



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho
M. ED.

USHUAIA,

2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813

31 JUL 2013

VISTO la Nota N° 136/12, Letra: D.D.B.E. E.G.B. 3, Polimodal, C.E.N.S. y Superior; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la misma la Supervisión Departamental de Bibliotecas Escolares de E.G.B. 3, Polimodal, C.E.N.S. y Superior de la ciudad de Ushuaia, solicita la aprobación de las Misiones y Funciones para el funcionamiento de las unidades respectivas, dependientes de este Ministerio en los Niveles que se mencionan.

Que por Resoluciones M. ED. N° 2344/07 y su modificatoria N° 2528/07, se aprueba la estructura correspondiente al actual Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior del Sistema de Bibliotecas Escolares de la Provincia de Tierra del Fuego.

Que el presente documento es el resultado de un trabajo conjunto de todo el colectivo profesional bibliotecario, consensuando todos los puntos vertidos en el mismo, los que permitirán enmarcar la parte reglamentaria pendiente a la fecha y brindar un marco adecuado que favorecerá el normal funcionamiento de las unidades de las Instituciones Educativas.

Que es fundamental contar con una norma que unifique a todas las Bibliotecas Escolares, plasmando las directivas para la organización de los procesos técnicos-bibliotecológicos, donde se trata de sintetizar la importancia de las tareas del Bibliotecario.

Que aún mantienen vigencia las normativas explicitadas en los Reglamentos Generales de Escuelas del Nivel Medio y del CONET, entre otros, los que abordan la temática que nos ocupa de manera obsoleta, debiendo readecuarse las mismas en virtud de la historia y la realidad jurisdiccional del área.

Que es objetivo primordial de este Ministerio el establecer la política bibliotecológica provincial, haciéndose cargo del control y evaluación del funcionamiento de las mismas, y de planificar acciones necesarias para la optimización del servicio.

Que es indispensable contar con un ordenamiento que regule las prácticas realizadas por los Bibliotecarios en las Bibliotecas Escolares de nuestra Provincia.

Que la aprobación por Resolución Ministerial, no eroga gasto al erario provincial, ya que se aborda el aspecto normativo, fijando pautas claras y precisas tendientes al fortalecimiento de la gestión bibliotecaria en la jurisdicción.

Que por lo expuesto se hace emitir el Instrumento Legal pertinente.

Que la suscripta se encuentra facultada para dictar el presente acto administrativo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 17° de la Ley Provincial 859.

Por ello:

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

RESUELVE:

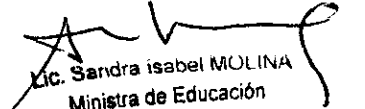
ARTÍCULO 1°.- Aprobar las Misiones y Funciones correspondientes a las Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior, que establecen las pautas para el funcionamiento de las unidades respectivas y los diferentes estamentos de la estructura del área, que como Anexo I forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Comunicar. Dar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

1922

RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2013.-


Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcelo Javier GOTT
Director de Despacho
M. ED.

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

1922

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN M. ED. N°

/2013.-

MISIONES Y FUNCIONES

BIBLIOTECARIO ESCOLAR DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR

MISIÓN:

Servir a la comunidad en la cual está inserta la Biblioteca Escolar cumpliendo funciones específicas inherentes a su rol como profesional de la información, propendiendo a la promoción de la lectura, la asistencia de los docentes, estudiantes y comunidad en general, la formación de usuarios y la extensión bibliotecaria.

FUNCIONES:

