



2017

EGITASMOA

PLAN DE GESTIÓN

Loiola Kalea, 14, 3. - 8. bulegoa
20005 DONOSTIA - SAN SEBASTIÁN G-48453138
aldee@aldee.org - www.aldee.org

ALDEE
Artxibategi, Liburutegi eta Dokumentazio zentroetarako profesionalen
Euskal Elkartea

2017 urteko Egitasmoa

I.- Misión, visión y valores

Misión

Es la Asociación que integra en la Comunidad Autónoma de Euskadi a los profesionales vinculados a la Gestión de Información, a través de Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación. ALDEE es una asociación vinculada a la realidad social y profesional de su entorno y está comprometida con el desarrollo de la profesión en general y sobre todo con la defensa y mejora profesional de las personas asociadas.

Visión

ALDEE quiere ser y se compromete a:

- Representar y defender los intereses profesionales de las personas asociadas y de la profesión en general.
- Ser un referente profesional para sus socios/as, profesionales del sector, instituciones, organizaciones y empleadores del sector en la CAE.
- Identificar las necesidades de formación del sector y fomentar las buenas prácticas, la innovación y la excelencia.
- Colaborar con las administraciones en el desarrollo de nuestros sectores profesionales.
- Ser un foro para compartir experiencias, colaborar, reflexionar e innovar.
- Fomentar la interdisciplinariedad y relación con otros profesionales.
- Aumentar la visibilidad social de la profesión.

Valores

Los valores fundamentales reflejan los principios rectores de nuestra organización, incluidos aquellos que guían las prioridades y acciones de los socios/as.

- Innovación: promoviendo temas emergentes.
- Colaboración y cooperación: queremos integrar voluntades con otras organizaciones y establecer alianzas.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Respeto y tolerancia.
- Transparencia en nuestra gestión.
- Ética profesional.
- Responsabilidad social y solidaridad.
- Liderazgo.

II.- Agentes:

Junta Directiva: Es el órgano colegiado encargado de impulsar las actividades de la Asociación y de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Está formada por 10 personas que se distribuyen los cargos de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría general, Tesorería y vocalías (6). Distribuyen su trabajo durante 2017 en las siguientes áreas de trabajo: formación, perfil profesional, comunicación, relaciones institucionales y coordinación y gestión. Se cuenta, además, con el apoyo de la Gerente que se encarga de la coordinación interna y gestión de la asociación, la atención a los socios y socias, y el seguimiento de los objetivos de la asociación.

Socios/as: Las personas asociadas deben participar en las actividades de la Asociación mediante el envío de sugerencias, peticiones, etc. También pueden colaborar en los grupos de trabajo impulsados para diversos aspectos.

III.- Líneas de actuación permanentes

Defensa y promoción de la profesión

- Contribuir a mejorar las condiciones laborales de los y las profesionales que trabajan en el ámbito de la gestión de los Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Definir las competencias profesionales y técnicas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Establecer cauces de información, relación y representación en instituciones y organismos públicos y privados, tanto de ámbito autonómico, estatal como internacional, que estén relacionados con la política de los Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Aumentar la presencia de este sector profesional en la sociedad.

Servicios a las personas asociadas

- Organizar y participar en Congresos, Asambleas, Conferencias y Exposiciones.
- Producir y difundir publicaciones, circulares normativas y cualquier otro tipo de información sobre temas de interés para las personas pertenecientes a la Asociación.
- Promover la formación continua de los/las profesionales archiveros/as, bibliotecarios/as y documentalistas y la realización de estudios e investigaciones con el fin de mejorar los servicios de los diferentes servicios del sector.
- Asesorar e informar a las personas asociadas.

Servicios a la sociedad

- Impulsar proyectos que pongan en valor el carácter social de nuestra actividad.
- Promover proyectos de colaboración interinstitucionales.
- Colaborar en proyectos promovidos o impulsados por las administraciones públicas.
- Impulsar políticas avanzadas del sector: leyes, planes estratégicos, alfabetización informacional, aprendizaje a lo largo de la vida...

