

***ORIENTACIONES EN RELACIÓN CON LAS PRIMERAS
ACCIONES A TOMAR POR LOS PRESIDENTES DE
INSTITUTOS DE BIBLIOTECAS DE ESTADO***

Publicación Normativa No. BP 015-2010

2010



Gobierno Bolivariano
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la Cultura



**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN

Luisa Villalba

1ª. ed. 1997

1ª. ed. digital 2010

Depósito Legal Ifi22720100203646

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado por última vez en 1997, se presenta en edición digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y, en otros, sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y se pone a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

CONTENIDO

I.	INTRODUCCION.....	1
II.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	1
III.	ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIVULGACION.....	3
IV.	ACTIVIDADES TECNICAS.....	4
V.	RECOMENDACIONES PARA UNA PRIMERA REUNION DEL DIRECTORIO.....	4

I.- INTRODUCCION

Los cambios político-sociales que se producen por la descentralización administrativa que tiene lugar en Venezuela, suponen para todos los funcionarios implicados en ellos, un proceso de concientización de nuevas realidades que obligan, entre otras cosas, a gerenciar de manera distinta: en sintonía con la dinámica de los tiempos que corren y acorde con el sistema múltiple de interrelaciones inherente al nuevo sistema público de organización.

Supone igualmente un proceso de aprendizaje para autoridades y personal subalterno, quienes deben caminar juntos en la consecución de los objetivos institucionales y sociales que les corresponden.

La creación de Institutos de Bibliotecas a nivel de los Estados, representa cambios cualitativos para los hasta entonces llamados "*Coordinadores Estadales*", en su mayoría funcionarios del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, muchos de los cuales no habían desempeñado antes posiciones de esta misma jerarquía y exigencia.

La Biblioteca Nacional, siempre atenta a su rol normativo y de apoyo técnico nacional, proporciona en este documento un conjunto de orientaciones acerca de las principales acciones a tomar durante los primeros meses de gestión al frente de los institutos estadales o en posiciones claves de los mismos.

II.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1.-El (la) Coordinador (a) de La Red de Bibliotecas del Estado está en el deber de entregar a quien le sustituya como Presidente del Instituto o Servicio Autónomo de Bibliotecas un **Acta de Entrega y Recepción de Cargos** :

a) "Todo funcionario responsable del manejo de información, recursos financieros y custodia de Bienes está obligado a hacer entrega formal de la Unidad orgánica bajo su responsabilidad.

b) El funcionario que se retire de la Institución, deberá presentar un informe general sobre el patrimonio y bienes que custodia y un informe de su gestión tanto en los aspectos operativos, como la Administración de recursos financieros y del personal bajo su cargo.

c) El funcionario saliente deberá solicitar al Departamento de Bienes Nacionales, la actualización y conformación del inventario de bienes. En caso de no contar con el apoyo necesario, está en el deber de informar a la Contraloría Interna a fin de tomar las previsiones pertinentes.

d) Los funcionarios adscritos a la Unidad del funcionario saliente, están en la obligación de apoyar y suministrar toda la información necesaria y valedera para satisfacer los requerimientos de los informes que forman parte del acta.

El ocultamiento de información u omisión, dará lugar a sanciones disciplinarias.

- e) El Organo de Control Interno es responsable de elaborar y conformar el Acta.
- f) La Contraloría Interna realizará arquezos de caja, revisión de los fondos de trabajos.
- g) La firma del Acta no representa un finiquito administrativo, por cuanto se encuentra a posterior revisión por parte del funcionario entrante, Contraloría Interna, Departamento de Bienes Nacionales, en un plazo de 120 días a partir de la fecha del Acta”(*).
- h) La misma deberá ser firmada por el (la) Coordinador (a) de la Red y un funcionario de la Contraloría.

“El funcionario saliente está en la obligación de atender la citación que a bien haga la Contraloría Interna de igual manera, deberá atender el llamado del funcionario entrante para aclarar algún punto referente al acta.”(*).

- 2.-Gestionar en la Gobernación la dotación patrimonial del Instituto con la transferencia de los bienes activos bibliotecarios, el personal seleccionado, la apertura de cuentas y la transferencia de los recursos presupuestarios.

En estas gestiones hacerse asesorar y apoyar por la Contraloría del Estado, la Secretaría de Administración de la Gobernación y la Procuraduría del Estado, por cuanto hay que producir y firmar documentos y actas.

- 3.-Si en la Red hay bienes inmuebles y muebles del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, deberá solicitarse la donación, y el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, luego de la aprobación de su Directorio, tramitará la donación por ante la Comisión de Enajenación de Bienes del Sector Público no afectos a las empresas básicas. Hasta tanto se concluyan los trámites ante dicha Comisión y se autorice la donación, la Biblioteca Nacional podrá entregar los bienes en calidad de comodato.

- 4.-Designar al Administrador para la apertura de las cuentas bancarias que serán movilizadas, conjuntamente con el Presidente.

- 5.-Informar al personal sobre la importancia del cambio de status, los derechos, las obligaciones y las responsabilidades que se asumen.

- 6.-Inscribir al Instituto en el RIF y el NIT ante la Oficina del Seniat que funciona en el estado.

- 7.-Elaborar a la brevedad posible un proyecto de estructura organizativa del Instituto.
Esta actividad es potestad del (la) Presidente (a) del Instituto: puede presentarla ante el Directorio como punto de información. Si lo desea puede pedir la opinión de los miembros del mismo.

