca" de Secretaria i la resta al prestatge pertinent. Quan aquests documents esdevenen en fase inactiva, es traslladen a la carpeta corresponent, on conservarem dos exemplars.

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.

-Premis, concursos, ajuts, subvencions

Es difonen sobretot convocatòries de concursos literaris i premis especials, així com ajuts i subvencions menors.

Durant el temps pertinent s'exposen a la cartellera de beques i al prestatge. A la fase inactiva s'elimina l'exemplar de la cartellera i els del prestatge es traslladen a la carpeta adient.

Si s'escau, tindrem un fitxer al directori U: i al Pegasus Mail.

-De la professió

Dediquem especial atenció al Col·legi de Bibliotecaris-Documentalistes i a publicacions relatives als nostres ensenyaments.

Els documents en fase activa s'exposen a la cartellera corresponent només un temps prudencial i es van substituint successivament per informació més recent. Fins ara no es conservaven documents d'aquest tipus, i per tant no hi ha cap unitat d'arxivatge preparada; de moment al prestatge estem guardant el que tenim i en un futur proper es pot plantejar la necessitat de crear una nova carpeta.

-Premsa

Es recullen notícies dels diaris (físics i electrònics) relacionades amb el nostre àmbit professional, i s'exposen a la cartellera "De la professió". Aquests retalls de premsa es van renovant i els més antics van a parar al Dossier de premsa del despatx.

-Informació d'ús intern

Conservem informació creada per nosaltres mateixos o relacionada amb la nostra activitat; és a dir, informació d'interès exclusiu per al becari.

Hi ha una carpeta al despatx i tenim el directori U: per fitxers informàtics i una carpeta (folder) a Pegasus Mail on dessem els e-mails relatius a aquest tema.

-Activitats dels alumnes

És molt important per al Servei recollir informació d'interès per als alumnes, com ara viatges, festes, orles, allotjament, etc.

Hi ha una carpeta i un folder a Pegasus Mail on es solen recollir els e-mails amb comunicacions sobre l'organització del viatge anual a Madrid. També hi ha fitxers relatius a U:\VIATGES A MADRID i a U:\FAX.

-Informació laboral i activitats a l'estranger

Aquesta informació tampoc es difon mitjançant cartellera ni prestatge, simplement hi ha una carpeta de consulta lliure pels alumnes on s'hi recull tot sobre recursos d'orientació laboral i feina i altres activitats a l'estranger.

-Consultes ateses

Hi ha una carpeta a Pegasus Mail on dessem tots els missatges que són consultes rebudes d'alumnes o persones alienes a la facultat.

Totes elles s'anoten convenientment a les estadístiques. Hem de considerar la tipologia del medi (personal, tlf, e-mail) i en relació a quin tema (beques, convenis, crèdits de lliure elecció...).

-SOF (Servei d'Ofertes de Feina)

A la carpeta del SOF arxivem totes les peticions de subscripció al Servei i les incidències que tenen lloc. Al subdirectorori U:\SOF es desen els fitxers amb ofertes de feina abans de ser enviats (després es mouen a U:\FEINA o U:\BEQUES, segons correspongui). Al folder de Pegasus Mail es desen tots els e-mails (rebuts i enviats) referents a peticions de subscripció, consultes, baixes, incidències, trameses...

-Anuncis d'allotjament:

El becari no té cap control sobre els anuncis que els propis interessats col·loquen a la Sala d'Alumnes. En tot cas retirarà els que portin molt de temps penjats.

1.2. ATENCIÓ ALS USUARIS. CONSULTES.

Una altra tasca principal a desenvolupar pel becari és l'atenció individualitzada a l'alumnat. Es tracta d'informar, orientar, aconsellar, etc., i no tan sols sobre la facultat, sinó també sobre la universitat i fins i tot sobre orientació laboral, si s'escau.

