



Escuela Graduada en Educación  
Colegio de Educación

**MISIÓN**

Integrar una comunidad viva, académica y de servicio, consagrada a la búsqueda de la verdad y al estímulo de la más plena realización del ser humano en todas sus dimensiones, encarnando los valores del Evangelio.

**PRONTUARIO**

**I. INFORMACION GENERAL**

Programa	:	Certificado de Maestro Bibliotecario
Codificación del Curso	:	Ed. 673
Título del Curso	:	Administración de la Biblioteca
Horas crédito	:	3
Horas contacto	:	45

**II. DESCRIPCION DEL CURSO**

Administración de las bibliotecas (escolares, académicas, especializadas, públicas...) e integración de sus servicios al currículo. Análisis de los procesos administrativos aplicados a una biblioteca. Incluye planificación, organización, personal, dirección y principios de control, además de la preparación de estadísticas e informes dentro del proceso administrativo de la biblioteca. Aplicación de los servicios automatizados en el proceso administrativo. Nuevas tendencias y teorías administrativas.

**III. PRERREQUISITOS**

Ninguno.

**IV. OBJETIVOS TERMINALES Y CAPACITANTES**

A. Dimensión Cognoscitiva

- T. 1 Incorporar a su propia base de conocimientos la información seleccionada.
  - C. 1 Determinar el alcance de la información necesitada en la administración de bibliotecas y otros centros de información.
  - C. 2 Identificar los elementos básicos de la organización administrativa de una biblioteca y centros alternos de información.
  - C. 3 Identificar los productos y servicios de información dentro del entorno de la administración de las bibliotecas.
  - C. 4 Aplicar los servicios automatizados a los procesos administrativos tanto de una biblioteca como de cualquier organización relacionada con la información.
- T. 2 Usar información efectivamente para realizar un propósito específico.
  - C. 1 Describir el papel que desempeña la biblioteca como centro de comunicación de la información y del conocimiento en la sociedad.
  - C. 2 Identificar y analizar los cambios, tendencias y asuntos de impacto en la bibliotecología contemporánea con relación al cambiante mundo de la información.
  - C. 3 Calcular un presupuesto para una biblioteca o centro alternativo de información.
  - C. 4 Planificar y desarrollará una actividad relacionada con la administración de bibliotecas.

B. Dimensión Psicomotora

- T.1 Acceder la información necesitada de manera efectiva y eficiente.

C. 1 Manipular la terminología y literatura administrativa con fluidez y comprensión.

C. 2 Coordinar actividades de cooperación profesional.

C. Dimensión Afectiva

T. 1 Acceder y utilizar la información ética y legalmente.

C. 1 Entender los aspectos económicos, legales y sociales concomitantes al uso de la información.

C. 2 Defender los principios filosóficos, valores y ética profesional del bibliotecario así como de la ciencia de la información como un instrumento para desarrollar un compromiso de apoyo.

T. 2 Revisar el papel que desempeñan la información y la administración de bibliotecas dentro de la sociedad.

C. 1 Evaluar críticamente la información y sus fuentes.

C. 2 Valorizar las funciones que cumplen la información y la [disciplina] dentro del entorno social.

C. 3 Cualificar las nociones teóricas del proceso de planificación y cómo aplicarlas a la administración de una biblioteca.

**V. ESTRATEGIAS**

A. Conferencias ilustradas mediante recursos audiovisuales y tecnológicos

B. Discusiones con preguntas guías y la participación interactiva de los estudiantes.

C. La asistencia a talleres y conferencias fuera del salón de clases promueve: El desarrollo de destrezas y conocimientos más allá de las impartidas por el profesor en el salón de clases; La aplicación (en situaciones específicas) de la teoría en destrezas y conocimientos adquiridos en el salón de clases; El estudio y análisis

de los temas cubiertos en las clases de bibliotecología y ciencia de la información desde perspectivas distintas a las del profesor, permitiendo el intercambio de ideas y nuevas aplicaciones.

