



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 1 de 5

## **BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011)

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinar, controlar y dar seguimiento a la gestión de los diversos productos y servicios, que se generan y desarrollan en una biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA), para el fortalecimiento de los procesos académicos, tecnológicos e informacionales, que favorecen las necesidades curriculares de la comunidad educativa en un centro educativo con un rango de matrícula de más de 750 estudiantes.

### **TAREAS**

Coordinar, controlar y ejecutar las actividades que genera una biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) de un centro educativo, en colaboración del Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso), para el fortalecimiento de los procesos académicos, tecnológicos e informacionales.

Coordinar y realizar Diseminación Selectiva de Información por medios impresos y digitales con el fin de orientar e instruir a la comunidad educativa del uso correcto y aprovechamiento de los recursos de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA).

Coordinar y potenciar los productos de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) por medio de estrategias digitales para la promoción de los diversos servicios.

Realizar los procesos técnicos necesarios para poner a disposición del usuario las diversas colecciones que se ofrecen en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) por medio del Sistema de la Biblioteca Digital del Ministerio de Educación Pública.

Ofrecer diversos servicios de préstamo y devolución del material bibliográfico, tecnológico, lúdico y audiovisual, existente en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje a través de las normativas establecidas.

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 2 de 5

## BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011)

Sistematizar las acciones que se realizan en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) para llevar un control de los servicios que se ofrecen, así como datos estadísticos de estos.

Crear y promover Recursos Educativos Abiertos (REA) en formato digital e impreso para apoyar los diversos procesos educativos de las instituciones.

Realizar procesos de alfabetización informacional en la comunidad educativa para facilitar el aprendizaje y uso adecuado de los medios tecnológicos actuales.

Coordinar y realizar estudios de usuarios para detectar las necesidades de la comunidad educativa con el fin de poder brindar los servicios y productos que se requieran.

Brindar servicio de referencia a la comunidad educativa, por medio de la orientación de los servicios y productos a los estudiantes, docentes y familias usuarias de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA), con el fin de facilitar el acceso adecuado a la información.

Coordinar y efectuar los procesos de selección, adquisición y descarte de material bibliográfico (físico o digital), tecnológico y lúdico para el mantenimiento y actualización de las colecciones, de acuerdo con los manuales de procedimientos emitidos por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

Adaptar los manuales emitidos por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, a la realidad de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje del centro educativo en el cual labora, para su seguimiento y cumplimiento.

Promover la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos (No. 6683) con el fin de desarrollar conciencia en el uso adecuado de la información y el respeto de la creación de obras.

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 3 de 5

## BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

Fomentar el uso adecuado de las herramientas y los dispositivos tecnológicos para el desarrollo de habilidades en la comunidad educativa.

Brindar capacitaciones o talleres de forma virtual, remota y presencial para fortalecer la alfabetización informacional, el fomento lector, así como apoyar al currículo educativo.

Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar y centro de recursos para el aprendizaje y como apoyo a la gestión de las redes de bibliotecólogos escolares.

Establecer y promover los diversos protocolos en conjunto con el Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso), que regulan los servicios brindados por la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA), para informar y establecer líneas de acción en el quehacer del centro educativo.

Definir escenarios educativos para el ocio y el aprendizaje que sean atractivos y acogedores según los lineamientos establecidos por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, tomando en cuenta la disponibilidad de espacio.

Generar proyectos pedagógicos y tecnológicos de apoyo al currículum dirigido a la comunidad educativa a corto, mediano y largo plazo, para coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje que potencie un centro educativo de calidad, conjuntamente con el Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso).

Elaborar guías, charlas, talleres, entre otros, que sirvan de apoyo al currículum, fomento de lectura y alfabetización informacional, en coordinación con el personal docente del centro educativo, para acompañar los procesos de enseñanza-aprendizaje y de investigación de la comunidad estudiantil.

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 4 de 5

## BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

Estimular la participación de todos los involucrados en el proceso educativo: en la selección de colecciones físico y digitales, en la producción de documentos y en el desarrollo de las habilidades de información y comunicación de sus usuarios, con el uso de las nuevas tecnologías, para lograr convertir en realidad, el protagonismo de la biblioteca en el centro educativo.

Crear y participar en distintas estrategias orientadas a la animación y fomento de la lectura que responda a la Política de Fomento a la Lectura del Ministerio de Educación Pública, estimulando la motivación de las personas estudiantes de todos los niveles, individualmente y en grupos a través de programas, actividades culturales, talleres y concursos.

Gestionar diversas actividades en colaboración con docentes para divulgar, promover y fortalecer la Política y Plan de Acción de Educación para el Desarrollo Sostenible en la comunidad educativa.

Coordinar y establecer alianzas con la red de bibliotecas escolares de la Dirección Regional de Educación a la que pertenece el centro educativo, así como, con instituciones públicas o privadas y otras bibliotecas, para adaptar experiencias de éxito e implementarlas en la institución y brindar nuevos servicios y productos en beneficio de la comunidad educativa.

Implementar en los servicios de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) presenciales o virtuales, la inclusión y accesibilidad sin ningún tipo de discriminación.

Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT), con la colaboración del Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso), basado en los objetivos del centro educativo y los lineamientos emanados por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

Mantener un archivo administrativo con documentación de las acciones y servicios que reflejan las labores planificadas de la biblioteca escolar y centro de recursos para el aprendizaje (CRA) basados en los lineamientos emanados por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 5 de 5

### **BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

Reportar el estado del equipo, mobiliario y otros recursos de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) para dar mantenimiento o descartar los mismos.

Velar por el debido mantenimiento y la adecuada utilización del recinto destinado para la biblioteca escolar y centro de recursos para el aprendizaje (CRA).

Coordinar con el Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso), la elaboración de informes varios y protocolos, entre otros, relacionados con la gestión de la biblioteca escolar y centro de recursos para el aprendizaje, solicitados por el Director u otras dependencias.

Gestionar en conjunto con la Dirección y la Junta Administrativa o el Patronato Escolar el presupuesto asignado a las partidas de material didáctico, mobiliario y equipo, materiales y suministros de oficina para la adquisición de diferentes recursos para beneficio de la comunidad educativa y la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA).

Realizar inventarios en colaboración con el Bibliotecólogo de Centro Educativo 1 (en caso de contar con este recurso), una vez al año para el debido control de los activos existentes en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) de acuerdo con la normativa o sistema que se determine.

Asistir a reuniones, videoconferencias y convocatorias con superiores y compañeros con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Participar en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas, publicaciones digitales y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo.

Analizar, ejecutar, asesorar, planificar y desarrollar tareas o acciones conjuntas con el Bibliotecólogo

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 6 de 5

## **BIBLIOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

de Centro Educativo 1, en el caso que el centro educativo cuente con este recurso, para beneficio de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje.

Ejecutar otras tareas propias del cargo, que surgen como consecuencia de los servicios de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA)

### **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

#### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas, en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de informes basados en el Plan Anual de Trabajo (PAT) que presenta, los resultados obtenidos en su desempeño laboral y, en términos generales, en función de los diferentes factores que se consideran en el formulario de evaluación y calificación de servicios del personal docente En algunos centros educativos puede corresponder desarrollar un trabajo colaborativo con el Bibliotecólogo de Centro Educativo 1.

#### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde supervisión de personal

#### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES**

Es responsable por los servicios y productos que se ofrecen en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA), así como las actividades y procesos que se le asignan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad.

Debe coordinar, informar y orientar adecuadamente a la comunidad educativa en lo que a su campo de acción le corresponde, relacionados con el quehacer de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) con o sin el trabajo colaborativo del Bibliotecólogo de Centro Educativo 1.

#### **RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO**

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 7 de 5

## **BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

La actividad laboral del Bibliotecólogo de Centro Educativo 2, origina relaciones constantes con sus superiores y comunidad educativa, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción, cordialidad y sin ningún tipo de discriminación.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES**

Es responsable por el adecuado uso del material bibliográfico físico, digital, lúdico, equipo tecnológico, mobiliario y espacio físico de la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA) a su cargo.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le corresponde laborar en zonas urbano-marginales, rurales o urbanas, en condiciones ambientales higiénicas, en las cuales debe mantener el adecuado orden del equipo tecnológico, material bibliográfico, audiovisual, digital y lúdico que se encuentren en el recinto que conforma la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA). Asimismo, debe recibir la asesoría y capacitación necesarias para el desempeño adecuado de su trabajo.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden ir en detrimento de la condición psíquica, moral, social y académica de la comunidad educativa, así como del destino y utilización de los recursos para el aprendizaje existente y asequible en la biblioteca escolar y centro de recurso para el aprendizaje (CRA). Dichos errores pueden ser detectados y corregidos en el curso normal de trabajo.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.



ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 8 de 5

### **BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

#### **Habilidades:**

- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Comunicación oral y escrita.
- Liderazgo
- Capacidad analítica.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Manejo y uso de equipo y programas tecnológicos acordes con la actualidad.
- Toma de decisiones.
- Capacidad de adaptación.
- Trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico.
- Resolución de conflictos.
- Comprender las necesidades de los usuarios.
- Cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar.

#### **Actitudes:**

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden.
- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria, sin discriminación alguna para la comunidad educativa.
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla (respetando las normas conductuales y morales). Evitar el vocabulario procaz y soez.
- Respetuoso de los valores socioculturales y organizacionales propios de la comunidad educativa.
- Mostrar buena disposición hacia las personas estudiantes, docentes, administrativos y público en general.

#### **Conocimientos:**

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.





ÁREA DE CARRERA DOCENTE  
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código: 027

Versión actualizada al: 10-10-2023

Ratificado por: USAO- ACD-DGSC

Página 9 de 5

### **BIBLOTECOLOGO DE CENTRO EDUCATIVO 2**

(Resolución DG-055-1997/ Resolución DG-188-2009-/DG-252-2010/DG-256-2011

- Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Conocimientos de las políticas y lineamientos que emana el Ministerio de Educación Pública.
- Uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.
- Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural.
- Conocimientos básicos de administración pública.

#### **REQUISITOS**

- Licenciatura y Bachiller universitario en Bibliotecología.
- Dos años de experiencia en labores de bibliotecología.

#### **REQUISITO LEGAL**

Incorporado al Colegio Profesional respectivo

<sup>1</sup> Denominación modificada en **Resolución DG-252-2010** del 21 de julio del 2010.

<sup>2</sup> **Resolución DG-256-2011** modifica la **Resolución DG-285-2010**.