



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS I

Código: 8517

Departamento	:	Administración
Especialidad	:	Bibliotecología
Prelación	:	8114-8313
Tipo de Asignatura	:	Teórica
Número de Créditos	:	3
Número de horas semanales	:	3
Profesor que dicta la materia	:	Marianne Robles de Salas

1.- Justificación

Las Bibliotecas como unidades de servicios de información que son, tienen un funcionamiento sistémico en el que coexisten subsistemas técnicos y subsistemas administrativos, los primeros son aquellos cuya razón de ser es la aplicación de las técnicas propias para la captación, procesamiento, almacenamiento y difusión de información, los segundos son los que sostienen administrativamente el servicio, su misión es conformar la dimensión gerencial de la unidad, garantizando el manejo eficiente de recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de información.

De lo anterior se infiere entonces, que los futuros profesionales de la Bibliotecología requieren estar capacitados para asumir funciones administrativas o gerenciales en cualquier momento del desarrollo de su carrera, esta es una posibilidad concreta de ejercicio profesional. De allí la necesidad de formar profesionales capaces de aplicar los procesos administrativos básicos: planificación, organización, dirección y control en cualquier tipo de unidad de servicio de información y preparados para asumir las responsabilidades que esto conlleva.

En este sentido, la primera parte de la materia administración de bibliotecas tiene como propósito el estudio teórico de las diferencias entre administración y gerencia y la aplicación de los procesos administrativos en unidades de información.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

Se pretende que los conocimientos adquiridos por el estudiante en esta asignatura le permitan un desempeño profesional exitoso acorde con las exigencias del cargo que ocupen.

2.- Objetivos

OBJETIVO GENERAL:

- Desarrollar en los estudiantes las competencias necesarias para administrar con rectitud y eficientemente cualquier tipo de unidad de servicios de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Exponer una visión sistémica de unidades de información.
- Analizar los distintos ámbitos de responsabilidad que tiene el profesional que administra una unidad de información: con los usuarios del servicio, con la organización a la cual está adscrito, con su propio gremio, y con la sociedad.
- Identificar las diferencias que existen entre el ámbito de aplicación (global - estratégico) de la gerencia y el de la administración (particular - operativo).
- Profundizar los conocimientos acerca de la aplicación de los procesos de planificación, organización, dirección y control en la administración de unidades de información.
- Conocer algunas técnicas administrativas y métodos de trabajo modernos necesarios para la ejecución de los procesos administrativos en las unidades de información.

3.- Contenido Programático

La asignatura está basada en seis ejes temáticos, a partir de los cuales se han definido los temas necesarios para el logro de los objetivos: teoría general de sistemas; planificación; organización; dirección y control.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

1. Exponer una visión sistémica de unidades de servicio de información.

Introducción a la teoría de sistemas: conceptos básicos, tipos de sistema, características.

Las Organizaciones son sistemas, subsistemas gerenciales.

La unidad de servicios de información como sistema, sus características y subsistemas que lo conforman.

2. Analizar los distintos ámbitos de responsabilidad que tiene el profesional que administra una unidad de información: con los usuarios del servicio, con la organización a la cual está adscrito, con su propio gremio y con la sociedad.

Roles y responsabilidades del Bibliotecólogo como administrador o gerente, conocimientos, condiciones, habilidades necesarias para el manejo de una unidad de servicios de información, ética profesional y código de ética.

3. Identificar las diferencias que existen entre el ámbito de aplicación (global - estratégico) de la gerencia y el de la administración (particular - operativo).

Definiciones de administración, definiciones de gerencia, análisis comparativo.