- D. Experiencia de laboratorio de planificación y organización de una actividad de mejoramiento profesional para los estudiantes y egresados de bibliotecología y ciencia de la información a nivel graduado. Orientaciones, charlas y demostraciones en el escenario real mediante visitas a bibliotecas y centros de información.
- E. Tareas asignadas
- F. Trabajos con un enfoque cooperativo
- G. Uso del correo electrónico como medio de interacción entre profesor y estudiantes.
- H. Búsqueda de información mediante el Internet.
- I. Retroalimentación continua a los estudiantes.

## VI. MEDIOS DE EVALUACION: CRITERIOS E INSTRUMENTOS

ACTIVIDAD DE EVALUACION	CRITERIOS DE EVALUACION	LABOR DE PARTICIPANTES
Calcular un presupuesto	El estudiante realizará el presupuesto de una biblioteca ateniéndose a los criterios establecidos en una rúbrica, a entregarse el primer día de clases.	El estudiante deberá identificar y anotar las fuentes de información más confiables para determinar el mejor método de preparar un presupuesto.
Informe Oral Sobre Lectura Reciente	Los estudiantes presentarán un informe oral ateniéndose al aprendizaje individual y colectivo, y bajo una base ética, dando el crédito pertinente a los autores de la lectura.	Los estudiantes conocerán cómo la información se produce formal e informalmente y cómo luego ésta se organiza y se difunde en una presentación oral.
Actividad Cumbre Relacionada con la Administración de Bibliotecas y Centros Alternos de Información	El estudiante realizará la actividad cumbre ateniéndose a los criterios establecidos en una rúbrica, a entregarse el primer día de clases.	El estudiante deberá identificar y anotar las fuentes de información más confiables de acuerdo con la actividad.
Examen Final	Los estudiantes tomarán el examen final en la fecha establecida. Demostrarán su capacidad individual de aprendizaje, bajo una base ética, evitando copiarse o proveer información a sus	Los estudiantes conocerán cómo la información se produce formal e informalmente en el salón de clases y cómo luego ésta se organiza y se difunde en un examen. Reconocerán los

	compañeros durante el mismo.	conceptos en una situación dada en el examen.
--	------------------------------	---

## VII. RECURSOS

### A. Recursos Físicos

#### 1. Materiales

- a. Internet
- b. ProQuest
- c. Education Index
- d. Diccionarios y Enciclopedias

#### 2. Equipo

- a. Computadoras
- b. Proyectores

#### 3. Instalaciones

- a. Biblioteca Encarnación Valdés
- b. Centro de Comunicaciones Integradas
- c. Laboratorio de Computadoras (Edificio Perea 108)

### B. Recursos Humanos

1. Profesor(a) del curso
2. Estudiantes del curso
3. Personal de la Biblioteca Encarnación Valdés y de los Laboratorios de Computadoras
4. Recursos invitados
5. Recursos de las conferencias en que participen los estudiantes

## VIII. BOSQUEJO DEL CONTENIDO DEL CURSO

### A. Proceso de Planificación

1. Definición
2. Objetivos

3. Política Administrativa
4. Toma de Decisiones

B. Organización

1. Definición
2. Departamentos
3. Política Organizativa
4. Evaluación

C. Personal

1. Educación
2. Descripción de Tareas
3. Salarios
4. Política de Personal
5. Discriminación

D. Dirección

1. Supervisor
2. Filosofías Administrativas
3. Motivación
4. Liderato
5. Comunicación
6. Entrenamiento

E. Principios de Control

1. Requisitos
2. Técnicas
3. Presupuesto

F. ¿Cómo organizar una biblioteca o un centro alterno de información?

## IX. BIBLIOGRAFÍA

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5<sup>th</sup> ed.). Washington, DC: The Author.