IV.- Líneas estratégicas

1. Mejora de la organización interna
2. Financiación
3. Comunicación con los socios
4. Colaboración con el entorno
5. Visibilidad social y de los servicios
6. Bilingüismo

2017 urterako egitasmoa

Urteko egitasmo hau ALDEEK jarritako sei lerro estrategikoak jarraituz eraikiko da: barne antolaketaren hobekuntza; finantziarioa; bazkideen parte hartzea eta komunikazioa; gizarte eta zerbitzuen ikusgarritasuna; eta elebitasuna. Aurtengo urtean ere aurretik hasitako barne berrantolaketan ahalegin handi bat egingo da; eta honi lotuta, webgunearen berrikuntza ere gauzatuko da, bazkideei eskaintzen zaien zerbitzua eta elkartearen eraginkortasun eta ikusgarritasuna hobetzeko helburu argiarekin.

Urteko helburuak	Egiteko zehatzak	Acciones propuestas
1. Prestakuntza		
<p>1.1. Urteko ikastaro plangintza bazkideen parte hartzea bultzatuz eta eraginkortasunez aurrera eramatea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programazioa: gutxienez 15 prestakuntza ekintza aurreikusten dira urtean zehar, gaien aniztasuna eta gaurkotasuna zainduta. - Beste erakundeei eskainiko zaie prestakuntza eskaintza. - Bazkideen parte hartzea: bazkideei ikastaroen gaien inguruan iritzia eskatuko zaie eta ikastaroak emateko aukera ere eskainiko zaie. - Baliabideak: ikastaroak emateko baliabideak, lekuak eta azpiegiturak eskaintzen dituzten erakundeekin elkarlan hitzarmenak landuko dira. - Tarifak: ikastaroen tarifak berrikusiko dira, finantziario eraginkorra eta bazkideenganako eskaintza egokiago lortzeko - Elebitasunaren zaintza egingo da: <ul style="list-style-type: none"> - Ikastaroak euskaraz eskaintzeko ahalegina egingo da - Xenpelar Dokumentazio Zentroarekin landutako elkarlana jarraituko da dokumentazio jardunaldiak antolatzen lagunduz 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación: se prevé organizar al menos 15 actividades de formación durante el año, atendiendo la diversidad y actualidad temática. - Ampliar la oferta formativa a terceros. - Participación de las personas asociadas: se consultará la temática de los cursos; también se ofrecerá la posibilidad de impartir cursos. - Recursos: se realizarán convenios de colaboración con las entidades que faciliten recursos, locales e infraestructuras para impartir cursos. - Tarifas: se revisarán las tarifas de los cursos con el fin de lograr una economía sostenible y una oferta adecuada para con los socios y las socias. - Se cuidará el bilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> - Se intentará ofertar cursos en euskera. - Se continuará la colaboración iniciada con Xenpelar Dokumentazio Zentroa apoyando la organización de las jornadas de documentación.
<p>1.2. Udako Euskal Unibertsitatearen Udako Ikastaroen barruan Jardunaldiak antolatzea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UEUrekin batera “Eskola Liburutegiak” jardunaldiak antolatuko dira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se organizarán las jornadas “Eskola Liburutegiak” en colaboración con la UEU.

