

RAMIREZ, YOLANDA y LUIS E. RODRIGUEZ.

DOCUMENTOS QUE PRESENTA . . . . . CARACAS ; COMISION COOR-  
DINADORA SINASBI, 1981

DOCUMENTOS QUE PRESENTA LA SECRETARIA TECNICA DEL  
SINASBI, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA FORMACION

DEL:

- DOCENTE DE LA ESCUELA BASICA, MENCIÓN BIBLIOTECA
- TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION, MENCIÓN BIBLIOTECA  
E INFORMACION.

ASESOR : Dra. Zoila Bayley

EQUIPO RESPONSABLE: Lic. Yolanda Ramirez  
Lic. Luis E. Rodriguez.

Caracas, mayo 1981

INFOBILA  
No sirve

LISTA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS:

DOCUMENTO Nº 1 ..... 3307 (AT731) Necesidades de recursos humanos prioritarios para el sistema de servicios de bibliotecas e información, sector educativo.

DOCUMENTO Nº 2 ..... 3327 OK Tendencias en la formación de recursos humanos para biblioteca e información, sector educativo.

DOCUMENTO Nº 3 ..... OK La información y la educación como marco de referencia para la formación del bibliotecario para el sector educativo.

DOCUMENTO Nº 4 ..... OK 003321 Descripción de los perfiles profesionales del docente de educación básica, mención biblioteca y del Técnico superior en educación mención biblioteca e información.

Documento contentivo de:

OK 4.1.1.- Perfil ideal del docente de educación básica, mención biblioteca.

OK 4.1.2.- Perfil real del docente de educación básica, mención biblioteca.

OK 4.1.3.- Descripción de las funciones del docente de educación básica, mención biblioteca.

OK 4.1.4.- Perfil ideal del Técnico superior en educación, mención biblioteca e información.

OK 4.1.5.- Perfil real del Técnico superior en educación, mención biblioteca e información.

OK 4.1.6.- Descripción de las funciones del Técnico superior en educación, mención biblioteca e información

LISTA DE ANEXOS POR ORDEN  
DE APARICION

*Perfil real del Técnico superior en educación, mención biblioteca e información.*

Anteproyecto del programa para la formación de técnicos en bibliotecología/  
C.N.U.-COPEBU. Caracas, mayo 1978.

Bases de un currículo sistémico para la formación del bibliotecario educativo latinoamericano y del Caribe/Oropeza Olga. Ciudad Guayana 14-17 julio 1980.

Decreto Nº 188 del 27 de junio de 1979 aparecido en la Gaceta Oficial Nº 31767 del 28 de junio de 1979.

Recorte de El Nacional 1981: las bibliotecas universitarias carecen de políticas para su desarrollo.

Compilación sintética de decretos y resoluciones concernientes a servicios bibliotecarios escolares.

Carta al Ciudadano Ministro de Educación del 16 de julio de 1980, del grupo de educadores que laboran en el núcleo de Servicios bibliotecarios de Ciudad Guayana, Estado Zulia y Distrito Federal.

OK Conferencia dictada por la Dra. Jean Lowrie, Secretaria ejecutiva de la I.A.S.L." El rol de la biblioteca escolar, centro de recursos, en el ambiente educacional actual". IX conferencia de la I.A.S.L. Ciudad Guayana julio de 1980.

Programa de capacitación bibliotecaria escolar para el personal bibliotecario del Dto. Federal Nº 12 de la zona escolar Nº 1 Región Capital/ M.E., Dirección de apoyo docente. D.R.A.-Caracas, jun 17 a jul 22 1976

Programa de orientación bibliotecaria para el personal directivo y docente de la escuela de aplicación anexa Miguel Antonio Caro y maestras bibliotecarias del Dto. escolar Nº 3 de la zona Nº 1 Región Capital/ M.E.- Caracas, enero-julio 1975-1976

Programa de adiestramiento en servicios bibliotecarios escolares para el personal auxiliar de las bibliotecas escolares del área metropolitana/ M.E.. Dirección de apoyo docente. División de tecnología educativa. D.R.A. Caracas.

Criterios para la capacitación del personal bibliotecario escolar sustentados por el Dpto. de Recursos para el aprendizaje/M.E. Dirección de apoyo docente. División de tecnología educativa D.R.A. Caracas.

Ciclo diversificado, mención normal. Seminario de recursos para el aprendizaje. Segundo año/M.E. Dirección de Planeamiento. Caracas, 1973.

Técnica Z.B. "40 celdillas de información"

Características de las bibliotecas escolares centrales. Tipo, servicios, recursos necesarios/M.E. Dirección de apoyo docente, División de Tecnología educativa D.R.A.-Caracas 19-6-1979

660133  
OK Un proyecto de currículo de maestros bibliotecarios a través del sistema flexible de aprendizaje/Elena D'angelo de Sanz y Aixa Socorro

El enfoque sistémico como metodología para la descripción del perfil profesional/Zoila Bayley 1980



Comision Coordinadora

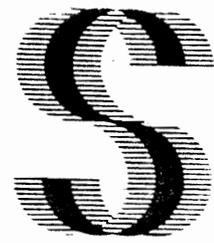
REF.:

(DOCUMENTO N° 1)

NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS PRIORITARIOS PARA EL SISTEMA DE SERVICIOS

DE BIBLIOTECAS E INFORMACION SECTOR

EDUCATIVO



NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS PRIORITARIOS PARA EL SISTEMA

DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS E INFORMACION

SECTOR EDUCATIVO

ASESOR: Dra. Zoila Bayley H.

RESPONSABLE: Lic. Yolanda Ramírez M.

Caracas, mayo de 1981

### 1.1.- Antecedentes en Venezuela.

En el año 1974, el gobierno de Venezuela, respaldó en la XVIII reunión de la UNESCO, la proposición del Marco Conceptual NATIS (National Information Systems). A partir de esa fecha y con la integración de esfuerzos de organismos y sectores vinculados al área de bibliotecas, documentación, archivos e información en general, se fueron fijando pautas para el desarrollo de un Sistema Nacional de Información. Así, en noviembre de 1974, el ejecutivo nacional, creó por decreto N° 559, "La Comisión Nacional de Información, fundamentado en una infraestructura de documentación, bibliotecas y archivos, con el fin de que realizara una evaluación amplia y detallada de los servicios de documentación, bibliotecas y archivos, existentes en el país; propusiera los objetivos, políticas y acciones que debían realizarse, así como las infraestructuras correspondientes" (art.1).

El diagnóstico presentado en aquél entonces por dicha comisión, apuntaba una "grave situación de déficit de personal bibliotecario tanto a nivel profesional como de personal auxiliar y de asistentes así como la ausencia de una política integrada y coherente de formación en bibliotecas e información".

Luego, en septiembre de 1976, por decreto 1759, se crea la Comisión Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica, con el fin de asegurar a todos los habitantes del país, el libre acceso a los materiales bibliográficos y no bibliográficos.

La comisión, entre otras atribuciones, tenía que promover, estimular coordinar la formación y perfeccionamiento de los recursos humanos necesarios para el sistema. Se organizaron los sistemas de Servicios de bibliotecas, el de servicios de información científica y tecnológica y el sistema de archivos.

En enero de 1978, previa creación del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, se crea por decreto 2531, la Comisión Coordinadora del Sistema de Bibliotecas e Información Humanística;

de Información Científica y Tecnológica, de Archivos y de Estadísticas e Informática, con carácter permanente, adscrita a la oficina Central de Coordinación y Planificación, la cual tendría por objeto, estimular, armonizar y normalizar, el desarrollo de dicho Sistema Nacional (SINASEI).

La Comisión tiene la atribución de "promover y estimular la formación y el perfeccionamiento de los recursos humanos necesarios para el sistema nacional"(art. 9 ordinal e).

En noviembre de 1977, se realizó una mesa redonda sobre formación de recursos humanos para el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información, en la que se concluyó el requerimiento urgente de personal calificado para los distintos subsistemas y redes del sistema en desarrollo. Se planteó que las escuelas de formación, debían responder a este reto tanto cualitativa como cuantitativamente.

"Las expectativas originadas por la decisión del ejecutivo nacional de crear el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información, ha dado origen a que algunas instituciones comiencen los trabajos de organización de nuevos cursos de bibliotecología sin contar con un pensum que responda a las necesidades del sistema"... "Se impone con carácter urgente, estudiar la situación dentro del marco de las necesidades actuales y futuras de personal, sugerir programas y planes de estudio adecuados a la realidad presente y futura..."..."Sin profesionales capacitados en los diversos niveles de actividades, los servicios de bibliotecas e información no podrán alcanzar la eficacia necesaria para apoyar a la educación sistematizada, a la educación permanente, a las investigaciones y a la toma de decisiones"(1).

La mesa redonda identificó en aquella oportunidad, dentro del marco de la educación superior, los niveles técnico, licenciatura, maestría y doctorado, considerando que los cuatro niveles deberían estar articulados para permitir la movilidad vertical y la movilidad horizontal para facilitar el paso de estudiantes de una institución a otra; también consideró la mesa, que estando la Comisión Permanente de Bibliotecas Universitarias

(1) Mesa redonda sobre la formación de recursos humanos para el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica. Informe final, Nov. 1977; parte I antecedentes.

COPEBU, estudiando los perfiles profesionales para los distintos niveles de la profesión, no se justificaba abordar ese tema. Se estimó a grandes rasgos, el cuerpo de conocimientos que debería tener el nivel técnico.

Entre otras cosas, se determinó que:

- Debía tener una visión de conjunto de la realidad venezolana
- Conocer la evolución e importancia del libro y las bibliotecas
- Poseer conocimientos generales para cumplir tareas bibliotecarias y de información
- Desarrollar habilidades y destrezas para lograr un trabajo efectivo en la comunidad
- Poseer conocimientos generales de catalogación, clasificación, servicios al público, administración e información
- Adquirir nociones básicas de una lengua moderna.

A nivel de licenciatura hubo una definición también general pero además se anotaba:

- Obtener la preparación necesaria para desempeñarse en una de las cinco especializaciones siguientes:
  - Bibliotecas escolares e infantiles
  - Bibliotecas públicas
  - Bibliotecas académicas
  - Bibliotecas especializadas
  - Centros y servicios de documentación e información.

Sobre los conocimientos establecidos (aún sin haber definido las funciones a ejercer) se incluyeron probables materias para los planes de estudio, agrupadas en los siguientes bloques:

- Materias introductorias
- Materias de fundamentación cultural
- Materias sobre procesamiento técnico y documentario
- Materias sobre planeamiento y administración
- Materias sobre nuevas tecnologías
- Materias sobre idiomática

-Materias sobre especialización(2).

El primer trabajo sectorial, fundamentado en un análisis exhaustivo sobre demanda potencial de recursos humanos, lo realiza la Comisión Permanente de Bibliotecas Universitarias, presentado en el "Informe preliminar sobre la organización y los recursos humanos en servicio y los que se requieren en las bibliotecas universitarias nacionales", en 1978. Los resultados de la información procesada para estimar las necesidades de los recursos humanos(3), entre otros, fueron los siguientes:

- Había un déficit en las bibliotecas, de 110 profesionales de la bibliotecología y un excedente de 168 auxiliares.
- La falta de normalización y coordinación o centralización de los servicios técnicos bibliotecarios en la mayoría de las bibliotecas universitarias, conllevaba a la duplicidad de esfuerzos como en recursos humanos de los profesionales hasta en tareas rutinarias que puede desempeñar el personal técnico; mientras tanto, en la mayoría de las bibliotecas, los servicios públicos requerían por lo menos de 1 profesional de la bibliotecología para orientar debidamente a los usuarios ya que estaban atendidos por auxiliares con escasa o ninguna capacitación bibliotecológica.
- En las universidades que acusaron déficit de profesionales de la bibliotecología, podría satisfacerse la demanda con personal técnico que se capacitaría en colegios universitarios en carreras cortas; pero sería necesario conocer previamente, si las universidades están en condiciones de incrementar las partidas presupuestarias asignadas a gastos de personal y adquisición de colecciones bibliográficas, para absorber el personal técnico que se requiere para el eficaz préstamo de los servicios.
- Para satisfacer las necesidades de personal profesional y auxiliar de la bibliotecología, en las bibliotecas universitarias, se requerirá incrementar la partida presupuestaria destinada a gastos de perso

(2) Para una información antecedente, ver Reflexiones y Propuesta para un plan para la formación de bibliotecarios/por Josefa Sabor p.p 17-32, sept. 1977

(3) Se registró y procesó la información en 9 de las 11 universidades del país y la UCAB, es decir, en 11 bibliotecas.

nal en 4.635.504 Bs (4).

Como resultado de este estudio, la misma Comisión de trabajo Permanente de Bibliotecas Universitarias, presenta un anteproyecto de programa para la formación de técnicos en bibliotecología como respuesta a la solicitud formulada por la Secretaría Permanente del Consejo Nacional de Universidades, con el interés de buscar soluciones al problema de escasez de recursos humanos en el campo de la bibliotecología y archivología en vista de que afectaba la instrumentación y desarrollo del SINASBI en todos los niveles y áreas de especialización bibliotecaria que conformaban su estructura(5).

La justificación versaba así:

"Uno de los problemas que se confrontan en las bibliotecas y archivos de Venezuela es el relativo a las dificultades que encuentra el profesional para delegar funciones secundarias a miembros del personal a su cargo. Esto se debe en gran parte al desnivel que generalmente existe entre el profesional y el personal auxiliar..."..."Por otra parte, el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica (SINASBI), ha insistido en la necesidad de que se formen profesionales de la bibliotecología de diferentes niveles..."

En dicho proyecto, se llegó incluso a ofrecer un perfil del Técnico Superior en Bibliotecología y un plan de estudios para su formación. (ver anexo "Anteproyecto de programa para la formación de técnicos-en bibliotecología").

Es en junio de 1980, cuando se incorpora un elemento nuevo a las discusiones y consideraciones sobre necesidades de recursos humanos para los servicios de biblioteca e información, tal cual fué el elemento "educativo", como parte del trabajo "Bases de un currículo sistémico para la formación del bibliotecario educativo latinoamericano y del Caribe", en cuya elaboración participaron miembros de la COPEBU, Escuela de bibliotecología

---

(4) Informe preliminar sobre la organización y los recursos humanos en servicio y los que se requieren en las bibliotecas universitarias nacionales/COPEBU 1978

(5) Anteproyecto de programa para la formación de técnicos en bibliotecología/por Olga Oropeza, Arabia Cova, Nohemí de Pérez, Rafael Vélez, Blas Menda.

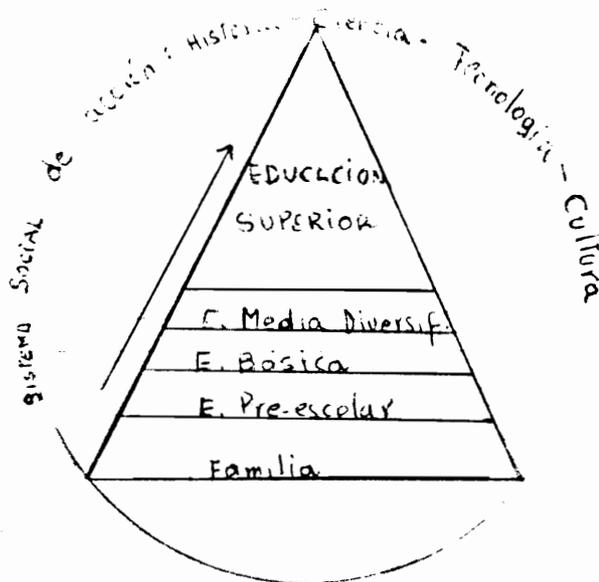
logía de la U.C.V., Ministerio de Educación, Banco del Libro, O.P.S.U., Secretaría Técnica del SINASBI, bajo coordinación de la Dra. Olga Oropeza:

"Los cambios radicales que desde el punto de vista conceptual se han venido operando en el sistema social de acción de nuestros pueblos, llevan a darle un enfoque filosófico a la educación de hoy y del futuro. Son éstos, entre otros factores, los que nos animan a sugerir, un diseño curricular sistémico, que le de mayor relevancia y significación tanto en formación como a nivel ocupacional del bibliotecario educativo, en el contexto donde le corresponde actuar"... La familia y la comunidad son hoy parte integral del proceso educativo y necesitan formación y apoyo técnico; la escuela primaria se convierte en escuela básica, es decir, se prolonga a nueve grados; la educación es continua, permanente; la concepción actual de la educación hace obligante la denominación de bibliotecario educativo, adscrita a diferentes niveles del sistema educativo"(6)

No quiere decir esto, que no hubieran existido, esfuerzos institucionales e individuales en el área de bibliotecas al servicio de las escuelas y liceos de nuestro país. Es sensible el número de maestros que han dedicado lo mejor de sus esfuerzos, desde el Ministerio de Educación, desde el Banco del Libro, por mencionar sólo algunas instituciones, para orientar y definir el que hacer del docente en el mundo de la información. Ya en la subcomisión de trabajo de bibliotecas escolares, de la comisión nacional para el establecimiento de un sistema nacional de información, se había recomendado definir al bibliotecario escolar "como un nuevo profesional que tuviera conocimientos en técnicas bibliotecarias, técnicas pedagógicas y psicología del desarrollo"(7). Sin embargo, no es sino hasta julio de 1980, cuando se abre una pauta integradora en relación a la formación de los recursos humanos requeridos para el sistema de bibliotecas e información. Se ubica el sistema social de acción del bibliotecario educativo a nivel de familia, pre-escolar, educación básica, media diversificada y superior:

(6) IX Conferencia anual de la I.A.S.L./Banco del Libro, Informe final/"Bases de un currículo sistémico...." 1980. p.p 121,122

(7) Informe final del grupo de trabajo de bibliotecas escolares. Conclusiones y recomendaciones. Julio 1975



y se definen como niveles de formación para el bibliotecario, dos muy importantes:

- el maestro bibliotecario(8)
- el Técnico superior, vinculado a las áreas de educación e información.

Estos antecedentes, son los que establecen la posibilidad para demarcar prioridades en este estudio. El último de ellos, aquí mencionado, dió luces para dar movimiento y concretar en acciones a mediano y largo plazo, la política estatal venezolana.

1.2.- La Educación: sector prioritario del estado venezolano.

"La educación es función primordial e indeclinable del estado, así como derecho permanente e irrenunciable de la persona" (9)

El estado venezolano ha buscado e implementado, recursos de diversa índole para garantizar la función educativa y garantizar el derecho a ella que tienen todos los ciudadanos.

El presupuesto para el sector educativo, se ha multiplicado casi diez veces en los últimos diez años. Para 1980, la cifra ascendió a 10.347.581.600 Bs. Sin embargo, aún cuando múltiples esfuerzos se han lle-

---

(8) Según la Ley orgánica de educación (jul 1980), son profesionales de la docencia, los egresados de institutos universitarios pedagógicos, de las escuelas universitarias con planes de formación docente y de otros institutos a nivel superior con finalidades de formación docente.

vado a cabo para que el "Sistema educativo como conjunto orgánico integrador de políticas y servicios, garantice la unidad del proceso educativo, tanto escolar como extraescolar y su continuidad a lo largo de la vida mediante un proceso de educación permanente"(9), la realidad presente, nos indica que un elemento vital de dicho proceso, tal cual es, el servicio bibliotecario escolar, no contó con presupuesto suficiente durante el año 1980 para la adquisición de materiales bibliográficos, ya que hubo un retardo en la aprobación del crédito adicional, solicitado al congreso para el funcionamiento del programa bibliotecario escolar, lo cual produjo serios trastornos y el no cumplimiento de los objetivos previstos para 1980(10).

Si tomamos como referencia, el informe de la conferencia número tres de la F.I.A.B. (Kampala, 1970), donde se estimó que para 1980, la meta alcanzable de presupuesto destinado a servicios bibliotecarios en los países subdesarrollados, sería de 4,9% (cifra media) o de 7,3% (cifra alta), de los gastos totales, en educación, vemos que es muy bajo el presupuesto venezolano actual, destinado a dichos servicios, puesto que no llega al 0,34%.

El sistema de servicios bibliotecarios escolares, creado por decreto Nº 188, para prestar a todas las escuelas primarias oficiales, servicios bibliotecarios especializados (ver Decreto oficial anexo), se convierte junto con el decreto 567, que compromete al Ministerio de Educación a dotar a cada biblioteca escolar de libros de lectura complementarios y de recreación y que establece que las bibliotecas de las escuelas estarán abiertas a la comunidad, más la resolución Nº 157, que señala la obligatoriedad de fundar y mantener bibliotecas y bancos de libros en los planteles educativos, entre otras, en acciones trascendentales para atender al sistema educativo venezolano en sus tres primeros niveles: la educación pre-escolar, la educación básica, la educación media diversificada y profesional.

(9) Ley Orgánica de educación, artículo 14

(10) Memoria y Cuenta del Ministerio de Educación, 1980., p.p LVII

La educación pre-escolar, por cuanto "atenderá las necesidades e intereses en las áreas de la actividad física, afectiva, de inteligencia, de voluntad, de moral, de ajuste social, de expresión de su pensamiento y desarrollo de su creatividad, destrezas y habilidades básicas y le ofrecerá la asistencia pedagógica y social que requiera para su desarrollo integral"(11).

La educación básica, porque la misma tiene como finalidad "contribuir a la formación integral del educando mediante el desarrollo de sus destrezas y de su capacidad científica, técnica, humanística y artística"..... con duración de nueve años.

La media diversificada, que tendrá duración no menor de dos años, "porque su objetivo, es continuar el proceso formativo del alumno, iniciado en los niveles precedentes, ampliar el desarrollo integral del educando y su formación cultural"(12).

De otra parte, el Consejo Nacional de Universidades, a través de la Comisión Permanente de Bibliotecas Universitarias, está trabajando en función de un diagnóstico exhaustivo sobre la situación de las bibliotecas universitarias, para presentar alternativas de un funcionamiento integral de las mismas.

Las bibliotecas universitarias, de institutos universitarios pedagógicos, de politécnicos, tecnológicos, colegios universitarios, son elementos componentes del nivel de educación superior, la cual tiene como objetivos:

"Continuar el proceso de formación integral del hombre, formar profesionales y especialistas y promover su actualización y mejoramiento conforme a las necesidades del desarrollo nacional y del progreso científico; fomentar la investigación de nuevos conocimientos e impulsar el progreso de la ciencia, la tecnología, las letras, las artes; difundir los conocimientos para elevar el nivel cultural y ponerlo al servicio de la sociedad y del desarrollo integral del hombre"(13).

La articulación del sistema educativo y de hecho de los subsistemas y

(11) Ley Orgánica de Educación, artículo 17

(12) IDEM (11), artículo 27

(13) IDEM (11), artículo

niveles que lo conforman, suponen también la articulación de las distintas unidades de información (bibliotecas, centros de documentación) que son parte de él. La secuencia vertical y correlación horizontal que debe mantener la estructura del sistema educativo, así como las especializaciones del conocimiento, deben reflejarse en las unidades que lo retroalimentan y son parte esencial del conocimiento como lo son las unidades de información.

En el VI Plan de la Nación, la educación aparece también como área prioritaria de acción del estado venezolano.

"La educación se ha convertido en una prioridad social en base al convencimiento que existe sobre su fuerza y capacidad para propiciar la igualdad social y la disminución de la dependencia"... "La estrategia para el quinquenio deberá incluir programas innovativos, dirigidos a mejorar la eficacia del proceso de aprendizaje y la pertinencia de sus resultados. Se requiere de una educación que rebase y trascienda las aulas escolares, que dirija al individuo, al descubrimiento de sí mismo y de su entorno".

Son objetivos del VI plan, entre otros:

- Estructurar, fortalecer y consolidar un verdadero sistema de educación nacional que garantice la articulación e integración de los subsistemas que lo conforman.
- Innovar en aquellos aspectos curriculares que permitan mejorar el proceso de enseñanza y el rendimiento del sistema educativo.

Se aspira organizar la educación básica de nueve grados, de modo que se implante, durante el primer año, en un grupo piloto de planteles y lograr la extensión de esta modalidad al final del quinquenio.

Se incrementará el número de alumnos de 1 a 6 grado, atendidos por el sector oficial de 2.185.382 a 2.615.163. Para llegar a esto, el sector nacional creará 275 nuevos puestos escolares y con la participación del sector privado, se estima que para 1985 la matrícula total será de 2.926.201 alumnos. Se crearán 150.000 nuevos puestos para alumnos de 7º a 9º grado y con la participación del sector privado, se estima que para 1985, la matrícula total aumentará de 606119 alumnos (79-80) a 796.304 (1985).

En educación media diversificada y profesional, la matrícula total del nivel, incluyendo el sector privado, crecerá de 215.678 alumnos(79-80) a 297.618 (85).

En educación superior, se prevé una demanda mínima de 100.000 nuevos puestos. El sector de colegios e institutos universitarios incrementará su matrícula con el objetivo de atender a una mayor demanda, de tal manera que estos cumplan el papel para el cual fueron creados.

Se implementarán medidas para promover la articulación vertical entre estudios de carreras cortas y estudios de carreras de mayor duración y para facilitar las transferencias horizontales entre los estudios que se cursen en la educación superior, en concordancia con el decreto 42 ( abril de 1979).

Para lograr la consolidación y calificación de los colegios e institutos universitarios se realizarán acciones específicas dirigidas al desarrollo de los recursos humanos, al mejoramiento de los sistemas de información y comunicación y al establecimiento de mecanismos administrativos y estructuras organizacionales mas eficientes.

En relación a los recursos para el aprendizaje y uso de tecnologías:

- Se instituirá progresivamente la distribución anual de libros de texto, prevista en el decreto 567, por un programa de préstamo anual individual.
- Se crearán redes de servicios bibliotecarios (decreto 188) de carácter experimental que actuarán como centros de demostración para la extensión progresiva de la experiencia en las regiones. Se aspira implementar este programa en el 27% de los planteles oficiales del país en educación primaria.
- Se intensificará la producción de programas audiovisuales de apoyo curricular, dándosele prioridad a la programación dirigida a niños en edad pre-escolar y alumnos de básica.

En relación a planteles escolares, hay una inversión de 4,182 millones de bolívares para construcción y ampliación de edificios escolares,

destinados a cubrir el incremento de matrícula del sector oficial en pre escolar, primaria y media.

1.3.- Necesidades cuantitativas de recursos humanos para el área de información, sector educativo.

Para 1980, la matrícula del sector educativo, arrojó las cifras siguientes:

|             | Oficial | Total   |
|-------------|---------|---------|
| Pre-escolar | 275654  | 344611  |
| Primaria    | 2182104 | 2456815 |
| Media       | 656008  | 820660  |
| Superior    | 238601  | 298884  |

Hasta ese año, para educación pre-escolar, primaria, había un total de 11710 planteles oficiales, de los cuales sólo contaban con biblioteca escolar 2.736, es decir, que 8.974 planteles hasta el año 1980, estaban desasistidos en este tipo de servicios (ver cuadro Nº 1).

Por falta de un diagnóstico profundo, sobre la situación de las bibliotecas escolares; se desconoce con certeza, cuántas de esas 2.736 bibliotecas, cuentan con buenas condiciones físicas, dotación bibliográfica y no bibliográfica en grado suficiente. Aún cuando se parte de la idea, que las 2736 bibliotecas cumplen con su función normal de servicios, la matrícula oficial de 2.457.758 alumnos de educación pre-escolar y primaria, nos indica que cerca de 897.400 alumnos, quedan desasistidos de bibliotecas escolares. En educación media, el número de planteles desasistidos era de 446.

Para ese número de bibliotecas de educación primaria, existen apenas 366 maestros capacitados, de los cuales, 256 fueron preparados por el Departamento de recursos para el aprendizaje del M.E.; 58 fueron preparados en el núcleo Guayana y 52 preparados en el estado Zulia(14).

(14) La experiencia del Ministerio de Educación en Bibliotecas Escolares/ por Doris Marcano, M.E. julio 1980

O esa que, 2736 bibliotecas, han incorporado apenas a 366 maestros bibliotecarios.

En relación a la normalización, hasta el presente, los servicios bibliotecarios escolares, han servido a la población estudiantil, mediante el programa anual de libros de texto, el funcionamiento de bibliotecas tipo A, tipo B, tipo C, Centros de recursos(Ver anexo: Características de las bibliotecas escolares centrales: tipo, servicios, recursos necesarios). El criterio empleado, de acuerdo a los servicios que ofrecen, dotación bibliográfica e infraestructura, en relación al personal, es el siguiente:

Biblioteca tipo A.....2 maestros bibliotecarios, 2 auxiliares, 1 secretaria.

Biblioteca tipo B.....2 maestros bibliotecarios, 1 auxiliar.

Biblioteca tipo C.....2 maestros bibliotecarios, 1 auxiliar

Según esto, todo tipo de biblioteca, requiere por lo menos de 2 maestros bibliotecarios si la escuela trabaja con doble turno.

El trabajo realizado sobre la biblioteca escolar central, por Spencer y Primera(15), estimaba la siguiente relación:

| Matrícula  | Personal   |
|------------|--|
| 350 a 599  | 1 bibliotecario escolar por turno.                             |
| 600 a 899  | 1 bibliotecario escolar por turno+<br>1 asistente.             |
| 900 a 1119 | 1 bibliotecario escolar por turno+<br>1 aux + 1 asistente.     |
| 1200 y más | 1 bibliotecario escolar por turno+<br>1 asistente + 1 auxiliar |

lo cual daba por supuesto, que en aquellas escuelas con matrícula inferior a 350 alumnos no se justificaba una biblioteca escolar central, si no algún otro tipo de servicio bibliotecario, por ejemplo, una biblio-

(15) La biblioteca escolar central/por Doris Spencer y Nelly Primera, Banco del Libro.

teca rotativa y en aquellos con matrícula superior a los 350 alumnos, se justificaba un bibliotecario escolar por turno.

Lo cierto es que, en el país hay 2378 planteles oficiales de educación primaria, que funcionan con matrícula superior a los 300 alumnos, de los cuales 1578 funcionan con más de 500 alumnos (Ver cuadro de planteles de educación primaria clasificados por el total de alumnos inscritos según división política-administrativa); esto permite inferir que únicamente en aquellos planteles con más de 500 alumnos (prácticamente todos con doble turno) hay una exigencia para este momento de 3.156 maestros bibliotecarios. Si a esto le sustraemos el total de maestros ya capacitados, suponiendo que estos trabajan en este tipo de planteles, por ser los más urgidos de asistencia, encontramos un déficit, de 2790 maestros bibliotecarios para 1980 sólo en planteles con matrícula mayor a 500 alumnos.

El resto de planteles, con biblioteca escolar, que sería de 1158, supondría una total inasistencia de maestros bibliotecarios a las mismas y si en vez de suponer 2 maestros bibliotecarios por bibliotecas, suponemos tan sólo 1, la demanda para estas 1158 bibliotecas, sería de 1158 maestros bibliotecarios, lo cual arroja una cifra mínima de demanda para 1980 de 3.948 maestros bibliotecarios para las bibliotecas que ya existen.

En educación media, hasta 1980, había un total de 994 planteles oficiales de los cuales, 548 contaban con biblioteca (55,13%) (Ver cuadro Nº 2) es decir, que en los 446 planteles donde hay una ausencia de bibliotecas, una cifra muy superior a los 5000 estudiantes, quedan desasistidos del servicio.

En cuanto al personal que atiende las bibliotecas de media, podemos decir que del total aparecido en el directorio de bibliotecas de 1979,

- 9 estaban atendidas por profesores sin preparación bibliotecaria.
- 4 estaban atendidas por auxiliares en bibliotecología.
- 1 estaba atendida por 1 asistente en bibliotecología
- 2 no tenían responsables
- 2 atendidas por secretarias.

De esta pequeña muestra, 12 bibliotecas se ubicaban en el Distrito Federal.

La total ausencia de cursos de capacitación, dirigidos a personal docente de media, hace difícil la situación para este nivel. Mas aún, porque la educación media diversificada supone especializaciones para formar técnicos medios, lo cual exige, buenos servicios de información y documentación en las unidades que prestan este tipo de servicio (centros de documentación, bibliotecas) que deben estar bajo responsabilidad de un profesional con buena preparación en el área documental, de bibliotecas y de información en general.

Si a esto sumamos, la proposición presentada por el C.B.A.V., al ciudadano presidente de la República en audiencia del 19 de julio de 1980, de "desarrollar el sistema nacional de bibliotecas escolares, concebido para atender las necesidades de información, investigación y capacitación de los niveles primario y de educación media básica y diversificada, no solo del sector estudiantil sino también del sector docente" (16), sector que es usuario potencial de los servicios de biblioteca e información de educación media y básica, resulta que la cifra es del orden de los 84.774 para primaria y de 37.878 para educación media (cifras para planteles oficiales).

El crecimiento de la matrícula estudiantil a nivel de básica y media, está totalmente desfasado con el número de alumnos atendidos por las bibliotecas escolares (Ver curva de crecimiento de la matrícula estudiantil a nivel de pre-escolar y primaria).

La curva de crecimiento de bibliotecas escolares (ver curva respectiva) para el próximo quinquenio, se explica porque ahora es cuando comienza a haber ciertos criterios de organización en relación a estos servicios, gracias al decreto presidencial 188. Ahora es cuando ha comenzado a funcionar una Oficina de Servicios bibliotecarios escolares ya que años atrás no existía.

(16) Boletín Informativo del Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela, Año 1 N° 1 Caracas, 1980

Ahora bién, el mínimo paso que contempla la estrategia de servicios de bibliotecas escolares, es la creación de 23 coordinaciones estatales y la creación de 20 unidades piloto, cada año, o sea que, al final del quinquenio, deberá haber 100 bibliotecas piloto como mínimo, atendidas por personal idóneo, donde además, por ser piloto, deberá contarse con personal bien calificado en centros de recursos, bibliotecas e información y por supuesto, educación.

Las aspiraciones máximas del VI plan sobre bibliotecas es la creación de 2386 bibliotecas, lo cual supone, sin contar con el actual déficit de personal, que para el año 1985 estén prestando servicios, 4772 docentes bibliotecarios en las nuevas bibliotecas.

Las aspiraciones máximas, suponen pués, el funcionamiento de 4772 docentes bibliotecarios y las mínimas 200 docentes bibliotecarios, lo cual nos permite suponer una cifra media de 2485 docentes bibliotecarios al final del quinquenio para la asistencia de 3.839.952 estudiantes de la escuela básica, sector oficial y 297.618 estudiantes de educación media diversificada, sector oficial, sin incluir los usuarios docentes, que en la actualidad llegan a 84.774.

El objetivo de crear y poner a funcionar 2386 bibliotecas en un quinquenio (Ver cuadro de Programa de creación de bibliotecas escolares), que representa casi todo el trabajo de todos estos años en la creación de bibliotecas escolares, no resulta ambicioso, si se disponen de los recursos financieros para cumplirlo. Ningún plan resultaría en exceso para actualizar el adormecimiento en el que durante tanto tiempo, han estado las bibliotecas del sector educativo.

El VI Plan de la nación, menciona 112 cursos de capacitación, dirigidos al personal que atenderá a las bibliotecas a todos los niveles (Ver cuadro de programación de los cursos de capacitación de los recursos humanos), lo cual no abastece, el funcionamiento de las bibliotecas que existen hoy en educación primaria.

El nivel de educación media, en el área de información, prácticamente

se obvia, lo cual hace más grave su difícil situación en cuanto a recursos humanos se refiere.

El costo total de inversiones para el programa de bibliotecas escolares es de 78.039.400 Bs (ver cuadro de Inversiones proyectadas en los programas "Bibliotecas escolares y préstamo anual individual"), excluyendo el personal para su funcionamiento.

De este total se estima que el costo para la creación y funcionamiento de las 10 bibliotecas piloto es de 10 millones de bolívares, lo que implica que el resto, o sea, 68.039.400 Bs, estén destinados a la creación de 2286 bibliotecas, lo que da un promedio de 29.754 Bs por biblioteca, sin contar gastos de personal.

Los cálculos realizados por el grupo de expertos del Banco del Libro en el informe al comité consultivo del sistema de servicio bibliotecarios escolares del M.E., estimaban un costo promedio para bibliotecas tipo A (300 a 500 alumnos), sólo en dotación bibliográfica de 34.890 Bs y un costo total de instalación de 95.250 Bs, incluida la capacitación del maestro bibliotecario (1 maestro).

Es oportuno entonces, hacer una reestimación de los gastos de inversión para el programa de bibliotecas de educación básica y media, sobre todo si se piensa en que con el plan, apenas se va a atender un número minoritario de usuarios para el sector.

El personal que se capacite, debe contar ante todo con la infraestructura mínima necesaria para su trabajo diario porque si no existen bibliotecas escolares, donde trabajará el personal?

Partiendo del déficit actual de personal, en las bibliotecas que existen, el cálculo mínimo es de 3.948 maestros y sumados a la demanda que creará el VI plan que es de unos 2.485 docentes, da un total de 6.433 maestros bibliotecarios que deberían estar capacitados al final del quinquenio para que funcionase la infraestructura existente. Los 112 cursos son insuficientes no sólo en cuanto a demanda cuantitativa se refiere sino en cuanto a la demanda cualitativa.

Hemos visto como los países que han desarrollado una infraestructura

de bibliotecas escolares, desde la estructura formal, forman al personal docente bibliotecario que va a trabajar en las bibliotecas, centros de recursos a nivel básico y medio. Así es cubierta la demanda cuantitativa y cualitativa, aún cuando han tenido un desarrollo armónico, muy a diferencia nuestra, en relación a las escuelas que existen, es decir, en cada escuela funciona una biblioteca.

cuanto a las bibliotecas de educación superior, la información más detallada sobre el personal que labora en ellas, está contenida en el informe preliminar sobre la organización y los recursos humanos en servicio y los que se requieren en las bibliotecas universitarias nacionales", presentado por la COPEBU en 1978, anexo a este informe. Los resultados del mismo apuntaban, como ya se dijo, una deficiencia de 110 profesionales de la bibliotecología.

Actualmente se levanta un diagnóstico sobre la situación de las bibliotecas de los institutos de educación superior, el cual se aspira finalizar para este año.

No resulta exagerado afirmar, que la situación desde 1978 hasta el presente, no ha variado mucho. En primer lugar, porque no se ha destinado presupuesto suficiente para la ampliación del espacio físico de las bibliotecas y adquisición de nuevos materiales, aún cuando la matrícula estudiantil en educación superior se ha incrementado desde el 78 al 80 de 239915 alumnos a 312.023 (ver curva de crecimiento de la matrícula en educación superior).

"Entretanto, ya el C.N.U. se ha pronunciado para que las universidades más antiguas que cuentan con una infraestructura bibliotecaria, dediquen por lo menos un 5% de su presupuesto para las bibliotecas; las universidades más recientes que no tienen una infraestructura dediquen un 7%" (Ver anexo, recorte de El Nacional).

Las estimaciones del C.N.U. a través de la COPEBU se centran en la necesidad de formación de técnicos superiores para que el profesional bibliotecario de hoy, pueda delegar funciones de rutina, que lo mantienen alejado del rol que está llamado a desempeñar en las bibliotecas y

centros de documentación universitarios.

La matrícula estimada para 1985 a nivel de educación superior es de 413210, para el sector oficial, lo cual lleva a suponer que el actual déficit de personal, se verá incrementado si no se toman medidas para la formación de personal ya que el requerimiento, según las normas internacionales de la "Association of College and Research libraries", fijan un crecimiento proporcional entre el personal bibliotecario, el N° de volúmenes y la matrícula estudiantil.

#### 1.4.- Propuestas.

Dada la demanda actual de recursos humanos de información para el sector educativo, se propone:

- Crear los mecanismos para que a través de los institutos universitarios pedagógicos del país, se creen programas, empleando las estrategias mixtas a distancia-presenciales, a aquellas personas que habiendo recibido formación parcial o ninguna, están ejerciendo a nivel de educación básica, funciones de bibliotecario.
- Ofrecer una oportunidad similar en los Colegios Universitarios a través de su programación de educación, para formar a los que han venido trabajando como bibliotecarios, con formación parcial o ninguna a nivel de educación media diversificada, colegios universitarios, institutos universitarios pedagógicos, institutos tecnológicos, universidades, politécnicos.

