



BIBLIOTECA



EPEA N° 2
Plottier
BIBLIOTECA



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA ALICIA PERAZZINI

Administración y gestión de la biblioteca. Sistema dinámico gestor de conocimiento

Parte 2. La biblioteca

Prof. Rosa Emma Monfasani
rosa.monfasani@gmail.com

Neuquén, 17-04-2021

Contenido. 2ª Parte

- **La Biblioteca**

Tareas y actividades
Circuito informativo
Pilares básicos de la Biblioteca

- **La colección**

Desarrollo
Gestión
Políticas

- **Procesamiento técnico**

Físico e intelectual
El software: sus posibilidades

- **Servicios al público**

Administrar y gestionar

- **El personal**

Roles generales.
Bibliotecario escolar
Competencias
Cualidades
Puestos de trabajo
Tareas y actividades

- **Infraestructura edilicia y equipamiento**

Definiciones y consideraciones
La biblioteca escolar

- **Muebles y equipos**

Categorías
Listado equipamiento

- **La señalética**

Normativas generales y tipos

*“No hay **sector de la población**, ya se considere su edad, religión, ocupación, intereses personales, sexo, opiniones políticas, nivel social o económico, que la **biblioteca** no pueda y deba alcanzar; en este sentido, al menos, las **posibilidades** de la biblioteca como institución son **superiores** a las de cualquier otra en la estructura de la sociedad.”*

J. Periam Danton (1908-2002). Bibliotecario norteamericano.

Una biblioteca escolar debe ser:

“...una biblioteca **centralizada** con **espacio físico propio** dentro de un establecimiento educativo, **abierta suficiente** número de **horas** como para facilitar la **consulta** por parte de la **comunidad educativa**, y a cargo de **personal especializado**”.

Álvarez, Gazpio, Lescano (2001)

BIBLIOTECA

PLANIFICACIÓN

SERVICIOS TECNICOS

SERVICIOS al PÚBLICO

SERVICIOS de APOYO

Proyectos

Catalogación
Clasificación

Consultas.
Préstamos

Informática

Desarrollo de
colecciones

Catálogo
Base de Datos

Hemeroteca
Multimedia

Digitalización

Servicios

Repositorios
Institucionales

Promoción
de la lectura

Edificio
Instalaciones

Sistema
bibliotecario
de gestión

Orden
documentos.
Señalización

Talleres
Exposiciones

Preservación

Recursos
humanos

Formación
de Usuarios

Mantenimiento

OTRAS

ACTIVIDADES

Circuito informativo general



Pilares básicos de la Biblioteca

- **La colección.** Esta debe ser seleccionada, organizada y difundida convenientemente.
- **La organización.** Tiene por finalidad que el conocimiento se haga accesible a las demandas de los usuarios.
- **El personal.** Debe ser calificado y conocedor de los procesos, tareas y actividades de la biblioteca.
- **La difusión.** Que el conocimiento sea difundido y se haga accesible por medio de los productos y servicios.
- **La cooperación.** Compartir un mismo interés u objetivo métodos colaborativos y asociativos.

LA COLECCIÓN

*“...las **colecciones** van **antes** que el **personal**, los **servicios** y las **instalaciones**.”*

Luisa Orera Orera. Bibliotecaria española, Universidad de Zaragoza

*“...**proceso** que necesita una **adaptación constante** producida por los **cambios** del entorno, la **orientación** del **conocimiento**, los **nuevos soportes** y las **demandas** de los usuarios”.*

Amelia Aguado. Bibliotecaria argentina. UNLP. Especialista en gestión de colecciones

DESARROLLO de la COLECCIÓN

Años '60 → selección y adquisición de libros y otros recursos informativos.

Década '80 → gestión de la colección, requiere políticas y procedimientos como guía para la selección, adquisición y evaluación de los recursos.

Fines s.20 y s.X21 → **gestión de la colección**: coordinar y facilitar **políticas de selección, adquisición y expurgo** de los fondos, control del **presupuesto, evaluación** del acceso y uso, **preservación** y **conservación** de todo tipo de materiales.

