



**BIBLIOTECA**



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

Prof. Rosa Emma Monfasani  
[rosa.monfasani@gmail.com](mailto:rosa.monfasani@gmail.com)

Neuquén 17 y 24 de abril de 2021  
Modalidad virtual

Citar como:

Monfasani, Rosa Emma (2020). ***Administración y gestión de la biblioteca.***

***Sistema dinámico gestor de conocimiento.*** Neuquén: ISFD 10, EPEA 2 y CEDIE.

130 p.



## Sumario

Parte	Tema	Página
	Presentación	4
1	Gestión, administración, recursos, la biblioteca	5
2	La gestión en la biblioteca, colección, procesos técnicos, servicios al público, personal, infraestructura edilicia, muebles y equipos, señalética.	31
3	Gestionar, el proyecto, la planificación estratégica, redacción del plan, seguimiento y evaluación, ventajas y desventajas del planeamiento.	63
4	Las relaciones con la comunidad: comunicación, marketing, calidad, bibliotecología social, ética profesional y políticas bibliotecarias.	93
	Bibliografía	126
	Datos de la autora	131

# Presentación

Esta capacitación fue organizada y realizada por las bibliotecas del ISFD N° 10 de Loncopué, el EPEA 2 de Plottier y por el CEDIE de la provincia de Neuquén. Agradezco a Laura Córdova, Andrea Bonetti, Margarita Burgos e Iván Nicola por el desarrollo del encuentro y muy especialmente por haberme convocado.

El tema sobre Administración y gestión de la biblioteca, es muy amplio y se trató de hacer una síntesis lo más completa posible. Para ello se dividió el trabajo en cuatro partes:

1. Gestión y administración.
2. La gestión en la biblioteca.
3. El proyecto y como planificar.
4. Las relaciones con la comunidad. Ética profesional y políticas bibliotecarias.

Para reunir las cuatro presentaciones se armó este archivo, se ordenó y organizó lo tratado. Cada sección comienza con un contenido que indica el desarrollo de esa parte.

Para conocer a los autores mencionados en las citas, al pie de cada una se agregó una breve nota.

Todos los aspectos tratados se consideran de vital importancia en la gestión del conocimiento para tener en cuenta en el desarrollo de la biblioteca y para que el bibliotecario pueda prestar los servicios en forma óptima.

En la definiciones se destacan en rojo las palabras clave que son de utilidad para fijar los conceptos.

Al final del archivo se incluyó una extensa bibliografía y un breve curriculum vitae de la autora y sus datos de contacto.

Rosa Emma Monfasani, 24 de abril 2021

## Contenido. 1ª Parte

- **Gestión**

  - Conceptos

  - Gestión del conocimiento

- **Administración**

  - Proceso de gestión en administración

  - Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar

- **Recursos**

  - Bienes y Servicios

  - Tangibles e Intangibles

  - Recursos humanos

  - El bibliotecario escolar

- **La biblioteca**

  - Sistema en movimiento

  - La biblioteca escolar

*“Estamos viviendo una época de cambio  
incertidumbre y perplejidad.  
La era de la información está trayendo nuevos  
desafíos a las organizaciones  
y, sobre todo, a la administración de éstas”*

Idalberto Chiavenato (2004).

Referente nacional de Brasil en Administración y Recursos Humanos. Consultor, Profesor y Conferencista de las principales Universidades de Administración de Brasil, España y América Latina.

# GESTIÓN

La **gestión** en cualquier tipo de biblioteca lleva a **planificar** en la parte **administrativa**, en el desarrollo de la **colección**, en los **procesos técnicos**, en los **servicios**, en la selección del **personal**, en la elección y adecuación de las **instalaciones**, en la adopción de **tecnología**, en la **difusión** de los recursos, en la formación de los **usuarios** y en las **relaciones** inter y extra institucionales. (Monfasani, 2014 p. 52).

# GESTIÓN

Es un **conjunto de operaciones** que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Dedicada a **ordenar, disponer, coordinar bienes y servicios, graduar** o dosificar el **uso de un recurso** para obtener un mayor rendimiento de algo.

Comprende la **estructura que la soporta**, infraestructura física y técnica, área de procesos técnicos, hemeroteca, secciones de circulación, referencia, espacios y sobre todo el aspecto del desarrollo humano.



La gestión debería orientarse en la observación y en la aplicación,  
**“saber y saber hacer”.**

- **Diferentes etapas** del proceso de administración y gestión en bibliotecas.
- Necesidad de **ejecutar planes estructurales** en beneficio del acceso a la información.
- **Elementos necesarios** para su futura aplicación.
- **Uso de las actuales tecnologías** que posibilitan el fluido acceso a la información.
- **Relacionar a la biblioteca** con la institución y su comunidad.

# GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

*(knowledge management)*

“La **organización** se concibe como **una unidad funcional** y estructural que existe en el nivel **microsocial**, la cual enfatiza una acción deliberada y racional de los individuos como todos los sistemas sociales; las organizaciones se **originan** a partir de **condiciones** que **crean demandas o necesidades** a nivel **individual, grupal o institucional**”.

Annie Bartoli (1992). Experta francesa en ciencias de la gestión.

Modelo integral en relación a la sociedad de la información, y al papel que cumplen las bibliotecas en la creación, organización y difusión del conocimiento.

# GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

*“Transferir el conocimiento desde el lugar donde se genera hasta el lugar en donde se va a emplear”.*

Fuentes Morales, 2010. Español de la Universidad Politécnica de Barcelona.

## Soportes básicos del conocimiento

- 1) El **capital humano** que interviene en los procesos de producción o de soporte organizacional
- 2) La **información manejada** en dichos procesos.



Materializar los bienes o servicios

# ADMINISTRACIÓN

Chiavenato,

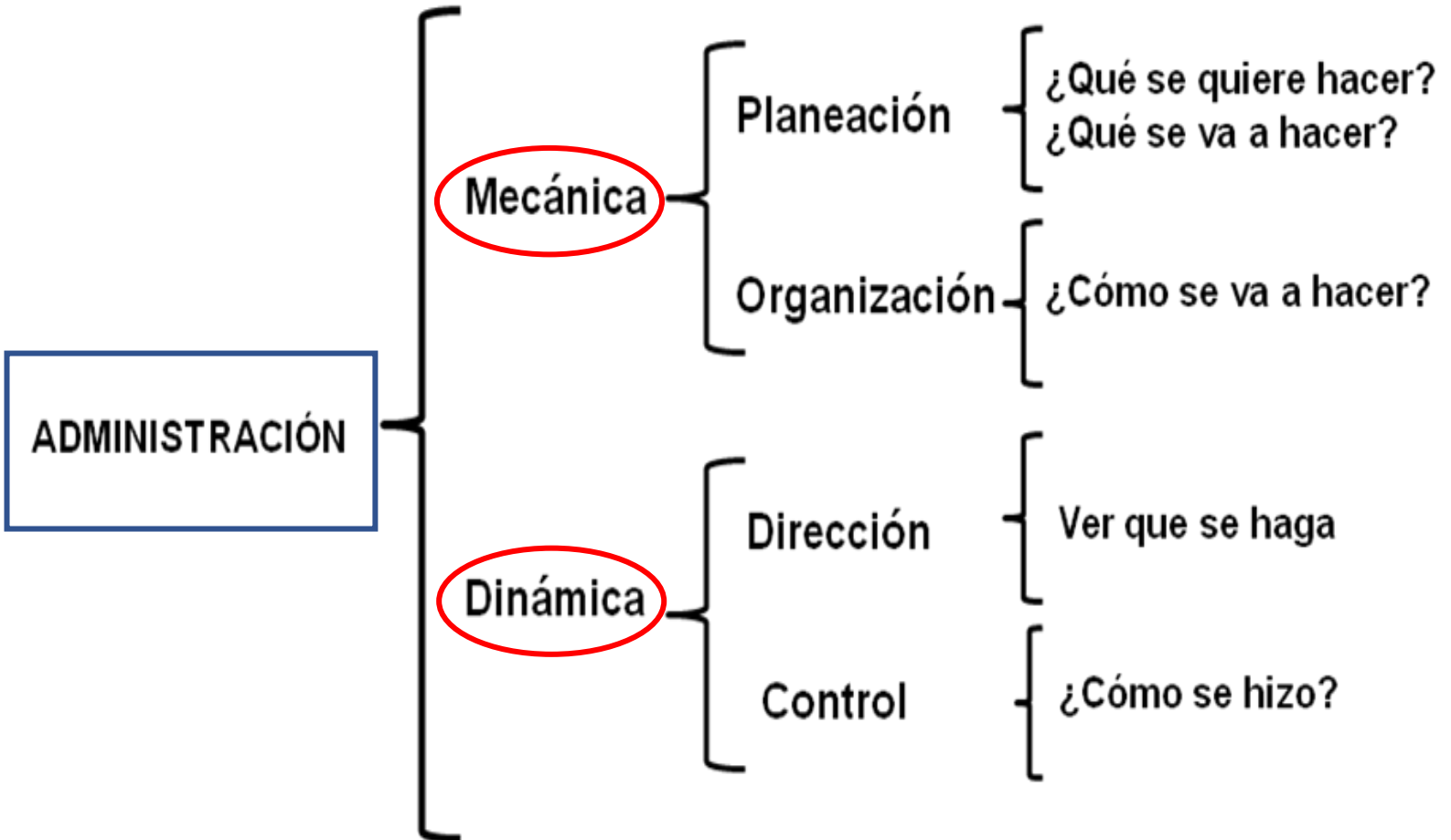
*“...el proceso de **planear**, **organizar**, **dirigir** y **controlar** el uso de los **recursos** para lograr los objetivos organizacionales”.*

Ivan Thompson,

*“...es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los **recursos** y las **actividades** de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.*

## Procesos de administración

- PLANIFICACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN
- CONTROL



## Planificar

Definir las metas.  
Fijar las estrategias.  
Trazar los planes.  
Coordinar tareas y actividades.



Investigar el entorno interno y externo.  
Plantear estrategias a corto, medio y largo plazo.

## Organizar

Determinar qué tareas hay que hacer, quién y cómo.  
Tomar decisiones.



Integrar, coordinar y disponer recursos humanos, materiales, y financieros.

## Dirigir

En forma directa.  
Acción de las personas de una institución.



Ejecutar planes, motivar, comunicar y supervisar para alcanzar metas.

## Controlar

Permite verificar que las actividades se ajustan a lo planificado.



Medir resultados, comparar y tomar las medidas que se necesiten.

## Proceso de gestión en la Administración

La planeación trata de crear el futuro deseado decidiendo con anterioridad qué, cómo, cuándo, dónde, quién y con qué se va a hacer

La organización combina el trabajo que los individuos o grupos deben efectuar con los recursos necesarios para hacerlo



El control comprueba que se están ejecutando las acciones y programas planificados, se están obteniendo o no los objetivos propuestos y plantea medidas de corrección y mejora

La dirección orienta la labor del personal hacia el logro de los objetivos de la organización a través de la comunicación, la motivación y el liderazgo

Fuente: Gestipolis <https://www.gestipolis.com/que-es-proceso-administrativo/>

## Acciones a tener en cuenta

- Coordinar **recursos humanos, materiales y financieros** para el logro efectivo y eficiente de los objetivos de la organización.
- Relacionar con el **ambiente externo** para brindar las respuestas que demanda la comunidad.
- Realizar **funciones específicas** como  **fijar los objetivos, planificar, asignar recursos** y entre otros **instrumentar** la forma de **aplicación**.
- Evaluar los **procesos** que posibilite la calidad en cada una de sus instancias.
- Atender al **comportamiento profesional** en el día a día.



# RECURSOS

## BIENES

Objeto **tangible** o **intangible** que posee **valor** económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada **necesidad** o deseo



- Documentos en sus distintos soportes
- Espacios, infraestructura edilicia.
- Muebles, equipos
- Información, datos.
- Otros.

## SERVICIOS

Toda **acción** que una organización desarrolla de sus propios elementos hacia la **satisfacción**, en este caso, de los **usuarios**.



- Talleres, cursos y seminarios
- Formación profesional
- De esparcimiento.
- De información y cultura.
- Internet.
- Otros

## RECURSOS TANGIBLES (1)

HUMANOS

**Directivos - Supervisores**  
**Bibliotecarios - Personal auxiliar**



Inteligencia, imaginación, motivación, habilidades, competitividad, empatía, curiosidad, creatividad.



- Capacitación adecuada y constante.
- Desarrollo y crecimiento en las tareas.

