

LAT 610

1464

INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA
Subdirección de Comunicaciones Culturales
Sección de Bibliotecas

Centro Regional para el Fomento del
Libro en América Latina y el Caribe
"CERLAL"

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

CURSO PARA PERSONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

UNIDAD 1: La Biblioteca Pública
PARTE 2: Importancia de la Biblioteca
Pública
GUIA DEL CAPACITADOR

INFOBILA

Bogotá, D.E.
1983

Elaborado porNo. Lat. 000 676

No. Adq. _____

No. Sist. _____

Colaboración de
Tipo de Adq. ParaciónFecha 30. sept 2011**Diagramación y Diseño**MYRIAM MEJIA DE GODOY
BEATRIZ LEON GARDEAZABAL
MARIA ISABEL CARREÑO MARQUEZ

BLANCA RIASCOS

MARCELA CASTILLO VASQUEZ

Asesoría deMARGARITA MUÑOZ CARDONA y
MARY LUZ ISAZA DE PEDRAZA
de la División de Documentación e
Información Educativa del Ministerio
de Educación de Colombia.**Responsable del Proyecto**INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA,
SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES
CULTURALES. SECCION DE BIBLIOTECAS.
MYRIAM MEJIA DE GODOY.**Coordinación Editorial**

JAIME PARDO AVILA

El Curso para Personal de Bibliotecas Públicas, es el resultado de un programa de cooperación entre el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA y el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERAL.

Para su elaboración se tomó como base el Curso Modular de Capacitación para Maestro Bibliotecario, realizado por la División de Documentación e Información Educativa del Ministro de Educación de Colombia con el apoyo del CERAL; el Sistema Flexible de Aprendizaje para personal de Bibliotecas Públicas del Banco del Libro de Venezuela, los programas de capacitación de los recursos humanos que para el sector de las Bibliotecas Públicas desarrollan Brasil y México, entre otros.

TABLA DE CONTENIDO

Página		Página
7	INTRODUCCION	7
8	Orientaciones Generales	8
9	1. Objetivo terminal	9
9	2. Objetivos específicos	9
10	3. Resumen del contenido	10
10	4. Materiales y recursos que constituyen la parte	10
10	5. Descripción de actividades	10
13	6. Estudio de casos	13
14	7. Instrumento de evaluación y pautas de corrección	14
19	Bibliografía	19

bras, tradiciones, etc., organizando estas actividades y ofreciendo de lugar y facilidades para que se desarrollen dentro o fuera de la Biblioteca.

Puntaje 1060.

Objetivos: Favorecer el empleo positivo del tiempo libre del individuo y de los diferentes grupos de la comunidad de acuerdo con edad, ocupación e interés, proporcionándoles el material y los medios que faciliten su aprovechamiento.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD 1

Puntaje 1060.

Defina el término usuario de la Biblioteca Pública y a continuación enumere 5 de los diferentes grupos de usuarios.

Definición: Son todos los miembros de la comunidad que se benefician de los servicios de la Biblioteca Pública.

- 1. Niños, adolescentes, adultos.
- 2. Estudiantes.
- 3. Trabajadores, profesionales, amas de casa.
- 4. Minusválidos, analfabetas.
- 5. Presos, enfermos en hospitales.

LA BIBLIOTECA PUBLICA

Puntaje 1060.

Enumere 5 funciones que debe realizar la Biblioteca Pública para poder cumplir con los objetivos.

Escoja entre las siguientes respuestas:

1. Seleccionar y recopilar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad.

PARTE 1: RESEÑA HISTORICA

2. Organizar la información.
3. Difundir la información de la comunidad.

PARTE 2: IMPORTANCIA DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

4. Estimular el uso e interés de los usuarios.

PARTE 3: INTEGRACION DE RECURSOS PARA EL MANEJO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

5. Fomentar el hábito de la lectura.

6. Promover y participar activamente en la realización de programas culturales de la comunidad.

7. Organizar actividades para organizaciones estudiantiles y alfabetización de adultos.

Puntaje 10 por cada respuesta

Puntaje total 50

INTRODUCCION

La presente guía tiene como función ofrecer al capacitador que dirija y ejecute el curso para personal de Bibliotecas Públicas, algunas orientaciones de tipo metodológico que pueda seguir el desarrollo y aplicación de las distintas unidades que lo conforman. Esencialmente, es una guía de trabajo que presenta las descripciones mínimas de elementos y las actividades diseñadas para la segunda parte de la unidad primera del curso, dando la oportunidad al capacitador de desarrollar su propia iniciativa, puesto que las condiciones y recursos con que se cuentan en cada ocasión son diferentes.