GESTIÓN DE LA COLECCIÓN

*Es un conjunto de **directrices** y **normas** tendientes a establecer **acciones**, delinear **estrategias** generales, determinar **instrumentos** y delimitar **criterios** para facilitar una toma de **decisiones** en la composición y **desarrollo** de las **colecciones**, en concordancia con los **objetivos** de la **institución** y con los **usuarios** del sistema.*

Luz Stella Vaca Rodríguez (2002). Bibliotecaria colombiana.

Política en el desarrollo de la colección

1. **Objetivos** institución y propios de la biblioteca.
2. **Identificación** y **necesidades** de los usuarios.
3. **Características** de los recursos.
4. **Modalidad** servicio a prestar.
5. **Características** procesamiento de los recursos.
6. **Conservación** de los recursos.
7. **Compartir** compras consorciadas por sistemas, redes, etc.
8. **Préstamo** interbibliotecario.
9. **Acceso** texto completo y enlaces on line.
10. **Comparación** con normativas y estándares internacionales y/o regionales.

PROCESAMIENTO TÉCNICO

“Ordenar bibliotecas es ejercer de un modo silencioso el arte de la crítica”.
Jorge Luis Borges.

- a) **Física**, preparar para ubicar en los estantes, inventariar, colocar marcas de propiedad, localización, colocar seguridad y preparar para el préstamo.

- a) **Intelectual**, que reside en identificar, catalogar, clasificar, indizar, elaborar resúmenes, generar metadatos, etc.