## RECURSOS TANGIBLES (2)

FINANCIEROS

Disponible en la  
**biblioteca**/organización

- Productos y servicios que se ofrecen.
- Cuidar, mantener e incrementar el patrimonio existente.

Institución pública o privada:

- Dinero en efectivo.
- Presupuestos asignados.
- Donaciones.
- Utilidades obtenidas por productos o servicios.

## RECURSOS TANGIBLES (3)

### MATERIALES

**Instalaciones, equipos, elementos de oficina, instrumentos, herramientas, insumos y productos.**



- Objetivo abastecer, en cantidad y calidad.



- Permiten prestar determinados servicios de acuerdo con la actividad.
- Dependen de la correcta gestión que se realice.

# RECURSOS TANGIBLES e INTANGIBLES (1)

## TECNOLÓGICOS

**Computadora, impresora u otro tipo de aparato**  
**Sistema o una aplicación virtual**  
**Redes de comunicación**



- Objetivo mejorar los procesos con innovaciones en aspectos internos y en comunicaciones.



- Comercialización de un producto o servicio determinado.
- TICs facilitan enseñanza y aprendizaje.
- Optimizan procesos, tiempos, recursos humanos; y agilizan trabajo y tiempos de respuesta.

## RECURSOS TANGIBLES e INTANGIBLES (2)

### INFORMACIÓN

Conjunto organizado de **datos procesados**, que constituyen **un mensaje** que cambia el estado de **conocimiento** del **sujeto** o sistema que recibe dicho mensaje.

- Recoger de forma sistemática y ordenada la información en algún lugar para ser recuperada y usada por quien la necesite.

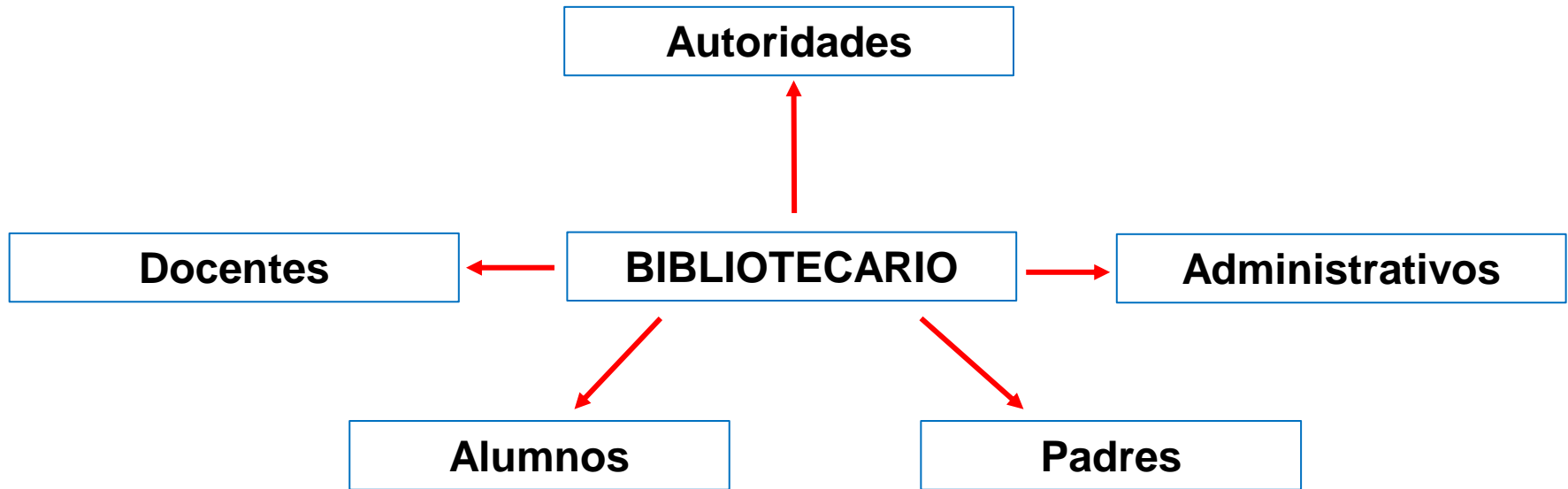
#### Tangible

Presentación material y soporte tecnológico, impresos y cualquier otra forma que la contenga. Se incluyen las presentaciones remotas, los catálogos, y las bases de datos.

#### Intangible

- Naturaleza intelectual, inmateral.
- Se olvida, y caduca pronto.
- Compartida sin disminuir su utilidad.
- Evaluada para fiabilidad y beneficio.
- No se destruye con el uso.
- Sufre obsolescencia.
- Enriquece con intercambio de ideas.
- Genera nuevos estados de conocimiento.
- No es apropiable, o no debería serlo.

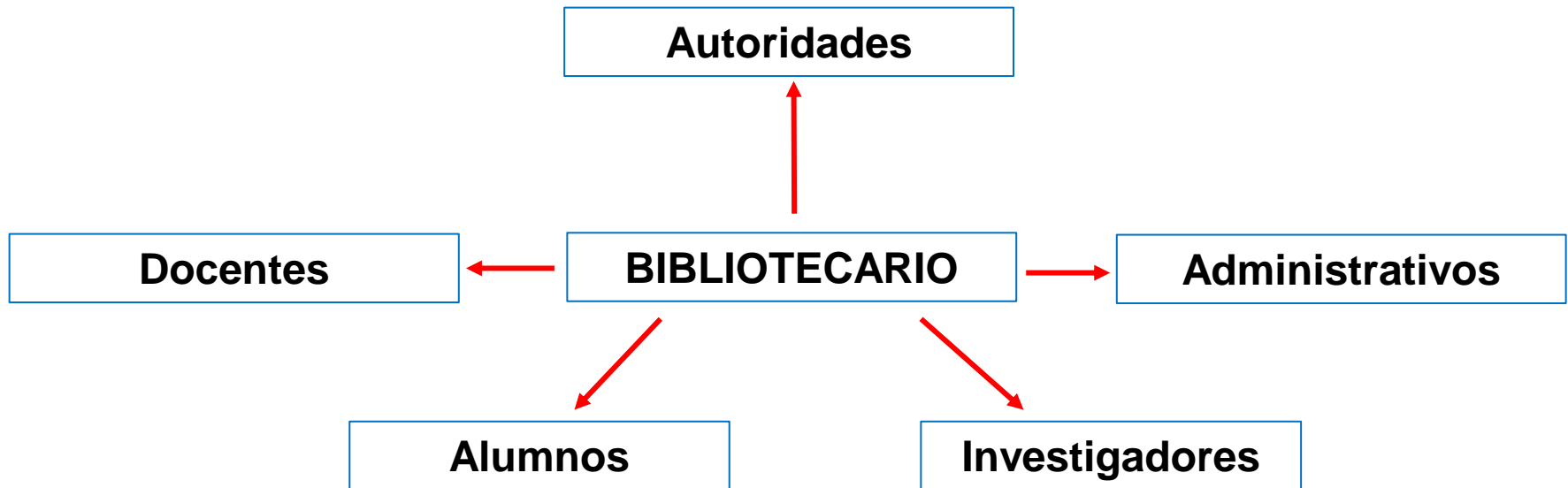
# Recursos Humanos EN BIBLIOTECA ESCOLAR



Fuente: Cuozzo, Ladrón de Guevara, Verde (2007)

**B. Escolar:** Pilar fundamental en la educación que reúne, organiza y utiliza los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y formación en el uso de la información.

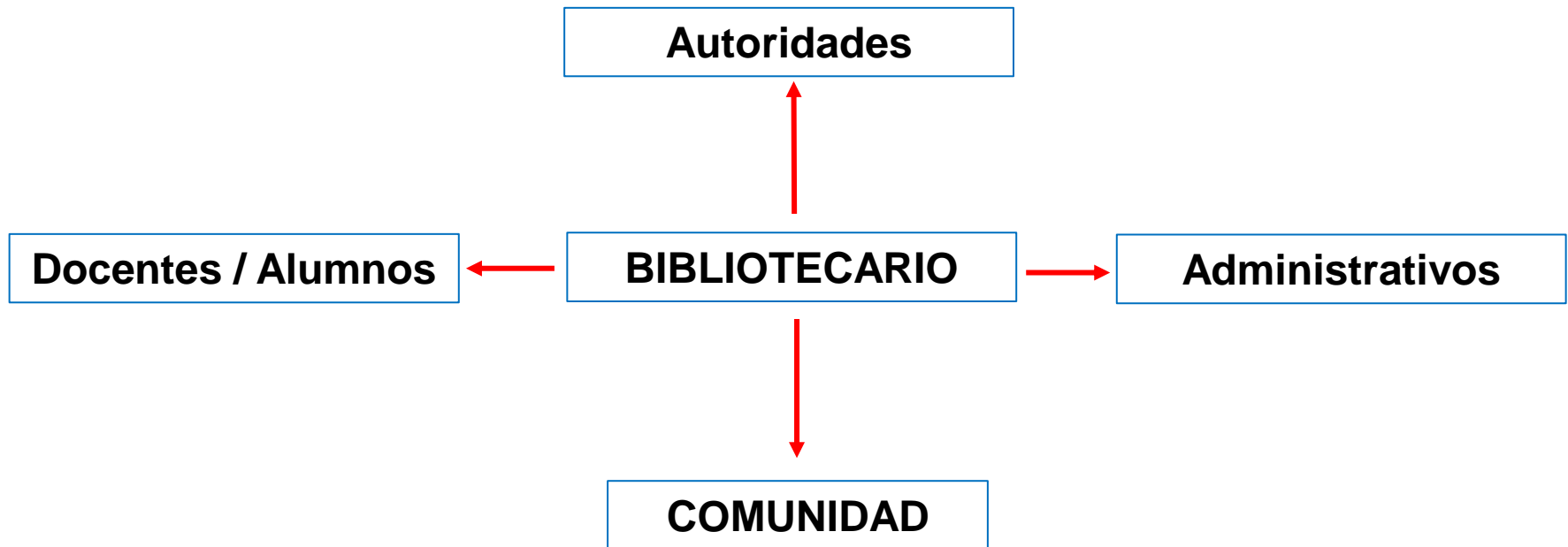
# Recursos Humanos EN BIBLIOTECA UNIVERSITARIA



**B. Universitaria:** Cumple un rol fundamental en la enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión de su universidad.



# Recursos Humanos EN BIBLIOTECA PUBLICA / POPULAR



**B. Pública:** Contiene y conserva la producción local y documentos generales. Financiada por autoridad, local, regional o nacional.

**B. Popular:** Contiene todo tipo de documentos. Surge por iniciativa de la comunidad, en diferentes localidades, zonas o barrios. Mantenido por socios y subsidios.

## Ranganathan, quinta ley

*“La biblioteca es un organismo en crecimiento”*

Shiyali Ramamrita Ranganathan (1892-1972), matemático y bibliotecario indio, creador de la clasificación colonada o facetada. Padre de la biblioteconomía de la India.

## Michael Gorman (cinco nuevas leyes)

1. Las bibliotecas sirven a la humanidad.
2. Respetar todas las formas en que se transmite el pensamiento.
3. Usar la tecnología inteligentemente para mejorar el servicio.
4. Proteger el acceso gratuito al conocimiento.
5. Honrar el pasado y crear el futuro.

Bibliotecario estadounidense fue presidente de ALA 2005-2006.

