

dokumentazioaren dokumentazioaren hasi-masiak

GAZTE INFORMATZAILE ENTZAT



Teresa Agirreazaldegí Berriozabal



Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

Giza Eskubideetarako, Enplegurako eta Gizarteratzeko Departamentua
Departamento para los Derechos Humanos, el Empleo y la Inserción Social
Haurren, Gazteen eta Garapenerako Lankidetzaren Zerbitzua
Servicio de Infancia, Juventud y Cooperación al Desarrollo

Giza Eskubideak Derechos Humanos



Eskuetan duzun testu honek Gipuzkoako Foru Aldundiko, Haurren, Gazteen eta Garapenerako Lankidetzaren Zerbitzutik eta, zehazki, Agurtzane Juanena Gazte Teknikariak egindako gonbidapenari erantzuten dio.

Gure helburua Gipuzkoako gazte informatzaileei Dokumentazioaren oinarriak azaltzea izan da, kontsultarako materiala osatuz eta ikastaro bat eskainiz.

Eskerrak eman nahi dizkiot Aitziber Lizarribarri, Gipuzkoako Lurralde Zentroko dokumentalistari, eginkizun honetan laguntzeagatik, testuan agertzen diren adibideak prestatuz eta, batik bat, edukiaren aldetik iruzkinak eginez.

Eskerrak eman nahi dizkiet, halaber, Arrasateko informatzaile Dorleta Kortazarri, eta Lolo Carrillori eta Mariola Marín-i, Irungo informatzaile eta laguntzaile hurrenez hurren, bulegoetako atek parez pare zabaldu eta oso harrera jatorra egin zidatelako.

Oharra: testu honetako hainbat pasarte *Informaziorako dokumentazioaren oinarriak* (Bilbo: UEU, 2002) liburutik hartutakoak dira, betiere testuinguru berrira egokituak.

Argitaratzailea: Giza Eskubideetarako, Enplegurako eta Gizarteratzeko Departamentua. Haurren, Gazteen eta Garapenerako Lankidetzaren Zerbitzua

Hizkuntz oharrak: Jaione Alberdi

2006ko maiatza

ISBN: 84-7907-518-X

Lege Gordailua: SS-662/06

Diseinua:

typo  publicidad&multimedia

1. SARRERA	6
2. DOKUMENTAZIOAREN ZEREGINA	6
2.1. Dokumentua. Dokumentu-motak.....	7
3. INFORMAZIO- ETA DOKUMENTAZIO-ITURRIAK	8
3.1. Erreferentziako lanak	8
3.2. Internet informazio iturri.....	10
4. PROZESU DOKUMENTALA	14
4.1. Erabiltzaileak	15
5. SARRERARAKO FUNTZIOAK	15
5.1. Dokumentuen iturriak.....	15
5.2. Dokumentuen hautaketa	16
5.3. Dokumentuen erregistroa.....	21
6. DOKUMENTUEN DESKRIBAPEN FORMALA	21
6.1. ISBD araua	21
6.2. Metaetiketak. Dublin Core.....	22
7. DOKUMENTUEN EDUKIAREN ANALISIAREN PARADIGMA	23
8. DOKUMENTUEN LABURPENA	24
8.1. Laburpenak nola egin	24
8.2. Laburpen-motak.....	24
9. DOKUMENTUEN SAILKAPENA ETA INDEXAZIOA	25
10. DOKUMENTUEN SAILKAPENA	25
10.1.Sailkapen bereziak	26
11. DOKUMENTUEN INDEXAZIOA	28
11.1. Indexazio automatikoa	28
11.2. Indexazio intelektuala.....	29
12. INFORMAZIOA NOLA BERRESKURATU	31
12.1. Informazioa berreskuratzeko teoria.....	31
12.2. Informazioa berreskuratzeko baliabideak	32
12.3. Galdeketarako gaitasuna	34
13. INFORMAZIOAREN HEDAPENA	36
13.1. Autokontsulta	37
13.2. Eskatutakoa bilatu	40
13.3. Internet -Web-	41
13.4. Buletin elektronikoak	42
13.5. Masa-komunikabideak	43
13.6. Tokiko komunikabideak.....	43
14. IRUDIEN AURKIBIDEA	45
15. OINARRIZKO BIBLIOGRAFIA	46

1 sarrera

Ekoizten den informazio kopuru izugarria eta komunikazioak hartu duen garrantzia gure gizartearen ezaugarri bilakatu dira.

Hala, herritarrentzako informazio zerbitzuak sortu dira, bide batez, herritarrok informatuta egoteko eskubidea dugula aldarrikatuz. Halaber, gazteek informatuta egoteko duten eskubidea bermatzeko sortu dira gazteentzako informazio bulegoak; informazio gaurkotua eta kalitatekoa hel dadin haien eskuetara. Hori lortzeko, zerbitzu hauen betebeharrak honako hauek dira: erabiltzaileentzat baliotsua izango den informazioa identifikatu; dokumentuak hautatu, landu, hedatu eta erabilera dinamizatu.

Dударik gabe, eginkizun horretan dihardutenei Dokumentazioa lagungarria izango zaie lana behar bezala burutzeko.

2 dokumentazioaren zeregina

6

Hainbat jardueratan (kazetaritza, medikuntza, administrazio publikoa, ikerketa zientifikoa...) dokumentu asko eta asko ekoizten dira, eta horiek ordenatzeak energia inbertitzea eskatzen du. Ez bada horrelakorik egiten, dokumentuak metatuko dira, baina ezingo dira erabili, ordenamendu erabilgarria ez baita berez sortzen. Informazioaren kudeaketan eraginkortasuna lortzeko, metodo espezifikoak nahitaezkoak dira dokumentuen tratamenduan; hala, nahi den informazioa aurkitzeko beharko den denbora ez da izango gordeta dauden dokumentuen kopuruaren araberakoa; hau da, berdin izango da dokumentu bat bilatzea 1.000, 10.000 edo 100.000 dokumenturen artean.

Dokumentazioak dokumentuen informazioaren errepresentatzea, gordetzea, berreskuratzea eta hedatzea ikertzen du. Informazio-iturriak ustiatzeko sistemak eratzen eta garatzen ditu, ezagutza horiek erabiltzaile-talde baten edo gizarte osoaren esku jartzeko.

Dokumentazioak bere oinarri zientifikoak Informazioaren eta Komunikazioaren Teoria Orokorretik hartu ditu, eta diziplina informazio-zientzien barruan dago, zientzia horiek informazioaren transmisio- eta berreskuratze-prozesuak ikertzen dituztelako.

Dokumentazioak zenbait espezialitate eta ikerketa-arlo hartzen ditu bere barnean: dokumentuen deskripzio formala egiteko prozeduraz arduratzen da, dokumentu bakoitza, zalantzarik gabe, identifikatuta gera dadin prozedura estandarren bidez, eta metodo horiek baliagarriak izan daitezen edozein dokumentu-mota edo euskarrirentzat, eta, hala, informazio-trukaketa eta ezagutzarako sarbide unibertsala ahalbidetzen ditu; dokumentuen edukia aztertzeko eta deskribatzeko metodoak ikertzen ditu, dokumentuak haien eduki semantikoan oinarrituta aurkitu ahal izateko, eta ez bakarrik alde aurretik dokumentuak badaudela dakigunean; dokumentuen analisi, errepresentazio, gordetze eta berreskuratzearen automatizazioa ikertzen du; erabiltzaile edota erakunde baten informazio-beharrak asetzeko, informazio dokumentaleko sistemek eduki behar duten egitura ikertzen du; informazioaren ezaugarriak aztertzen ditu, eta baita ezagutzaren prozesuak ere; eta, oro har, informazioak dituen alde legalak, estatistikoak, ekonomikoak eta gizartekoak



interesatzen zaizkio: erreprodukzio-eskubideak, egile-eskubideak, irakurketa publikoaren funtzioa, informazioaren eta kulturaren hedapenerako herrialde eta nazioarteko politikak, kultura-ondarea, informazio-industrien ekoizpenak, eta abar.

Dokumentazioa lanbide bat da, eta bere barnean sartzen dira, espezializazio desberdinekin, informazio dokumentaleko sistemak diseinatzeaz, eratzeaz eta ustiatzeaz arduratzen diren profesionalak. Jarduera ekonomikoa ere bada, hain zuzen, herrialdeek daukaten azpiegitura zientifiko eta teknikoaren barrukoa, eta bi erakunde-motatan gauzatzen da: dokumentazio-zerbitzuetan eta liburutegietan.

Liburutegiak “irakurketa publikoa” kontzeptuari lotuta daude, hau da, herritarrok kulturaz jabetzeko dauzkagun eskubideei. Dokumentazio-zerbitzuak, berriz, dokumentazio zientifiko eta teknikoari lotuta daude, edo erabiltzaile-talde zehatzei, gehienetan ezagutza-esparru espezializatuetan. Horregatik, dokumentazio-zerbitzuetan liburuak baino gehiago izaten dira aldizkako argitalpenak eta literatura grisa (argitaratu gabeko dokumentuak edo bide arruntetatik plazaratzen ez direnak; adibidez, barne-txostenak, lan-dokumentuak, kongresuetako materiala...). Halere, liburutegien eta dokumentazio-zerbitzuen arteko mugak ez dira beti garbi izaten, eta zerbitzu baten izendapena nahiko arbitrarioa izan liteke, edo tradizioaren eraginak zerikusi handia izan lezake horretan; adibidez, egunkarietako dokumentazio-zerbitzuei askotan artxiboak deitzen zaie. Herrialde anglosaxoietan, dokumentazio-zerbitzuek special libraries edota information centres izenak hartzen dituzte.

Dokumentazioan dokumentu kognitiboek dute interesa, hain zuzen gizarteko sormen kultural, zientifiko edo teknikoa jasotzen duten dokumentuek. Artxiboek, ordea, dokumentu administratiboak jasotzen dituzte, hau da, erakunde, enpresa edo pertsona pribatuek beren eginkizunetan sortutakoak (kontratuak, ordainagiriak, eskaerak, proiektuak...). Dokumentu horiek bere horretan ez dute “baliorik”; bai, ordea, dagokien espedientearen barruan eta horien sailean.

Informazio bulegoak dokumentazio zerbitzuak dira, informazioa eskaintzeko sortuak. Herritarrok informazioa jasotzeko dugun eskubidea sustatzeko asmoa dute, eta hartzaile ororentzat edota talde zehatz batentzat pentsatuta egon daitezke; adibidez, gazteentzat. Gazteentzako informazio bulegoen eginkizuna hauxe da: gazteei behar duten informazioa eskaintzea. Helburu orokor horretaz gain, baditu beste hainbat eginkizun praktikoa (karnet edota txartelak egitea, jarduera zehatz batzuk antolatzea, zenbait ekintzatan izena emateko bideak kudeatzea...).

2.1. DOKUMENTUA. DOKUMENTU-MOTAK

Gizakien arteko komunikazio zuzena denboraren eta lekuaren mende dago. Teknlogiek urruntasuna ezabatzen dute, baina komunikazioak denboran iraunkorra izateko “arrastoa” utzi behar du, informazioa euskarri batean erregistratu behar da, eskuizkribu, liburu, marrazki, argazki, disko edo beste edozein euskarritan, hau da, dokumenturen batean. Horren bidez, mezuak modu diakronikoan eskuratu ahal dira, eta, hala, iraupen informatiboa sortzen da eta mezuak antola daitezke, ondoren, informazio hori era askotan erabili ahal izateko.

Informazioa da dokumentuak duen ezaugarri bereizgarria. Dokumentuaren helburua ezagutza hedatzea denez, dokumentuaren erabilerak egiaztatuko du horren balioa. Hau da, informazioa mezu batek duen kalitate potentziala da, eta bere benetako funtzioa betetzeko jasotzaile bat behar du.

3 informazio eta dokumentazio iturriak

3.1. ERREFERENTZIAKO LANAK

Erreferentziako lanak dokumentu bereziak dira; ez daude eginak hasieratik amaieraraino irakurtzeko, galderei erantzuteko baizik. Erabiltzaileak nahi duen informazioa erraz eta azkar eskaintzea da helburua, edozein dela gaia eta nahi den sakontasuna. Horretarako, informazioaren aurkezpena laburra izaten da, eta erraz aurkitzeko eran antolatua. Oro har, dokumentu garestiak eta maiz eraberritu beharrekoak dira. Hori dela eta, dokumentazio-zerbitzuetan oinarritutako jasotzea eta besteak non kontsulta daitezkeen jakitea da ohikoena.

Erreferentziako lanak mota askotakoak dira, eta irizpide desberdinen bitartez sailka ditzakegu:

- ✓ Arlo tematikoa: orokorrak edo espezializatuak.
- ✓ Eskaintzen duten informazioa: datu praktikoak, datu estatistikoak, definizioak...
- ✓ Maila intelektuala: helduentzat, umeentzat edo espezialistentzat.
- ✓ Estaltzen duten esparru geografiko edota kronologikoa.
- ✓ Euskarria: papera izan da euskarri tradizionala, baina azken urteetan CD-ROMak eta Interneten bitartezko eskaintza ugaritu egin dira; digitalizazioak aukera berriak eskaintzen ditu eta bizkortasun handiagoa; izan ere, testuez gain, irudiak, soinua eta abar erabiltzeko aukera ematen du.

Sarrira, galdera baten erantzuna hainbat dokumentutan aurki daiteke; beraz, testuinguru bakoitzerako egokiena zein den erabaki beharko dugu (berriena, zehatzena, azkarrena, merkeena...).

Informazio bat aurkitzeko hauek dira eman beharreko pausoak:

- ✓ Zalantza edo galdera argi eta garbi azaldu.
- ✓ Galderari dagokion gaia zehaztu.
- ✓ Zer informazio-mota behar den argitu.
- ✓ Eskuragai diren iturriak ezagutu.
- ✓ Galderari hobekien erantzungo dion iturria hautatu; eta, azkenean,
- ✓ Datuak informazio-iturrian atzeman.

3.1.1. INFORMAZIOA ZUZENEAN

Informazioa zuzenean eskaintzen duten erreferentziako lanak honako hauek dira: hiztegiak, entziklopediak, errepertorio biografikoak, gidak eta direktorioak, atlasak, kronologiak eta urtekariak, estatistikak eta lege-bildumak. Gazte informaziorako, interesgarriak izan ohi dira hiztegi, entziklopedia, atlas, lege-bilduma eta, batik batik, gidak eta direktorioak. Halako asko kontsultatzeko eran ditugu Interneten.

Hiztegiak kontsultatzeko sarrera interesgarri bat *Hiztegia.net* da; <<http://www.hiztegia.net>> webgunean. Hor bilduta aurkituko baititugu gehien erabiltzen diren hiztegiak: *Hiztegi Batua*, *3000 Hiztegia*, *Elhuyar* hiztegia, *Euskalterm*, hiztegi espezializatuak, herrietako hitzak jasotzen dituztenak, corpusak, beste hizkuntza batzuetako hiztegiak, besteak beste, RAE Espainiako Hizkuntz Akademiarena, eta hiztegi bilduma handiak jasotzen dituzten webguneak.

Euskal **entziklopedien** helbideak ere aurreko webgunean aurkituko ditugu; baita *Wikipediarena* ere. Wikipedia modu horizontalean eraikitako entziklopedia askea dugu.