Atendiendo al principio de regionalización de la enseñanza y dado el alto índice de matrícula atendida por el sector oficial en los estados Zulia, Distrito Federal, Miranda, Lara, Caracobo, Aragua; unido al hecho de que el mayor número de planteles con matrícula superior a 300 alumnos se repite en estos estados, se propone:

- El inicio de estas carreras, en institutos universitarios y pedagógicos, pertenecientes a estas regiones.

Es necesario aclarar, que las investigaciones tanto documental como de campo realizadas, ponen en evidencia la prioridad de este sector. Es por ello que podemos afirmar que existe un mercado potencial y cautivo y que por tanto, el sector privado y más aún el sector público, deberá prever la inclusión dentro de su presupuesto-programa, del empleo de este recurso humano.

Este es un problema muy característico de nuestra realidad socio-económica, en la cual, el problema de la Demanda-Oferta de recursos humanos, está supeditado a las políticas y modelos de desarrollo por el cual opte un determinado estado o gobierno.

YR/

PLANILLA DE EDUCACION PRIMARIA CLASIFICACION POR EL TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS, SEGUN DIVISION POLITICO-ADMINISTRATIVA.  
( Años Escolares 1978-80 )

| Alumnos   | Venezuela | Dist. Pital | Aradstequi | Apure | Aragua | Barinas | Bolivar | Carabobo | Coches | Falcon | Gustico | Lara | Mérida | Miranda | Monagas | nva. Rpta. | Portuguesa | Sucra | Táchira | Trujillo | Yareacuy | Zulia | T. F. Amas. | T. F. D. Amac |
|-----------|-----------|-------------|------------|-------|--------|---------|---------|----------|--------|--------|---------|------|--------|---------|---------|------------|------------|-------|---------|----------|----------|-------|-------------|---------------|
| 100-199   | 9.112     | 117         | 445        | 400   | 191    |         | 145     | 206      | 187    | 441    | 461     | 154  | 682    | 422     | 336     | 73         | 444        | 541   | 322     | 609      | 240      | 611   | 112         | 94            |
| 100-499   | 606       | 74          | 31         | 13    | 43     | 22      | 14      | 51       | 11     | 31     | 17      | 40   | 28     | 85      | 26      | 22         | 14         | 12    | 49      | 44       | 19       | 97    | 5           | 8             |
| 500-699   | 445       | 45          | 21         | 5     | 33     | 11      | 17      | 22       | 9      | 17     | 12      | 25   | 13     | 18      | 14      | 9          | 16         | 21    | 14      | 14       | 7        | 58    | 1           | 1             |
| 700-999   | 529       | 51          | 24         | 7     | 41     | 13      | 23      | 15       | 9      | 14     | 15      | 39   | 12     | 41      | 21      | 9          | 9          | 22    | 23      | 14       | 22       | 81    | 1           | 1             |
| 1000-1199 | 213       | 21          | 7          | 5     | 18     | 2       | 11      | 23       |        | 10     | 8       | 21   | 5      | 11      | 6       | 2          | 10         | 11    | 10      | 8        | 5        | 31    |             | 2             |
| 1200- +   | 371       | 67          | 35         | 1     | 19     | 9       | 25      | 35       | 2      | 12     | 15      | 24   | 9      | 24      | 10      | 2          | 12         | 15    | 10      | 5        | 2        | 35    |             | 1             |
| Σ de 100  | 2.378     | 282         | 118        | 31    | 154    | 57      | 112     | 146      | 28     | 88     | 67      | 149  | 67     | 201     | 79      | 44         | 63         | 101   | 106     | 87       | 56       | 304   | 7           | 11            |
| Σ de 500  | 1.578     | 206         | 87         | 18    | 111    | 35      | 78      | 115      | 17     | 55     | 50      | 108  | 19     | 116     | 51      | 22         | 47         | 69    | 57      | 53       | 37       | 207   | 9           | 5             |
| Σ de 700  | 1.133     | 141         | 66         | 13    | 78     | 24      | 61      | 113      | 8      | 38     | 44      | 74   | 24     | 78      | 39      | 13         | 21         | 48    | 43      | 27       | 20       | 149   | 1           | 4             |
| Total Mec | 1.210     | 459         | 143        | 431   | 347    | 802     | 547     | 372      | 215    | 321    | 528     | 801  | 749    | 621     | 415     | 117        | 527        | 642   | 828     | 464      | 318      | 975   | 119         | 105           |

Punto de Datos: División de Estadística - Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto.  
Ministerio de Educación, Caracas 1981.

CUADRO N°1

RELACION ENTRE EL NUMERO DE PLANTELES OFICIALES DE PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA Y EL NUMERO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES POR ENTIDAD FEDERAL EN VENEZUELA. AÑO ESCOLAR 1979-1980.

|               | N°de Planteles | N°de Bibliotecas | %     |
|---------------|----------------|------------------|-------|
| VENEZUELA     | 11.710         | 2.736            | 23.36 |
| DTO FEDERAL   | 459            | 129              | 28.10 |
| ANZOATEGUI    | 563            | 54               | 9.59  |
| APURE         | 431            | 21               | 4.87  |
| ARAGUA        | 347            | 86               | 24.78 |
| BARINAS       | 502            | 154              | 30.67 |
| BOLIVAR       | 547            | 53               | 9.68  |
| CARABOBO      | 372            | 82               | 22.04 |
| COJEDES       | 215            | 75               | 34.88 |
| FALCON        | 731            | 246              | 33.65 |
| GUARICO       | 528            | 122              | 23.10 |
| LARA          | 903            | 141              | 15.61 |
| MERIDA        | 749            | 197              | 26.30 |
| MIRANDA       | 623            | 159              | 25.52 |
| MONAGAS       | 415            | 261              | 62.89 |
| NVA. ESPARTA  | 117            | 38               | 32.47 |
| PORTUGUESA    | 527            | 93               | 17.64 |
| SUCRE         | 642            | 88               | 13.70 |
| TACHIRA       | 828            | 279              | 33.69 |
| TRUJILLO      | 696            | 81               | 11.63 |
| YARACUY       | 316            | 113              | 35.75 |
| ZULIA         | 975            | 233              | 23.89 |
| T. AMAZONAS   | 119            | 3                | 2.52  |
| T. D. AMACURO | 105            | 25               | 23.80 |

Datos recabados por la Secretaría Técnica del SINASBI de las encuestas dirigidas a pre-escolar y primaria/División de Estadística de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto, Min. Educación,

CUADRO N°2

RELACION ENTRE EL NUMERO DE PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION MEDIA Y EL NUMERO DE BIBLIOTECAS, POR ENTIDAD FEDERAL EN VENEZUELA.

.AÑO ESCOLAR 1979-1980.

|               | N°de Planteles | N°de Bibliotecas | %     |
|---------------|----------------|------------------|-------|
| VENEZUELA     | 994            | 548              | 55.13 |
| DTO. FEDERAL  | 87             | 31               | 35.63 |
| ANZOATEGUI    | 50             | 31               | 62.00 |
| APURE         | 23             | 7                | 30.43 |
| ARAGUA        | 61             | 30               | 49.17 |
| BARINAS       | 40             | 17               | 42.50 |
| BOLIVAR       | 47             | 12               | 25.53 |
| CARABOBO      | 64             | 30               | 46.87 |
| COJEDES       | 17             | 9                | 52.94 |
| FALCON        | 50             | 31               | 62.00 |
| GUARICO       | 40             | 17               | 42.50 |
| LARA          | 70             | 37               | 52.85 |
| MERIDA        | 40             | 21               | 52.52 |
| MIRANDA       | 56             | 45               | 80.35 |
| NVA. ESPARTA  | 17             | 12               | 70.58 |
| PORTUGUESA    | 38             | 24               | 63.15 |
| SUCRE         | 37             | 31               | 83.78 |
| TACHIRA       | 58             | 37               | 63.79 |
| TRUJILLO      | 39             | 17               | 43.58 |
| YARACUY       | 22             | 15               | 68.18 |
| T. AMAZONAS   | 3              | 1                | 33.33 |
| T. D. AMACURO | 9              | 4                | 44.44 |

Datos recavados por la Secretaría Técnica del SINASPI de las encuestas anuales dirigidas a Educación Media por la División de Estadística de la Oficina Sectorial de Planificación y Presupuesto del M. E

PROGRAMA DE CREACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

| ENTIDADES<br>FEDERALES  | 1980 | 1981 | 1982 | 1983 | 1984 | 1985 | TOTAL<br>QUINQUENIO |
|-------------------------|------|------|------|------|------|------|---------------------|
| VENEZUELA               | 45   | 365  | 412  | 32   | 537  | 590  | 2.086 (*)           |
| Distrito Federal        |      | 45   | 50   | 60   | 65   | 70   | 290                 |
| Anzoátegui              |      | 20   | 21   | 24   | 26   | 28   | 119                 |
| Apure                   |      | 05   | 05   | 05   | 06   | 10   | 31                  |
| Aragua                  |      | 20   | 21   | 24   | 28   | 30   | 123                 |
| Barinas                 |      | 10   | 12   | 15   | 18   | 20   | 75                  |
| Bolívar                 |      | 20   | 20   | 24   | 28   | 30   | 122                 |
| Carabobo                |      | 20   | 22   | 25   | 28   | 30   | 125                 |
| Cojedes                 |      | 20   | 20   | 24   | 25   | 28   | 117                 |
| Falcón                  |      | 10   | 12   | 15   | 18   | 20   | 75                  |
| Guárico                 |      | 10   | 12   | 15   | 18   | 20   | 75                  |
| Lara                    |      | 20   | 23   | 24   | 28   | 30   | 125                 |
| Mérida                  |      | 10   | 12   | 15   | 18   | 20   | 75                  |
| Miranda                 |      | 20   | 23   | 25   | 28   | 30   | 126                 |
| Monagas                 | 32   | 03   | 10   | 15   | 18   | 20   | 71                  |
| Nueva Esparta           |      | 10   | 12   | 12   | 14   | 18   | 66                  |
| Portuguesa              | 12   | 04   | 10   | 15   | 18   | 20   | 67                  |
| Sucre                   |      | 20   | 20   | 20   | 21   | 24   | 105                 |
| Táchira                 |      | 20   | 23   | 25   | 26   | 28   | 122                 |
| Trujillo                |      | 10   | 12   | 15   | 18   | 20   | 75                  |
| Yaracuy                 | 01   | 09   | 10   | 15   | 18   | 20   | 72                  |
| Zulia                   |      | 46   | 50   | 50   | 50   | 50   | 246                 |
| Territorio Amazonas     |      | 04   | 06   | 10   | 10   | 12   | 42                  |
| Territorio Dta. Amacuro |      | 04   | 06   | 10   | 10   | 12   | 42                  |

Fuente: Oficina de Servicios Bibliotecarios del Ministerio de Educación.

(\*) Este total incluye las 100 Bibliotecas Piloto Programas para el Quinquenio.

Tomado de:  
Documento Base del VI Plan de Desarrollo  
de la Nación 1981-1985

| ENTIDAD - DIES<br>FEDERALES | 1981 | 1982 | 1983 | 1984 | 1985 | TOTAL |
|-----------------------------|------|------|------|------|------|-------|
| VENEZUELA                   | 14   | 17   | 25   | 27   | 27   | 110   |
| Distrito Federal            | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    | 19    |
| Anzoátegui                  |      | 1    |      | 1    | 1    | 3     |
| Apure                       |      |      |      |      |      |       |
| Aragua                      | 1    |      | 1    |      | 1    | 3     |
| Barinas                     |      | 1    |      | 1    | 1    | 3     |
| Bolívar                     | 2    |      | 2    | 2    | 2    | 8     |
| Carabobo                    |      | 1    | 2    | 2    | 2    | 7     |
| Cajados                     | 1    |      |      | 1    | 2    | 4     |
| Falcón                      |      | 1    |      | 1    | 1    | 3     |
| Guárico                     |      |      | 1    | 1    | 1    | 3     |
| Lara                        | 2    |      | 2    | 2    | 2    | 8     |
| Mérida                      |      | 1    | 1    | 1    | 1    | 4     |
| Miranda                     | 1    |      | 2    | 1    | 1    | 5     |
| Monagas                     |      | 1    | 1    | 1    | 1    | 4     |
| Nueva Esparta               |      |      | 1    | 1    | 1    | 3     |
| Portuguesa                  |      | 1    | 1    | 1    | 1    | 4     |
| Sucre                       | 1    | 1    |      | 1    | 1    | 4     |
| Táchira                     | 1    | 1    | 2    | 1    | 1    | 6     |
| Trajillo                    |      | 1    | 1    | 1    | 1    | 4     |
| Yaracuy                     |      |      | 1    | 1    | 1    | 3     |
| Zulia                       | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    | 14    |
| Territorio Amazonas         |      |      |      |      |      |       |
| Territorio Dta. Anacoero    |      |      |      |      |      |       |

Fuente: Oficina de Servicios Bibliotecarios del Ministerio de Educación.

Tomado de:  
Documento Base del VI Plan de Desarrollo de la  
Nación 1981-1985

COSTOS PROYECTADOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS PROGRAMAS  
A NIVEL CENTRAL

1981 - 1985

| PARTIDAS              | C O S T O S (en bolívares) |                  |                  |                  |                  |
|-----------------------|----------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|                       | 1981                       | 1982             | 1983             | 1984             | 1985             |
| TOTAL                 |                            |                  |                  |                  |                  |
| Partida 10            | 15.135.395                 | 1.663.373        | 2.766.044        | 3.289.087        | 3.617.996        |
| Partida 20            | 715.312                    | 124.558          | 137.062          | 143.915          | 151.111          |
| Partida 50            | 110.000                    | --               | 50.000           | 30.000           | 15.000           |
| <b>TOTAL GENERAL:</b> | <u>15.960.931</u>          | <u>1.787.931</u> | <u>2.953.106</u> | <u>3.463.002</u> | <u>3.784.107</u> |
|                       |                            |                  |                  |                  | <u>3.972.561</u> |

TOMADO DE:

Documento base del VI Plan de Desarrollo de la  
Nación 1981-1985

INVERSIONES PROYECTADAS EN LOS PROGRAMAS  
"BIBLIOTECAS ESCOLARES Y PRESTAMO ANUAL INDIVIDUAL"  
1981 - 1985

| PARTIDAS                               | C O S T O S (en bolívares) |            |            |            |
|--|----------------------------|------------|------------|------------|
|  | 1981                       | 1982       | 1983       | 1984       |
| TOTAL                                  |                            |            |            | 1985       |
| Partida 10                             |                            |            |            |            |
| Personal                               | 4.434.195                  | 7.137.195  | 9.840.195  | 1.254.195  |
| Partida 20 y 50                        |                            |            |            | 15.246.195 |
| Creación de Bibliotecas<br>y Dec. 180. | 11.809.400                 | 13.760.000 | 15.860.000 | 17.510.000 |
| Partida 20                             |                            |            |            |            |
| Dec. 567                               | 18.756.405                 | 21.551.109 | 24.482.059 | 27.664.726 |
| TOTAL GENERAL:                         | 35.000.000                 | 42.448.304 | 50.182.254 | 65.717.994 |
|  | 123.826.098                |            |            | 31.371.799 |
|  | 239.771.473                |            |            |            |

TOMADO DE:

Documento base del VI Plan de

Desarrollo de la Nación 1981-1985

10/81 11/85 12/82 13/84 14/82 15/80 16/83 17/81 18/85 19/82 20/81 21/82

VIOS ESCOLARES

1234567

DEL M. E. 1980  
datos operativos de la Memoria y C.

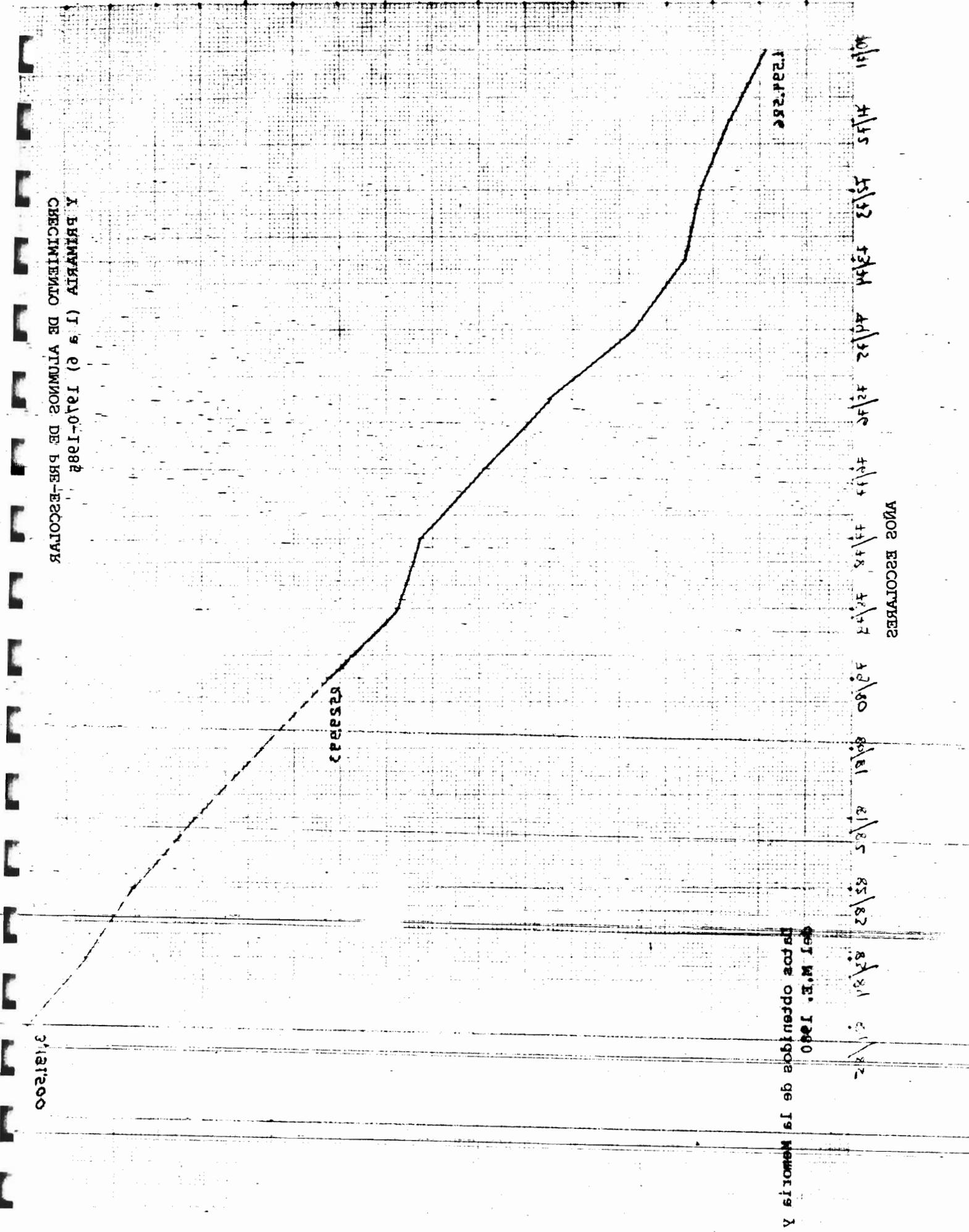
8258882

3181200

Y PRIMARIA (1 a 6) 1980-1982  
CRECIMIENTO DE ALUMNOS DE PRE-ESCOLAR

3

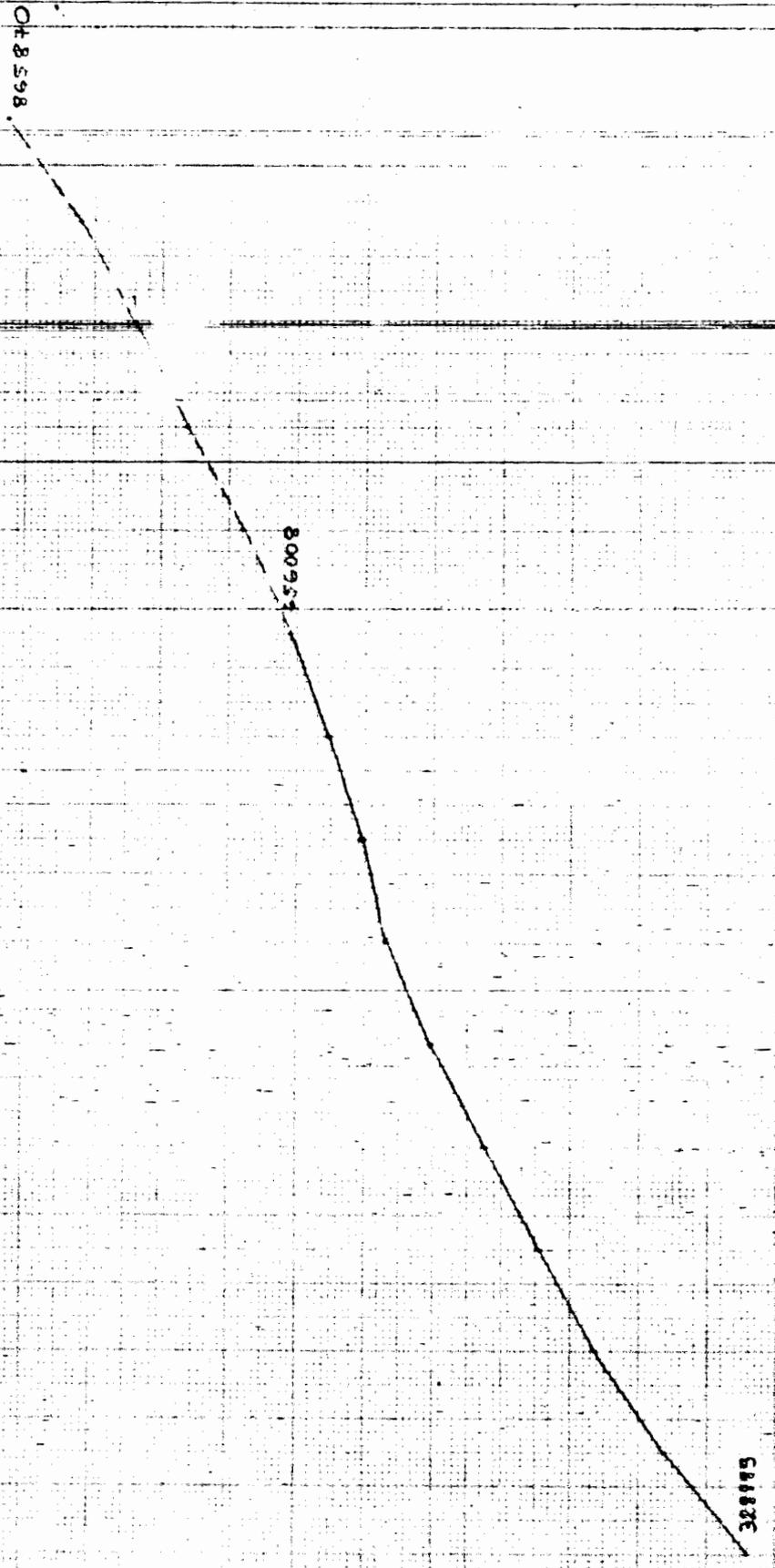
12



**CRECIMIENTO DE ALUMNOS DE EDUCACION MEDIA  
1970-1985**

ALUMNOS (MILES)

900  
800  
700  
600  
500  
400  
300

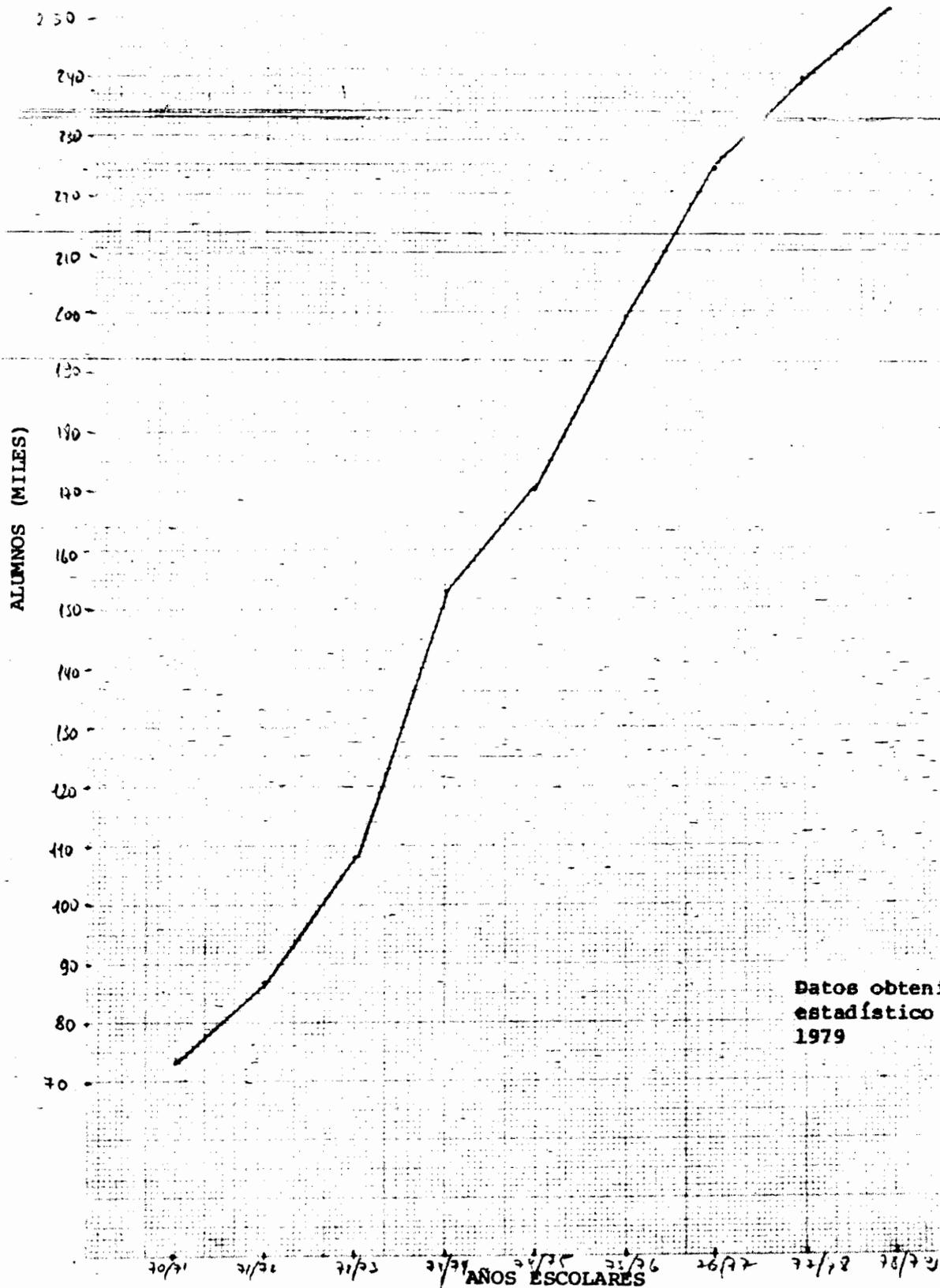


Datos obtenidos de la memoria del M.E. 1980

1970 328,983 1971 345,000 1972 360,000 1973 375,000 1974 390,000 1975 405,000 1976 420,000 1977 435,000 1978 450,000 1979 465,000 1980 480,000 1981 495,000 1982 510,000 1983 525,000 1984 540,000 1985 555,000

AÑOS ESCOLARES

CRECIMIENTO DE LA MATRICULA EN EDUCACION SUPERIOR  
1970-1979



Datos obtenidos del Boletín estadístico C.N.U-O.P.S.U. 1979

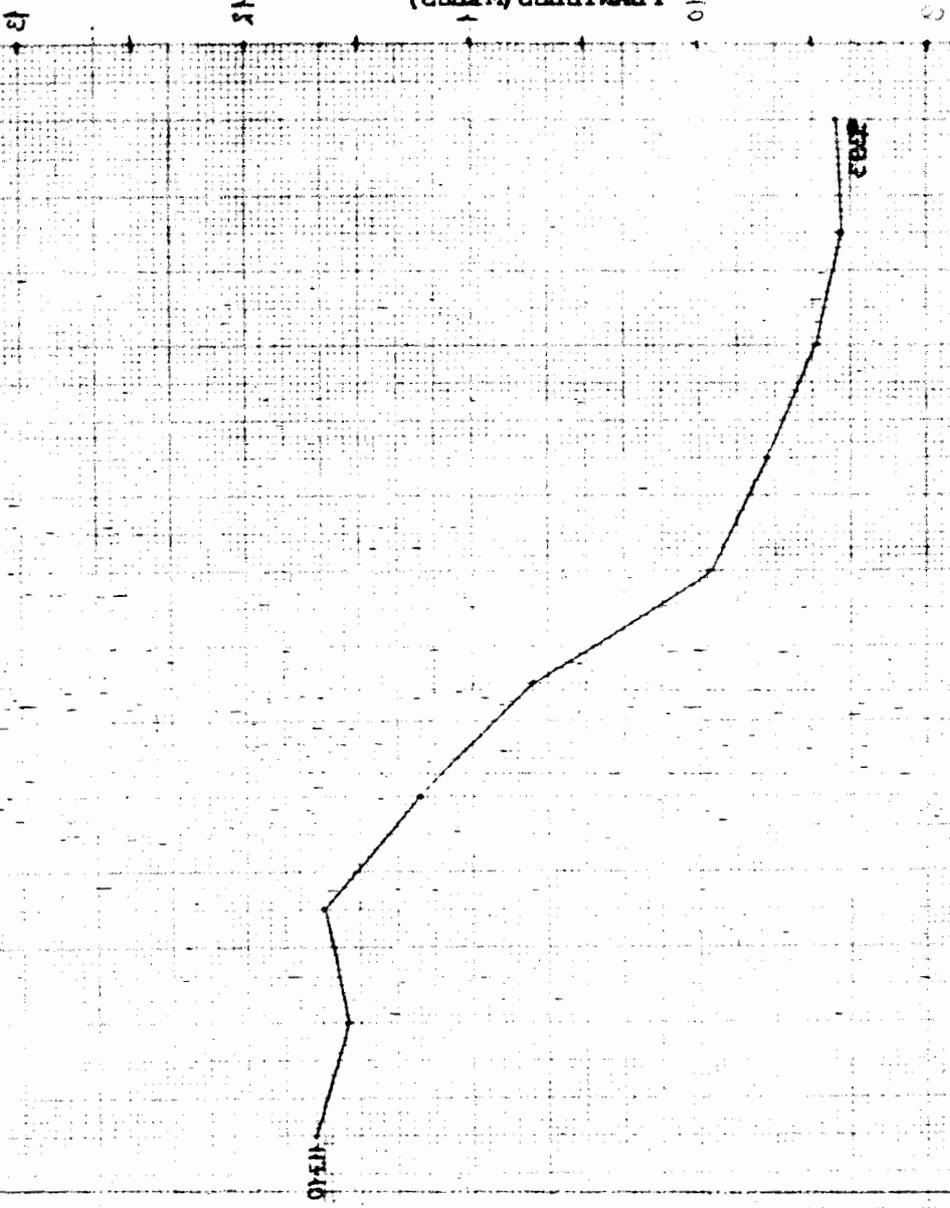
10/11 11/12 12/13 13/14 14/15 15/16 16/17 17/18 18/19 19/20 20/21 21/22 22/23 23/24 24/25 25/26 26/27 27/28 28/29 29/30 30/31

AÑOS ESCOLARES

datos obtenidos de la memoria y censos

1910-1980  
PLANTELAS DE EDUCACION PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA

PLANTELAS (MILES)



PLANTELES DE EDUCACION MEDIA  
1970-1980

PLANTELES

936

807

600

500

400

300

PLANTELES CON BIBLIOTECAS

Datos obtenidos de la memoria y cuenta  
del M.B. 1980

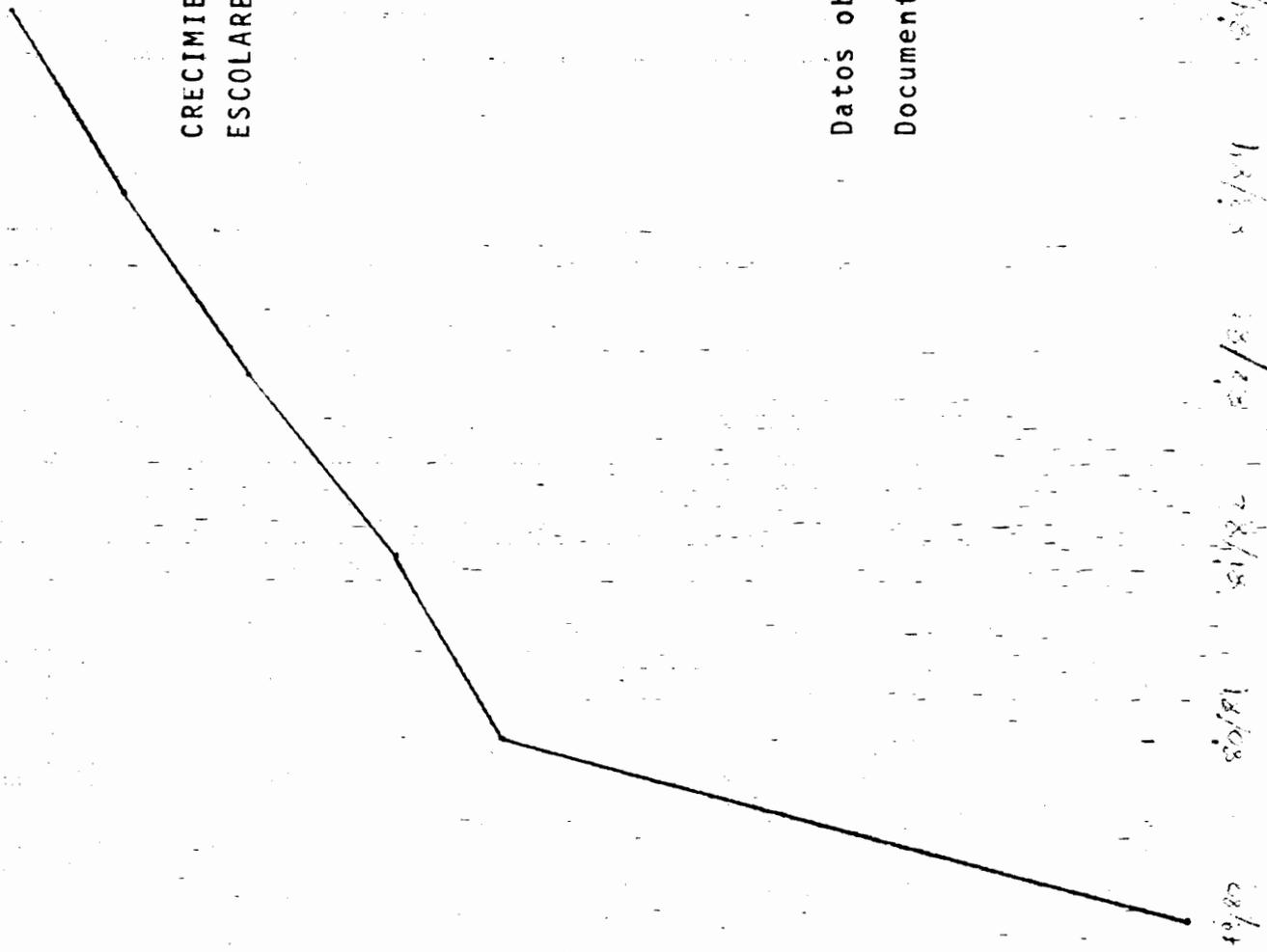
1970 4102 4275 4447 4614 4781 4948 5115 5282 5449 5616 5783 5950 6117 6284 6451 6618 6785 6952

AÑOS ESCOLARES

CRECIMIENTO DE BIBLIOTECAS  
ESCOLARES (80-85)

BIBLIOTECAS  
ESCOLARES

100  
200  
300  
400  
500



Datos obtenidos de:

Documento base del VI Plan de la nación 1981-198

1980 1981 1982 1983 1984 1985

AÑOS ESCOLARES

## BIBLIOGRAFIA

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGOS Y ARCHIVOLOGOS DE VENEZUELA.

Boletín informativo, 1 (1), 1980.--4p

CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES,9. CIUDAD GUAYANA, 14-17 JUL., 1980. Informe final.--Ciudad Guayana, 1980.-- 198p.

SABOR,Josefa. Reflexiones y propuestas para un plan para la formación de bibliotecarios/Josefa Sabor.--Buenos Aires,Sept.1977.--32h

SPENCER,Doris. La biblioteca escolar central/Doris Spencer y Nelly Primera. --Caracas:Banco del Libro, 1975.--31h

VENEZUELA. CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES.COMISION PERMANENTE DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Informe Preliminar sobre la organización y los recursos humanos en servicio y los que se requieren en las bibliotecas universitarias nacionales.--Caracas may.,1978. --11p.: anexos.

VENEZUELA. CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES. OFICINA DE PLANIFICACION DEL SECTOR UNIVERSITARIO. Matrícula estudiantil, personal docente y de investigación y egresados de educación superior.--Caracas,nov.1979.--(Boletín Estadístico;6)

VENEZUELA.LEYES, ESTATUTOS, ETC. Ley orgánica de educación.--En GACETA OFICIAL N° 2.635 Extraordinaria de 28 de Julio de 1980

VENEZUELA. MINISTERIO DE EDUCACION. Memoria y cuenta que el Ministro de Educación presenta al Congreso Nacional en sus sesiones de 1981.--Caracas, 1980.-- 828p:Cuadrs.,Orgagrs.

(Bibliograf. Cont....)

VENEZUELA. MINISTERIO DE EDUCACION. DIRECCION GENERAL. OFICINA SECTORIAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO. VI Plan de Desarrollo de la Nación 1981-1985 Sector Educación: documento base, área: servicios bibliotecarios.--Caracas, ene.1981.--15h: 5 cuadrs.

VENEZUELA. MINISTERIO DE LA SECRETARIA DE LA PRESEIDENCIA. COMISION NACIONAL PARA LA ORGANIZACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS E INFORMACION HUMANISTICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA. Mesa redonda sobre la formación de recursos humanos para el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica: informe final.--Caracas, 21-24 Nov.,1977.-- 23h.

VENEZUELA. MINISTERIO DE LA SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA. COMISION NACIONAL PARA LA ORGANIZACION DEL SISTEMA NACIONAL DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS E INFORMACION HUMANISTICA, CIENTIFICA Y TECNOLOGICA. GRUPO DE TRABAJO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES. Informe final del Grupo de Trabajo de Bibliotecas escolares: conclusiones y recomendaciones.--En Diagnóstico y Recomendaciones de los Grupos de Trabajo:Tomo 3.--Caracas, 1975.-- 11p.

(Documento Nº 2)

TENDENCIAS EN LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA BIBLIOTECA E INFORMACION:

SECTOR EDUCATIVO

Secretaría Técnica

INFOBILA

MINISTERIO DE LA SECRETARÍA  
DE LA PRESIDENCIA  
CORDIPLAN

COMISION COORDINADORA  
DEL SISTEMA NACIONAL  
DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS  
E INFORMACION HUMANISTICA,  
DE INFORMACION CIENTIFICA  
Y TECNOLOGICA,  
Y DE ESTADISTICAS E INFORMATICA



Comisión Coordinadora Sinabli

TENDENCIAS EN LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS PARA BIBLIOTECAS

DE INFORMACION, SECTOR EDUCATIVO

ASESOR: Dra. Zoila Bayley H.

RESPONSABLE: Lic. Yolanda Ramírez M.

Caracas, mayo de 1981

### AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Lic. Miriam Serrano, responsable del centro de documentación de la Secretaría Técnica del SINASBI, su va liosa colaboración en la realización de este trabajo.