2. Profil profesionala		
<p>2.1. Ikasketen merkatu analisia egin eta Euskal Herriko Unibertsitatearekin proposamena berritzea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Master ikasketei buruzko proposamenean oinarritutako merkatu ikerketa egingo da. - "Informazioaren kudeaketan masterra sortzeko proposamena" txostena eguneratuko da. - Ikasketa proposamena EHU/UPVren aurrean aurkeztu eta defendatuko da, bere ikasketa eskaintza barruan onartu dezaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un análisis de mercado basado en la propuesta de los estudios de máster. - Actualizar el informe "Propuesta para la creación de un máster en gestión de la Información". - Presentar y defender la propuesta de estudios a la UPV/EHU para que la pongan en marcha en su oferta formativa.
3. Harremanak		
<p>3.1. Arduradun politikoeekin harremanak gauzatzea liburutegi eta artxibo politiketan eragiteko</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Erakunde hauekin harremanak mantenduko dira: <ul style="list-style-type: none"> - Eusko Jaurlaritzaren Kultura Sailarekin, artxibo eta liburutegietako politiken eta lege garapenaren inguruan. - Eusko Jaurlaritzaren Administrazio Publiko Sailarekin, etorkizuneko gardentasunari eta informazioaren sarbideari buruzko legearen inguruan. - Eusko Jaurlaritzaren Hezkuntza Sailarekin, EAEko eskola liburutegien egoeraren inguruan. - Foru Aldundiekin, udal eta tokiko erakundeekin. - Artxibo eta liburutegietako politiketan eragiteko helburuarekin, Innobasquerekin elkarlana eta profesionalen arteko topaketak antolatzeke beharra aztertuko da. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener las relaciones institucionales con: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Cultura del Gobierno Vasco sobre políticas archivísticas y bibliotecarias y sobre el desarrollo legislativo. - Departamento de Administración Pública, con el fin, entre otros, de realizar el seguimiento de la futura ley de transparencia y acceso a la información. - Departamento de Educación para realizar el seguimiento de la situación de las bibliotecas escolares en la CAE. - Diputaciones Forales y entidades locales y supralocales. - Estudiar la colaboración con Innobasque y la necesidad de organizar encuentros de profesionales con el fin de incidir en políticas archivísticas o bibliotecarias.
<p>3.2. Erakunde ezberdinekin elkarlan eta ordezkaritza lanak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA) elkartean ALDEE ordezkatu da. - FESABID elkarteko zuzendaritzan ALDEE ordezkatu da. - ASNABI elkarteari laguntza eskainiko zaio Iruñean egingo den FESABID jardunaldiak antolatzeke, tokiko komiteko kide gisa. - Euskadi Sarietako haur literaturako epai-mahaian ALDEE ordezkatu da. - COVASED (Comisión de Valoración y Selección de Documentos) elkartean ALDEE ordezkatu da. - Hainbat erakundeekin prestakuntza eta lanbidearen garapenerako elkarlanak gauzatu dira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a ALDEE en la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (CAA). - Representar a ALDEE en la Junta Directiva de FESABID. - Colaborar con ASNABI en la organización las jornadas FESABID en Pamplona, participando en el comité local. - Representar a ALDEE en el jurado de literatura infantil de Euskadi Sariak. - Representar a ALDEE en COVASED (Comisión de Valoración y Selección de Documentos). - Colaborar con diferentes instituciones para realizar las labores de formación y desarrollo de la profesión.

4. Komunikazioa		
<p>4.1. Webgune berriaren diseinua eta datu-baseen berrantolaketa gauzatzea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elkartearen webgunea berrituko da. Bi arlo izango dira kontutan: barne lanetarako erabiltzen den Intranet-a eta bazkide eta erabiltzaileek ikusi eta kontsultatuko duten gunea. Horretarako: <ul style="list-style-type: none"> - Datu baseen analisia egingo da, datuak bateratuz eta normalizatuz eta inkoherentziak konponduz. Aldi berean, datu horiek web gune berrian integratzeko egin beharreko egokitzapenak egingo dira. - Egituraren azterketa egingo da, elkartearen helburuei egokitzuz. Hauek izango dira eremu nagusienetakoak: bazkideak, prestakuntza eta lan poltsa. - Webgunearen diseinua finkatuko da, eraginkortasun eta iraunkortasun irizpideak zainduta. - Webgunea gauzatzeko enpresa posibleen azterketa egingo da. Bat aukeratu ondoren, lan horren jarraipena egingo da. 	<ul style="list-style-type: none"> - Renovar el sitio web de la Asociación. Se tratarán dos áreas: la Intranet utilizada para la gestión interna y el sitio externo que consultarán las personas asociadas y usuarias. Para ello se realizarán las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Se analizarán las bases de datos, unificando los datos, normalizándolos y corrigiendo incoherencias. Al mismo tiempo, se realizarán las modificaciones necesarias para la integración de dichos datos en el nuevo sistema y sitio web. - Se analizará la estructura del sitio web, adecuándolo a las necesidades de la asociación. Las áreas más importantes serán: las personas asociadas, la formación y la bolsa de trabajo. - Se definirá el diseño del sitio web, asegurando los criterios de eficacia y sostenibilidad. - Estudiar las ofertas realizadas por diferentes empresas para el desarrollo del sitio web y elegir la más adecuada. Se realizará el seguimiento del trabajo de desarrollo de la empresa elegida.
<p>4.2. Lan-poltsaren eguneratzea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jasotako lan-eskaintzen berri emango zaie bazkideei. - EAeko lan-eskaintza berrien jarraipena egingo da medioetan, eta bazkideei helaraziko zaie. - Maiz jasotzen diren orientazio profesionaleko bi galderen erantzun orokorra prestatu eta webguneko FAQetan eskegiko dira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a las personas asociadas todas las ofertas de trabajo recibidas. - Realizar el seguimiento de nuevas ofertas de trabajo de la CAV en los medios para su comunicación a las personas asociadas. - Publicar en la sección FAQ del sitio web las respuestas genéricas de las dos preguntas más frecuentes que se realizan sobre orientación profesional.
<p>4.3. Bazkideekin harremana zaintzea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jasotako eskariei erantzuna eta aholkularitza bideratuko zaie. - Maiz jasotzen diren bi galderen erantzun orokorra prestatu eta webguneko FAQetan eskegiko dira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responder y asesorar las preguntas recibidas. - Publicar en la sección FAQ del sitio web las respuestas genéricas a las dos preguntas más frecuentes.