En el següent quadre es pot observar el nombre i tipologia de les consultes ateses durant el curs acadèmic 2001-2002:

En relació a // Tipus consulta	Personal	Telefònica	E-correu	TOTAL
Facultat BID	2	1		3
UB			1	1
Altres universitats	1			1
Crèdits de lliure elecció	6	1	1	8
Cursos	1			1
Cursos de postgrau	1			1
Beques	17	4		21
Convenis/Pràctiques	10	3	4	17
Treball	9	2	6	17
Treball a l'estranger	4		1	5
Programes Internacionals	1			1
Practicum	1		1	2
Viatge a Madrid	5		1	6
Horaris/calendari d'assignatures/exàmens			1	1
Allotjament	5			5
Altres	4			4
TOTAL	67	11	16	94

1.3. SOF (SERVEI D'OFERTES DE FEINA)

Fins el dia 11 de febrer d'enguany, la facultat només difonia les ofertes de feina mitjançant la cartellera habilitada a l'efecte a la planta baixa. Aquest fet obligava als exalumnes titulats a venir a l'edifici a consultar-les. Per solucionar aquest problema es va crear el SOF (Servei d'Ofertes de Feina), llista de distribució de correus electrònics que adjunten ofertes de feina com a arxius adjunts.

En un principi només s'acceptaven com a usuaris els exalumnes titulats, donat que s'entenia que els que encara són alumnes vénen amb assiduïtat a la facultat i poden consultar la cartellera. Això volia dir que els alumnes de llicenciatura no tenien dret a ser usuaris del SOF, tot i haver obtingut el títol de diplomatura a la nostra casa.

Aquesta restricció va crear conflictes, queixes i una necessitat de major control de les sol·licituds de subscripció per part del becari. Es va optar per modificar el criteri d'acceptació el dia 11 de juliol, essent aquest el que se segueix actualment: té dret a ser usuari del SOF qualsevol persona que hagi obtingut un títol de la facultat. És a dir, poden ser-ho els diplomats (inclosos els que estiguin matriculats a la llicenciatura) i els llicenciats. Aquell mateix dia es van revisar totes les sol·licituds i es van acceptar tots els alumnes de llicenciatura que són diplomats aquí i que van ser rebutjats en un principi.

A continuació descrivim les tasques que es realitzen pel bon funcionament i manteniment del SOF.

-Rebuda de les sol·licituds de subscripció:

Rebem un e-mail on figura *from: BIBDOC@FBD.UB.ES* i *subject: Alta usuari borsa treball*. L'imprimim i el traslladem a la carpeta del SOF a Pegasus. La còpia impresa es porta a secretaria, on consultaran la base de dades GIGA i ens confirmaran que realment el peticionari posseeix un títol de la facultat.

-Registre d'usuaris:

En cas que a secretaria confirmin l'autenticitat de les dades i la pertinença de la sol·licitud, procedim a registrar l'usuari. Per això anem a *Addresses > Distribution lists > Servei d'Ofertes de Feina > Edít*, dins el programa Pegasus. S'observarà que el format és "*Cognom Cognom, Nom*" <*adreça@electrònica*>, i que es respecta un ordre alfabètic ascendent. La còpia impresa s'arxiva també per ordre alfabètic ascendent a la carpeta del SOF.

En cas que a secretaria no confirmin que el peticionari no és titulat per la facultat, procedirem a denegar-li l'admissió mitjançant un e-mail amb *subject: No admissió en el Servei d'Ofertes de Feina* tot explicant-li el motiu de l'exclusió. Aquestes persones no acceptades com a usuàries no figuraran per tant a la llista de distribució, però sí guardarem la còpia impresa a la carpeta.

-Tramesa de les ofertes:

Les ofertes ens poden arribar en fitxer informàtic. Si no és així, les editem nosaltres en format .doc o en .pdf (fent servir l'escàner). El cas és que tota oferta difosa físicament ha de tenir una versió en fitxer informàtic per enviar mitjançant aquest servei. És susceptible de ser enviada amb el SOF qualsevol oferta de feina i les beques orientades a titulats.

Cada dilluns es fa una tramesa (*subject: Enviament 2002-04-29*). S'inclou un text estàndard que es pot copiar de trameses anteriors i s'adjunten els fitxers de les ofertes de feina o beques corresponents. Després de l'enviament, com a qualsevol e-mail sortint, el programa ens preguntarà si volem fer una còpia, i hem de dir que sí; llavors movem l'e-mail des de "còpies pròpies" a "SOF". També hem de moure els fitxers des de U:\SOF a U:\FEINA o U:\BEQUES, segons calgui, deixant aquest primer subdirectori buit per anar ficant les noves ofertes que arribin durant la setmana.