## 2.1.-Tendencia mundial en la preparación del bibliotecario, sector educativo.

Sobre las bibliotecas y los bibliotecarios del sector educativo a nivel de pre-escolar, primaria y media, Frances Lavernne Carrol y Patricia Beilke, en un estudio publicado por la UNESCO en 1979, apuntaban, haciendo énfasis en las necesidades cualitativas de los especialistas en bibliotecas escolares:

"Un especialista en medios y bibliotecas escolares, debe tener orientación en los principios educativos, experiencia en la escuela y competencias relacionadas a bibliotecología y medios....; flexibilidad en los requerimientos de las calificaciones educacionales, permitirían alternativas de énfasis, más allá de las calificaciones básicas en bibliotecología, tales como las siguientes:

- Para trabajar con niños de escuela primaria y secundaria
- Para competencias especiales en producción de medios, tales como TV
- Para un especial campo del conocimiento en el currículo escolar.

Los especialistas en medios y bibliotecas escolares, deben ser capaces de hacer lo siguiente:

- Discutir las funciones de la educación y medios en la sociedad y de darlo a la comunidad
- Asistir al desarrollo del currículo
- Identificar y utilizar las teorías y métodos de la educación
- Estudiar las necesidades e intereses educacionales de los usuarios
- Analizar las actividades de la comunidad y los recursos
- Conocer los recursos bibliotecarios de la región, el estado y la nación
- Administrar un programa de medios y bibliotecas escolares, incluyendo:
  - Planificación de metas y objetivos con administradores y maestros
  - Selección, adquisición, organización de materiales y equipos
  - Supervisión técnica de dependientes y personal voluntario

- Evaluación y planeamiento de bibliotecas escolares, centro de medios
- Recuperación y distribución de la información en forma de necesidades de los usuarios
- Información e instrucción a maestros y estudiantes acerca de los usos de los materiales y equipos para sus currícula e intereses especiales
- Animación a maestros y estudiantes en el uso de materiales bibliotecarios, del centro de medios de la escuela y de otras bibliotecas
- Demostración del potencial de uso de los medios
- Evaluación, análisis e interpretación del contenido de los medios para las necesidades de los usuarios.
- Administración en los sistemas de recuperación y referencia, incluyendo la repartición de material con otras bibliotecas y centros de información
- Producción de materiales
- Análisis de datos para investigar
- Interpretación de los programas de la biblioteca y del centro, a los usuarios y comunidad
- Participación en encuentros profesionales" (1)

La Dra. Jean Lowrie, secretaria ejecutiva de la International Association of School Librarianship, en su exposición en la IX Conferencia anual de la I.A.S.L., comentaba en términos cualitativos que:

"el especialista en un centro de recursos, cataloga todo el material instruccional disponible en el edificio; provee una biblioteca especial para maestros, asiste en la selección y acumulación de materiales para apoyar el aprendizaje, el planeamiento y la producción de materiales e igualmente su selección; provee información sobre recursos de afuera, tanto de medios de comunicación como humanos; ayuda en la correlación de las unidades de materiales y técnicas;

(1) Guidelines for the planning and organization of school library media centers/by Frances Lavernne Carrol and Patricia Beilke/Paris UNESCO 1979.--p.p 11-13

programa materiales, equipos y espacio para su uso máximo. Debe saber más que los aspectos mecánicos de ordenar, clasificar y catalogar. Debe conocer la clientela para poder asistir satisfactoriamente a cada usuario. Debe comprender y participar en el programa de lectura de la escuela. Debe buscar el uso correcto para enfrentarse a demandas especiales de la clase sobre y por encima de los cursos de estudios presentados. Debe estar conciente de las habilidades intelectuales propias del estudiante, sus impedimentos particulares ( emocionales, mentales, físicos ) y estar preparado para dar guía individual y asistencia para localizar materiales pertinentes. El bibliotecario escolar debe estudiar a la comunidad, el ambiente del cual emerge el cuerpo de estudiantes con objeto de comprender mejor la presión cultural y económica, la situación familiar. El bibliotecario escolar está involucrado en la planificación básica con los maestros para que éstos puedan conocer mejor el material de la biblioteca" (2).

La necesidad mundial de hacer y convertir la biblioteca escolar (pre escolar, primaria y media) en un agente de apoyo al currículo, se convierte en algo más en los países subdesarrollados. La biblioteca pasa a ser un agente innovador de experiencias y medios que aporta al currículo orientaciones y marca pautas evolutivas en el proceso educativo. Los bibliotecarios escolares han jugado un papel importantísimo en la acción educativa mundial:

"Nosotros hemos buscado estudiantes talentosos en las ciencias y hemos buscado materiales para ellos. En cuanto las crisis socioeconómicas y culturales, han hecho su aparición, nosotros hemos intentado asistir a niños y jóvenes que sufren estas desventajas. Cuando otros gritaban "estrageo" porque los programas de alfabetización estaban fracasando, nosotros buscamos libros para apoyar los programas de lectura. En la medida en que nosotros nos hemos hecho más concientes, hemos buscado medios especiales para que estos estudian

(2) IX Conferencia anual de la I.A.S.L., Informe final/edit. Banco del Libro, Nov 1980/p 190.--.p.p 26,27

tes pudieran tener mas ricas experiencias de aprendizaje, para que estuvieran mejor preparados para tomar sus puestos en la sociedad a pesar de sus desventajas" (3)

La creación de bibliotecas de cualquier índole, induce a pensar en el tipo de personal que requerirán para cumplir con un mínimo de idoneidad, las funciones inherentes a la unidad o centro de información. Por ello justamente, las bibliotecas escolares en diversos países han contado con personal formado de acuerdo a las necesidades técnicas, docentes, administrativas y de servicios, mediante la puesta en marcha de programas en las instituciones educativas formales, el mejoramiento de dichos programas a medida que nuevas tecnologías y procesos se incorporan a los servicios educativos, la actualización ofrecida por los organismos e instituciones donde el personal presta sus servicios.

Reflexiones de este tipo, han conducido a diversos países, a la preparación de personal especializado en la atención de bibliotecas de educación primaria, media, universitaria, bibliotecas especializadas en distintas áreas del saber, desde hace más de veinte años. La experiencia de estos países y algunos criterios cualitativos que han privado en la formación de personal, pueden ser útiles a Venezuela que desde hace ya seis años, planteó la creación y desarrollo de un Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información (SINASBI) y desde 1979, la creación y desarrollo del Sistema Bibliotecario Escolar.

En 1975, el investigador de The Polytechnic of north London School of Librarianship de Inglaterra, F.N. Withers, realizó un estudio internacional sobre normas para los servicios bibliotecarios, en el cual se contemplaba, entre otras, la formación de personal para bibliotecas escolares de siete países del mundo. Una síntesis del estudio de Withers, es la siguiente:

"La República Federal Alemana, describe en sus normas, cuatro posibles métodos de formación de personal de bibliotecas para trabajar en las escuelas y en las oficinas centrales:

(3) IDEM (2)

- Bibliotecarios especializados en el trabajo escolar y que trabajan con niños durante su formación. Estas personas serán necesarias para las bibliotecas escolares que deberían estar dirigidas por un profesional y para las bibliotecas escolares que mantengan relaciones fundamentales con una biblioteca pública.
- Maestros que se han especializado análogamente durante su formación: por ejemplo, para administrar bibliotecas escolares de tiempo parcial o para bibliotecas escolares mayores como vínculo de enlace entre la biblioteca y el personal docente.
- Maestros con formación bibliotecológica complementaria: por ejemplo, para administrar bibliotecas escolares mayores o como personal auxiliar en oficinas centrales.
- Bibliotecarios con formación pedagógica complementaria: por ejemplo, para administrar bibliotecas escolares mayores.

En Australia, el programa de formación abarca:

- Formación pedagógica y prácticas de enseñanza adecuadas con los niños con quienes van a trabajar y
- Formación bibliotecaria simultánea o posterior a la primera.

En ambos casos, se precisa un mínimo de 360 horas (durante 1 o 2 años) de formación bibliotecológica y por lo menos 8 semanas de experiencia en una biblioteca escolar. También plantea la preparación de todos los otros maestros (de aula, etc.) mediante 30 horas de enseñanza bibliotecológica, para estar en condiciones de integrar en su enseñanza la biblioteca escolar y comprender plenamente, el papel de las bibliotecas en la educación. Y para la escuela media (normas para las bibliotecas de escuelas secundarias: commonwealth secondary schools, libraries committee, 1971), el bibliotecario debe poseer calificaciones reconocidas en la enseñanza y la bibliotecología.

En Canadá, un bibliotecario escolar, debe haber cursado estudios universitarios, tanto sobre pedagogía, como sobre bibliotecología. Poseer una certificación como maestro o educador plenamente calificado. Debería po-

seer también un título o grado en bibliotecología, habiendo cursado estudios sobre literatura para niños y jóvenes, materiales distintos de los libros y administración de una biblioteca escolar. Debería seguir estudios superiores sobre temas como formulación de planes de estudio y producción de materiales audiovisuales.

En Hungría, el bibliotecario de tiempo completo en las escuelas, es un maestro o un profesor, que debe adquirir rápidamente, formación bibliotecológica.

Singapur se refiere a maestros bibliotecarios con formación, esto es, que ha cursado estudios reconocidos en bibliotecología escolar.

En los Estados Unidos de América, se parte de la concepción combinatoria de las bibliotecas y departamentos audiovisuales, para formar un programa unificado de medios. Todos los especialistas en medios, con facultades decisorias respecto a la instrucción, deben tener como parte de su preparación profesional, conocimientos de algunos principios básicos sobre cuestiones relativas a recursos y servicios audiovisuales. Se recalca la necesidad de especialización en el campo de los medios escolares y de una educación profesional de los especialistas en medios audiovisuales. Todos los profesionales con atribuciones decisorias en materia de instrucción, deben ser maestros o profesores titulados.

En Inglaterra, la escuela secundaria corre a cargo, como función de tiempo parcial, de un miembro de su personal docente. La educación es doble: en educación y en bibliotecología. El bibliotecario escolar, asistido tal vez por un técnico en medios de educación, debe estar muy versado en los progresos del plan de estudios...., el cargo de bibliotecario escolar, se considera un cargo docente. The School Library Association, estima que el ideal sería una plena calificación doble como maestro y bibliotecario" (4)

En los programas de formación bibliotecaria impartida en los Estados Unidos de América, se percibe frecuentemente, la posibilidad de combinar

---

(4) Normas para los servicios bibliotecarios: estudio internacional/por F.N. Withers., edit. UNESCO 1975.--.p.p 371-441

la formación bibliotecaria con áreas de estudio para el sector educativo.

En el caso de The University of Chicago, se ofrece la unión de programas conducentes a la obtención de dos grados. En los propios cursos de instrucción bibliotecaria, figura un grupo de materias organizadas por el tipo de bibliotecas que existen. En el caso de las escolares, los cursos son:

-Trabajo bibliotecario con niños, trabajo bibliotecario con adolescentes, problemas bibliotecarios escolares, servicios bibliotecarios para niños, literatura infantil, lectura para adolescentes, desarrollo histórico de la literatura para niños.

En los cursos de educación, como campo de estudio, se parte de que las bibliotecas son un elemento constitutivo del sistema educativo y que por tanto, estos cursos permiten la comprensión del contexto en el cual las bibliotecas cumplen su función. Dichos cursos son:

-Psicología educacional, organización y administración de empresas educativas, contribuciones básicas al pensamiento educacional, sociología de la educación, problemas de lectura en las escuelas, educación de adultos, visión general de la educación superior, diseño y mejoramiento del programa de educación de adultos(5).

En la escuela de artes y ciencias de The Catholic University of American, se imparten cursos sobre:

-Filosofía, objetivos, organización y administración, equipos y servicios de bibliotecas escolares, centro de medios, con especial énfasis en las funciones de centros de recursos y programas escolares. Igualmente sobre el rol de las bibliotecas de institutos de educación superior. Recursos y servicios para niños en términos de sus necesidades, intereses y habilidades. Evaluación, selección y uso de multimedia y materiales en bibliotecas escolares y centros de recursos para educación secundaria, producción de material audiovisual, etc(6).

---

(5) The graduate library school The University of Chicago 1978-1980, Vol. LXXVIII, Dec. 1978 Number 10

(6) The Catholic University of America (Washington) Library and Information Science 1979

En la universidad de Michigan se ofrecen cursos con verdadero énfasis en bibliotecas escolares. Se estudia el proceso de enseñanza-aprendizaje como función del especialista en medios, incluyendo la evaluación y selección de materiales para el currículo; Preparación de unidades de recursos para uso en las escuelas secundarias y primarias, principios y técnicas de instrucción, información, motivación de los usuarios para bibliotecas de primaria y secundaria, evaluación de libros y otros medios para niños de 3 a 12 años...., intereses y habilidades, libros de dibujo, ficción, folklora, literatura de adolescentes: intereses y necesidades de información, características de libros apropiados. Administración de bibliotecas escolares, centro de recursos.

Las competencias de estudio en Michigan, han sido desarrolladas así:

-Desarrollo del currículo, enseñanza, relaciones humanas, organización de medios, materiales de referencia y servicios, administración de programas de bibliotecas escolares y medios; medios para niños y adolescentes; recursos para bibliotecas escolares (7).

En The Long Island University, los cursos requeridos para el especialista en medios son:

-Fundamentos de bibliotecas y ciencias de la información, organización de materiales bibliotecarios, centro de medios escolares, literatura para niños y adolescentes, materiales de enseñanza en centros de medios escolares, métodos de investigación bibliotecaria(8).

En la universidad de Pittsburgh, existe también un área de estudios para el bibliotecario escolar y especialista en medios, en la cual se imparten cursos de:

-Búsqueda y análisis de información, desarrollo y uso de la colección, organización de materiales bibliotecarios, materiales para niños, materiales para adolescentes, organización de materiales no bibliográficos, introducción a la gerencia de un centro de medios escolares, tecnología de comunicaciones en educación y currículo, .

(7) University of Michigan School of Library Science, 1979

(8) Palmer Graduate Lybrary School-Long Island University

desarrollo independiente de materiales de estudio, seminario en educación urbana, cuestionarios de educación especial, producción local(9).

En relación a los servicios de bibliotecas pertinentes a la educación superior, vale decir que la Conferencia sobre servicios de bibliotecas e información, reunida en la Casa Blanca, Washington D.C., en noviembre de 1979, incluyó como punto 2 del temario general, el tópico "Bibliotecas y Servicios de Información para mejorar el estudio de toda la vida de los ciudadanos". Como guía de discusión, fué presentado, con ese mismo título, el trabajo de Kathleen Moltz, donde se trata el servicio bibliotecario, visto a la par y en función de la educación, entendida esta, como un conjunto de acciones de información y formación para los ciudadanos, que comienza desde edad temprana y continúa durante toda la vida(10).

Algunos de los puntos tratados en aquella oportunidad fueron:

- La biblioteca escolar, al servicio de adultos y niños
- La biblioteca pública, al servicio de los estudiantes de las escuelas
- Engranaje entre educación primaria, media y superior y los servicios bibliotecarios
- Formación y mejoramiento del personal que presta servicios en esas bibliotecas.

Discusiones de tal magnitud, llevadas a cabo en países como los Estados Unidos de América, con servicios bibliotecarios sólidamente desarrollados en todos los niveles, conducen a pensar, más aún, en los roles que deben desempeñar no sólo las bibliotecas a nivel pre-escolar, básico y de media, sino las de nivel superior, en países subdesarrollados.

"El papel fundamental de la biblioteca, es de carácter educativo..., debe nutrir la inteligencia del estudiante, estimular las investigaciones de los profesores, e invitar a cuantos franqueen sus puertas, a participar plenamente en esos bienes intelectuales y culturales... El bibliotecario tiene una función docente, orienta al estudiante en

---

(9) Pittsburgh School of Library and Information Science, University of Pittsburgh Bulletin (1980-1982).

(10) White House Conference in Library and Information Services, Nov. 1979.

lo que se refiere a los métodos de investigación y la biblioteca atiende activamente las necesidades de los profesores en materia de enseñanza y de investigación...El director de la biblioteca, por su parte, deberá conocer perfectamente el plan de estudios, saber lo que interesa a los profesores y lo que enseñan....Deberá ayudar a los estudiantes a utilizar la biblioteca, prestándoles servicios bibliográficos y de referencia adecuados y tomando las disposiciones adecuadas para facilitar el trabajo a los estudiantes de cursos superiores y de los investigadores. Si las circunstancias lo permiten preparará en colaboración con los profesores, bibliografías especiales destinadas a estudiantes. En los países en vías de desarrollo, muchos estudiantes ingresan en la universidad con una noción más bien limitada del mundo de los libros. Como los profesores, el director de la biblioteca, tiene la obligación de contribuir al desarrollo intelectual del estudiante y puede hacerlo de un modo inmediato y personal, orientándolo e informándole mediante los servicios que suelen llamarse de "referencia". A ellos puede añadirse que la enseñanza puede darse en diversas formas....(11).

Es bueno tener presente, el rol educativo que juega la biblioteca universitaria porque el contexto en el cual ella se inscribe, es justamente el educativo. Sin embargo, se supone que el contingente de estudiantes que ingresa a las universidades e institutos de educación superior, posee ya una formación básica ante la vida que le permite dar respuesta, a niveles superiores, a sus necesidades de formación e información, por ello, el rol educativo de la biblioteca de educación primaria y media, tiene matices distintos a la biblioteca de educación superior y estos matices varían también entre países desarrollados y países que no lo son. Las bibliotecas universitarias, "constituyen más bien, una serie de grupos unidos por el factor común de que todas ellas contribuyen a la educación y la formación de personas más allá del segundo ciclo, con arreglo a sus

---

(11) Las bibliotecas universitarias de los países en vías de desarrollo/  
por M.A. Gelfand. UNESCO 1968., p 177.--.p.p 28

respectivas circunstancias y capacidades. Las bibliotecas se clasifican de muchas maneras, pero sobre todo por el nivel de su trabajo. Desde el punto de vista de los servicios bibliotecarios, el factor más distintivo es la medida en que los establecimientos y sus bibliotecas se dedican a una auténtica función de investigación" (12)

Lo que se aspira en líneas generales de las bibliotecas y unidades diversas de información, pertenecientes a las facultades, escuelas y departamentos de las universidades, lo cual supone una especialización en campos específicos del saber, es que satisfagan al máximo, las necesidades de información de los usuarios, por eso, casi sin excepción, los países del mundo, exigen que las bibliotecas de este tipo, estén a cargo de bibliotecarios profesionales, altamente calificados, asistidos por auxiliares y formando parte de un equipo interdisciplinario. El número de bibliotecólogos varía según las secciones que existan (administrativa, referencia, catalogación) e igualmente su relación con el personal auxiliar. Del mismo modo, la normalización varía de un país a otro, sobre las variables: matrícula y número de volúmenes.

Fundamentalmente, la formación de bibliotecarios profesionales y especialistas de información, se enfoca en los países más avanzados, hacia el estudio de sistemas: "análisis y recuperación de información, estadística aplicada al campo, matemáticas en el sentido de la teoría de la información matemática, interacción de sistemas, centros de información especializada, procesamiento de datos, tecnología de la información, sistemas y redes de información, automatización de bibliotecas, acceso a los sistemas modernos de documentación, estructura de la información, métodos de investigación" (13), por supuesto, con el conocimiento básico de procesos técnicos referidos al campo documental. Algunas de las universidades norteamericanas ofrecen además, especialización en bibliotecas universitarias, para lo cual incorporan como materias de estudio, problemas pertinentes a la organización, administración, planificación y evaluación de los servicios.

(12) IDEM (4). p.p. 31

(13) Tendencias en la formación actual de documentalistas, bibliotecarios y especialistas de la información/estudio de la Secretaría Técnica del SINASBI, Caracas 1981. Trabajo en procesamiento, sin publicar.

## 2.2.- Formación del bibliotecario para el sector educativo en latinoamérica.

El inaplazable reto de desarrollar servicios de bibliotecas en función del proceso educativo y por ende, la urgente formación de personal para dichos servicios, ha implicado, para los países latinoamericanos, la asunción de modelos de capacitación y entrenamiento de recursos aptos para desenvolverse en el sector educativo.

Al respecto puede afirmarse, que no existe dentro del marco de la educación formal, el personaje necesario para la atención de servicios bibliotecarios en educación pre-escolar, primaria y media, en la mayoría de los países latinoamericanos. El funcionamiento de bibliotecas escolares como tales, ni siquiera existe en países como Bolivia, Ecuador y en otras partes, donde funcionan bibliotecas escolares, se presenta remota la posibilidad de desarrollar redes y subsistemas escolares.

En México, el desarrollo bibliotecario escolar, aún no está sistematizado, tampoco la formación de personal pertinente; las universidades forman personal profesional con carácter general sin énfasis en bibliotecas escolares. Se capacitan bibliotecarios de este tipo, a través de cursos cortos (tres meses).

Colombia, desde 1976, puso en marcha, un plan de mejoramiento cualitativo de la educación, el cual contempla, como uno de sus integrantes **principales**, el desarrollo bibliotecario escolar y de los servicios de documentación educativa.

Actualmente, capacita maestros bibliotecarios a través de centros experimentales pilotos y en virtud de que "se ha evidenciado que la formación de personal es clave para que los servicios bibliotecarios constituyan un elemento fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje y del desarrollo integral de la comunidad"(14) y de la caótica situación latinoamericana en relación a estos servicios, ofreció, en colaboración con el CERLAL, un curso modular para capacitación de maestros bibliotecarios

---

(14) Informe final del Taller sobre formación y entrenamiento de personal en la organización y manejo de bibliotecas escolares. Bogotá, Sept 1980.--. p.p 17,18

a los países de la región, con carácter experimental, a fin de que fuese evaluado y corregido.

En relación a América Latina, "se han dado pasos para facilitar el intercambio de información y de experiencias en este campo como es el proyecto multinacional de bibliotecas escolares suscrito por Colombia, Venezuela, Costa Rica y Perú, aunque no existe aún, un mecanismo regional que permita una acción conjunta y permanente de formación y capacitación" (15).

El curso modular de capacitación de maestros bibliotecarios, promovido por el Centro Regional para el fomento del Libro en América Latina, CERLAL, aún está en etapa experimental. Al mismo tiempo se le hicieron una serie de recomendaciones y en el seminario taller efectuado para su divulgación (spt. 22 al 26 1980, Bogotá), se recomendaron entre otras cosas:

"La formación de un grupo de trabajo integrado por especialistas para proponer líneas de acción para el desarrollo de un programa general de capacitación con base en la formulación de un perfil del personal que se requiere para ofrecer servicios bibliotecarios tanto a la escuela como a la comunidad".

El curso modular consiste en tres unidades modulares. La primera unidad modular, se refiere a la biblioteca escolar y está integrado por cuatro módulos:

- Módulo 1.....Reseña histórica
- Módulo 2.....Importancia de la biblioteca escolar
- Módulo 3.....Funciones de la biblioteca escolar
- Módulo 4.....Manejo de la biblioteca escolar

La segunda unidad modular, se refiere a la organización técnica de la biblioteca y está integrada por seis módulos:

- Módulo 1.....Instalación física de la biblioteca escolar
- Módulo 2.....Procesamiento técnico de los libros
- Módulo 3.....Procesamiento de publicaciones periódicas

---

(15) IDEM (14) p.p 21

- Módulo 4.....Procesamiento técnico de materiales efímeros
- Módulo 5.....Procesamiento técnico de materiales audiovisuales
- Módulo 6.....Catálogos

La tercera unidad modular, se refiere a la utilización y servicios de la biblioteca escolar y está integrada por dos módulos:

- Módulo 1.....Proyección de la biblioteca escolar
- Módulo 2.....Servicios de la biblioteca escolar.

El curso tiene la particularidad de tener apoyo audiovisual (779 diapositivas y 6 cassettes) y estar dirigido a maestros con el fin de brindar conocimientos en bibliotecología.

No fueron estudiados los casos de países como Brasil, Argentina y Puerto Rico.

Interesante resulta el caso de Costa Rica, donde existió hasta hace pocos años, la formación docente y bibliotecológica, simultáneamente, a nivel universitario. Luego fue hecha una reestructuración que condujo a eliminar las materias de educación en el pensum de estudios(16).

### 2.3.- Formación del bibliotecario para el sector educativo en Venezuela.

En Venezuela, al igual que en la mayoría de los países latinoamericanos, no opera, dentro del ámbito de la educación formal, la preparación de recursos humanos en el área de información y de educación conjuntamente.

La formación de los profesionales de la bibliotecología está bajo la responsabilidad de la escuela de bibliotecología y archivología de la Universidad Central de Venezuela y de la mención en bibliotecología y archivología de la escuela de letras de la Universidad del Zulia. No hay especialización para las áreas de bibliotecas escolares y universitarias. Vale mencionar que la U.C.V., ofrece cursos de extensión en el área de bibliotecas escolares, cuyo contenido es similar al de los cursos estruc-

(16) Entrevista a María Van Patten, julio 1980. Secretaría Técnica del SINASBI

turados desde el Ministerio de Educación.

La formación de los maestros que atienden a las bibliotecas escolares del país, ha estado fundamentalmente, bajo responsabilidad del Ministerio de Educación y del Banco del Libro, mediante cursos (talleres) para el personal docente que presta el servicio.

En el Estado Zulia y dependiente de la gobernación del Estado, "se adiestra al personal que ingresa al servicio, a través de cursos de capacitación bibliotecaria cuya experiencia ha sido tomada del Banco del Libro, utilizando recursos de la región (Escuela de bibliotecología, colegio de bibliotecólogos, maestros, personal de planta del departamento" (17).

El programa de capacitación bibliotecaria para maestros, del Ministerio de Educación, fundamentalmente trata los siguientes temas:

- Tipos de servicios bibliotecarios escolares
- Objetivos de los servicios bibliotecarios escolares
- Normas de funcionamiento de las bibliotecas escolares
- Planificación del trabajo de la biblioteca escolar
- Definiciones, características y uso de los materiales de lectura
- Conocimientos y uso de los recursos audiovisuales que exigen los contenidos programáticos
- Análisis de los objetivos de los programas de estudio para la selección de los materiales educativos bibliográficos y no bibliográficos, necesarios para su instrumentación
- Organización de la biblioteca
- Funcionamiento de la biblioteca escolar

Estos cursos son de breve duración (menos de un mes).

El Banco del libro ha capacitado maestras para funciones bibliotecarias, mediante el Sistema Flexible de Aprendizaje, el cual ha sido hasta ahora diseñado, para la formación de auxiliares y asistentes bibliotecarios. "El sistema flexible de aprendizaje se constituye como un programa de adiestramiento de personal bibliotecario, con el fin de proporcionar de un modo sistemático, las áreas de competencias necesarias para desem-

peñar las diferentes funciones en los servicios bibliotecarios"... "Los conceptos claves son: módulos de aprendizaje, competencia, área de competencia y monitor"(18) (Ver anexo sobre Sistema Flexible de Aprendizaje del Banco del Libro y áreas de competencia).

El sistema flexible de aprendizaje, a nivel de auxiliares, consiste en el desarrollo de veinticinco módulos que tratan sobre:

-La biblioteca y su función, sistema de clasificación general, el mundo de la biblioteca, historia del libro, el libro y sus partes, efectuar pequeñas reparaciones en un libro, diferentes tipos de libros, el diccionario, la enciclopedia, el almanaque, la guía telefónica, los otros materiales bibliográficos. los aparatos audiovisuales en la biblioteca, sistema de clasificación Dewey, las subdivisiones del Dewey, la cota y su significado, el alfabeto, colocar libros en los estantes, algunas reglas para la ordenación alfabética de los catálogos, qué es un catálogo público y como está ordenado, intercalar tarjetas en el catálogo, prestar un libro y recibirlo cuando lo devuelven, llevar controles estadísticos sencillos, demostración del uso de la biblioteca a los usuarios, la biblioteca y su función: visitas a diferentes tipos de bibliotecas.

Una vez obtenido el nivel de auxiliar, se puede proseguir la preparación a un nivel de asistente, a través del cual se llegan a dominar otros tipos de competencias de mayor grado de complejidad (Ver anexo sobre el Sistema Flexible de aprendizaje y áreas de competencia).

(18) IDEM (2) p.p 20

Resumen.-

Hay consenso en los países más avanzados en materia de servicios bibliotecarios escolares, en que las bibliotecas de educación pre-escolar, primaria y media, deben ser atendidas por personal con sólida y profunda formación en docencia, es decir, educadores y al mismo tiempo, con una buena formación en bibliotecología.

En los Estados Unidos de América, las bibliotecas fungen además, como centros de recursos y por ello los especialistas deben tener como parte de su preparación profesional, algunos principios relativos a recursos y servicios audiovisuales.

La formación de este tipo de profesional, a nivel mundial, se lleva a cabo en las instituciones educativas formales, a manera de carreras profesionales, cosa que, lamentablemente no ocurre en latinoamérica, donde se contempla ( y en algunos países solamente) una capacitación breve, dirigida a maestros en servicio.

Tres grandes teóricas y profesionales en materia de bibliotecas escolares, como Frances Lavernne Carrol, Patricia Beilke y Jean Lowrie, definen al bibliotecario para el sector educativo en pre-escolar, primaria y media, como un especialista en producción de recursos para el aprendizaje, con calificaciones en bibliotecología escolar, además como un conocedor y asistente del currículo escolar, que estudia las necesidades e intereses educativos de los usuarios, los recursos bibliotecarios con los que cuenta y que aplica teorías y métodos de la educación. El bibliotecario es un administrador de programas de medios y bibliotecas escolares, un orientador conciente de las habilidades intelectuales propias de los estudiantes, sus impedimentos emocionales, mentales, físicos, un líder de la comunidad, involucrado en la planificación básica con los maestros para que estos funcionen con la biblioteca.

De los programas de formación de cinco universidades norteamericanas, se concluye, que este personaje, básicamente, tiene preparación en:

- Educación, recursos de aprendizaje
- Administración
- Bibliotecología
- Psicología educativa
- Tecnología de comunicaciones en educación y currículo.

De otra parte, se distingue, que las universidades y sus bibliotecas, deben dedicarse a una auténtica función de investigación y que el personal que atiende este tipo de unidades especializadas debe ser: bibliotecólogos profesionales, cuya formación contemple, aparte de los procesos técnicos referidos al campo documental, conocimientos de sistemas y procesos automatizados, aplicados a bibliotecas y centros de información.

## BIBLIOGRAFIA

CARROLL, Frances Laverne

Guidelines for the planning and organization of school library media centres/Frances Laverne Carrol and Patricia Beilke.--Rev.vers.--París:UNESCO.PGI.,1979.-- 52p.--)PGI-79/WS/17).

CONFERENCIA ANUAL DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES,9. CIUDAD GUAYANA, 14-17JUL., 1980.

Informe final.--Ciudad Guayana,1980.--198 p.

GELFAND,M.A.

Las bibliotecas Universitarias en los países en vías de desarrollo/M.A. Gelfand.--París:Unesc, 1968.--(Manuales de la Unesco para las bibliotecas; 14).

GREENVALE, NEW YORK. LONG ISLAND UNIVERSITY.C.W. POST CENTER. PALMER GRADUATE LIBRARY SCHOOL  
Bulletin 1977-1978.--Greenvale.New York, 1977.--36p.

MOLTZ,R. Kathleen

Library and information services for enchancing life-long learning: a discussion guide/R. Kathleen Moltz.-- Washington,D.C.:White House Conference on Library and Information Services, nov. 1979.--41p.

SOCORRO, Aixa

Sistema Flexible de aprendizaje para personal bibliotecario,nivel auxiliar.Guía del Monitor/Aixa Socorro de Guevara y Elena D'Angelo de Sanz.--Caracas:Banco del libro.Unidad de capacitación.,1979.--136p.

INFOBILA

(Bibliograf. Cont....)

SYMPOSIUM ON THE ROLE OF HIGHER EDUCATION IN LIFELONG  
EDUCATION. MOSCOW, 18-20 JUN., 1974.

Final report.--París:Unesco, 1974.--32p.:4 anexos.--  
(ED/CONF. 806/COL.6)

TALLERES SOBRE FORMACION Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL  
EN LA ORGANIZACION Y MANEJO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES.  
BOGOTÁ, D.E., 22-26 SEPT., 1980.

Informe final.--Bogotá, 1980.--37p.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO. THE GRADUATE LIBRARY SCHOOL  
Announcements 1978-80, 78(10):dec., 1978.

THE WHITE HOUSE CONFERENCE ON LIBRARY AND INFORMATION  
SERVICES. WASHINGTON, 15-19 NOV., 1979.

Library and information services for enhancing lifelong  
learning: theme 2.--Washington, D.C., 1979.--pp.:39-52

UNIVERSITY OF PITTSBURGH. SCHOOL OF LIBRARY AND INFOR  
mation SCIENCE

University of Pittsburgh Bulletin 1980-1982.--Pitts-  
burgh, 1980.--62 p

VENEZUELA.COMISION COORDINADORA SINASBI.SECRETARIA TEC-  
NICA

Tendencias en la formación actual de documentalistas, bi-  
bliotecarios y especialistas de la información.--Caracas,  
1981.--19h.--(mimeografiado)

(Bibliograf.Cont...)

WASHINGTON, D.C. THE CATHOLIC UNIVERSITY OF AMERICA.

GRADUATE STUDIES.

Announcements 1977-79, 63(4):feb, 1977

WITHERS, F.N.

Normas para los servicios bibliotecarios: estudio in  
ternacional/F.N. Withers.--París:Unesco, 1975.--460 p.

--(Documentación, Bibliotecas y Archivos, Estudios e  
investigaciones;6)

estudio individual y grupal; contribuye al desarrollo de aptitudes para la lectura, para opinar, escuchar y para la evaluación y la comunicación; provee de guía en la selección y uso de medios apropiados; ayuda a desarrollar aptitudes para la producción de materiales especiales; provee oportunidades para el aprendizaje auto-dirigido; enseña cómo encontrar y utilizar fuentes externas para información adicional. Además el especialista ideal de un centro de recursos catalogará todo el material instruccional disponible en el edificio; provee una biblioteca especial para maestros; asiste en la selección y acumulación de materiales para apoyar el aprendizaje, el planeamiento y la producción de materiales, en seleccionar materiales de texto; proveer información sobre recursos de afuera, tanto de los medios de comunicación como humanos; ayuda en la correlación de las unidades de materias y actividades; promueve nuevos materiales y técnicas; programa materiales, equipos y espacio para máximo uso.

Una biblioteca escolar también puede prestar servicio al administrador a través de la compra centralizada y cuidadosa selección de los medios manteniendo un inventario constante y completo y evitando la duplicidad inútil de libros fuera de uso; proveyendo entrenamiento en servicios y facilidades de examen; manteniendo publicaciones y estadísticas útiles; apoyando todo el currículum escolar; proveyendo orientación para nuevas ideas, participando en la construcción y planificación de la efectiva utilización del espacio para el aprendizaje efectivo.

¿Cuál ha sido entonces la principal tendencia durante estos últimos 100 años?. Determinar las necesidades estudiantiles y encontrar los libros y los otros medios que satisfarían estas necesidades y enriquecerían la experiencia total del aprendizaje.

Los bibliotecarios escolares, como muchos otros grupos de gente, son influenciados por lo que está pasando alrededor de ellos en su comunidad más inmediata y más allá, dentro de la arena internacional. Igual que la ciencia a través de los programas espaciales y la comunicación por satélites ha estimulado nuestro interés, nosotros hemos buscado estudiantes talentosos en las ciencias y hemos localizado materiales para ellos. En cuanto las crisis socioeconómicas y culturales han hecho su aparición, nosotros hemos intentado asistir a niños y jóvenes que sufren estas desventajas. Cuando otros gritaban "estrago" porque los programas de alfabetización estaban fracasando, nosotros buscamos libros para apoyar los programas de lectura (para adultos y jóvenes). En la medida en que nosotros nos hemos hecho cada vez más -- conscientes hemos buscado medios especiales para que estos estudiantes puedan tener más ricas experiencias de aprendizaje, para que estén mejor preparados para tomar sus puestos en la sociedad a pesar de sus desventajas. Pero junto con todo este emocionante movimiento para acometer estas cambiantes necesidades y presiones, el bibliotecario escolar continúa teniendo la responsabilidad de mantener el balance -- balance en la recopilación de colecciones, balance en los tipos de servicio. Planificación constante e implementación para programas que serán de valor continuado para todos y cada uno de los estudiantes, esa es la meta que se ha seguido y debe continuarse.

Las normas y la evaluación son bases claves que todos los bibliotecarios escolares, en cualquier país en que estén trabajando, deben diseñar y llevar a cabo. La mayoría de los Ministerios de Educación o asociaciones nacionales de bibliotecas escolares (o combinaciones de ambos) se han dado cuenta de la importancia de las normas. Si Ud. viene de un país que aún no las tiene entonces Ud. tiene un verdadero reto que lo espera a su vuelta a casa. Pero aún si Ud. tiene esas guías en su nación, le es ventajoso averiguar qué se ha establecido en otros países. La comparación es siempre una buena tarea educacional. ¿Cuántos países por ejemplo, pueden insistir en 10 libros por

persona para la colección básica de una biblioteca escolar? Es que hay un número mágico? ¿Qué se considera en la mayoría de los sitios como el número mínimo de piezas de equipo necesario para un buen programa de audiovisual? ¿Cuánto espacio se debería permitir -por niño- para una biblioteca que sirva a 500 estudiantes ó 1.000 estudiantes o más?. Las nuevas guías para bibliotecas escolares acaban de ser publicadas por UNESCO. Esto fue desarrollado conjuntamente por representantes de IASL y el Comité Permanente de Bibliotecas escolares de IFLA. Ud. querrá cerciorarse de que este documento esté disponible en la oficina de su supervisor. Compárelo con publicaciones similares de otros países y evalúe o escriba el suyo. Todos nosotros hemos encontrado que este tipo de enunciado básico es una verdadera bendición cuando se trabaja con administradores y personas laicas en la comunidad.

Deliberadamente he estado hablando de generalidades, evitando cualquier estadística sobre número de libros por estudiante, por ejemplo, o número de proyectores, porque creo que la cantidad debe depender de dos cosas: 1) La calidad del programa en sí, y 2) el nivel de apoyo financiero que permite las compras. Hasta cierto punto esto último depende del primer punto, porque la calidad pobre engendra un apoyo financiero pobre.

Los programas de calidad se relacionarán a la función educacional o metas de la escuela, al rol de la escuela tal como es vislumbrado por el administrador, maestro o estudiante, al programa educacional para la comunidad, región o país, a los tipos de medios disponibles. Si bien estas variables serán extremadamente diferentes, dependiendo de cada situación, el rol del bibliotecario escolar sigue siendo el mismo... servicio y apoyo al currículum. Desarrollar servicios puede ser enriquecido de manera expedita si hay una gran cantidad de recursos disponibles, pero la base para desarrollar los servicios es Ud., el bibliotecario. El manejo del tiempo de uno y el manejo apropiado del tiempo de los otros produce pautas de horario suficientemente flexibles para servir más individuos, grupos y clases, por ejemplo que 30 minutos rígidos de horarios de clases. Planeando tareas y usando personal de apoyo, (estudiantes, asistentes, voluntarios, padres) permitirán disponer de más tiempo para producir el programa de servicios de calidad. El análisis, la solución, evaluación y revisión de las tareas y problemas son los pasos claves para expandir el servicio.