La guía está estructurada de la siguiente manera:

- 1) Se presenta la gráfica de la estructura de la unidad 1.
- 2) Se describen algunas orientaciones generales que definen "los roles" de los diferentes participantes y de los recursos que conforman la parte.
- 3) Se desarrollan los siguientes puntos:
 - Objetivo terminal
 - Objetivos específicos
 - Resumen del contenido
 - Materiales y recursos que la constituyen
 - Descripción de actividades
 - Estudio de casos
 - Instrumentos de evaluación y pautas de corrección.

ORIENTACIONES GENERALES

Se presenta a continuación la descripción global de los distintos recursos y materiales implícitos en el desarrollo de la segunda parte de la unidad primera.

- 1) Los objetivos deben ser logrados tanto por el grupo como por cada uno de los participantes.
- 2) Las actividades de han planeado para que conduzcan al grupo a la asimilación de conceptos teóricos que le sean de utilidad en su trabajo.
- 3) El papel del capacitador se puede definir así:
 - Promover y mantener la motivación del grupo.
 - Actuar como moderador y coordinador de las sesiones del grupo.
 - Suministrar todos los materiales que componen cada parte.
 - Ofrecer retroinformación cuando se le solicite.
- 4) El papel de los participantes se puede definir así:
 - Realizar las actividades individuales o en grupo que se le indiquen.
 - Participar activamente en las plenarios.
 - Comunicar al grupo tanto sus inquietudes y expectativas para que puedan ser desarrolladas en forma conjunta, como sus experiencias y apreciaciones a fin de enriquecer las actividades de aprendizaje.
- 5) El papel de la lectura básica es:
 - Reseñar en forma específica cada una de las experiencias de aprendizaje que componen la parte.
- 6) El papel de los ejercicios prácticos es el de analizar, a través de una simulación las reacciones que tendrá un bibliotecario frente a determinadas situaciones.
Sirven también para "romper el hielo" entre los participantes, creando un clima menos tenso y favorable para el desarrollo de las actividades.
Proporcionan además una mayor información acerca de los participantes y facilitan la integración y comunicación del grupo.
- 7) El papel del instrumento de apoyo: la lectura complementaria es:
 - Ofrecer información de interés sobre algunas de las experiencias de aprendizaje desarrollados.
- 8) El papel del instrumento de evaluación es:
 - Como pre-test, diagnosticar el dominio de los conceptos que posee el participante acerca de los principales temas que trata la parte como un todo, previamente a la instrucción.
 - Como post-test, medir el grado de progreso que el participante obtuvo a través de la instrucción.
- 9) La función del cuadernillo de actividades grupales es:
 - Facilitar el trabajo del capacitador en cuanto a las distintas actividades que se realicen en grupo.

1 OBJETIVO TERMINAL

Dadas diferentes clases de Biblioteca Pública, seleccionar la clase más adecuada a una determinada situación.

2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.1 Identificar el papel que juega la Biblioteca Pública dentro del desarrollo integral de la comunidad.
- 2.2 Aclarar el nuevo concepto de Biblioteca Pública.
- 2.3 Determinar los objetivos que debe alcanzar una Biblioteca Pública.
- 2.4 Enunciar los usuarios de la Biblioteca Pública.
- 2.5 Definir las funciones de la Biblioteca Pública.
- 2.6 Determinar los servicios que debe brindar toda Biblioteca Pública para lograr sus objetivos.
- 2.7 Describir las clases de Biblioteca Pública y definir sus características.
- 2.8 Determinar la clase de Biblioteca Pública que más se adecue a una determinada situación.

3 RESUMEN DEL CONTENIDO

Iniciamos esta parte con un planteamiento sobre la necesidad e importancia de la Biblioteca Pública hoy en día, para luego definir en qué consiste.

Complementamos el punto anterior con la definición de los objetivos, los usuarios, las funciones y los servicios que deben existir en toda Biblioteca Pública.

Finalmente definimos algunas de las clases de Biblioteca Pública que existen en nuestro medio dadas las condiciones socio-económicas.

4 MATERIALES Y RECURSOS QUE CONSTITUYEN LA PARTE

4.1 Materiales Impresos

Para el uso del capacitador:

- Guía del capacitador
- Cuadernillo de actividades grupales

Para el uso del bibliotecario:

- Cartilla del bibliotecario
- Instrumento de evaluación: pre-test y post-test
- Instrumento de apoyo: Lectura complementaria

4.2 Recursos

4.2.1 Locativos: Salón para sesiones plenarias.

4.2.2 Equipo

- Papelógrafo o tablero
- Marcadores o tizas.