El software: sus posibilidades

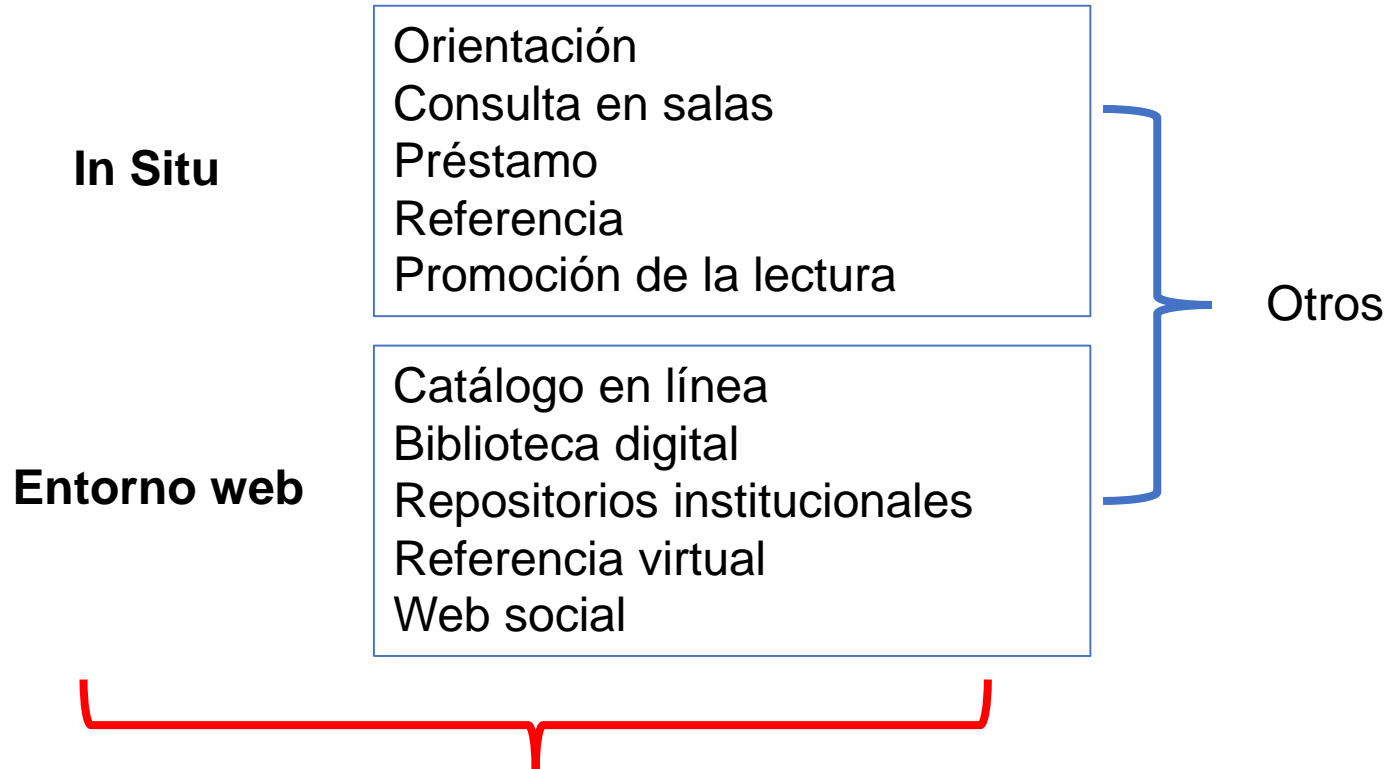


- Registrar documentos** de todo tipo.
- Generar catálogos** automatizados.
- Crear repositorios** institucionales.
- Efectuar búsquedas** de información.
- Ofrecer Información** pertinente.
- Extraer información** para difundir.

SERVICIOS AL PÚBLICO

- **Detectar** los **servicios** que más se adecuen a las necesidades de la comunidad. Conocer qué servicios se pueden **ofrecer** y cómo se ofrecerán.
- **Considerar tipo de biblioteca, localidad y ámbito social**, posibilidades económicas, programas institucionales, cambios tecnológicos, crecimiento y flujo de la información, y usuarios.
- **Evaluar** constantemente para lograr **calidad** en los servicios y responder a las **necesidades** de los usuarios.
- **Realizar estudio de usuarios** para conocer sus característica y necesidades.
- **Formar usuarios** para facilitar su autonomía en el acceso y búsqueda de información.
- **Ayudar** a los **usuarios** en la comprensión lectora.

Servicios al público: administrar y gestionar



EI PERSONAL

La riqueza y **calidad** de las bibliotecas depende de los recursos de **personal** disponible, por lo que debe contar con una **planta** conformada por **personal** altamente **calificado** con un **perfil** orientado a la **práctica** y a la **teoría bibliotecaria**

Monfasani (2016), p. 181

Personal: roles

- Ser un **especialista en información**.
- Cumplir **funciones pedagógicas**.
- **Promotor de la lectura** y de los **bienes culturales**.
- **Dinamizador** en el uso de los **recursos** y **servicios**.
- **Gestor** de las diferentes **actividades**.
- **Conservador** y **desarrollador** de colecciones.
- **Organizador** y **comunicador** de las colecciones .
- **Involucrarse en proyectos** que aporten servicios de valor añadido.
- **Conocer** la **legislación** vigente.
- **Aplicar** diferentes **software**.
- **Promotor** de la biblioteca.

Personal: roles (cont.)

- Realizar **gestión cultural**.
- Desarrollar y participar en las **redes sociales**.
- Integrar **asociacionismo** y aportar **experiencias**.
- Efectuar **cooperación** interinstitucional y extrainstitucional.
- Atender a la **ética profesional**.

*“Los recursos humanos, los **bibliotecarios**, son el elemento crucial del que depende que la biblioteca cumpla sus fines.*

Es el más costoso de los recursos, el más valioso, y el más complejo, como corresponde a su condición humana”.

José Antonio Gómez Hernández, 2002.

Bibliotecario escolar: roles

- ✦ Centrado en el proceso de enseñanza.
- ✦ Integrador del programa educativo.
- ✦ Colaborador con el plantel docente.
- ✦ Especialista y asesor en información educativa.
- ✦ Debe ser activador del pensamiento crítico.
- ✦ Satisfacer el aprendizaje.
- ✦ Formador de usuarios.
- ✦ Consultor y especialista en tecnología educativa.