Los especialistas en recursos para el aprendizaje, deben saber hoy en día más que los aspectos mecánicos de ordenar, clasificar y catalogar. Deben conocer la clientela para poder asistir satisfactoriamente a cada usuario. Deben comprender y participar en el programa de lectura en la escuela; deben buscar el recurso correcto para enfrentarse a demandas especiales de la clase sobre y por encima de los cursos de estudio presentados. Deben estar conscientes de las habilidades intelectuales propias del estudiante, sus impedimentos particulares (emocionales, mentales o físicos) y estar preparados para dar guía individual y asistencia en localizar materiales pertinentes. El bibliotecario escolar debe estudiar la comunidad, el ambiente del cual emerge el cuerpo de estudiantes, con objeto de comprender mejor la presión cultural y económica, la situación familiar, cuyos efectos inciden sobre la capacidad de aprendizaje e interés del estudiante. Por ej. muchos centros de recursos escolares sirven ahora a niños pre-escolares, así como de primaria y secundaria con objeto de promocionar una base educativa enriquecedora. Más aún el bibliotecario escolar está involucrado en la planificación básica con los maestros para que éstos puedan conocer el material de la biblioteca. Esto a su vez permite al bibliotecario saber qué esperar en forma de preguntas y tareas y ayudar a los estudiantes a tener mejores experiencias en el aprendizaje.

Con objeto de que los estudiantes puedan tener experiencias de calidad, una parte importante del trabajo de los especialistas en recursos, implica

instrucción en el uso de los contenidos de la biblioteca. Hemos ido mucho más allá de lecciones rudimentarias en cuanto a cómo localizar libros en los estantes. Hoy en día nuestros estudiantes están involucrados en destrezas de aprendizaje, inspección y audición, en el uso de estrategias de búsqueda con ayudas de referencias, comparando el material localizado inteligentemente, en utilizar el catálogo de fichas como un medio para complementar el texto y libros de texto suplementarios. Instrumentos, juegos y artefactos de auto-enseñanza; la instrucción formal e informal integran todos parte de este plan. Los estudiantes deben llegar a ser tan autosuficientes como sea posible en el proceso de aprendizaje, moviéndose desde las habilidades básicas hasta las avanzadas. Tales metas no sólo dejan libres a los bibliotecarios para hacer otras tareas de servicios importantes, sino que harán que los estudiantes se encuentren bien ubicados por el resto de sus vidas -no importa cuándo o donde puedan buscar la información-.

Estoy consciente de que muchos países aún tienen problemas para obtener libros de texto en cantidades suficientes, y más aún libros de biblioteca; pero si todos nosotros continuamos presionando la necesidad de publicar buen material autóctono, podremos comenzar a dejar una huella sobre nuestra industria publicitaria. Las escuelas y bibliotecas son sus mejores clientes después de todo. Todos nosotros debemos comenzar por lo más sencillo, comprando lo que está disponible o lo que nos permiten nuestros medios, produciendo y creando otros materiales que ilustrarán conceptos y enriquecerán programas de lectura. Esto mismo es válido para los materiales y equipos audiovisuales. No todos podemos permitirnos comprar video disco o reproductores, televisores o microcomputadores, pero podemos tratar de mantenernos al día con la información disponible sobre desarrollo tecnológico para cuando dispongamos de artefactos eléctricos, proyectores de 8mm. o terminales de computadoras seamos capaces de capitalizar sus potencialidades y demostrar a los maestros y alumnos cómo usarlos.

Es bueno para los bibliotecarios ser retados por estudiantes talentosos, por estudiantes excepcionales. Tenemos realmente que buscar material significativo, incluso crearlo. Tenemos que tomarnos tiempo para comprender necesidades excepcionales. Igualmente, si estamos conscientes de la herencia cultural de nuestros estudiantes, sean ellos nativos que siempre han sido una parte de su país, o sean ellos un conglomerado de representantes de muchas áreas geográficas, nos aseguraremos de obtener materiales que los harán sentirse orgullosos de su herencia. Usaremos recursos de la comunidad para desarrollar un programa que será orgullo de los niños y padres, lo cuales dirán: vean lo que nuestro centro de recursos está haciendo por nosotros. Tales esfuerzos nos obligan constantemente a evaluar nuestros programas, a demostrar nuestra habilidad para enseñar, para criticarnos a nosotros mismos, para ver si realmente estamos a la altura de nuestras metas y objetivos, para afianzar nuestra imagen de manera que los administradores y especialistas en el campo estén conscientes de la existencia del centro de recursos, y más aún, demanden su existencia como una parte importante del programa educacional.

Esto me lleva a esa segunda cualidad esencial -el presupuesto o el nivel de apoyo-. En estos días de desenfundada inflación, así como de depresiones masivas, de cortes de presupuestos en cada comunidad de cada país, el centro de recursos de la escuela debe buscar apoyo financiero en áreas de fuerte competencia. La competencia puede ser un estímulo o una amenaza. La manera como lo tratemos puede indicar si vamos a seguir existiendo o seremos obliterados. Servicio es la palabra clave aquí. La biblioteca deberá llegar a ser tan indispensable que la comunidad no permitirá que desaparezca.

Todas estas cosas de las que he venido hablando -manejar con economía los recursos, el manejo del tiempo y del personal, el hábil desarrollo de programas, participación de maestros, administradores y padres, comprensión de las

necesidades educacionales, uso creativo de nueva tecnología, son todos una parte de esta cualidad indispensable.

Al mismo tiempo, los bibliotecarios escolares también deben buscar nuevas maneras de conseguir y expandir recursos. Tradicionalmente recibimos asignaciones monetarias de algún departamento del gobierno local, estatal o nacional. No hay duda de que tendremos que bregar más vigorosamente por el dólar, el peso, el króner, la libra, etc. en los próximos años. La competencia por la alimentación, la ropa y la vivienda serán fuertes, pero las fuerzas educacionales no pueden ser descuidadas. Estos deberían ser los elementos que produzcan mayor abundancia, y la información disponible a través de las bibliotecas y de los servicios de información, deberían ser las bases para los esfuerzos educacionales y experimentales.

Sin embargo, más allá de partidas monetarias específicas, hay otra manera de incrementar recursos y es a través de cooperativas. Bibliotecas públicas, escolares, académicas y especiales, deben, si quieren seguir existiendo, explorar modos alternos de ofrecer servicios adecuados al menor costo. Hoy en día estamos viendo la cooperación multi-tipo desde un nuevo punto de vista. En muchos países hay una más amplia aceptación de la escuela comunitaria como la institución educativa central de todos los miembros de la comunidad. Es aceptable para los programas de bibliotecas escolares porque puede demostrar una utilización más eficiente de facilidades educacionales existentes, siempre y cuando el balance se mantenga entre éstos. Más importante aún es la urgente necesidad de la coordinación de todos los servicios bibliotecarios y recursos a nivel comunitario, para proveer máximo servicio. La planificación de agencias de multi-bibliotecas necesita ser estudiada para que la biblioteca individual retenga su identidad. Una "mega-biblioteca" no es la respuesta, pero una red extensa inter-conectada, para todos los recursos y personal de biblioteca de un área, puede expandir el servicio a todos, previene la duplicación excesiva de materiales y amplía el uso de los de los artefactos para compartir información tecnológica. Dicho de una manera sencilla la cooperación ayuda al presupuesto de todos y expande los recursos de todos.

Tangencial a todo lo arriba señalado es, obviamente, el programa para la educación de especialistas en bibliotecas escolares, centros de recursos. Los programas de educación bibliotecaria de hoy en día deben examinar los requerimientos de los cursos. ¿Cuáles son las habilidades básicas que necesitan todos los bibliotecarios escolares?. ¿Cuáles son las competencias, las áreas especializadas de conocimientos necesarias para implementar los nuevos programas o para usar las nuevas tecnologías?. ¿Qué debemos retener de la base "tradicional"?. ¿Qué importar o pedir prestado a otras disciplinas que nos satisfarán en el desarrollo de nuevos servicios, en llegar a familiarizarnos con nuevos materiales, en comprender las necesidades de nuestros niños y de la gente joven?. Estamos en un punto donde se necesita mucha evaluación, examen e investigación y hasta cierto punto se está haciendo. Pero como personal de escuela debemos estar seguros de que seamos una parte del debate, que no permitamos que otras áreas de manejo de la información nos hagan olvidar nuestra existencia. Debemos hacer que se escuchen nuestras voces en los debates sobre educación general y en las discusiones sobre manejo de bibliotecas e información. Debemos movernos con la época pero no debemos olvidar que las bibliotecas escolares y programas de recursos deberían ser, deben ser, la base sobre la cual crecen todos los demás servicios bibliotecarios. A los programas de bibliotecas escolares no se les debe permitir olvidar esto cuando planifican nuevos currícula.

A pesar de ideologías, patrones de organización gubernamental, esquemas educacionales, bibliotecarios escolares, maestros bibliotecarios y especialistas en recursos, cada uno de nosotros tiene una contribución vital que hacer a los niños de nuestros países. El rol de la biblioteca escolar, centro de recursos, hoy o mañana, no ha cambiado realmente su razón original de ser: servicio a todos los miembros de la comunidad escolar. El sabio uso de los apoyos complementarios y suplementarios que cambian las aproximaciones pero re-enfatizan el programa, hace que hoy en día los centros de recursos escolares estén vivos y nos presenten un reto con el futuro.

El poeta Goethe escribió:

"Cualquier cosa que puedas hacer o sueños que puedas, comiéndala. La audacia tiene genio, poder y magia en sí misma".

Los bibliotecarios escolares han sido audaces en el pasado. Necesitamos ser aún más audaces en el futuro. Nuestro rol puede tener poder, puede ser mágico. Vamos a aferrarnos a nuestro sueño y así preservaremos para nuestros estudiantes lo que es de derecho suyo para usar y disfrutar hoy y mañana.

Muchas gracias!

OTROS ANEXOS:

PROGRAMAS DE CAPACITACION BIBLIOTECARIA A DISTINTOS NIVELES, ELABORADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (D.R.A.) DE LA DIVISION DE TECNOLOGIA EDUCATIVA DE LA DIRECCION DE APOYO DOCENTE DEL M.E., EN EL LAPSO 1975-1979:

- Personal bibliotecario
- Personal docente
- Comisiones auxiliares de bibliotecas (alumnos)
- Auxiliares de biblioteca

Y PROGRAMA DE EDUPLAN-M.E., AÑO 1973:

- Ciclo Diversificado, mención normal: minario sobre recursos para el aprendizaje, segundo año.

ANEXOS AL DOCUMENTO Nº 2

-Conferencia dictada por la Dra. Jean Lowrie, secretaria ejecutiva de la I.A.S.L. en la IX Conferencia de la I. A.S.L. Guayana 1980.

NOTA: el documento citado: un proyecto de currículum de maestros bibliotecarios a través del sistema flexible de aprendizaje del Banco del libro, figura como anexo Nº 3 del documento Nº 4 de este trabajo.

CONFERENCIA DICTADA POR LA DRA. JEAN E. LOWRIE, SECRETARIA EJECUTIVA DE LA ASOCIACION INTERNACIONAL DE BIBLIOTECARIOS ESCOLARES, I. A. S. L.-

"El Rol de la Biblioteca Escolar, Centro de Recursos  
en el Ambiente Educativo Actual"

Introducción:

El principio 7 de la Declaración de los Derechos del Niño (Asamblea General de la ONU, 1959) declara en parte: "el niño tiene el derecho de recibir educación la cual será gratuita y obligatoria... Se le dará una educación que promueva su cultura general y lo capacite sobre una base de oportunidad equitativa para desarrollar sus habilidades, su juicio individual y su sentido de responsabilidad moral y social, y para llegar a ser un miembro útil de la sociedad". Yo les expongo a ustedes que la biblioteca escolar, centro de recursos es el instrumento general esencial para cumplir este derecho del niño. Dentro del alcance comprensivo de materiales y la adquisición objetiva de sus materiales, la biblioteca escolar complementa y apoya todos los aspectos del programa educacional.

Las bibliotecas escolares, centros de recursos tal como se están desarrollando hoy en día alrededor del mundo, están convirtiéndose en centros de un reto excitante. Son un reto para el maestro bibliotecario o especialista en centros de recursos o cualquier denominación que se use para identificar al bibliotecario escolar. Ellos retan el ingenio y creatividad de uno, las aptitudes gerenciales, financieras, la comprensión educativa y conciencia comunitaria, aceptación tecnológica y facilidad de utilización del mismo. Pero, más que todo, retan nuestra habilidad para promover servicios para estudiantes y maestros con tantas clases de medios como podamos traer a nuestros programas. La biblioteca escolar, centro de recursos debe servir de soporte para el currículum, en cualquier aspecto de su cambio y desarrollo. Debe servir de base para los programas de alfabetización y lectura a cualquier nivel.

A través de los años, desde que comenzaron las bibliotecas escolares en los años 1.800, los bibliotecarios han estado preocupados acerca de los estudiantes que no sabían leer; que no usaban la biblioteca; los que estaban siempre en la biblioteca; los que leen vociferando, los que no leen en absoluto; los que usaban muchos instrumentos bibliotecarios para encontrar respuestas a preguntas que se planteaban en clase o curiosidades individuales; los que entraban en la biblioteca sólo cuando se les obligaba a ello. Nosotros hemos apoyado el énfasis cada vez mayor sobre el aprendizaje individual y el estudio independiente y hemos tratado de unir nuestros recursos y servicios para ayudar a los estudiantes a ser aprendices efectivos e independientes, así como maestros asistentes, para llegar a ser instructores más estimulantes e innovadores. Hemos sido retados para meternos de lleno en el programa educacional y nos hemos convertido en catalizadores que con frecuencia estimulamos nuevas propuestas dentro de este programa.

La biblioteca escolar en sí ha estado evolucionando desde la pequeña colección de aula colocada detrás del escritorio del profesor o en la oficina del director, hasta convertirse en un emocionante centro de recursos con colecciones de materiales, equipo en muchos formatos y con un cuerpo de profesionales trabajando estrechamente dentro de la edificación de la escuela, así como dentro del sistema escolar.

La biblioteca escolar, centro de recursos, tal como se visualiza hoy en día, establece un ambiente para el aprendizaje; mantiene una amplia selección de medios a diferentes niveles de habilidades e intereses, ha organizado materiales para la rápida y fácil accesibilidad; provee acceso eficiente para el



Comisión Coordinadora Sinasbi

(Documento Nº 3)

LA INFORMACION Y LA EDUCACION COMO MARCO DE REFERENCIA PARA  
LA FORMACION DEL BIBLIOTECARIO PARA EL SECTOR EDUCATIVO.

Secretaría Técnica.

INFOBILA



Comision Coordinadora Sinasbi

LA INFORMACION Y LA EDUCACION COMO MARCO DE REFERENCIA PARA  
LA FORMACION DEL BIBLIOTECARIO PARA EL SECTOR EDUCATIVO.

ASESOR: :Dra. Zoila Bayley  
RESPONSABLES :Lic. Yolanda Ramirez  
Lic. Luis E. Rodríguez

Caracas, mayo de 1981

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a la Licenciada Miriam Serrano, responsable del centro de documentación de la Secretaría Técnica del SINASBI, su valiosa colaboración en la realización de este trabajo.

### 3.1.- INFORMACION Y DESARROLLO SOCIAL

La cultura humana está expuesta a contradicciones que la llevan a un constante cinetismo y devenir histórico que obligatoriamente toca a todos los componentes de la cultura. Así pues, encontramos que las manifestaciones de tipo económico, político, científico, aún cuando se generen en un espacio nacional o regional, se convierten en manifestaciones internacionales y es que la interrelación e interdependencia de las naciones, constituídas y construídas por colectivos de Homo sapiens, funcionan sobre el entendimiento de que el trabajo productivo, debe convertirse en bienestar común para los pueblos. No es, por ejemplo, "sino hasta la revolución francesa, cuando se proclama el derecho a la lectura, es decir, el libre acceso a las fuentes del saber"<sup>(1)</sup> y sobre esta proclama, que trascendió más allá de los límites geográficos franceses, se diseñaron y aún hoy se diseñan políticas para su conquista real.

No todos los países del mundo marchan al mismo ritmo de desarrollo, son conocidas las diferencias entre ellos y como median entre los bloques de poder mundial, un largo número de naciones alineadas o no alineadas a dichos bloques con gradaciones distintas de desarrollo o subdesarrollo. Tampoco marchan a igual ritmo de crecimiento armónico, los individuos que coexisten en un mismo país y el reto de convertir en hechos "las proclamas de la Revolución Francesa", es deber de quienes, por desigualdad intelectual, han tenido el privilegio de acceder a las fuentes del saber,

-----  
(1).- Diccionario de Bibliotecología / Domingo Buonocuore - 2da. ed. aum.  
Buenos Aires, Marymar, 1976 - p.p. 75

procesar las informaciones emanadas de esas fuentes y mejorarlas en función de producir un mejor nivel de vida para los hombres.

"Así pues, los científicos están interesados en la búsqueda de conocimientos, en especial en la creación de nuevas ideas y en el descubrimiento de nuevas relaciones. Quieren saber qué se ha hecho hasta el momento y cuáles son las tendencias que se siguen en general. Los tecnólogos aplican las ideas y descubrimientos de los científicos con el fin de satisfacer las necesidades materiales de la humanidad. Además se topan con nuevos problemas y tienen en cuenta la información disponible para encontrar las mejores soluciones"<sup>(2)</sup>

Sin embargo, para lograr esta satisfacción de necesidades de la población, no basta con descubrir, inventar, ofrecer ciencia y tecnología: "Es necesario que haya una interrelación permanente y fuerte entre este conjunto de instituciones y personas que producen el conocimiento científico y tecnológico (universidades, institutos independientes, empresas públicas o privadas, centros de control de calidad, de productividad y las mismas plantas industriales, plantas piloto) el estado, como diseñador y ejecutor de la política y el sector productivo, como demandante de tecnología" <sup>(3)</sup>

Sin embargo, es inconcebible la existencia de infraestructura científico-tecnológica sin que ella comprenda la implementación y desarrollo de los sistemas de información técnico-científica y más aún sin la formación de Recursos Humanos capaces de hacer realidad el proceso informativo, desde el oferente hasta el usuario.

"No es aventurado decir que el desarrollo técnico proseguirá sin pausa y que ha de llegarse, finalmente, a una cultura técnica, universal,

---

(2).- Educación y Formación de los usuarios de la Información Científica y Técnica / por A.J. Evans, R.G. Rhodes, S. Keenan UNESCO 19 p 224. p.p. 13

(3).- Glosario Comentado sobre políticas tecnológicas / por Félix Moreno. CONICIT 1978, p. 63 p.p. 60

que podrá quizás variar de una región del mundo a otra en cuanto a sus objetivos, pero difícilmente en su contenido"..... "Uno de los factores esenciales en esta evolución es el control de la información científica y técnica" (4)

El estado, como diseñador y ejecutor de políticas que ha de garantizar la existencia digna de los ciudadanos, debe tratar en lo posible, de armonizar las relaciones del sector productivo y el sector científico-tecnológico, sin olvidar que "la ciencia es actualmente un recurso socializado, precisamente a causa de la multiplicidad de sus aplicaciones: el desarrollo industrial, la defensa nacional, la salud pública, el bienestar social, la educación, la cultura. Este hecho es suficiente para explicar y justificar la intervención de los gobiernos y de las organizaciones internacionales en cuestiones relativas a circulación de información científica y técnica" (5)

En función de la producción, es que se orientan las carreras técnicas a niveles medios, y es en función de la producción que tienen razón de ser los cuadros esenciales de egresados universitarios. La forma de concreción que adopta la producción en las distintas sociedades depende más de las políticas que desarrollen los Estados que las conducen pero, a fin de cuentas, es la producción y los elementos que coadyuvan a ella, los que responden a la subsistencia mínima de los hombres, que entendidos como nutrientes y agentes de cambio de la cultura, han posibilitado la continuidad histórica en términos de evolución. Al respecto, hace ya trece años, los profesores Mikhailov y Gilyarevskii, escribían para su CURSO INTRODUCTORIO A LA INFORMATICA-DOCUMENTACION, por encargo de la Federación Internacional de Documentalistas (FID) y de la UNESCO:

-----  
 (4).- Informe del Estudio sobre la posibilidad de establecer un sistema mundial de Información Científica / UNISIST-UNESCO pp 7

(5).- Idem (4) pp 12

"El crecimiento acelerado de la ciencia, unido al hecho de que la literatura científica se duplica frecuentemente (15 a 20 años), - ha ocasionado preocupación en los científicos. El material escrito (artículos de revistas, libros y otras publicaciones en las cuales los científicos describen los hallazgos de sus investigaciones) son los medios básicos para la transmisión de los conocimientos científicos en el tiempo y en el espacio. Hasta hace pocos años, lo que ha venido asegurando la continuidad histórica, la universalidad y la tasa de crecimiento acelerado de la ciencia, ha sido el sistema de testimonios escritos y publicaciones y - el surgimiento simultáneo de biblioteca y - servicios bibliográficos suministrados a los científicos. Sin embargo en la época actual, este sistema ya no satisface a los científicos" (6)

Entiéndase que el término "Científicos" no remite exclusivamente a los grupos humanos que laboran en institutos de investigación científica, dedicándose al descubrimiento de hechos en las ciencias puras y aplicadas, sino que se extiende a toda persona que realiza el saber científico, el cual posee características que lo acreditan como tal: validez y universalidad comprobadas, según los cánones del método científico. En consecuencia, hay periodistas, políticos, educadores, que asumen el saber científico, porque el hacer ciencia no constituye una categoría opuesta al saber humanístico sino al conocimiento empírico.

La asimilación del acervo documental de la humanidad, así como la superación e innovación de ese testimonio cognitivo (que a su vez produce nuevos documentos) son parte medular en la evolución de las sociedades. El flujo rápido de información de región a región, de continente a conti-

---

(6).- Curso Introductorio de Informática-Documentación / por A.I. Mijáilov y R.S. Gilyarevskil. - Ed. rev. y amp.- Caracas: IMPRO, julio 1974. p.p. 1<sup>a</sup>, 16.

nente, es un elemento ideal para las funciones de investigación, planificación, toma de decisiones, pero no el único que decide la eficacia en su recuperación. Se puede contar con una infinitud de monografías, libros, con el riesgo de no centrar el interés en lo que se desea, de allí que la rapidez en la elaboración de referencias, así como la precisión y veracidad de su contenido sea uno de los elementos más apreciados a la hora de buscar información.

Cuando un científico asume la responsabilidad de investigar, lo hace más por el hecho de descubrir relaciones nuevas entre las cosas y procesos que para repetir lo ya realizado por otros. Se exige así mismo eficiencia; evidentemente, que esa eficiencia no va a depender sólo de él sino de grupos de hombres esparcidos en el mundo que son especialistas en información, ubicados en las distintas fases del proceso informativo: "recopilación de la información, procesamiento analítico-sistémico de la misma, almacenamiento, recuperación, difusión" fases que a la vez signan especializaciones dentro del proceso informativo y, además, implican que su conceptualización y estudio hayan sido abordadas elaborando una teoría y metodología para ese proceso.

La recuperación de información se realiza a través de múltiples formas, por ejemplo, se recupera en servicios al usuario de Centros de Información, Documentación, Bibliotecas, Kioskos de revistas y periódicos, radio, televisión, laboratorios clínicos, etc. Lo que ocurre es que no siempre la naturaleza de la información es la misma, ni se requiere con la misma actitud. De modo general, el problema de recuperación consiste en seleccionar los datos necesarios para un trabajo o investigación, sin desconcentrar la atención del eje principal de búsqueda. Por ello es tan importante que los especialistas en información, ofrezcan procedimientos eficientes a la hora de buscar o recuperar información.

Los recursos que disponen los usuarios en la recuperación de información, han sido exigidos por la misma dinámica científica-tecnológica y del sector productivo. Coll-Vinent, citando el informe de George Arderla, redactado en 1973, bajo el título L' Information en 1985, apunta:

El volúmen de los conocimientos científicos está aumentando en proporción geométrica y se dobla cada diez o quince años. En el decenio 1970-1980 se pusieron en circulación anualmente cerca de dos millones de escritos científicos de toda clase, lo que equivale a unos 7000 informes diarios. La producción literaria de los científicos y técnicos se aproxima a los veinte millones de palabras por día. El Stock de artículos científicos y técnicos es posible que esté situado por encima de los 30 millones de títulos y la producción literaria de los científicos y técnicos aumenta con el conjunto de las formas de comunicación un 4 o 5% cada año..... "Se puede afirmar con aproximación y partiendo de que el número de títulos de temas científicos hasta 1960 era el de diez millones, que el número de autores a través de los tiempos será de tres millones, de los cuales dos millones y medio son contemporáneos y como mínimo son diez millones las personas que participarán actualmente y de algún modo en la creación y puesta en marcha de circulación de informaciones científicas y técnicas bajo la forma que sea" (7)..... "El 1985 el número de documentos científicos puestos en circulación será de ocho millones por año"..... "La implantación a escala industrial de potentes sistemas de información automatizada alterará profundamente las posibilidades de la industria del saber, cuyas perspectivas serán radicalmente distintas a las de hoy. En los años 1985/87 se producirá y difundirá cien veces más información que hace sólo cinco años" (8)

---

(7).- Bancos de Datos-Teoría de la Teledocumentación / por Roberto Coll Vinent / Ed. ATE. p 375. - p.p. 14

(8).- Idem. (7) p.p.

A pesar del asombroso crecimiento de la información, propio de un mundo acelerado y en continua producción hay que señalar que, a pesar de esto, "no existe una política de Información Tecnológica en la mayor parte de los países subdesarrollados. En los pocos que existe es muy primitiva y sólo se limita a destinar unos fondos para la adquisición de material bibliográfico, que es seleccionado por bibliotecólogos o documentalistas, con la asesoría voluntaria de algunos especialistas" (9) y esta brecha - que indica un profundo desnivel de requerimientos y de desacoplamiento - con las exigencias del presente entre los países desarrollados y subdesarrollados, es indicadora de un estancamiento en la evolución del acontecer económico-social de estos últimos:

### 3.2.- LA EVOLUCION DEL QUE HACER BIBLIOTECARIO

El documentalista, en el sentido como es hoy entendido, no existía en siglos pasados; el bibliotecario, tal como lo entendemos hoy en día, - tampoco existía porque el "para qué" y las "funciones" de la biblioteca - han variado a través de los años, de los siglos.

La biblioteca cumplía funciones más restringidas y el carácter de los usuarios era también distinto. En relación a esto expone Van Dijk:

"En otros tiempos, el proveedor de documentos era el bibliotecario quien recibía muchas veces el título tan evocador de conservador. Su misión era acumular documentos y esperar a que fueran a pedírselos. El usuario tenía que dar el primer paso....., Después las cosas cambiaron. Ciertos bibliotecarios más audaces, adoptaron una actitud más activa y fueron hacia sus clientes, interesándose por sus necesidades y suministrándoles de manera mas o menos sistemática, biblio--

---

(9).- Bancos de Datos-Teoría de la Teledocumentación / por Roberto Coll Vinent / Ed. ATE p 375. - p.p.14

grafías generales o especializadas. ¡El Documentalista había nacido! (10)

Efectivamente, las cosas cambiaron y el documentalista no nace por lo que anota Van Dijk: por audacia, sino por las exigencias de un mundo - que retó constantemente su función, que como tal, quedaría emplazada y - condenada a una extemporaneidad sin gloria.

"Con el cambio de énfasis en la importancia de las humanidades en - en favor de las ciencias exactas y aplicadas, a mediados del siglo XVIII y XIX, aumentó la cantidad de revistas especializadas en el terreno científico-técnico y lo que pasó después ya lo sabemos: se estima que el número de revistas alcanzó alrededor de 2 millones en 1970. Pero ya mucho antes surgió la necesidad de análisis de los artículos y la investigación - de la literatura periódica: la documentación"...."Se efectuó un cambio - en la función del bibliotecario: de guardián y eventualmente bibliógrafo, tenía por fuerza con el auge de la demanda, que ocuparse de la mejor organización de los servicios y la colección de la biblioteca....." (11)

Sin embargo, Podría decirse que la función del bibliotecario actual, excluye las actividades que se le atribuyen al documentalista? Cuáles - son las diferencias entre los bibliotecarios antiguos y los de hoy? Es - acaso que el término bibliotecario es antiguo y el término documentalista es moderno?. O mas bien un bibliotecario y un documentalista en la actualidad juegan roles bien definidos y distintos?

"Después de la segunda guerra mundial se presenta una nueva evolución con sustitución de la palabra documentación por información" (12) "para

(10).- El Servicio de Documentación frente a la explosión de la Información/ por Marcel Van Dijk y Georges Van Slype - Ed. Del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, Buenos Aires 1972 - p.p. 21

(11).- La formación profesional y técnica del Bibliotecólogo ante las exigencias actuales de la Documentación y la Información / por Rodolphine - de Van Houten y M. Ferrer. / IV Jornadas Bibliotecológicas y Archivos de Venezuela. Maracaibo 4-9 Nov. 1974, p.p.

(12).- Idem (11) p.p.

la bibliotecología, esos años después de 1945, pueden ser vistos como un punto de transición, en términos de expectativas. Hubo impacto en la ciencia, en la tecnología, en la sociedad. Esos desarrollos fueron de especial interés en el campo bibliotecario, porque ellos concernieron a modelos y teorías que versaban sobre información. En 1948 Norbert Wiener, publicó su libro CIBERNETICA. La tesis fué que una nueva ciencia llamada Cibernética, estaba emergiendo. Wiener llamó a la cibernética para designar al procesamiento y control de los sistemas biológicos y mecánicos. El concepto básico en la nueva ciencia fué el de información y la tesis central de Wiener fué la noción de que varias propiedades de la información podrían en efecto, ser medidas en direcciones precisas. Nociones estas, necesarias y aplicables a la función bibliotecaria: almacenamiento, procesamiento y recuperación de la información.

También Claude Shannon a través de su TEORIA MATEMATICA DE LA COMUNICACION fué de gran utilidad a la bibliotecología ya que ofreció una teoría precisa para explicar como medir la cantidad de información transportada por un mensaje.

Otro desarrollo dado en esa época fueron los COMPUTADORES DIGITALES ELECTRONICOS" (13)

Entonces, a todo ese mundo de la biblioteca, fueron incorporándose nuevos conceptos, nuevas técnicas, su campo de acción se amplió debido al aporte científico y tecnológico y a la demanda del conocimiento actualizado....., los libros dejaron de ser la única fuente confiable del saber impreso para los hombres de ciencia. El desarrollo de la imprenta, garantizó la incorporación y la impresión de otros documentos más ágiles, precisos y especializados. Se incorporan otros documentos a la biblioteca o se desarrollan "centros de documentos" para un servicio más especializado, hasta el punto que la agilización ofrecida por la industria de la

---

(13).- AN Information Processing Laboratory for Education and Research in Library Science, phase II/ por M.E. Maron y Don Sherman. Institute of Library Research University of California, Berkeley, sept. 1971 U.S. Department of Health, Education and Welfare / p 99. - p.p. 7,8,9.

imprensa, incluso, no bastó a las exigencias de información. Se le exigió al bibliotecario cumplir más eficientemente con su papel de difusor, se le exigió ofrecer (en la medida de sus posibilidades) las síntesis de ciertos documentos para ser un verdadero soporte y canal de los usuarios de información. Se comprendió entonces (y ocurrió lo mismo con otras áreas del conocimiento humano) la necesidad de interrelación con otras disciplinas, del trabajo en equipo, de asimilación de nuevos símbolos para la comunicación. "La aparición de una tecnología moderna que permitía con métodos y técnicas electrónicas, recuperar con facilidad y rapidez las informaciones; el invento de nuevos y poderosos instrumentos de análisis, de indización y de búsqueda, en opinión de Anderla, provocaron una verdadera revolución de la información".<sup>(14)</sup> Aún hoy, los teóricos de esta materia tienen divergencias a la hora de conceptualizar a la bibliotecología, a la documentación, pero la tendencia mundial es a diferenciarlos; otros conceptos también se han sumado como por ejemplo: informática, ciencia de la información, ciencias bibliotecarias e incluso hay matices de contenido que varían de país a país.

"El concepto de documentación, sus fines, sus métodos, técnicas, su propio carácter o naturaleza como actividad auxiliar y sus relaciones con la bibliotecología, la bibliografía y la archivología, son objeto de viva discusión entre los autores, no habiéndose llegado hasta la fecha a uniformar criterio al respecto"<sup>(15)</sup> "La documentación es una práctica concerniente a todo el proceso envuelto en la transferencia de documentos, desde las fuentes al usuario. El volumen y variedad de documentos son inmensas y consecuentemente los procedimientos de manipuleo, son a menudo pragmáticos....., en el pasado la documentación fue frecuentemente comparada con el oficio del bibliotecario. El campo documentario se caracteriza más, - si se toman aspectos de su manipulación, desde la producción a la entrega.

-----  
(14).- Idem (9) p.p. 12

(15).- Idem (1) p.p. 170

El sistema documental entonces, llega a ser más amplio que el oficio con vencional del bibliotecario; incluye publicación, distribución, algunas formas de telecomunicación, análisis, almacenamiento, recuperación y en trega a el usuario. Esta ampliación en el radio de acción de lo conven cional, está de acuerdo con el actual desarrollo del incremento institu cional"<sup>(16)</sup>

La F.I.D. define a la Documentación como la "colección y almacena - miento, clasificación y selección, diseminación, utilización de todo tipo de información" <sup>(17)</sup>

Luego de recoger las acepciones dadas por Bradford, Aslib, Briet y la F.I.D., Buonocuore afirma: "En conclusión, todos los autores menciona dos coinciden en que la documentación es una técnica o arte dirigido prin cipalmente al propósito de racionalizar la actividad intelectual para que esta se realice dentro de condiciones que aseguren autenticidad en la informa ción, de rapidez en el tiempo y de seguridad y agilidad; que la tarea do cumentaria es compleja y se ejecuta dentro de un ciclo o proceso que com prende varias operaciones o etapas de desarrollo:

- a) Buscar, localizar y reunir documentos.
- b) Organizarlos, esto es, catalogarlos, clasificarlos, etc.
- c) Interpretarlos, ya sea por síntesis, traducción, etc.
- d) Distribuirlos, vale decir, hacerlos llegar a los interesados pa ra su aprovechamiento integral y oportuno.
- e) Conservarlos adecuadamente"<sup>(18)</sup>

"Loosjes propone llamar documentación a una disciplina autónoma en relación a la bibliotecología, o sea, al proceso de hacer accesibles, do cumentos relativos a una materia específica y no pertenecientes a una so la colección. Sin embargo, cuando estos documentos pertenecen a una sola

(16).- Concept of Documentation/ por B.C. Vickery/ Journal of Documentation 1978 p.p. 279

(17).- Informatics-New name for Theory of scientific Information/por A.I Mikhailov, A.I. Chernyi, R.S. Gilyarevskii/ FID news Bull Vol. 17 1967 - Nº p.p.

(18).- Idem (1)

colección, la documentación es una operación propia de la bibliotecología..., más y más, con el uso de procesos automatizados y sistemas de información científica internacionales, desaparece la brecha entre documentación y bibliotecología y surge la nueva disciplina: la ciencia de la información, o sea el estudio de los fenómenos de la comunicación y de las propiedades de los sistemas de la comunicación que abraza:

- a) Todos los aspectos afines a la información, comunicación
- b) Análisis del lenguaje y de la información
- c) La organización de la información
- d) Las relaciones hombre-sistema (Shera)"<sup>(19)</sup>

"Para Borko, la Ciencia de la la Información se ha transformado en una ciencia interdisciplinaria derivada y también dependiente de disciplinas tales como las matemáticas, lógica, lingüística, la psicología, la informática,... etc. En esta perspectiva, la biblioteca y la documentación son aplicaciones particulares de la Ciencia de la Información"<sup>(20)</sup>

Neelameghan (UNISIST) define a la Ciencia de la Información como - la disciplina que se ocupa de la información, los factores que influyen - en su circulación y los métodos y técnicas de tratamiento de la información para facilitar su acceso a un costo razonable. Se trata de un ciencia interdisciplinaria que toma elementos de otras disciplinas conexas tales como las matemáticas, la lógica, la lingüística, la investigación operativa, la ciencia de la gestión, la ciencia de los sistemas, la bibliotecología"<sup>(21)</sup> En esta perspectiva abarca también a la documentación y a la bibliotecología, definiendo a la primera como "el análisis del contenido intelectual de los documentos, su organización y difusión sistemáticos con la ayuda de índices, resúmenes analíticos, revistas de reseñas y otros -

(19).- Idem (11)

(20).- Idem (11)

(21).- Directrices para la formulación de una política de enseñanza, formación y desarrollo de los bibliotecarios y del personal de información por A. Neelameghan UNISIST - UNESCO, Nov. 1978 p.p. 8

servicios informativos para uso de especialistas. Abarca el tratamiento, el almacenamiento, la recuperación o localización y la divulgación de datos y a la segunda como la disciplina que se ocupa de la teoría y la práctica de la organización de los materiales de lectura, en forma gráfica y no gráfica que suelen existir en las bibliotecas y los sistemas bibliotecarios" (22)

Es interesante, a la luz de estas exposiciones, retomar los trabajos de Mijáilov, Chernnyi y Gilyarevskii, presentados a finales de la década del 60 acerca de la Informática. Recogiendo los conceptos emanados por FID, Bradford, Shera, Taube, Taylor, Becker, Dyson, Seidell, Brown, sobre el término Documentación, propusieron:

"Un nuevo nombre para la disciplina científica que estudia la estructura y características de la información científica; así como las reglas y métodos de trabajo de información científica, su teoría, historia y métodos de organización. El propósito de esta ciencia, consiste en desarrollar métodos óptimos y medios de presentación, elaboración, recopilación, proceso lógico (analítico-sintético), almacenamiento, recuperación y difusión de la información científica" (23)

Propusieron el término de INFORMATICA, el cual se usa hoy día en los países del área soviética.

Mijáilov y el grupo de investigadores del VINITI, buscaban a través de sus investigaciones, un nombre acertado para esa disciplina científica que se estaba formando y a través de ese exhaustivo y minucioso trabajo recogieron conceptos tales como: Documentación, documentalística, documentología, informatología y otros. Consideraban entre otras cosas, -

---

(22).- Idem (21)

(23).- Idem ( 6 ) p.p. 73

que el término documentación era demasiado específico y polisemántico para designar a esa disciplina científica. "Algunos especialistas extranjeros proponen en su lugar otros términos basados en el concepto información. El más difundido de ellos es el INFORMATION SCIENCE" <sup>(24)</sup> y citado la definición de D.L. Thompson: "la ciencia informativa es la rama de la ciencia que investiga las propiedades y el comportamiento de la información, las fuerzas que rigen el flujo informativo y los medios de procesamiento de la información, a fin de garantizar su accesibilidad y aprovechamiento óptimo. Los procesos estudiados por esta rama de la ciencia incluyen la creación, diseminación, recolección, organización, almacenamiento, búsqueda, interpretación y uso de la información. Esta rama de la ciencia se deriva o está relacionada con las matemáticas, la lógica, la lingüística, la psicología, la técnica de computación, el estudio de operaciones, la poligrafía, las comunicaciones, la bibliotecología, la organización científica del trabajo y algunas otras disciplinas" <sup>(25)</sup> "Hay también quienes opinan que el término informatología puede ser usado para designar la disciplina en consideración. En 1965, B. Atherton, conocido especialista norteamericano en esta rama, comunicó a los lectores de la revista "American documentation" que en la real universidad técnica de Estocolmo se ofrecía desde hace ya varios años un curso de cien horas sobre informatología. Según B. Tell, Director de la Biblioteca de esta universidad y uno de los fundadores de dicho curso, el término Informatología fué utilizado por primera vez el 8 de marzo de 1962, para evitar el término documentación" <sup>(26)</sup>

"En carta al profesor Mijáilov, A.A. Jarkevich escribía: no ofrece lugar a dudas que la organización de la actividad informativa en el campo de la ciencia, está convirtiéndose, y de hecho lo es ya, en uno de los problemas más importantes y agudos...., yo no vacilaría en introducir un nue-

(24).- Fundamentos de la Informática/ por A.I. Mijáilov, A.I. Chernii y R.J. Guiliarevskii/ Nauka y Academia de ciencias de Cuba, Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica/ Moscú -La Habana/p288 p.p. 52

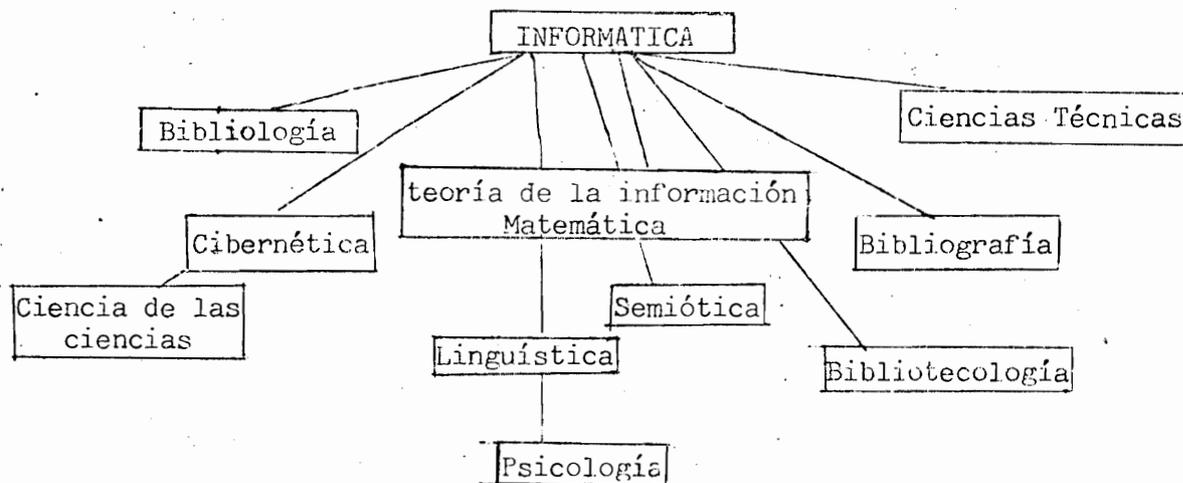
(25).- Idem (24)

(26).- Idem (24)

vo término...., por ejemplo: "Informatología", o "Informatología", o "informática" ("información" mas "automática")" (27)

Los franceses connotan la expresión Informatique en el sentido de - la computación, de los procesamientos automatizados y es en este sentido como se emplea en un gran número de países. Sucede que el sentido de la computación está en esencia ligado a la información porque que computadora no dá información?...., si<sup>n</sup> embargo es bueno tener presente los matices de significación y el énfasis con el que se tratan las palabras en - las distintas regiones.