- Efectuar la planificación anual y proyectos de la Biblioteca.
- Garantizar la permanencia de la Biblioteca como un espacio de libertad, donde conectarse con las diferentes manifestaciones y mensajes de la cultura según sus tiempos, intereses y necesidades.
- Gestionar el desarrollo de colecciones dentro y fuera de las Instituciones Escolares.
- Realizar tareas inherentes al tratamiento material e intelectual de documentos: adquirir, seleccionar, registrar y/o inventariar, procesar técnicamente, analizar, recuperar y difundir información.
- Automatizar la unidad de información por medio de una base de datos compatible con las Bibliotecas de la Provincia y del País, que permita realizar procesos técnicos, estadísticas, registrar usuarios y préstamos como así también conformar un catálogo colectivo.
- Mantener el cuidado, orden, conservación, preservación y control del acervo bibliográfico y materiales especiales en distintos soportes.
- Llevar registro de préstamos.
- Asistir al usuario real y potencial a través de:
 - Préstamos y consulta en sala.
 - Préstamos al aula.
 - Préstamos a domicilio.
 - Préstamos interbibliotecarios.
 - Servicio de búsqueda bibliográfica.
- Brindar el servicio de referencia asistiendo en forma directa, personalizada y utilizando las nuevas tecnologías de comunicación, para lo cual el Bibliotecario deberá:
 - Conocer a fondo la colección.
 - Mantener organizada la misma y otros materiales.
 - Evaluar las necesidades y habilidades de los usuarios en relación con el acceso a la información y a la vez facilitar el entrenamiento del público en el uso autónomo de la colección.
 - Elaborar listas de bibliografía y de otros materiales a pedido de los usuarios o anticipando sus necesidades.
- Ofrecer la mayor variedad posible de materiales que reflejen la diversidad de opiniones, creencias, tendencias y perspectivas como medio de formar el espíritu crítico y respeto por los demás.
- Asistir al docente en el uso y aprovechamiento de los recursos informativos, recreativos y culturales tanto para el enriquecimiento de sus prácticas pedagógicas, como para su actualización profesional.
- Acompañar a los docentes en el desarrollo de acciones tendientes a la promoción de lectura, formación de usuarios y extensión bibliotecaria, teniendo en cuenta el P.E.I.
- Trabajar en coordinación con los profesores poniendo a disposición los materiales y servicios de la Biblioteca.
- Realizar estadísticas con el fin de evaluar y mejorar el servicio.
- Mantener una comunicación fluida con su par de los otros turnos, unificando criterios de organización y de trabajo.
- Participar en las reuniones, jornadas y otras que sean requeridas por la superioridad.
- Ampliar su capacitación profesional tanto en los aspectos técnicos como pedagógicos.

///...2.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina

Ministerio de Educación

.../12.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcelo Javier GODOY
Director de Despacho

1922

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

SECRETARÍA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR.

MISIÓN:

Atender la labor administrativa propia de la Dirección y Vicedirección Departamental de Bibliotecas Escolares, con respecto a las relaciones externas y laborales, de información, patrimonio y estadística; proporcionando una gestión ágil y coordinada que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades de los estamentos mencionados, promoviendo la calidad de los servicios que presta y disminuyendo los tiempos de respuesta.

FUNCIONES:

- Informar y asistir al Director y Vicedirector Departamental de Bibliotecas Escolares del Nivel Secundario, C.E.N.S. y Superior, en los aspectos relacionados con la organización administrativa específica del sistema, la correspondencia y administración patrimonial del mismo.
- Relevar los datos estadísticos del sistema.
- Diseñar y mantener al día una base de datos administrativa y técnica- bibliotecológica.
- Realizar la recepción y control del patrimonio de la Dirección de Bibliotecas Escolares.
- Gestionar la provisión de los elementos solicitados por las diferentes unidades de información.
- Asegurar en tiempo y en forma el despacho de todo trámite de las autoridades superiores.
- Comunicar los movimientos y ausencias del personal del área de su competencia.
- Autenticar toda documentación producida por el área de su competencia.
- Recopilar y archivar, con el resguardo necesario para su conservación la documentación del área.
- Entender y controlar el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes, informando todas aquellas novedades producidas por las distintas áreas de la administración provincial.
- Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas, que sean encomendadas por el superior jerárquico.

VICEDIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR.

MISIÓN:

Asistir al Director articulando las actividades de las Bibliotecas Escolares a su cargo, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos propuestos.