Atlasak eta mapak kontsultatzeko, hona hemen helbide interesgarri batzuk, aurreko biak bidaiak prestatzeko oso aproposak dira:

- ✓ ViaMichelin: <<http://www.viamichelin.com>>
- ✓ Mapas Guia Campsa: <<http://www.guiacampsa.com>>
- ✓ PCL Map Collection:
<<http://SunSite.Informatik.RWTH-Aachen.DE/Maps>>
- ✓ National Geographic Maps and Geography-atlases, GPS, games:
<<http://www.nationalgeographic.com/resources/ngo/maps>>
- ✓ Google Maps: <<http://maps.google.com>>

Gidak eta direktorioak ezinbesteko tresnak dira erakunde, enpresa, komunikabide, elkarte eta abarren helbideak jakiteko. Hona hemen webgune interesgarri batzuk:

- ✓ Basque Country: Helbideen gida:
<http://www1.euskadi.net/helbideak/indice_e.htm>
- ✓ Sareko Argia - Euskal Kulturaren Aurkibidea:
<http://www.argia.com/aurki_bilatzailea.php>
- ✓ Agenda de la comunicación de España:
<<http://www.la-moncloa.es/ServiciosdePrensa/Agendadelacomunicacion/default.htm>>
- ✓ Buscamedios: <<http://www.buscamedios.com>>
- ✓ Admiweb: <http://www.admiweb.org/>>
- ✓ Páginas Amarillas.es. Directorio de empresas TPI:
<<http://www.paginas-amarillas.es/>>

Hurrengo helbide hauek munduko herrialdeetako webgune garrantzitsuenak jasotzen dituzte:

- ✓ Portals to the World from the Library of Congress:
<<http://www.loc.gov/rr/international/portals.html>>
- ✓ AdmiNet: <<http://www.adminet.com>>

Mundu guztiko herrialdeetako oinarrizko informazio ekonomiko, geografiko, demografiko eta politikoa jasotzeko, urtekari geografikoak ditugu.

- ✓ The World Factbook:
<<http://www.odci.gov/cia/publications/factbook/index.html>>

Hurrengo webguneek **aldizkari ofizialak** kontsultatzeko eta Legediak bilatzeko balio dute:

- ✓ Euskadi.net: <<http://www.euskadi.net/r33-2220/eu/#>>
Euskal Autonomia Erkidegoan kaleratzen diren aldizkari ofizialak kontsultatzeko sarrera ematen du Eusko Jaurlaritzaren atariak.
- ✓ Nafarroako Buletin Ofiziala:
<<http://www.cfnavarra.es/bon/bonidx.htm>>
- ✓ Espainiako Estatuko Buletin ofiziala(BOE):
<<http://www.boe.es/g/es/iberlex/>>
- ✓ LEGIFRANCE: <<http://www.legifrance.gouv.fr/>>
- ✓ Eur Lex: <<http://europa.eu.int/eur-lex/es>>

3.1.2. DOKUMENTUEN ERREFERENTZIA BIBLIOGRAFIKOAK

Liburu, aldizkari, artikulu, datu-base edota beste dokumentu batzuen erreferentziak jasotzen dituzten lanak ditugu hemen. Obra horien bitartez jakingo dugu zein dokumentuk lantzen duen interesatzen zaigun gaia, egile batek zein liburu idatzi dituen, argitalpen baten datuak, eta abar. Bigarren mailako informazioa ematen dutenez, ez dira oso erabiliak gazte informazio guneetan. Hona hemen helbide interesgarri batzuk:

- ✓ JAKIN Euskal Bibliografia:
<<http://www.jakingunea.com/grafikoak/bibliografia/default.html>>
Joan Mari Torrealdairen XX eta XXI. mendeko euskal liburuen bibliografia datu-base batean Interneten.
- ✓ Agencia Española del ISBN: Títulos:
<<http://www.mcu.es/bases/spa/isbn/ISBN.html>>
Espainian 1965etik aurrera argitaratu diren eta salgai dauden liburuen bibliografia komertziala da.
- ✓ Euskadiko liburutegien sistema nazionala (ELSN):
<http://www.liburutegiak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/abnetclop/O9520/ID3bdbe7cf?ACC=101>
Kultura Sailak kudeatzen duen lege-gordailua eta hainbat udal liburutegik osatzen duten katalogoa da.
- ✓ Euskadiko liburutegien bilgunea:
<http://www.liburutegiak.euskadi.net/cgi-bin_q81a/bilgunea>
Euskadiko liburutegien katalogo kolektiboa, 150 katalogotik gora, besteak beste erakunde hauena: Jaurlaritza, aldundiak, udalak, unibertsitateak, espezializatuak...

3.2. INTERNET, INFORMAZIO ITURRI

Gaurko egunean, Internet da informazioa kontsultatzeko bide emankorrena, informazio iturri gehienak jadanik sarean daudelako. Baina Internet, informazioa emateaz gain, komunikatzeko eta zerbitzuak eskaintzeko tresna ere bada. Hori kontuan hartuta, ikus ditzagun zeintzuk diren Interneteko ezaugarri aipagarrienak.

3.2.1. INFORMAZIOAREN JATORRIA

Webguneen jatorriari begiratzuz gero, instituzioek, irakaskuntza zentroek, enpresek, erakundeek edota norbanakoek sortutako guneak ditugu. Webgune instituzionalak oso handiak izan daitezke, erraldoiak. Esate baterako, NASaren webguneak 4.930.000 orri ditu, Europako Batasunarenak 3.210.000, Unescorenak 912.000, Eusko Jaurlaritzarenak 466.000.

Goi mailako irakaskuntzako zentroetako webguneak ere oso handiak dira. Gainera, hazkunde hori oso urte gutxian gertatzen ari da. Adibidez, EHUren webguneak 214.000 orri ditu gaur egun (2006/02), eta orain dela sei urte (2000. urtean) 6.400 orri besterik ez zituen. Ez da oso webgune handia; UCLA Kaliforniako unibertsitatearenak, adibidez, 1.970.000 orri ditu.

Kopuru horiek ikusita, ez da zaila pentsatzea webgune horiek eskaintzen dituzten baliabideak ere asko eta askotarikoak izango direla: barruko informazioa, baina baita ere albisteak, lege-bildumak, estatistikak, katalogoak, gordailu digitalak, direktorioak... Enpresetako webguneak erakustoki bat izaten dira hainbatetan; adibidez, MCC-rena <<http://www.mcc.es/eus/index.asp>>. Beste batzuetan, ordea, komertziorako bideratuta daude, Internet negoziatorako lehen mailako tresna hartuta; adibidez, Amazon <<http://www.amazon.com>>.

Sarritan, webguneetan libre eskaintzen diren guneak eta Intranet tartekatzen dira. Intranet erakunde eta enpresa barrurako zerbitzua da, eta pasahitza eskatzen du.

3.2.2. ATARIK

Atari bat erabiltzaileari Interneterako sarrera orokor gisa proposatzen zaion webgune bat da, erabiltzaileak behar dituen baliabide eta zerbitzuen multzo zabala eskaintzen duena: informazio orokorra, bilatzaileak, solasguneak, eztabaidak, erosketak egiteko guneak... Bestalde, atariak horizontalak edo bertikalak izan daitezke.

Atari horizontalek gai guztiak jasotzen dituzte, eta, neurri handi batean, aisialdirako pentsatuta daude. Kaixo! <<http://www.kaixo.com>> eta Terra <<http://www.terra.com>> ditugu atari horizontalen adibideak.

Atari bertikalak gai batean espezializatzen dira. Adibidez, komunikazioaren inguruan El Portal de la Comunicación dugu <<http://www.portalcomunicacion.com>>, Bartzelonako Unibertsitate Autonomoko Komunikazio Institutuak egina.

Gazte informazioaren alorrean, hona hemen atari aipagarrienak:

- ✓ Gaztegunek:

<<http://www.gipuzkoagazteria.net/gazteria/webgaztegunek/presentgazteinfoe.htm>>

Gipuzkoako Lurraldeko Gazte Informazio eta Dokumentazio Gunea da. Gipuzkoako gazte informazioaren bulegoen koordinatzailea da, Euskadiko Gazte Informazio eta Dokumentazio Sarearen barruan dago, eta bere egitekoa gazteentzat interesgarria den zerbitzu eta informazio guztia eskaintzea da: turismoa, lana, bekak, ikastaroak, udalekuak, hizkuntzak, liburutegia, txartelen kudeaketa, dosierrak, Internet dohainik...

- ✓ Gazte Informazioa: <<http://www.gazteinformazioa.net>>

Gazteentzako Informazio eta Dokumentazioaren Euskal Sarea. Webguneak bilatzaile bat eskaintzen du, eguneratua, bekak, ekintzak, ikastaroak, lehiaketak eta lan deialdiak aurkitzen dituena. Horrez gain, EAE Euskal Autonomia Erkidegoko bulegoen helbideak eta beste zenbait helbide interesgarri biltzen ditu: akademiak, elkarteak, ikastetxeak, etab.

- ✓ Gazteukera: <<http://www.gazteukera.euskadi.net/r58-2279/eu/>>

Gazte Txartelaren kudeaketa egiten du. Horrez gain, gazteentzako informazio orokorra ematen du: aisialdia eta kultura, lana, etxebizitza, hezkuntza, ekologia eta ingurumena, osasuna, gizartea, euskara, agenda, berriak, foroak, aterpeak, auzolandegiak, etab.

- ✓ Infoven: <<http://www.infoven.mtas.es/infoven>>

Gazteentzako informazioa, Espainiako autonomia erkidegoetan sailkatuta.

✓ Injuve: <<http://www.injuve.mtas.es/injuve/portal.portal.action>>
Lan eta Gizarte Gaietarako Espainiako Ministerioaren Gazte Institutuaren webgunea. Gazteentzako txartelak, etxebizitza, lana, aterpetxeak, elkarteak eta gazteentzat interesgarriak diren beste hainbat gai eskaintzen ditu.

✓ Inforjoven: <<http://www.madrid.org/inforjoven>>
Gazte informazioaren atari espezializatua, Madrilgo Erkidegokoa. Deialdiak, lotura interesgarriak, gazte programak eta abar jasotzen ditu.

✓ Gazteen Europako ataria:
<http://www.europa.eu.int/youth/index_es.html>

3.2.3. KOMUNIKABIDEAK

Komunikabideek (prentsa, telebista eta irratia) leku garrantzitsua dute Interneten. Eta hainbat modutakoak izan daitezke. Adibidez, sarean soilik dauden komunikabideak ditugu, hala nola VilaWeb egunkari elektronikoa <<http://www.vilaweb.cat>>, edota Info7 irratia <<http://www.info7.com>>.

Kasu batzuetan, bide konbentzionaletik eskaintzen direnen isla dira, produktu bera edota bertsio ezberdina, kazetaritzarako Internetek eskaintzen dituen abantailak aprobetxatuz; adibidez, edizio jarraitua egiteko aukera. Beste batzuetan, ordea, Internet erakustoki soila izaten da, eta informazio murrizta eskaintzen dute.

12

3.2.4. INFORMATZEKO MODU BERRIAK

Interneti lotuta, informatzeko eta komunikatzeko modu berriak sortu dira: albiste konpilatzaileak, blogak, eztabaida guneak, etab. Albiste konpilatzaileek Interneteko iturrietatik eskaintzen diren albisteak automatikoki jaso (RSS, XML feed teknologien bitartez), ordenatu eta eskaini egiten dituzte. Euskaraz, Jarioa dugu albiste konpilatzaile bat, eta Google News, berriz, erdaretan.

✓ Jarioa: <<http://www.aurki.com/jarioa>>
Euskarazko sareko hainbat informazio iturritatik (besteak beste, tokiko prentsa elektronikoenetik eta euskal blogetatik) automatikoki elikatzen den albistegi bat da. Harpidetza egiteko aukera ere eskaintzen du, nork bere iturri propioak zehaztu eta haiek kontsultatzeko.

Edukien sindikazioa modu batean baino gehiagotan kudea daiteke (RSSren bidez). Gure ordenagailuan instala dezakegu aplikazioa (FeedReader, adibidez); posta elektronikorekin batera jaso (Mozilla Thunderbird, kasu). Edota guztia web bidez egiteko aukera eskaintzen duten feed irakurgailuak erabili (Bloglines edo euskarazko Jarioa <<http://www.aurki.com>>, adibidez).

Bloga (weblog, bitakora) Interneten jartzen den dietario pertsonala da. Edonork sor dezake bere bloga, eta bertan nahi duenari buruz idatz dezake. Blogarien helburuetako bat irakurleen erantzunak jasotzea da, elkarreragina bultzatzea. Badaude, halaber, blog kolektiboak; adibidez Sustatu <<http://www.sustatu.com>>. Dokumentazioaren inguruan, badaude euskarazko bi blog: Dokulan <<http://dokulan.blogspot.com>> eta Joana Albret mintegikoa, <<http://www.eibar.org/blogak/joana-albret>>.

Gipuzkoako gazte informaziorako bulego batzuek bultzatuta, 2005ean jarri zen abian Aizue bloga <<http://www.aizue.com>>, bidaiei buruzko gomendioak jasotzen dituen, gazteek berek bidalitakoak.

Eztabaida guneak gai eta interes komun baten inguruan antolatzen dira. Posta elektronikoan oinarritzen dira, baina mezuak pertsona bakar bati bidali beharrean zerrenda oso batekoei bidaltzen zaizkie.

Aldez aurretik erabiltzaile talde batek harpidetza egin behar du gune edo zerrendan, eta, gero, bakoitzak bere postontzian harpidedunek zerrendara bidalitako mezu guztiak jasoko ditu. Joana Albret dugu dokumentalista, liburuzain eta artxibozain euskaldunen eztabaida gunea, joana-albret@yahoo.com; (ikusi dugunez, bloga ere badute). Bestalde, Iwetel dugu dokumentazioaren inguruko Espainiako eztabaida gune bat <<http://listserv.rediris.es/archives/iwetel.html>>.

3.2.5. BILDUMAK

Bildumak ere aurkitu ahal ditugu Interneten. Edozein dokumentu motatako bildumak: adibidez, softwarea (Tucows <<http://www.tucows.com>>), musika, bideoak, argazkiak...

Dokumentu bilduma horien artean aipagarriak dira komunikabideen hemerotekak eta artxibo digitalak. Kasu batzuetan argitalpenen zenbaki guztiak kontsultatzeko moduan eskaintzen dituzte eta, bilatzaileen bitartez, interesatzen zaizkigun albisteak aurkitzeko aukera ere ematen dute; adibidez, Berria (<http://www.berria.info/azala.php>) eta El País (<http://www.elpais.es>). Beste kasu batzuetan, antzinako zenbakiak jasotzen dituzte (hemeroteca.com - Euskal Prentsaren Lanak <http://www.hemeroketa.com>).

Ikus-entzunezko komunikabideen artean, Frantziako Ikus-entzunezkoen Institutu Nazionala erakundearen webgunea dugu aipagarrienetakoa <<http://www.ina.fr>>; izan ere, Frantziako irrati eta telebistetako artxiboak eskaintzen ditu Interneten.

Beste dokumentu batzuk kontsultatzeko (batik bat, literatura), biblioteca digitalak (adibidez, Gallica <<http://gallica.bnf.fr>>, Miguel de Cervantes <<http://www.cervantesvirtual.com>>) eta gordailuak ditugu (adibidez, Klasikoen gordailua, <<http://klasikoak.armiarma.com>>).

3.2.6. BILAKETA-TRESNAK

Interneten informazio asko eta askotarikoa daukagu. Itsaso horretan interesatzen zaiguna aurkitzeko, tresna orokor batzuk ditugu: bilaketa-tresnak eta indizeak.

Motore edo bilaketa-tresnak ordenagailuek automatikoki osatutako datu-baseak dira. Interneteko baliabideen edukia, batez ere webguneena, indexatzen dute. Nabigatzailearen bidez eta hitz gakoak idatziz, informazioa bilatzeko eta zehaztutako baldintzen arabera aurkitutako dokumentuak kontsultatzeko aukera ematen dute. Motore ezagunena Google da, baina badaude beste batzuk (Yahoo! Search, Ask.com, MSN, Alltheweb, Altavista, Teoma, etab.). Metabilatzaileek bilaketa bat aldi berean bilatzaile batean baino gehiagotan plazaratzen dute. Bilaketa-tresnak aurkitzeko, orokorrak nahiz espezializatuak, horien direktorioak ditugu; adibidez, Buscopio <<http://www.buscopio.net>>.

3.2.7. INDIZEAK

Indizeak gizakiok osatutako errepertorioak dira, eta webgune interesagarrien helbideak jasotzen dituzte, sailkatuta. Doitasun handia dute, baina osotasun txikia; izan ere, webgune gutxi eta horietako bakoitzari buruz ere indize gutxi jasotzen dituzte. Indize orokorren artean, Open Directory <<http://www.dmoz.org>> (milaka eta milaka espezialista boluntarioren artean eraikia) edota Yahoo <<http://www.yahoo.com>> ditugu.