5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 Etapa preparatoria

5.1.1 Revise y prepare los materiales impresos de la parte 2 para su entrega.

- Instrumento de evaluación
- Cartilla del bibliotecario
- Instrumento de apoyo: Lectura complementaria

5.1.2 Estudio de casos para tercera sesión de trabajo:

Después de la descripción de actividades (en el numeral 6 de esta guía) usted encontrará la relación de tres casos, los cuales deben ser analizados en pequeños grupos y sus conclusiones leídas en sesión plenaria.

Aparecen también en el cuadernillo de actividades grupales. Recortelos y entregue un caso a cada grupo en el momento indicado.

5.1.3 Lea cuidadosamente los siguientes materiales:

- Instrumento de evaluación y sus pautas de corrección, incluidas en esta guía.
- Cartilla del bibliotecario

5.2 Primera sesión de trabajo

5.2.1 Convoque a los participantes a sesión plenaria.

5.2.2 Distribuya a cada participante el pre-test leyendo en voz alta las instrucciones.

5.2.3 Corrija el pre-test, de acuerdo a las pautas de corrección que aparecen en esta guía.

5.2.4 Proporcione información de retorno a cada participante acerca de los resultados obtenidos en su pre-test. No se los devuelva, pero tome las decisiones pertinentes:

Los participantes que logren el 90 por ciento (200 puntos) de los objetivos de esta parte no tienen necesidad de tomarla. Sin embargo deberán participar en las sesiones plenarias.

Estos participantes podrán ayudarlo, sirviendo de monitores en el desarrollo de la parte.

Los participantes que no logren el 90 por ciento de los objetivos deberán realizar todas las actividades de instrucción.

5.2.5 Convoque a los participantes a sesión plenaria.

Entregue a cada uno su cartilla de bibliotecario.

Seleccione a un participante para que realice la lectura del objetivo terminal y los objetivos específicos de la parte 2 en voz alta, y otro para la lectura del resumen del contenido.

5.2.6 Suministre las indicaciones para iniciar la lectura básica sobre:

- La estructura de la lectura
- Las recapitulaciones
- Las autoevaluaciones.

5.3 Segunda sesión de trabajo

- 5.3.1 En este momento los participantes inician la lectura básica de su cartilla. Déles la oportunidad de desplazarse a varios sitios pero controle que realicen individualmente las recapitulaciones y autoevaluaciones indicadas en dicha cartilla.

5.4 Tercera sesión de trabajo

- 5.4.1 Solicite a los participantes que conformen pequeños grupos con su moderador (máximo cinco miembros), para realizar el estudio de un caso específico y sacar conclusiones por escrito.
- 5.4.2 Entregue el caso específico a cada grupo, utilizando el cuadernillo de actividades grupales.
- 5.4.3 Convoque a sesión plenaria para la presentación y análisis de las conclusiones de cada grupo.

5.5 Cuarta sesión de trabajo

- 5.5.1 Distribuya el post-test. Lea en voz alta las instrucciones respectivas. Recójalo pasados 30 minutos.

- 5.5.2 Corrija el post-test.

Esta actividad puede realizarla usted personalmente, tomando como punto de referencia las pautas de corrección que aparecen en esta guía.

Una alternativa de corrección puede ser la siguiente:

Distribuya los post-test entre los participantes cuidando que a ninguno le corresponda el propio.

Lea en voz alta las pautas de corrección para que cada participante realice la evaluación correspondiente pregunta por pregunta.

- 5.5.3 Recoja los post-tests ya corregidos y reviselos rápidamente.
- 5.5.4 Entregue el pre-test y el post-test correspondiente a cada participante, para que comparen tanto sus puntajes como sus respuestas, especialmente lo referente a la definición de Biblioteca Pública a fin de lograr que puedan establecer diferencia entre el concepto que ellos tenían sobre el particular y el nuevo concepto que han adquirido.
- 5.5.5 Recoja los pre-test y los post-test.
- 5.5.6 Dé a cada participante las recomendaciones que considere pertinentes en relación con los logros obtenidos:

Los participantes que lograron el 80 por ciento de los objetivos han cumplido satisfactoriamente los criterios de aprobación establecidos para esta parte y podrán pasar a otra nueva.