4. Profundizar los conocimientos acerca de la aplicación de los procesos de planificación, organización, dirección y control en la administración de unidades de información.

a. Planificación:

1. Definiciones de planificación, el proceso de planificación.
2. Porqué y para qué planificar.
3. Planificación operativa.
4. El plan de una biblioteca, modelos y ejercicios.

b. Organización

1. Organigramas: definición, importancia, tipos, la estructura organizativa de una unidad de servicios de información.
2. Centralización y descentralización
3. Niveles Gerenciales, importancia, tipos.
4. Organización física, estándares para el cálculo del espacio, mobiliario y equipos especiales para unidades de información.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

5. Normas, procedimientos, manuales e instructivos, uso e importancia.
 - a. Dirección
 - i. La Dirección como proceso.
 - ii. Liderazgo, definición, tipos
 - iii. Delegación, autoridad y responsabilidad.
 - iv. Coordinación, definición, ventajas, desventajas.
 - v. Comunicación en las organizaciones, importancia, tipos, relaciones con la dirección y el liderazgo.
 - vi. Las comunicaciones internas y externas de las unidades de información, métodos e instrumentos.
 - b. Control
 - i. El control como proceso.
 - ii. Evaluación, calidad del servicio y satisfacción del usuario.
 - iii. Controles Estadísticos, tipos e importancia.
6. Conocer las técnicas administrativas y métodos de trabajo modernos necesarios para la ejecución de los procesos administrativos en las unidades de información.
7. Trabajo en equipo.
8. Toma de decisiones.

METODOLOGÍA O ESTRATEGIAS:

Los contenidos teóricos serán complementados con la asignación de ejercicios que el alumno debe desarrollar a partir de la observación del funcionamiento de unidades de servicios de información seleccionadas por ellos mismos. Se presentarán y discutirán casos y experiencias que ilustren la aplicación de los temas estudiados en la práctica diaria.

Todas las sesiones contemplan charlas del profesor, no obstante algunos temas serán introducidos con exposiciones a cargo de los alumnos, se contemplan también asignación de lecturas para exponer y discutir en el aula, proyección de videos sobre temas incluidos en el programa y la intervención de especialistas invitados.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

4.- Evaluación

La evaluación será continua. Al final del semestre el alumno obtendrá una nota por su desempeño en evaluaciones realizadas al final de cada bloque temático estudiado. Tales evaluaciones pueden ser exposiciones, informes de lectura, solución de cuestionarios, exámenes cortos o monografías.

La participación de los estudiantes en las discusiones y otras actividades de aula, su iniciativa, aportes al estudio de los temas y conocimiento de la bibliografía recomendada. Se tomará en cuenta para la evaluación continua.

	%	Puntos
Exposición	30	6
Exámenes, cuestionarios o trabajos monográficos (3)	60	12
Participación y puntualidad en la entrega de trabajos asignados	10	2
	100	20

Los temas de las exposiciones serán siempre asignados por el profesor, la evaluación se basará en el dominio del tema, el conocimiento de la respectiva bibliografía y las destrezas para transmitir ideas en forma oral.

Los exámenes, cuestionarios o trabajos escritos deberán cumplir con tres requisitos, ajustarse a las pautas dadas por el profesor, calidad en la ortografía y la redacción y calidad en su contenido.

5.- Bibliografía

ALBRECHT, Karl y Ron Zemke (2000). **Gerencia del servicio**. Traducción Jesús Villamizar Herrera. Bogotá: 3R editores.

ALBRECHT, Karl (1990). **La revolución del servicio**. Barcelona: LEGIS.

ATHERTON, Pauline. (1991) **Manual de Sistemas de Información**. París: UNESCO.

BARRERA RESTREPO, Efrén (1998). **Mercadeo de Servicios de Información** Antioquia: COLCIENCIAS.

BENNIS, W. (1989). **Cómo llegar a ser líder**. Barcelona: Editorial Norma.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

BIBLIOTECA NACIONAL. (1999). **Guía para la evaluación del servicio bibliotecario público**. Caracas: Instituto Autónomo Biblioteca Nacional.

BRYSON, Jo (1992). **Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide.