Badaude, halaber, indize espezializatuak, hala nola The Argus Clearinghouse <<http://www.clearinghouse.net>>, edota Sosig <<http://www.sosig.ac.uk>>. Batzuetan webguneen balorazioa ere egiten dute.

3.2.8. INDEXAZIO SOZIALA

Baina Internet oso azkar hazten ari da; horregatik, oso zaila da plazaratzen den guztiaren berri izatea eta profesionalak guztia indexatzea. Hori dela eta, software sozialean oinarrituta, gaia aztertzeke ikuspegi berri bat sortu da. Horren arabera komunitatea soilik izango da gai, elkarlanean, berak sortzen duena indexatzeko eta ebaluatzeko. Horrela sortu dira gustukoak (bookmarks, faboritoak) elkarlanean kudeatzeko tresnak; adibidez, del.icio.us <<http://del.icio.us>>.

14

4 prozesu dokumentala

Dokumentazio-zerbitzuek, informazioa eta dokumentazioa eskaintzeko, zenbait eginbehar dituzte, eta eginkizun-sail horri prozesu edo kate dokumentala deitzen zaio. Hor egiten diren lanek elkarren arteko eragina dute helburu bateratua lortzeko. Prozesu dokumentala dokumentuekin erabiltzen diren espezializazio-tresna eta prozeduren multzoa da, dokumentuak errepresentatu, berreskuratu eta erabiltzeko xedearekin. Honako funtzio hauek ditu:

1. Sarrerako funtzioak. Zerbitzuari interesatzen zaizkion dokumentuak zehaztea eta jasotzea dira sarrerako funtzioak, eta hemen sartzen da dokumentuak hautatzea, eskuratzea eta erregistratzea.

2. Tratamendurako funtzioak. Bi helburu dituzte: dokumentuak ordenatzea eta dokumentuak eta horien informazioa errepresentatzea. Hauek dira ematen diren pausoak: dokumentuen deskribapen bibliografikoa, dokumentuen edukiaren analisia (laburpena, sailkapena eta indexazioa) eta, azkenean, dokumentua ordenatu eta gordetzea.

3. Irteerako funtzioak. Dokumentazio-zerbitzuek dituzten baliabideen ustiapena da, eta erabiltzaileen galderei erantzunez edo dokumentuak eta ekoizpen dokumentalak hedatuz egin daiteke.

4. Arreta funtzioak. Prozesu osoa kudeatzen eta planifikazioa bideratzen dutenak dira.

Prozesu dokumentaleko eginkizunak berdintsuak dira dokumentazio-zerbitzu guztietan. Halere, erakunde baten (komunikabide, enpresa, unibertsitate,

administrazio...) edota erabiltzaile-talde jakin baten behar informatiboak asetzeko antolatzen dira. Hori dela eta, erakundearen izaerak, erabiltzaileen ezaugarriek, horien interesek eta dokumentazio-zerbitzuaren baliabideek baldintzatuko dute prozesu bakoitza.

Informazioaren digitalizazioa eta sareen hedapena eragin handia izaten ari dira dokumentazio-zerbitzu askoren antolamenduan. Zenbaitetan, ondare handiak gordetzea baino errentagarriago bilakatu da informazioa eskuratzeko prozedurak ezagutzea eta, eskakizunen arabera, premiazkoak diren unean soilik jasotzea.

Gazteentzako informazio bulegoen eginkizuna gazteei behar duten informazioa eskaintzea da; horregatik, leku hauetan irteera funtzioek baldintzatuko dute beste lan guztia, hau da, informatzeak izango du lehentasuna, ez dokumentu bilduma aberatsa izatea edota dokumentuen analisi sakona egitea.

Udaletxeek sortu eta mantendutako zerbitzuak dira gazteentzako informazio bulegoak; eta, herrialdez herrialde, EAEn sare bat osatzen dute. Badituzte, halaber, harremanak Espainiako Estatuko gazteentzako informazio bulegoekin, baita Europako beste hainbat herrialdeetako bulegoekin ere.

Sare baten partaide izateak eragin handia du bulego bakoitzaren eta sistema osoaren antolamenduan: koordinaziorako bidea zabaltzen du, hainbat lan zentralizatu, banatu edota elkarlanean aurrera eramateko aukera ematen du eta hainbat lotura sortzen.

4.1. ERABILTZAILEAK

Erabiltzaileen informazio beharrak betetzea izan behar du dokumentazio-zerbitzu guztien helburua, eta dokumentazio prozesu guztia helburu horretara bideratuko da. Horregatik, zerbitzua egokia izan dadin, ezinbestekoa da erabiltzailearen ezaugarriak zehatz jakitea; erabiltzaileak duen informazio beharra, informaziora hurbiltzeko eta informazioa maneiatzeko dituen erak zeintzuk diren jakitea.

Gazteentzako informazio bulegoen eginbeharra herriko edo eskualdeko gazteen informazio beharrari erantzutea da, gaia edozein dela. 'Gazte' terminoak interpretazio zabala dauka, 13 urteko nerabeekin hasi eta 34 urtekoengana heda daitekeen adin tartea da. Beste aldetik, informazio bulegoetara adin guztietako jendea joan daiteke (gurasoak, gazteekin harremanetan dauden bitartekariak). Baina, printzipioz, gazte informazio zerbitzuetako erabiltzaile nagusiak nerabe eta gazteak direnez, horiengana zuzendu behar da batez ere bulegoen lana. Bestalde, bulegoetan egiten diren inkestek erakusten dute zeintzuk diren bulegoen erabiltzaile errealak. Erabiltzaile potentzialak eta errealak zein diren jakiteak lagundu egingo du zehazten dokumentazio-zerbitzuak zer gai landu behar dituen, zer dokumentu mota jaso behar dituen, kontsultatzeko zer-nolako moduak jarri behar dituen jendearen eskura, zerbitzua non eta nola sustatu behar den, etab.

5 sarrerako funtzioak

5.1. DOKUMENTUEN ITURRIAK

Dokumentazio-zerbitzuak erakunde jakin baten barruan eta jakintza-esparru espezializatuetan aritzen dira; horregatik, ezagutu behar dute esparru horietan zeintzuk diren dokumentazio-iturri inportanteenak, hau da, dokumentu interesgarri asko sortzen dituztenak, informazio landua eskaintzen dutenak, erabiltzaileen lana

egiteko egokiak direnak, merkeenak... Sarritan, iturri nagusiak (dokumentu interesgarri gehien sortzen dutenak) eta osagarriak bereizten dira.

EAEko gazteentzako informazio eta dokumentazio sarean jaso diren gaiak honako hauek dira: Hezkuntza, Lana, Kultura, Aisialdia, Kirola, Gazteentzako Programak eta Nazioarteko Erakundeak, Eskubideak eta Betebeharrak, Informazioa, Parte-hartzea, Osasuna, Gizartea eta Administrazio Publikoa.

Ikusten dugunez, lantzen diren gaiak oso zabalak dira. Bestalde, gai horien informazio sortzaileak administrazioak, hezkuntza zentroak, elkarteak, enpresa publiko eta pribatuak dira, besteak beste. Informazioa jasotzeko bideak ere hainbat dira: egunkariak, aldizkariak, lege buletinak, erakundeen webguneak, promoziorako eskuorriak, liburuak...

Sare batean edota batzuetan partaide izateak ahalbidetzen dio gazteentzako informazio zerbitzuari beste modu batean ezinezkoa izango litzatekeena, hau da, informazio hori guztia, aldeztatik hautatua, eskura izatea, oso azkar eta oso baliabide gutxirekin. Horretarako, EAEko gazteentzako informazio eta dokumentazio sarean Jaurlaritzako eta Foru Aldundiko bulegoen eskuetan geratzen da informazio sarrera handiena. Eta bulegoen eskuetan geratuko da, batik bat, herriko edota eskualdeko informazioa eta "bidaiateka" elikatuko duen informazioa.

Lehenago aipatu dugunez, bulego bakoitzak bilatu eta identifikatu beharko ditu tokiko informazioaren eta materialaren sortzaileak zeintzuk diren, eta nola bideratzen dituzten euren komunikazioak. Hauek izan daitezke bide ohikoak:

16

- ✓ Prentsa orokorreko herriko orrialdeak
- ✓ Tokiko prentsa
- ✓ Web orriak,
- ✓ Tokiko buletin elektronikoak, paperezkoak, aldizkariak, liburuak...

Bulegoek iturri horien bilketa sistematizatu behar dute, harpidetzaren bitartez, informazio eskaera programatuak erabiliz eta, oro har, interesekoak diren tokiko elkarte eta entitateekin harremanak lantzen, informazio trukaketak errazteko.

5.2. DOKUMENTUEN HAUTAKETA

Dokumentazioaren helburua informazioa berriro erabili ahal izatea denez gero, dokumentuak zorrotz hautatu beharko dira, gerorako interesa izango duten dokumentuak soilik aztertzeko. Hautaketarako irizpideak helburu eta baliabideen arabera finkatuko dira. Horrela egiten ez bada, benetan erabilgarriak ez diren dokumentuak gordetzeko arriskua dago, eta horrek zerbitzua gainezka jarriko du, edo dokumentu interesgarriak betiko galduko dira. Halere, kasu guztietan komeni izaten da denbora joan ahala dokumentuak berrikustea eta balioa galdu dutenak baztertzea.

Gazteentzako informazio zerbitzuetan dokumentuak hautatzerakoan, dokumentuak bi multzotan banatzea komeni da, duten informazioa iragankorra edo iraunkorra den. Informazioaren iraupenak baldintzatuko du dokumentuak noiz arte gorde, eta dokumentuak modu batean edo bestean tratatzea ere ekarriko du.

K21ean Informazio Puntuala izena duen datu-basean jasotzen da informazio iragankorra. Gero, deialdien datak igarotzen direnean, informazioa Historiko Puntuala izena duen datu-basera pasatuko da.

Código Temático:

K21A , Nº Doc: 63690 , Caduca: 31/12/07

GIPUZKOA , GIPUZKOA 3/01/06

A7.2.3 OPOSICIONES Y CONCURSOS. EMPLEO PUBLICO Y PRIVADO.
ADMINISTRACION LOCAL**3 PLAZAS DE PSICÓLOGO PARA EL AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA****Descriptor:**

¿Qué?: OPOSICIONES Y CONCURSOS. EMPLEO PUBLICO Y PRIVADO.
 ¿De qué?: ADMINISTRACION LOCAL
 ¿Quién?: AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA
 Para quién: LICENCIADOS
 Convoca: Ayuntamiento de Donostia
 Requisitos: - Licenciatura en Psicología
 - Perfil lingüístico 3 de euskera
 Contenido: Concurso-oposición para cubrir 3 plazas de Psicólogo incluidas en la OPE 2005 del Ayuntamiento de Donostia
 Plazo: 20 días naturales a partir del siguiente a su publicación en BOE
 Informac.: AYUNTAMIENTO DE DONOSTIA -SAN SEBASTIAN
 Ijentea, 1
 20003 DONOSTIA -SAN SEBASTIAN
 Tfno.: 943 481000
 Fax: 943 426781
 Correo elec.: udala_erregistroa@donostia.org
 Página web: http://www.donostia.org
 Fuente: BOG 129 del 08-07-2005 pág. 14202. BOG 02 del 03-01-2006 pág. 202
 Localidad: DONOSTIA-SAN SEBASTIAN
 Provincia: GIPUZKOA
 C. Autónoma: EUSKADI
 País: ESPAÑA
 Idioma Doc.: C
 Idioma Tr.: C,E
 C. Internet: A 07 02 03

17

1. irudia. Lan eskaintza baten informazioa K21 datu-basean

Informazio iragankor hauek jasoko dira:

- ✓ Jarduerak
- ✓ Laguntzak eta diru laguntzak
- ✓ Bekak eta laguntzak
- ✓ Ikastaroak
- ✓ Jardunaldiak, kongresuak, hitzaldiak, azokak, erakusketak, etab.
- ✓ Sariak eta lehiaketak
- ✓ Oposizioak eta lehiaketak. Lan eskaintza publikoa eta pribatua.
- ✓ Trebakuntzako azterketak eta probak
- ✓ Boluntario eta kooperazio lanak

Informazio iraunkorrak hainbat forma hartuko ditu K21 datu-baseetan: fitxa sintesiak, direktorioa, liburutegiko katalogoa, etab. Fitxa sintesietan honako gai hauek aurkituko ditugu:

- ✓ Lanbide hezkuntza
- ✓ Unibertsitate-titulazio ofizialak
- ✓ Unibertsitateko bertako titulazioak
- ✓ Gradu ondoko ikasketak
- ✓ Herrialdeetako hezkuntza sistemak
- ✓ Bidaiatzeko dokumentuak
- ✓ Europako Batasuneko programak

TARJETA SANITARIA EUROPEA (TSE)			
Código Temático:	Fecha Act.:	25/01/06	K21D , Nº Doc: 596
	Fuente:	Instituto Nacional de Seguridad Social.	
E4.5.15 TURISMO			CTIDJA , ARABA 25/01/06
	Página web:	http://www.seg-social.es/inss	
Descriptor:			
Cód. Temá.:	TURISMO		
Otros:	DOCUMENTOS PARA VIAJAR ; SEGUROS ; ASISTENCIA SANITARIA		
Resumen:	Esta tarjeta es individual y certifica el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en cualquiera de los países integrantes de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración prevista de la estancia. El período de validez es de 1 año.		
	<p>La prestación de asistencia sanitaria es gratuita en muchos de los países. Sin embargo, en algunos de ellos tendrás que abonar parte o la totalidad del coste. En los casos en que tengas que abonar parte o la totalidad del coste, podrás tener derecho a que la Institución del Estado de estancia te reembolse una determinada cantidad de acuerdo con su legislación. Solicita, personalmente o por correo, el reintegro de las cantidades reembolsables en la institución extranjera correspondiente antes de tu regreso. Si esperas a presentar la solicitud desde España, se produciría una demora considerable en la devolución de los importes a que pudieras tener derecho.</p> <p>En caso de hospitalización urgente y aunque no tengas la tarjeta, indica siempre que deseas ser asistido conforme a las disposiciones de los Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social.</p> <p>Por último, en el caso en que no hayas podido cumplir con las formalidades exigidas y hayas necesitado asistencia sanitaria urgente, solicita la factura de todos los gastos abonados y dirígete a la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de donde residas por si procediera el reembolso.</p> <p>PAISES EXTRANJEROS CON LOS QUE EXISTE CONVENIO DE RECIPROCIDAD</p> <p>Existen convenios de asistencia sanitaria en países que no están incluidos en la Comunidad Económica Europea, en los que se debe proceder de la misma forma que en éstos, teniendo en cuenta las particularidades de cada convenio.</p> <p>Estos países son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Andorra: Formulario E/AND. 4 - Brasil: EB-2. - Chile: E-CHL-08 - Ecuador: EE-5 - Panamá: Certificado - Paraguay: Certificado - Perú: Certificado <p>RESTO DE PAISES EXTRANJEROS SIN CONVENIO</p> <p>Tendrás que abonar directamente la asistencia sanitaria y los medicamentos en su totalidad. A tu regreso, si lo solicitas y presentas facturas originales, la Dirección de Area correspondiente podrá reintegrarte el gasto realizado, según las condiciones de extensión y cobertura que le sean aplicables.</p>		
Fecha Act.:	20060125		
Idioma Doc.:	C		
Idioma Trad.:	C,E		
Cód. Internet:	E 04 05 15		

2. irudia. Sintesi fitxa bat, K21 datu-basean

Bestalde, direktorio batean esparru hauetako erakundeen helbideak jasoko dira:

- ✓ Hezkuntza
- ✓ Lana
- ✓ Kultura
- ✓ Turismoa
- ✓ Kirola
- ✓ Informazioa
- ✓ Parte-hartzea
- ✓ Administrazio Publikoa

Código Temático:	K21C , Nº Doc: 1139	
B36.7 ACADEMIA:	ACADEMIA DE IDIOMAS ELDUAIEN Kondeko Aldapa, 30 20400 TOLOSA (GIPUZKOA) EUSKADI ESPAÑA Tfno. 943 676253 / 943 674733 Fax: 943 674733 http://www.elduaien.com	GIPUZKOA , GIPUZKOA 11/03/05
Descriptor:	elduaien@elduaien.com	
Cód. Temá.:	ACADEMIAS	
Otros:	IDIOMAS ; INGLES ; FRANÇES ; ALEMÁN ; ITALIANO ; PORTUGUES; RUSO; ARABE; EUSKERA ; ESPAÑOL; FORMACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES	
Observ.:	- Idiomas: inglés, alemán, francés, italiano, portugués, ruso, árabe, euskera y español para extranjeros. - Preparan para todo tipo de exámenes: EOI, escuela de turismo, alliance francaise, certificado europeo - DELF, DALF. - Clases para empresas. - Clases extraescolares.	
Idioma Doc.:	C	
Idioma Trad.:	C,E	
Cód. Internet:	B 36 07	

3. irudia. Akademia baten erregistroa K21 datu-basean

Horretaz gain, legedi espezifikoak jasoko da eta interesa duten liburuak, aldizkariak eta artikulua katalogatuko dira. Gazte informazioa jasotzeko interesgarriak diren Interneteko helbideak ere bilduko dira.