-Incidències:

És difícil que no hagi una tramesa sense incidències. Ens rebutgen mails per adreça incorrecta o bústia plena; llavors nosaltres anotem això a la fitxa de la persona corresponent. Quan un usuari ens rebutja tres e-mails consecutius, es procedeix a la baixa automàtica (*subject: Baixa en el Servei d'Ofertes de Feina*). És probable que el compte de correu de l'usuari (ja ex-usuari) rebutgi també el e-mail d'avís de baixa, però entenem que el control telefònic de les incidències seria una feina massa costosa i que són els usuaris els encarregats de vigilar si el seu compte funciona bé. Per tant, es podria avisar al web del SIAA d'aquestes obligacions dels usuaris i de la baixes automàtiques que poden patir.

(Important: quan rebem un e-mail rebutjat, no tenim el nom de l'usuari, només l'adreça. Per tant hem de buscar a la llista de distribució del Pegasus mitjançant *Edit > Find text*. Una vegada identificat l'usuari, ja podem apuntar la incidència a la fitxa personal).

Els usuaris o no usuaris poden queixar-se o fer consultes, i per tant és important portar un control escrit de les incidències a les fitxes personals i tenir tots els e-mails enviats i rebuts a la carpeta SOF de Pegasus.

Poden haver-hi altres incidències com canvis d'adreces, reclamacions, consultes, que han de ser ateses per part nostra. De vegades hi ha una incidència general amb un servidor de correu, com per exemple que *Hotmail* rebutgi tots els e-mail que rebí; per això tenim un full al davant de tot de la carpeta amb el títol "Incidències generals".

Un fet a considerar pel nou becari és que qualsevol e-mail que envii portarà una signatura. Per a personalitzar-la, haurà d'activar *Tools > Options > Signatures*.

2. TASQUES ADDICIONALS

2.1. PRESENTACIÓ DEL SIAA ALS ALUMNES DEL PRIMER CURS

Per donar a conèixer al major nombre possible d'alumnes de la facultat l'existència d'aquest servei, a principi de curs vaig fer amb el secretari docent, Sr. Amadeu Pons, una presentació per cadascun dels quatre grups de primer curs.

Es van fer amb l'objecte de presentar-me com a becari als usuaris potencials, lluitant així contra l'anonimat que de vegades té aquesta figura. També vàrem explicar conjuntament els recursos dels quals disposem, els dubtes que podríem resoldre, la informació que posem a l'abast...

No sé si això s'havia fet abans amb els anteriors becaris, però trobo que és una idea molt interessant.

2.2. INFORMACIÓ SOBRE CRÈDITS DE LLIURE ELECCIÓ

S'ha habilitat una cartellera a planta baixa amb aquest títol on hi ha en exposició permanent un full amb enllaços d'interès i també originals o fotocòpies de fulletons de cursos o activitats amb reconeixement de crèdits.

2.3. MANTENIMENT DEL WEB "HTTP://WWW.UB.ES/BIBLIO/SIAA.HTM"

Periòdicament hem revisat els enllaços existents i comprovat el seu funcionament. A petició d'Amadeu Pons he revisat alguns recursos web que podrien ser interessants, alguns dels quals els hem incorporat.

2.4. CREACIÓ DEL *RECULL D'ENLLAÇOS D'INTERÈS PER A L'ALUMNAT DE LA FACULTAT DE BID.*

Després d'analitzar a fons el web de la facultat i el de la universitat, he creat una mena de llistat d'enllaços interessants per als alumnes (i també titulats de la facultat), que inclou accés a informació com calendaris i horaris, serveis a l'alumne, informació acadèmica, beques, pràctiques, convenis, feina, crèdits de lliure elecció...

El fitxer .doc es troba a U:\DIVERSOS i a cada visita personal que he tingut li he lliurat una còpia.

Serà feina del futur becari actualitzar els enllaços (que poden sofrir canvis a principis de curs) i plantejar la conveniència o no de la seva major difusió.

2.5. RECOLLIDA I ACOLLIMENT D'ESTUDIANTS ERASMUS

En diverses ocasions, amb l'ajut de la meva companya i també becària Irene Pons, he anat a rebre estudiants Erasmus procedents de Grècia i Alemanya a l'aeroport. Els hem ensenyat una mica la facultat, com arribar-hi, i els hem ajudat a trobar allotjament.