Personal: competencias

SLA Divide las competencias en cuatro grupos:

- A. Gestión de unidades de información.
- B. Gestión de recursos de información.
- C. Gestión de servicios de información.
- D. Aplicación de herramientas y tecnología de la información.



“...la selección y organización de recursos de información, el desarrollo y la evaluación de servicios informativos, el uso de tecnología para la adquisición, organización y diseminación de la información; y la educación de usuarios.”

Personal: cualidades personales

- **Reflexión y espíritu crítico** para alentar en la toma de decisiones.
- **Iniciativa** para promover e intervenir en el cambio.
- **Carácter investigativo** para la búsqueda de nuevos conocimientos.
- **Creatividad** para innovar y generar nuevas ideas.
- **Constancia** para sostener las decisiones.
- **Dinamismo** para continuar y emprender otras actividades.
- **Empatía** para percibir lo que otro individuo puede sentir y ser capaz de ponerse en la situación de los demás.

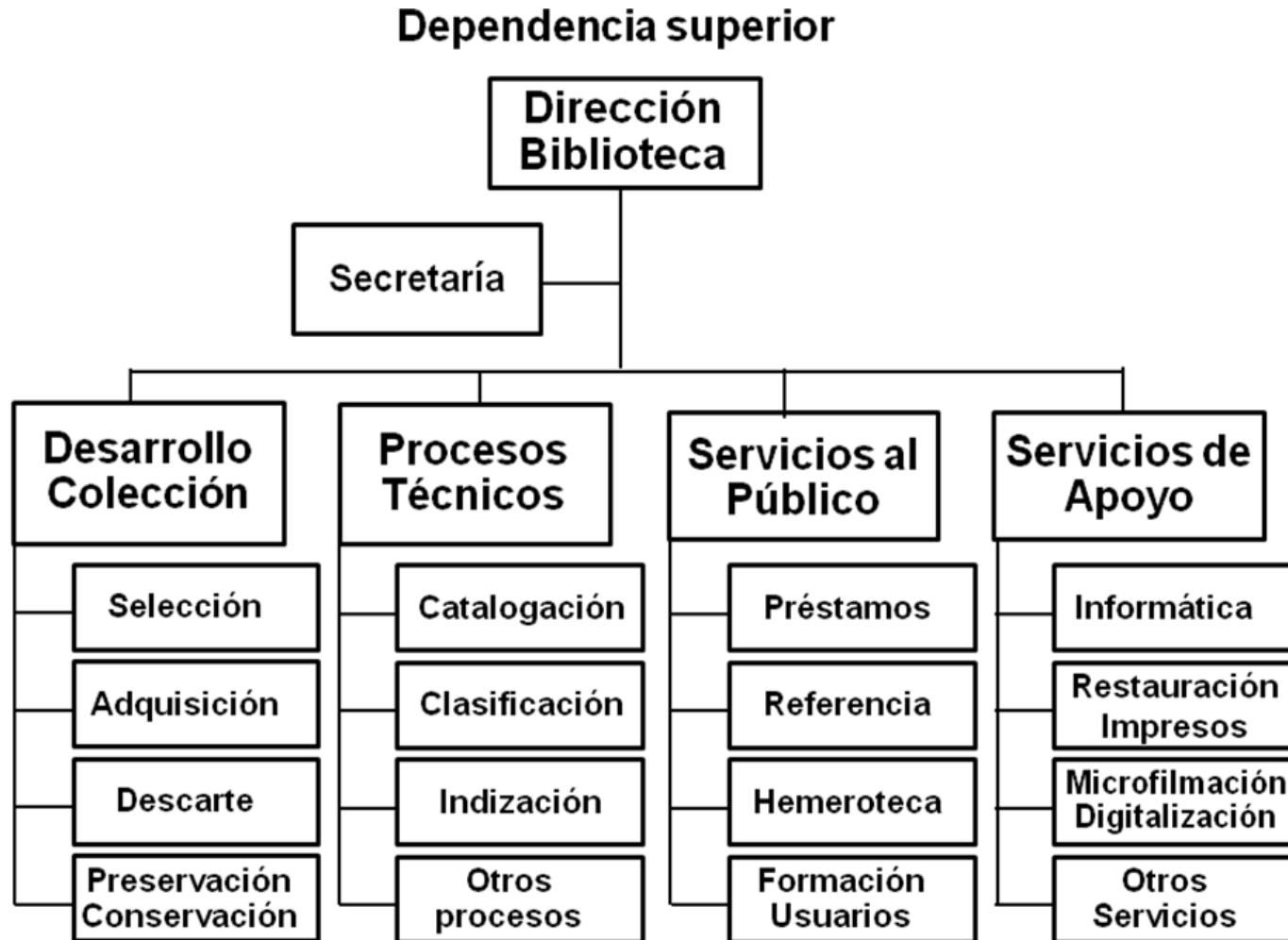
Monfasani (2014), p. 25

Personal: puestos de trabajo

Determinar el rol que las personas juegan en la organización y la descripción de los mismos:

- **Análisis del puesto.** Proceder con información de contenido, aspectos y condiciones que lo rodean.
- **Descripción.** Documento con la información del contenido del puesto, responsabilidades y deberes inherentes al mismo.
- **Especificaciones.** Requisitos y cualificaciones personales: nivel de estudios bibliotecarios, experiencia, características personales, etc.

Organigrama ideal de actividades y tareas



INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y EQUIPAMIENTO

*“... que los **edificios** de las bibliotecas públicas estén **bien situados**, con buenas condiciones de **lectura** y **estudio**, **tecnologías** adecuadas y un **horario suficiente** y **apropiado** a los usuarios”.*

Unesco manifiesto de las bibliotecas públicas (1984).