Código Temático:	K21H , Nº Doc: 3984	
G PROGRAMAS DE JUVENTUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	CTIDJA , ARABA 23/05/05	
REAL DECRETO 486/2005, DE 4 DE MAYO, POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE LA JUVENTUD		
Descriptor:	PROGRAMAS DE JUVENTUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES	
Convoca:	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	
Fuente:	BOE 112	
F. Boletín:	11/05/05	
Página:	15887-15891	
Idioma Doc.:	C	
Idioma Trad.:	C	
Cód. Internet:	G 0	
Localización:	Araba: Araba-339	

4. irudia. Lege baten erregistroa K21 datu-basean

Direktorioan agertzen den informazioa eguneratu behar izaten da, eta, beraz, gutxienez urtean behin gainbegiratu egin beharko da. Gainontzeko informazioa ere eguneratu behar da, eta, oro har, bost urte pasatu eta gero berrikusi egin beharko da.

Bestalde, liburuen artean, gidek eta direktorioek oso iraupen mugatua dute; horrenbestez, berriak jasotzen direnean aurrekoak deuseztatu daitezke. Aldizkariei dagokienez, komeni da zehaztea zeintzuk gordeko diren eta zenbat denbora. Kopuru mugatua izan daiteke; adibidez, datu-baseetan tratamendua dutenak soilik.

Código Temático:	K21G , Nº Doc: 8274	
E4 TURISMO	FIORDOS NORUEGOS	CTIDJA , ARABA 23/08/05
Descriptor:		
Código Temá.:	TURISMO	
Otros:	TURISMO ; EUROPA ; NORUEGA	
Autores:	Cesar Barba	
Fuentes:	Viajes National Geographic, 64	
Páginas:	Pág. 88-99	
Fecha Pub.:	Junio 2005	
Contenido:	Visitas principales Mapa del país	
Resumen:	Bergen, el Pulpito, Eidfjorden, Laerdal, la Iglesia de Borgund, Sognefjorden, el Parque Nacional de Josteldalsbreen y Geirangerfjorden son los mejores fiordos y visitas de Noruega. Todos ellos son paisajes oníricos e idílicos de Noruega con su naturaleza, sus lagos y sus casitas e iglesias de madera.	
Datos Localización:		
Araba:	Araba	
Idioma Doc.:	C	
Idioma Trad.:	C	
Cód. Internet:	E 04	

5. irudia. Aldizkari bateko artikulu baten analisia K21 datu-basean

BIDAIA TEKAKO ALDIZKARIAK
* Aldizkari hauek bidaiateka eta lotura interesgarriak osatzeko erabiltzen dira batez ere

1. AIRE LIBRE
2. ALTAIR : Para ir más lejos
3. CONDÉ NAST TRAVELER
4. DEVIJES
5. ESPAÑA DESCONOCIDA : Viajes y Gastronomía
6. MUNDO DE LOS PIRINEOS, EL
7. RUTAS DEL MUNDO
8. TURISMO & AVENTURA
9. VIAJAR

GAZTE INFORMAZIO ETA DOKUMENTAZIOKO LURRALDE ZENTROKO ALDIZKARIAK
* Asialdiko eta hezkuntza gaiak osatzeko

10. ENTRE ESTUDIANTES : Comunicación, cultura y ocio
11. MONITOR EDUCADOR : Revista de educación en el tiempo libre y acción social
12. COMPUTER HOY * Gazteklik! eta lotura interesgarriak osatzeko

PRENTSAREN HUSTEKA

13. PAÍS, EL * Egutero hustuketa ; Hilean behin xahutzekoa
14. BERRIA * Egutero hustuketa ; Hilean behin xahutzekoa
15. GARA * Egutero hustuketa ; Hilean behin xahutzekoa
16. DIARIO VASCO, EL * Egutero hustuketa ; Hilean behin xahutzekoa
17. NOTICIAS DE GIPUZKOA, EL * Egutero hustuketa ; Hilean behin xahutzekoa
18. CORREO, EL * Igandero hustuketa lan dossierra ; xahutzekoa
19. DIARIO DE NAVARRA, EL * Igandero hustuketa lan dossierra ; xahutzekoa
20. MUNDO, EL * Igandero hustuketa lan dossierra ; xahutzekoa
21. PERIÓDICO UNIVERSITARIO, EL * Hamabostean behin hustuketa ; xahutzekoa

6. irudia. Gipuzkoako Lurralde Zentroan hustutako aldizkariak eta egunkariak

5.3. DOKUMENTUEN ERREGISTROA

Dokumentazio-zerbitzuetan dokumentu berri bat jasotzen denean, dokumentu horri kode bat ematen zaio, jadanik dokumentazio-zerbitzuaren sistemaren barruan dagoela adierazteko; sarritan, kodeak sailean doazen zenbakiak izaten dira. Eginkizun hori dokumentua erregistratzea da, eta zerbitzua kudeatzeko balio du, hau da, zenbat dokumentu gehitu diren jakiteko, horien mugimenduak kontrolatzeko, erosketak administratzeko eta abar.

Informatizatuta dauden dokumentazio-zerbitzuetan erregistroa ordenagailuaren bidez egiten da, datu-base bat osatuz. Hor ere unitate bakoitzak identifikazio-kode bat izaten du. Dosier-sistema askotan, ordea, dokumentuak ez dira erregistratzen.

Informazio zerbitzuetan informazio iragankor asko erabiltzen da eta informazio iraunkorrak ere, oro har, urte gutxi irauten du. Hori dela eta, sarritan dokumentuak ez dira erregistratzen. Izan ere, zerbitzuek informazioa azkar eskuratuko dela bermatu nahi izaten dute, eta ez kontrol administratibo zorrotza izatea. Edonola ere, komeni izaten da liburuak eta dokumentuak zigilatzea, gaizki ulertzeak saihesteko edo dokumentuak gal ez daitezen, adibidez, dokumentuen fotokopiak egiten direnean edota karpetetatik ateratzen direnean.

6 dokumentuen deskribapen formalak

Dokumentuak hautatu ondoren, aztertu egiten dira, daukaten informazioa eskuratzeko moduan izan dadin. Hori egin ezean, liburu-, egunkari-, argazki- edo zinta-multzoak gordetzen dira, baina informazioa bilatzea erabat ezinezkoa da, zeren eta paper guztiak irakurri, zinta guztiak entzun edo argazki guztiak begiratu beharko ditugu informazio baten bila ari garen bakoitzean. Azterketa behin betiko egiten da, eta horren emaitza bigarren mailako dokumentuak izaten dira (katalogoak, bibliografiak, indizeak, erreferentzien datu-baseak).

Informazioa bilatzerakoan, bigarren mailako dokumentuek sarbide anitz eskaintzen dituzte; esaterako, egilea, titulua, gaia, data, hizkuntza, dokumentu-mota. Jatorrizko dokumentuak, ordea, antolaketa bakarra onartzen dute; adibidez, artikulua dagozkien aldizkarietan antolatzen dira, eta aldizkariak, dataren arabera.

Deskripzioa egiterakoan unitate dokumentalak bereizi behar dira: dokumentu osoa (deskribapen monografikoa), dokumentuaren zati bat (deskribapen analitikoa) eta dokumentuen bilduma (deskribapen kolektiboa), alegia. Banaketa horren ondorioz, analisia azalekoa edo oso sakona izan liteke: hemeroteketan, analisi bat egiten da aldizkari bat deskribatzeko; prentsako dokumentazio-zerbitzuetan, ordea, artikulua bakoitza analizatzen da.

6.1. ISBD ARAUA

Deskribapen formalaren edo bibliografikoaren bidez, dokumentuaren ezaugarri formalak identifikatzen dira, eta helburua dokumentua bereiztea da. Eginkizun horren normalizazioa eta bateratze-lana betidanik egin da nazioarteko erakundeetan. ISO, Unesco, FID eta IFLA-ren lanari esker, 1977an ISBD International Standard Bibliographic Description sortu zen, deskribapen bibliografikoa egiteko nazioarteko araua.

Monografiaren deskribapen bibliografikoa –ISBD(M)– egiterakoan zortzi eremu ditugu ISBD arauan:

1. Izenburuaren eta erantzukizunaren eremua.
2. Edizioaren eremua.
3. Material-motaren eremua (musika inprimatuarekin eta aldizkariarekin erabiltzen da).
4. Argitalpenaren eremua (argitaralekua, argitaletxea eta urtea, besteak beste).
5. Deskribapen fisikoaren eremua (orrialdeak, neurriak, osagarriak, eta abar).
6. Sailaren eremua (sailaren izenburua eta zenbakia, besteak beste).
7. Oharren eremua (arlotan edota dokumentu osoari buruzkoak, eta legezko gordailua).
8. Zenbaki normalizatuaren eta eskuratze-baldintzen eremua (ISBN, ISSN, salneurriak).

Aldizkariaren deskribapena: ISBD(S). Aldizkariaren deskribapenean ondorengo elementu hauek aipatzen dira: titulua; dokumentu-mota; arduraren intelektualitatea (argitalpen arruntekin ez da erabiltzen); lehen eta azken aleen zenbakia eta data; argitalpena eta banatzailea (argitaralekua, argitaletxea eta urtea); deskribapen fisikoa; aldizkakotasuna; ISSN (Aldizkako Argitalpenen Nazioarteko Zenbaki Normalizatua); noiz eskuratu den eta oharrak.

Zatiaren deskribapena: ISBD(CP). Zati horiek unitate handiagoren barruan daudenean (adibidez, monografia baten kapitulua edota aldizkari bateko artikulua), honako datu hauek jasotzen dira: zatiaren egilea; zatiaren titulua; obra osoaren egilea; obra osoaren titulua; eta zatiaren kokapena obra osoaren barruan.

Lan baten deskribapen bibliografikoa burutu ondoren, sarrerak ezarri behar zaizkio, fitxa bibliografikoa katalogoetan ordenatzeko. Hauek dira ohikoak: egile-sarrerak, izenburu-sarrera, gai-sarrerak; katalogoan sarrera horien guztien bitartez aurkitu ahal izango da fitxa. Gaur egun katalogo gehienak informatizatuta daude (OPAC). Fitxa bakoitzak honako informazio hau eskaintzen du:

- ✓ Sarrera
- ✓ Deskribapen bibliografikoa
- ✓ Beste sarrera batzuk
- ✓ Erregistro-zenbakia
- ✓ Kokapen-kodea

EAEko gazteentzako informazio eta dokumentazio sareak elikatzen duen datu-basean liburuak eta aldizkariak katalogatuko dira, beste edozein liburutegitan egiten den moduan. Horrez gain, interes bereziko hainbat artikuluren deskribapen analitikoak ere egingo da. Bulegoetan, berriz, liburuak eta aldizkariak, zigitatu eta gero, gaiaren arabera antolatuko dira apaletan.

Oro har, informazio bulegoetan oso tratamendu laburra ematen zaio jasotako informazioari. Informazio asko aldeztu aurretik prestatuta heltzen da; adibidez, enplegu iragarpenen buletinak. Halakoetan, bulegoak paneletan jartzen dituzte buletinak, eta dokumentu berriak zaharrak ordezkatzeko dituzte, inongo tratamendurik gabe, edota tratamendu azkar batekin. Adibidez, zati garrantzitsuak azpimarratuko dira; edota, interes berezia badu, erreferentziari iragarpen osoa gehituko zaio (eskualdeko iragarpenak...).

6.2. METAETIKETAK. DUBLIN CORE

Metaetiketak argitaratzaileek liburuetan jartzen dituzten fitxa katalogafikoen baliokide elektronikoak dira. Webgune bat deskribatzeko erabiltzen dira; egileak daukan pribilegio bat da, eta bere esku dago betetzea edo ez. Webgunea ikusgarriagoa

egiteko modu bat da. Ez dituzte denek erabiltzen, eta beti ez dira ondo betetzen.

OCLC, Online Computer Library Center <<http://www.oclc.org>> erakundea saiatzen da ISBDren eremuek metaetiketetan baliokideak eduki ditzaten Dublin Core Metadata System-en bidez. Horrek 15 etiketa ditu, sintaxi zehatz batekin: izenburua, egilea, gako-hitzak, deskribapena, argitaratzailea, beste lankide batzuk, data, baliabide-mota, formatua, identifikadorea, iturria, hizkuntza, harremana, estaldura eta eskubideak.

<http://dublincore.org/>

```
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd">
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml" lang="en-US" xml:lang="en-US">
<head>
<title>Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)</title>
<link rel="schema:DC" href="http://purl.org/dc/elements/1.1/" />
<meta name="DC.title" content="Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) Home Page" />
<meta name="DC.description" content="The Dublin Core Metadata Initiative is an open forum engaged in th
<meta name="DC.date" content="2006-03-13" />
<meta name="DC.format" content="text/html" />
<meta name="DC.contributor" content="Dublin Core Metadata Initiative" />
<meta name="DC.language" content="en" />

<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=iso-8859-1" />
<link rel="meta" href="index.shtml.rdf" />
<link rel="alternate" type="application/rss+xml" title="RSS" href="http://dublincore.org/news.rss" />
<link rel="stylesheet" href="/css/default.css" type="text/css" />
<script src="/js/default.js" type="text/javascript"></script>
</head>
```

7. irudia. Html kodean Dublin Core etiketak agerian, erakunde honen webgunean

7 dokumentuen edukiaren analisiaren paradigma

Deskribapen bibliografikoaren bidez dokumentuak identifikatu egiten ditugu, bereizi egiten ditugu, baina informazioa bilatzeko hori ez da nahikoa izaten. Eskaera gehienak tematikoak izaten dira, eduki bila ari dira: pertsona edo erakunde baten datuak, gertaerak. Ez dakigu nork idatzi duen eta noiz plazaratu diren informazio horiek, ezta horren inguruan dokumenturik dagoen ala ez ere. Horrenbestez, dokumentuek duten informazioa aurkitu ahal izateko, dokumentuen edukiaren analisia egiten da.

Analisi dokumentala da dokumentuen esanahia jaso, zatitu eta errepresentatzeko jarraitu beharreko prozedura-multzoa, kontuan izanda dokumentua, osorik edo zati bat, berreskuratu ahal izatea dela helburua. Prozedura hori irudikatzeko, García Gutiérrez-ek (1999, 217) ondorengo eskema hau egiten du:



8 dokumentuen laburpena

Dokumentazioan, laburpena (abstract, ingelesez) dokumentuaren edukiaren errepresentazio laburra eta zehatza da, interpretazio edo kritikarik gabe egina, eta, halaber, laburpengilea nabarmendu gabe. Laburpenak balio du dokumentu baten muinaren berri jasotzeko, azkar eta ahal den zehaztasun handienarekin.

Testu bat laburtzea testu baten makroegitura semantikoa azaltzea da; horretarako, zenbait gauza ezabatu edo murriztu egin behar ditugu; informazioen bat baztertu eta beste bat aukeratu. Ideia zehatzetatik orokorretara jo behar da, horiek bildu eta osatu. Hau da, topiko batetik diskurtso bat osatzeko egiten den prozesuaren kontrakoa.