Los participantes que obtuvieron entre el 60 y el 79 por ciento de los objetivos, deberán repasar la lectura básica y elaborar por escrito un trabajo adicional sobre el tema o los temas en que fallaron sus respuestas.

Los participantes que lograron el 50 por ciento o menos de los objetivos deberán repasar la lectura básica y responder nuevamente el post-test.

5.5.7 Entregue a cada participante la lectura complementaria correspondientes a esta parte.

Documento: "La Biblioteca Pública y su Misión".

5.5.8 Clausure las sesiones de trabajo correspondientes a esta parte, agradeciendo al grupo su participación activa y motivándolos a desarrollar la siguiente parte.

6 ESTUDIO DE CASOS [tercera sesión de trabajo]

Para realizar en pequeños grupos.

- 1) Usted ha sido nombrado bibliotecario, para trabajar en una ciudadela o barrio de una ciudad capital. Dicho barrio o ciudadela tiene una población de 100.000 habitantes y se encuentra distante 7 kms. del centro de la ciudad donde están concentrados la mayoría de los servicios públicos, incluyendo los bibliotecarios (escolares, públicos y universitarios).

Qué clase de Biblioteca Pública organizaría usted en dicha comunidad? Justifique su respuesta.

- 2) Entre los municipios de Honda (Tolima) y la Dorada (Caldas) comunicados por vía fluvial (Río Magdalena), existen caserios, cuyos habitantes se dedican principalmente a la pesca y a la agricultura.

Existen escuelas, pero estas no tienen biblioteca; niños, jóvenes y adultos adolecen de un fácil acceso a la información.

Usted es bibliotecario de la Biblioteca Pública de la Casa de la Cultura de Honda y conoce las necesidades de información y los problemas socio-económicos y culturales de estas comunidades.

Qué clase de servicio bibliotecario público plantearía usted para solucionar esta situación? Justifique su respuesta.

- 3) Usted es bibliotecario de la Biblioteca Pública de un Municipio que se encuentra a 50 kms. de distancia de la capital del departamento. Tiene una población de 25.000 habitantes, 2 escuelas y una normal; una sucursal de una Universidad Tecnológica; cuenta además con un centro de capacitación del SENA, Caja Agraria, Bancos, Oficinas del Gobierno, etc.

Dicha Biblioteca Pública posee una pequeña colección de material bibliográfico, un local insuficiente y sus servicios se reducen, al de sala de lectura. En forma esporádica realiza actividades culturales programadas por la Biblioteca Pública Departamental de la cual depende.

En qué clase de Biblioteca Pública deberá convertirse su Biblioteca?
Justifique la respuesta.

RESPUESTAS

Este es un ejercicio a cuya evaluación no se le asigna ningún puntaje, lo importante es que las respuestas estén bien fundamentadas.

La respuesta más acertada para cada caso sería:

Caso 1: Biblioteca Satélite o Sucursal.

Caso 2: Biblioteca Móvil (Bibliobote, Caja Viajera).

Caso 3: Biblioteca Central.

7 INSTRUMENTO DE EVALUACION Y PAUTAS DE CORRECCION

7.1 Pautas de Corrección.

En los instrumentos de evaluación de esta parte (pre-test y post-test), cada respuesta tiene un valor de 10 puntos si es correcta o 0 puntos en caso contrario. No hay alternativas diferentes ni puntajes intermedios.

En las preguntas que tienen distintos ítems, por lo general, cada una tiene su valor independiente.

En las hojas siguientes encontrará diligenciado un instrumento de evaluación; creemos que será una ayuda en su trabajo de corrección y bien sabemos que usted puede establecer su propio criterio, y no se limitará a evaluar con el puntaje óptimo las respuestas que se ciñan a lo que está escrito en esta guía. Las respuestas de los participantes pueden ser diferentes y siempre y cuando estén bien fundamentadas, tienen validez.

No olvide, que es solo una ayuda para facilitar su trabajo. Por otra parte, los resultados obtenidos servirán para que cada participante compruebe su propio rendimiento, cuáles han sido sus aciertos y cuáles sus fallas. En ningún caso se debe establecer comparación entre el puntaje logrado por un participante con el puntaje obtenido por otro.

7.2 Criterio de Aprobación.

Los criterios de aprobación son los siguientes:

220 puntos corresponden al logro del 100 por ciento de los objetivos.

Esta parte se aprueba con el 80 por ciento de los objetivos, por consiguiente se exige obtener como mínimo 180 puntos.