2.6. LLISTATS D'OFERTES DE FEINA PER AL PROFESSOR MIQUEL CENTELLES

Mensualment li he lliurat via correu electrònic un fitxer .doc que recull totes les ofertes rebudes (feina, convenis o pràctiques) que estan relacionades amb tasques amb Internet (recopilació, indexació, classificació i gestió d'informació, publicar al web, bases de dades al web...). El professor Miquel Centelles em va demanar aquesta informació per a un projecte. Donat que ell serà el proper secretari docent i responsable del SIAA, suposem que la col·laboració en aquest sentit serà major.

La ubicació d'aquests fitxers és U:\DIVERSOS\LLISTATS PER MIQUEL CENTELLES.

2.7. ANÀLISI DE RECURSOS DE FEINA DE LA UB

Amb motiu de la creació del SOF (Servei d'Ofertes de Feina), vaig analitzar els recursos de feina de cadascuna de les facultats de la UB per a un posterior estudi comparatiu per part d'Amadeu Pons.

2.8. COORDINACIÓ DEL VIATGE A MADRID

Vaig coordinar el tradicional i anual viatge a Madrid per part d'alumnes de segon curs. Va ser tasca meva concertar visites amb diverses entitats de la capital de l'estat i fer reunions informatives. Segons les pròpies 10 alumnes que van anar-hi, va ser tot un èxit.

2.9. LLISTAT DELS LLIBRES DE L'EXPOSICIÓ

A petició de la Teresa Mañà la Irene Pons i jo vam fer un llistat amb les referències bibliogràfiques de tots els llibres exposats a final de curs a les vitrines del primer pis.

2.10. DISTRIBUCIÓ DE LES ORLES DE FI DE CARRERA

Els alumnes que obtenien el títol de diplomatura enguany em van demanar que jo les guardés al despatx del SIAA i ells passarien per recollir-les. Així, durant els últims dos mesos del curs acadèmic que ara acaba, ha passat un bon nombre d'alumnes pel despatx del Servei. No destaco aquesta tasca pel simple fet de fer-la, sinó perquè crec que això ha ajudat a molta gent a conèixer l'existència del SIAA (alguns han aprofitat per informar-se'n) i també perquè sempre és interessant que les activitats dels alumnes es centralitzin aquí.

2.11. COORDINACIÓ DELS BECARIS PER LES SESSIONS D'AUTOMATRÍCULA PEL CURS VINENT (2002-2003)

Donat que per una banda la Maite Comalat -cap d'estudis de diplomatura- i per l'altra la Constança Espelt -cap d'estudis de llicenciatura- necessitaven becaris per a les sessions d'automatrícula (respectives dels diversos ensenyaments) pel curs vinent, he cregut oportú encarregar-me de fer un únic control de les hores i el nombre de becaris que s'han necessitat. D'aquesta manera serà molt més fàcil per tothom tenir present qui ha col·laborat, quan i el número d'hores que ha treballat.

2.12. RECOPILACIÓ D'UN DOSSIER SOBRE NOTÍCIES DE LA FUTURA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL DE BARCELONA.

Aquest any ha estat especialment prolífic en recopilació de notícies de la professió gràcies a la polèmica amb la futura biblioteca pública central de Barcelona que en un principi havia de construir-se al Born. Per aquest motiu he fet un dossier de premsa específic d'aquest tema, considerant també que hi ha personal docent interessat a explotar aquesta informació específica.

2.13. CÒPIA DE SEGURETAT

El directori U:\ del SIAA ha experimentat aquest curs un augment en quantitat de dades considerable, sobretot degut a la creació del SOF i de l'interès per part meva de crear un arxiu de fitxers informàtics major.

Aquest increment va provocar primerament una major assignació d'espai en megabytes pel directori a la xarxa. Ara que finalitza aquesta beca de col·laboració, crec que és pertinent fer còpies de seguretat de les dades emmagatzemades, que sumen gairebé 30 MB. La còpia que jo faig és única de tot el curs actual, però crec que de cara al curs vinent el futur becari hauria de realitzar-ne una mensualment, acumulable al mateix CD en mode d'enregistrament Direct-CD. De tota manera és un tema a parlar amb els responsables informàtics de la facultat.

3. OPINIÓ I PROPOSTES DE FUTUR

El SIAA és un servei imprescindible a la facultat. Tot sabent que els estudiants tenen dubtes, és el nostre objectiu intentar solucionar-los.

S'ha d'aconseguir que siguin capaços de treure profit de tots els recursos que tenen al seu abast, tant els electrònics com els físics.