## La BIBLIOTECA: un sistema en movimiento

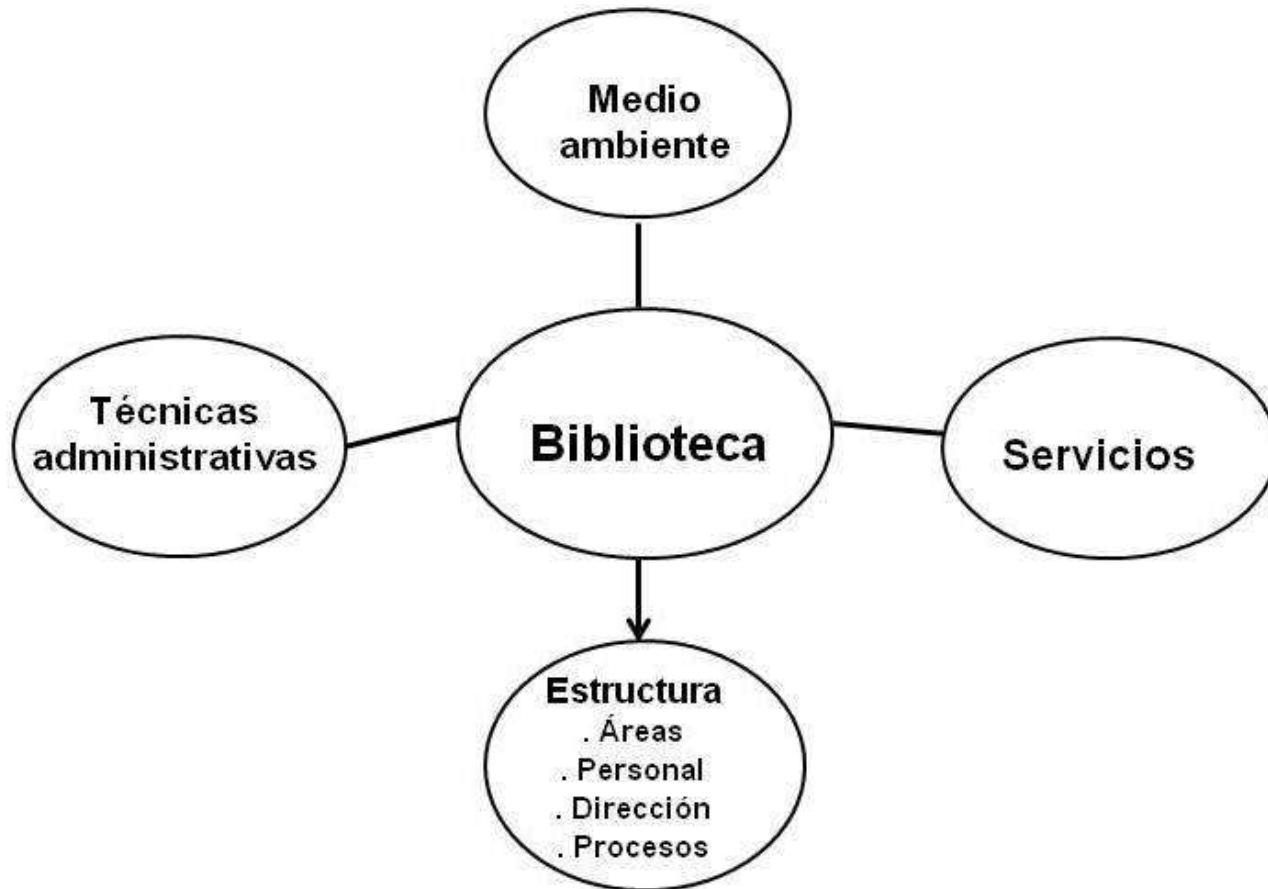
Biblioteca como sistema abierto y complejo, comienza, desarrolla y finaliza un ciclo de servicios.



- Desarrollo de la colección.
- Servicios de orientación y de referencia.
- Uso de los espacios.
- Actividades de extensión.
- Intervención de otros agentes, personal interdisciplinario + usuarios.
- Cooperación entre diferentes comunidades.

## Definir la misión y establecer un plan estratégico

**ASPECTOS:** Comunidad – Servicios – Estructura – Planificación – Personal  
Comunicación – Trabajo en equipo – Cooperación – Ética



## LA BIBLIOTECA ESCOLAR

“...se convierte en una fuerza que **favorece** la **excelencia educativa** cuando funciona como elemento de **apoyo** que es **parte** del **programa educativo** en su conjunto.

La perspectiva para considerar la **importancia educativa** de la **biblioteca escolar** empieza...cuando se comienza una **comprensión** de la propia **enseñanza**.

... la **tendencia**, el **proyecto** y la **estructura** de la **educación** son los elementos que dan sentido y dirección al **programa** de la **biblioteca escolar**.

El **programa** de la **biblioteca** y el **programa educativo** son **interdependientes, idénticos e inseparables**”.

Fuente: Davies, Ruth Ann (1974)

## 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

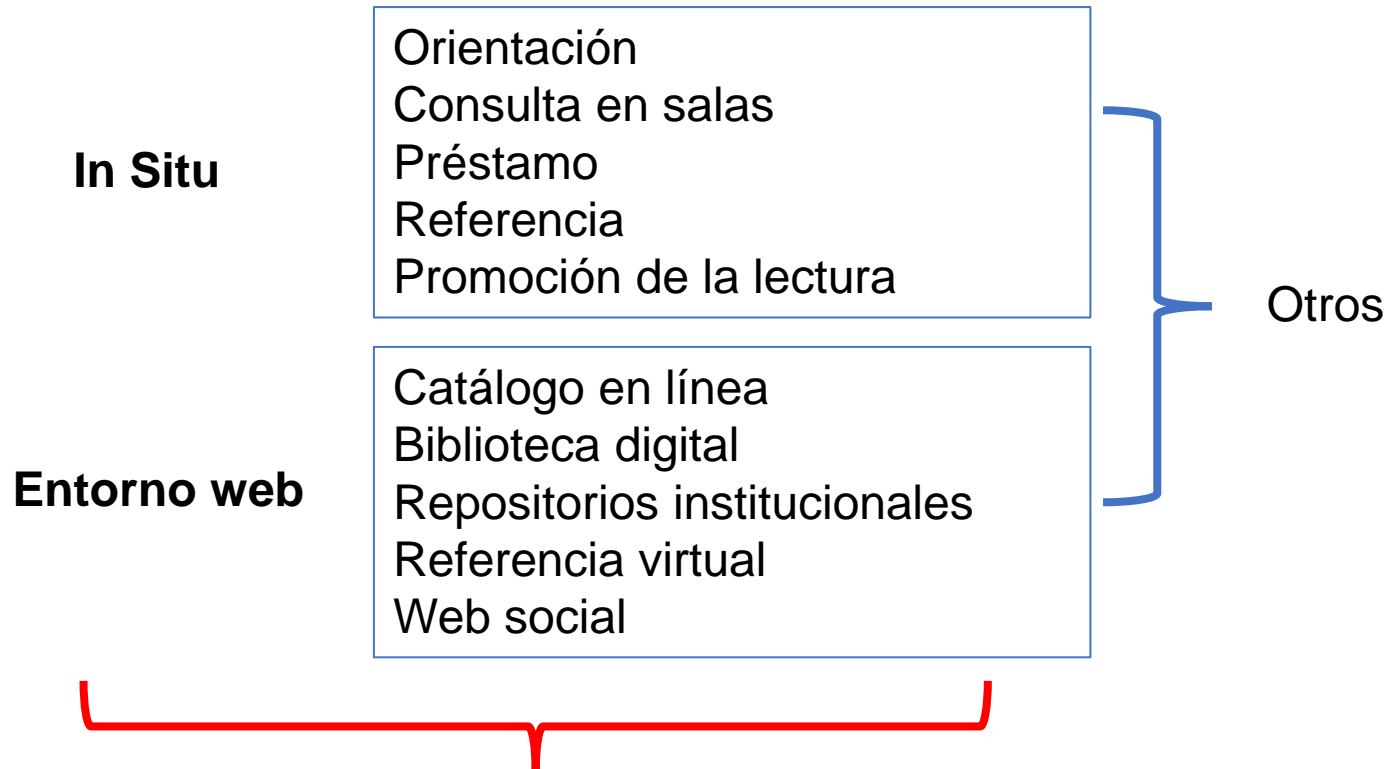


- Registrar documentos** de todo tipo.
- Generar catálogos** automatizados.
- Crear repositorios** institucionales.
- Efectuar búsquedas** de información.
- Ofrecer Información** pertinente.
- Extraer información** para difundir.

# 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



**Necesidad - Calidad - Evaluación - Formación**

## EL 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 español. Catedrático de Biblioteconomía en la Universidad de Murcia

## 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.

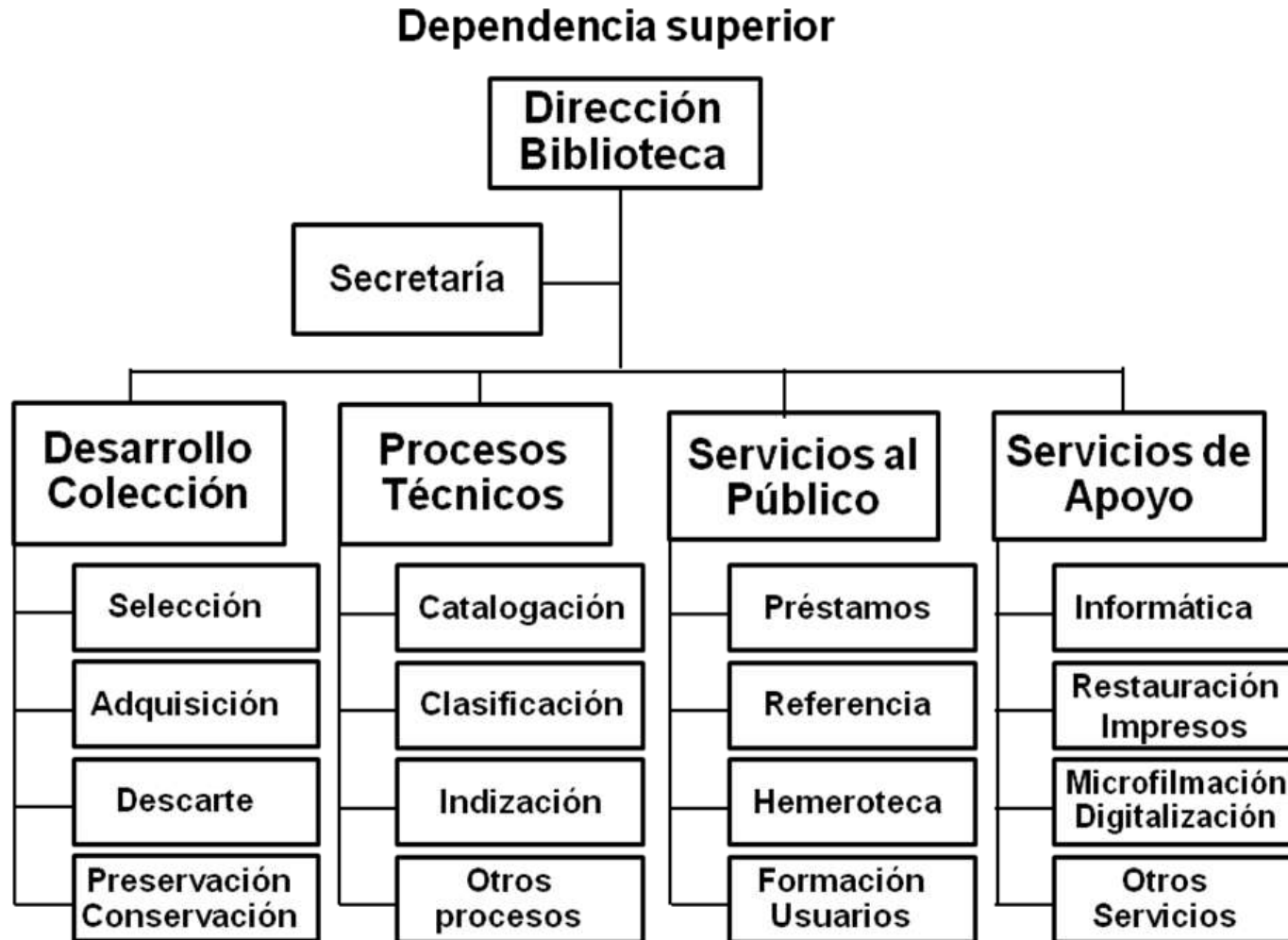
Monfasani (2014), p. 25

## 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
<b>Rojo con letras blancas</b>	Peligro-alarma Material y equipo contra incendios	Alto, dispositivos de emergencia. Evacuación. Identificación y localización
<b>Amarillo con letras negras</b>	Advertencia	Atención, precaución. Verificación.
<b>Azul con letras blancas</b>	Obligación	Comportamiento o acción específica. Utilización de un equipo determinado.
<b>Verde con letras blancas</b>	Salvamento o auxilio Seguridad	Puertas, salidas de emergencia, pasajes. Vuelta a la normalidad.
<b>Círculo rojo, fondo blanco</b>	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  
ESTA ENFERMO

*"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).