Esta actividad incluye:

7.1 Diseño de organigrama y

7.2 Definición de funciones de cada unidad

(*) BIBLIOTECA NACIONAL, Oficina de Planificación, 1997.

8.- Cumplida la acción anterior (7) es conveniente proceder a establecer la Estructura de personal y las funciones del mismo.

NOTA: Esta es la oportunidad adecuada para revisar los cargos, las posiciones y las condiciones salariales, así como un programa de bienestar social para el personal del Instituto, e inclusive analizar quienes deben quedarse y cuáles recursos nuevos deben contratarse.

9.- Elaboración del Plan Operativo del año.

10.- Elaboración del Presupuesto Anual.

III.- ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIVULGACION

1.- Informar a la opinión pública acerca de la creación del Instituto y su significación para el Estado a través de diferentes medios de comunicación.

Se recomienda preparar con antelación un esquema de lo que debe decirse. Pueden incluirse, entre otros, los siguientes puntos:

1.1 Los beneficios que el Instituto supone para el Estado. Por ejemplo:

- Habrá un organismo que velará por el desarrollo y consolidación de las bibliotecas y servicios de información en el Estado.
- Se estimulará el trabajo interbibliotecario y cooperativo.
- Se contará con una instancia gubernamental que conocerá y escuchará los planteamientos del SECTOR de la información para buscar las soluciones apropiadas con coherencia y sistematización.
- Se contará con el apoyo técnico-normativo de la Biblioteca Nacional, lo cual impulsará la modernización de las estructuras y servicios.
- Se promocionarán instancias de discusión y participación profesional en el Estado.

1.2 Informar que se pretende apoyar y trabajar coordinadamente con las bibliotecas especializadas, escolares, etc.

1.3 Hablar de lo que se ha hecho en bibliotecas públicas y otras bibliotecas importantes.

1.4 Valorar el papel de la Gobernación, la Dirección de Planificación, la Dirección de Cultura o Educación y la Asamblea Legislativa en el proceso de creación del Instituto.

1.5 Reconocer la labor de la Biblioteca Nacional en el desarrollo bibliotecario del país, en especial en las públicas, y el apoyo que siempre ha brindado a las gobernaciones.

2.- Actividades Interinstitucionales

Realizar reuniones de presentación del Instituto y acercamiento con las Alcaldías e instituciones fundamentales de región, las que tengan servicios bibliotecarios y las organizaciones sociales. Hacer entrega de una copia bien presentada de la Ley del Instituto y de su organización, con indicación de la cantidad de servicios existentes que irán descentralizándose progresivamente, de acuerdo a las condiciones.

IV.- ACTIVIDADES TECNICAS

- 1.- Efectuar reuniones con grupos de profesionales para escuchar opiniones, y formar equipos de trabajo para atender áreas críticas o proyectos significativos para el Estado en el área de información.

A estos fines deben preverse asignaciones presupuestarias específicas que posibiliten la realización de los proyectos y estimulen al personal que trabajará en los mismos.

- 2.- Elaboración y firma de convenio de cooperación con la Biblioteca Nacional.

V.- RECOMENDACIONES PARA UNA PRIMERA REUNION DEL DIRECTORIO

- 1.- Programar la reunión con suficiente tiempo para que todo pueda funcionar convenientemente.

Esto implica:

- 1.1 Preparar agenda con los puntos más importantes a tratar.

- 1.2 Efectuar la convocatoria por escrito, anexando agenda de trabajo y carpeta con la información escrita que corresponda, así como la Ley del Instituto y otros materiales de interés con una semana de anticipación.

OBSERVACIONES: Es conveniente consultar precisamente con los Directores, la fecha y hora de la reunión para coordinar la asistencia de todos. Igualmente recordar la reunión por teléfono con dos o tres días de antelación.

- 1.3 Asegurarse de que la convocatoria es recibida por los Directores mediante firma y fecha de las personas que las reciben.

Las copias firmadas deben foliarse y encuadernarse por año. Similar cuidado debe tenerse con las actas originales de cada reunión firmadas.

2.- Los puntos a tratar pueden ser los siguientes:

2.1 Bienvenida y presentación entre sí de todos los miembros del Directorio.

2.2 Designación del Secretario(a) de Actas o Secretario del Directorio.

2.3 Lectura de las funciones del Directorio establecidas en la Ley por parte del(a) Secretario(a).

NOTA: Puede leerse el régimen de reuniones establecido en la Ley .

2.4 Presentación del Organigrama estructural y funcional.

NOTA: Puede presentarse con retroproyector, pero cada Director tendrá el mismo en su carpeta.

2.5 Pronunciamiento sobre proyectos anuales de Presupuestos y Plan Operativo.

2.6 Propuesta de Convenio con Biblioteca Nacional (apoyo y asistencia técnica).

Al final puede invitarse a un refrigerio, incorporando a otras personas si se desea y a parte del personal.

3.- **Actividades posteriores a las reuniones del Directorio.** Al final de cada sesión, el Secretario de Actas, elaborará la misma, sacando tantas copias como miembros del Directorio sean, más dos adicionales que deberán quedar en archivo. Las actas deben señalar los puntos aprobados y los votos salvados en caso de que los haya.

Antes de cada nueva sesión de Directorio, deberá leerse y pasarse el acta de la reunión anterior para la firma de los presentes. No olvidar señalar quienes asisten a cada sesión.

NOTA: La dieta la decide el Gobernador. Conviene informarse acerca de la dieta de similares organismos.