Los participantes que obtengan entre 120 y 170 puntos deben resumir la lectura básica y presentar un resumen escrito sobre el tema en el que fallaron sus respuestas.

Los participantes que hayan obtenido 110 puntos o menos deberán controlar nuevamente toda la parte y repetir el post- test.

7.3 Instrumento de Evaluación.

- 1) Qué papel juega la Biblioteca Pública dentro del desarrollo integral de la comunidad?

La Biblioteca Pública cumple un papel eficaz al ofrecer a la comunidad las riquezas del saber humano, la información relativa a la comunidad, conservada, producida o reproducida por esta y sus manifestaciones culturales, contribuyendo de esta forma a su desarrollo social, económico, político, científico, tecnológico y cultural, en una palabra a su desarrollo integral.

Puntaje 10 ó 0

- 2) Defina qué es una Biblioteca Pública.

La Biblioteca Pública es una agencia de comunicación de información y conocimiento en la comunidad. Como tal, forma parte del sistema de comunicación de la sociedad y junto con otras instituciones propende por el bienestar y desarrollo educativo, cultural, social y económico del individuo y de la colectividad.

Puntaje 10 ó 0

- 3) Enuncie los objetivos que debe cumplir la Biblioteca Pública.

a. **Educación:** Propiciar la auto educación de todas las personas de la comunidad ofreciéndoles facilidades para cultivar sus intereses, desarrollar sus capacidades mentales y ampliar sus conocimientos; complementar la educación formal ofreciéndole al usuario una guía hacia las mejores fuentes de conocimiento, es decir aquellas que mejor satisfagan sus necesidades; propiciar la formación de hábitos de lectura.

Puntaje 10 ó 0

b. **Información:** Ofrecer al individuo la información que le permita solucionar problemas de la vida diaria y de sus necesidades básicas.

Puntaje 10 ó 0

c. **Cultura:** Promover las manifestaciones culturales de la comunidad a través de todas sus diferentes formas de expresión: pintura, música, folklor, producción literaria, artesanías, costum-

bres, tradiciones, etc., organizando estas actividades y ofreciendo lugar y facilidades para que se desarrollen dentro o fuera de la Biblioteca.

Puntaje 10 ó 0.

- d. **Recreación:** Favorecer el empleo positivo del tiempo libre del individuo y de los diferentes grupos de la comunidad de acuerdo con edad, ocupación e interés, proporcionándoles el material y los medios que faciliten su aprovechamiento.

Puntaje 10 ó 0

- 4) Defina el término usuario de la Biblioteca Pública y a continuación enumere 5 de los diferentes grupos de usuarios.

Usuarios: Son todos los miembros de la comunidad que se benefician de los servicios de la Biblioteca Pública.

- a. Niños, adolescentes, adultos.
- b. Estudiantes.
- c. Trabajadores, profesionales, amas de casa.
- d. Minusválidos, analfabetas.
- e. Presos, enfermos en hospitales.

Puntaje 10 ó 0

- 5) Enuncie 5 funciones que debe realizar la Biblioteca Pública para poder cumplir con los objetivos.

Escoja entre las siguientes respuestas:

- a. Seleccionar y recopilar la información necesaria para satisfacer las necesidades de la comunidad.
- b. Organizar la información.
- c. Difundir la información y prestar servicios a todos los grupos de la comunidad.
- d. Estimular el uso e interpretación de los recursos de información.
- e. Fomentar el hábito de la lectura.
- f. Promover y participar activamente en la realización de programas culturales de la comunidad.
- g. Coordinar actividades con organizaciones encargadas de la alfabetización de adultos.

Puntaje 10 por cada respuesta
Puntaje total 50

6) Describa con sus propias palabras los servicios que debe brindar toda Biblioteca Pública.

- a. Proveer directa información como respuesta a solicitudes específicas o remitir al usuario a fuentes de información dentro y fuera de la biblioteca. En este sentido la biblioteca debe ser como una especie de conmutador adonde el usuario llama para lograr la mejor conexión con el recurso de información (persona, institución, libro o cualquier material documentado).
- b. Guiar al lector en el uso de la información y de los recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca de tal manera que él sepa qué recursos existen y cómo tener acceso a ellos.
- c. Facilitar el uso de los materiales de la biblioteca ya sea para consulta en la sala de lectura o para utilizarlos fuera de ella a través del préstamo.
- d. Realizar actividades tendientes a fomentar el hábito de la lectura en los niños y desarrollar su imaginación, tales como: la hora del cuento, los títeres, concursos de pintura, poesía, etc.
- e. Proporcionar a los distintos grupos de la comunidad: padres de familia, campesinos, comerciantes, amas de casa, estudiantes, personas ancianas, jubiladas, personas con limitaciones físicas y mentales, entre otras, los elementos para una buena utilización del tiempo libre mediante libros, conferencias, mesas redondas, etc.
- f. Ofrecer una programación de actividades culturales de acuerdo con los intereses de la comunidad y los recursos disponibles.