## Contenido. 3ª Parte

### - **Gestionar**

Tipos de gestión

### - **El proyecto**

Clasificación de los proyectos

El plan

Etapas del proyecto

### - **La planificación estratégica**

Matriz FODA

Líneas de acción

Misión y visión

Objetivos estratégicos

Cronograma de actividades

### - **Redacción del plan**

Contenidos

Ejemplos de acciones concretas

### - **Seguimiento y evaluación**

Evaluación de resultados

### - **Ventajas y desventajas del planeamiento**

**La biblioteca debe funcionar como un todo  
y las partes deben funcionar como un  
elemento conector entre las mismas.**

Monfasani, Murray (2020 p. 61)



# Gestionar

Es **asumir** y llevar a cabo las **responsabilidades** sobre un **proceso**, o sobre un conjunto de **actividades**, que se pueden realizar en cualquier tipo de **organización**, ya sea institucional, empresarial o personal.

- **Priorizar recursos** (económicos, materiales, humanos) .
- **Considerar estructuras necesarias** (cómo y dónde).
- **Coordinar actividades** y correspondientes interacciones (conjunto de acciones a realizar).
- **Utilizar herramientas de gestión** (sistemas, aplicaciones, controles, soluciones de cálculo, metodología, etc.).

## Tipos de Gestión

<b>Tipo</b>	<b>Definición</b>
<b>Gestión social</b>	Construcción de diversos espacios para la interacción social.
<b>Gestión de proyectos</b>	Estudia el planeamiento, la organización, la motivación y el control de los recursos con el propósito de alcanzar uno o varios objetivos.
<b>Gestión del conocimiento</b>	Transfiere el conocimiento desde el lugar donde se genera hasta el lugar en dónde se va a emplear.
<b>Gestión ambiental</b>	Manejo integral del sistema ambiental. Incluye el desarrollo sostenible. Estrategia mediante la cual se organizan las actividades humanas que afectan al medio ambiente, para lograr una adecuada calidad de vida.

# EL PROYECTO

**Planificación** que consiste en un conjunto de **actividades** que se encuentran **interrelacionadas** y **coordinadas**, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos.

Requiere una **preparación** y disposición **por escrito** de los elementos teóricos, **materiales y humanos** que se necesitarán para elaborar un **producto, servicio** o resultado único.

Fuente: <https://concepto.de/proyecto/#ixzz5z3K67KU8>

# Clasificación de los Proyectos

<b>Tipo</b>	<b>Definición</b>
<b>Proyectos productivos o privados</b>	Tienen como fin último la <b>rentabilidad</b> . Suelen ser presentados en el ámbito empresarial.
<b>Proyectos públicos o sociales</b>	<b>Sin fines de lucro</b> , desean alcanzar un impacto importante en la sociedad.
<b>Proyectos comunitarios</b>	Comprometidos con aspectos puntuales de una <b>comunidad determinada</b> .
<b>Proyectos de vida</b>	Centrados en los <b>deseos de vida</b> de un individuo y sus probabilidades reales de conseguir la autorrealización.
<b>Proyectos de investigación</b>	El <b>objetivo</b> es la <b>documentación</b> o adquisición de fuentes y materiales en torno a una tema elegido.

## EL PLAN

*Documento que contempla en forma ordenada y coherente las **metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas** en **tiempo y espacio**, así como los **instrumentos, mecanismos y acciones** que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un **instrumento dinámico** sujeto a **modificaciones** en sus componentes en función de la **evaluación periódica** de sus resultados.*

Leonel Vidales Rubí, 2003. Contador Público y Lic. Administración de Empresas mexicano.



**BIBLIOTECA:** Alcanzar y potenciar los recursos materiales, humanos y económicos y organizar los servicios para que se adapten a las necesidades de los usuarios.

## EL PLAN: contenido y preguntas

**Preguntas que debemos formularnos antes de iniciar la redacción para tomar las decisiones correctas:**

<b>Misión (valores)</b>	¿Qué somos? ¿Qué hacemos?
<b>Análisis externo</b>	¿Qué nos piden que hagamos? ¿Qué encargo tenemos?
<b>Análisis interno</b>	¿Qué podemos hacer?
<b>Visión</b>	¿Qué queremos hacer en el futuro?
<b>Objetivos</b>	¿Qué vamos a hacer para conseguirlo?
<b>Estrategias</b>	¿Cómo lo vamos a hacer?

# Etapas del Proyecto

## Etapa 1

Hacer un análisis y diagnóstico de la **situación**.

## Etapa 2

Redactar y/o revisar la **misión** y la **visión** teniendo en cuenta la comunidad a la que sirve.

## Etapa 3

Establecer los **objetivos estratégicos** que posibilitarán llegar a la meta deseada.

## Etapa 4

Aplicar **estrategias** que respondan a las necesidades previstas.

## Etapa 5

**Redactar** y comenzar con la **ejecución** del **plan**, mediante acciones que conducirán a la meta propuesta.

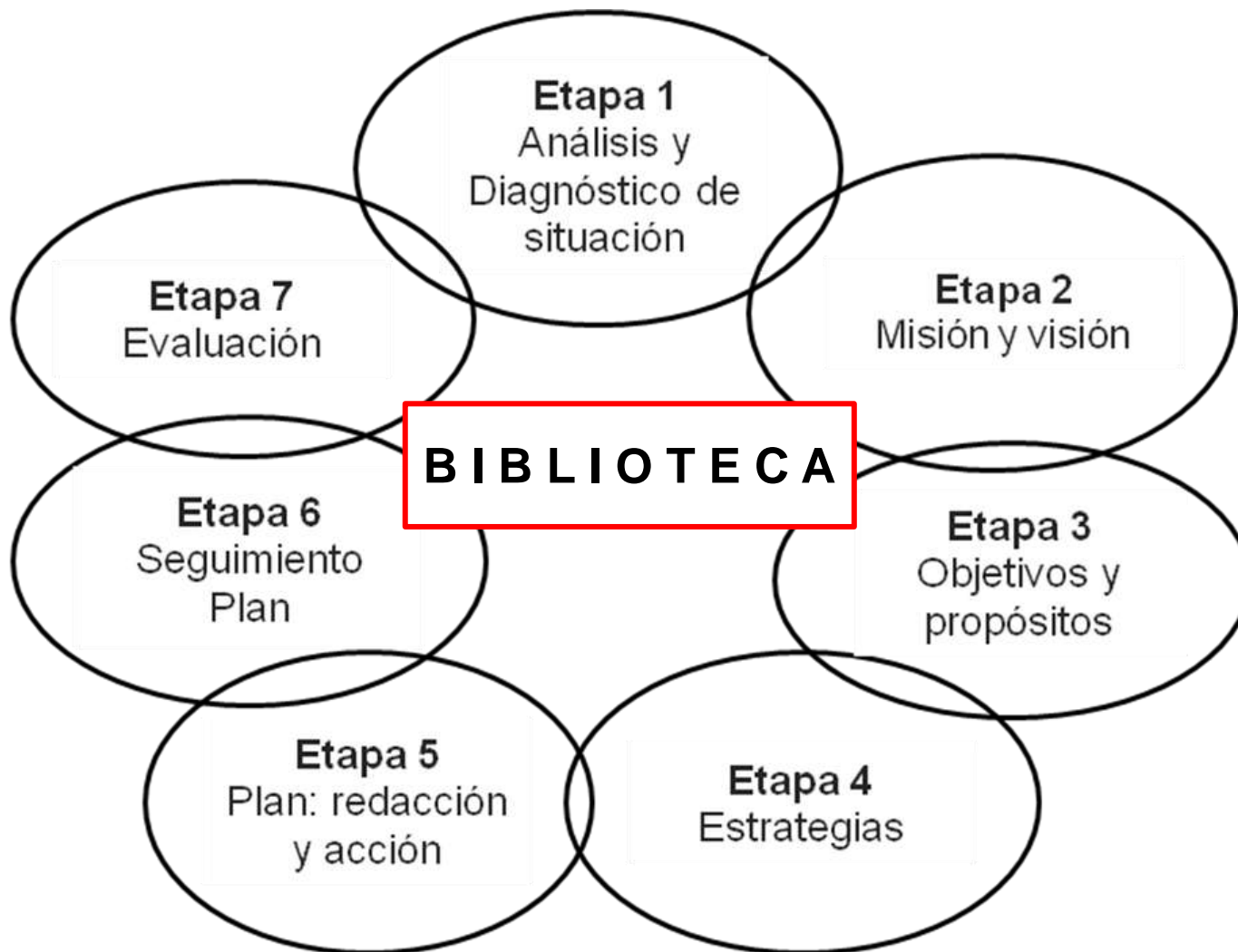
## Etapa 6

Realizar un **seguimiento** durante todo el proceso para **controlar** el desarrollo efectivo del **plan**.

## Etapa 7

Hacer una **evaluación** para medir los **resultados**, verificar que se hayan cumplido los objetivos y llegado a lo propuesto.

# LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA





## Etapa 1

Análisis y diagnóstico de la **situación**.

### Matriz **F O D A**

**Fortalezas**  
Características  
positivas.  
Se necesita  
consolidarlas  
¿Qué y cuánto  
se tiene?

**Oportunidades**  
Factores externos  
positivos.  
¿Qué y quiénes  
favorecen la  
acción?

**Debilidades**  
Características  
negativas  
¿Qué es lo  
que falta?  
¿Qué se  
debilita?

**Amenazas**  
Factores externos  
negativos.  
Influyen y se  
deben  
contrarrestar  
¿Qué obstruye la  
acción?  
¿Quiénes se  
oponen?

# Variables y factores de un análisis FODA

	Fortalezas	Debilidades
Análisis Interno	<p>Diferentes capacidades del personal.</p> <p>Tareas se complementan.</p> <p>Recursos que se poseen.</p>	<p>Recursos y capacidades escasas.</p> <p>Resistencia al cambio.</p> <p>Problemas de motivación del personal.</p>
	Oportunidades	Amenazas
Análisis Externo	<p>Nuevas tecnologías.</p> <p>Debilitamiento de competidores.</p> <p>Posicionamiento estratégico.</p>	<p>Altos riesgos.</p> <p>Cambios que se producen en el entorno.</p>

## Líneas de acción

- Diseñar un **Plan Estratégico**.
- Planificar y gestionar los **servicios** por objetivos de calidad.
- Diseñar un programa de **formación de usuarios**.
- Realizar **estudios de satisfacción** de usuarios y focalizar sus **necesidades**.
- Diseñar **programas interactivos** que sirvan de soporte a la biblioteca virtual.
- Fomentar el **uso** apropiado de los **recursos y servicios**.
- Seleccionar y gestionar los diferentes **recursos de información**.

## Líneas de acción (cont.)

- Crear **nuevos servicios** y/o **mejorar** los **existentes**.
- Aumentar volumen de la **colección**, su **acceso** y la **difusión** de los recursos.
- Ampliar el **horario** de **apertura** de la biblioteca.
- Establecer **canales** de **comunicación** sistemática con los usuarios.
- Realizar **difusión** adecuada de los **servicios** y **actividades**.
- Hacer **estudios comparativos** con otras Bibliotecas.
- Fomentar la **participación** del **personal** en la definición de objetivos.

## Etapa 2

Revisar la **misión** y la **visión** teniendo en cuenta la comunidad a la que sirve.

**Misión:** *motivo, propósito, fin o razón de ser de la existencia de una empresa u organización.*

- 1) *Lo qué pretende cumplir en su entorno o sistema social.*
- 2) *Lo qué pretende hacer.*
- 3) *El para quién lo va a hacer.*



Historia de la organización, preferencias de la institución, factores externos o del entorno, recursos disponibles, y capacidades.

## Misión Biblioteca Escolar

“...ofrecer **servicios de aprendizaje, libros** y otros **recursos**, a todos los miembros de la **comunidad escolar** para que desarrollen el **pensamiento crítico** y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.”

Manifiesto UNESCO/IFLA, 1999

## Misión Biblioteca Popular

“...tendrán como misión canalizar los **esfuerzos** de la **comunidad** tendientes a garantizar el ejercicio del **derecho a la información, fomentar la lectura** y demás **técnicas** aptas para la investigación, la consulta y la recreación y promover la **creación** y difusión de la **cultura** y la **educación** permanente del pueblo.”

CONABIP, 1986.

## Misión Biblioteca Universitaria

*“Consiste en ser una herramienta de **apoyo** a la **enseñanza** de **grado**, a la **educación continua** de **postgrado**, y al **desarrollo** de la **investigación** y la **extensión**.”*

Estándares UBA (2013, p.18).

## Misión Biblioteca Especializada

**Reunir** sistemáticamente el **material documental** relativo a un **tema específico**, hacerlo **accesible** a los **usuarios** que pertenecen a la **institución** para que puedan aplicar en sus **tareas, estudios e investigaciones** y **apoyen** los **proyectos** de las diversas áreas temáticas

**Visión. Situación** futura que se desea **alcanzar**.

A dónde se dirige la **biblioteca** a largo plazo y en que se deberá **convertir**, considerando los **factores** que la **rodean** y el **impacto** que producen las tecnologías, el mercado, las necesidades y expectativas de los usuarios.