8.1. LABURPENAK NOLA EGIN

Laburpenak egiteko, hauek dira eman behar diren pausoak:

1. Dokumentua aztertu (irakurri, entzun, ikusi...), batez ere aurkibidea, aurkezpena eta ondorioak (egunkarietako artikuluetan: titularrak, aurretitularrak eta azpitularrak, lead-ak, leihoak, tartekiak, argazki oinak...); izan ere, kontuan hartu behar da batzuetan ezinezkoa izango dela dokumentua osorik irakurtzea (liburuak, txostenak...).
2. Dokumentuaren ideia garrantzitsuenak atera, eta gordeko diren kontzeptuak hautatu.
3. Laburpena osatu: testuan agertzen diren esaldiak errepikatu gabe; sintaxia, puntuazioa eta gramatika kontuan harturik; eta laburpenari berezko egitura emanez, estilo eta tamaina egokian.

24

Estiloari dagokionez, laburpenak argia eta zehatza izan behar du, errepikapenak eta anbigutasunak albo batera utzita. Lehendabiziko esaldiak dokumentuaren ideia nagusia hartuko du, titulua errepikatu gabe. Ideia bakoitza esaldi edota pasarte batean joango da; laburpena motza baldin bada, paragrafo batekin nahikoa izan daiteke.

Akronimoak erabiliz gero, esanahia parentesi artean azalduko dugu, izen osoa baino ezagunagoak ez badira behintzat. Laburpenak leiala izan behar du jatorrizko dokumentuarekin, eta interpretazio pertsonalik gabekoa; neurrikoa izango da, irakurleak jakin ditzan dokumentuaren nondik norakoak, eta laburra.

Chaumier-ek laburpenak egiteko honako aholku hauek ematen ditu: esaldi motzak erabili; estilo telegrafikoa baztertu; ez nahastu denborak; boz aktiboari eman lehenatasuna; ez hasi laburpena «artikulu hau...», «dokumentu honetan...» edo horrelako formulekin; ez jaso dokumentuak eskaintzen dituen adibideak; ez errepikatu titulua; ez jaso «ezagunak» diren gauzak; egilearen terminologia erabili, behintzat garbia eta zehatza denean; ez erabili neologismorik, eta, beharrezkoak direnean, definizioa azaldu; ez erabili laburdura larregi; sinonimo eta aliterazioak saihestu; zenbaketa bakoitzerako termino generiko bat erabili, eta ondorioen ardura egileei utzi.

8.2. LABURPEN-MOTAK

Dokumentazioan erabiltzen diren laburpenak tamainaren eta helburuen arabera sailkatzen dira:

1. Laburpen indikatibo edo deskriptiboak adierazten du zer gai aztertzen duen dokumentuak, eta nola aztertzen duen; 10-50 hitz nahikoa izaten dira. Sarritan tituluaren azalpena izaten da gai nagusiaren gida.
2. Laburpen informatibo edo analitikoak, informazio kuantitatibo edota kualitatiboa azaltzen du. Egokiak dira batik bat dokumentuak gai bakarra jorratzen duenean. 100-300 hitzekoa izaten da, baina batzuetan 500era ere hel daiteke, dokumentuaren aberastasunaren eta konplexutasunaren arabera.

Erauzkin edo estraktuak eta laburpen kritikoak ez dira erabiltzen dokumentazioan. Erauzkina dokumentuaren edukia azaltzeko dokumentutik bertatik hartutako zatiek osatzen dute. Laburpen kritikoak dokumentuari buruz laburpengileak duen iritzia eta interpretazio kritikoak jasotzen ditu; adibidez, literatur aldizkarietan plazaratzen diren liburuen laburpen kritikoak.

Gazteentzako informazio bulegoetan, informazio iragankorra duten dokumentuak laburtu egingo dira, Interneteko informazio buletinetan edota herri komunikabideetan eskaintzeko.

Kasu honetan Lasswellen paradigmatari jarraitzea komeni da, hau da: nor, zer, non, noiz, zergatik-nola-zertarako, eta nori zuzenduta dagoen ekimena gehitu. Bestalde, datu-basean informazio iraunkorra sintesi fitxetan jasotzen da. Formatu zehatz bati jarraitzen dion laburpena da fitxa horien oinarria.

25

9 dokumentuen sailkapena eta indexazioa

Laburpenak dokumentuaren nondik norakoak azkar eta zehatz atzemateko balio du. Bestalde, indizeek ere adierazten dute dokumentuen edukia, baina hauen betebeharrak nagusia informazio-bilaketa ahalbidetzea da; horretarako, indizeek dokumentuak eskuratzeko sarrerak eskaintzen dituzte. Indexazio-prozesua eta informazioaren bilaketa elkarri lotuta daude: indexazioan dokumentuen edukia adierazteko erabilitako terminoak erabili beharko baititugu informazioa bilatzerakoan.

Horrenbestez, arazoak saihesteko, lengoia dokumentalak garatu dira; erabiltzaileen eta dokumentuen arteko “zubiak”, igarobideak, alegia. Lengoia dokumentala lengoia artifiziala da, terminoz eta termino horien arteko harremanez osatua. Bere helburua da sistema dokumental batean dokumentuek dituzten kontzeptuak eta erabiltzaileen eskaerak egituratzea. Lengoia dokumentalak, duten egituraren arabera, hierarkikoak edo asoziatiboak izan daitezke.

10 dokumentuen sailkapena

Lengoia dokumental hierarkikoen helburua dokumentuen sailkapena da; horregatik, sarritan, sailkapena deitzen zaie. Sailkatzeak esan nahi du berdintsuak diren gauzak biltzea eta desberdinak direnak banatzea. Horretarako, dokumentuaren gai nagusia

dagokion sailkapeneko indizearekin adierazten da. Hori dela eta, sailkapenak erabil daitezke dokumentuak fisikoki kokatzeko.

Lengoaia dokumental hauek ezagutza hierarkikoki egituratzen dute, mendekotasun-logika baten bidez. Zuhaitzen itxura hartzen dute, non enborretik adar nagusiak irteten diren, indizerik orokorrenak adieraziz. Adar nagusiak zatituz joaten dira, gero eta adar txikiagoak sortuz, hau da, indize gero eta zehatzagoak adieraziz. Sarritan, sailkapenek kodeak erabiltzen dituzte mendekotasunezko egitura adierazteko.

Horrelako sistemak zeharo osatu behar dira indexaziorako erabili baino lehen. Oro har, sistema itxiak dira, eta berrikuntzak eta aldaketak onartzeko malgutasun gutxi dute. Sistema hauen barruan sar ditzakegu sailkapen geografikoak (kontinenteak, estatuak, eskualdeak, lurraldeak, herriak), kronologikoak (mendeak, urteak, hilabeteak, egunak) edota entziklopedikoak.

Sailkapen entziklopedikoen artean, Sailkapen Hamartar Unibertsala daukagu. Europako liburutegi gehienetan erabiltzen da, liburuak apaletan gaiaren arabera sailkatzeko. Horretarako, SHUeko kodeari liburuaren sarrera nagusiaren lehendabiziko hiru letrak gehitzen zaizkio, eta, hainbat tokitan, izenburu-sarreraren beste hirurak. Horren arabera, Gipuzkoako eskalada gida Txingu Arrieta-k idatzitako liburuak, esaterako, honako kokapen-kode hau jasoko luke:

796.52
ARR
gip

Kokapen-kodea liburuaren bizkarrean (txaplata baten bidez) eta katalogoko fitxetan adierazten da.

Lurraldeko liburutegiak SHU erabiltzen du liburuak apaletan kokatzeko, eta kode hori liburuaren katalogazioa jasotzen duen datu-basean ere agertuko da. Bulegoetan, ordea, oso liburu gutxi egongo direnez, horiek sailkatzeko eta apaletan jartzeko, nahikoa izan daitezke sailkapen bereziaren atal nagusiak: bidaiateka (herrialdeka), lana, hezkuntza, administrazioa... eta, multzo batean, erreferentziako lan orokorrak (hiztegiak...). Liburuak gutxi badira eta horien apaletako sailkapena agerikoa bada, kokapena adierazteko ez da behar izango txaplatarik.

10.1. SAILKAPEN BEREZIAK

Sailkapen entziklopedikoak ez dira beti egokiak izaten, batik bat ondare espezializatuak aztertzerakoan. Hortaz, behar horiei aurre egiteko, sailkapen espezializatuak sortu dira. Asko eta oso desberdinak dira. Batzuetan, sailkapen entziklopedikoetan oinarritzen dira; esaterako, hortik interesatzen zaizkien klaseak soilik hartu eta banaketa berriak gehitzen dituzte.

EAEko gazteentzako informazio eta dokumentazio sarean sailkapen espezializatu bat erabiltzen da informazioa paneletan jartzeko, dosierrak osatzeko, dokumentuak apaletan kokatzeko, datu-baseetan informazioa analizatzeko eta albisteak buletineta sailkatzeko, besteak beste. Sailkapen horrek aukera ematen du indizeak adierazteko kode alfazenbakizkoak erabiltzeko.

Hauek dira atal nagusiak:

A ALDIAN ALDIKO INFORMAZIOA

- A1 JARDUERAK
- A2 LAGUNTZAK ETA DIRU LAGUNTZAK
- A3 BEKAK ETA LAGUNTZAK
- A4 IKASTAROAK
- A5 JARDUNALDIAK. KONGRESUAK. HITZALDIAK. AZOKAK. ERAKUSKETAK...
- A6 SARIAK ETA LEHIAKETAK
- A7 OPOSIZIOAK ETA LEHIAKETAK. LAN ESKAINTZA PUBLIKOA ETA PRIVATUA

B HEZKUNTZA

C LANA

D KULTURA

E AISIALDIA

F KIROLA

G GAZTEENTZAKO PROGRAMAK ETA NAZIOARTEKO ERAKUNDEAK

H ESKUBIDEAK ETA BETEBEHARRAK

I INFORMAZIOA

J PARTE-HARTZEA

K OSASUNA

L GIZARTEA

M GAI OROKORRAK

N ADMINISTRAZIO PUBLIKOAK

27

A INFORMACION PUNTUAL

A1 ACTIVIDADES

A1.1 ACTIVIDADES DE CULTURA

A1.1.1 ARTES PLASTICAS

A1.1.2 AUDIOVISUALES

A1.1.3 CINEMATOGRAFICAS

A1.1.4 ARTES ESCENICAS

A1.1.5 LITERATURA

A1.1.6 MUSICA

A1.2 ACTIVIDADES DE DEPORTE

A1.3 ACTIVIDADES DE EDUCACION

A1.4 FIESTAS POPULARES

A1.5 INTERCAMBIOS

A1.5.1 INTERCAMBIOS INDIVIDUALES

A1.5.2 INTERCAMBIOS ESCOLARES

A1.5.3 INTERCAMBIOS DE PROFESORES

A1.5.4 INTERCAMBIOS DE CORRESPONDENCIA

A1.5.5 INTERCAMBIOS DE TRABAJADORES

A1.5.6 INTERCAMBIOS DE CULTURA

A1.5.7 INTERCAMBIOS DE VIVIENDAS

A1.6 TIEMPO LIBRE

A1.6.1 DEPORTES

A1.6.2 VIAJES

A1.6.3 CAMPOS DE TRABAJO

A1.6.4 CAMPAMENTOS

8. irudia. Saillapen espezializatuaren azpi-kategoria batzuk


<u>AURKIBIDEA / ÍNDICE</u>	
I BOLUMENA	
1.- UNIBERTSITATEKO LIZENTZIATURA LICENCIATURA UNIVERSITARIA	1
2.- UNIBERTSITATEKO DIPLOMATURA DIPLOMATURA UNIVERSITARIA	17
3.- BESTE IKASKETAK ETA OFIZIOAK OTROS ESTUDIOS Y OFICIOS	27
3.1.- Idazkaritza eta administrazioa Secretariado y administración	37
3.2.- Mekanika, elekttrizitatea, elektronika, automazioa eta metala Mecánica, electricidad, electrónica, automación y metal	41
3.3.- Eraikuntza Construcción	47
3.4.- Garraioa eta banaketa Transporte y reparto	53
3.5.- Merkataritza eta ostalaritza Comercio y hostelería	56
II BOLUMENA	
	<i>Or. / Pág</i>
1.- KOMERTZIALAK COMERCIALES	1
2.- INFORMATIKA INFORMÁTICA	19
3.- ESKAINTZA MULTZOA VARIOS	23
4.- IKASLEENTZAKO LANA ETA PRAKTIKAK TRABAJO Y PRÁCTICAS PARA ESTUDIANTES	53

9. irudia. Lan dosierraren aurkibidea

Bestalde, BIDAIATEKA atalak sailkapen geografiko bat segituko du. Gero, dosier bakoitzaren barruan atal desberdinak landu daitezke. Adibidez:

28

FRANTZIA

 Bidaiateka	1. Frantzia Interneten / Francia en Internet
	2. Aldizkarien aurkibidea / Sumario de revistas
	3. Informazio orokorra / Información general
	3.1 Monumetala / Monumental
	3.2 Naturala / Natural
	3.3 Rutak / Rutas
	4. Informazio praktikoa / Información práctica
	4.1 Ostetua / Alojamiento
	4.2 Garraioa / Transporte
	4.3 Deskontuak eta abonoak / Descuentos y abonos

10. irudia. Frantziako dosierraren aurkibidea

11 dokumentuen indexazioa

Dokumentuen indexazioa egiteko, zenbait aukera ditugu gaur egun, eta indexazio automatikoa, gako-hitzak, thesaurusetako deskriptoreak edota gai-sarrerak dira erabilienak.

11.1. INDEXAZIO AUTOMATIKOA

Indexazio automatikoak dokumentuak dituen terminoak jasotzen ditu, dauden moduan. Datu-baseak osatzeko programa informatikoei esker egiten da indexazio

automatikoa, eta Interneteko bilatzaileen oinarria da. Programa horiek dokumentuetan aurkitzen dituzten hitzak indize batera edota batzuetara eramaten dituzte, gero horien bitartez bilaketak egin ahal izateko.

Indexazio automatikoa eraginkorragoa da informazioa landua bada; esaterako, laburpenekin, non hitz egokiak eta esanahi betekoak erabiltzen diren. Oso gauza zehatzak bilatzeko ere baliagarria izaten da.

Informazioa bilatzerakoan, emaitza onena indexazio intelektuala eta indexazio automatikoa batera erabiliz lortzen da.

11.2. INDEXAZIO INTELEKTUALA

Intelektualki egindako indexazioa oso bestelakoa da. Hemen, dokumentua irakurri, kontzeptu garrantzitsuenak aukeratu eta moldatu egiten dira.

Indexazioa egiterakoan hauek dira eman beharreko pausoak:

- ✓ Dokumentua aztertu, eta lantzen dituen kontzeptuak geureganatu.
- ✓ Kontzeptu garrantzitsuenak hautatu.
- ✓ Kontzeptu horiek hizkuntza naturalean adierazi, hau da, gako-hitzak ezarriz; edota kontzeptu horiek erabiltzen den hizkuntza dokumentalera itzuli (adibidez, thesaurus bateko deskriptoretara).

Kontzeptuak osotasunaren eta zehaztasunaren irizpidea kontuan izanda hautatu behar dira:

Indexazioaren osotasuna lotuta dago aukeratzen diren kontzeptuen kopuruarekin, eta dokumentuaren osotasuna adierazteko haiek duten gaitasunarekin. Baina, batik bat, esan nahi du atzeman behar direla erabiltzaileentzat balioa edukiko duten kontzeptu guztiak, hau da, indexazioa egiterakoan kontuan hartu beharko dutela sistemari erabiltzaileek aurkeztuko dizkioten eskakizunak.

Indexazioaren zehaztasunak indizeak kontzeptua azaltzeko duen gaitasuna adierazten du. Zehaztasuna galdu egiten da kontzeptu partikular bat adierazteko esanahi zabalagoa duen indizea erabiltzen denean.

Baina indexaziorako eguneroko lengoaiak balio mugatua du; eta arazoak sortzen ditu termino polisemiko asko, sinonimo ugari eta kontzeptu bat adierazteko amaigabeko aukerak eskaintzen dituelako. Normalizaziorik ez badago, analista bakoitzak modu batean indexatuko du dokumentua, eta informazioa bilatzeko ere arazo bera izango da. Hori dela eta, informazioa bilatzerakoan “zarata” eta “isiltasun” handia sortuko da.