FUNCIONES:

- Proporcionar a la autoridad inmediata superior estadísticas, relevamientos, informes que permitan una visión ajustada a la realidad de cada una de las Bibliotecas.
- Acompañar al Director Departamental de Bibliotecas Escolares, en el asesoramiento y orientación de los Bibliotecarios en el desempeño de sus funciones.
- Realizar junto al Director evaluaciones periódicas de los servicios Bibliotecarios, planes, proyectos y acciones que se establezcan en las Bibliotecas.
- Colaborar en la elaboración y actualización de normas y procedimientos para las Bibliotecas.
- Asegurar que las Bibliotecas Escolares ofrezcan mecanismos que permitan la utilización y acceso a la información a toda la comunidad.
- Efectuar las visitas periódicas que considere necesarias, a las Bibliotecas Escolares del nivel, evaluando el cumplimiento de los proyectos propuestos.
- Elaborar pautas necesarias para unificar los procesos técnicos de la colección.
- Garantizar la participación activa de las unidades de información en la confección del catálogo

///...3.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación
...///3.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcelo Javier GORRI
Director de "Bergamini"

1922

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

- centralizado a través del aporte de la información necesaria.
- Colaborar con el Director de Bibliotecas en la calificación anual del personal Bibliotecario de su dependencia.
 - Participar con los Bibliotecarios en las tareas de selección de los fondos bibliográficos de las Bibliotecas.
 - Propiciar acciones de intercambio entre las Bibliotecas Escolares a su cargo.
 - Propiciar acciones de intercambio y uso de información con otros centros de información y documentación.
 - Colaborar con las autoridades pertinentes en la creación, organización y desarrollo de colecciones.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR.

MISIÓN:

Establecer estrategias tendientes al fortalecimiento de las Bibliotecas Escolares de los niveles a fin lograr servicios Bibliotecarios ágiles y eficientes.

FUNCIONES:

- Generar reuniones periódicamente, propiciando ámbitos de encuentro y participación, difusión e intercambio entre los Bibliotecarios, labrando Actas de las mismas.
- Asignar al personal a su cargo sus respectivas tareas y asegurar la oportuna cobertura de los cargos que integran la planta funcional de las Bibliotecas Escolares.
- Elevar a la superioridad informes y propuestas sobre las necesidades de creación de nuevos cargos de bibliotecarios y otras que hagan al buen funcionamiento de las Bibliotecas.
- Proponer y conducir acciones que permitan que las Bibliotecas se constituyan en organizadoras, hacedoras y difusoras de cultura.
- Coordinar con la Supervisión del nivel planes de perfeccionamiento y capacitación docente.
- Mantener fluida relación con las Direcciones de las Escuelas, con la Supervisión de Bibliotecas Escolares y otros organismos.
- Observar en forma directa el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del nivel, efectuando las visitas periódicas que considere necesarias.
- Calificar anualmente al personal bibliotecario de su dependencia en forma conjunta con los Directores de las Instituciones Escolares donde estos se desempeñan.
- Realizar el concepto anualmente al Vicedirector/a y al Secretario/a Departamental de Bibliotecas Escolares.
- Fomentar la automatización de servicios en las Bibliotecas Escolares del nivel.
- Colaborar con el Supervisor del nivel en la elaboración de políticas de Desarrollo de Colecciones.
- Dar conocimiento al personal a su cargo de sus deberes y atribuciones y sobre toda disposición emanada de la superioridad.
- Conducir y evaluar acciones tendientes al mejoramiento de los servicios y tareas que apunten a la promoción de la lectura y a la formación de usuarios.
- Facilitar a los Bibliotecarios el aporte de información para la confección del catálogo centralizado.
- Favorecer la difusión de las acciones de las Bibliotecas Escolares a la comunidad en general como una manera de que trascienda su accionar.
- Realizar junto al Vicedirector evaluaciones periódicas de los servicios Bibliotecarios, planes, proyectos y acciones que se establezcan en las Bibliotecas.
- Asesorar a los Bibliotecarios para el desarrollo de su trabajo administrativo-técnico y de promoción cultural.

///...4.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación
...///4.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Marcelo Javier GODOY
Director de Depto.
M.E.

1922

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR.