*“El **edificio** tiene que dejar de ser edificio, para convertirse **en mobiliario urbano**, integrado en el paisaje de la ciudad, pero sobre todo, integrado de forma invisible en la práctica diaria de cualquier persona”.*

Daniel Gil Solés (2011). Bibliotecario-documentalista español.

*“La **biblioteca** debe poseer una **infraestructura edilicia** y **tecnológica** acorde con las **necesidades** del **personal** y de los **usuarios**”.*

Estándares UBA (2013).

INFRAESTRUCTURA EDILICIA BIBLIOTECA ESCOLAR

Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar

- **Ubicación** central, en la **planta baja** si es posible.
- **Fácil acceso** y proximidad, **cerca** de todas las **áreas docentes**.
- **Ruido**. Debe haber partes de la biblioteca **aisladas del ruido exterior**.
- **Iluminación suficiente y adecuada**, artificial y a través de ventanas.
- **Temperatura ambiental adecuada** (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año así como la buena conservación de la colección.
- **Diseño** adecuado para satisfacer las **necesidades** especiales de los usuarios con **discapacidad física**.
- **Dimensiones adecuadas** para contener la **colección** de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para la plantilla y mostrador.
- **Flexibilidad** para permitir **múltiples actividades** y **futuros cambios** en el currículum y en la tecnología

Infraestructura edilicia y equipamiento: consideraciones

- **Tipo de comunidad** a la que sirve la biblioteca.
- Cuáles son las **necesidades** de sus **usuarios**.
- **Tipo** y **cantidad** de colección: considerar su crecimiento futuro.
- Cuál es el **rol social** que cumplirá frente a su comunidad.
- Qué tipo de **servicios** se desean **brindar**.
- **Espacios** de trabajo para el **personal** y para los **usuarios**.
- Definir **áreas necesarias** para el desarrollo de las actividades.
- Con qué **recursos** y **presupuesto** se cuenta para dar inicio al proyecto.

Infraestructura edilicia y equipamiento: consideraciones (cont.)

