

**BIBLIOTECA  
PROFESIONAL  
DE**

**ANABA**

**NORMAS**

IFLA \* FIAB

**NORMAS PARA  
ESCUELAS DE  
BIBLIOTECONOMIA**

ASOCIACION NACIONAL DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS

**NORMAS**  
**PARA ESCUELAS DE BIBLIOTECONOMIA**

# **BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA**

## **VI. NORMAS**

FEDERACION INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES  
DE BIBLIOTECARIOS Y DE BIBLIOTECAS (IFLA)  
SECCION DE ESCUELAS DE BIBLIOTECONOMIA

# NORMAS PARA ESCUELAS DE BIBLIOTECONOMIA



ASOCIACION NACIONAL DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS  
M A D R I D

Versión española de RAFAELA CASTRILLO MÁRQUEZ  
y MILAGROS DEL CORRAL BELTRÁN

© 1977 by INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS. Te Hague

Depósito Legal: M. 28.576-1977

I. S. B. N. 84400-3572-1

Artes Gráficas CLAVILEÑO, S. A.—Pantoja, 20.—MADRID-2

## INDICE GENERAL

	Págs.
<b>Prólogo</b> .....	9
<b>I. INTRODUCCION</b> .....	13
A) <i>Necesidad de unas Normas para la Formación Bibliotecaria</i> .....	13
B) <i>Génesis de las presentes Normas</i> .....	16
C) <i>Filosofía y directrices de las Normas</i> .....	17
D) <i>Posibilidades de puesta en práctica</i> .....	20
 <b>II. DEFINICIONES</b> .....	 23
 <b>III. NORMAS COMENTADAS</b> .....	 27
A) <i>Situación académica (Locus)</i> .....	27
B) <i>Fines</i> .....	27
C) <i>Objetivos</i> .....	28
D) <i>Denominación y rango</i> .....	29
E) <i>Organización</i> .....	30
F) <i>Sostenimiento</i> .....	31
G) <i>Instalaciones</i> .....	32
H) <i>Biblioteca</i> .....	33
I) <i>Personal docente</i> .....	37
J) <i>Personal no docente</i> .....	39
K) <i>Plan de estudios</i> .....	41
● <b>Modelo de Programa para la obtención del primer grado universitario (a nivel de di-</b>	

	<u>Págs.</u>
plomatura) o su equivalente (Nivel 3, Primer Ciclo, de la clasificación de Unesco).	43
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Carácter y alcance del Programa.</li> <li>● Contenido fundamental del Curso.</li> <li>● Mínium de estudios previos generalmente requeridos.</li> </ul>	
● Modelo de Programa para la obtención del grado superior (M. A., M. L. S., Ph. D) o su equivalente (Nivel 3, Segundo Ciclo, de la clasificación de la Unesco) ... ..	44
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Carácter y alcance del Programa.</li> <li>● Contenido fundamental del curso y áreas de investigación.</li> <li>● Mínium de estudios previos generalmente requeridos.</li> </ul>	
L) <i>Educación continuada</i> ... ..	50
M) <i>Admisión de alumnos</i> ... ..	51
N) <i>Requisitos para la terminación de los estudios</i> ... ..	52
O) <i>Titulación</i> ... ..	54
P) <i>Gestión</i> ... ..	54
Q) <i>Archivo</i> ... ..	57
R) <i>Planificación</i> ... ..	58

## P R O L O G O

*En la reunión del Consejo General de la IFLA, celebrada en Lausana en agosto de 1976, la Sección de Escuelas de Biblioteconomía discutió las normas para tales Escuelas, elaboradas por su Comité Consultivo Permanente. La Sección aprobó las normas por unanimidad, con ligeras modificaciones. A continuación se ofrece [la versión española d]el texto inglés, revisado. Las traducciones francesa, alemana y rusa estarán realizadas a comienzos de 1977.*

*Los miembros de la IFLA que deseen formular observaciones, pueden dirigirse al Secretario de la Sección, Dr. H. P. Geh, c/o Württembergische Landesbibliothek, POB 769, 7000 Stuttgart, BRD.*

\* \* \*

Las palabras que anteceden figuran como breve prólogo al texto de la normativa sobre Escuelas de Biblioteconomía, elaborado por la Federación Inter-

nacional de Asociaciones de Bibliotecarios y de Bibliotecas, y aparecido en el *IFLA Journal* (v. 2, 1976, núm. 4, pp. 209-223).

Tal normativa representa un esfuerzo considerable por unificar criterios, a nivel internacional, y sentar unos principios básicos, cuidadosamente elaborados, que puedan ser adoptados por cada país para redactar luego sobre ellos su propia reglamentación sobre la materia.

La importancia de las Normas es algo, pues, que no necesita comentarios. Pero para los bibliotecarios españoles, la presente normativa viene revestida, además, de una característica especial: su oportunidad. En nuestro país, la necesidad tantos años sentida de institucionalizar la profesión de bibliotecario, ha cristalizado en los momentos actuales en toda una política encaminada a conseguir ese objetivo, política amparada y dirigida con entusiasmo por la Comisaría Nacional de Bibliotecas y por ANABA.

Primera etapa de esta política es la referente a los estudios profesionales. En este aspecto, las Escuelas de Biblioteconomía que existen actualmente en España, son todas de carácter privado y carecen de reconocimiento oficial. Por tanto, el objetivo primordial de cuantos esfuerzos se realicen, debe ser el de la consecución de tal reconocimiento, el cual, desde luego, no podrá lograrse si no se dota a dichas Escuelas de una adecuada estructuración. En este camino, poder contar con unas directrices de carácter inter-

nacional, elaboradas por un organismo del máximo prestigio como es la IFLA, es altamente beneficioso para nosotros, ya que, ajustándonos a ellas, podremos homologar nuestros estudios profesionales con los del resto de los países, sin dejar de atender en ningún momento a nuestras necesidades específicas.