Para estos autores (Mijáilov), la informática tiene un base multidisciplinaria fundamental y utiliza los métodos de las diferentes disciplinas componentes:



(27).- Idem (24) p.p. 54, 55

Es decir, no se diferencia en esencia, de lo que los norteamericanos llaman "Ciencia de la Información" o los Suecos "Informatología"

Los norteamericanos emplean también el término Library Science y sobre esto, dicen Maron y Sherman: "El término de Library Science es pretencioso y mal orientado, si se intenta decir que es la ciencia de la bibliotecología moderna. Usar el término ciencia implica la existencia de una clase de teoría y estructura del conocimiento desarrollada por el sistemático uso de la metodología científica. Si como Library Science se expresa el proceso por el cual se crea, revisa, se evalúan principios básicos que orientan y justifican procedimientos óptimos para la información, identificación, transferencia y recuperación, entonces el uso de esa expresión no es extravagante.

El término bibliotecología no es pretencioso pero sugiere y enfatiza una práctica conocida en las bibliotecas tradicionales. De ese modo, para algunos, "bibliotecología" connota la habilidad requerida para quienes se relacionan con la biblioteca tradicional relativa a problemas de como organizar libros, referencia y circulación en escritorios. En el otro sentido, "Library science", connota generalidades más básicas. Sugiere lo concierne a los problemas principales de la información: Problemas de como organizar, identificar, almacenar, buscar, y diseminar la información" (28)

Otras denominaciones son empleadas en los Estados Unidos de América, aparte de Library Science (The University of Texas at Austin, the University of Michigan). Se emplean los términos de Library (Long Island University, The University of Chicago); Library and Information Science (University of Pittsburgh, The Catholic University of América, Pratt Institute of Brooklyn); Library and Information studies (Berkeley-California, The State University of New Jersey). Una visión global sobre la formación impartida en algunas de estas universidades, se explicita en el documento de necesidades

-----

(28).- Idem (13) p.p. 7

de Recursos Humanos para el sistema de información, adjunto a este marco. Por lo pronto, vale decir, que el área de Información Science, se enfoca fundamentalmente a través de una concepción de Sistemas: análisis y recuperación de información, matemáticas (en el sentido de la Teoría de información matemática), automatización de bibliotecas, interacción de sistemas, centros de información especializada, procesamiento de datos, tecnología de la información, sistemas y redes de información (teoría, componentes), acceso a los sistemas modernos de documentación, estructura de la información, introducción a la programación de computadoras, métodos de investigación, análisis de sistemas. En una palabra, las escuelas de formación de recursos han asimilado al correr del tiempo, los avances de la tecnología y los han introducido al currículum, con el diseño pertinente a la concepción de cada universidad en particular.

Entonces, respondiendo a las preguntas de la página 8 , diremos - lo siguiente: la concepción de las bibliotecas y por ende la función del bibliotecario, vista la primera como un receptáculo y depósito de libros, ha sido dejada atrás. La biblioteca del presente debe estar al día con los cambios que se suceden en la sociedad y por lo tanto con las cambiantes necesidades de los usuarios de información. Para ello, debe "adecuar la forma y contenido de sus depósitos, proveyendo nuevos medios para el acceso a éstos..."<sup>(29)</sup>

La Biblioteca Científica del Museo de Ciencias de Londres, por ejemplo, "además de elaborar catálogos convencionales para uso interno, publica semanalmente listas de adquisiciones y bibliografías especializadas .. La Biblioteca Pública de Ciencia y Tecnología de la URSS incluye no solo libros y periódicos sino también algoritmos, programas y otros datos de interés inmediato para la investigación, lo que demuestra cuán próximos están las funciones de esta biblioteca a las de un centro de información..... También la Biblioteca Nacional de Ciencia del Canadá es un ejemplo de lo

-----  
 (29).- Idem (4) p.p. 85

que se ha llamado "biblioteca del futuro"... "Es verdad que la tradición de las bibliotecas es de ocuparse ante todo de libros o materiales análogos, por oposición a los periódicos, informes, e impresiones previas, datos; esta distinción podrá mentenerse por algún tiempo en ciertos países, pero con tantas gradaciones intermedias que será difícil trazar la línea divisoria entre las dos categorías de servicio...., En cuanto a las operaciones efectuadas sobre el material informativo es también verdad que las bibliotecas se han detenido (quizás esa tendencia va a prevalecer un cierto tiempo), en las primeras fases del tratamiento de la colección, en tanto que los centros de información van usualmente más allá: análisis de contenido mas profundo, condensación, traducción, búsqueda retrospectiva, elaboración de bibliografías anotadas, revisiones de puesta al día...."(30)

Por ello, si se limitan las funciones de la biblioteca a ciertos tipos de acción, se formarán bibliotecarios limitados, si por el contrario, se amplía y profundiza el marco de formación, incluyendo en él los avances científicos y tecnológicos que van a servir de soporte a la infraestructura informativa, se obtendrá un bibliotecario al estilo de los que trabajan en "bibliotecas avanzadas". Por lo pronto, existen centros de documentación, centros de información y bibliotecas de diferentes tipo que atienden a variedad de usuarios, categorizados de acuerdo a los intereses de búsqueda.

En todo caso, a los bibliotecarios, documentalistas, especialistas de la información, debe garantizárseles una formación a través de la cual comprendan que forman o algún día formarán parte de un sistema o red mundial de información y para ello deben saber que:

"La información científica y técnica, contenida principalmente en las fuentes impresas más formales, es propiedad de todas las naciones; que esta literatura impresa, publicada o inédita, puede ser considerada por esa razón como un capital colectivo, del cual la infor

---

(30).- Idem (4) p.p.

mación es extractada, organizada, transformada, evaluada, recondicionada, etc., en una variedad de formas por el esfuerzo concertado en todos los países; que estas operaciones en la "cadena de transferencia, se ejecutan mejor a través de una división mundial del trabajo entre todas las partes con la debida consideración (pero sin sujetarse necesariamente) a las divisiones geopolíticas existentes; que el producto o salida de cada parte en cualquier etapa de la transferencia, puede ser obtenible para servir de entrada en otras partes, bajo reserva de aceptación de normas comunes...." (31)

### 3.3.- TENDENCIAS ACTUALES DE LA INFORMACION

Para un flujo de información internacional efectivo, lo cual implica dar a conocer información local y a la vez recibir igual tipo de información de otras localidades y regiones, en un plazo mínimo de tiempo (es decir, un cruce casi infinito y constante de información adecuada al desarrollo tecnológico) deben imbricarse las infraestructuras informativas de los oferentes y receptores de información "El proceso de la información en ciencia y tecnología consiste, fundamentalmente, en conectar diferentes comunidades de usuarios con un conjunto de fuentes o generadores de conocimientos diversificados" (32) Mientras mayores sean las conexiones adecuadas, mayor garantía para el desarrollo, ello, sin desmentir la tesis de que la información no es un fin en sí misma. Se demanda información porque se utiliza, se produce, y se ha garantizado una infraestructura científico-tecnológica, de lo contrario perdería sentido el montaje de sistemas de información, es decir, sin la garantía de su pleno uso. He aquí el gran dilema de los países subdesarrollados, ya que una de sus características es la importación de tecnologías para la puesta en marcha de industrias básicas. Esto implica, que en buena parte, la necesidad de

(31).- Idem (4) p.p. 85

(32).- Idem (4) p.p. 25

establecer sistemas de información se debe a la urgencia de poner en movimiento la información concerniente a tecnologías importadas.

Lo expuesto constituye una premisa básica para garantizar la necesidad de una orientación transnacional de la enseñanza de las ciencias de la información. No se puede marchar de espaldas al movimiento informativo de vanguardia, es necesaria una planificación en formación de los Recursos Humanos requeridos para los sistemas de información, que como ya se explicó antes, no son sino un vector más, componente de una fuerza mayor internacional. Por ello al hablar de sistemas de información no debe olvidarse la correlación múltiple de otras fuerzas de información circunscritas en el ámbito internacional. De frente hacia el futuro, en excelentes discípulos de la vanguardia informativa, deben convertirse a toda costa, los países en vías de desarrollo. Como lograrlo? Corresponde definirlo, en la medida de sus posibilidades, a cada Estado.

La vanguardia ha orientado, por ejemplo, que el futuro de la documentación está en la automatización. "Es opinión unánime de todos los expertos consultados<sup>(33)</sup> el que la información automatizada suplantará definitivamente en el curso del decenio 1980-1990, los procedimientos manuales empleados hasta ahora para la difusión de los conocimientos. Y es también unánime la opinión de que la industria del saber abarcará todos los sectores y actividades especialmente en el dominio de la investigación, y de la ciencia, de la tecnología, la medicina y la salud, la educación..., "Un equipo de investigadores americanos opina<sup>n</sup> que en 1980 funcionarán en U.S.A. de 50.000 a 75.000 sistemas de información automática frente a los 2.500 que existían en 1966"<sup>(34)</sup> "En una fase más avanzada del irreversible proceso de uatomatización, la mayoría de bibliotecas y Centros de Información van a acomodarse a la automatización"<sup>(35)</sup> "Dentro de este mismo orden de cosas y siempre en el campo -

(33).- Se refiere a expertos americanos, japoneses, europeos, encuestados por Delphi.

(34).- Idem (7) p.p. 16

(35).- Idem (7) p.p. 17

de los elementos electrónicos que pueden ponerse al servicio de una mucho más amplia difusión de las informaciones, es interesante conocer que la cifra de negocios de la industria norteamericana de micrografía ha pasado de 2 millones en 1957 a 29 millones de dólares en 1967 y se espera que en 1980 alcancen la cifra de 390 millones. Y en cuanto al microfilm las ventas que giran en torno a 400 millones de dólares en 1970, se calcula que se habrían elevado a 1975 a 1.700.000.000 o más, posiblemente a los 2.100.000.000. Y el valor de los equipamientos destinados a la producción, y manipulación de microfichas en servicio, estimada en 1969 en cuatro millones de dólares, se supone que ha alcanzado en 1975 la cifra de 82 millones<sup>(36)</sup> "La industria de la información y por tanto de la automatización de los métodos para adquirir toda clase de informaciones y de conocimientos, han invadido también el campo de la enseñanza. Según las encuestas Delphi, habrá de confiarse al ordenador, la tarea de seleccionar la materia que ha ya de ser enseñada a fin de adaptarla al "perfil" de los enseñados. Aparecerán manuales de nuevo tipo que se presentarán bajo formas de microfichas o de microfilms y su contenido podrá ser fácilmente rejuvenecido y actualizado. Las facultades e institutos universitarios estarán todos ligados a Bancos de Datos y a Centros de Tratamiento....." "El mundo de la información y la enseñanza son los que más directamente van a acusar el impacto de esas nuevas técnicas y los que más urgentemente va a verse obligados a innovar su metodología en la transmisión de noticias y conocimientos..." "Cuando se habla de la actualización de la enseñanza y de la formación profesional, se contempla este panorama completamente nuevo en la vida universitaria o preuniversitaria de la mayoría de países y los pronósticos que se hacen respecto al futuro de la automatización se inscriben en este contexto"<sup>(37)</sup>

Estos datos, en su gran mayoría extraídos del famoso informe de Georges ANDERLA "L' information en 1985", por el profesor Coll Vinet, señalan enfáticamente cuál es la tendencia en el campo de la información documental en el mundo. Y que decir de los japoneses, que ya en 1972 presentaron EL PLAN PARA UNA SOCIEDAD DE INFORMACION O SOCIEDAD INFORMADA? donde, entre otros

(36).- Idem (7) p.p. 17,18

(37).- Idem (7) p.p. 18,19

aspectos se argumentaba: "Una sociedad informada puede ser llamada como una sociedad con una alta creatividad, donde la gente pueda diseñar un futuro en un lienzo invisible y perseguir y realizar un mejor de vida individual" (38)

Jean Jackes Servan Schreiber, escribiendo sobre el poderío tecnológico del Japón en el mundo, apuntaba: "Así en 1980, todo dependerá de la explotación sistemática generalizada, de una nueva fuente de energía, que transformará todas las industrias actuales y fundará la del futuro: la informática o más simplemente, la información y su tratamiento" (39)

Es esta la realidad que nos conduce a pensar sobre las bases formativas de los documentalistas, bibliotecólogos, y especialistas de información en general. Se trata de internalizar y hacer conciente el carácter multidisciplinario de la profesión, de entender que son colectivos interdisciplinarios los que conforman el por qué y el para qué de la información y por tanto de los centros donde se recupera dicha información.

Los profesionales de este campo, habrán de estar vinculados con profesionales de otras áreas del saber y juntos tendrán que avanzar para rendir con aceptables índices de eficiencia, ante los problemas que continuamente genera el conocimiento. Citando un artículo de "Le Monde" de marzo 1979, escrito por Danielle Degez, dice Vinet:

Que va a pasar con la profesión del documentalista y cual va a ser el porvenir de aquellos jóvenes a los que no se forma actualmente en las nuevas técnicas? Es evidente que estas profesiones (los bibliotecarios y técnicos en documentación) deberán ser los primeros en convertirse si quieren sobrevivir" (40)

(38).- The Plan for Information Society- a national Goal Toward year 2000/ Japan Computer usage Development Institute. May 1972. Capt I, pp 2

(39).- El desafío mundial/ por Jean Jacques Servan Schreiber/ Plaza y Janés Ed. 1 Nov. 1980 p 311. - p.p. 168

(40).- Idem (7) p.p. 297.

### 3.4.- EL SISTEMA SOCIAL DE LA EDUCACION COMO MARCO DE REFERENCIA PARA LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR EDUCATIVO-BIBLIOTECA

Los sistemas educativos en las sociedades contemporáneas son crecientemente sistemas de comunicación de información. Un sistema educativo tiene como misión básica la continuidad cultural gracias a la comunicación de información.

Dentro de esta misión los centros o unidades de información al servicio de la educación, especialmente las bibliotecas, tienen un papel relevante dentro de la continuidad cultural. Pero dicha continuidad en forma eficaz, es sólo posible en la medida en que se disponga, no sólo de una infraestructura institucional bien dotada, sino también de recursos humanos suficientemente capaces de hacer llegar, en forma adecuada, la información que el usuario requiere para solucionar sus problemas.

Los recursos humanos para el sector Educativo-Bibliotecas (Bibliotecarios, Técnicos, Docentes, Auxiliares, etc.) deben ser formados en un sentido netamente educativo: el de hacer llegar el conocimiento a través de la información.

Estos tres elementos: información, comunicación y educación, constituyen una unidad que tiende a racionalizar la acción formativa no sólo del individuo que participa del Sistema Escolar sino también de la formación extra escolar. Si la información es manifestación del conocimiento, y éste debe ser accesible a todos, una de las vías de tal accesibilidad, es la preparación de los recursos humanos que tengan la misión de comunicarla en forma pedagógica. De ello se deduce que el sistema educativo es sistema de información ampliamente relacionado con las demás estructuras de la sociedad.

Los servicios bibliotecarios y de información son considerados parte integral del proceso educativo, factor de renovación y estímulo del acto educativo, - por cuanto ponen al alcance de los educandos, docentes y demás miembros de la comunidad educacional, una gran diversidad y riqueza de materiales educativos, de equipos y de servicios que facilitan el aprendizaje y favorecen la formación del individuo a todos los niveles, asegurando así el ejercicio pleno de la educación permanente, <sup>(41)</sup> concebida esta como una forma participativa y comunicativa del progreso social.

El Sistema Educativo como un Sistema de Comunicación de Información al igual que el Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información debe "facilitar a toda la población el acceso al acervo bibliográfico y no bibliográfico y a la información humanística, científica y tecnológica vinculados a la memoria nacional y universal, a fin de que pueda participar sobre las bases de una adecuada información, en todos los aspectos del desarrollo nacional" <sup>(42)</sup> Ello reitera un marco de acción social en el cual, el personal de los centros o unidades de información, así como de las bibliotecas en los distintos niveles del sistema, debe ser especializado. La formación que reciban debe estar acorde con los fines del sistema educativo y del sistema de información, por ende, las aptitudes y habilidades deben, en consecuencia, estar basadas en técnicas bibliotecarias y pedagógicas.

El Sistema Social de la Educación encontrará en dichos recursos un soporte fundamental capaz de ayudar "a consolidar la acción educativa y la investigación humanística, científica y tecnológica" <sup>(43)</sup> Por cuanto las acciones de dicho sistema deben traducirse en:

- 1.- La elevación del nivel cultural y profesional del personal docente.
- 2.- La formación de criterios, juicios críticos y desarrollo de destrezas en la búsqueda de la información en todos los usuarios comienzan

(41).- Hungy Doris M. de Díaz: Proposición al Ministerio de Educación para el establecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares / Comisión Coordinadora SINASBI. Caracas, 1977. Pág. 9.

(42).- SINASBI: Revista del SINASBI Nº 1, Caracas, 1978. Pág. 9

(43).- SINASBI: Op. cit. Pág. 70.

do desde los primeros niveles de la educación.

- 3.- La adquisición cognoscitiva y el afianzamiento del hábito de lectura entre sus beneficios, y funcionamiento de servicios en pro del desarrollo curricular, y adecuación a los intereses y habilidades de los usuarios.

Las mismas en su conjunto denotan un marco de referencia para la formación y actualización de los recursos humanos bibliotecarios y de información en general, cuya participación al frente de las unidades estaría dirigida a implementar dispositivos comunicacionales que sirvan de soporte a la consecución de los niveles de aprendizaje de los beneficiarios de dicho sistema. No hay aprendizaje sin comunicación de información. Los bibliotecarios como comunicadores de información se convertirán así en elementos vitales de la continuidad cultural.

### 3.5 .- EL SISTEMA SOCIAL DE LA EDUCACION COMO MARCO DE REFERENCIA DEL SECTOR EDUCATIVO-BIBLIOTECA / AUTOMATIZACION Y SOCIEDAD ESCOLAR

El sistema social de la educación tiende cada día más hacia la automatización de la información dentro de la sociedad escolar. Por esa razón requiere de:

- 1.- Selección , organización, análisis y diseminación de información.
- 2.- Generación, comunicación y uso de la misma en función de la educación del hombre.

La selección sirve para hacer referencia a los adelantos científicos humanísticos y tecnológicos al servicio de la educación. La organización está en función de áreas específicas en distintas disciplinas o en forma interdisciplinaria. El análisis permite calificarla en sus particularidades. La síntesis define su esencialidad y da una visión específica, cuyo valor está en correspondencia con la necesidad del usuario. Y la deseminación permite su difusión en la forma más adecuada posible.

La generación de la información al servicio del aprendizaje es una tarea básica del sistema social de la educación en apoyo a los fines y objetivos de la misma. El acto comunicacional a través de los variados canales y, finalmente su uso, permiten el aprovechamiento de su riqueza por parte de los usuarios.

Las acciones señaladas son parte de un proceso lógico que compete en forma dinámica -para aprovechar lo óptimo de ella- a la automatización de los dispositivos comunicacionales, cada día más aplicados a la dinámica educacional. Las mismas requieren de la participación de recursos humanos preparados en función de los adelantos en las ciencias de la información, a fin de que puedan satisfacer en forma eficaz y eficiente, las exigencias de información-formación de los ciudadanos durante el transcurso de sus vidas. Sobre todo en un momento en que las aplicaciones de los adelantos de la informática aplicados "a la investigación pedagógica muestran que no son ni la aplicación ni el tiempo de transmisión, ni la economía de los medios lo que constituyen los criterios más importantes, sino la eficacia, es decir, la inteligibilidad",<sup>(44)</sup> cosa que debe procurarse constantemente en la educación, para lo cual, la acción de los centros o unidades de información y el personal que los maneje, debe ser fundamental en la ubicación del individuo frente a las infinitas posibilidades formativas que les ofrece el complejo mundo de la información, cada día más automatizada.

Todo ello sirve de apoyo al nuevo concepto de "Sociedad Escolar" dentro de la educación permanente, en la que el hombre debe tener: necesidad de educarse permanentemente, voluntad para emprender su educación y capacidad para organizarla; requiriendo a su vez de la incorporación de nuevas estructuras o soportes pedagógicos, a fin de que la dinámica educacional marche al ritmo del desarrollo científico y tecnológico. Dentro de esta perspectiva las unidades o centros de información, especialmente las bibliotecas, deben convertirse en soportes fundamentales.

La creciente demanda de información requiere de la automatización de los procesos que implican su disposición ante las exigencias de los sistemas educativos, debido a que "el fenómeno de los avances tecnológicos en el

---

(44).- Faure, Edgar y otros: Aprender a ser. Edit. Alianza Universidad UNESCO. Madrid, 1974. Pág. 186.

campo de la comunicación y de la informática que ha enriquecido los instrumentos de la tecnología educativa con la incorporación de los equipos de grabación, reproducción y transmisión del sonido y de la imagen, sin límites de tiempo y de distancia; y la utilización de los computadores no sólo como elemento de apoyo a la enseñanza de las más variadas ciencias, sino inclusive como factor de creación y de multiplicación de los conocimientos"<sup>(45)</sup> ha repercutido sensiblemente en las misma conexión de la educación. Esta tiende cada día más a necesitar de la automatización de la información.

Everett Reimer e Ivan Ilich han hecho referencias al papel de la misma en la sociedad escolar, expuesta en sus tesis sobre desescolarización de la sociedad. Plantean dentro de ello que la información es un recurso básico que la educación debe poseer. Los recursos de información serán en la escuela del futuro enriquecidos por la tecnología, por la automatización. Entre estos recursos se mencionan los siguientes: la documentación, los libros, las cintas grabadas y cualquier otro tipo de cosas que se utilice para almacenar información, símbolos.

La documentación, según estos autores, es relativamente fácil y barata de guardar y conservar, y se puede organizar de tal manera que, el acceso a ella sea rápido e infinitamente más eficaz que la organización de lo que ella representa. Las grandes bibliotecas centrales y archivos nacionales son una especie de memorias colectivas que sirven a las sociedades de la misma manera que los cerebros a los individuos. La documentación llegará a ser, sin lugar a dudas; en el futuro para el hombre educado, aún más necesaria que en la actualidad.

Los archivos han sido considerados como valiosas extensiones de los cerebros educados, cualquiera que aprenda a usarlos es capaz de continuar su formación por cuenta propia, prácticamente hasta donde lo desee. Además de catálogos detallados y de depósito con toda clase de documentación, es necesario

---

(45).- Peñalver, Luis Manuel: Objetivos y alcances de la Educación a distancia I Conferencia Latinoamericana de Educación a Distancia. San José de Costa Rica.

tener un acceso efectivo a los objetos que tienen valor en la transmisión de la información. Entre los elementos se encuentran los instrumentos que sirven para manejarla, producirla y transmitirla en forma de mensajes.

El papel de los recursos humanos para los sistemas de información y bibliotecas al servicio de una sociedad escolar, en la que todas sus instituciones cumplan fines educativos -debe, fundamentalmente, ser orientador y suministrador de información y su manejo. Al igual que los docentes son entes formativos, pudiendo así estimular el desarrollo y dirección inteligentes de las potencialidades creadoras del individuo. La automatización de los procesos de información que sirven de soporte a la educación, es un dispositivo destinado a tal fin. En ella se encontrarán posibilidades de agilizar agudamente la inteligencia cuando se realice el aprendizaje, mediante el suministro de la más variada información aplicable a la solución concreta de los problemas del mismo.

La sociedad escolar, como una consecuencia de la masificación de la enseñanza y la puesta en práctica de la educación permanente, requiere para su desenvolvimiento, de la automatización de los procesos de información, a fin de que el creciente volumen de personas que demandan educación sean beneficiadas. "Las masas cada día mayores - no deben desarticularse de su contexto social y cultural. Deben, en alguna forma, estar al día y por ello resulta indispensable hacer de la educación permanente un sistema de vida común a todos los hombres. Convertirla en un instrumento de uso diario, en un hábito y un recurso que acompañen a los individuos durante toda su vida".<sup>(46)</sup> Este principio reivindica la acción de los sistemas automatizados de información al servicio del Sistema Social de la Educación y, por ende, la acción educativa de los recursos humanos bibliotecarios a su disponibilidad por cuanto al crearse nuevos soportes educativos -incluyendo en ellos las bibliotecas- el conjunto de posibilidades comunicacionales, mediante la automatización de la información.

-----

(46).- Castrejón D, Jaime y Ofelia A. Gutiérrez: Educación Permanente Edit. Fondo de Cultura Económica. Archivo del fondo N° 21. México. 1974, Pág. 109.

se ampliará notablemente. Un ejemplo de ello lo constituye el hecho de que ya "en los países en los que se han iniciado políticas nacionales de información y se ha introducido un planeamiento nacional de los medios informativos, se hacen esfuerzos para coordinar la radiodifusión nacional, las investigaciones pedagógicas y los servicios de bibliotecas, estableciendo así una amplia base para resolver los problemas relativos a todos los medios de información".<sup>(47)</sup> La atención, sin duda alguna, se ha centrado en los problemas de satisfacer mayores demandas educacionales a través de distintos medios, entre ellos la biblioteca, como soportes de la educación permanente, pero recurriendo siempre a la automatización de la información en los distintos niveles. Será como el sistema social de la educación, visto como sistema de comunicación de información debe esforzarse por comprender, no sólo la función y uso de los medios más recientes en el campo de la automatización de la información, sino también el potencial aún inexplorados de los más antiguos, impresos, a los que se han prodigado excesivos cuidados a través de los últimos años, sin haberlos aprovechado totalmente en su función y contenido.

### 3.6.- SITUACION ACTUAL DE LA INFORMACION-COMUNICACION-EDUCACION EN EL SECTOR EDUCATIVO BIBLIOTECAS

Los sistemas bibliotecarios al servicio de la educación tanto en los países desarrollados como en vías de desarrollo no están al margen de la función educativa en general, reconocen su participación en los procesos de transmisión de información, estimulación de la imaginación y desarrollo de objetivos educacionales a través de medios comunicacionales automatizados.

Este nuevo papel de las bibliotecas implica el suministro de información variada y materiales de enseñanza mucho más amplios que los ofrecidos tradicionalmente a los usuarios. No obstante a la introducción de nuevos medios de información automatizados en los sistemas bibliotecarios de la -

(47).- Campbell, H. C. Los medios de información al servicio de los ciudadanos. Bol. UNESCO Bibl., Vol. XXVII, nº 6. 1973. Pág. 343.

educación, se ha originado, como es de esperarse, diferencias en los roles del bibliotecario, concretamente en lo concerniente a su actitud profesional y al tipo de servicios que puede prestar al público. Tales actitudes se modifican mediante una nueva formación. "Las bibliotecas no solamente pueden hacer frente a la situación actual sino que deben estar en condiciones de prever los cambios y de adaptar sus propios servicios a las innovaciones de los medios",<sup>(48)</sup> con esto quiere expresarse el reconocimiento de lo que se hace en la educación por parte de bibliotecas o sistemas más avanzados, tomando en consideración sus enfoques y, finalmente a través de las experiencias, orientar esfuerzos en pro de la eficaz utilización de la tecnología en la comunicación - información al servicio de la educación.

Los límites actuales del desarrollo de la información se han traducido en beneficios que racionalizan la función educativa. Nunca antes hubo un desarrollo similar capaz de llegar a satisfacer niveles de formación, por lo cual, la información en las manos del hombre ha llegado a ser considerada como sinónimo de participación social. En la medida en que los sistemas sociales de educación proporcionen información variada, su cobertura de transmisión se amplía considerablemente, más aún si el usuario es educado en tal sentido. Por ejemplo, en Suecia un usuario del sistema de información al servicio de la educación: "sabe que puede obtener información tanto como distracción con diversos medios. No puede utilizar una institución que prácticamente sólo desempeña una función de archivo y sólo pone a su disposición materiales impresos, excepto quizá una pequeña colección de grabaciones sonoras y un magnoetófono, que es posible que estén arrinconados en cualquier sitio.

El estudiante se ha acostumbrado a procurarse sus materiales de enseñanza a través de una serie variada de recursos. Busca un módulo de aprendizaje viable que le ofrezca una experiencia a través de varios sentidos, que le impulse a discutir, raciocinar, observar, escuchar y pensar. Es la biblioteca pública que debe proporcionárselo si ha de continuar su función en la educación"<sup>(49)</sup>

-----  
 (48).- Campbell, H. C.: Op. Cit. Pág. 338

(49).- Ibidem, pág. 338.

Es así como las bibliotecas sirven de soportes a la consecución de los fines y objetivos de la educación, adaptándose a las transformaciones sociales y tecnológicas del mundo moderno, disponen para ofrecer sus servicios - de información científica, humanística y tecnológica de los avances que les proporciona la automatización; y, sus servicios son objetos de reorganización constante en función de los cambios de valores en la sociedad actual.

Es por esta razón que hasta se han llegado a considerar como instituciones educativas al servicio tanto de la educación formal como informal. En la actualidad las bibliotecas de los países altamente desarrollados llevan la bandera en ese sentido, ofreciendo variedad de textos e informaciones que sirvan de soportes al desarrollo de la educación. "En la mayoría de los grandes centros urbanos metropolitanos el mundo, el volumen y la complejidad de los sistemas de bibliotecas públicas aumentan paralelamente a la población urbana, y la cantidad cada vez mayor de material impreso y de otra índole producido en cada país. Puesto que el centro urbano metropolitano también suele ser el de la producción y empleo de medios de formación del país, la creciente producción de libros y otros materiales influye de manera directa en las demandas que debe satisfacer el sistema de bibliotecas públicas"<sup>(50)</sup> Tal fenómeno es demostrativo de la transformación de los sistemas bibliotecarios, teniendo a ampliarse su ilimitada cobertura en cuanto a los recursos a disponer, en la que los materiales documentales (escritos, folletos, periódicos, libros, revistas, memorias, etc), así como textos programados, en primer orden, son medios a disponer, por cuanto sus aportes son de indudable valor pedagógico a la hora de ser consultados. También han sido incorporados a los sistemas bibliotecarios, los medios audiovisuales (microfilm, televisión, video cassette, etc.) cuyos multiplicadores efectos se traducen en el ahorro de ciertas capacidades intelectivas y en el desarrollo de otras.

Es evidente la tendencia a automatizar los procesos de información al servicio de la educación, a fin de que ésta, como proceso de comunicación de información se sirva de los materiales documentales y medios audiovisuales organizados en dichos centros, bajo el manejo de bibliotecarios eficazmente -

(50).- Campbell, H. C.: Investigación sobre Bibliotecas Públicas Metropolitanas en los países en vías de Desarrollo / Manuales de la UNESCO para las Bibliotecas 3. 1970, Pág. 20.

capacitados para el desarrollo de la misión de enseñar al usuario las formas de su búsqueda y utilización.

Por otro lado, las condiciones cualitativas de los sistemas sociales de la educación son superiores, en la medida en que existan mecanismos de información - comunicación eficaces. Esto es palpable -a manera de ejemplo- cuando se afirma que "la explosión de conocimientos ha venido a modificar no sólo el contenido sino la organización y las funciones de la educación superior, al corresponderle recibir y transmitir, además de los conocimientos humanísticos y sociales, un acervo gigantesco de conocimientos científicos y tecnológicos en incesante renovación"<sup>(51)</sup> Si tales mecanismos no existen, el proceso educativo, como es de esperarse, se atrofia. Esta situación afecta no sólo a la dinámica de dicho subsistema, sino que se extiende a los demás.

La referida explosión de conocimientos ha traído como consecuencia la dinamización de los procesos de información - comunicación que sirven de soporte a la acción educativa. En tal sentido se ha señalado que, "en toda institución de enseñanza deben existir canales regulares de comunicación entre - las bibliotecas y las unidades docentes, a través de procedimientos expresados, los cuales permitan:

- 1.- Hacer conocer a los maestros y profesores las novedades editoriales de publicaciones periódicas.
- 2.- En áreas o campos especializados de conocimientos científicos, establecer cuáles instituciones poseen materiales bibliográficos clasificados sobre dicha especialidad. Esto aportará una economía de esfuerzo a los investigadores o interesados en esas materias; esfuerzo éste que puede ser destinado a cumplir otro tipo de actividades"<sup>(52)</sup>

Esta última acción toca, sin duda alguna, a las posibilidades ilimitadas de la automatización de la información, en sentido global dentro de un siste-

(51).- Peñalver, Luis Manuel: Objetivos y alcances de la Educación a Distancia  
Pág. 8

(52).- Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela: IV Jornadas.  
1974. Pág. 4

ma. Pero para hacer posible la creación de sus componentes: "Subsistemas o Redes Bibliotecarias, deben utilizarse procesos técnicos standarizados. Esto implica primero, conocer cómo se está trabajando en cada institución, y luego, establecer procesos intermedios que permitan adaptarse unas instituciones a otras".<sup>(53)</sup> No obstante, ello no queda allí, es necesario su proyección en términos de ofrecer mejores servicios en virtud de la incesante demanda de información, cuestión que implica la revisión constante de la misma, su adecuación y desecho en un momento determinado. Tal peculiaridad está siendo asumida, la biblioteca está dejando de ser el depósito tradicional, para convertirse, como hemos señalado anteriormente, en institución educativa. "La biblioteca actual, producto de experiencia y formulación incesante de programas, es una compleja estructura que combina multitud de recursos - técnicos y humanos. A su alrededor se organizan programas pedagógicos y se capacitan maestros y bibliotecarios, siendo necesario una constante provisión de libros y materiales no bibliográficos, procesado técnicamente para dotarlas con material educativo de alta calidad".<sup>(54)</sup> Es así como la asimilación - de la información y su comunicación por tan valioso canal al servicio de la educación, es posible, en función de satisfacer la creciente demanda educativa. Reiteramos en pro de ello, el papel de los sistemas bibliotecarios y de información.

---

(53).- Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela: Op. Cit, Pág. 14

(54).- Banco del Libro: Folleto divulgativo. Caracas, 1974. Pág. 5

3.7.- PRINCIPIOS DE LA INFORMACION / COMUNICACION / EDUCACION DESEABLES DE SER  
APLICADOS AL SECTOR EDUCATIVO BIBLIOTECAS

Si el sistema social de la educación es un sistema de comunicación de información, su función no sólo consistiría en hacerla llegar al usuario. Esta es una función básica, la cual requiere de múltiples actividades, entre ellas: su búsqueda, discriminación de acuerdo a intereses y objetivos y, establecimiento de canales comunicacionales para que llegue a su destino y satisfaga las necesidades que requieran de ella. Estas actividades suponen de la participación de un recurso humano no sólo preparado para comunicarla, sino para ayudar al usuario en las formas de su búsqueda.

El bibliotecario es un ente del sistema de educación y de información. Más el desarrollo de las ciencias que tienen su acción en el segundo sistema, o sea, el de las ciencias de la información, ha incidido en los procesos comunicacionales al servicio de la educación, y traducen infinitas posibilidades para dinamizar las actuales perspectivas de la educación, que implican considerar su acción mediante los principios siguientes dentro del sector Educativo/Bibliotecas:

- 1.- Automatización creciente de las unidades o centros de información/Bibliotecas de dicho sistema, a fin de prestar un servicio más optimo a los usuarios y servir de apoyo a fines y objetivos educacionales.
- 2.- Interconexión de dichos centros o unidades/bibliotecas en forma de sistemas nacionales, a fin de aprovechar al máximo los recursos bibliográficos y no bibliográficos disponibles.
- 3.- Nueva disposición actitudinal de los recursos humanos bibliotecarios y de información en general ante el avance de las ciencias de la información y su aplicación al servicio de la educación; - cuestión que plantea, sin duda alguna, la revisión curricular de su formación.

- 4.- Satisfacción de las exigencias escolares planteadas por la creciente masificación, mediante la disposición de dispositivos comunicacionales para hacer llegar la más variada información a los usuarios, tanto de los estudios formales como no formales. Los referidos centros de documentación e información son fundamentales en dicha tarea.
- 5.- Disposición de procesos comunicacionales eficaces dentro de la educación permanente, a fin de satisfacer las necesidades del saber - procurado por los individuos durante el transcurso de sus vidas. Sin un sistema de comunicación de información formalmente constituido e interconectado con el resto de las instituciones de la estructura social, ésta no se llevaría a efecto. Tal como la desean los hombres que sientan la necesidad, voluntad y capacidad de educarse permanentemente.
- 6.- Aplicación de los avances de la información a la investigación pedagógica, para que ésta amplíe y enriquezca las dinámicas requeridas por el proceso de aprendizaje, aprovechando con ello los procedimientos de eficacia empleados en la comunicación-información.
- 7.- Formación de los usuarios por parte de los recursos bibliotecarios y de información en general, por cuanto el desarrollo de las ciencias de la información así lo requiere; de manera que éstos puedan buscarla, manipularla y sacar de ella lo máximo. Dicha formación es fundamental cuando se concibe que el usuario es un ente capaz de dirigir su autoformación buscando los medios indispensables para ello.
- 8.- Formación de los recursos bibliotecarios y de información al servicio de la educación en términos de dos sistemas: Educación e información.

.../...

3.8.- ORIENTACION EMANADA DE LA TEORIA EDUCACION - INFORMACION DE RECURSOS HU-  
MANOS PARA EL SECTOR EDUCATIVO/BIBLIOTECAS

Los recursos humanos bibliotecarios y de información en general, de acuerdo a lo señalado en los capítulos anteriores, deben ser objeto de una serie de modificaciones en su formación; por cuanto el desarrollo científico y tecnológico así lo amerita. Esta realidad hay que enfrentarla, más si se quiere superar los niveles deficitarios en la formación cuanti-cualitativa de dichos recursos. "El fenómeno de la renovación incesante de los conocimientos y de las técnicas, derivado del rápido progreso de la ciencia tecnología, que ha originado un alto grado de diversificación de los estudios y la obsolescencia y hasta el frecuente derecho de perfiles profesionales y de capacidades técnicas, que deben ser renovados con inusitada frecuencia"<sup>(55)</sup> también se hace palpable en la formación de recursos humanos para el sector educativo bibliotecas, por cuanto le compete, -por ser elemento clave dentro del sistema social de la educación- una función comunicacional, con miras a ofrecer en forma eficaz y eficiente, información variada sobre las conquistas y adelantos del progreso de la humanidad. Si bien es sabido que el alcance de las innovaciones repercute en el contexto educativo formal, tal repercusión abarca también contextos educativos no formales; por ende; para las acciones que se pretendan definir, en la formación de los referidos recursos, para el sector educativo biblioteca, deben considerarse las orientaciones que a continuación se señalan:

- 1.- Formación de un recurso humano bibliotecario o de información capaz de actuar como un comunicador de información dentro del proceso educativo formal como no formal, a fin de que el sector educativo biblioteca pueda cumplir la función que le corresponde.