El nostre objectiu ha de ser per una banda potenciar al màxim els recursos que disposem (millorant-los i creant-ne de nous) i apropar-los al màxim a l'estudiant (sobretot al primerenc).

Accions que es podrien realitzar per potenciar els recursos:

-Ara per ara els recursos que oferim són molt descentralitzats: hom ha de cercar en llocs diferents per mirar ofertes de feina, beques, formació, jornades... Fóra bo comptar amb un únic recurs electrònic que donés difusió de tots els tipus d'informació d'interès per l'alumnat i una publicació en sèrie també electrònica que recollís totes les ofertes de feina, beques, cursos, etc. i les anés renovant (com una borsa de treball), en comptes del nostre SOF. El model a seguir és el de SIPE (Servicio de Información Profesional y de Empleo) de la Escuela de Biblioteconomía y Documentación, de la Universidad Complutense de Madrid:

<<http://www.eubd.ucm.es/wwwroot2/docs/servicios/sipe/informacion.html>>

-Podria crear-se una borsa d'habitatge pels alumnes de la facultat. Així, les persones que pengen els anuncis els portarien a nosaltres i amb aquesta informació publicaríem una borsa electrònica que, sense cap tipus de dubte, seria més útil que anar mirant totes les cartelleres de la facultat cercant els anuncis d'allotjament.

-El control que es porta dels convenis i de les pràctiques s'hauria de centralitzar. És a dir, ara mateix hi ha el control de secretaria, la carpeta que nosaltres manipulem al despatx del Cap de secretaria, i la nostra pròpia. Això dificulta molt el coneixement per part nostra de quan una oferta és vigent o no, donat que tot i que rebem un llistat (aproximadament cada 3 setmanes) de les cobertes, moltes d'elles no s'ajusten al nostre control. A més a més la duplicitat de les dades perjudica notablement una gestió correcta.

Accions que es podrien realitzar per apropar-los a l'usuari:

-Abans la ubicació del despatx del SIAA no era la més adient, donat que es trobava al primer pis i lluny de l'abast a simple vista dels usuaris. Durant aquest curs s'ha millorat, donat que la nova ubicació al despatx dels becaris (010) al costat de la sala d'estudiants facilita molt més l'accés i el fa més visible. De tota manera, crec que - donada la naturalesa de centre d'informació d'aquest servei - seria millor que el SIAA es trobés a la biblioteca, i així tindríem tots els recursos d'informació al mateix lloc.

**ANNEX: SELECCIÓ, DIFUSIÓ, CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ
DE LES DIVERSES TIPOLOGIES D'INFORMACIÓ TRACTADES PEL SIAA**

TIPUS D'INFORMACIÓ	UNITATS DE DIFUSIÓ (fase activa)		UNITATS DE CONSERVACIÓ (fase inactiva)				
	CARTELLERA	PRESTATGE	CARPETA DESPATX	CARPETA SECRETARIA	U:\ (fitxer informàtic)	PEGASUS MAIL (origen e-mail)	ESTADÍSTIQUES
Feina	Feina	-----	Feina ·Catalunya ·Resta d'Espanya ·Estranger ·Convocatòries públiques	-----	SOF --> Feina	Feina	Feina ·Sector públic ·Sector privat
Convenis	Convenis	-----	Convenis ·Escoles ·IES ·Universitats ·E.Púb. Biblioteques ·E.Púb. Arxius ·E.Púb. Museus ·Mitjans de comunicació ·Empreses i entitats privades ·Fundacions, associacions... ·Editorials i llibreries	Convenis ·Pendants de cobrir ·Coberts ·No coberts	Convenis	Convenis	Convenis ·Escoles ·IES ·Universitats ·E.Púb. Biblioteques ·E.Púb. Arxius ·E.Púb. Museus ·Mitjans de comunicació ·Empreses i entitats privades ·Fundacions, associacions... ·Editorials i llibreries
Pràctiques	Pràctiques	-----	Pràctiques	Pràctiques ·Pendants de cobrir ·Coberts ·No coberts	Pràctiques	Pràctiques	Pràctiques ·Escoles ·IES ·Universitats ·E.Púb. Biblioteques ·E.Púb. Arxius ·E.Púb. Museus ·Mitjans de comunicació ·Empreses i entitats privades ·Fundacions, associacions... ·Editorials i llibreries