Informazioa bilatzerakoan dokumentu egokiak eta desagokiak jasotzeari deitzen zaio “zarata dokumentala”. Hori indizeen polisemiaren edota indizeen konbinaketa faltsuen ondorioa da.

Informazioa bilatzerakoan egokiak diren dokumentu guztiak ez lortzeari deitzen zaio “isiltasun dokumentala”. Indexazioa egiterakoan eta informazioa bilatzerakoan indize desberdinak erabili direlako gertatzen da (sinonimoak, ia-sinonimoak, hitz zehatzagoak edota orokorragoak erabiltzen ditugunean).

11.2.1. DESKRIPTOREAK ETA THESAURUSAK

Deskriptoreak dokumentuen kontzeptu inportanteenak azaltzeko erabiltzen dira, kontzeptu bakoitza adierazteko hitz batez edota hitz-multzoaz baliatuz. Thesaurusek deskriptoreen ingurune semantikoa adierazten dute, eta, hala, deskriptoreen zehaztasuna zenbaterainokoa den hobeto jakin ahal dugu, eta deskriptore batetik bestera mugitzea ere, indexazioan zein informazio bilaketan, errazagoa da.

11.2.2. GAI-SARREREN ZERRENDAK

Gai-sarrerren zerrendak liburutegietan erabiltzen dira, liburuen edukia indexatzeko. Helburua da liburuaren gaia adieraztea eta eskuratzea erraztea. Gai-sarrerak fitxetan agertzen dira, deskribapen bibliografikoaren ondoan. Gehienetan, liburu baten edukia adierazteko gai-sarrera bat besterik ez da erabiltzen.

11.2.3. GAZTE INFORMAZIOAREN INDEXAZIOA

Aurretik azaldu dugu gazte informaziorako dokumentazio zerbitzuetan dagoen sailkapen berezia, eta nola erabiltzen den, dokumentuak sailkatuz dosierrak eraikitzeko. Baina sailkapen berezi horrek badauka beste erabilera bat, gutxienez aurrekoa bezain garrantzitsua: K21eko datu-baseetan sartzen diren dokumentuen indexazioa.

Eginkizun horretarako, sailkapeneko azpikategoriak indize bilakatzen dira: gai-sarrera. Sailkapenetik lortutako gai-sarrera horiek informazioaren eta dokumentuen analisia egiterakoan erabiliko dira datu-baseetako erregistroetan, analisiaren normalizazioa bermatuz. Informazioa bilatzeko orduan, indize hauetaz baliatuko gara emaitza egokia eta doitasun handikoa jaso ahal izateko.

Código Temático:	K21E , Nº Doc: 4464
C3 DEMANDA DE EMPLEO	GIPUZKOA , GIPUZKOA 9/12/04
GUÍA DE LAS EMPRESAS QUE OFRECEN EMPLEO 2004-2005 : TITULADOS UNIVERSITARIOS + FORMACIÓN PROFESIONAL	
Descriptor:	
Código Temá.:	DEMANDA DE EMPLEO
Otros:	MERCADO DE TRABAJO ; EMPRESA ; PRACTICAS EN EMPRESAS ; EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL ; TRABAJO EN EL EXTRANJERO ; COOPERACION ; CURRICULUM VITAE ; EUROPA ; ESPAÑA ; AUTOEMPLO. CREACION DE EMPRESAS
Datos Publicación:	
Editor:	Fundación Universidad Empresa
Lugar/es:	Madrid
Fecha Pub.:	2004
Desc. Física:	599 p. ; principalmente tab.
I.S.B.N.:	84-7842-193-9
Idioma:	CASTELLANO
Notas:	Contiene un CD con la aplicación "Guíate 2004-2005"
Localización:	
Araba:	Araba - C3 GUI-1 * C3 GUI , Nº Reg: 4201 * IG 4202
Gipuzkoa:	Gipuzkoa C3 , Nº Reg: 2881 ; Infoteka
Otros Datos:	
Resumen:	Conjunto de fichas con la dirección y características de diferentes empresas que ofrecen empleo, empresas de trabajo temporal, franquicias, entidades para el voluntariado y empresas que ofrecen prácticas. Además aporta información acerca de todo lo que hay que saber para trabajar en Europa, direcciones útiles, direcciones de Internet útiles para la búsqueda de empleo, todo lo que hay que saber para encontrar trabajo y para crear una empresa.
Idioma Doc.:	C
Idioma Trad.:	C
Cód. Internet:	C 03

11. irudia. Liburu baten erregistroa K21 datu-basean

12 informazioa nola berreskuratu

12.1. INFORMAZIOA BERRESKURATZEKO TEORIA

Bilduma batetik eskaera zehatz bati dagozkion dokumentuak eskuratu behar ditugunean, dokumentuaren —edo horren errepresentazioaren— eta informazio eskaeraren artean konparazio sistematiko bat egiten da. Prozesu horrek hiru fase ditu:

1. Bilaketarako eredua: dokumentuaren indexazio intelektual edo automatikoaren ondorioa da.
2. Bilaketarako profila: eskakizuna indexatzetik sortzen da.
3. Konparazio sistematikoa: bilaketarako ereduaren eta bilaketarako profilaren arteko konparazioa da.

Konparazio horren ondorioz, interesatzen zaizkigun dokumentuak edo dokumentuen erreferentziak lortzen ditugu. Eginkizun hori nahiko erraza litzateke bilaketetan eta dokumentuen indexazioan lengoia dokumental bera erabiliko balitz, edo irizpide berberak erabiliko balira, subjektibotasunik gabe. Baina, askotan, ez da hala gertatzen; sarritan, datu-baseen ekoizleek dokumentuak lengoia naturalean indexatzen dituzte, azkarragoa eta merkeagoa delako beraientzat, edota bilaketak dokumentuaren testuan egiten dira.

Horren ondorioz, bilaketa egiterakoan kontuan hartu beharko ditugu kontzeptuak adierazteko dauden aukera guztiak, hala nola sinonimoak, zatiaren eta osotasunaren arteko harremanak, orokortasun-zehaztasun harremanak, termino hurbilak eta beste; bestela, informazio asko gal genezake. Baina, bestalde, bilaketa asko zabaltzen badugu, interes gabeko dokumentu anitz azalduko zaizkigu.

Eskuzko bilaketetan norberak pixkanaka-pixkanaka egokitzen ditu bilaketak, interes gabeko dokumentuak baztertuz. Baina bilaketa automatikoetan beharrezkoa da gauza horiek guztiak agerian uztea; doitasun gutxiago eskaintzen dute, baina dokumentu askotara hurbiltzen gaituzte.

12.1.1. BILAKETARAKO PROFILAREN PRESTAKUNTZA: ESKAERAREN INDEXAZIOA

Profilaren prestakuntza lengoia naturalean planteatzen den eskaera batekin hasten da, eta honako zeregin hauek bete behar dira:

- ✓ Eskaerak dituen kontzeptuak identifikatu.
- ✓ Kontzeptu horiek garatu (sinonimoak, hitz zehatzagoak...).
- ✓ Termino guztiak erlazionatu, Boole-ren funtzioak erabiliz.

12.1.2. LORTUTAKO ERANTZUNAREN BALORAZIOA

Egokitasuna: kontzeptu hau subjektiboa da, bilaketa baten ondorioz lortutako dokumentuen egokitasuna erabiltzaileak epaitzen baitu. Teorian, aditu-talde batek dokumentu guztiak banan-banan ikuskatu ondoren egindako hautaketak izango luke erabateko egokitasuna.

Doitasuna: zarata dokumentalarekin lotuta dago. Doitasuna gutxitu egiten da indize gehiegi edo orokorrekiak erabiltzen ditugunean.

Osotasuna: siltasun dokumentalarekin lotuta dago. Zenbat eta indize gutxiago edo zehatzagoak erabili, orduan eta osotasun gutxiago.

Osootasuna handitzen den neurrian, doitasuna gutxitu egiten da; eta doitasuna handitzen den neurrian, berriz, osootasuna jaitsi egiten da. Sarri esaten da %90eko osootasuna lortu eta erabatekoa lortzeko geratzen den %10 hori eskuratzeko, lortutako %90a beste kostatzen dela.

12.2. INFORMAZIOA BERRESKURATZEKO BALIABIDEAK

Galdeketa-lengoaia datu-baseetan informazioa eskatzeko erabiltzen den lengoaia da, eta datu-baseen kudeasistemak agintzen du.

12.2.1. INDEXAZIOARAKO METODOAK ETA ALGORITMOAK

Zer informazio jasotzen du datu-baseak, eta nola egiten du prozesu hori? Galdera horiek garrantzitsuak dira, bilaketa zeharo baldintzatuko dute eta.

Interneteko baliabideen edukia, bereziki webguneena, indexatzen duten programak dira bilaketa-tresnak. Nabigatzailearen bidez eta gako-hitzak idatziz informazioa bilatzeko eta zehaztutako baldintzen arabera aurkitutako dokumentuak kontsultatzeko aukera ematen dute. Horretarako, programa horiek gutxienez ondorengo lau atal hauek dituzte:

1. Robot bat, Internet arakutzen duena, dokumentuak eta dokumentuen helbideak aurkitzeko.
2. Sistema automatiko bat, robotak aurkitutako dokumentu guztiak analizatzeko eta indexatzeko.
3. Galdeketa-sistema bat, hau da, galdeketa-lengoaia (erabiltzaileak galderak planteatzeko) eta kontsultak indizeetara bideratzeko prozedurak (2. eta 3. atalek osatzen dute datu-basea).
4. Datu-baseen eta html dokumentuen arteko bide moduan dabilen programa bat.

Robotak (edo armiarmak) web-orrialdeak automatikoki atzemateko programak dira, eta aldizkakotasun jakin batekin Internet arakutzen dute. Web-helbideekin zerrenda bat osatzen dute, eta, gero, helbide horietan dauden dokumentuetan sartu eta irakurri egiten dituzte. Helbide-zerrenda hori eguneratzeaz arduratzen dira; horretarako, aldeztatik administratzaileek eskuz osatutako URL helbide-zerrenda batetik hasten dira. Gero, zerrendak webgune berrien administratzaileen inkripzioaz (inprimakiak sarean daude) eta robotak aurkitutako dokumentu berriez elikatzen dira.

Helbide-zerrenda horietatik robotak web-orrialdeetara abiatzen dira, hor dauden testuak irakurtzera eta beren datu-baseetara bidaltzera. Orrialdeetan aurkitutako estekak ere aztertzen dituzte, eta helbide berrietan aurkitutako orrialdeak irakurtzen. Robotek eguneratze-funtzioak ere betetzen dituzte: helbideen zerrenda gainbegiratzen dute aldizka, dauden aldaketak jaso ahal izateko (orrialde berriak, aldatu diren helbideak...). Lan hori guztia automatikoki egiten dute.

Bestalde, datu-baseen kudeasistemak robotek aurkitutako testuak jasotzen ditu, eta horiekin alderantzizko indize bat osatzen du. Indizean hitzak (edo hitz-erroak) behin agertuko dira, eta bakoitzaren ondoan zein helbidetatik jaso den agertuko da. Baliarik gabeko hitzak (stopwords) ez dira sartzen indizeen fitxategian. Datu-baseak ez ditu jasotzen dokumentuak, horien helbideak baizik. Sistemaren egitura dela eta, sarean dagoena eta datu-basean jasotzen dena ez dira bat etortzen erabat; horregatik, sarritan, bilaketa baten ondoren aurkitutako helbide batzuk jada ez daude indarrean edo ez dira azaltzen azken berrikuntzak. Bestalde, fitxategiek informazio gehiago edo

gutxiago jaso dezakete; adibidez, termino bakoitzaren garrantzia, hitzaren kokapena eta ordena dokumentuan, hitza eremu berezietan agertzea (adib. <head>), eta abar.

Galdeketa-sistema programaren zati bat da; erabiltzaileen galderak hartu (batzuetan ia lengoia naturalean) eta datu-basearen indizea gainbegiratzen du dokumentu egokienak hautatzeko. Lehen aipatu dugun moduan, oro har, bilaketa-tresnen eraginkortasuna lau faktoretan datza: datu-basearen tamainan, dokumentu bakoitzari buruz gordetzen den informazio-kopuruan, galdeketa-lengoiaren malgutasunean eta agerraldiak ordenatzeko sistemaren egokitasunean.

Dударik gabe, galdeketa-lengoia da, gaur egun, bilaketa-tresnek duten alderik makalena; urrun geratzen zaizkie betiko datu-base dokumentalek edota banatzaile komertzialek eskaintzen duten kalitatea eta programa arruntek dituzten baliabideak. Muga horrek jatorri ideologikoa du, teknologikoa baino gehiago. Izan ere, alde batetik, nabarmentasuna kalkulatzeko (eta horren arabera agerraldiak ordenatzeko) erabiltzen diren metodoetan itsu-itsuan sinesten dute eta, bestetik, erabiltzailea teknologian ezjakintzat jotzen dute.

Eskaera baten aurrean dokumentu bat egokia den ala ez erabakitzeke, sistemak eskaeran erabilitako hitzak eta indizeetan daudenak alderatzen ditu, karaktere-kateak soilik kontuan harturik. Hau da, erabiltzaile batek «inflazio»-aren inguruan dauden dokumentuak eskatzen baditu, «prezio-igoera» edo beste karaktere-kate batzuk dituztenak ez dira agertuko. «Inflazio» dutenak soilik hautatuko ditu, nahiz eta termino hori metafora moduan edo ekonomiaren testuingurutik kanpo ere erabili. Dokumentuak identifikatu ondoren, horien nabarmentasuna eskatutako terminoen errepikapenaren arabera izango da.

Sistema honek dituen onuretan erabat sinesteak galdeketa-lengoiaren sinplifikazioa dakar: erabiltzaileak ez du zehatz-mehatz adierazi behar bere informazio-beharra; hitz solte bat edo batzuk nahikoa dira, beharbada sinonimo batzuk sartuta, informazio larregi ez galtzeko. Hori eginda, sistemak milaka dokumentu aurkitzen baditu ere, horien hurrenkera dela-eta nahikoa da lehenengo hamarrak edota hogeiak kontsultatzea informazio garrantzitsuenaz jabetzeko.

Baina termino baten errepikapena ez da nahikoa dokumentu baten nabarmentasuna epaitzeko. Batzuetan alderantziz gertatzen da: ondo idazten dutenek ez dute termino bera behin eta berriro errepikatzen eta sinonimoak erabiltzen dituzte; honelako sistemetan “zigortu” egiten dira horrela jokatzeko dutenak, eta euren dokumentuak atzean agertuko dira. Gainera, lengoia naturala anbiguotasunez beterik dago, termino berak esanahi desberdinak baititu (homonimoak) eta sarritan konbinazio faltsuak gertatzen baitira. Adibidez, dokumentu batean informazio eta autobide terminoak agertzen badira, haren edukia ez da nahitaez informazioaren autobideei buruz izango; beharbada zirkulazio-seinaleei buruz izango da.

Bestalde, hainbat informazio-behar ezin dira besterik gabe hitzak bata bestearen atzean jarrita adierazi, hau da, eragile boolearrak erabili gabe. Terminoen arteko lotura behar dute, nolabaiteko sintaxia; esate baterako, zinema eta literatura terminoak jarritz gero, ezin da jakin erabiltzaileak zer nahi duen: a) bai zinema bai literatura terminoak dituzten dokumentuak (zinema ETA literatura); b) zinema edo literatura edota termino biak dituzten dokumentuak (zinema EDO literatura).

Baina eman dezagun beste hau dela erabiltzaileari interesatzen zaiona: zinemak eta antzerkiak idazle hegoamerikarren literaturekin duten harremana; nola adierazi hori

guztia hitz solteekin besterik gabe? Gaur egungo zerbitzarietan halako galderak planteatzea erabat ezinezkoa da; ezinezkoa da hiru kontzeptu konbinatzea bakoitzari bi edo hiru sinonimo erantsita. Zerbitzariak ez dute galderak euren artean konbinatzen uzten, ezta bilaketaren historia kontsultatzen ere. Hainbat zerbitzariak galdeketa-lengoaia aurreratuagoa dute, baina, gehienetan, erabiltzailea ez beldurtzeko edo, aukera horiek erdi-ezkutuan daude, nahiz eta halako teknologia eta ezagutza, gutxienez, duela bi hamarkadatik erabiltzen den informazioa berreskuratzeko.