### **Biblioteca escolar**

Ser un **modelo de biblioteca** moderna conforme a la época actual que **provea** a sus **usuarios** de todo soporte que les permita realizar sus **investigaciones**, estimule y fomente la **excelencia** en la **enseñanza** y sirva al **fortalecimiento** de los **planes de estudio**.

### **Biblioteca pública/ popular**

Ser el **centro local** de información, brindando toda clase de **conocimiento** e **información** disponible a sus **usuarios**.



## Biblioteca universitaria

Constituirse en una institución que, a través de sus **acervos bibliográficos** y **servicios**, cumpla permanentemente con un papel activo fundamental en la **materialización** de la **vocación académica** de la **comunidad universitaria**.

## Biblioteca especializada

Ser una biblioteca líder e innovadora en la **oferta de servicios de información** a usuarios muy específicos, que satisfaga sus necesidades sobre **temas afines** y en una materia concreta.

### **Etapa 3**

Establecer los **objetivos estratégicos** que posibilitarán llegar a la meta deseada.

Son los **fines** o **metas** desarrollados a nivel estratégico y que la biblioteca pretende **lograr en un periodo determinado de tiempo** y se basan en la **visión**, la **misión** y los **valores** de la institución.

**Claros - Coherentes - Medibles - Alcanzables**

## OBJETIVOS : algunos ejemplos

- Incrementar la colección documental.
- Diversificar y aumentar los servicios.
- Ampliar la oferta de productos.
- Maximizar el impacto en la comunidad.
- Crear servicios y productos más innovadores.
- Desarrollar una base de datos de usuarios.
- Mejorar y mantener la seguridad laboral.
- Mejorar las habilidades técnicas.
- Ampliar el sistema de difusión.
- Invertir en equipos y mobiliario.
- Preparar un plan de actualización y capacitación del personal.





## OBJETIVOS: tiempos de gestión

**Objetivos a largo plazo.** Se denominan estratégicos o de largo alcance. Generalmente deben cumplirse en un período aproximado de tres a cinco años.

Relacionados con la visión de la biblioteca.

**Objetivos de mediano plazo.** Abarcan un período de uno a tres años. Son los que se conocen como tácticos y se redactan en función de los anteriores.

**Objetivos a corto plazo.** Se trabajan a través de operaciones, generalmente para no más de un año, por eso se llaman operacionales.

## Plan de reorganización y automatización de los procesos técnicos

### Cronograma de actividades a corto plazo

ACTIVIDADES	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Diagnóstico sistema existente	—					
Relevamiento y evaluación de otros sistemas electrónicos		—				
Pruebas ingreso y recuperación de datos			—			
Adopción del sistema					—	
Manual de procedimientos para la implementación					—	

## **Etapa 4**

Aplicar **estrategias** que respondan a las necesidades previstas.

**Organizan, clasifican, jerarquizan y valoran** los **datos** de la realidad. **Cálculos** que se hacen para hacer **viable el plan**, responden al conjunto de **acciones planificadas** sistemáticamente que se llevan a cabo para lograr el **fin propuesto**.

### **Algunos ejemplos**

- Adopción de tecnologías para procesos técnicos y servicios.
- Aplicación de técnicas para mejorar el proceso de datos.
- Adecuación de sectores del edificio, mejorarlos y adaptarlos.
- Organización de la colección en espacios apropiados para agilizar la consulta.
- Creación de nuevos servicios para atender las demandas.
- Cualquier otra estrategia que sea necesaria.

## **Etapa 5**

**Redactar** y comenzar con la **ejecución** del **plan**, mediante acciones que conducirán a la meta propuesta.

**Redacción del plan**. Misión, visión, intención de la biblioteca, unidades estratégicas, objetivo general y objetivos específicos. Cómo se gestionarán: corto, mediano y/o largo plazo.

### **Ejemplo de pautas/acciones concretas**

- Detallar las tareas u operaciones que se deben encarar.
- Responsabilizar a los involucrados en el plan: responsables, colaboradores, asesores o con tareas específicas.
- Detallar los instrumentos que se vayan a utilizar.
- Establecer cómo se realizará: modos, técnicas, métodos, etc.
- Fijar los fines concretos de cada tarea.
- Determinar tiempos de ejecución de cada tarea y orden cronológico.
- Conocer costos y presupuestos

## Etapa 6

Realizar un **seguimiento** durante todo el proceso para **controlar** el desarrollo efectivo del **plan**.

Comparar la **situación real** con los **objetivos** que se habían **fijado** y si se necesitan realizar operaciones de **corrección** para poder alcanzar los objetivos propuestos o **modificarlos**.

En esta etapa surgen **cambios** en la dirección del plan y ayudan a que continúe vigente.



## Etapa 7

Hacer una **evaluación** para medir los **resultados**, verificar que se hayan cumplido los objetivos y se llegue a lo propuesto.

Al **evaluar** las acciones y los servicios, aparece el tema de la **calidad**.

Se puede observar si se ha logrado adecuarlos a las necesidades previstas para alcanzar la calidad deseada y **ajustar los procesos**.

## Evaluación resultados del proyecto

**1. Alcance.** Se cumplen los resultados previstos en los objetivos. Si la respuesta es NO:

- Identificar los requisitos del proyecto.
- Describir tareas necesarias.
- Calcular el tiempo de cada tarea.

**2. Calendario.** Es la línea de tiempo del proyecto.

- Controlar los plazos para las tareas.
- Planificar el tiempo de ejecución.
- Verificar la capacidad y cantidad de recursos.
- Revisar el presupuesto para ver si se puede ampliar el tiempo.

**3. Presupuesto.** Es el costo del proyecto y está ligado a los criterios de éxito.

- Cuánto se estimó gastar.
- Qué fondos se están invirtiendo.
- Si los costos reales superan los gastos .

## Evaluación resultados del proyecto

**3. Logro de los objetivos.** Es la forma en que se desempeñó el proyecto.

Si la respuesta es NO:

- Verificar si el proyecto es único.
- En relación con los objetivos de la biblioteca ¿es de prioridad alta, media o baja?
- Cuál es el perfil de riesgo, ¿alto o bajo rendimiento?

**4. Satisfacción del usuario.** Refiere al grado en que los resultados del proyecto cumplen o superan las expectativas. Si la Respuesta es NO:

- Calidad de las entregas.
- Experiencia general del usuario.
- Verificar el servicio al usuario.
- ¿La comunicación entre las partes interesadas es efectiva?

# Ventajas y Desventajas del planeamiento

## Ventajas

1. Enfoca la atención sobre los objetivos.
2. Provee la base para que la gente trabaje como un equipo.
3. La organización está forzada a adaptarse a su entorno.
4. Ayuda a anticipar problemas
5. Provee dirección y coordinación de las actividades.
6. Ayuda a que la función de control sea más fácil.
7. Provee opciones a posibles desviaciones del plan.
8. Facilita una mejor asignación de recursos.

## Desventajas

1. La información puede ser incorrecta.
2. Es difícil predecir cambios en el futuro.
3. Los objetivos pueden no tener buena coordinación entre los departamentos.
4. La gente puede atarse demasiado y esto puede reducir su habilidad y deseo para maniobrar cuando sea necesario.

Roberto Cagnoli (1996). Bibliotecario argentino.  
Esp. administración bibliotecaria.

## Contenido. 4ª Parte

### - Trabajo en equipo

Ventajas

Requerimientos

### - Trabajo interdisciplinario

Circuito trabajo interdisciplinario

Ventajas

Etapas del proyecto

### - Cooperación

Espacios colaborativos y cooperativos

### - Calidad

Modelo de Deming

Calidad en bibliotecas

### - Bibliotecología social

Objetivos de desarrollo sostenible - ODS

### - La comunicación

Canal de comunicación

### - El marketing

Marketing bibliotecario

### - Ética profesional

Código de ética

### - Políticas bibliotecarias

*“En la era de la economía del conocimiento, la Biblioteca se convertirá en tesoro del conocimiento humano, participará en la innovación del conocimiento y será un eslabón importante en la cadena de innovación del conocimiento. En el **siglo XXI**, la biblioteca tendrá que hacer frente inevitablemente al nuevo tema de la **Gestión del conocimiento**.”*

Tang Shan Hong (2000) Bibliotecario chino. Gestión del conocimiento en bibliotecas.

**Las relaciones interinstitucionales y con la comunidad son parte de la gestión del conocimiento.**

- Trabajo en Equipo
- Trabajo Interdisciplinario
- Cooperación

**TRABAJO en EQUIPO**

**EQUIPO  
INTERDISCIPLINARIO**

**COOPERACIÓN**

**Servicios  
Técnicos**

**Servicios  
al Público**

**Servicios  
de Apoyo**

**Unidades de  
Información**

**Gestión  
Administrativa**





# TRABAJO EN EQUIPO

**Aporte** esencial para **implementar** con éxito un **sistema de gestión**.  
Permite alcanzar la **participación** y el **compromiso** de los **miembros** de la organización para lograr los objetivos planteados.



*"Número reducido de personas con capacidades complementarias, comprometidas con un propósito, un objetivo de trabajo y un planeamiento comunes y con responsabilidad mutua compartida".*

J.Katzenbach y D. Smith (2000)



**Presencia en las decisiones y en las acciones que se emprendan.**

## Trabajo en Equipo : Ventajas

- **Integración** de metas individuales en una meta común.
- **Mayor claridad** en las metas y objetivos.
- **Aumento** de tolerancia y respeto por los demás.
- **Mayor motivación** al sentirse parte real de un equipo.
- **Mayor compromiso y responsabilidad** hacia las tareas.
- **Resolución** de problemas imposibles de plantear y solucionar de manera individual.

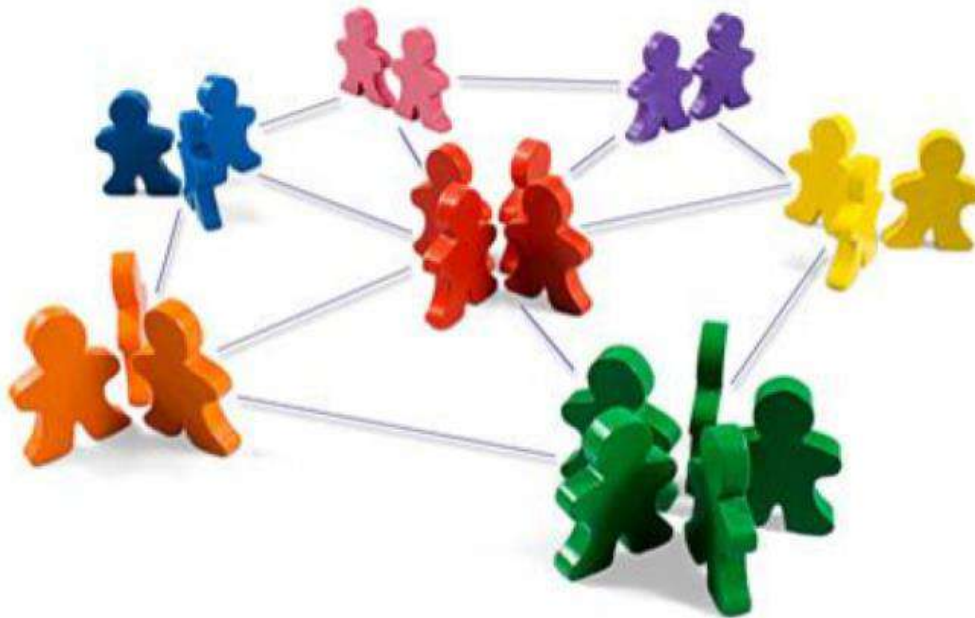
[http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/60\\_trabajo\\_en\\_equipo\\_y\\_sistemas\\_de\\_gestion.html](http://www.calidad-gestion.com.ar/boletin/60_trabajo_en_equipo_y_sistemas_de_gestion.html)