---

(55).- Peñalver, Luis Manuel: Objetivos y alcances de la Educación a Distancia  
Pág. 1.

- 2.- Formación de un recurso humano bibliotecario capaz de servirse de los dispositivos automatizados de información, a fin de discriminar entre la variedad de información suministrada por éstos, la más adecuadas a los intereses de los usuarios, en forma eficaz y eficiente.
- 3.- Formación de un recurso humano bibliotecario con capacidad de su administrar información pertinente a la elevación del nivel cultural y profesional del personal docente.
- 4.- Formación de un recurso humano bibliotecario con capacidad de educar a los distintos usuarios del sistema educativo bibliotecas, a fin de que estos ahorren ciertas capacidades en la investigación - y desarrollen otras.
- 5.- Formación de un recurso humano bibliotecario capaz de servir de - apoyo a los objetivos, contenidos y actividades de las curricula en los distintos niveles del sistema educativo.
- 6.- Formación de un recurso humano bibliotecario capaz de participar, en la selección, organización, análisis y diseminación de información tanto para los niveles de educación formal como para los no formal.
- 7.- Formación de un recurso humano bibliotecario capaz de participar en actividades de generación, comunicación y uso de información, tanto para el usuario como para el centro o unidad de información donde preste sus servicios.
- 8.- Formación de un recurso humano bibliotecario capaz de servir como elemento clave en el desarrollo y proyección de la educación permanente. Esto implica ampliar las fronteras de las instituciones educativas hacia las comunidades, considerando sus expectativas de participación social.

- 16.- Formación de un recursos humano capaz de administrar los recursos indispensables para el funcionamiento de las unidades o centros de información al servicio de la educación.
- 17.- Formación de un recurso humano capaz de organizar distintos programas pedagógicos al servicio de los alumnos, profesores y comunidades en general.
- 18.- Formación de un recurso humano capaz de orientar sus niveles de autoformación entre las áreas de su competencia: Educacación - Información.

LER/mer.-  
Mayo 81'

## BIBLIOGRAFIA

CAMPBELL, H.C.

Los medios de información al servicio de los ciudadanos/  
H.C. Campbell.--En Boletín de la Unesco para las biblio-  
otecas, 27(6) 1973

CAMPBELL, H.C.

Investigación sobre bibliotecas públicas metropolitanas  
de los países en vías de desarrollo/H.C. Campbell.--En  
Boletín de la Unesco para las Bibliotecas, 26(3): 19-22,  
1972

CASTREJON, D. Jaime

Educación permanente/D.Jaime Castrejón; Ofelia A. Gutie-  
rrez.-- México : Fondo de Cultura Económica, 1974.--(Se-  
rie Archivo del Fondo; 21)

COLL VINENT, Roberto

Bancos de datos: Teoría de la Teledocumentación/Roberto  
Coll Vinent.--Barcelona:ATE, 1979.- 375 p

EVANS, A.J.

Educación y formación de los usuarios de la información  
científica/A.J. Evans, R.G. Rhodes.--París:Unesco, 1976.-  
227 p.

FAURE, Edgar

Aprender a ser/ Edgar Faure...y otros.--Madrid: Alianza  
Universidad.UNESCO, 1974.

HALLAK, Jacques

A quien beneficia la escuela/Jacques Hallar.--Caracas:  
Monte Avila editores, 1977

(Bibliograf. Cont....)

HUNG ,Lilian

Proposición al Ministerio de Educación para el establecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas escolares/Lilian Hung; Doris M. de Díaz.--Caracas:SINASBI 1977

JAPAN COMPUTER USAGE DEVELOPMENT INSTITUTE. COMPUTERIZATION COMMITTEE

The plan for information society:a National Goal Toward Year 2000, final report.-TOKIO, Japan,May,1972.-149 h.

MARON, M.E.

An information processing laboratory for education and research in library science:phase II/M.E. Maron; Don Sherman.-Berkeley, California: institute of library research; University of California;Department of Health;Education and Welfare, sep, 1971.-99p

MIJAILOV,A.I.

Curso introductorio de informática-Documentación/A.I. Mijáilov y R,S. Gilyarevskii.- Ed.rev.y amp.- Caracas: INPRO,julio 1974.-238 p

MIJAILOV, A.I.

Fundamentos de la informática/A.I. Mijáilov;A.I.Chernii; R.S. Giliarevskii.-Moscú-La Habana:Nauka y Academia de ciencias de Cuba;Instituto de Documentación e información científica y técnica, 1973.- 2v

MIKHAILOV, A.I.

Informatics-New name for Theory of scientific information/ A.I. Mikhailov;A.I. Chernyi; R.S. Gilyarevskii.-En FID news Bulletin, 17 (7): 70-74, 1967.

(Bibliograf. Cont.....)

MOLTZ, R. Kathleen

Library and information services for enchancing/R.  
Kathleen Moltz.-- Washington, D.C. : Wite House  
Conference on Library and Information Services, nov.  
1979.-- 41 p

MORENO, Félix

Glosario comentado sobre políticas tecnológicas/Fé-  
lix Moreno.-Caracas:CONICIT, 1978.- 63 p

NEELAMEGHAN, A.

Directrices para la formulación de una política de  
enseñanza, formación y desarroollo de las bibliote -  
cas y del personal de información/A. Neelameghan.-  
París:Unesco, 1978.- 38 p

PEÑALVER, Luis Manuel

Objetivos y alcances de la educación a distancia/Luis  
Manuel Peñalver.-- En Conferencia Latinoamericana de  
Eduacación a distancia, 1. San José de Costa Rica, 1981

REIMER, Everette

La escuela ha muerto/Everette Reimer.--Barcelona:Labor,  
1981

SERVAN-SCHREIBER, Jean-Jacques

El desafío mundial/Jean -Jacques Servan-Schreiber.- Bar-  
celona:Plaza X Janes, 1980.- 311 p

UNISIST

Informe del estudio sobre la posibilidad de establecer  
un sistema mundial de información científica/UNISIST;  
UNESCO.- [s.l.] [196?] .- 176 p

(Bibliograf. Cont.....)

VAN DIJK, Marcel

El servicio de documentación frente a la explosión de la información/Marcel Van Dijk y Geroges Van Slype.- Buenos Aires: Consejo Nacional de investigaciones científicas y técnicas, 1972.-

VAN HOUTEN, Rodolphine de

La formación profesional y técnica del bibliotecólogo ante las exigencias actuales de la documentación y la información/Rodolphine de Van Houten;M. Ferrer.-Mara - caibo: Jornadas bibliotecológicas y Archivológicas de Venezuela, 4.,Nov 1974.-

VENEZUELA. COMISION COORDINADORA SINASBI

Revista del SINASBI (1).--Caracas, 1978



(Documento Nº 4)

DESCRIPCION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL DOCENTE DE EDUCACION BASICA,  
MENCION BIBLIOTECA Y DEL TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION, MENCION BIBLIOTECA  
E INFORMACION

Secretaría Técnica.

MINISTERIO DE LA INSTRUCCION  
DE LA PRESIDENCIA  
COMISION NACIONAL  
DE LA ENSEÑA MEDIA  
DE LA ENSEÑA SUPERIOR  
DE LA INSTRUCCION TECNICA  
DE LA INSTRUCCION DE ENFERMERIA  
DE LA INSTRUCCION DE EDUCACION  
DE LA INSTRUCCION DE EDUCACION  
DE LA INSTRUCCION DE EDUCACION



Comisión Coordinadora de Estudios

DESCRIPCION DE LOS PERFILES PROFESIONALES DEL DOCENTE EN  
EDUCACION BASICA, MENCION BIBLIOTECA Y DEL TECNICO SUPERIOR  
EN EDUCACION, MENCION BIBLIOTECA E INFORMACION.

ASESOR: Dra. Zoila Bayley H.  
RESPONSABLES: Lic. Yolanda Ramirez M.  
Lic. Luis E. Rodriguez.

Caracas, mayo de 1981

### AGRADECIMIENTO

Agradecemos a: Edgar Verastegui, Jonis Salazar, Janet Antía, Juana Sierra, Juan Morales, Marbelly Noya, estudiantes del último semestre de educación en la Universidad Central de Venezuela, su colaboración en el trabajo de campo de esta investigación.

Igualmente, a la Lic. América Ratto de Ochoa, Lic. Miriam Serrano, Lic. Marta Liendo, Lic. Carlos Ortuño, por su paciente y gentil colaboración.



Comisión de Investigación y Estadística

Con el propósito de determinar: a) la demanda cualitativa y poder describir a los profesionales en términos de necesidades de sus funciones (actividades y tareas) y b) en consecuencia la formación: teórica -conceptual, práctico, instrumental y afectiva - actitudinal; se seleccionó la técnica "Z.B. 40 - celdillas de información profesional" que básicamente permite investigar en la realidad las operaciones en secuencia que conforman la estructura básica del perfil ideal y real:

- Actividades y tareas de investigación, experimentación
- Actividades y tareas de diagnóstico
- Actividades y tareas de toma de decisión
- Actividades y tareas de planificación
- Actividades y tareas de programación
- Actividades y tareas de diseño para la ejecución
- Actividades y tareas de ejecución
- Actividades y tareas de orientación, control y supervisión
- Actividad y tareas de evaluación
- Actividades y tareas de autoformación

Estas operaciones de manera analítica se conectan con las necesidades de formación e información en términos de:

- Conocimiento
- Habilidades mentales / destrezas motoras
- Valores / actitudes

Esta técnica orientó la investigación de encuesta muestral opinática de campo y posteriormente sirvió para el análisis de contenido y la elaboración -

final (vease anexo Nº 1)

El perfil ideal se refiere al papel que, en términos altamente deseables, debería cumplir un determinado recurso humano; el perfil real se refiere al que, dada las circunstancias de la realidad, es el que se cumple en forma concreta.

#### 4.1. Análisis de la Investigación de Campo para la Determinación de los Perfiles.

La investigación de campo tenía como objetivos:

- Determinar si las instituciones educativas a nivel de educación primaria, ciclo básico de educación media, diversificado y superior, necesitan con carácter prioritario o no la actuación de un bibliotecario docente para la Educación Básica y/o el técnico superior para los sub-sistemas educativos diversificados y superior
- Conocer la demanda cualitativa de estos profesionales en términos de sus funciones, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes.

La recolección de datos estuvo en manos de seis estudiantes de Educación de la Universidad Central de Venezuela a nivel de pasantía y elaboración de tesis quienes actuaron como encuestadores analistas de datos y elaboración de una primera descripción matricial del perfil.

Estos encuestadores fueron entrenados en forma intensiva en la técnica de investigación, de modo que la entrevista semi-dirigida fuese manejada adecuadamente.

En la recolección de datos las entrevistas fueron grabadas y posteriormente analizadas en la estructura de la matriz.

Fueron encuestadas dos muestras opináticas diferentes, una para los perfiles ideales -fundamentalmente profesionales con posiciones de avanzada- y para los perfiles reales -profesionales graduados y no graduados que ejecutan funciones de bibliotecarios educativos en el sector educativo.

En lo posible se trató de que la muestra opinática fuese representativa de la estructura educativa y de las diversas regiones educativas del país.

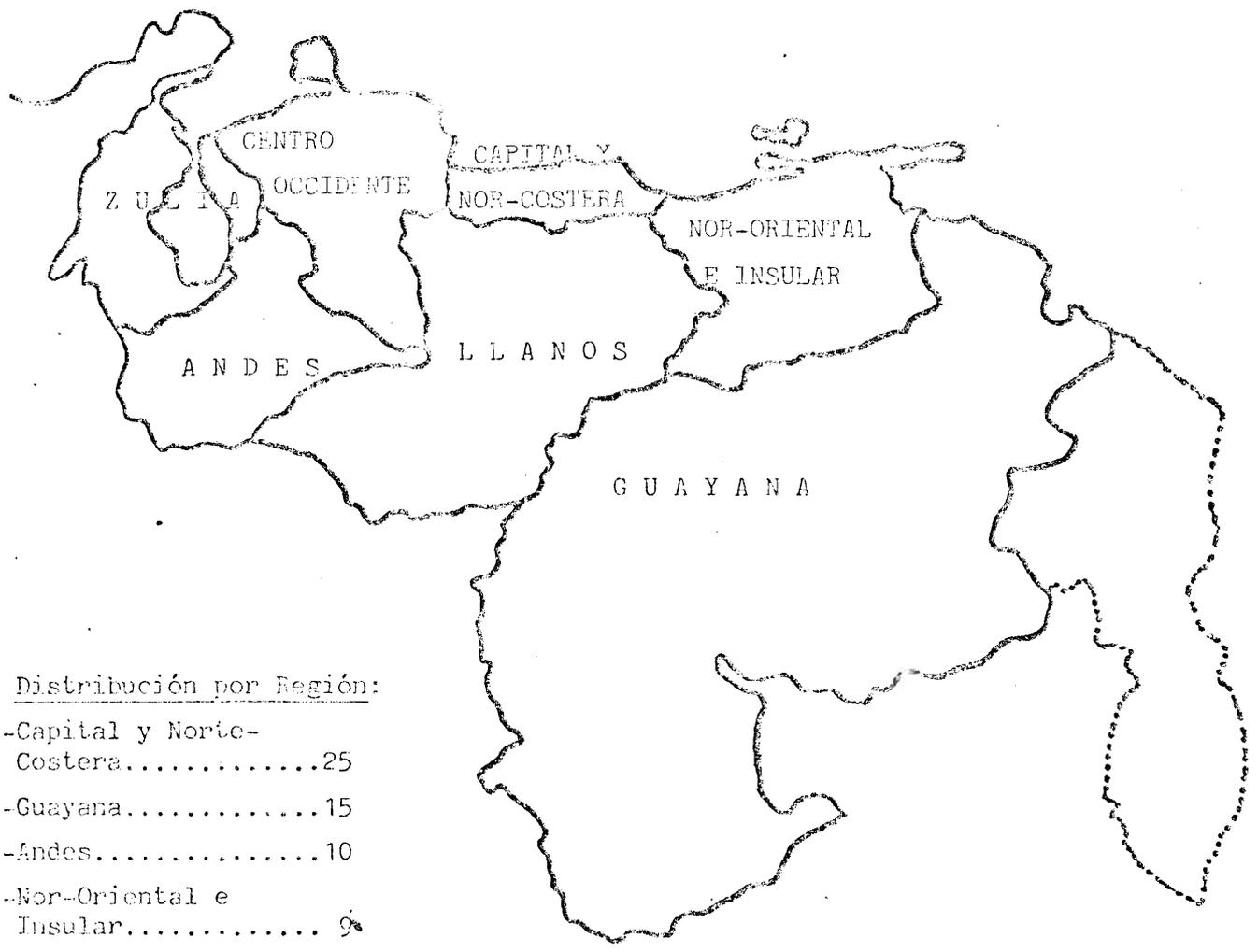
En síntesis la población objeto de la investigación puede ser descrita en los siguientes términos:

MUESTRA OPINÁTICA PARA LA INVESTIGACION DEL PERFIL REAL-IDEAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DE BIBLIOTECA Y SERVICIOS DE INFORMACION PARA EL SECTOR EDUCATIVO

|                                | PRIMARIA | MEDIA | SUPERIOR | OTROS | TOTALES PARCIALES |
|--------------------------------|----------|-------|----------|-------|-------------------|
| LICENCIADOS EN BIBLIOTECOLOGIA | -        | -     | 50       | 3     | 53                |
| MAESTROS BIBLIOTECARIOS        | 14       | -     | -        | -     | 14                |
| DOCENTES                       | -        | 2     | -        | -     | 2                 |
| ALTO NIVEL DE ESPECIALIZACION  | 2        | -     | 6        | 10    | 18                |
| TOTALES GENERALES              | 16       | 2     | 56       | 13    | 87                |

El total de la población de encuestas procesadas fué de 87, quedando fuera del análisis 21 bibliotecarios que no respondieron.

DISTRIBUCION POR REGION, DE LA MUESTRA ENCUESTADA PARA LA INVESTIGACION DE PERFILES.-



Distribución por Región:

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| -Capital y Norte-Costera..... | 25 |
| -Guayana.....                 | 15 |
| -Andes.....                   | 10 |
| -Nor-Oriental e Insular.....  | 9  |
| -Zulia.....                   | 8  |
| -Centro-Occidental...         | 4  |

En el caso del perfil ideal del docente para la educación básica, mención biblioteca fueron consultados los siguientes documentos:

"Función Pedagógica de la Biblioteca Escolar" de Jean E. Lowrie

"Un Proyecto de Currículo de Maestros Bibliotecarios a través del Sistema Flexible de Aprendizaje" de Elena D' Angelo de Sanz y Aixa Socorro de Guevara.

Ambos documentos fueron presentados en la XI Conferencia anual de la Asociación Internacional de Bibliotecarios Escolares realizada en Guayana, julio - 1980 (vease anexo del Documento Nº 2 y en este, anexo 3)

Como antes indicamos, las entrevistas semi dirigidas fueron grabadas para lo cual se visitó uno o dos veces a cada encuestado en su lugar de trabajo; luego se copiaron las entrevistas y en equipo se realizó el análisis de contenido completando así los perfiles (vease más adelante):

- 4.1.1 Perfil Ideal del docente de Educación Básica, mención Biblioteca
- 4.1.2 Perfil Real del docente de Educación Básica, mención Biblioteca
- 4.1.3 Descripción de las funciones del docente de educación básica, mención Biblioteca
- 4.1.4 Perfil Ideal del Técnico Superior en Educación, mención Biblioteca e Información.
- 4.1.5 Perfil real del Técnico Superior en Educación, mención Biblioteca e Información.
- 4.1.6 Descripción de las funciones del técnico superior en Educación, mención: Biblioteca e Información.

Además de estos perfiles presentamos anexo un documento de la Dirección de apoyo Docente del Ministerio de Educación sobre: "Características de las Bibliotecas Escolares Centrales: Tipo, servicios, recursos necesarios"

#### 4.2 Procedimientos para el uso de la información de los perfiles

Los perfiles así como la descripción de las funciones han sido elaborados para que puedan los especialistas de alto nivel tomar las siguientes decisio-

nes:

4.2.1 Objetivos Generales del currículo para la formación del:

- Docente de Educación Básica, mención Biblioteca
- Técnico Superior en Educación, mención Biblioteca e Información

Para ello es recomendable hacer la selección, análisis, síntesis y organización de la información del marco de referencia (vease Documento Nº 3), la primera columna de los perfiles ideales-reales y la descripción de las funciones.

En otras palabras los objetivos generales del currículo son formar a los recursos humanos capaces de desarrollar y cumplir las funciones, actividades y tareas

4.2.2 Determinar las áreas curriculares y/o asignaturas del currículo.

Para ello seleccione análise, sintetice y organice la información contenida en las columnas: conocimiento, habilidades mentales, destrezas motoras, valores - actitudes, contenidas en los perfiles. Es posible que los perfiles ideales sean más útiles. Debemos recordar - que los dos recursos humanos a formar actúan bajo supervisión y en equipos interdisciplinarios; por lo tanto debe garantizarse que su formación se imbrique sistemáticamente, sea con los docentes, sea sobre todo con los licenciados en Bibliotecología.

4.2.3 Elaborar Alternativas para la formación de estos recursos humanos tanto a los que se encuentran en servicio como para un sistema formal regular de los Institutos Pedagógicos y Colegios Universitarios.4.2.4 Secuencia de asignaturas y descripción sinóptica de los contenidos.

Una vez seleccionadas las asignaturas deberán ser ordenadas en lapsos de seis semestres. Luego se describirá en forma sintética los posibles y necesarios contenidos programáticos recordando definir los objetivos o propósitos de la asignatura relacionándolo con la primera columna de los perfiles ideales-reales

ANEXO Nº 2

(DOCUMENTO Nº 4)

DOCUMENTO ELABORADO POR EL EQUIPO TECNICO DE LA  
SECCION DE CAPACITACION Y SUPERVISION DEL D.R.A.  
MINISTERIO DE EDUCACION.

Profesora Orientadora:

Minerva Léidenz

Caracas, 19-06-1979

| DETERMINACION | SERVICIOS   | INOLACION BIBLIOCRA<br>FICA Y NO-BIBLIO<br>GRAFICA  | PERSONAL | INFRAESTRUC. | COSTOS<br>ADICIONALES |
|---------------|---|---|----------|--------------|-----------------------|
|               | <p>A) Investigaciones</p> <p>B) Aplicación de Técnicas de Lectura usualmente utilizadas en el nivel escolar.</p> <p>C) Adiestramiento en el uso de los recursos que posee la Biblioteca Escolar.</p> <p>3) Promoción de la Lectura.</p> | <p>5) Archivo Vertical</p> <p>6) Catálogos (público y topográfico).</p> <p>7) Mapas, Atlas y Globos Terráqueos.</p> <p>8) Láminas</p> |          |              |                       |
|               |   | <p>Nota:</p> <p>En la actualidad estos Centros de Recursos cuentan con una dotación de 4.000 a 5.000 volúmenes.</p>                   |          |              |                       |

CUADRO I

CARACTERÍSTICAS DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES CENTRALES:  
TIPO, SERVICIOS, RECURSOS NECESARIOS

| DENOMINACION        | SERVICIOS   | DOTACION BIBLIOGRAFICA Y NO-BIBLIOGRAFICA   | PERSONAL   | INFRAESTRUCTURA   | COSTOS ADICIONALES |
|---------------------|---|---|--|---|--------------------|
| CENTROS DE RECURSOS | <p>1) Referencia e Información</p> <p>2) Préstamo en Sala</p> <p>3) Préstamo al Aula</p> <p>4) Préstamo Circulante</p> <p>5) Extensión Cultural</p> <p>6) Recreación y Expresión Inf.</p> <p>7) Servicio Audiovisual (Centralizado)</p> <p>8) Servicio de Reprografía</p> <p>9) Prensa Diaria</p> <p>10) Lectura Libre</p> <p>11) Divulgación y Promoción de los Servicios Bibliotecarios Escolares.</p> <p>12) Atención a Secciones de Grado: (Pre-escolar y Primaria)</p> | <p>1) Dotación Bibliográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% Libros de Consulta</li> <li>- 30% Libros de Texto</li> <li>- 25% Libros de Lectura Complementaria</li> <li>- 35% Libros de Lectura en General</li> </ul> <p>2) Colección de Publicaciones Periódicas.</p> <p>3) Prensa Diaria</p> <p>4) Dotación No-Bibliográfica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales y equipos audiovisuales</li> <li>- Juguetes o Juegos Educativos</li> <li>- Material Didáctico.</li> <li>- Material de Desecho.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) Bibliotecólogo I.</li> <li>- Dos (2) Maestros Bibliotecarios(a)</li> <li>- Dos (2) Auxiliares Bibliotecarios(a)</li> <li>- Un (1) Secretario(a)</li> </ul> <p>Nota: En la actualidad este personal se reduce a: Dos Maestros Bibliotecarios y un (1) Auxiliar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) Salas: Una sala de lectura general.</li> <li>- Una (1) Sala Infantil</li> <li>- Dos (2) Depósitos:</li> <li>- Uno (1) de Material Bibliográfico.</li> <li>- Uno (1) de Material No-Bibliográfico</li> </ul> <p>Capacidad: 80 a 100 puestos de lector, que equivalen de 640 a 800 usuarios diarios.</p> |                    |

| RECOMENDACION               | SERVICIOS   | EQUIPO BIBLIOTECA Y BIBLIOTECA Y BIBLIOTECA GRAFICA   | PERSONAL   | INFRAESTRUC.   | COSTO ADICIONALES |
|-----------------------------|---|---|--|--|-------------------|
| BIBLIOTECA CENTRAL TIPO "A" | 1) Referencia e Información<br>2) Préstamo en Sala<br>3) Préstamo al Aula<br>4) Préstamo Circulante<br>5) Extensión Cultural<br>6) Recreación y Expresión Infantil<br>7) Servicio Audiovisual Centralizado<br>8) Reproducción de los Materiales Bibliográficos (Multígrafo o Fotocopiadora)<br>9) Prensa Diaria<br>10) Lectura Libre<br>11) Divulgación e Información de los Servicios Bibliotecarios<br>12) Atención a Secciones de Grados (Pre-escolar y Primaria):<br>- Investigaciones<br>- Aplicación de las Técnicas de Lectura usualmente utilizadas en el Nivel Escolar | 1) Dotación Bibliográfica:<br>35% Libros de Literatura en General<br>20% Libros de Texto<br>25% Libros de Lectura Complementaria.<br>10% Libros de Consulta.<br>2) Colección de Publicaciones Periódicas.<br>3) Prensa Diaria<br>4) Dotación No-Bibliográfica:<br>- Materiales y equipos audiovisuales.<br>- Juguetes o Juegos Educativos.<br>- Material Didáctico<br>- Material de Desecho<br>5) Archivo Vertical<br>6) Catálogos.<br>7) Mapas, Atlas, Globos Terrestres, otros.<br>8) Láminas,<br>Nota: En la actualidad estas Bibliotecas cuentan con una dotación de 3.000 a 4.000 volúmenes. | Dos (2) Maestros(as) Bibliotecarios(as)<br>Dos (2) Auxiliares Bibliotecarios(as)<br>Un (1) Secretario(a) | Una (1) Sala de Lectura.<br>Una (1) Sala usos múltiples.<br>Un (1) o Dos (2) depósitos para materiales bibliográficos y no bibliográficos<br>Capacidad:<br>60 a 70 puestos de lector, que equivalen de 480 a 560 usuarios diarios. |                   |

| DENOMINACION | SERVICIOS   | DOTACION BIBLIOGRAFICA Y NO-BIBLIOGRAFICA | PERSONAL | INFRAESTRUC. | COSTOS ADICIONAL. |
|--------------|---|---|----------|--------------|-------------------|
|              | <p>- Adiestramiento en el uso de los recursos que posee la Biblioteca Escolar.</p> <p>13) Promoción de la Lectura</p> |   |          |              |                   |

| DENOMINACION                        | SERVICIOS  | DOTACION BIBLIOTECA FICHA Y NO-BIBLIOGRAFICA  | PERSONAL  | INFRAESTRUC.   | COSTOS ADICIONALES  |
|-------------------------------------|--|---|---|--|---|
| BIBLIOTECA ESCOLAR CENTRAL TIPO "B" | 1) Referencia e Información<br>2) Préstamo en Sala<br>3) Préstamo Circulante<br>4) Préstamo al Aula<br>5) Extensión Cultural<br>6) Recreación y Expresión Infantil<br>7) Servicio Audiovisual (Centralizado)<br>8) Prensa Diaria<br>9) Lectura Libre<br>10) Divulgación y Promoción de los Servicios Bibliotecarios.<br>11) Atención a Secciones de Grado (Pre-escolar y Primaria:<br>a) Investigaciones<br>b) Aplicación de técnicas de lectura usualmente utilizadas en el nivel escolar.<br>c) Adiestramiento en el uso de los recursos que posee la Biblioteca Escolar.<br>12) Promoción de la Lectura | 1) Dotación Bibliográfica<br>10% Libros de Consulta<br>40% Libros de Texto<br>25% Libros de Lectura Complementaria<br>25% Libros de Literatura en General.<br>2) Colección de Publicaciones Periódicas.<br>3) Prensa Diaria.<br>4) Dotación No-Bibliográfica<br>- Materiales y equipos audiovisuales.<br>- Juguetes o juegos educativos.<br>- Material didáctico.<br>- Material de desecho. | Dos (2) Maestros Bibliotecarios.<br>Un (1) Auxiliar Bibliotecario.<br>Una (1) Secretaria. | - Una (1) Sala de Lectura General.<br>- Uno (1) o dos (2) depósitos de Material Bibliográfico y No-Bibliográfico incorporado o independiente de la sala general. | Capacidad:<br>50 a 60 puestos de lector que equivalen a 400 a 480 usuarios diarios. |

Nota:

En la actualidad este personal se reduce a:

Un (1) Maestro Bibliotecario o profesor.

Un auxiliar o Secretaria

Nota:

En la actualidad estas Bibliotecas cuentan con una dotación de 2.000 a 3.000 volúmenes.

| DENOMINACION                   | SERVICIOS   | DOTACION BIBLIOGRAFICA<br>FICHA Y NO-BIBLIO -<br>GRAFICA  | PERSONAL   | INFRAESTRUC.   | COSTOS<br>ADICIONA: |
|--------------------------------|---|---|--|--|---------------------|
| BIBLIOTECA CENTRAL<br>TIPO "C" | 1) Referencia e Informa-<br>ción.<br>2) Préstamo en Sala.<br>3) Préstamo al Aula.<br>4) Préstamo Circulante.<br>5) Extensión Cultural.<br>6) Recreación y Expre-<br>sión Infantil.<br>7) Servicio Audiovi-<br>sual (Centralizado)<br>8) Prensa Diaria.<br>9) Lectura Libre.<br>10) Divulgación y Promu-<br>ción de los Servicios<br>Bibliotecarios.<br>11) Atención a Secciones<br>de Grado (pre-escolar<br>y Primaria):<br>a) Investigaciones.<br>b) Aplicación de téc-<br>nicas de lectura u<br>sualmente utiliza-<br>das en el nivel es-<br>colar.<br>c) Adiestramiento en<br>el uso de los recur-<br>sos que posee la Bi-<br>blioteca Escolar.<br>12) Promoción de la Lectura | 1) Dotación Bibliográfica.<br>10% Libros de Consulta<br>30% Libros de Texto<br>25% Libros de Lectura<br>Complementaria<br>35% Libros de Lectura<br>en General.<br>2) Colección de Publica-<br>ciones Periódicas.<br>3) Prensa Diaria.<br>4) Lotación No-Bibliográ-<br>fica:<br>- Materiales y equipos<br>Audiovisuales.<br>- Juguetes o Juegos E-<br>ducativos.<br>- Material Didáctico.<br>- Material de Desecho.<br>5) Archivo Vertical.<br>6) Catálogos.<br>Nota: En la actualidad -<br>estas Bibliotecas cuentan<br>con una dotación de 1.000<br>a 2.000 volúmenes. | Dos (2) Maestros<br>Bibliotecarios.<br><br>Un (1) Auxiliar<br>Bibliotecario. | - Una (1) Sala<br>de Lectura.-<br>General.<br>- Un (1) Depó-<br>sito de mate-<br>rial biblio-<br>gráfico in-<br>corporado o<br>independien-<br>te de la -<br>Sala General. |                     |

Datos obtenidos del Ministerio de Educación  
Depto. de Recursos para el Aprendizaje.-

TECNICA Z.B. 40 CELDILLAS DE INFORMACION DEL PERFIL PROFESIONAL

| ACTIVIDADES/TAREAS                       | CONOCIMIENTOS | HABILIDADES/DESTREZAS | VALORES/ACTITUDES |
|--|---------------|-----------------------|-------------------|
| 1. Investigación<br>Experimentación      |               |                       |                   |
| 2. Diagnóstico                           |               |                       |                   |
| 3. Toma de Decisión                      |               |                       |                   |
| 4. Planificación                         |               |                       |                   |
| 5. Programación                          |               |                       |                   |
| 6. Diseño para ejecución                 |               |                       |                   |
| 7. Ejecución                             |               |                       |                   |
| 8. Control<br>Orientación<br>Supervisión |               |                       |                   |
| 9. Evaluación                            |               |                       |                   |
| 10. Autoformación                        |               |                       |                   |

ANEXO N° 3

(DOCUMENTO N° 4)

UN PROYECTO DE CURRÍCULO DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA FLEXIBLE DE APRENDIZAJE

Por: Elena D'Angelo de Sanz  
Aixa Socorro de Guevara

1. Antecedentes

El Banco del Libro desde que inició la creación de Servicios Bibliotecarios en Venezuela, los ha concebido como medios de innovación y estímulo dentro de la educación tanto escolar como extraescolar. Es por esta razón que ya desde su creación los Servicios Bibliotecarios del Banco del Libro y el Núcleo de Servicios Bibliotecarios de Ciudad Guayana, han requerido de un personal bibliotecario y para-bibliotecario bien preparado. En Venezuela - hasta 1974 no existían instituciones que capacitaran personal a nivel para-profesional. --Hasta esa fecha el Banco del Libro capacitaba al personal que ingresaba a sus servicios tanto públicos como escolares de manera tradicional, lo que no permitía atender las necesidades reales de la institución.

En vista de la demanda intrainstitucional y la presión que comenzaron a ejercer los organismos que aplican los modelos del Banco del Libro, éste se vió en la necesidad de idear un sistema de aprendizaje que permitiera de manera rápida y sistemática, capacitar personal para-profesional.

Se desarrolla entonces un modelo con el asesoramiento de Glenn Nimnicht, educador norteamericano de amplia y reconocida experiencia en programas flexibles de aprendizaje y que es apoyado por un equipo interdisciplinario con personal venezolano especializado en técnicas pedagógicas, bibliotecarias y producción de materiales educativos.

Se crea la Unidad de Capacitación que inicialmente prueba y aplica en forma sistemática este programa flexible, para capacitar institucionalmente y en el propio lugar de trabajo, al personal bibliotecario.

En constante evaluación, este programa inicial se transforma en capacitación para aprendices a través de cursos regulares e intensivos. El ajuste se realiza satisfactoriamente, gracias a la experiencia acumulada en la capacitación de personal con distintos niveles de preparación, pertenecientes a diversas instituciones.

Se modifica el diseño de algunos de los materiales de aprendizaje y se reproducen masivamente en forma artesanal. A la fecha se ha finalizado la última revisión y están listos para la impresión industrial.

2. Justificación

En Ciudad Guayana, el Banco del Libro desarrolla este Programa Experimental de Servicios Bibliotecarios en treinta y una escuelas públicas. Las mismas atienden aproximadamente unos 35.000 estudiantes y 915 maestros.

El Programa es la base para el establecimiento de un Sistema Nacional de Servicios Bibliotecarios Escolares.

Su programación, coordinación, ejecución y control, exige la creación de una estructura técnico-administrativa que permita cumplir entre otros los siguientes objetivos:

- Definir los perfiles del personal bibliotecario de los distintos niveles que requiere el programa.
- Diseñar, probar y evaluar un programa de capacitación en servicio para bibliotecarios escolares y sus correspondientes materiales.
- Formar equipos de monitores adiestrados en la aplicación del programa.
- Capacitar al personal bibliotecario escolar.

Por lo tanto la Unidad de Capacitación del Banco del Libro propone como alternativa un proyecto de currículo para maestros bibliotecarios basado en el Sistema Flexible de Aprendizaje.

### 3. Objetivos

#### Objetivo General

- Establecer un S.F.A. para el personal bibliotecario escolar y utilizar este modelo para capacitar en forma racional y continua los recursos humanos que el país requiere para el desarrollo y extensión de los Servicios Bibliotecarios Escolares.
- Transferir este modelo a otros países.

#### Objetivos Específicos

- 1) Definir las competencias requeridas por el personal bibliotecario escolar.
- 2) Desarrollar estrategias de aprendizaje que implican esas competencias.
- 3) Establecer un programa de capacitación para el personal bibliotecario escolar que presta servicio en las distintas bibliotecas escolares y que atienda los distintos niveles de responsabilidad y especialización de la profesión bibliotecaria escolar.

### 4. Características

El Sistema Flexible de Aprendizaje se constituye como un programa de adiestramiento de personal bibliotecario, con el fin de proporcionar de un modo sistemático, las áreas de competencias necesarias para desempeñar las diferentes funciones en los servicios bibliotecarios.

Es un sistema, porque comprende un conjunto de elementos que se relacionan entre sí, de acuerdo a un orden que le da consistencia y contribuye a alcanzar un nivel específico: el maestro bibliotecario.

Es flexible, por varias razones:

- a) Permite personalizar e individualizar las experiencias con el mínimo de enseñanza dirigida, haciendo énfasis en el aprendizaje autodirigido y personalizado. Esto hace posible que las personas que están siendo adiestradas progresen a su propio ritmo y de distintas maneras, y puedan ejercer un alto grado de control sobre las experiencias de aprendizaje.
- b) Permite a los monitores administrar módulos o conjuntos de materiales, individualmente o en grupo, de acuerdo con las condiciones del ambiente y las necesidades del aprendiz.
- c) En algunos casos permite al aprendiz iniciar su adiestramiento en aquellas áreas más urgentes para el desempeño de sus funciones o de mayor interés personal.

### 5. Fundamentos Teóricos

Los elementos conceptuales que fundamentan el desarrollo del programa y por lo tanto de las áreas de competencia son:

1. La teoría de Jean Piaget sobre el desarrollo humano.
2. Los lineamientos planteados por Jerome Bruner para la elaboración de una teoría de la instrucción.
3. La teoría de B.F. Skinner sobre condicionamiento operante e instrucción programada.
4. Las nociones de lo que debe ser un ambiente de aprendizaje (Teorías sociopsicológicas) fundamentalmente de Omar Khayam Moore, de R.R. Allen y S.B. Anderson.

5. La taxonomía de los objetivos de instrucción establecida por B. Bloom.

## 6. Conceptos Básicos

Los conceptos claves son módulos de aprendizaje, competencia, área de competencia y monitor.

Un Módulo de Aprendizaje, es un conjunto de materiales escritos, visuales, audiovisuales, etc. organizado de acuerdo a un concepto básico y que facilite un proceso de aprendizaje sistemático, cuyo objetivo es desarrollar destrezas en áreas específicas y estimular el aprendizaje auto-dirigido y personalizado.

Una Competencia es la posesión de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para la ejecución adecuada de una tarea adquirida a través de módulos de aprendizaje y que permite una actuación racional en el cumplimiento de una determinada función dentro de la biblioteca, por ejemplo colocar los libros en los estantes.

Área de Competencia es la adquisición de un grupo de competencias a través de un conjunto ordenado de módulos que desarrolla habilidades o destrezas sobre un área determinada. Por ejemplo, para realizar adecuadamente la intercalación de los libros en los estantes, el aprendiz deberá haber obtenido los siguientes módulos:

1. Sistema de Clasificación Dewey
2. Las sub-divisiones del Dewey
3. La cota y su significado
4. El alfabeto

Monitor es aquella persona que reúne ciertas características que le permiten transmitir la capacitación y facilitar el aprendizaje de los aprendices. Su función más importante es orientar, supervisar y evaluar las actividades que los aprendices han adquirido por medio de los módulos, también la de organizar aquellas actividades que requieran de su intervención.

## 7. Recursos

El Sistema Flexible de Aprendizaje exige la utilización de una guía del monitor, una guía del aprendiz, un cuaderno de ejercicios, un cuaderno de evaluación, recopilación de lecturas obligatorias, audiovisuales y otros materiales tales como simuladores, juegos de tarjetas, etc.

Su implementación requiere de un centro educativo, una biblioteca laboratorio y aulas.

## 8. Contenido

El contenido se ha organizado en dos secciones: áreas de competencias y competencias. Tentativamente refleja un proyecto de currículo de maestros bibliotecarios a través del Sistema Flexible de Aprendizaje.

5. La taxonomía de los objetivos de instrucción establecida por B. Bloom.

## 6. Conceptos Básicos

Los conceptos claves son módulos de aprendizaje, competencia, área de competencia y monitor.