TIPUS D'INFORMACIÓ	UNITATS DE DIFUSIÓ (fase activa)		UNITATS DE CONSERVACIÓ (fase inactiva)				
	CARTELLERA	PRESTATGE	CARPETA DESPATX	CARPETA SECRETARIA	U:\ (fitxer informàtic)	PEGASUS MAIL (origen e-mail)	ESTADÍSTIQUES
Beques	Beques	-----	Beques .UB .Privat .Públic .Estranger laboral	Bases de les beques	(SOF -->) Feina	Beques	Beques .Sector públic .Sector privat

TIPUS D'INFORMACIÓ	UNITATS DE DIFUSIÓ (fase activa)		UNITATS DE CONSERVACIÓ (fase inactiva)				
	CARTELLERA	PRESTATGE	CARPETA DESPATX	CARPETA SECRETARIA	U:\ (fitxer informàtic)	PEGASUS MAIL (origen e-mail)	ESTADÍSTIQUES
Crèdits de lliure elecció	Crèdits de lliure elecció	Crèdits de lliure elecció	-----	-----	Crèdits de lliure elecció	-----	-----
Informació general i activitats culturals	Informació general i activitats culturals	Informació general i activitats culturals	-----	-----	-----	-----	-----
Cursos (amb crèdits)	Crèdits de lliure elecció	Cursos (amb crèdits)	Cursos (amb crèdits)	-----	Cursos	Cursos	-----
Cursos (sense crèdits)	-----	Cursos (sense crèdits)	Cursos (sense crèdits)	-----	Cursos	Cursos	-----
Cursos de postgrau, màsters, mestratges	-----	Cursos de postgrau, màsters, mestratges	Cursos de postgrau, màsters, mestratges	-----	Cursos de postgrau, màsters, mestratges	Cursos de postgrau, màsters, mestratges	-----
Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums	Biblioteca	Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums	Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums	-----	Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums	Jornades, congressos, seminaris, ponències, fòrums	-----
Premis, concursos, ajuts, subvencions...	Beques	Premis, concursos, ajuts, subvencions...	Premis, concursos, ajuts, subvencions...	-----	Premis, concursos, ajuts, subvencions...	Premis, concursos, ajuts, subvencions...	-----
De la professió	De la professió	De la professió	-----	-----	-----	-----	-----
Premsa	De la professió	-----	Dossier de premsa	-----	-----	-----	-----
Informació d'ús intern	-----	-----	Informació d'ús intern	-----	Informació d'ús intern	Informació d'ús intern	-----

TIPUS D'INFORMACIÓ	UNITATS DE DIFUSIÓ (fase activa)		UNITATS DE CONSERVACIÓ (fase inactiva)				
	CARTELLERA	PRESTATGE	CARPETA DESPATX	CARPETA SECRETARIA	U:\ (fitxer informàtic)	PEGASUS MAIL (origen e-mail)	ESTADÍSTIQUES
Activitats dels alumnes	-----	-----	Activitats dels alumnes ·Viatges a Madrid i a Montserrat ·Viatges. Turisme. ·Altra informació: festes, orles ·Allotjament ·Centres d'informació ·Centres d'informació juvenil	-----	Viatges a Madrid	Viatges a Madrid	-----
Informació laboral i activitats a l'estranger	-----	-----	Informació laboral i activitats a l'estranger ·Sortides professionals ·Recursos de feina ·Estranger: feina ·Estranger: pràctiques i feina ·Estranger: cursos d'idiomes. treball aprenent idiomes ·Estranger: pràctiques, cursos, au-pairs, campaments ·Unió Europea: estudiar, formar-se i investigar. treballar	-----	-----	-----	-----
Consultes ateses	-----	-----	-----	-----	-----	Consultes	Consultes ateses

TIPUS D'INFORMACIÓ	UNITATS DE DIFUSIÓ (fase activa)		UNITATS DE CONSERVACIÓ (fase inactiva)				
	CARTELLERA	PRESTATGE	CARPETA DESPATX	CARPETA SECRETARIA	U:\ (fitxer informàtic)	PEGASUS MAIL (origen e-mail)	ESTADÍSTIQUES
Servei d'Ofertes de Feina	-----	-----	SOF	-----	SOF	SOF	-----
Anuncis d'allotjament	Informació general i anuncis d'allotjament	-----	-----	-----	-----	-----	-----