## Trabajo en Equipo : Requerimientos

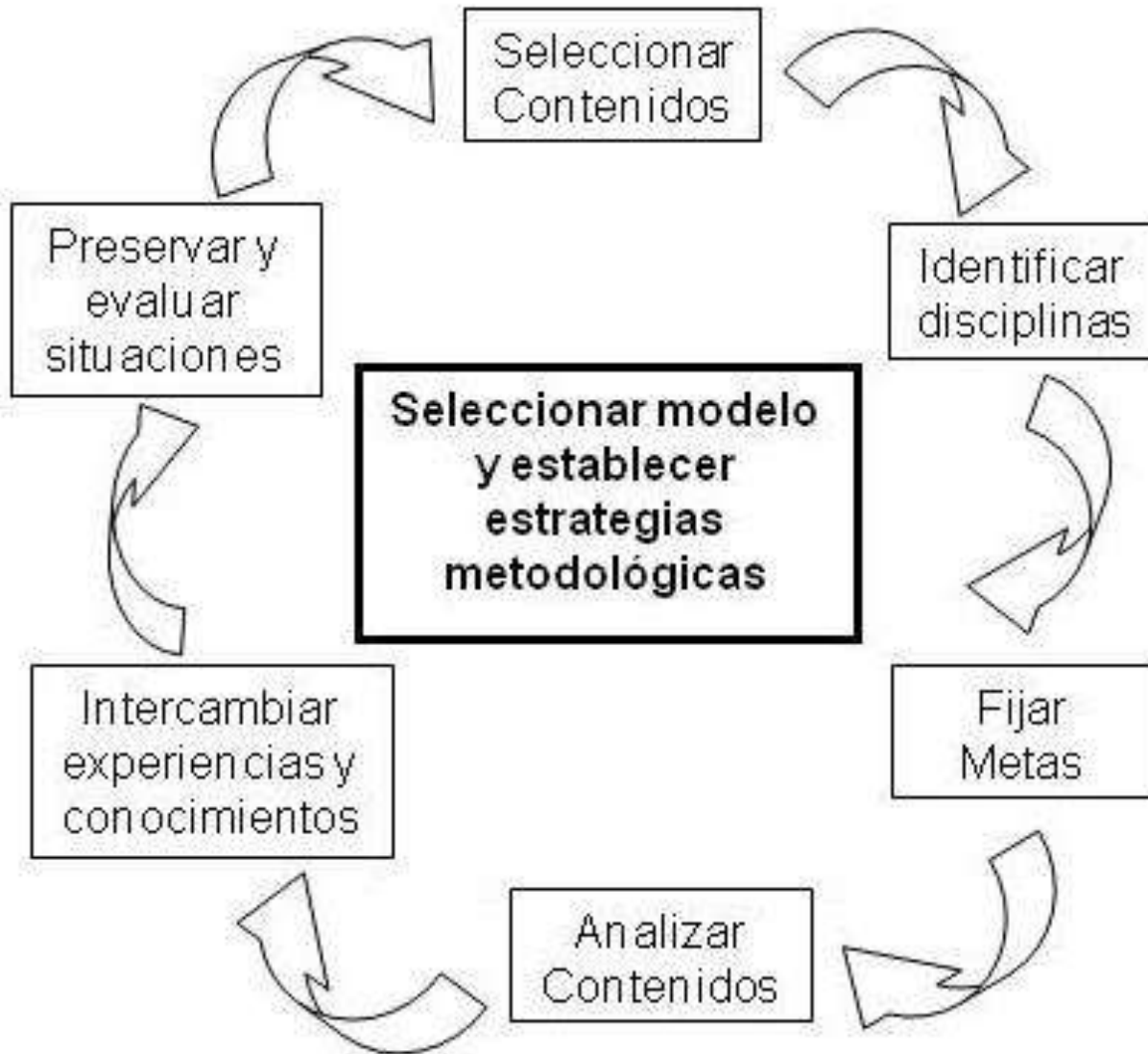
- **Comunicación:** para llegar a un consenso.
- **Complementación:** diversas formas de pensar, nivel educacional, experiencia, cargos, etc.
- **Formalidad de las relaciones:** entre las personas.
- **Planificación:** a través del liderazgo para definir el plan de acción.
- **Dirección:** líder orientar las acciones y evaluar los resultados.
- **Claridad en los objetivos:** a seguir.
- **Confianza:** Mutua, compartir información, delegar tareas, etc.
- **Compromiso:** Fomentar al equipo para que se sientan parte de él.

# EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Personas que provienen de **distintas disciplinas**, especializadas en **diferentes campos**. Cada miembro aporta al conjunto los **conocimientos** y **habilidades** derivados de su profesión y **se complementan** con los demás.



# Circuito trabajo interdisciplinario



## Equipo Interdisciplinario: Ventajas

- Se **comparte espacio de trabajo**, y se producen **interacciones** con intercambios de conocimientos y habilidades concretas.
- **Misma implicación** de sus miembros. La **falta de participación** puede dificultar el rendimiento grupal y la consecución de objetivos.
- Se **asumen responsabilidades** y se **toman decisiones** de forma conjunta.
- Se producen **flujos de comunicación** enriquecedores, se intercambian opiniones de forma constructiva.

<http://utopia-consultores.com/que-es-un-equipo-interdisciplinario-y-como-hacer-que-funcione/>

# COOPERACIÓN

Conjunto de **individuos o instituciones** de diversas características que **colaboran entre sí** para lograr **finés comunes**.

El **trabajo cooperativo** no compite, sino que **suma fuerzas** hacia un objetivo compartido.



Solidaridad

Altruismo

Empatía

## Bibliotecas y bibliotecarios trabajando juntos en espacios colaborativos y cooperativos

**RED.** *“Plan o procedimiento en el que las bibliotecas trabajan juntas, compartiendo servicios y recursos de manera que dé como resultado mejores servicios a los usuarios de las bibliotecas”.* ISO

**SISTEMA.** *“Biblioteca o conjunto conectado de bibliotecas con todas sus divisiones, servicios y unidades que cooperan para servir un área geográfica determinada en un campo temático concreto o grupo específico de usuarios”.* ISO

**WEB 2.0** *“...tecnología web que permite participación en los contenidos, ya sea mediante la publicación de textos, compartir recursos, inclusión de comentarios, valoración de la información, relación entre personas o redifusión de dichos contenidos”.* (Merlo Vega, J.A., 2010: 61)

**BIBLIOTECA 2.0.** Espacio interactivo donde el usuario puede utilizar, generar y compartir información.



## Bibliotecas y Bibliotecarios trabajando juntos en espacios colaborativos y cooperativos

**Asociación.** *Entidad sin fines de lucro, con personalidad jurídica, fines culturales, educativos, de divulgación, o de índole similar, fomenta alguna actividad socio-cultural y brega por la defensa de los intereses de asociados.*

Todos los espacios



- Actitud de apertura y diálogo.
- Motivación.
- Actitud para escuchar al otro.
- Interés compartido.
- Tacto y paciencia.
- Aceptación de lo nuevo.
- Sentido del humor.
- Estimular la imaginación colectiva.
- Preguntar, generar respuestas
- Compartir y debatir en forma grupal.

# CALIDAD

*“**Calidad** ha sido y es un concepto de alta prioridad en las actividades de **formación y educación**. La idea de una formación de calidad se convierte en un **propósito** de **todos** quienes de un modo u otro tienen alguna relación con la formación.”*

CINTERFOR/OIT

**Planificar la calidad**

¿Qué queremos hacer?

**Controlar la calidad**

¿Qué estamos haciendo?

**Mejorar la calidad**

¿Cómo podemos hacerlo?

# CALIDAD

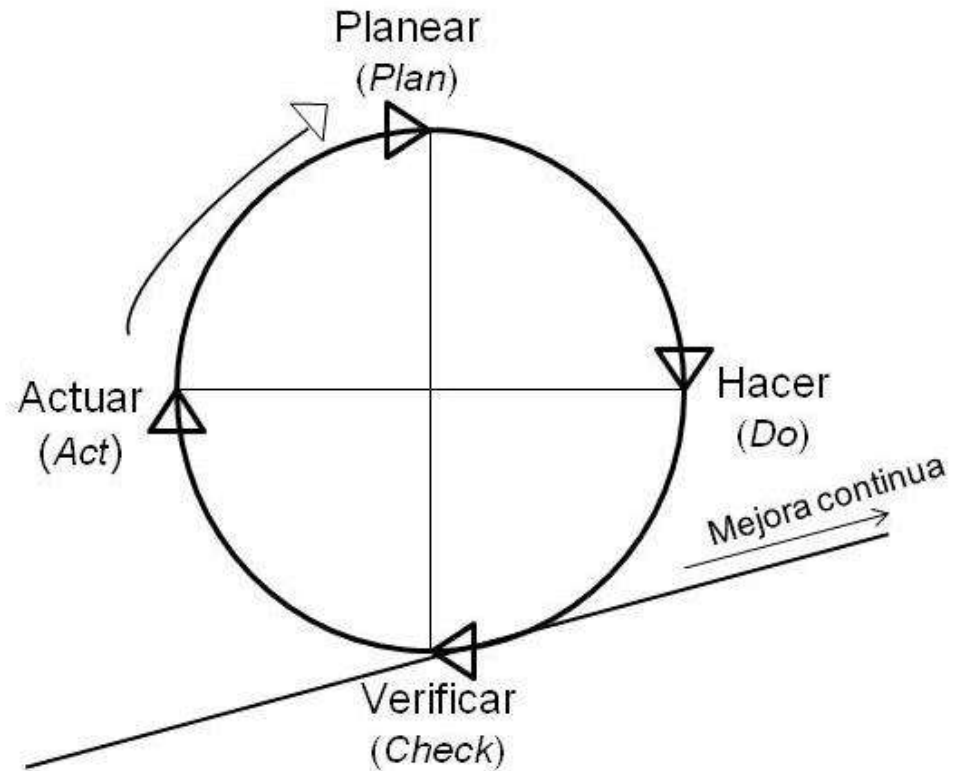
## Modelo de Deming

**Planear (plan):** definir los objetivos a alcanzar y planificar.

**Hacer (do):** implementar las acciones correctivas.

**Controlar (check):** verificar que se logre el conjunto de objetivos.

**Actuar (act):** según resultados obtenidos, tomar medidas.



William Edwards Deming. Fue un estadístico estadounidense, consultor y difusor del concepto calidad total.

# CALIDAD EN BIBLIOTECAS



## ¿Qué es la calidad?

- Orientación al usuario
- Mejora continua
- Gestión basada en los procesos
- Normalización
- Implicación de todos los recursos humanos
- Sistemas de medida: “No se puede evaluar lo que no se puede medir”

Fuente: SocialBiblio <https://www.slideshare.net/socialbiblio/de-qu-hablamos-cuando-hablamos-de-calidad-en-bibliotecas>

# CALIDAD EN BIBLIOTECAS



## Conocer al usuario: elemento clave

- Tener claras las necesidades, expectativas
- Identificar sus características y particularidades
- Organizar los servicios para, por y con ellos
- Flexibilidad para adaptarse
- Personalizar las actuaciones

Fuente: SocialBiblio <https://www.slideshare.net/socialbiblio/de-qu-hablamos-cuando-hablamos-de-calidad-en-bibliotecas>

# CALIDAD EN BIBLIOTECAS



## ¿Qué podemos hacer para conseguirla?

- Usar estándares de calidad de servicio
- Aplicar una gestión por procesos
- Realizar de forma sistemática encuestas de usuarios
- Potenciar el papel de los recursos humanos del personal de contacto
- Transmitir seguridad, confianza
- Potenciar la transparencia en la gestión y las actuaciones
- Crear canales de comunicación
- Elaborar una imagen de calidad general y particular

Fuente: SocialBiblio <https://www.slideshare.net/socialbiblio/de-qu-hablamos-cuando-hablamos-de-calidad-en-bibliotecas>

## BIBLIOTECOLOGÍA SOCIAL

*“...las bibliotecas tienen un **compromiso social**, y cada una vive su experiencia tal el modelo para el que fueron creadas. En las bibliotecas escolares y universitarias su compromiso radica especialmente en su relación con la docencia y el aprendizaje y su **servicio a la comunidad** como responsabilidad social con carácter de biblioteca pública”.*

Monfasani (2014, p.101)

Las **bibliotecas** como **instituciones sociales** que son, deben establecer **vínculos estrechos** con toda la **comunidad** a la que sirven a través de la **Información**, el **Conocimiento**, la **Accesibilidad** y los **Servicios**, en el marco de los Derechos Humanos y en relación a las necesidades de información de los individuos.

Diplomatura en Bibliotecología Social. FFyL, UBA. Coord. Julio Díaz Jatuf

<https://filo-uba.net/web/bibliotecologia.html>

### **Comprometidas socialmente con:**

- La lucha por la verdad,
- la dignidad,
- la igualdad,
- los derechos civiles,
- contra la pobreza,
- la injusticia,
- la violencia,
- a favor de la lucha por la ecología,
- la defensa del medio ambiente,
- la defensa de las lenguas originarias, etc.