- Baker, S. K. (1995 Fall). Leading from below: Or, risking getting fired. *Library Administration & Management*, **9** (4), 238-240.
- Boissé, J. A. (1996 Spring). Adjusting the horizontal hold: Flatening the organization. *Library Administration & Management*, **10** (2), 7-11.
- Brown, C. R. (1995). *Planning library interiors: The selection of furnishings for the 21st century*. Phoenix, AZ: Oryx. (BD 2684.B86)
- Bluh, P. (1996 Summer). Why EDI?: What managers need to know about electronic data interchange. *Library Administration & Management*, **10** (3), 138-139.
- Campbell, J. D. (1996 Spring). Building an effectiveness pyramid for leading successful organizational transformation. *Library Administration & Management*, **10**, No. 2, 82-86.
- Capozzoli, T. K. (1997 April). Creating a motivating environment for employees. *Supervision*, 16-18.
- Clayton, M. (1992). *Managing library automation* (2nd ed.). Aldershot, England: Ashgate. (025.00285 C622m2)
- Cottam, K. M. (1994 Summer). Directors of large libraries: Roles, functions, and activities. *Library Trends*, **43** (1), 15-33.
- Devadason, F. J. & Vespry, H. A. (1996 June). LISPA (library and information center staff planning advisor): A microcomputer-based system. *Information Technology and Libraries*, 105-112.
- Euster, J. R., Paquette, J., Kaufman, J. & Soete, G. (1997 Spring). Reorganizing for a changing information world. *Library Administration & Management*, **11** (2), 103-114.
- Harris, H. (1996 March). Retraining librarians to meet the needs of the virtual library patron. *Information Technology and Libraries*, 48-52.
- Hersberger, R. M. (1997 Winter). Leadership and management of technological innovation in academic libraries. *Library Administration & Management*, **11** (1), 26-29.

- Jurow, S. & Barnard, S. B. (Guest Eds.). (1993). Integrating total quality management in a library setting. *Journal of Library Administration*, **18** (1/2).
- Library Administration and Management Association. (2006). *LAMA*. Retrieved March 8, 2006 from <http://www.ala.org/lamahometemplate.cfm>
- Lifer, E. S. (1995 November). "We are the library!": Support staff speak out. *Library Journal*, 30-34.
- Montgomery, J. M. (1997 July). Retooling education. *Communications News*, 52-53.
- O'Neill, R. M., Osif, B. A. & Harwood, R. L. (1994 Summer). Three perspectives on leadership. *Library Administration & Management*, **8** (3), 179-182.
- Peters, T. (1996 Winter). Using transaction log analysis for library management information. *Library Administration & Management*, **10** (1), 20-24.
- Seminar on the Acquisition of Latin American Library Materials. (1998). *SALAM in the age of multimedia: Technological challenge and social change*. Austin, TX : SALAM Secretariat.
- Sha, V. T. (2006). Administration and management. *Internet library for librarians*. Retrieved March 8, 2006 from <http://www.itcompany.com/Inforetriever/admin.htm>
- Stear, E. B. (1997 May-June). Ten ways to gain management support for key projects (or, all I need to know to manipulate management I learned as a teenager). *The Successful Manager*, 103-104.
- Stonecipher, H. C. (1997 June-July). Leadership: It ought to be easy. *Executive Speeches*, 29-31.
- Sweeney, R. (1997 Winter). Leadership skills in the reengineered library: Empowerment and value added trend implications for library leaders. *Library Administration & Management*, **11** (1), 30-41.
- Stueart, R. D. & Moran, B. B. (1993). *Library and information center management* (4th ed.). Englewood, CO: Libraries Unlimited.

Tomka, P. & Hutchins, L. (1997). Directing a library & structuring an organization. Retrieved March 8, 2006 from <http://alexia.lis.uiuc.edu/~ruhleder/lis405/970131.html>

Toro Vargas, C. (2006). *Tolle lege: Jornadas de Bibliotecología, ciencias de la información y tecnología*. Recuperado el 8 de marzo de 2006 de [http://www.angelfire.com/pr/pirata\\_2/](http://www.angelfire.com/pr/pirata_2/)

Trolley, J. (1995 October-November). Planning the electronic library. *Bulletin of the American Society for Information Science*, 17-20.

Woodward, J. (1997 April). Retraining the profession, or, over the hill at 40. *American Libraries*, 32-34.

<p><b>NOTA: Si algún estudiante tuviese alguna discapacidad que requiriese adaptaciones curriculares o acomodo razonable, favor de asistir a la Oficina de Servicios para las Personas con Impedimentos (OSPI) localizada en el Centro de Estudiantes Manuel González Pató.</b></p>
---

Revisión de este prontuario: 8 de marzo de 2006.