12.3. GALDEKETARAKO GAITASUNA

Datu-baseen kudeasistemen galdeketarako gaitasuna, erabiltzaileari bilaketa-eredua osatzeko eta konparazio sistematikoa egiteko eskaintzen dizkion aukeretan datza. Oso garrantzitsua da sistema guztietan, eta are gehiago Interneten, non informazio-kopuru izugarria metatzen den. Testu-kopuru handiak maneiatzeko, ikerketa garrantzitsu asko egiten ari dira, bai teknika estatistikoak erabiliz, bai hizkuntza naturalaren prozesamenduan sakonduz. Datuak biltzeko eta berreskuratzeko, datu-base gehienek hurrengo metodoak eskaintzen dituzte.

a. Bilaketa sinpleak

Sistemak irizpide bakarra betetzen duten agerraldiak eskaintzen ditu. Adibidez, «ekologia» eskatzen badugu, halakoetan ez da jasotzen hitza deklinaturik, ezta, esate baterako, «ekologiko» edo «ekologista» izenondoak ere, edo horien deklinabideak.

b. Bilaketa zabalak

Terminoari erroa utzi eta erro hori duten hitz guztiak berreskuratzeko erabiltzen da; eskuinean, ezkerrean edota bi aldeetan izan daiteke. Adibidez, «nekaza*» bilaketak «nekazal», «nekazalgo», «nekazari», «nekazaritza» eta abar berreskuratuko ditu; eta «*turis*» bilaketak, «nekazalturismo», «turismo», «turista», «turistiko»...

Karaktere bat edo gehiago ezkutatzeko, maskaratzailleak erabiltzen dira; esaterako, «De?a» bilaketak «Deba», «Deva», «Dema» eta abar eskainiko lituzke.

c. Gertutasun-irizpideak

Halakoetan, eskatutako terminoek, ezinbestean, leku jakin batean agertu behar dute: elkarren ondoan (adj), distantzia jakin batekin (w/3: terminoen artean 0, 1, 2 edota 3 hitz) edo esaldi edo paragrafo berean (near). Aurkituko diren dokumentuak terminoen arteko erlazioa lantzen dutela ziurtatu nahi izaten da, termino horiek banatuta eta edozein tokitan jasotzen dituzten dokumentuak aldeztetik baztertuz. Adibidez,

prentsa (near) argazkilaritza,
edo
prentsa (w/5) argazkilaritza
eta ez
prentsa and argazkilaritza.

Komatxoak hitz konposatuak aurkitzeko erabiltzen dira; hala nola «“zinema beltza”» (zinema eta beltza hitzek, biek bata bestearen ondoan eta ordena horretan agertu behar dute).

d. Kokapen zehatzaren irizpideak

Metodo honen arabera, eskatutakoak dokumentuaren eremu jakin batean agertu

behar du. Helburua doitasun handiko dokumentuak lortzea izaten da. Horretarako, datu-baseen eremuak erabiltzen dira eta, oro har, Interneteko dokumentuen metaetiketak. Esate baterako, «zinemaren historia» agertzea dokumentuaren tituluan.

Google-k honako eremu hauek aukeratzeko bidea ematen du bilaketetan: titulua, URL eta estekak.

Batzuetan, konparazioak egiteko ikurrak jartzen dira (<, >, =, eta abar). Adibidez, dokumentuaren dataren eremuan «>2000/01/01 <2000/05/31» jartzen badugu, agertuko zaizkigun dokumentuak 2000ko urtarrilaren lehenetik 2000ko maiatzaren 31ra bitartekoak izango dira.

e. Eragile boolearrak

Eragile boolearrak terminoak konbinatzeko erabiltzen dira.

- ✓ ETA (AND): bi aldagai edo gehiagori aplikaturik, aldagai horien biderkadura logikoa ematen du. Adibidez, «lege ETA telebista»: dokumentuan biek agertu behar dute, edozein tokitan eta edozein ordenatan.
- ✓ EDO (OR): bi aldagai edo gehiagori aplikaturik, aldagaien batura logikoa ematen du. Adibidez, «lege EDO araudi»: bata, bestea edo biak agertuko dira berreskuratutako dokumentuetan. Sinonimoak eta ia sinonimoak gehituz gero, osotasuna handitu egiten da; adibidez, «zinema EDO film EDO pelikula».
- ✓ EZ (NOT): ezeztapenari dagokion eragile logikoa da. Adibidez, «diseinua NOT web»: diseinua hitza daukaten dokumentuak agertuko zaizkigu, web hitza dutenak izan ezik.

Eragile horiek hierarkia bati erantzuten diote eta, horregatik, bilaketa konplexuetan parentesiak erabiltzeko beharra izaten da. Esate baterako, hurrengo bi eskaera hauek ez dira berdinak: «(telebista EDO irrati) ETA lege», «telebista EDO (irrati ETA lege)».

f. Bilaketak aurrez hautatutako multzo batean

Behin bilaketa egin ondoren, jasotako erantzunen artean beste hautaketa bat egiteko aukera ematen du sistemak; adibidez, Interneten, Lycos bilaketa-tresnak <<http://www.lycos.com>>.

g. Atzera-elikadura

Sistemari dokumentu bat erakutsi (sarritan, bilaketa egin ondoren lortua) eta horren modukoak aurkitzeko eskatzen zaio. Zerbitzariak dokumentuaren hitz nabarmenenak atera eta eredu bereko dokumentuak aurkitzen ditu.

h. Hiztegi kontrolatua

Bilaketa hiztegi kontrolatu baten bidez egiteko aukera da, eta batzuetan benetako thesaurusak izaten dira. Erabiltzaileak hiztegi horietan mugitzeko aukera du, bilaketa egiteko kontzeptu egokienak hauta ditzan.

i. Eraitzen aurkezpena

Bilaketa baten ondoren sistemak milaka erantzun eskaintzen dituenean dokumentu garrantzitsuenak zeintzuk diren jakiteko erabiltzen da. Horretarako, ezinbestekoak dira sistemak agerraldiak ordenatzeko dituen tresnak. Eginkizun horretarako,

aspalditik ikertzen ari dira metodo estatistikoak. Horiek, agerraldien nabarmentasuna erabakitzeke, algoritmoak erabiltzen dituzte, hala nola agerpen-kopurua dokumentuan, agerpenak dokumentuaren toki garrantzitsuetan izatea (tituluan, hasieran...), beste termino batzuekin batera agertzea, eta abar.

Google bilaketa-tresnak “ikusgarritasuna” erabiltzen du agerraldiak ordenatzeko, eta arrakasta eta ospe handia lortu du hori dela medio. Irizpide horren arabera, lehenago agertuko dira esteka asko jasotzen dituzten webguneak, besteak baino.

12. irudia. Googlen bilaketa aurreratuaren pantaila

Estandar horietaz gain, askotan sistemek erabiltzaileari emaitzak bere irizpideen arabera ordenatzeko aukera ere eskaintzen diote. Adibidez, hala nahi izanez gero, erabiltzaileak badu emaitzak nabarmentasunaren arabera ordenatzeko aukera, eta horien artean lehentasuna berrienei ematekoa, eta gero, tamainari...

Sistema batzuek agerraldiak modu desberdinetan azaltzeko aukera ere ematen dute; esaterako, dokumentuen titulua, egilea eta gako-hitzak soilik agertzea.

13 informazioaren hedapena

Informazioa hedatzea eta berrerabili ahal izatea dira dokumentazioaren arrazoi nagusiak, eta arrazoi horiek dokumentazio-lanak sortutako baliabideak ustiatzea dakarte. Informazio bulegoetan, informazioa hedatzea da zerbitzuen funtsa, beren zeregin nagusia.

Informazioa eta dokumentuak hedatzeko hainbat modu daude, hainbat ekoizpen eta zerbitzu dauden bezala. Zerbitzuek, oro har, bi eskema erabiltzen dituzte:

- ✓ Pull erako sistemak, non informazio bat behar duena horren eske abiatzen den dokumentazio-zerbitzura.
- ✓ Push erako sistemak, non erabiltzailearentzat interesgarria izan daitekeen informazioa zuzenean bidaltzen zaion, sisteman sartu bezain laster.

Sistema biak osagarriak dira. Onena litzateke erabiltzaileak informazio bat behar duenean jaso ahal izatea eta, era berean, interesatzen zaiona zuzenean berari helaraztea.

Informazioa eta dokumentuak hedatzeko hurrengo bide hauek aztertuko ditugu: autokontsultak, eskatutakoa bilatzea, webgunea, buletin elektronikoak, masa komunikabideak eta tokiko komunikabideak. Hala ere, ez dira informazioa zabaltzeko bide bakarrak. Badaude gehiago. Batzuk azken teknologiei lotuta: posta elektronikoa, blogak; beste batzuk, tradizionalagoak: telefonoa, posta, eskuorriak, iragarpenak, kartelak, ikastetxeetako antenak...

13.1. AUTOKONTSULTA

Dokumentazio-zerbitzuek gordetzen dituzten dokumentuak kontsultatzeko bidea ematen dute, bai zerbitzuan bertan, bai mailegu edo kopien bitartez. Gazteentzako informazio bulegoetan gazteak honako dokumentu hauek aurkituko ditu autokontsultarako:

- ✓ **Panelak.** Askotan kontsultatzen diren deialdiak jasotzen dituzte: beka, ekintzak, ikastaroak, lan eskaintzak eta sariak; eta K21 datu-basetik ekoizten dira. Helburua da bulegoetara joaten diren gazteek deialdiak zuzenean eta azkar kontsultatzea. Horretarako, hormetan zintzilikatzen dira, eta astero berritzen dira.

Deialdiek interes berezia badin badute (herrikoak direlako, adibidez), fitxari jatorrizko dokumentua, informazio guztiarekin, gehi dakiok.

- ✓ **Enplegu dosierra.** Dossier hau osatzeko, astero asteburuko hainbat egunkaritako zenbakiak husten dira, plazaratzen dituzten lan eskaintzak jasotzeko. Dossierrean eskaintza horiek lanbide kategoriaka sailkatuta eskainiko dira. Hurrengo egunkari hauek husten dira: Berria, El Correo, Deia, Diario de Navarra, El Diario Vasco, Gara, El Mundo eta El País.

- ✓ **Beken, Oposizioen eta Sarien dosierrak.** Informazio iragankorrenekin osatutako dosierrak dira. Informazioa K21 datu-baseetatik hartzen da, zehazki informazio puntuala deritzon datu-basetik. Dossier hauek Interneten jartzen dira, Gazte Informazioaren atalean, eta edonork inprima ditzake bere bulegoan jartzeko.

- ✓ **Gaiak lantzen dituzten dosierrak.** Honelako gaiak aurkituko ditugu: kultura, gizartea, hezkuntza, zuzenbidea, osasuna, kirolak, etab. Zabaldu bezain pronto, karpeta bakoitzak bere aurkibidea izango du, barruko dokumentuak sailkatzeko eta, hala, informazioa errazago bilatzeko balioko du. Dossierren informazioa iraunkorra izango da, gehiena K21 datu-baseetatik hartuta, eta Interneteko helbide garrantzitsuenak ere gehituko dira.

- ✓ **Bidaiateka.** Informazio turistikoa jasotzen duten karpetak dira. Karpeta hauen antolamendua geografikoa izango da. Aurreko kasuan bezala, karpeta bakoitzak bere aurkibidea izango du, baina kasu honetan informazio gehiena Internetetik eta promozioa egiteko banatzen diren eskuorrietatik jasoko da.
- ✓ **Erreferentziako liburuak.** Direktorioak, hiztegiak, mapak, gidak, urtekariak... egongo dira apaletan kontsultatzeko.
- ✓ **Aldizkariak eta prentsa.** Azken zenbakiak eskuratzeko moduan egongo dira eta, beharbada, argitalpen gutxi batzuen bildumak.

Informazio bulegoek oso ondo zainduko dute tokiko informazioa. Paneletan tokiko informazio iragankorrari leku berezia utziko diote eta azpimarratuta aurkeztuko dute. Informazio iraunkorra ere zainduko da, gai dossier bereziak zabalduz eta, batik bat, tokiko erakunde, administrazio, eskola, elkarte eta abarren direktorioa mantenduz, bai ordenagailuan baina baita paperean ere. Direktorio hau herriko beste erakundeekin elkarlanean manten daiteke.

Horretaz aparte, bulegoetan eskuorri edo liburuxka informatiboak, prentsa iragarpenak eta dokumentu monografikoak eskainiko dira. Informazio bulegoetan egon daiteke, halaber, txoko bat gazteek euren informazioa eta iragarpenak eskegitzeko.

Informazio bulegoetan autokontsultak bermatzeko honako hauek hartuko dira kontuan:

- ✓ Lekuak ondo antolatuta eta ondo seinalatuta egon behar du (panelak, txokoak, apalak...).
- ✓ Dossierretako dokumentuak babestuko dira (karpetak, azalak...).
- ✓ Dokumentuak identifikatuko dira (bulegoko zigilua, sailkapena txaplatetan...).
- ✓ Behar den tresneria izan beharko du: ordenagailuak, mahaiak, aulkiak, fotokopiagailua, inprimagailua...
- ✓ Kalitateko atariak osatuko dira informazio elektronikoa kontsultatzeko.

13.1.1. PAPERETZKO INFORMAZIOA ETA INFORMAZIO ELEKTRONIKOA

Neurri handi batean Interneti esker, informazio zerbitzuen erabiltzaileek gero eta esperientzia handiagoa daukate informazioa bilatzen. Datu-baseetan kontsultatzea eta batik bat, bilatzaileak erabiltzea oso ohiko bihurtu da, batez ere gazte jendearentzat. Hori dela eta, erabiltzaileek datu-baseak beren kabuz kontsultatu ahal izateko modua bermatu beharko dute gazteentzako informazio bulegoek, jakinda tresna horien diseinuan erabiltzaile arrunta hartu behar dela kontuan, eta ez bakarrik informatzaile espezializatua (menuak eta ergonomia orokorra, hizkuntza naturalaren tratamendua, laguntzak...).

Gazte informazioko bulegoetan gazteek aukera dute ordenagailuak erabiltzeko, batez ere Interneten nahi duten informazioa bilatzeko. Bilaketa horretan, sarrerako gune interesgarriak honakoak dira, biltzen dituzten esteka bildumekin lagunduta:

- ✓ Gazteentzako Informazio eta Dokumentazioko Euskal Sarea:
<<http://www.gazteinformazioa.net>>
- ✓ Gipuzkoako Lurraldeko Gazte Informazio eta Dokumentazio Gunea:
<<http://www.gipuzkoagazteria.net/gazteria/webgaztegunere/presentgazteinfoe.htm>>
- ✓ Irungo Gazteentzako Informazio Bulegoa:
<<http://www.irun.org/igazte>>
- ✓ Errenteriako Gazteentzako Informazio Bulegoa:
<http://www.errenteria.net/gaztebulegoa/index_euskera.htm?var1=juven_turismo_01.htm>

Bestalde, bulegoak berak bilatu beharko du oreka informazioa paperean eta modu elektronikoan eskaintzeko orduan. Horretarako, ondoko irizpide hauek hartu beharko ditu kontuan:

Paperak leku asko behar du, hondatu egiten da, zaharkitu egiten da eta lan fisikoa eskatzen du dokumentu berriak gehitzeko, baina batik bat, dokumentu zaharrak baztertzeko, prozesu hori ezin delako automatizatu. Bestalde, baina, ikusgarritasun handiagoa du, ez da bitartekari teknikorik behar eta erabiltzaileak formazio gutxiago behar du. Bulegoan paper asko egoteak erabiltzaileengan eragin positiboa (aberastasuna) edo negatiboa (atzerapen teknologikoa) eragin dezake. Oro har, paperean gordeko da askotan eskatzen dena, eta baita, gutxitan eraberritzen dena ere.

Paperezko dokumentu zaharrak baztertzuz joan ahal izateko, dokumentuen iraupena finka daiteke (adibidez, sei hilabete, urtebete, bost urte), eta epea dokumentuan bertan seinalatu, ikusteko erraza den sistema baten bitartez (adibidez, koloreetako gometxak).