Juana Chunga Rodríguez, 2014.

<https://www.infotecarios.com/un-breve-acercamiento-la-bibliotecologia-social/>



# Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS. Agenda 2030

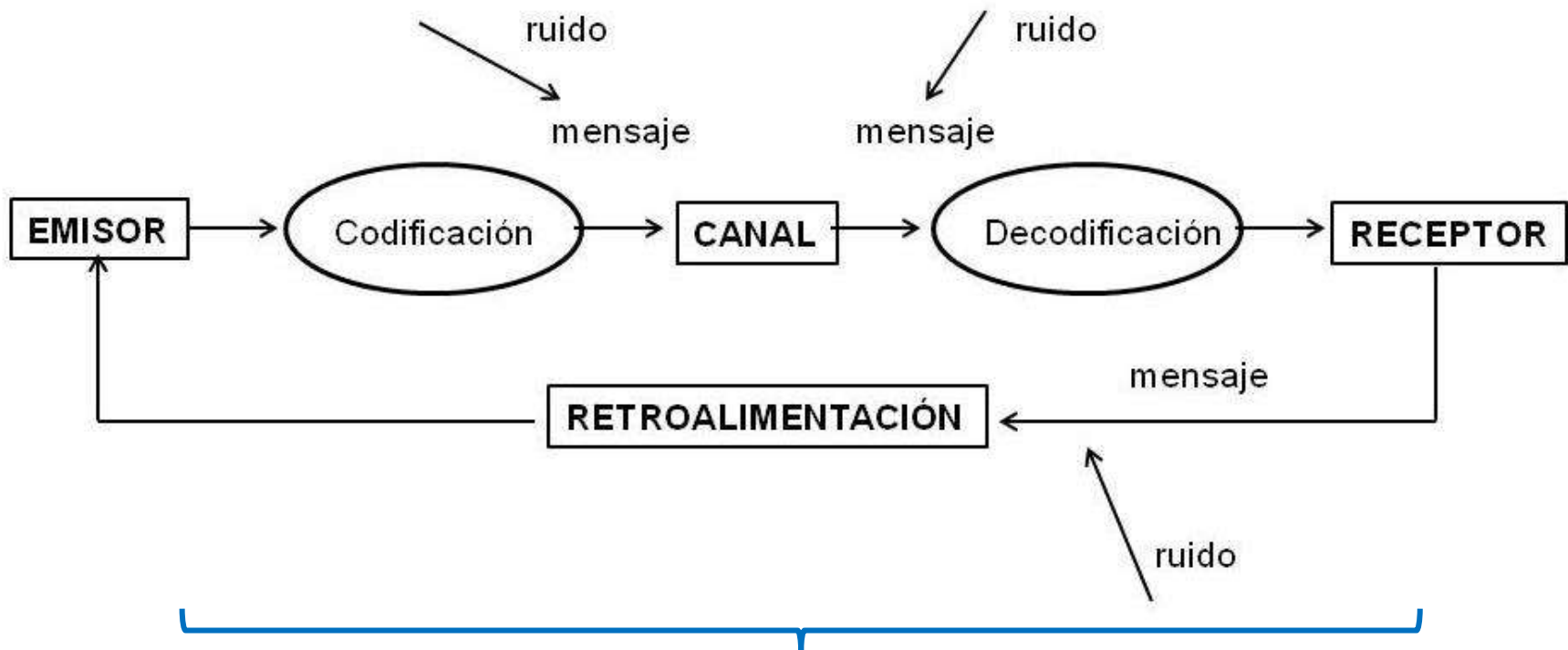
## Bibliotecas y el acceso a la información = ODS

- **Promover la alfabetización universal**, incluyendo la alfabetización y las habilidades digitales, mediáticas e informacionales, con el apoyo de personal especializado.
- **Superar las dificultades en el acceso a la información** y ayudar al gobierno, a la institución, a la sociedad civil y a la biblioteca a comprender mejor las necesidades locales en materia de información.
- **Implementar una red** de sitios de suministro de programas y servicios gubernamentales.
- **Promover la inclusión digital** a través del acceso a las TIC.
- Actuar como el **centro de la comunidad académica** y de **investigación**.
- Preservar y proporcionar el **acceso a la cultura** y el **patrimonio del mundo**.

# LA COMUNICACIÓN

Requiere **conocer** las **facultades** y las **responsabilidades** que llevan a cabo tal **actividad**, ya que la **transmisión** de información deber ser **clara, concisa** y **creíble**. contribuye a alcanzar los objetivos planeados.

## Proceso de comunicación



**Empatía - Actitud - Asertividad**

# LA COMUNICACIÓN

## Cómo viaja el usuario



Imagen: M. Alejandra Cristofani en Introducción a la administración y gestión bibliotecaria (2020)

# EL MARKETING

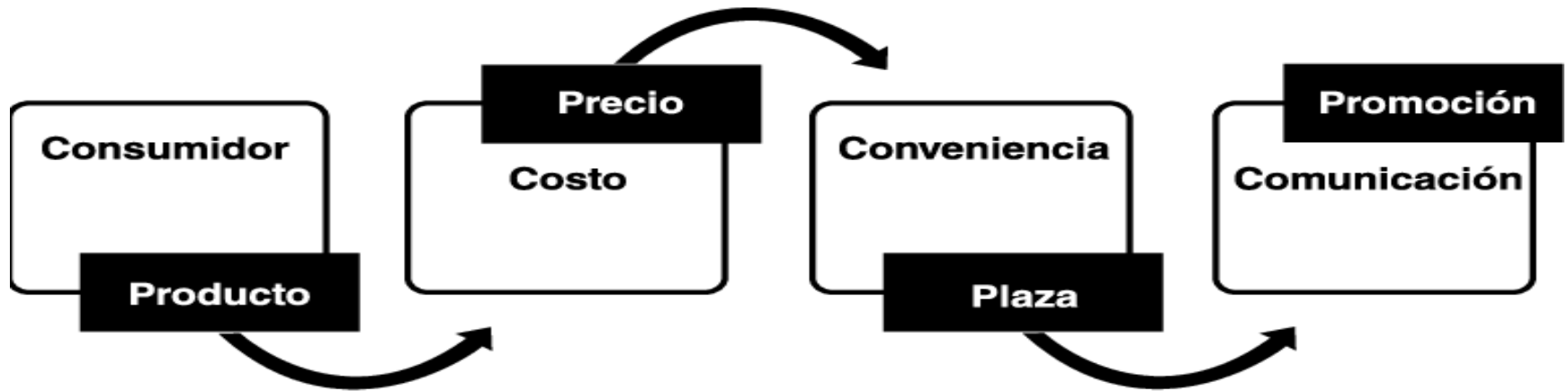
*“El **marketing** consiste en un **proceso administrativo y social** gracias al cual determinados grupos o individuos obtienen lo que necesitan o desean a través del **intercambio de productos o servicios**”.*

Kotler, P., & Armstrong, G. (2003). Fundamentos de marketing. Pearson Educación

## Marketing Bibliotecario

Es el conjunto de **actividades** que la biblioteca realiza encaminadas a **identificar las necesidades informativas** de los **usuarios**, para satisfacerlas de forma rentable, anticipándose a ellas en la medida que sea posible.

# EL MARKETING



las bibliotecas deben aprender y estudiar las características de sus “usuarios”: **¿quiénes son?, ¿qué esperan? y ¿qué buscan?**

Imagen: M. Alejandra Cristofani en Introducción a la administración y gestión bibliotecaria (2020)

## ETICA PROFESIONAL

Conjunto de los mejores **critérios** y **conceptos** que debe guiar la **conducta** de un sujeto teniendo en cuenta los más elevados **fines** que puedan atribuirse a la **profesión** que ejerce.

# ETICA PROFESIONAL

## Propuestas de los códigos de Ética

- **Libertad intelectual:** acceso igualitario y equitativo a la información sea cual fuere su condición, raza o lengua, no adopción de medidas que restrinjan el uso de la información, preservación y conservación de los documentos.
- **Privacidad y confidencialidad:** sobre los datos personales de los usuarios, búsquedas realizadas y uso de la información. Ley 25.326 de Habeas Data.
- **Propiedad intelectual:** conocer la legislación que existe a nivel nacional e internacional, para aplicarla según los casos. Ley 11723.

# ETICA PROFESIONAL

## *Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información.*

- 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Garantizar el acceso a la información para todos, para el desarrollo personal, educación, enriquecimiento cultural, ocio, actividad económica y participación informada para la mejora de la democracia.
- 2. RESPONSABILIDADES HACIA LAS PERSONAS Y LA SOCIEDAD.** Derecho de acceso a la información y que se proporcionen servicios equitativos para todos independientemente de su edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, identidad de género, patrimonio, educación, ingresos, estatus de inmigración y búsqueda de asilo, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.
- 3. PRIVACIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y TRANSPARENCIA.** Respetar la privacidad personal, y la protección de datos personales, que por necesidad sean compartidos entre los individuos y las instituciones.



## ETICA PROFESIONAL

### *Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información.*

- 4. ACCESO ABIERTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL.** Proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la información e ideas en cualquier medio o formato.
- 5. NEUTRALIDAD, INTEGRIDAD PERSONAL Y HABILIDADES PROFESIONALES.** Comprometerse con la neutralidad y con una postura imparcial en relación a la colección, el acceso y el servicio.
- 6. RELACIÓN DE COLEGAS Y EMPLEADOR/EMPLEADO.** Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se deben tratar con justicia y respeto. Oponerse a la discriminación. Promover la equidad en el pago y en los beneficios para hombres y mujeres que tienen empleos similares.

## Políticas bibliotecarias

*Debemos trabajar en Políticas Bibliotecarias para incidir en las Políticas Públicas.*

Rosa Emma Monfasani

Las **políticas bibliotecarias** resultan “... de un punto de **convergencia** entre la **política cultural** y la de **información**, por lo que la actuación de los poderes públicos, radicada en la **política pública**, debe analizarse desde esta doble perspectiva”.

Ana Teresa García Martínez, (2003). Bibliotecaria española de la Universidad de Extremadura.

# Políticas bibliotecarias

## 1. Generales

Reglamentar la profesión para otorgarle la figura legal.

Redactar y aplicar un código de ética profesional.

Planificar y desarrollar un Sistema Nacional de Información y bibliotecas.

Planificar y desarrollar sistemas provinciales de información y bibliotecas.

Tener presencia en políticas de propiedad intelectual.

Generar normativas para fomento de la lectura, el libro y las bibliotecas.

## 2. Escuelas de bibliotecología

Lograr consenso en la enseñanza.

Determinar requisitos profesionales.

Unificar planes de estudio y cantidad de años.

Incorporar especializaciones por tipo de bibliotecas.

Actualizar e incorporar nuevos contenidos.

Incluir aulas virtuales en el grado y en el posgrado.

Discutir problemática del acceso a la información.

Enseñar el cómo y el porqué de la investigación.

# Políticas bibliotecarias

## 3. Bibliotecas y otras UI

Regular el trabajo.

Incluir la gestión.

Otorgar cargos a bibliotecarios.

Conocer el presupuesto y gestionar recursos.

Intervenir y participar en los programas institucionales.

## 4. Acceso a la información y la comunicación

Proveer acceso democrático a la información.

Comunicar y debatir.

Ampliar la oferta cooperativa.

Aplicar el desarrollo sostenible.