Un Módulo de Aprendizaje, es un conjunto de materiales escritos, visuales, audiovisuales, etc. organizado de acuerdo a un concepto básico y que facilita un proceso de aprendizaje sistemático, cuyo objetivo es desarrollar destrezas en áreas específicas y estimular el aprendizaje auto-dirigido y personalizado.

Una Competencia es la posesión de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para la ejecución adecuada de una tarea adquirida a través de módulo de aprendizaje y que permite una actuación racional en el cumplimiento de una determinada función dentro de la biblioteca, por ejemplo colocar los libros en los estantes.

Área de Competencia es la adquisición de un grupo de competencias a través de un conjunto ordenado de módulos que desarrolla habilidades o destrezas sobre un área determinada. Por ejemplo, para realizar adecuadamente la intercalación de los libros en los estantes, el aprendiz deberá haber obtenido los siguientes módulos:

1. Sistema de Clasificación Dewey
2. Las sub-divisiones del Dewey
3. La cota y su significado
4. El alfabeto

Monitor es aquella persona que reúne ciertas características que le permiten transmitir la capacitación y facilitar el aprendizaje de los aprendices. Su función más importante es orientar, supervisar y evaluar las actividades que los aprendices han adquirido por medio de los módulos, también la de organizar aquellas actividades que requieran de su intervención.

## 7. Recursos

El Sistema Flexible de Aprendizaje exige la utilización de una guía del monitor, una guía del aprendiz, un cuaderno de ejercicios, un cuaderno de evaluación, recopilación de lecturas obligatorias, audiovisuales y otros materiales tales como simuladores, juegos de tarjetas, etc.

Su implementación requiere de un centro educativo, una biblioteca laboratorio y aulas.

## 8. Contenido

El contenido se ha organizado en dos secciones: áreas de competencias y competencias. Tentativamente refleja un proyecto de currículo de maestros bibliotecarios a través del Sistema Flexible de Aprendizaje.

**AREA DE ORGANIZACION Y METODOS:**

| AREAS DE COMPETENCIAS  | COMPETENCIAS  |
|--|---|
| <p>A1.- Planificar las actividades del servicio en coordinación con el plan general de la escuela y los maestros de grado.</p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar conocimiento y manejo de los programas escolares.</li> <li>b) Demostrar conocimiento del Plan Anual y de cada grado de la escuela.</li> <li>c) Demostrar conocimiento de la metodología de planificación.</li> <li>d) Demostrar conocimiento y manejo del material y equipo de que dispone la biblioteca, del valor pedagógico de los mismos y sus limitaciones.</li> <li>e) Establecer un horario de utilización de recursos.</li> </ul>   |
| <p>A2.- Aplicar normas y procedimientos del Sistema Bibliotecario a su programa.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Usar y manejar el manual de normas y procedimientos establecidos por el servicio para la organización y funcionamiento de los Centros de Recursos para el Aprendizaje.</li> <li>b) Identificar áreas del programa que no se ciñan ni a las normas ni a los procedimientos establecidos.</li> <li>c) Desarrollar un plan de logros de normas y modificación de necesidades de los Centros de Recursos para el Aprendizaje.</li> </ul>  |
| <p>A3.- Detectar de manera sistemática, las necesidades e intereses de los usuarios y canalizar información, actividades y materiales que lo satisfagan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar intereses y necesidades de los alumnos en base a su desarrollo biopsicosocial.</li> <li>b) Identificar intereses y necesidades de la comunidad circunvecina en relación a sus características individuales.</li> <li>c) Seleccionar información y materiales que satisfagan los intereses y necesidades de alumnos, maestros y la comunidad circunvecina.</li> <li>d) Elaborar un plan de recopilación de los recursos existentes en la comunidad, útiles al programa.</li> </ul> |
| <p>A4.- Mantener registros y datos que contribuyan a la eficiencia del programa para efectos de evaluación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enumerar y describir los registros que deben llevarse.</li> <li>b) Interpretar datos estadísticos en función de la eficiencia de los servicios.</li> </ul>  |
| <p>A5.- Preparar informes mensuales, anuales y aquellos solicitados por el supervisor de acuerdo a lineamientos establecidos.</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir e interpretar la información solicitada en los diferentes informes.</li> <li>b) Identificar los elementos del programa y los planes de trabajo que formarán parte de los informes.</li> <li>c) Redactar clara y concisamente diferentes tipos de informes.</li> </ul>   |

| AREAS DE COMPETENCIAS  | COMPETENCIAS   |
|--|--|
| A6.- Supervisar y facilitar la capacitación del personal a su cargo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir las funciones de cada uno de los miembros de su personal.</li> <li>b) Identificar problemas que afectan el cumplimiento de funciones y sugerir cambios.</li> <li>c) Planificar y desarrollar programas de capacitación en servicio y otras modalidades.</li> <li>d) Aplicar técnicas mínimas de supervisión de personal.</li> </ul>  |
| A7.- Mantener canales apropiados de comunicación con la supervisora de área de los Servicios Bibliotecarios Escolares. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar la estructura orgánica del Núcleo de Servicios Bibliotecarios Escolares y determinar los niveles de autoridad.</li> <li>b) Describir mecanismos de comunicación con la supervisora del Área de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>c) Demostrar conocimientos del manual de supervisión del Área de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>d) Identificar áreas del programa que precisen de consulta con la supervisora.</li> </ul> |
| <b>B. AREA: PROCESOS TECNICOS</b>  |  |
| AREAS DE COMPETENCIAS  | COMPETENCIAS   |
| B1.- Sugerir criterios para la evaluación y selección de materiales y equipos necesarios para su centro.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los requerimientos de su programa y la comunidad en la cual está ubicado el Centro de Recursos para el Aprendizaje.</li> <li>b) Desarrollar una política de evaluación y selección para su centro.</li> <li>c) Desarrollar una política de evaluación de equipos audiovisuales en función de la utilización en los servicios bibliotecarios.</li> </ul>   |
| B2.- Participar en el equipo de selección, evaluación y adquisición de materiales y equipos del Organismo Coordinador. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocer los criterios de selección, evaluación y adquisición del Organismo Coordinador, establecidos en el Manual de Políticas de Selección y Adquisición.</li> <li>b) Aportar nuevos criterios en base a las bases de su centro.</li> <li>c) Demostrar capacidad para escribir reseñas críticas de materiales.</li> </ul>   |
| B3.- Obtener materiales que no proporciona el servicio centralizado mediante el préstamo interbibliotecario.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar necesidades reales para la solicitud de préstamo a otras bibliotecas e instituciones.</li> <li>b) Demostrar conocimientos de otras fuentes de recursos.</li> <li>c) Planificar el uso de esos materiales.</li> <li>d) Demostrar conocimientos del reglamento de préstamo inter-bibliotecario.</li> </ul>   |

| AREAS DE COMPETENCIAS  | COMPETENCIAS   |
|--|--|
| A6.- Supervisar y facilitar la capacitación del personal a su cargo.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir las funciones de cada uno de los miembros de su personal.</li> <li>b) Identificar problemas que afectan el cumplimiento de funciones y sugerir cambios.</li> <li>c) Planificar y desarrollar programas de capacitación en servicio y otras modalidades.</li> <li>d) Aplicar técnicas mínimas de supervisión de personal.</li> </ul>  |
| A7.- Mantener canales apropiados de comunicación con la supervisora de área de los Servicios Bibliotecarios Escolares. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar la estructura orgánica del Núcleo de Servicios Bibliotecarios Escolares y determinar los niveles de autoridad.</li> <li>b) Describir mecanismos de comunicación con la supervisora del Área de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>c) Demostrar conocimientos del manual de supervisión del Área de Servicios Bibliotecarios.</li> <li>d) Identificar áreas del programa que precisen de consulta con la supervisora.</li> </ul> |

B. AREA: PROCESOS TECNICOS

| AREAS DE COMPETENCIAS  | COMPETENCIAS   |
|--|--|
| B1.- Sugerir criterios para la evaluación y selección de materiales y equipos necesarios para su centro.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analizar los requerimientos de su programa y la comunidad en la cual está ubicado el Centro de Recursos para el Aprendizaje.</li> <li>b) Desarrollar una política de evaluación y selección para su centro.</li> <li>c) Desarrollar una política de evaluación de equipos audiovisuales en función de la utilización en los servicios bibliotecarios.</li> </ul> |
| B2.- Participar en el equipo de selección, evaluación y adquisición de materiales y equipos del Organismo Coordinador. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reconocer los criterios de selección, evaluación y adquisición del Organismo Coordinador, establecidos en el Manual de Políticas de Selección y Adquisición.</li> <li>b) Aportar nuevos criterios en base a las bases de su centro.</li> <li>c) Demostrar capacidad para escribir reseñas críticas de materiales.</li> </ul>                                     |
| B3.- Obtener materiales que no proporciona el servicio centralizado mediante el préstamo interbibliotecario.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar necesidades reales para la solicitud de préstamo a otras bibliotecas e instituciones.</li> <li>b) Demostrar conocimientos de otras fuentes de recursos.</li> <li>c) Planificar el uso de esos materiales.</li> <li>d) Demostrar conocimientos del reglamento de préstamo inter-bibliotecario.</li> </ul>   |

| AREAS DE COMPETENCIAS   | COMPETENCIAS   |
|---|--|
| 84.- Asumir la responsabilidad por el proceso y organización de todos los materiales y el equipo no procesado por el Organismo Coordinador.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar el conocimiento del proceso de catalogación y clasificación de materiales.</li> <li>b) Aplicar las rutinas establecidas en el Manual de procedimientos.</li> <li>c) Adoptar principios de organización interna a la situación real de su centro.</li> </ul>  |
| 5.- Notificar a los usuarios sobre nuevos materiales, equipos y servicios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer perfiles de usuarios de los maestros de la escuela.</li> <li>b) Elaborar un programa de promoción de nuevos materiales.</li> <li>c) Planificar el proceso de información sobre nuevos materiales, equipos y servicios.</li> </ul>   |
| 6.- Preparar bibliografías de todo tipo de material.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Seleccionar, junto con los maestros, áreas del programa de estudios que justifican la compilación de listas de materiales.</li> <li>b) Demostrar conocimiento de las formas de entrada bibliográfica.</li> <li>c) Desarrollar un proceso de actualización de esas listas.</li> </ul>   |
| 87.- Realizar el inventario anual de materiales y equipos del Centro de Recursos para el Aprendizaje.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar conocimientos de la Planificación y Supervisión del proceso de inventario.</li> <li>b) Demostrar conocimiento de la organización del catálogo topográfico.</li> <li>c) Identificar los registros necesarios para conformar el inventario.</li> <li>d) Demostrar familiaridad con el proceso de inventario de acuerdo con el Manual de procedimientos.</li> </ul> |
| AREA: <u>SERVICIOS</u>  |  |
| AREAS DE COMPETENCIAS   | COMPETENCIAS   |
| 1.- Consultar y planificar con los maestros el uso apropiado y la distribución horaria para la utilización de los materiales en el proceso Enseñanza-Aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar conocimiento del programa de estudio.</li> <li>b) Identificar necesidades de recursos en diferentes unidades del programa de estudio.</li> </ul>   |
| 2.- Planificar las actividades con los maestros de aula, la atención de las necesidades de los usuarios y recomendar la forma de satisfacción.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar necesidades escolares y recreativas de los alumnos.</li> <li>b) Seleccionar materiales que satisfagan esas necesidades.</li> <li>c) Programar actividades generales y específicas para grupos e individuos.</li> </ul>   |

| AREAS DE COMPETENCIAS   | COMPETENCIAS  |
|---|---|
| C3.- Servir como apoyo al maestro en las actividades.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orientar al maestro en la bibliografía sobre las diferentes modalidades y estilos en teorías del aprendizaje.</li> <li>b) Demostrar conocimientos de teorías del aprendizaje.</li> <li>c) Planificar junto con el maestro el enriquecimiento de las actividades del aula con materiales apropiados a los niveles de desarrollo de los niños.</li> </ul> |
| C4.- Ayudar a los maestros a integrar los recursos con las actividades educacionales.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar la utilización de diferentes recursos en áreas específicas del programa de estudio.</li> <li>b) Recomendar bibliografías acerca de los elementos básicos del diseño de instrucción.</li> <li>c) Preparar una unidad de recursos para la unidad de aprendizaje.</li> </ul>   |
| C5.- Estimular en los alumnos el uso de los materiales para la realización de sus tareas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar requerimientos del programa de estudio.</li> <li>b) Establecer canales de comunicación con los maestros para conocer las tareas.</li> <li>c) Planificar actividades que relacionen las tareas con los recursos.</li> <li>d) Demostrar conocimientos sobre los recursos con que cuenta la biblioteca.</li> </ul>                             |
| C6.- Planificar actividades que estimulen en alumnos y maestros el uso de materiales.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseñar un programa de relaciones públicas.</li> <li>b) Preparar un programa de promoción de materiales de las bibliotecas.</li> <li>c) Planificar con los alumnos, maestros, directores y comunidad, actividades de estímulo de la lectura y la investigación individual y colectiva.</li> </ul>   |
| C7.- Enseñar a alumnos y maestros la utilización de los materiales del centro.            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Describir las características de un programa de instrucción.</li> <li>b) Formular un plan de adiestramiento por grado.</li> <li>c) Producir materiales de enseñanza útiles en el programa de Capacitación.</li> </ul>   |
| C8.- Guiar al usuario en actividades de lectura, visuales y auditivas.                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demostrar conocimientos de la literatura infantil.</li> <li>b) Demostrar conocimientos de los intereses de lectura de los niños según su nivel de desarrollo psicológico.</li> <li>c) Describir ventajas y desventajas de distintos tipos de materiales visuales y audiovisuales.</li> </ul>  |

(ENCUADRO)

4.1.1.- PERFIL IDEAL DEL DOCENTE DE EDUCACION BASICA, MENCIÓN

BIBLIOGRAFIA

(Investigación en proceso, se agradece no reproducir)



| ACTITUDES Y HABILIDADES INVESTIGACION - EXPERIMENTACIÓN   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa con el equipo de bibliotecarios y de docentes en experimentación con centros piloto de bibliotecas escolares, que sirvan de modelo.</li> <li>- Investiga en la comunidad educativa los recursos existentes que puedan ser incorporados a la promoción regular de la escuela y de la biblioteca escolar.</li> <li>- Investiga las necesidades de formación del cuerpo docente, estudiantes y comunidad educativa en general, a través de los perfiles de usuarios.</li> <li>- Investiga y experimenta sobre nuevas técnicas educativas aplicables a su área.</li> <li>- Investiga sobre nuevas metodologías pedagógicas orientadas hacia la lectura</li> <li>- Experimenta el desarrollo del aprendizaje a través de actividades lúdicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de la investigación</li> <li>- Técnicas de entrevista, encuestas</li> <li>- Referencia sobre organismos públicos y privados que ofrecen o podrían ofrecer apoyo a la comunidad educativa.</li> <li>- Educación pre-escolar y básica.</li> <li>- Conocimientos sobre bibliotecología</li> <li>- Tecnología educativa</li> <li>- Psicología evolutiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para ubicar los recursos necesarios para el desarrollo de la biblioteca escolar, centro de recursos.</li> <li>- Habilidad para el trabajo interdisciplinario</li> <li>- Habilidad para aplicar encuestas entrevistas y otros instrumentos de investigación</li> <li>- Habilidad y destreza para detectar los recursos necesarios de la biblioteca escolar, centro de recursos.</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar e interpretar procesos inherentes a la biblioteca escolar, centro de recursos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptivo</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Participativo</li> <li>- Vocación de Servicios</li> <li>- Creativo</li> </ul> |



| ACTIVIDADES Y TEMAS DE DIAGNOSTICO.   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica con las necesidades bibliográficas y no bibliográficas de recursos de aprendizaje para el desarrollo óptimo del currículo oficial de la escuela básica</li> <li>- Diagnostica en relación con la situación actual y prospectiva del sub-sistema de bibliotecas escolares.</li> <li>- Diagnostica en relación con la aplicación de nuevas técnicas educativas</li> <li>- Diagnostica sobre la aplicación de la nueva metodología de lectura.</li> <li>- Diagnostica sobre la aplicación de las técnicas educativas</li> <li>- Diagnostica sobre la aplicación de nuevas metodologías para el desarrollo del aprendizaje.</li> <li>- Diagnostica sobre las necesidades de información de la comunidad educativa a la cual sirve su unidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología evolutiva</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Metodología de la investigación</li> <li>- Técnicas de diagnóstico y tratamiento de las dificultades de lectura.</li> <li>- Conocimientos de los programas oficiales de la escuela básica.</li> <li>- Conocimientos de servicios bibliotecarios básicos para la biblioteca escolar.</li> <li>- Conocimientos de bibliotecología general.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para planificar y ejecutar investigación de campo</li> <li>- Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales</li> <li>- Habilidad para relacionarse con el mundo de la escuela</li> <li>- Habilidad para detectar las dificultades de aprendizaje</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Receptivo</li> <li>- Emprendedor</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS EN FORMA DE DESCRIPCIONES   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa junto con el personal directivo en la toma de decisiones sobre la planificación de actividades programáticas y de desarrollo de la comunidad educativa.</li> <li>- Participa conjuntamente con otros maestros bibliotecarios en la toma de decisiones sobre la programación y coordinación de servicios del subámbito</li> <li>- Participa conjuntamente con el personal directivo de la escuela donde funciona la biblioteca escolar (Centro de Recursos) en la toma de decisiones para la creación de nuevos servicios bibliotecarios escolares.</li> <li>- Participa en la toma de decisiones en relación con la implementación de nuevas tecnologías en el área</li> <li>- Participa en la toma de decisiones en relación de normas y técnicas de bibliotecología.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto legal educativo y bibliotecario en el que se desenvuelve</li> <li>- Subsistema de bibliotecas escolares</li> <li>- Normas bibliotecológicas</li> <li>- Procesos técnicos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para formular proposiciones de tipo administrativo y técnico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativo</li> <li>- Participativo</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Decidido</li> <li>- Sistemático</li> <li>- Racional</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PLANIFICACION   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica los servicios de su unidad en coordinación con el plan General de la escuela y los maestros de Grado, de acuerdo con las necesidades de los usuarios</li> <li>- Planifica junto con el maestro el enriquecimiento de las actividades del aula con materiales apropiados a los niveles de desarrollo de los niños.</li> <li>- Planifica con los alumnos, maestros, directores y comunidad, las actividades de estímulo de la lectura y la investigación individual y colectiva.</li> <li>- Participa en la planificación del programa anual de textos escolares en función del Decreto R# 105</li> <li>- Participa en la planificación de los servicios cooperativos del subsistema.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología y técnicas de planificación bibliotecaria</li> <li>- Programas de preescolar y escuela básica</li> <li>- Conocer el plan anual y de cada Grado de la escuela</li> <li>- Materiales didácticos</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Contexto legal de servicios bibliotecarios escolares</li> <li>- Técnicas bibliotecológicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo y uso de los programas escolares</li> <li>- Habilidad para realizar cronogramas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actitud crítica para reconocer el valor pedagógico y las limitaciones de los materiales didácticos del centro de recursos</li> <li>- Racional</li> <li>- Metódico</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TEMAS DE PROGRAMACIÓN  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES   |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza programas de protección de nuevos materiales, equipos y servicios.</li> <li>- Programa con los maestros el uso apropiado y la distribución necesaria para la utilización de los materiales en el proceso de enseñanza-aprendizaje</li> <li>- Programa actividades Generales y específicas para grupos e individuos mediante charlas, talleres, etc</li> <li>- Programa junto con los maestros las actividades libros, complementarios y extracurriculares</li> <li>- Programa materiales, equipos y espacio en función de las necesidades reales y potenciales</li> <li>- Participa en la selección y adquisición de materiales y equipos para su unidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección y adquisición de materiales educativos bibliográficos y no bibliográficos para bibliotecas escolares</li> <li>- Técnicas de programación</li> <li>- Programas oficiales de pre-escolar y escuela básica</li> <li>- Técnicas de planificación bibliotecaria</li> <li>- Conocimiento de tecnología educativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el uso de técnicas de programación</li> <li>- Habilidad para promover novedades.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crítico</li> <li>- Racional y sistemático</li> <li>- Realista</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DISEÑO PARA LA EDUCACION  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña materiales que satisfagan las necesidades de información de los usuarios tales como bolitas bibliográficas, exposiciones y carteleras</li> <li>- Diseña planes de recopilación de los recursos existentes en la comunidad, útiles a los programas de aprendizaje</li> <li>- Diseña programas de relaciones humanas con el fin de hacer de la biblioteca escolar, centro de interés fundamental de acción educativa</li> <li>- Diseña cursos de adiestramiento para la utilización de los servicios de la biblioteca escolar (centro de recursos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño instruccional</li> <li>- Diseño de carteleras, montaje de obras de expresión corporal</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Técnicas bibliotecológicas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad descriptiva</li> <li>- Destreza rotora para pintar, decorar, montar recortes, etc.</li> <li>- Manejo de medios audio-visuales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Sentido estético</li> <li>- Pragmatismo</li> <li>- Creativo</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Sistemático</li> <li>- Comunicativo</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar registro de controles estadísticos</li> <li>- Preparar informes mensuales, anuales y aquellos solicitados por el supervisor de acuerdo a lineamientos establecidos</li> <li>- Asumir la responsabilidad del procedimiento y organización de todo los materiales y equipos necesarios por el organismo coordinador</li> <li>- Preparar bibliografías pertinentes al área educativa</li> <li>- Actualiza y difunde las listas de materiales existentes en su centro</li> <li>- Inventariar y amolirmente los materiales y equipos de la biblioteca escolar (centro de recursos)</li> <li>- Realiza actividades para motivar el uso de la biblioteca (narraciones, dramatización)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estadística General</li> <li>- Ortografía, redacción de informes</li> <li>- Normas y procedimientos de los servicios bibliotecarios escolares</li> <li>- Procesos técnicos</li> <li>- Bibliografía general</li> <li>- Técnicas inventariadas</li> <li>- Programas de pre-escolar y escuela básica</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Expresión corporal y narración de cuentos infantiles</li> <li>- Administración y organización de bibliotecas escolares</li> <li>- Metodología del aprendizaje</li> <li>- Técnicas de persuasión y cambios de actitudes</li> <li>- Lectura dirigida para niños</li> <li>- Currículo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para interpretar datos estadísticos</li> <li>- Habilidad en el uso de normas y procedimientos establecidos para la organización y funcionamiento del sub-sistema de bibliotecas escolares.</li> <li>- Habilidad para adoptar principios de organización interna a la situación real de su centro</li> <li>- Habilidad para organizar grupos de humanos</li> <li>- Habilidad en el manejo de manuales de procedimientos</li> <li>- Habilidad en el manejo de los programas de la escuela básica y pre-escolar</li> <li>- Habilidad para captar dificultades rotundas y de lenguaje en los niños</li> <li>- Habilidad para motivar</li> <li>- Habilidad para persuadir y atraer a los usuarios</li> <li>- Facilidad en el manejo de relaciones inter-personales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abierto a las relaciones humanas</li> <li>- Dinámico, activo</li> <li>- Líder</li> <li>- Paciente, amable</li> <li>- Cariñoso</li> <li>- Sensible a las diferencias y necesidades individuales</li> <li>- Actitud de apoyo y ayuda a los alumnos con necesidades especiales</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Sistemático</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION   | CONOCIMIENTO | HABILIDADES / DESTREZAS | VALORES / ACTITUDES |
|---|--------------|-------------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesita y organiza los ficheros tanto físicos como internos</li> <li>- Estimula en los estudiantes el uso de los materiales para la realización de sus tareas.</li> <li>- Brinda a alumnos y maestros, la utilización de los materiales de su centro.</li> <li>- Produce materiales de enseñanza útiles en la capacitación de usuarios en la búsqueda y uso de información.</li> <li>- Ejecuta el programa de préstamo de textos escolares en función del Decreto N° 183</li> <li>- Apoya la actividad programática y extraprogramática facilitando los recursos bibliográficos y de aprendizaje.</li> <li>- Promueve la lectura y el uso de juegos didácticos.</li> <li>- Promueve y divulga mediante charlas, boletines, exposiciones, la bibliografía menos consultada.</li> <li>- Utiliza fuentes externas para información adicional.</li> </ul> |              |                         |                     |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE SUPERVISIÓN   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta a los estudiantes en función de sus posibilidades y destrezas individuales para la lectura</li> <li>- Supervisa y facilita la capacitación del personal a su cargo.</li> <li>- Identifica problemas que afectan el cumplimiento de funciones del personal</li> <li>- Mantiene canales apropiados de comunicación con la supervisión del área de los servicios bibliotecarios escolares</li> <li>- Orienta al maestro en la bibliografía sobre las diferentes modalidades y estilos en teorías del aprendizaje</li> <li>- Guía al usuario en actividades de lecturas visuales y actividades</li> <li>- Orienta y asesora al personal directivo y docente en las innovaciones bibliográficas de recursos de aprendizaje y metodología de trabajo educativo</li> <li>- Orienta a los usuarios y en especial a los alumnos en la búsqueda y elaboración de bibliografía</li> <li>- Supervisa la actuación del personal auxiliar de la biblioteca escolar (centro de recursos)</li> <li>- Controla el uso adecuado del fondo bibliográfico del centro.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil ocupacional de los miembros de su personal</li> <li>- Técnicas de supervisión de personal</li> <li>- Funcionamiento del subsistema bibliotecario escolar</li> <li>- Teorías del aprendizaje</li> <li>- Literatura infantil</li> <li>- Psicopedagogía</li> <li>- Audiovisuales</li> <li>- Técnicas estadísticas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en la descripción de inventarios y inventarios de distintos tipos de materiales audiovisuales</li> <li>- Habilidad para captar dificultades motoras y de lenguaje</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Paciente</li> <li>- Persuasivo</li> <li>- Paciente</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TIEMPO DE EVALUACION   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los equipos audiovisuales en función de su utilización en los servicios bibliotecarios</li> <li>- Evalúa los objetivos de la programación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de evaluación técnicas audiovisuales</li> <li>- Elaboración de guiones audiovisuales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el uso de estadísticas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metódico</li> </ul> |

(BORRADOR)

4.1.2. - PERFIL REAL DEL DOCENTE DE EDUCACION BASICA, MENCION BIBLIOTECA

(Investigación en proceso, se agradece no reproducir.)

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE INVESTIGACION Y EXPERIMENTACION.   | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES-DESTREZAS   | VALORES-ACTITUDES  |
|--|---|---|--|
| <p>Investiga las necesidades de información de los docentes, en relación con sus actividades educativas.</p> <p>Investiga las necesidades de información de los usuarios, en relación con los programas de educación.</p> <p>Realiza investigaciones bibliográficas específicas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Metodos de investigación bibliográfica.</li> <li>-Servicios Bibliotecarios escolares</li> <li>-Teoría del currículo</li> <li>-Psicopedagogía.</li> <li>-Programas de lectura y extensión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad de síntesis.</li> <li>-Habilidad para aplicar técnicas de análisis</li> <li>-Destreza en la aplicación de nuevas técnicas de lectura.</li> <li>-Habilidad en el manejo de fuentes bibliográficas educativas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Objetivo</li> <li>-Analítico</li> <li>-Racional</li> <li>-Crítico</li> <li>-Sistemático</li> </ul> |
| <p>Investiga y detecta problemas específicos de retardo en la lectura y escritura, de los usuarios.</p>  |   |   |  |

CAPACIDADES DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES GENERALES:

TIPO, SERVICIOS, RECURSOS HUMANOS

| DEMINACION | SERVICIOS  | DOTACION BIBLIOTECARIA Y NO-BIBLIOTECARIA   | PERSONAL   | INFRAESTRUCTURA  | COSTOS ADICIONALES   |
|------------|--|---|--|--|--|
| RECURSOS   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Referencia e Información</li> <li>2) Préstamo en Sala</li> <li>3) Préstamo al Aula</li> <li>4) Préstamo Circulante</li> <li>5) Extensión Cultural</li> <li>6) Recreación y Expresión Inf.</li> <li>7) Servicio Audiovisual (Centralizado)</li> <li>8) Servicio de Retrografía</li> <li>9) Prensa Diaria</li> <li>10) Lectura Libre</li> <li>11) Divulgación y Promoción de los Servicios Bibliotecarios Escolares.</li> <li>12) Atención a Secciones de Grado: (Pre-escolar y Primaria)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dotación Bibliográfica                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% Libros de Consulta</li> <li>- 30% Libros de Texto</li> <li>- 25% Libros de Lectura Complementaria</li> <li>- 35% Libros de Lectura en General</li> </ul> </li> <li>2) Colección de Publicaciones Periódicas.</li> <li>3) Prensa Diaria</li> <li>4) Dotación No-Bibliográfica.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales y equipos audiovisuales</li> <li>- Juguetes o Juegos Educativos</li> <li>- Material Didáctico.</li> <li>- Material de Desecho.</li> </ul> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) Bibliotecólogo I.</li> <li>- Dos (2) Maestros Bibliotecarios(a)</li> <li>- Dos (2) Auxiliares Bibliotecarios(a)</li> <li>- Un (1) Secretario(a)</li> </ul> <p>Nota: En la actualidad este personal se reduce a: Dos Maestros Bibliotecarios y un (1) Auxiliar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) Salas: Una sala de lectura general.</li> <li>- Una (1) Sala Infantil</li> <li>- Dos (2) Depósitos:</li> <li>- Uno (1) de Material Bibliográfico.</li> <li>- Uno (1) de Material No-Bibliográfico</li> </ul> | <p>Capacidad: 80 a 100 puestos de lector, que equivalen de 640 a 800 usuarios diarios.</p> |

Datos obtenidos de:  
Ministerio de Educación/Departamento de Recursos para el aprendizaje

| ACTIVIDADES Y TAREAS PARA LA FORMA DE DECISIONES  | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES Y DESTREZAS   | VALORES-ACTITUDES  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Decide en relación con el material bibliográfico y educativo necesarios para brindar apoyo a los objetivos de los programas educacionales.</li> <li>-Decide sobre la programación y orientación de los servicios de la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Participa y decide en relación con la selección del material bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Participa y decide en relación con la contratación del personal a su cargo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Selección y adquisición de materiales bibliográficos y bibliográficos.</li> <li>-Didáctica</li> <li>-Programas escolares</li> <li>-Administración de personal.</li> <li>-Administración de Bibliotecas escolares.</li> <li>-Pedagogía.</li> <li>-Programas de lectura y extensión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacidad para el discernimiento y elección.</li> <li>-Capacidad organizativa</li> <li>-Capacidad para relacionar actividades y objetivos programáticos.</li> <li>-Habilidad para manejar grupos humanos.</li> <li>-Capacidad selectiva.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Creativo</li> <li>-Eficiente</li> <li>-Dinámico</li> <li>-Decidido</li> <li>-Racional</li> <li>-Vocación de servicio</li> <li>-Aplomado</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PROGRAMA<br>ION.  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES Y DESTREZA  | VALORES Y ACTITUDES   |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa conjuntamente con los maestros las actividades de extensión de la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Programa la orientación de los Servicios a brindar por la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Programa las actividades administrativas de la Unidad bajo su responsabilidad.</li> <li>-Programa actividades relacionadas con la comunidad a fin de integrarla a la Escuela.</li> <li>-Programa nuevos servicios y mejoras a los ya existentes en la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Programa actividades cooperativas de acuerdo a las pautas establecidas por el Subsistema de Bibliotecas Escolares.</li> <li>-Programa la dotación y mantenimiento del fondo bibliográfico de acuerdo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>-Programa conjuntamente con los maestros la distribución del material educativo contemplado en el Decreto no. 567.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Teoría del currículo</li> <li>-<b>Dotación y selección bibliográfica</b></li> <li>-Cultura general</li> <li>-Psicopedagogía</li> <li>-Relaciones Humanas</li> <li>-Técnicas administrativas</li> <li>-Técnicas bibliotecológicas</li> <li>-Programas escolares</li> <li>-Legislación educativa</li> <li>-Medios audiovisuales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad en el uso y aplicación de técnicas educativas</li> <li>-Habilidad y destreza en la aplicación de técnicas de programación</li> <li>-Habilidad en el manejo de grupos Humanos</li> <li>-Habilidad para jerarquizar prioridades</li> <li>-Habilidad en el diseño de programas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemático</li> <li>-Racional</li> <li>-Analítico</li> <li>-Eficiente</li> <li>-Emprendedor</li> <li>-Motivante</li> <li>-Desenvuelto</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCIÓN  | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES Y DESTREZAS  | VALORES Y ACTITUDES  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseña a los docentes y alumnos técnicas de investigación y documentación.</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de estudio</li> <li>- Tecnología educativa</li> <li>- Organización de bibliotecas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destreza en el manejo de medios audiovisuales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los programas relacionados con la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas bibliotecológicas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad interpretativa y analítica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativo</li> </ul>             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseña técnicas y hábitos de lectura a los alumnos.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Didáctica general</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destreza en el uso de técnicas de investigación y documentación.</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiente</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseña a los maestros como seleccionar el material bibliográfico y el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cultura general</li> <li>- Programas escolares</li> <li>- Diseño gráfico</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destreza para la enseñanza de la lectura</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidadoso</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecciona, y procesa el material bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de la investigación</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destreza para seleccionar materiales bibliográficos</li> <li>- Habilidad para manejar grupos humanos</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las actividades de extensión programadas conjuntamente con la comunidad educativa.</li> </ul>                       |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecuta las actividades administrativas de la Unidad bajo su responsabilidad.</li> </ul>                                    |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora carteleras, boletines, folletos y otras tareas relacionadas con las actividades de extensión.</li> </ul>            |   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza cursos de mejoramiento profesional para el personal bajo su supervisión.</li> </ul>                                |   |  |  |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DISEÑO PARA LA EJECUCION.   | CONOCIMIENTOS  | HABILIDADES Y DESTREZAS  | VALORES Y ACTITUDES   |
|---|--|--|---|
| <p>Prepara estrategias para enseñar hábitos de lectura.</p> <p>Diseña carteleras, boletines y otros formatos para las actividades de extensión.</p> <p>Diseña formatos para la investigación bibliográfica que deban utilizar, los alumnos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnicas de estudio.</li> <li>-Psicología evolutiva</li> <li>-Técnicas de investigación y documentación.</li> <li>-Técnicas en utilización de medios audiovisuales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad en el uso de técnicas de estudio.</li> <li>-Dominio de técnicas de investigación y documentación</li> <li>-Destreza en el uso de medios audiovisuales.</li> <li>-Destreza en dibujo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Creativo</li> <li>-Eficiente</li> <li>-Innovador</li> <li>-Paciente</li> <li>+Racional</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE VALUACION  | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES Y DESTREZAS  | VALORES Y ACTITUDES   |
|--|---|--|---|
| <p>evalúa los programas de la Unidad a su cargo</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de Bibliotecas</li> <li>-Técnicas de evaluación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad y destreza en el manejo de datos estadísticos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Racional</li> <li>-Crítico</li> </ul> |
| <p>evalúa las tareas del personal a su cargo</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnicas de evaluación estadística.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Destreza organizativa</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Analítico</li> </ul>                  |
| <p>evalúa los datos estadísticos de la Unidad a su cargo</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programas escolares</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad para jerarquizar prioridades</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sintético</li> </ul>                  |
| <p>evalúa el material bibliográfico y bibliográfico del fondo de la Biblioteca Escolar (Centro de cursos)</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de personal</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad asociativa y comparativa</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable</li> </ul>                |
| <p>evalúa conjuntamente con los docentes los programas educativos ejecutados por la Escuela en donde presta servicios.</p> |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Talento crítico.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizativo</li> </ul>               |

| TAREAS DE ORIENTACION, SUPERVISION Y CONTROL   | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES Y DESTREZAS  | VALORES Y ACTITUDES  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Orienta y supervisa al personal a su cargo.</li> <li>-Orienta a los usuarios de la comunidad educativa en relación con sus necesidades de información.</li> <li>-Lleva el control estadístico de los servicios prestados por la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> <li>-Supervisa la realización de los programas y tareas de la Unidad a su cargo</li> <li>-Supervisa las actividades de extensión de la Biblioteca Escolar (Centro de Recursos)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Técnicas de supervisión</li> <li>-psicología</li> <li>-Relaciones Humanas</li> <li>-Utilización de medios audiovisuales</li> <li>-Procesos técnicos</li> <li>-Didáctica</li> <li>-Estadísticas.</li> <li>-Administración de personal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad y destreza en la aplicación de técnicas de control</li> <li>-Habilidad y destreza en procesos técnicos.</li> <li>-Destreza en el uso de medios audiovisuales</li> <li>-Habilidad en el ejercicio de las relaciones humanas.</li> <li>-Habilidad para manejar grupos</li> <li>-Habilidad en el uso e interpretación de datos estadísticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Racional</li> <li>-Moderado</li> <li>-Eficiente</li> <li>-Liderazgo</li> <li>-Sistemático</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE AUTOFORMACION   | CONOCIMIENTOS   | HABILIDADES Y DESTREZAS   | VALORES Y ACTITUDES   |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>-Indaga e investiga acerca de las diversas técnicas pedagógicas.</li> <li>-Indaga e investiga en relación con cursos de extensión en su especialidad.</li> <li>-Visita instituciones y Unidades afines para conocer de aplicación de nuevos programas y técnicas en Bibliotecas Escolares.</li> <li>-Realiza cursos de actualización profesional</li> <li>-Intercambia información a nivel nacional e internacional en relación con su área de trabajo.</li> <li>-Intercambia experiencias de trabajo de manera constante con los demás docentes.</li> <li>-Interviene en congresos, foros, seminarios, etc relacionados con su especialidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos relacionados con su especialidad</li> <li>-Idiomas modernos</li> <li>-Pedagogía</li> <li>-Bibliotecología</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Habilidad para asimilar experiencias.</li> <li>-Habilidad para localizar información en relación con su especialidad.</li> <li>-Habilidad para relacionarse con los demás.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Disposición para aprender</li> <li>-Interés</li> <li>-Espíritu de superación</li> </ul> |

4.1.3.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL DOCENTE DE EDUCACION

BASICA, MENCIÓN BIBLIOTECA

El docente-bibliotecario actúa dentro de las instituciones educativas de Educación Básica dentro del equipo de apoyo, de recursos de aprendizaje y a la vez es miembro nato del equipo docente. Sus funciones las cumple tanto en el área destinada a la biblioteca como en el aula y en las áreas para las actividades extracurriculares.

Atiende a los diversos miembros de la comunidad educativa satisfaciendo y orientando sus múltiples y variadas necesidades de bibliografía y de información, en vista de la filosofía, fines, objetivos y metas de la Educación Básica.

Si bien puede actuar bajo supervisión de un bibliotecario de formación más avanzada, sus funciones dentro del equipo docente es de responsabilidad de los procesos de información. Es pues, un docente especializado en biblioteca e información. Y es por ello que parte de su formación coincide con la del docente de Educación Básica.

Las actividades que conforman su perfil profesional pueden ser descritas en los siguientes términos:

- Realiza investigaciones bibliográficas y documentales en relaciones a los avances y nuevos aportes de la Educación Básica.
- Investiga dentro de la comunidad los recursos que pueden ser incorporados al centro de información de la institución en la cual actúa.
- Investiga el cambiante perfil de necesidades de información de los miembros de la comunidad educativa
- Participa en equipos interdisciplinario e insterinstitutionales en el diseño y experimentación de modelos de centros bibliotecarios y de información.
- Diagnostica junto con el equipo docente y de recursos de aprendizaje, las necesidades bibliográficas, de información no-bibliográfica y de recursos de aprendizaje para el desarrollo óptimo del currículo de la Educación Básica.
- Diagnostica necesidades, intereses, aptitudes, motivaciones y actitudes cognitivas y recreativas de los miembros de la comunidad educativa en relación a bibliografía e información.