Informazio elektronikoak, berriz, ez du lekurik hartzen, ez da hondatzen (segurtasun sistemak erabilia), tresneria behar du (erabiltzaile bakoitzarentzat monitore bat!), formazioa eskatzen du, eta atariak eta menuak ongi osatuta egon behar dute, erabiltzen erraza izateko. Bestalde, arazo teknikoak gertatuz gero, dena blokeatuta geratuko da; horrenbestez, halakorik ez gertatzeko edo arazoak arintzeko, mantentze informatiko ona beharrezkoa izango da.

39

13.1.2. DOKUMENTUEN KONTSULTA ZUZENA

Bi modutan egiten da:

- a) Eskuratzeko kontrolatua: sistema honekin, bilduma erabat kontrolatu ahal da; batik bat, dokumentu baliotsu eta hauskorrekin erabiltzen da. Beste batzuetan, antolaketak daukan garrantziagatik aukeratzen da sistema hau.
- b) Eskuratzeko askea: dokumentuak gaiaren arabera antolaturik daude, erabiltzaileak zuzenean eskuratzeko moduan.

13.1.3. MAILEGUA

Gazte informazio zerbitzu bakoitzean erabaki beharko da materialak mailegatzen diren edo ez, eta zein baldintzatan. Printzipioz, kontrol administratibo zorrotza gomendatzen da.

13.1.4. KOPIA

Fotokopia edota kopia digitala izan daiteke. Dokumentuak eskuratzeko bide erosoenetarikoa da, baina arazo legalak sor ditzake Jabego Intelektualaren Legearen ondorioz. Egiten den kopia bakoitzerako argitaratzailearen edo egilearen baimena eskatzea ezinezkoa denez, fair use edo “erabilera zintzoa” sistema hedatu zen: ez du liburu osoen erreprodukzioa onartzen, baina bai kapituluena edo aldizkarietatik hartutako artikulua, maileguaren ordez, eta erabilera pertsonalerako, ikerketarako eta ikasketarako. Halere, fotokopien ugaritzeak sistema aldatu egin du neurri batean, eta, gaur egun, fotokopiagailu eta aldagailuen salmentei zerga ezartzen zaie egile-elkarteari ordaintzeko.

Azken urte hauetan, betiko copyright-en alboan, dokumentuak eta informazioa eskuratzeko eta berrerabiltzeko atak irekiago uzten dituzten formulak sortu dira (copyleft, creative commons, open acces...).

13.2. ESKATUTAKOA BILATU

Dokumentazio zerbitzuek banakako arreta bermatzen dute, bulegora joaten denak behar duen informazioa eskatu besterik ez du egin behar.

Eskatutako bilaketak egiten dira erabiltzaileen eskaera zehatzei erantzuteko. Hauexek dira ematen diren pausoak:

1. Erabiltzaileak eta dokumentalistak elkarrekin hitz egingo dute, bilaketaren helburuak eta baldintzak zehazteko.

Lehendabizi, erabiltzaileak informazio-beharra zehaztu behar du: eskaeraren zergatia eta helburua, jadanik ezagutzen dituen informazio eta dokumentuak, galdera mugatu behar du (datak, esparru geografikoa...). Zer erantzun nahi duen ere zehaztu behar du: ekoizpen-mota (datuak, dokumentuak, erreferentziak), dokumentu-mota (liburuak, artikulua, txostenak...) eta kontsultatzeko era (mailegua, fotokopiak, kontsulta, etab.). Galdera horiek guztiak beti ez dira zehatz-mehatz eta banan-banan planteatzen, batzuen erantzuna agerikoa izan daitekelako.

2. Informazio hori guztia jaso ondoren, dokumentalistak ikusi behar du zein izango diren bigarren mailako iturri aproposenak (datu-baseak, katalogoak, erreferentziako lanak, etab.), eta, ondoren, bilaketarako plana eratuko du; plan horren pausoak eta lehentasunak finkatuko ditu. Eskakizuna iturri bakoitzari dagokion lengoia dokumentalean planteatzen zaio, eta, hala, bilaketarako estrategia aproposenak eratuko dira.

3. Bilaketa egingo da, aukeratu diren iturrietan kontsultatuz, eta lortutako emaitza aztertu beharko da, egokia den edo ez ikusteko.

4. Erabiltzaileari eskainiko zaio emaitza, eta berak baieztatu beharko du egokia den bere beharretarako. Emaitza egokia ez bada edota emaitzak arazoaren beste alderdi batzuk agerian utzi dituelako alderdi horietako batean sakondu nahi badu, erabiltzaileak berriro planteatu ditzake bere nahiak.

Eskakizunaren eta dokumentazio-zerbitzuaren artean egokitasuna izan behar da. Hori ez da gertatzen: a) bazterreko gaia denean (adib. Baratz datu-basean kirol- edo kultura-gaiak); eta b) galdera-maila, data edota esparru geografikoa desegokiak direnean (adib.: ekonomia lantzen duen datu-base batean nazioarteko egoera ekonomikoa; edo emakumeari buruzkoa den batean emakumearen bazterketa). Horrelako galderak lekuz kanpo geratzen dira, hor dagoen informazio gehiena horri buruzkoa izango delako. Beti saiatuko gara aurkitzen galdera bakoitzari dagokion iturri egokiena, eta informazio onena, azkarrena, errazena eta merkeena eskaintzen duena.

13.2.1. GALDERA-MOTAK

1. Galdera zehatzak eta erantzun bakarrekoak. Adib.: lege bat, ikastetxe baten datuak, sari baten ezaugarriak, oposizio batzuen deialdia...
2. Bestelakoak: galderak ez du erantzun bakar bat, gaia jorratzen duten hainbat dokumentu baizik.
3. Sintesia. Hemen berezia dena ez da galdera, horri ematen zaion erantzuna baizik: dokumentalistak osatutako sintesia. Horrelako zerbitzuak legebiltzarreetan, gobernuetan, erakundeetan eta hainbat enpresatan daude. Atal honetan sartuko lirateke K21ean osatzen diren fitxa sintesiak ere.

Gazteentzako informazio bulegoetan informazioa bilatzeko, bertako bildumaz gain, hauek dira tresna eraginkorrenak: K21 - Legeria, Direktorioa, Fitxa Sintesiak, Informazio Puntuala, Historiko Puntuala, Aldizkarien Argitalpenak, Monografikoen Katalogoa-; Buletin Elektronikoa; Lotura Interesgarriak; eta Gazteguneko liburutegia eta hemeroteka.

Bulegoetan jasotzen diren galderari ekoizpen estandarren bidez erantzungo zaie, bulegoak eta bulegoen sareak eskaintzen dituzten baliabideekin. Horrela ezin bada, bilaketa Internetera zabalduko da edota dagozkien iturrietara. Gehienetan galderak ez dira oso espezializatuak, beraz, erantzunek ez dute baliabide berezirik eskatzen. Dena den, kontuan izango dira beti osagarri izan daitezke informazio zerbitzu berezituak (adibidez, osasunaren edo etxebizitzaren arlokoak), komeni den kasuetan kontsultak haietara desbideratzeko.

13.3. INTERNET -WEB-

Nahiz eta berria izan, Internet informaziorako eta komunikaziorako lehen mailako tresna bilakatu da. Gazte informazioa zabaltzeko modu berriak eskaintzen ditu. Eskuragarritasuna da Interneteko ezaugarri garrantzitsuene-tariko bat: informazioa urrunetik kontsultatzeko aukera ematen du, edozein ordutan eta edozein egunetan, bulego birtual bat osatzeraino. Mota askotako informazioa jar daiteke Interneten: informazio praktikoa, informazio iraunkorra, albisteak, direktorioak, oharrak, deialdiak...

Gazteria webgunean eskaintzen den informazioa sail hauetan sailkatzen da:

- ✓ **Gazte informazioa atala:** Gipuzkoako gazteentzako intereseko informazioa, albisteak, jakinarazpenak, dosierak, intereseko dokumentuak (monografikoak). Astero berritzen da; eta K21 datu-basetik, Interneteko beste atarrietatik, beste buletin elektronikoetatik eta prentsatik elikatzen da.

Dosier eta buletin hauen edukia K21 datu-basean oinarritzen da, eta horri beste iturri osagarri batzuk gehitzen dizkiote (Interneteko gazteentzako beste atari batzuetakoak, beste buletin elektronikoko batzuk, prentsako mezu elektronikokoak, etab.).

Esan dugun bezala, interesatuek informazioa posta elektronikoen bitartez jasoko dute. Horrez gain, informazio hau Gazteria webgunean ere agertuko da, eta baita paperean ere, bulegoetan bertan.

13.5. MASA-KOMUNIKABIDEAK

Gazte informazioa hedatzeko orduan, masa-komunikabideak tresna garrantzitsuak dira, besteak beste, gazte informazioaren erabiltzaile potentzialak asko direlako eta oso sakabanatuta daudelako. Gazteguneeetatik hedabideetara bidaltzen den informazioa noizbehinkakoa izan daiteke; kanpaina berezi bati buruzko informazioa, adibidez. Baina bidalketak sistematizatu egin daitezke; bulegoek komunikabideak informazioa hedatzeko dituzten tresnen artean barneratuz. Horretarako, aldizka bidaliko zaie informazioa, orokorra nahiz berezia. Hala, baliteke, kasurik onenean, komunikabideetan bere tartea lortzea gazte informazioak.

Dokumentazio zerbitzuen informazioaren sarrera eta tratamendua sistematizatzen eta automatizatzen denean, informazioaren hedapena tratamenduak sortu dituen baliabideen kudeaketatik lortuko da.

Hurrengo ekoizpenak horrela kudeatzen dira, hain zuzen:

- ✓ El Diario Vasco egunkarian astero argitaratzen duten **DV zutabea**; beka, ekintza, ikastaro, lehiaketa eta enpleguari buruzko deialdi hautatuak jasotzen ditu.
- ✓ Euskadi Gaztea irratian, Salgai saioaren barruan sartzen diren iragarpenak:
- ✓ **Gazteagenda**, astero, aisialdiko eta kultura alorreko astebururako ekintzak plazaratzen ditu (kontzertuak, ekitaldiak, kirol lehiaketak...);
- ✓ **Gaztelana**, aurreko saio berean, lan eskaintzak eta horren inguruko ekoizpenak aurkezten ditu (enplegu dosierra, oposizioen dosierra...).

Horiez gain, astero banatzen zaie komunikabide guztiei fitxa bilduma bat, non beka, ekintzak, ikastaroak, sariak eta lan deialdi hautatuak jasotzen dituzten. Hedabide bakoitzak nahi duen moduan erabiltzen eta argitaratzen du bidalitako informazio hori, baina beti iturria aipatuz eta gazteguneko zentroaren logoa eta telefonoa jarritz, gazteak informazio osagarria eskatzeko aukera izan dezan.

Aipaturiko ekoizpenek bi funtzio betetzen dituzte. Alde batetik, ekitaldi, ekintza, ikastaro eta abarren informazioa eskaintzen dute zuzenean, eta, bestetik, gazteguneen publizitatea, irudia eta ezagutza zabaltzen dute. Aipaturiko ekoizpen horiek guztiak K21 datu-basetik sortutako informazioarekin osatzen dira.

13.6. TOKIKO KOMUNIKABIDEAK

Aurrean ikusi ditugun kanalak Gipuzkoako Lurraldeko Zentroak erabiltzen ditu informazioa hedatzeko. Baina ez ditugu ahaztu behar tokiko hedabideak, batik bat

tokiko prentsak, tokiko telebistak eta tokiko irratiak. Hedabide horiek irakurle eta ikus-entzule asko dituzte, eta, gazte bulegoetako informazioa zabaltzeko orduan, oso bide emankorrak izan daitezke.

Tokiko hedabideetan bulego bakoitzak esparru finkoak lortzea litzateke interesgarriena, non aldizkakotasun jakin batean (beharbada, astero) eskainiko duen gazte informazioa, orokorra edota berezia (lan eskaintzak, agenda, ikastaroak, etab.). Gainera, tokiko telebistetan edota irratieta gazteguneko informatzailea izan daiteke informazio emaile zuzena.

Herri komunikabideei hedapen produktu hauek eskainiko zaizkie:

- ✓ **Gipuzkoako Informazio Buletina eta tokian tokikoak**, hemen, astero, albisteak, oharrak, dosierrak, intereseko dokumentuak (monografikoak) zabalduko dira posta elektronikoaren bitartez.
- ✓ **Saski-naski**, El Diario Vasco egunkariko zutabearen deialdien aukeraketa bat.

14 irudien aurkibidea

1. irudia.	Lan eskaintza baten informazioa K21 datu-basean	17
2. irudia.	Sintesi fitxa bat K21 datu-basean	18
3. irudia.	Akademia baten fitxa K21 datu-basean	19
4. irudia.	Lege baten fitxa K21 datu-basean	19
5. irudia.	Aldizkari bateko artikulua baten analisia K21 datu-basean	20
6. irudia.	Gipuzkoako Lurralde Zentroan hustutako aldizkariak eta egunkariak	20
7. irudia.	Html kodean Dublin Core etiketak agerian, erakunde honen webgunean	23
8. irudia.	Sailkapen espezializatuaren azpi-kategoria batzuk	27
9. irudia.	Lan dosierraren aurkibidea	28
10. irudia.	Frantziako dosierraren aurkibidea	28
11. irudia.	Liburu baten fitxa K21 datu-basean	30
12. irudia.	Googlen bilaketa aurreratuaren pantaila	36
13. irudia.	Sarien eta lehiaketen dosierra	42

15 oinarriko bibliografia

AENOR (1994). *Documentación. Tomo 2, Normas fundamentales. Recopilación nomas UNE*. Madrid: AENOR.

Agirreazaldeg, T. (2002). *Informaziorako dokumentazioaren oinarriak*. Bilbo: UEU.

ALDEE. *Artxibategi, Liburutegi eta Dokumentazio Zentroetako Profesionalen Elkarte*. <<http://www.aldee.org>>

Codina, L. (1997). "Cómo funcionan los servicios de búsqueda en Internet: un informe especial para navegantes y creadores de información" [I eta II]. *Información World en Español*, [I] vol. 6, nº 5, mayo, 22-27 orr.; [II] vol. 6, nº 6, junio, 18-26 orr.

García Gutiérrez, A. (ed. apail.) (1999). *Introducción a la documentación informativa y periodística*. Alcalá de Guadaira (Sevilla): MAD.

Couzinet, V. (et al.) (1994). *Le dossier documentaire: conception, réalisation, valorisation*. Paris: ADBS.

Complured: *Recursos Electrónicos. Biblioteca Complutense*. <<http://alfama.sim.ucm.es/complured/complured.asp?id=2>>

46

IWETEL: *Foro para profesionales de bibliotecas y documentacion* <<http://www.rediris.es/list/info/iwetel.es.html>>

Joana Albret *Bibliotekonomia Mintegia*. <<http://www.eibar.org/blogak/joana-albret>>

Joana Albret *dokumentalista, liburuzain eta artxibozain euskaldunen eztabaida gunea* <<http://groups.yahoo.com/group/joana-albret/messages>>

López Yepes, J. (koord.) (2002). *Manual de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Pirámide.

Recursos en biblioteconomía y documentación. Red de Bibliotecas del CSIC. <<http://www.csic.es/cbic/recursos/recurbd.htm>>

Rodríguez Yunta, L. (2001). "Bases de datos documentales: estructura y uso". In Maldonado, A. (koord.). *La información especializada en Internet*. Madrid: CINDOC. <<http://www.unav.es/dpp/documentacion/proteger/lryunta.pdf>>

Seminario Gseis (2005). Edición y gestión de información en internet para informadores juveniles. <<http://www.unav.es/fcom/mmlab/gseis/index.htm>>

Servicio de Alerta. El Servicio de Alerta de los profesionales de la Documentación Digital <<http://docdigital.typepad.com/>>



DOKUMENTAZIOAREN HASI-MASIAK



Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

Giza Eskubideetarako, Enplegarako eta Gizarteratzeko Departamentua
Departamento para los Derechos Humanos, el Empleo y la Inserción Social
Haurren, Gazteen eta Garapenerako Lanbideetaren Zerbitzua
Servicio de Infancia, Juventud y Cooperación al Desarrollo