## Políticas bibliotecarias ¿para qué?

- Tener **reconocimiento** profesional.
- Poder **actuar correctamente**.
- Brindar **acceso** democrático a la **Información**.
- Intervenir y **gestionar interna** y **externamente**.
- **Visibilizar** la **profesión** y las **bibliotecas**.
- Asegurar el **desempeño profesional**.
- Ampliar el **rol social**.
- Ubicar a las **comunidades bibliotecarias** en la agenda nacional
- Otros

## Bibliografía General

- Aguado de Costa, Amelia (2011). **Gestión de colecciones**. 1a ed. Buenos Aires: Alfagrama, 154 p.
- Álvarez, Marcela; Gazpio, Dora y Lezcano, Victoria (2001). **La biblioteca escolar. Nuevos desafíos... nuevas demandas**. 1ª ed. Buenos Aires: Ciccus. 159 p.
- Argentina. Ministerio de Educación y Organización de los Estados Americanos (2010). **Las bibliotecas escolares en la Argentina. Un diagnóstico desde sus actores**. 1a ed. México: Fundación SM. Colección Estudios Idea, 271 p. Recuperado de <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL003070.pdf>
- Biblioteca del Docente. Ministerio de Educación GCABA (2006). **Guía para la organización de la Biblioteca escolar: aspectos técnicos**. Mabel Kolesas, coord. 1a ed. Buenos Aires: Ministerio de Educación. Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. 24 p. (Documentos de la Bbleduc; 3). Recuperado de [http://eprints.rclis.org/16828/1/guia\\_organizacion.pdf](http://eprints.rclis.org/16828/1/guia_organizacion.pdf)
- Blanco Pardo, Isabel y Martínez García, José Antonio (2009). **Instalaciones, equipos y mobiliario de la biblioteca escolar**. 25 p. [http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12957/1/CC-102\\_art\\_3.pdf](http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12957/1/CC-102_art_3.pdf)
- Buenos Aires (prov.). Dirección General de Cultura y Educación–CENDIE; Dirección de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo. Dep. de Seguridad e Higiene (2013). **Manual de procedimiento ante emergencias**. La Plata: CENDIE, 42 p.
- Buenos Vieira, Guaracy José (2006). **Impacto tecnológico y arquitectura en bibliotecas / traducción de Marcela Verde**. 1a. ed. - Buenos Aires: Alfagrama, 224 p.
- Davies, Ruth Ann (1974). **La biblioteca escolar: propulsora de la educación**. Buenos Aires; Bowker. 495 p.

Escalona Ríos, Lina (2008). ***Hacia el establecimiento del perfil del bibliotecólogo a nivel Iberoamérica***. México: UNAM, 87 p. Recuperado de [http://biblioteca.uprh.edu/ebook/perfil\\_bibliotecologo\\_iberamerica.pdf](http://biblioteca.uprh.edu/ebook/perfil_bibliotecologo_iberamerica.pdf)

España. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura (2000). *Cómo organizar una Biblioteca Escolar: aspectos técnicos y pedagógicos*. 51 p. Recuperado de <http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/libros/como-organizar-una-biblioteca-escolar.pdf>

España. Secretaría de Estado de Política Social (2008). ***Bibliotecas accesibles para todos: pautas para acercar las bibliotecas a las personas con discapacidad y a las personas mayores***. 113 p. Recuperado de [http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/bibliotecas\\_accesibles\\_para\\_todos.pdf](http://www.mcu.es/bibliotecas/docs/bibliotecas_accesibles_para_todos.pdf)

Espinoza Quirós, Damaris (2010). ***Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración***. 1a ed. San José, CR: Ministerio de Educación Pública, Dto. De Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos, 40 p. Recuperado de [https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/espinoza\\_2010\\_es.pdf](https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/espinoza_2010_es.pdf)

García Martínez, Ana Teresa (2003). ***Política bibliotecaria: Convergencia de la política cultural y la política de información***. Boletín. Asociación Andaluza de Bibliotecarios, a.18, nº 71, 2003, p 26-37. Recuperado de [https://www.researchgate.net/publication/28067112\\_Politica\\_bibliotecaria\\_Convergencia\\_de\\_la\\_politica\\_cultural\\_y\\_la\\_politica\\_de\\_informacion](https://www.researchgate.net/publication/28067112_Politica_bibliotecaria_Convergencia_de_la_politica_cultural_y_la_politica_de_informacion)

Gavilán, César Martín (2009). ***Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos. Preservación y conservación de materiales***. Temas de bibliotecología. 39 p.

IFLA (2016?). ***Acceso y oportunidades para todos Cómo contribuyen las bibliotecas a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas***. Recuperado de [ACCESO Y OPORTUNIDADES PARA TODOS : Cómo contribuyen las bibliotecas a la Agenda 2030 de las Naciones Unidas \(ifla.org\)](https://www.ifla.org/publications/2016/06/acceso-y-oportunidades-para-todos-como-contribuyen-las-bibliotecas-a-la-agenda-2030-de-las-naciones-unidas)

IFLA (2012). **Código de ética de la IFLA para bibliotecarios y otros trabajadores de la información**. Versión completa. Preparado por Loida García-Febo, Anne Hustad, Hermann Rösch, Paul Sturges y Amelie Vallotton (grupo de trabajo de FAIFE). 6 p. Recuperado de <https://www.ifla.org/files/assets/faife/codesofethics/spanishcodeofethicsfull.pdf>

IFLA (2009). **Cuestiones clave en el diseño de edificios Cómo iniciarse en la planificación de un proyecto** / Sección de Edificios y Equipamiento de Bibliotecas. 8 p. Recuperado de <http://www.ifla.org/files/assets/library-buildings-and-equipment/Publications/key-issues-in-building-design-es.pdf>

IFLA /Unesco (2001). **Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas**. 94 p. Recuperado de [http://bibliotecadegalicia.xunta.es/adjuntos/cEnlacesDescargas/14\\_2\\_directrices.pdf](http://bibliotecadegalicia.xunta.es/adjuntos/cEnlacesDescargas/14_2_directrices.pdf)

IFLA/UNESCO (2002). **Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar**. 26 p. Recuperado de <https://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

Lozano Diaz, Roser (2009). **Nuevos profesionales para un nuevo modelo de biblioteca pública**. 12 p. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/6445/1/Roser.pdf>

Marquina, Julián (2014). **Servicios bibliotecarios para el siglo XXI en las bibliotecas de la CAPV. Ciudadanos, usuarios y expertos opinan sobre los servicios de biblioteca pública en la CAPV**. 83 diapositivas. Recuperado de <http://www.julianmarquina.es/servicios-bibliotecarios-para-el-siglo-xxi-en-las-bibliotecas-de-la-capv/>

Meneses Tello, Felipe (2005). **Bibliotecas y sociedad : reflexiones desde una perspectiva sociológica**. Revista Interamericana de Bibliotecología. Vol. 28, No. 2(jul-dic.) p. 117-133.

Merlo Vega, J. (2010) La biblioteca en la web social. Educación y biblioteca v.22, n.177, p. 61-65. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/15112/>



Monfasani, Rosa Emma (2020) *¿Inciden las comunidades bibliotecarias en las políticas públicas?* 22 p. Recuperado de: <https://alfagrama.com.ar/inciden-las-comunidades/>

----- (2018). *La situación de la bibliotecología argentina en la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030*. En: *Revista Prefacio*, vol. 2, nro. 2, p. 7-21. Recuperado de: <https://revistas.unc.edu.ar/index.php/PREFACIO/article/view/20598>

----- (2016). *Introducción a la bibliotecología*. 1a ed. Buenos Aires: Alfagrama. 320 p.

----- (2014). *Competencias bibliotecarias y entorno laboral*. 1a ed. Buenos Aires: Alfagrama. 248 p.

----- (2013). *Bibliotecarios, usuarios y gestión del conocimiento*. 1a ed. – Buenos Aires: Alfagrama. 234 p.

----- (2009) *Una mirada hacia el futuro de la profesión bibliotecaria*. Jornada 60 años de la Carrera de Bibliotecología UNLP. “Perspectivas de la enseñanza, la investigación y la profesión en bibliotecología” 26-8/26-09. Recuperado de: <https://studylib.es/doc/8253365/una-mirada-hacia-el-futuro-de-la-profesi%C3%B3n-bibliotecaria>

Monfasani, Rosa Emma y Murray Pablo M. (2020). *Introducción a la administración y gestión bibliotecaria*. Con la colaboración especial de María Isabel Abalo y M. Alejandra Cristofani. 1a ed. Buenos Aires: Alfagrama. 236 p.

Parada, Alejandro E. (1999). *Bibliotecología y responsabilidad social*. Información. Cultura y Sociedad, no. 1. Recuperado de <http://repositorio.filo.uba.ar/handle/filodigital/5889>

Pérez Pulido, Margarita (2006). *Los estudios de usuarios: conceptos y planteamientos para su elaboración*. 40 diapositivas. Recuperado de [https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099/13636/PONENCIA\\_Los%20estudios%20de%20usuarios\\_Margarita%20P%20rez%20Pulido.pdf?sequence=1](https://upcommons.upc.edu/bitstream/handle/2099/13636/PONENCIA_Los%20estudios%20de%20usuarios_Margarita%20P%20rez%20Pulido.pdf?sequence=1)

Pulido Villar, A. (2012). **La biblioteca escolar en la Web 2.0**. 16 p. Recuperado de [https://redined.mecd.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/201621/La\\_biblioteca.pdf?sequence=1&isAllo wed=y](https://redined.mecd.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/201621/La_biblioteca.pdf?sequence=1&isAllo wed=y)

Sabor, Josefa Emilia (2002). **Carta abierta a los bibliotecarios de hoy**. Recuperado de [https://web.archive.org/web/20141022141205/http://www.abgra.org.ar/documentos/pdf/Carta\\_Sabor.pdf](https://web.archive.org/web/20141022141205/http://www.abgra.org.ar/documentos/pdf/Carta_Sabor.pdf)

SISBI. UBA (2013). **Infraestructura edilicia y tecnológica. Estándar 6**. Estándares del Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires / Comisión Técnica de Estándares. SISBI, UBA. p. 51-56. <http://www.sisbi.uba.ar/sites/default/files/sisbi/publicaciones/EstandaresSisbi.pdf>

Tang Shan hong (2000). **Gestión del conocimiento en las bibliotecas del siglo XXI**. 66th IFLA Council and General Conference. Jerusalem, Israel, 13-18 August. Recuperado de <https://archive.ifla.org/IV/ifla66/papers/057-110s.htm>

Vaca Rodríguez, Luz Stella (2002). **Desarrollo de colecciones**. VIII Encuentro departamental de bibliotecas publicas y casas de cultura. Cúcuta, 17 de septiembre . 14 p. recuperado de [https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/luisangelarango\\_2002\\_es\\_0.pdf](https://fima.ub.edu/poldoc/sites/poldoc/files/fitxers/luisangelarango_2002_es_0.pdf)

## Datos de la autora



Bibliotecaria y Profesora en Ciencia de la Información por la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Buenos Aires.

1979-1986. Vicedirectora de la Biblioteca. Facultad de Psicología, UBA. 1986-2011. Directora de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Veterinarias, UBA.

**Docencia:** 1973-1980. Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad de Buenos Aires (UBA). 1980-1986. Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información de la Universidad Nacional de La Plata (UNLP). 2018-2020. Especialización en Gestión de Bibliotecas. Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales – UCES. 2020. Tutora y evaluadora Tesis. Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales – UCES. Dicta numerosos cursos y conferencias de la especialidad en todo el país y en el exterior.

**Membresías:** 2006-2008 miembro Comité Honorario de Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno de Argentina. 2002 a la fecha integra la Comisión Organizadora Permanente, Jornada sobre la Biblioteca Digital Universitaria (JBDU). Y desde 2012 la Comisión Organizadora Permanente, Jornadas Nacionales de Bibliotecas, Archivos y Museos (JOBAM). 2014 a la fecha miembro del Comité Coordinador de RECIARIA.

2008-2011. Presidente de la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina (ABGRA). Desde 1996 trabajó en la Comisión Directiva, fue miembro Comité Organizador de las Reuniones Nacionales de Bibliotecarios, y del Encuentro de Bibliotecas Universitarias. 2009 a 2017 inclusive, produjo y coordinó el Boletín Electrónico de esa institución. 2011-2019 Coordinó la Red Nacional de Asociaciones de Bibliotecarios de la República Argentina – RENABIAR, creada bajo su presidencia en ABGRA.

**Asesorías:** 1980-2019 Realizó diferentes asesorías en bibliotecas privadas y públicas.

**Distinciones:** 2015 recibió premio por su destacada labor como presidente de ABGRA, otorgado por la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina y la Biblioteca del Congreso de la Nación. 2019 como: - Socia Honoraria de la Asociación de Bibliotecarios de Jujuy (ABJ) en Reconocimiento al desinteresado y permanente asesoramiento, y - en *Reconocimiento a trayectoria, apoyo incondicional y permanente a los bibliotecarios jurídicos*. Por la Comisión Organizadora de Bibliotecas JuriRed

**Publicaciones:** Artículos en revistas nacionales y extranjeras. Cinco libros sobre: formación de usuarios, gestión del conocimiento, competencias bibliotecarias, Introducción a la bibliotecología e Introducción a la Administración y gestión bibliotecaria. Artículos sobre ODS de la Agenda 2030 en revistas del país y del exterior.

[rosa.monfasani@gmail.com](mailto:rosa.monfasani@gmail.com)

<https://www.facebook.com/rosa.monfasani.7/>

@RMonfasani