Puntaje 10 por cada respuesta

Puntaje total 60 puntos

7) Nombre las clases de Biblioteca Pública y describa al frente dos características por cada una de ellas.

Escoja entre las siguientes características:

a. Central

- Radio de acción entre 4 y 8 kms.
- Localizada en un lugar central, proyecta sus servicios a barrios, veredas, o comunidades cercanas.
- Amplia en cuanto a local, personal, radio de acción, mobiliario y equipo, materiales, estructura organizativa y de servicios.

b. Satélite ó sucursal

- Sirve de apoyo y extensión de los servicios de una Biblioteca Central.
- Se organiza cuando la Biblioteca Pública más cercana está localizada a más de 4 kms.
- Pequeña en cuanto a local, personal, colecciones, mobiliario y equipo, con una organización sencilla que ofrece servicios de referencia, préstamo, consulta infantil y de información a la comunidad.

C. Móvil

- Atiende las comunidades más alejadas que no tienen acceso a otros servicios bibliotecarios.
- Tiene diversidad de formas para llevar los materiales a las comunidades: cajas, camiones, Jeeps, botes, etc.
- Forma parte de una Biblioteca Central o de un sistema bibliotecario departamental, regional o nacional.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN Puntaje 10 por cada respuesta
Puntaje total 30

8) Identifique 3 modalidades de un servicio bibliotecario móvil.

Escoja entre las siguientes respuestas:

- a. Bibliobús
- b. Cajas viajeras
- c. Bibliobote
- d. Bibliotren
- e. Biblio-Jeep.

Puntaje 10 ó 0

BIBLIOGRAFIA

1. COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. División de Documentación e Información Educativa. Curso de Capacitación del maestro bibliotecario, unidad modular 1, módulo 2, manual del maestro bibliotecario. Bogotá: MEN, CERLAL, 1980.
2. GARDNER, French M. "Finalidades y objetivos de las bibliotecas públicas". *Boletín de la Unesco para las bibliotecas*. Paris, 27 (4): 225-230, Jul.-Ago., 1973.
3. INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS. Orientaciones para la organización y desarrollo de servicios bibliotecarios públicos en los Estados. Caracas: 1977.
4. INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA. Sección de Bibliotecas. La Biblioteca Pública 1: manual para su organización y funcionamiento. Bogotá: COLCULTURA, COLCIENCIAS, 1982.
5. INSTITUTO COLOMBIANO DE CULTURA. Sección de Bibliotecas. Programa experimental del bibliobús en Colombia. Bogotá: 1981.
6. LITTON, Gastón. La Biblioteca Pública. Buenos Aires: Bowker, 1973.
7. "Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública". *Revista de Unesco de Ciencia de la información, bibliotecología y archivología*. Paris, 1 (4): 250-252, Oct.-Dic., 1979.
8. MARTIN MONTALVO Y SANGIL, María del Rosario. *Nociones de biblioteconomía*. (edición provisional). Madrid: Instituto Bibliográfico Hispano, 1980.

JAIMÉ PARDO AVILA

Personal de Bibliotecas Públicas, es el resultado de un programa de cooperación entre el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA y el Banco Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe.

La formación de este personal se tomó como base el Curso Modular de Capacitación del Maestro Bibliotecario, realizado por la División de Documentación e Información Educativa del Ministerio de Educación de Colombia, con el apoyo del Sistema Flexible de Aprendizaje para personal de Bibliotecas del Banco del Libro de Venezuela, los programas de capacitación de personal de bibliotecas de los países de América Latina y México, entre otros.

Este personal de Bibliotecas Públicas es el resultado de un programa de cooperación entre el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA y el Banco Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe.

La formación de este personal se tomó como base el Curso Modular de Capacitación del Maestro Bibliotecario, realizado por la División de Documentación e Información Educativa del Ministerio de Educación de Colombia, con el apoyo del Sistema Flexible de Aprendizaje para personal de Bibliotecas del Banco del Libro de Venezuela, los programas de capacitación de personal de bibliotecas de los países de América Latina y México, entre otros.