- Qué **medidas** de **seguridad** se tomarán respecto a los **recursos** existentes y al **edificio**.
- Si es un **edificio nuevo** saber **dónde** se emplazará y si es **adecuado**.
- Si es una **reforma** / **ampliación**, verificar los **espacios** disponibles.
- **Mobiliario** y **equipamiento** tecnológico existentes ¿son adecuados? ¿es necesario efectuar nuevas adquisiciones?
- Verificar necesidades de **climatización** respecto a la **colección** y a las diferentes **áreas** de la biblioteca.
- Tipo de **iluminación** adecuada para el **trabajo** diario y para los diferentes **sectores** de consulta.
- Verificar **sistemas eléctricos** y los correspondientes a **conexión a la red**.

MUEBLES Y EQUIPOS

Unesco los clasifica tres categorías:

- a) **Muebles y materiales** para la **conservación y presentación** eficiente de los fondos de la biblioteca: libros y demás documentos.
- b) **Muebles y equipos necesarios** para que el **público utilice**, ya sea para lectura, examen, discusión, etc.
- c) **Equipo técnico y administrativo** necesario para el **funcionamiento** de la biblioteca y el cumplimiento de sus fines.

Listado de equipamiento

Guardarropas y *lockers*, paragüeros, papeleras, botiquín de urgencia, computadoras, elementos de oficina, aparatos de lectura y armarios para microfilm, micrófonos, lámparas, equipo para los encargados de la conservación y limpieza, herramientas y maquinaria de taller o laboratorio, cacharros y macetas para flores y plantas, percheros para abrigos, útiles de oficina, etiquetas autoadhesivas, equipo para marcar y rotular, equipo de fotocopia, armarios para archivar películas, aparatos de proyección sonora y pantallas, bastidores para bicicletas, carpetas para mapas, reproductor de video/DVD, pantalla de proyección, cámara fotográfica digital, cámara de video, trípode, monitor TV, proyector digital, equipo de audio, *scanner*, equipamiento informático, servidores, Wi-Fi, etc.

SEÑALÉTICA: normativas generales

- **De prohibición:** expresan lo que no está permitido (círculo rojo sobre fondo blanco).
- **De advertencia o atención:** triangular (negro con fondo amarillo).
- **De obligación:** ejercen función de autoridad para seguir una norma (azul con letras blancas).
- **De prevención:** informan y proporcionan mensajes de alerta (amarillo con letras negras).
- **De seguridad:** expresan recomendaciones de actuación para evitar accidentes o conflictos (letras blancas sobre fondo verde).

SEÑALÉTICA: tipos

Color	Significado	Uso
Rojo con letras blancas	Peligro-alarma Material y equipo contra incendios	Alto, dispositivos de emergencia. Evacuación. Identificación y localización
Amarillo con letras negras	Advertencia	Atención, precaución. Verificación.
Azul con letras blancas	Obligación	Comportamiento o acción específica. Utilización de un equipo determinado.
Verde con letras blancas	Salvamento o auxilio Seguridad	Puertas, salidas de emergencia, pasajes. Vuelta a la normalidad.
Círculo rojo, fondo blanco	Prohibición	Lo no permitido.



MEDIDAS SEGURIDAD COVID 19



LÁVESE LAS
MANOS
REGULARMENTE



EVITE EL
CONTACTO



MANTENGA UNA
DISTANCIA SEGURA
MÍNIMO 2 METROS



EVITE TOCARSE
LA CARA



TOSA O ESTORNUDE EN
EL PLIEGUE DEL CODO
O EN UN PAÑUELO



QUÉDESE EN
CASA SI
ESTÁ ENFERMO

IPYSSA

2020-04-08

"Es pasado el tiempo en que la biblioteca se parecía a un museo, en que el bibliotecario era una suerte de ratón entre húmedos libros y en que los visitantes miraban con ojos curiosos los antiguos tomos y los manuscritos. Es presente el tiempo en que la biblioteca es una escuela, en que el bibliotecario es en el más alto sentido un maestro y en que el visitante tiene la misma relación con los libros que el trabajador manual tiene con sus herramientas.

Melvin Dewey. Bibliotecario estadounidense, creador del Sistema Dewey de clasificación bibliográfica. (1851-1931).

¿Preguntas, dudas?

¡Muchas Gracias!

Nos reencontramos el sábado 24