5. Koordinazioa eta kudeaketa orokorra		
5.1. Barne antolaketa eta langile profilaren aldaketa prozesua gauzatzea	<ul style="list-style-type: none"> - Langilearen profila gerente profilera egokituko da, definitu diren betebeharrak ezagutu eta gauzatuz: <ul style="list-style-type: none"> - Barne koordinazioaren ardura hartuko du: zuzendaritza bileren dinamizazioa, lan-taldeen koordinazioa, egitasmoen jarraipen orokorra eta etorkizun ikuspegiaren zaintza. - Kudeaketa orokorraren ardura hartuko du. - Zuzendaritza kideen artean banatu beharreko lanak aurreikusi eta bideratuko ditu. - Kudeaketa administratiboa eta ekonomikoa berrikusiko da: <ul style="list-style-type: none"> - Aholkularitza zerbitzu berriarekin lan moduak ezarriko dira. - Ikastaroen kudeaketa zainduko da. - Barne antolaketan egokitzapenak egingo dira: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentazioaren antolaketa egingo da. - Intranet sistemaren egokitzapenak eta taldeen barne komunikaziorako antolaketa egingo da. - Sistema informatiko osoaren segurtasun sistema ezarriko da. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuar el perfil de la trabajadora al perfil de gerente, conociendo y llevando a cabo las obligaciones definidas: <ul style="list-style-type: none"> - Ser responsable de la coordinación interna: dinamización de las reuniones de la dirección, coordinación de los grupos de trabajo, seguimiento general de los proyectos y de la visión de la Asociación. - Ser responsable de la gestión general. - Identificar y comunicar las labores a repartir entre los miembros de la junta directiva. - Revisar la gestión administrativa y económica: <ul style="list-style-type: none"> - Fijar los procedimientos de trabajo con la nueva gestoría. - Realizar un seguimiento de la gestión de los cursos. - Reorganizar la organización interna: <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la organización de la documentación. - Reorganizar el sistema Intranet y la comunicación interna de los grupos. - Poner en marcha el plan de seguridad de todo el sistema informático.
6. Zeharkako lerroak		
6.1. Iraunkortasun ekonomikoa	<ul style="list-style-type: none"> - Kudeaketa orokorrean gastuak gutxitzeko ahalegina egingo da. - Erakundearen finantziario lerroak zainduko dira. - Finantziario bide berriak bilatuko dira. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el esfuerzo por minimizar los gastos en la gestión general. - Atender las líneas de financiación de las entidades. - Buscar nuevas formas de financiación.
6.2. Parte hartzea	<ul style="list-style-type: none"> - Bazkideek ikastaroen antolaketaren bidez parte hartzeko aukera eskainiko da. - Webgune berriaren bidez bazkideei informazioa egoki helarazteko eta elkar-trukatze moduak garatuko dira. - Lan-taldeetan parte hartzeko aukerak eskainiko zaizkie bazkideei. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer modos de participación de las personas asociadas en la organización de los cursos. - Desarrollar modos a través del nuevo sitio web para la adecuada comunicación e interacción de la información con las personas asociadas. - Ofrecer a las personas asociadas la posibilidad de participar en los grupos de trabajo.
6.3. Elebitasuna	<ul style="list-style-type: none"> - Bilerak eta ekitaldiak elebitasunean bizitzeko aukerak zainduko dira. - Euskaraz antolatutako ikastaro eta jardunaldiak bultzatuko dira. - Itzulpenean oinarritutako elebitasunetik ihes egingo da. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las posibilidades de poder vivir en bilingüe las reuniones y actos organizados. - Promover la organización de cursos y conferencias organizadas en euskera. - Huir del bilingüismo basado en la mera traducción de contenidos.