CLAYTON, Marlene (1991). **Gestión de Automatización de Bibliotecas**. Salamanca. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

CORNELLA, Alfons (1994). **Los recursos de información: ventaja competitiva de las empresas**. Madrid: McGraw Hill.

CHIAVENATO, Adalberto (1990). **Administración de Recursos Humanos**. México: McGraw Hill.

DONELLY, James Jr. (1994). **Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas**. México: McGraw Hill.

DRUCKER, Peter (1993). **Gerencia para el futuro: el decenio de los 90 y más allá**. Barcelona: Grupo Editorial Norma.

FERNÁNDEZ COLLADO (1991). **La comunicación en las organizaciones**. México: Trillas.

FERIA BASURTO, Lourdes (1997). **Servicios y tecnologías de información: una experiencia latinoamericana**. Colima: Universidad de Colima.

GERSTEIN, Marc (1988). **Encuentro con la tecnología: estrategias y cambios en la era de la información**. México: Addison Wesley.

HAMPTON, David R. (1991) **Administración**. México: Mc GrawHill.

HOPE, Jeremy y Tony Hope (1999). **Competir en la tercera ola: los 10 temas clave de la dirección en la era de la información**. Madrid: Gestión 2000.

HOROVITZ, Jacques y Michele Jurgens Panak (1993). **La satisfacción total del cliente, la estrategia de 25 compañías europeas líderes en calidad de servicio**. Madrid: McGraw Hill.

HOROVITZ, Jacques (1991). **La calidad del servicio**. Madrid: McGraw Hill.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

IVANEVICH, Lorenzo (1997). **Gestión, calidad y competitividad**. México: McGraw Hill.

KEHOE, Louise (1998). **La comunicación corporativa**. El Universal, 30-08-98, pág. 2-14

KRYGIER, Alberto (1999). **Organismos débiles**. El Nacional, 09-02-99, pág. A-6

MARCANO, Ángel Vicente (1996). **El organigrama y la organización**. Caracas: Fondo Editorial Tropykos.

MORALES, Alfredo; Rodríguez, Sandra; Mc. Carty, Francés. (1993). **Inteligencia Tecnológica: un nuevo proceso para la toma de decisiones gerenciales**. Visión Tecnológica, vol.1, núm. 1.

Morgan, Gareth (1996). **Imágenes de la Organización**. México: Alfa omega Grupo Editor, 1996.

MOYA, Félix y Javier López Gijón (1998). **Técnicas cuantitativas aplicadas a la biblioteconomía y documentación**. Madrid: Editorial Síntesis.

NAIM, Moisés y otros (1989). **Las empresas venezolanas: su gerencia**. Caracas: Ediciones IESA.

ORERA, Luisa (1997). **Manual de Biblioteconomía**. Madrid: Editorial Síntesis.

PÁEZ URDANETA, Iraset (1992). **Gestión de la inteligencia, Aprendizaje tecnológico y modernización del trabajo informacional: retos y oportunidades**. Caracas: USB, CONICIT

PDVSA/CIED (2001). **Mercadeo de Servicios III, activando la pasión por el cliente**. Caracas: FONCIED

RAMOS SIMON, Luis Fernando (1998) **Dirección, administración y marketing de las empresas documentales**. Madrid: Editorial Síntesis.

ROMERO GARCIA, Oswaldo (1985). **Motivando para el trabajo**. Caracas: Cuadernos Lagoven.

ROS GARCIA, Juan y José López Yépez (2000). **Políticas de Información y documentación**. Madrid: Editorial Síntesis.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
Facultad de Humanidades y Educación
Escuela de Bibliotecología y Archivología

ROTUNDO PAUL, Emiro (1985). **Introducción a la teoría general de los sistemas**. Caracas: UCV.

SANZ CASADO, Elías (1997). **Manual de estudios de usuarios**. Antioquia: COLCIENCIAS.

TAPSCOTT, don (1995). **Cambio de paradigmas empresariales: introducción**. Santafé de Bogotá: McGraw Hill.