- Investiga el poco uso de cierto sector de bibliografía y de información y
- Detecta junto con el docente de educación especial y el docente de aula las dificultades de lectura y del aprendizaje de la lectura.
- Analiza los problemas y dificultades de los usuarios en el proceso de selección, búsqueda y organización de información en la biblioteca.
- Diagnostica áreas especialmente problemáticas y deficitarias de información actualizada dentro de los currículos de Educación Básica.
- Participa permanentemente en el equipo de apoyo a la docencia y en el docente orientando la toma de decisiones sobre planificación y ejecución del currículo de la Educación Básica, siempre dentro de sus funciones de responsable de la biblioteca de información.
- Planifica el préstamo anual de textos escolares en función del Decreto 188.
- Planifica totalmente el servicio Bibliotecario dentro de la institución de Educación Básica en la cual actúa en coordinación con el plan general.
- Planifica junto con la comunidad educativa actividades curriculares, extra-curriculares y de extensión de estímulo y orientación de la lectura.
- Planifica a largo plazo -anualmente- y a corto plazo -trimestralmente- la administración y el financiamiento de la biblioteca.
- Planifica junto con otras instituciones educativas, culturales, recreativas de la comunidad, intercambios y programas comunes de biblioteca e información dirigida a conjuntos de comunidades educativas dentro de la región.
- Programa junto con el docente de aula el desarrollo de las actividades de aprendizaje y de evaluación previstos en la programación educativa
- Programa junto con el cuerpo directivo, boletines, guías, folletos y cursos de actualización permanente de los docentes, padres y representantes.
- Participa en el programación de festividades patrias, científicas, curriculares o extracurriculares dirigidas a toda la comunidad educativa.
- Programa actividades de lectura y de información para grupos con necesidades y deficiencias específicas.
- Junto con el docente de educación especial programa atención individualizada de los alumnos con dificultades específicas.
- Programa la divulgación de nuevos libros y documentos.

- Programa las compras y adquisiciones del fondo bibliográfico, equipos y mobiliarios adecuados a las bibliotecas.
- Programa junto con el maestro el horario semanal de modo que haya una orgánica cooperación y un ajuste a las potencialidades y necesidades de los alumnos.
- Diseña fichas técnicas para biblioteca y fichas para el seguimiento de los usuarios
- Diseña carteleras y boletines para mantener informado a los usuarios sobre adquisiciones e innovaciones
- Participa dentro del equipo de recursos de aprendizaje en el diseño de manuales de instrucción para el adecuado uso de la biblioteca y de equipos.
- Ejecuta los programas de servicio de biblioteca y de información.
- Desarrolla programas de técnicas de documentación e información dirigido a los docentes.
- Ejecuta los procedimientos técnicos cotidianos de la biblioteca
- Lleva registro y controles estadísticos
- Redacta informes y evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales.
- Prepara por petición de los miembros de la comunidad educativa, bibliografías especializadas.
- Actualiza las listas de materiales de biblioteca y de información y las difunde.
- Prepara inventarios de materiales y equipos, según normas de la administración.
- Organiza sea el archivo vertical o cualquiera otra estrategia para facilitar la información del usuario.
- Cataloga y clasifica el material bibliográfico empleando las técnicas más avanzadas.
- Orienta dentro del aula a los alumnos y en reuniones a los maestros sobre el uso adecuado y óptimo de la biblioteca.
- Produce materiales audio-visuales con apoyo de los especialistas en recursos de aprendizaje, para orientar, informar, formar y motivar a la comunidad educativa en la selección, organización y uso de las fuentes bibliográficas y de información.
- Ejecuta el programa de préstamos de textos escolares en función del Decreto 188.
- Es un apoyo permanente e innovante a las actividades curriculares.

- Orienta a los alumnos en función de sus intereses, potencialidades y necesidades.
- Mantiene comunicación con los diferentes niveles de decisión, institucional e interinstitucional, tanto bibliotecario como educativo - con el propósito de dar cumplimiento a políticas y estrategias de los dos sistemas.
- Orienta a los docentes sobre innovaciones, sobre los procesos de lectura, comunicación e información y supervisa.
- Entrena y orienta la actuación del personal auxiliar.
- Supervisa permanentemente toda la actividad en desarrollo.
- Participa con el docente de aula y en general con la comunidad educativa en la evaluación del aprendizaje integral del alumno, especialmente en lo referente a conocimiento, habilidad, destreza y actitud - hacia la lectura, búsqueda y uso de información.
- Evalúa junto con la comunidad educativa los objetivos curriculares, las actividades desarrolladas y los recursos empleados.
- Participa en el reajuste permanente el currículo de la Escuela Básica
- Auto-evalúa la adecuación de los planes-programas de la biblioteca a las necesidades planteadas.
- Participa en la evaluación institucional de la Escuela Básica en la cual actúa.
- Se suscribe y analiza la bibliografía y publicaciones regulares relativas a: Bibliotecas Escolares o Educativas, Centros de Información Educativa. Educación Básica.
- A través de su asistencia a seminarios, talleres, cursos , recibe - educación continua en su sector de Bibliotecas Escolares Educativa, Información Educativa, Metodología de aprendizaje-enseñanza, recursos y evaluación de la Educación Básica.

(BORRADOR)

4.1.4.- PERFIL IDEAL DEL TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION, MENCION BIBLIOTECA E  
INFORMACION

(Investigación en proceso, se agradece no reproducirse)



| ACTIVIDADES Y TAREAS DE INVESTIGACIÓN - EXPERIMENTACIÓN   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DEBILIDADES  | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza investigaciones bibliográficas fundamentales para el área educativa.</li> <li>- Investiga la demanda de materiales bibliográficos y no bibliográficos en la unidad de información donde labora</li> <li>- Investiga sobre la calidad y fidelidad de la información contenida en el fondo bibliográfico.</li> <li>- Investiga en su centro de trabajo las necesidades de información de la comunidad educativa a la cual sirve la unidad de información.</li> <li>- Investiga sobre las tendencias y aplicabilidad en su campo de nuevas técnicas educativas y bibliotecológicas.</li> <li>- Investiga sobre el futuro crecimiento de la matrícula estudiantil en relación con su incidencia en el desarrollo de su unidad de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliografía general</li> <li>- Metodología de la investigación científica</li> <li>- Psicología general</li> <li>- Psicología educativa</li> <li>- Didáctica de la búsqueda de información</li> <li>- Técnicas educativas</li> <li>- Manejo y uso de fuentes de referencias generales</li> <li>- Manejo y uso de fuentes de referencias en educación</li> <li>- Técnicas de investigación documental</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Inglés</li> <li>- Técnicas de evaluación de fuentes de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para captar problemas de información que obstaculicen el desarrollo óptimo del sector educativo.</li> <li>- Habilidad y destreza en el manejo y uso de fuentes de información en el área educativa.</li> <li>- Habilidad para establecer hipótesis.</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar y cuantificar.</li> <li>- Habilidad para seleccionar información pertinente al área educativa.</li> <li>- Habilidad en el manejo de datos estadísticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crítico</li> <li>- Sistemático</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Consecuente</li> <li>- Receptivo</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- <del>Análisis</del></li> <li>- Inquietud autoformativa</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DIAGNOSTICO.  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES.  |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica las fallas reales de la colección para la adquisición y/o solicitud de prestamos a nivel institucional con unidades afines.</li> <li>- Detecta las fallas de la información que obtaculizan el desarrollo de las actividades de prendizaje.</li> <li>- Participa en el diagnóstico sobre la aplicabilidad de nuevas técnicas y nuevos servicios a las actividades que se realizan en la unidad de información.</li> <li>- Participa en el diagnóstico sobre redistribución del espacio físico y dotaciones en su unidad de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de la investigación</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Administración educativa</li> <li>- Seminario de educación superior</li> <li>- Teorías sobre currículo</li> <li>- Instrucción programada</li> <li>- Automatización de la enseñanza</li> <li>- Teorías sobre Sistemas de información.</li> <li>- Introducción a los sistemas de información automatizados.</li> <li>- Planificación bibliotecaria</li> <li>- Normativas que rigen los prestamos interinstitucionales con otras unidades afines.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo de datos estadísticos</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar e interpretar información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemático</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Ingenioso</li> <li>- Paciente</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Inquietud autoformativa</li> <li>- Vocación de servicios</li> <li>- Analítico.</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE TOMA DE DECISIONES  | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES   |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la toma de decisiones sobre cual(es) tecnología(s) educativa(s) debe(n) ser aplicadas(s) en diferentes casos en el proceso de aprendizaje.</li> <li>- Participa en las decisiones sobre administración y creación de servicios de información en relación con su unidad.</li> <li>- Participa en las decisiones sobre contratación de personal para los servicios a su cargo.</li> <li>- Toma decisiones en relación a los procesos técnicos que se van a utilizar en su unidad de información.</li> <li>- Participa en la toma de decisiones sobre adquisición de materiales bibliográficos y no bibliográficos y dotaciones pertinentes al área educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología educativa</li> <li>- Administración y organización de bibliotecas y unidades de información.</li> <li>- Presupuesto (principios de administración)</li> <li>- Librerías y editoriales</li> <li>- Procesos Técnicos</li> <li>- Normalización.</li> <li>- Administración de Personal.</li> <li>- Relaciones humanas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para aplicar principios y técnicas administrativas</li> <li>- Habilidad para formular proposiciones de tipo técnico.</li> <li>- Habilidad y destrezas en el manejo de personal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable</li> <li>- Objetivo.</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Tenaz</li> <li>- Flexible</li> <li>- Racional</li> <li>- Eficiente</li> <li>- Participativo</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PLANIFICACION.   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES.   |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la planificación de las políticas que rigen la unidad de información.</li> <li>- Participa en la planificación de los servicios de información a los usuarios.</li> <li>- Participa en la distribución de los espacios físicos de la unidad de información.</li> <li>- Participa en la planificación de infraestructura de unidades de información para el sector educativo.</li> <li>- Participa con el personal docente en la planificación del suministro de fuentes de información que sirvan de apoyo al desarrollo de los objetivos educacionales de los programas de estudios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios y técnicas de planificación.</li> <li>- Administración y organización de bibliotecas y unidades de información.</li> <li>- Presupuesto (principios administrativos)</li> <li>- Teorías sobre currículo.</li> <li>- Contexto legal del sistema nacional de información.</li> <li>- Análisis de sistemas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad y destreza en el uso de técnicas e instrumentos de planificación.</li> <li>- Habilidad en la elaboración de planes de trabajo, etc.</li> <li>- Habilidad y destrezas para establecer contactos con generadores, almacenadores y difusores de información en su área.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Racional</li> <li>- Previsivo</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Sistemático.</li> <li>- Flexible</li> <li>- Participativo</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Vocación de servicios.</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PROGRAMACION.  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa diseños instruccionales para procesos de enseñanza - aprendizaje.</li> <li>- Programa cursos dirigidos a docentes, estudiantes y comunidad educativa en general sobre la utilización de los servicios de información.</li> <li>- Programa conjuntamente con los docentes el apoyo a las actividades de aprendizaje.</li> <li>- Participa en la programación del presupuesto anual de la unidad de información.</li> <li>- Programa actividades cooperativas con otras unidades de información afines.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción programada</li> <li>- Técnicas de programación educacional.</li> <li>- Metodología del aprendizaje.</li> <li>- Teorías sobre currículo.</li> <li>- Presupuesto - Programa.</li> <li>- Redes y sistemas de información.</li> <li>- Producción de materiales didácticos.</li> <li>- Utilización y manejo de servicios de información.</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Organización y métodos</li> <li>- Análisis de sistemas</li> <li>- Presupuesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el uso de técnicas e instrumentos de programación.</li> <li>- Habilidad para incorporar a los componentes de la comunidad educativa en la programación de las actividades de la unidad de información.</li> <li>- Habilidad para programar, organizar y conducir actividades, películas, teatro, charlas, cursos, etc.</li> <li>- Habilidad para incorporar información que satisfaga las necesidades del currículo y por ende el desarrollo de las actividades de aprendizaje.</li> <li>- Habilidad y destrezas en dinámica de grupos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicativo</li> <li>- Creativo</li> <li>- Consecuente</li> <li>- Racional</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- <b>Visión de servicios</b></li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DISEÑO PARA LA EJECUCIÓN.   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar producciones audiovisuales que coadyuven al desarrollo del aprendizaje.</li> <li>- Participa en el diseño de manuales de normas y procedimientos.</li> <li>- Diseña publicaciones de carácter divulgativo sobre los servicios de su unidad.</li> <li>- Diseña junto con el personal docente, técnicas y estrategias para crear hábitos de lectura.</li> <li>- Participa en el diseño de las áreas técnico-administrativas de la unidad de información</li> <li>- Participa en el diseño de instrumentos para la evaluación de los servicios.</li> <li>- Participa en el diseño de modelos de búsqueda (microtesaurus) para el área educativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de material didáctico</li> <li>- Diseño de guiones para audiovisuales.</li> <li>- Currículo</li> <li>- Evaluación</li> <li>- Planificación de servicios bibliotecarios.</li> <li>- Principios de artes gráficas</li> <li>- Técnicas de estudio</li> <li>- Diseño de microtesaurus.</li> <li>- Técnicas de documentación</li> <li>- Técnicas de diseño de formularios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el diseño de guiones audiovisuales.</li> <li>- Habilidad en el diseño de folletos, carteleras, boletines, formatos, manuales de procedimientos y otros.</li> <li>- Habilidad en el diseño de espacios físicos.</li> <li>- Habilidad para diseñar estrategias que coadyuven al desarrollo del proceso de aprendizaje.</li> <li>- Habilidad para relacionar los principios teórico-prácticos de las técnicas documentales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicativo</li> <li>- Preciso</li> <li>- Reiterativo</li> <li>- Metódico</li> <li>- Creativo</li> <li>- Paciente</li> <li>- Ordenado</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES.   |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cataloga, clasifica y/o indiza materiales bibliográficos y no bibliográficos</li> <li>- Elabora e interpreta estadísticas</li> <li>- Elabora y tramita facturas, solicitudes de preformas, órdenes de pago etc.</li> <li>- Asiste directamente al público para orientarlo en relación con los servicios</li> <li>- Presta material bibliográfico y no bibliográfico y lleva los respectivos controles del material</li> <li>- Dicta charlas, proyecciones etc. para la formación de los usuarios.</li> <li>- Dicta Charlas, cursos y (proyecciones) para los servicios de Promoción.</li> <li>- Analiza el contenido de los documentos relacionados con su área y elabora los resúmenes respectivos</li> <li>- Elabora perfiles de usuarios</li> <li>- Adiestra y capacita al personal de la unidad de información a su cargo</li> <li>- Realiza las tareas concernientes al inventario y actualización del fondo bibliográfico de su unidad.</li> <li>- Realiza tareas de tipo administrativo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos técnicos</li> <li>- Principios de administración</li> <li>- Idiomas modernos</li> <li>- Relaciones humanas</li> <li>- Educación</li> <li>- Psicología General</li> <li>- Automatización de unidades de información</li> <li>- Estadística General</li> <li>- Selección y adquisición de material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Manejo de fuentes de información en educación</li> <li>- Lenguaje y comunicación</li> <li>- Matemáticas</li> <li>- Organización y métodos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para interpretar y aplicar normas e instrucciones</li> <li>- Destreza en el manejo de instrumentos audiovisuales</li> <li>- Habilidad y destreza para manejar fuentes de información</li> <li>- Habilidad y destreza en el manejo de servicios automatizados</li> <li>- Habilidad para búsquedas bibliográficas generales y educativas</li> <li>- Habilidad para seleccionar y adquirir material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Habilidad y destreza para catalogar, clasificar e indizar</li> <li>- Habilidad y destreza para conducir foros, charlas, etc.</li> <li>- Habilidad para hacer análisis y síntesis de contenido educativo y difundirlo</li> <li>- Destreza en el manejo de equipos de reproducción.</li> <li>- Habilidad para traducir idiomas extranjeros</li> <li>- Habilidad para detectar las necesidades de información de los usuarios reales y potenciales de la unidad de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receptivo</li> <li>- Amable</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Autocrítico</li> <li>- Paciente</li> <li>- Respetuoso</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Metódico</li> <li>- Solidario</li> <li>- Vocación de servicios</li> <li>- Idealista</li> <li>- Empático</li> <li>- Sensibilidad social</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION  | CONOCIMIENTO | HABILIDADES / DESTREZAS | VALORES / ACTITUDES. |
|--|--------------|-------------------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representa la unidad a su cargo en reuniones de trabajo.</li> <li>- Manejo de servicios automatizados</li> <li>- Inventaria el fondo bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Realiza labores de referencia</li> <li>- Adquiere y selecciona material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de su unidad.</li> <li>- Mantiene contacto con librerías y editoriales</li> <li>- Actualiza y difunde la colección y las novedades científicas y técnicas en el área educativa</li> <li>- Elabora material audiovisual</li> <li>- Suministra información, al personal docente que sirva de apoyo al currículo y actividades de aprendizaje</li> </ul> |              |                         |                      |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE SUPERVISIÓN   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta al personal docente en la búsqueda y recuperación en la información en especial educativa.</li> <li>- Supervisa los servicios de la unidad</li> <li>- Supervisa y orienta los procesos técnicos de la unidad a su cargo.</li> <li>- Vela por el cumplimiento de las normas establecidas en la unidad de información.</li> <li>- Supervisa el control de usuarios y el control de prestamos; sede, circulante e interinstitucional.</li> <li>- Orienta y supervisa a los usuarios en el empleo de servicios automatizados.</li> <li>- Controla el inventario del fondo bibliográfico y no bibliográfico de la unidad de información.</li> <li>- Supervisa y orienta al personal a su cargo.</li> <li>- Hace cumplir el reglamento de la unidad de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de sistemas de información mecanizados y automatizados</li> <li>- Literatura infantil</li> <li>- Administración y organización de unidades de información y recursos para el aprendizaje</li> <li>- Procesos técnicos.</li> <li>- Normalización de servicios de información vinculados al sector educativo</li> <li>- Legislación de sistemas de información.</li> <li>- Metodología de la investigación</li> <li>- Psicología general</li> <li>- Organización y métodos</li> <li>- Legislación laboral</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para orientar en la búsqueda y recuperación de información en especial la educativa.</li> <li>- Habilidad para catalogar y/o indicar, clasificar, llevar ficheros, etc.</li> <li>- Habilidad y destreza para realizar inventarios de colecciones documentales</li> <li>- Habilidad para orientar el uso de servicios automatizados</li> <li>- Habilidad para inducir el cumplimiento de los aspectos normativos contemplados en el reglamento de la unidad de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Líder.</li> <li>- Receptivo</li> <li>- Vocación de servicios</li> <li>- Comprensivo</li> <li>- Paciente</li> <li>- Sentido ético</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Metódico</li> <li>- Preciso</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EVALUACION  | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los diferentes recursos de aprendizaje educacionales con que cuenta la unidad de información.</li> <li>- Evalúa el cumplimiento de objetivos concernientes a la planificación y programación de la unidad de información conjuntamente con el personal directivo y docente.</li> <li>- Evalúa los servicios de información de la unidad a su cargo.</li> <li>- Evalúa el estado de catálogos y de fondos documentales y otros.</li> <li>- Evalúa conjuntamente con otros profesionales encargados de otras unidades de información, los programas y servicios de la red del sector educativo.</li> <li>- Evalúa la confiabilidad del material bibliográfico y no bibliográfico pertinentes a las necesidades de información del área educativa.</li> <li>- Evalúa el rendimiento del personal de la unidad a su cargo.</li> <li>- Evalúa los recursos materiales de su unidad, en función de su futura proyección y/o expansión.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de medios educativos</li> <li>- Evaluación institucional</li> <li>- Sistema y redes de información del sector (Básica, Media, Superior)</li> <li>- Técnicas de evaluación de servicios de información.</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Organización y métodos</li> <li>- Analisis de sistemas</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Contabilidad</li> <li>- Presupuesto</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo de técnicas de evaluación.</li> <li>- Habilidad en el uso de controles en la red de información del sector educativo</li> <li>- Habilidad en el uso de estadísticas</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar e interpretar procesos inherentes a la unidad de información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicios</li> <li>- Receptivo</li> <li>- Flexible</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Sistemático</li> </ul> |

(BORRADOR)

4.1.5.- PERFIL REAL DEL TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION, MENCIÓN

BIBLIOTECA E INFORMACION

(Investigación en proceso, se agradece no reproducir)

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE INVESTIGACION   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza investigación bibliográfica</li> <li>- Realiza investigaciones de perfiles de usuarios</li> <li>- Investiga la demanda de materiales bibliográficos y no bibliográficos de su centro de recursos</li> <li>- Experimenta nuevos modelos de material y recursos de aprendizaje</li> <li>- Participa en la recolección de datos en las investigaciones y situaciones experimentales y métodos de sistemas de biblioteca o de información bajo la supervisión del licenciado o del magister en bibliotecología.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métodos de investigación</li> <li>- Manejo y uso de fuentes de información</li> <li>- Técnicas de investigación documental</li> <li>- Procesos técnicos</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Lógica</li> <li>- Matemáticas</li> <li>- Inglés instrumental</li> <li>- Introducción al procesamiento de datos</li> <li>- Bibliografía</li> <li>- Tecnología educativa</li> <li>- Sistema de biblioteca y redes de información educativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para captar problemas de índole técnico y administrativo que se presenten en su centro de información</li> <li>- Facilidad en el manejo y uso de fuentes de información</li> <li>- Habilidad para establecer hipótesis</li> <li>- Habilidad para adaptar investigaciones y experimentaciones al trabajo que tiene asignado</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar e interpretar</li> <li>- Destreza en pesquisas bibliográficas</li> <li>- Habilidad para relacionarse con otros centros de información.</li> <li>- Habilidad en el manejo de instrumentos de cálculo</li> <li>- Habilidad para seleccionar información</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crítico</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Creativo</li> <li>- Conciente</li> <li>- Paciente</li> <li>- Flexible</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Consecuente</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DIAGNOSTICO.   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|--|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostica la frecuencia de uso de la colección, materiales bibliográficos y no bibliográficos</li> <li>- Diagnostica las necesidades de información de la institución para la cual presta servicios</li> <li>- Diagnostica la frecuencia de consultas realizadas por los usuarios</li> <li>- Diagnostica el estado físico del fondo bibliográfico y no bibliográfico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metodología de la investigación</li> <li>- Matemáticas</li> <li>- Estadística General</li> <li>- Manejo y uso de fuentes de información</li> <li>- Técnicas de investigación documental</li> <li>- Estructura y organización de la educación venezolana.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad de pesquisa bibliográfica</li> <li>- Habilidad en el manejo de datos estadísticos</li> <li>- Habilidad en el manejo de fuentes de información</li> <li>- Habilidad para analizar, sintetizar e interpretar información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Paciente</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Creativo</li> <li>- Responsable</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE TOMA DE DECISION   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES   |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la toma de decisión sobre los procesos técnicos que se van a utilizar en su centro de servicios</li> <li>- Participa en la toma de decisiones sobre los servicios de la unidad que está bajo su responsabilidad</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología General</li> <li>- Administración y organización de bibliotecas</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Problemas del desarrollo social y económico</li> <li>- Selección bibliotecaria</li> <li>- Librerías y Editoriales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad para resolver problemas en el área de procesos técnicos</li> <li>- Habilidad para resolver problemas de tipo administrativo.</li> <li>- Habilidad para mantener y defender decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable</li> <li>- Tenaz</li> <li>- Tolerante</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Conciencia profesional</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Empático</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PLANIFICACION   | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES   |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en equipo en la planificación de los servicios a los usuarios</li> <li>- Participa en la planificación de la política de selección y adquisición de material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Participa en la planificación de los servicios de biblioteca abierta</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de planificación</li> <li>- Administración y organización de bibliotecas</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Organización de sistemas</li> <li>- Organización y métodos</li> <li>- Administración escolar</li> <li>- Servicios automatizados para bibliotecas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el uso de técnicas e instrumentos de planificación</li> <li>- Destreza en la elaboración de planes de trabajo, matrices, etc.</li> <li>- Habilidad para introducir y adaptarse a cambios</li> <li>- Habilidad para dinamizar las relaciones entre la biblioteca y los usuarios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Racional</li> <li>- Previsivo</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Sistemático</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Flexible</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE PROGRAMACIÓN  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en la programación anual de la biblioteca</li> <li>- Programa conjuntamente con el docente el apoyo teórico-didáctico a las actividades de aprendizaje</li> <li>- Participa en la programación del presupuesto anual de la biblioteca</li> <li>- Programa actividades de extensión cultural</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de programación</li> <li>- Presupuesto</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Organización y métodos</li> <li>- Planificación de la educación</li> <li>- Recursos audiovisuales</li> <li>- Técnicas de instrucción programada</li> <li>- Administración escolar</li> <li>- Teorías sobre currículo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el uso de técnicas e instrumentos de programación</li> <li>- Habilidad para organizar charlas, foros, etc.</li> <li>- Habilidad para programar actividades con lóteres, películas, teatro</li> <li>- Habilidad comunicacional y destreza participativa hacia la comunidad a fin de incorporar la como un elemento en la programación de la unidad de información</li> <li>- Habilidad para proponer estrategias de apoyo teórico a los docentes en sus actividades con los alumnos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativo</li> <li>- Vocación de servicios</li> <li>- Previsivo</li> <li>- Actitud artística</li> <li>- Colaborador</li> <li>- Eficiente</li> <li>- Consecuente</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Racional</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE DISEÑO PARA LA EJECUCIÓN  | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES  |
|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa en el diseño de las unidades técnicas de la biblioteca</li> <li>- Diseña los carnets a los usuarios</li> <li>- Diseña instructivos de uso bibliotecario.</li> <li>- Participa en el diseño de instrumento de recolección de datos para investigaciones programadas</li> <li>- Participa en el diseño de las estrategias de apoyo o suministro de información al proceso de aprendizajes dentro de la institución en la cual trabaja</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de guiones para audiovisuales</li> <li>- Instrucción programada</li> <li>- Currículum (torles sobre currículo)</li> <li>- Organización bibliotecaria</li> <li>- Programación de servicios bibliotecarios</li> <li>- Métodos de investigación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Destreza organizativa</li> <li>- Habilidad para proponer ideas</li> <li>- Habilidad en diseños gráficos</li> <li>- Habilidad para formular ítems</li> <li>- Habilidad para categorizar datos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lógico</li> <li>- Ordenado</li> <li>- Preciso</li> <li>- Consecuente</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION  | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora perfiles de usuarios</li> <li>- Asiste al supervisor inmediato en tareas de elaboración de estadísticas, solicitud de proformas, tramitación de pagos, etc.</li> <li>- Elabora informes periódicos sobre su actividad en el centro de recuros</li> <li>- Difunde información sobre la base del perfil de usuarios</li> <li>- Inventaría el fondo bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Realiza labores de referencia</li> <li>- Adquiere y selecciona material bibliográfico y no bibliográfico, de acuerdo a las necesidades de la unidad de información</li> <li>- Establece relaciones interinstitucionales en función de los servicios de educación e información</li> <li>- Realiza labores de extensión hacia la comunidad</li> <li>- Asiste al supervisor en la organización y mejoramiento del personal</li> <li>- Adiestra y capacita al personal nuevo de la biblioteca</li> <li>- Aplica los reglamentos de la unidad de información</li> <li>- Mantiene contacto con las librerías y editoriales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación</li> <li>- Catalogación</li> <li>- Selección y adquisición de material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Lenguaje y comunicación</li> <li>- Prácticas docentes</li> <li>- Técnicas audiovisuales</li> <li>- Conocimientos de referencia en relación a la atención al público</li> <li>- Procesamientos de datos</li> <li>- Didáctica general</li> <li>- Matemáticas</li> <li>- Estadística general</li> <li>- Servicio al Público</li> <li>- Seminario de la educación primaria y media</li> <li>- Administración escolar</li> <li>- Restauración de libros</li> <li>- Publicaciones periódicas y oficiales</li> <li>- Automatización de bibliotecas</li> <li>- Clasificación y catalogación</li> <li>- Inducción</li> <li>- Teoría del currículo</li> <li>- Referencia</li> <li>- Restauración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo de instrumentos audiovisuales</li> <li>- Destreza en el manejo de servicios automatizados</li> <li>- Habilidad para el manejo de fuentes de referencia</li> <li>- Habilidad para seleccionar y adquirir material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Habilidad para dirigir reuniones</li> <li>- Habilidad para tratar con el público</li> <li>- Habilidad para dar y recibir instrucciones</li> <li>- Habilidad para moderar charlas, foros, etc.</li> <li>- Destreza en el manejo de fichas</li> <li>- Habilidad y destreza para catalogar, indizar clasificar, etc.</li> <li>- Habilidad de relacionar datos</li> <li>- Habilidad en la distribución de recursos</li> <li>- Habilidad para proponer ideas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amable</li> <li>- Objetivo</li> <li>- Flexible</li> <li>- Paciente</li> <li>- Receptivo</li> <li>- Altruista</li> <li>- Comunicativo</li> <li>- Colaborador</li> <li>- Metódico</li> <li>- Optimista</li> <li>- Solidario</li> <li>- Futurista</li> <li>- Sentido ético</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Integracionista</li> <li>- Honesto</li> <li>- Organizado</li> <li>- Dinámico</li> <li>- Emprendedor</li> <li>- Racional</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EJECUCION  | CONOCIMIENTO   | HABILIDADES / DESTREZAS | VALORES / ACTITUDES |
|--|--|-------------------------|---------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Clasifica y cataloga el material bibliografico</li><li>- Realiza labores de indización</li><li>- Implementa lo programado con el cuerpo docente en cuanto al apoyo de las actividades de aprendizaje</li><li>- Selecciona el material a restaurar</li><li>- Bajo supervisión, actualiza la colección</li><li>- Maneja los servicios automatizados</li><li>- Elabora material audiovisual</li><li>- Realiza pequeños análisis de información en el área educativa para servir al docente.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Librerías y editoriales</li><li>- Necesidades de información</li></ul> |                         |                     |



| ACTIVIDADES Y TAREAS DE SUPERVISION Y ORIENTACION  | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS  | VALORES / ACTITUDES  |
|--|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisa y orienta actividades de catalogación, clasificación e indexación y todos los <u>procesos técnicos</u></li> <li>- Vela por el cumplimiento de las normas establecidas en el reglamento de la biblioteca o centro de recursos</li> <li>- Supervisa el estado físico del material bibliográfico y no bibliográfico</li> <li>- Orienta la intercalación del material en las estanterías</li> <li>- Supervisa el ordenamiento de las tarjetas de préstamo</li> <li>- Supervisa y orienta la elaboración de ficheros</li> <li>- Supervisa el control de usuarios y el control de préstamos</li> <li>- Supervisa los servicios de lectura</li> <li>- Supervisa la organización del estantero vertical</li> <li>- Orienta a los estudiantes en el proceso de consulta bibliográfica y no bibliográfica</li> <li>- Supervisa la selección bibliográfica</li> <li>- Orienta y ubica al personal entrante en las labores que le corresponden ejercer en el centro.</li> <li>- Controla el inventario</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos técnicos</li> <li>- Técnicas de supervisión</li> <li>- Organización y administración de bibliotecas</li> <li>- Estadísticas</li> <li>- Catalogación</li> <li>- Clasificación</li> <li>- Ortografía</li> <li>- Técnicas de fichaje</li> <li>- Reglamentación de bibliotecas</li> <li>- Indización</li> <li>- Relaciones humanas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en dar instrucciones</li> <li>- Capacidad para impartir ordenes</li> <li>- Habilidad para relacionarse con los demás</li> <li>- Habilidad para recoger datos</li> <li>- Habilidad para categorizar datos en orden de importancia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Paciente</li> <li>- Líder</li> <li>- Sentido ético</li> <li>- Flexible</li> <li>- Autónomo</li> <li>- Racional</li> <li>- Objetivo</li> </ul> |

| ACTIVIDADES Y TAREAS DE EVALUACION   | CONOCIMIENTO  | HABILIDADES / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|--|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa los trabajos del personal a su cargo</li> <li>- Evalúa conjuntamente con otros profesionales encargados de otras bibliotecas, los servicios de la Red</li> <li>- Evalúa los resultados de los diagnósticos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de evaluación de servicios de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo de técnicas e instrumentos de evaluación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Moderado</li> <li>- Racional</li> </ul> |



| ACTIVIDADES Y TAREAS DE AUTOFORMACION   | CONOCIMIENTO   | HABILIDAD / DESTREZAS   | VALORES / ACTITUDES  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizarse en cuanto a las revistas, boletines y publicaciones periódicas que incumben al área de bibliotecas y educación.</li> <li>- Asistir a seminarios, simposios y conferencias que se relacionen con las áreas de educación e información</li> <li>- Mantenerse informado sobre las políticas de la institución donde trabaja y de los cambios que se susciten en ella</li> <li>- Mantenerse informado sobre cambios y políticas de otras entidades de información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre publicaciones especializadas</li> <li>- Educación</li> <li>- Información</li> <li>- Instituciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad en el manejo y uso de fuentes de información</li> <li>- Habilidad para hacer contactos con unidades de información.</li> <li>- Habilidad en la búsqueda de información bibliográfica y no bibliográfica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preocupado</li> <li>- Previsorio</li> <li>- Innovante</li> <li>- Futurista</li> <li>- Vocación de servicio</li> </ul> |

MINISTERIO DE LA SECRETARIA  
DE LA PRESIDENCIA

CORDIPLAN

COMISION COORDINADORA  
DEL SISTEMA NACIONAL

DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS  
E INFORMACION HUMANISTICA  
DE INFORMACION CIENTIFICA  
Y TECNOLOGICA

Y DE ESTADISTICAS E INFORMATICA



Comisión Coordinadora Sinasib

REF.:

4.1.6.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION

MENCION BIBLIOTECA E INFORMACION

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DEL TECNICO SUPERIOR EN EDUCACION

### MENCION BIBLIOTECA E INFORMACION

El técnico superior es básicamente un profesional que actúa en el Sistema Biblioteca dentro del contexto de una institución educativa. Sus funciones de bibliotecario y de responsable de la información lo hace miembro nato del -

Su nivel de técnico lo adscribe a función de cooperación, apoyo y bajo - la dirección de un especialista de mayor nivel Bibliotecario y Educativo. Es to mismo determina que dentro de las categorías del perfil sea en el área de - ejecución de procedimientos el de mayor relevancia.

Sus servicios estarán dirigidos a aportar información a los estudiantes, centro del proceso educativo, a los docentes como comunicadores actualizados - de información y a los miembros informados de la comunidad educativa y a todo el resto de personal formado por los equipos de apoyo logístico al aprendizaje (audio-visual, laboratorios, etc.....)

Si bien es del equipo auxiliar del Bibliotecario, es posible que dentro de ciertos contextos y situaciones deba actuar en funciones jerárquicas más - elevadas. Su formación es equilibradamente bibliotecaria-información y de re cursos de aprendizaje.

Sus funciones pueden ser descritas, en los siguientes términos:

- Participa en equipo con los equipos de Biblioteca e Información y Edu cativo en la recolección de datos para investigaciones en:
  - Necesidades de los múltiples usuarios de información, demanda y - exigencias bibliográficas; tendencias y aportes innovantes en los campos de bibliografía, información, centros de información, meto- dologías y recursos de aprendizaje.
  - Dentro de estos equipos sirve de apoyo en la creación y experimen- tación de: centros pilotos modelos, nuevos métodos, estrategias, materiales y recursos de información y de aprendizaje.
  - Participa en le diseño de estrategias de apoyo al suministro de in formación.

En equipo participa en los siguientes diagnósticos:

- Necesidades de los usuarios
- Frecuencia de uso de la colección de materiales bibliográficos y - de información.
- Demanda bibliográfica de las asignaturas de las diferentes opciones o carreras.

- El estado físico del fondo bibliográfico, mobiliario y recursos de la biblioteca.
- Factibilidad de introducir técnicas más eficientes (automatización, etc.)
- Uso adecuado del espacio físico.
- Tendencias y preferencias en bibliografías, fuentes y tipo de información.
- Innovantes fuentes y medios de bibliografía e información en áreas especializadas

Participa en su calidad de auxiliar y apoyo del equipo bibliotecario en la toma de decisiones:

- Métodos, técnicas y estrategias a ser empleadas en el servicio bibliotecario
- En los procesos de planificación, programación y ejecución administrativa
- Referentes a aspectos financieros de compra de materiales bibliográficos, mobiliarios especializados.
- Referentes a innovaciones, cambios a introducir en el sistema total o en un sector sub-sistémico de la biblioteca y centro de información.

Participa como miembro del equipo de biblioteca y del centro de información en los procesos de planificación:

- De las políticas y estrategias para el sistema de bibliotecas (diversificado y educación superior)
- De los servicios de biblioteca, información y de recursos humanos de aprendizaje
- De sus funciones dentro de la planificación de la biblioteca y de la institución educativa

En relación a la programación:

- Participa en la programación anual, semestral de los servicios y actividades de biblioteca y del servicio de información.
- Participa en la elaboración del programa-presupuesto en función de los objetivos planificados
- Apoya y coopera con los equipos de docentes, en sus actividades de selección bibliográfica y de diseño de instrucción
- De boletines, carteleras, charlas, etc. dirigida a los usuarios sobre selección, organización, búsqueda y recuperación de información
- Participa en actividades de apoyo a programas extracurriculares e interinstitucionales con otras unidades afines.

. Realiza actividades de diseño de:

- Manuales y normas de procedimientos
- Publicaciones de carácter orientador de divulgación e información sobre los fondos bibliográficos y de información
- Participa en el diseño de: áreas técnico-administrativas, instrumentos de evaluación de los programas y servicios
- Participa con el equipo audiovisual en la producción de medios para orientar el uso de la biblioteca y las necesidades de información
- Participa elaborando y probando instrumentos de recolección de datos para la investigación y evaluación institucional

. Su responsabilidad fundamental es en las actividades de ejecución:

- Elabora perfiles de usuarios
- Cataloga, clasifica y/o ejecuta indización de materiales bibliográficos y de información.
- Inventaría el fondo bibliográfico y no-bibliográfico
- Atiende a consultas, referencia, búsqueda de información y orientación de los usuarios
- Proyecta los servicios de la biblioteca a toda la comunidad de la institución educativa
- Organiza listas de necesidades bibliográficas y de información en función de peticiones de los usuarios y los programas de enseñanza de los diferentes currículos
- Dicta charlas a los usuarios sobre búsqueda y recuperación de información
- Recolecta y organiza documentos producidos por los sectores de la institución
- Participa en adiestrar y desarrollar nuevos recursos humanos.
- Elabora informes sobre sus actividades, problemas y dificultades
- Vela por el adecuado y flexible cumplimiento de reglamentos y normas
- Coopera en mantener contacto con librerías y editoriales especializadas de la institución
- Maneja los servicios automatizados
- Bajo supervisión actualiza las colecciones

. En cuanto a actividades de orientación, supervisión y/o control:

- Los servicios de lectura, préstamo y consulta, en función de reglamentos, procedimientos y normas.

- De los usuarios en el uso de los servicios automatizados
- Del inventario de las unidades de información
- El estado físico del fondo bibliográfico, no bibliográfico, ficheros, archivos, catálogos, archivos verticales, microfilms

Las actividades de evaluación que cumple son:

- Auto evalúa periódicamente sus programas diseñados en función de sus objetivos
- Participa en la evaluación del índice de rendimiento de todos los servicios y actividades de la biblioteca y centro de información
- Evalúa el fondo bibliográfico de la biblioteca en relación a las bibliografías y documentos incluidos en los programas de enseñanza
- Participa en equipo interdisciplinario e interinstitucional en los servicios de la red de información educativa.

Con el propósito de asegurar su actualización permanente

- Estudia y analiza revistas, boletines, catálogos, periódicos, revistas y publicaciones periódicas relativas a bibliotecas, centros de información y avances educativos
- Asiste a curso de adiestramiento, desarrollo, actualización y especialización en teorías y métodos procedimientos y técnicas innovantes
- Analiza nuevas políticas, estrategias, planes, programas tanto a nivel del sector-sistema educativo y de información, como dentro de la institución educativa en la cual actúa.
- Participa en grupos de estudio y en organismos profesionales de técnicas superiores.