MISIÓN:

Supervisar, coordinar y orientar a la Dirección y Vicedirección Departamental de Bibliotecas Escolares, respecto de la gestión bibliotecológica, teniendo como meta el mejoramiento de la calidad de los servicios, asistiendo al superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Gestionar las necesidades de las unidades de información en lo referente a Recursos Humanos, documentales, edificios y de mantenimiento.
- Propender a la confección de un catálogo centralizado.
- Elaborar las pautas necesarias para unificar los procesos técnicos.
- Emitir disposiciones, circulares, notas múltiples y demás documentación tendiente a la materialización de las políticas bibliotecológicas en el marco de la normativa vigente.
- Tender al perfeccionamiento, la actualización y capacitación del personal de las Bibliotecas Escolares.
- Favorecer la implementación de programas de promoción de la lectura y la comprensión lectora.
- Proponer estrategias para favorecer la extensión Bibliotecaria.
- Elaborar el Concepto profesional del Director Departamental de Bibliotecas Escolares.
- Conducir, supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas al Director Departamental de Bibliotecas Escolares.
- Facilitar la gestión para la incorporación de recursos humanos donde se detecte la demanda.
- Tomar conocimiento de planes y programas de promoción a la lectura en apoyo y coordinación con otros planes que se implemente a nivel nacional y provincial.
- Poseer información de las designaciones de los cargos en los diferentes establecimientos del nivel.
- Organizar un equipo de trabajo con personal capacitado para coordinar programas de lectura y tareas técnico informáticas, a fin de que los mismos se establezcan como referentes en estas áreas aportando asesoramiento, capacitación, elaboración de proyectos y soluciones a problemas tecnológicos.
- Establecer lineamientos con respecto a:
 - Automatización de los procesos técnicos de las Bibliotecas Escolares.
 - Promoción y animación a la lectura.
 - Formación de usuarios.
 - Capacitación para los Bibliotecarios del Sistema de Bibliotecas Escolares del Nivel.
 - Desarrollo de las colecciones.
 - Preservación y restauración de colecciones.
 - Optimización de los recursos informáticos.

SUPERVISIÓN PROVINCIAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE NIVEL SECUNDARIO, C.E.N.S. Y SUPERIOR.

MISIÓN:

Supervisar, asesorar, coordinar y acompañar a los Estamentos Departamentales bajo su jurisdicción, para la ejecución de la gestión bibliotecológica, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos conjuntos, velando por el fiel cumplimiento de la legislación vigente.

FUNCIONES:

- Planificar los servicios Bibliotecarios de acuerdo a las propuestas que surjan de las políticas educativas
///...5.-



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
República Argentina
Ministerio de Educación

.../115.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

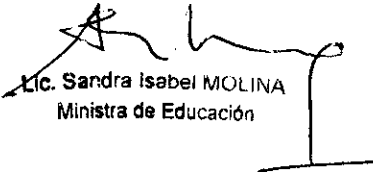
Marcelo Javier GODDY
Director de Despacho

1922

"2013 - Año del Bicentenario de la
Asamblea General Constituyente de 1813"

provinciales.

- Establecer políticas generales tendientes a mejorar la organización y el eficaz funcionamiento de las Bibliotecas Escolares del nivel de la provincia.
- Determinar todas las políticas provinciales referidas al libro, las Bibliotecas y la lectura.
- Favorecer políticas tendientes a la democratización de la información y de los recursos librarios y especiales.
- Conducir, supervisar, evaluar y calificar el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas de los Supervisores Departamentales de Bibliotecas Escolares.
- Emitir disposiciones, circulares, notas múltiples y demás documentación tendiente a la materialización de las políticas bibliotecológicas en el marco de la normativa vigente.
- Organizar un equipo de trabajo con personal capacitado para llevar a cabo actividades tendientes a la promoción de lectura y de asesoramiento técnico.
- Establecer acuerdos y convenios con distintos organismos y centros de documentación a fin de posibilitar el intercambio de criterios para el mejor aprovechamiento de los recursos de información.
- Gestionar y concretar el perfeccionamiento, la actualización y capacitación del personal de las Bibliotecas Escolares.
- Propender a la confección del catálogo centralizado provincial.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Supervisión Departamental de Bibliotecas Escolares.
- Afianzar el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Promover la organización, implementación y evaluación de programas de asistencia bibliotecológica.
- Realizar el concepto de los Supervisores Departamentales de Bibliotecas Escolares de su nivel.


Lic. Sandra Isabel MOLINA
Ministra de Educación