La ANABA, consciente de la importancia que encierran, ha querido poner estas Normas al alcance de todos los bibliotecarios de habla hispana, difundiendo su conocimiento mediante la presente traducción, autorizada por la IFLA. Don Luis García Ejarque, don Justo García Morales y don Fernando Huar-te Morton han hecho muy acertadas observaciones a la traducción y han hecho posible que se publique.

RAFAELA CASTRILLO  
Vocal de Bibliotecas de ANABA



## I. INTRODUCCION

### A) NECESIDAD DE UNAS NORMAS PARA LA FORMACIÓN BIBLIOTECARIA

El amplio desarrollo de la profesión bibliotecaria (en la que incluimos la documentación y la información científica)<sup>1</sup> ha puesto de relieve la necesidad de contar con programas de elevada calidad para la formación profesional en este campo. Indudablemente ésta se halla muy avanzada en algunos países, pero en otras partes del mundo su funcionamiento es poco satisfactorio. Existen diferencias esenciales de una a otra zona geográfica por lo que respecta al nivel de sus programas educativos bibliotecarios, sus planes de estudio, la admisión de estudiantes, la cualificación de su personal docente y sus condiciones de funcionamiento. En muchos casos, tales diferencias perjudican el desarrollo bibliotecario precisamente en aquellas zonas que más lo necesitan.

Muy pocos países disponen de unos criterios formales o normas aplicables a los aspectos cualitativo y cuantitativo de sus programas de formación bibliotecaria, y esos países son siempre los que cuentan ya con un avanzado sistema educativo al respecto. La

---

<sup>1</sup> Vid. parte II, Definiciones.

IFLA está segura de que las normas que aquí se formulan habrán de ser de gran utilidad para los países que no disponen actualmente de una normativa, y confía en que sus beneficios no se limiten sólo al campo de las escuelas de biblioteconomía, sino que se extiendan a toda la actividad bibliotecaria y de la información científica.

“Las normas bibliotecarias son esenciales para la planificación de servicios de bibliotecas, así como para su posterior evaluación.” Esta observación de F. N. Withers<sup>2</sup> es válida tanto para la formación bibliotecaria como para cualquier otra función dentro de la profesión. La misma publicación contiene otras observaciones de Mr. Withers que son también aplicables a la presente tarea de fijar una normativa para la formación bibliotecaria: “... deben existir primero unas normas cualitativas, porque sin un claro conocimiento de lo que se requiere no se puede intentar expresar en términos cuantitativos qué materiales bibliográficos, recursos humanos, instalaciones y equipo y, sobre todo, recursos económicos se necesitan.” Las presentes normas son, esencialmente, una relación de principios y condiciones, con pocas indicaciones de cantidades; ello constituye la auténtica necesidad vital en nuestro tiempo en el campo de la formación bibliotecaria internacional. Implícita está en la presente normativa la filosofía

---

<sup>2</sup> F. N. Withers: *Standards for library service: an international Survey*. París, Unesco Press, 1974, p. 9.

de la autonomía. Es decir, cada país debe decidir por sí mismo la clase de bibliotecarios y de especialistas en información que necesita, y, una vez decidido esto, la clase de preparación que tales profesionales deben poseer. Lo que pretenden las presentes normas es simplemente alumbrar una estructura fundamental de principios y unos criterios de actuación que faciliten la realización de cualquier objetivo nacional.

“Para realizar la infraestructura documental, bibliotecaria o archivística, será necesario reunir profesionales de elevado nivel, que sean capaces de aceptar la responsabilidad de contribuir con todo su esfuerzo al desarrollo nacional. Será conveniente que un órgano administrativo supervise las normas profesionales referentes a admisión, formación, preparación y capacitación, bien sea por medio de una asociación profesional, del propio Gobierno o de una entidad oficial similar.” De acuerdo con el espíritu de este objetivo del NATIS<sup>3</sup>, las presentes normas se ofrecen a la profesión como una serie de líneas generales aplicables a cualquier contexto nacional, y también como una base sobre la que cada país habrá de elaborar posteriormente su particular y apropiada normativa, tanto de carácter cuantitativo como cualitativo.

---

<sup>3</sup> Intergovernmental Conference on the Planning of National Documentation, Library and Archives Infrastructures. París, 23-27 sept. 1974, Final Report. Objective 8, p. 28.

**B) GÉNESIS DE LAS PRESENTES NORMAS**

En sus reuniones de Berlín y Washington, el año 1974, el Comité Consultivo Permanente de la Sección de Escuelas de Biblioteconomía de la IFLA, decidió acometer el proyecto de formular unas normas mundiales para la formación bibliotecaria. El SAC (*Stand-ind Advisory Committee*, Comité Consultivo Permanente) recabó la ayuda de los colegas de todo el mundo, esperando obtener la aceptación general para las directrices básicas y los criterios en ellas contenidos. Guy Marco, miembro del SAC, fue el encargado de ponerse en contacto con los diversos países, a fin de obtener información sobre las normas en ellos existentes o en preparación. Como consecuencia pudo descubrirse que sólo unos cuantos países contaban con una obra de este tipo. Por ello, en la reunión que tuvo el SAC en Vilnius, en enero de 1975, se decidió preparar el borrador de una serie de normas, con el fin de enviarlas luego a todas las agrupaciones bibliotecarias del mundo. El señor Marco fue también quien realizó esta tarea, en la primavera de 1975, con el asesoramiento y la ayuda del SAC. En el Congreso de la IFLA, celebrado en Oslo en agosto de 1975, Marco leyó una comunicación, en la que daba a conocer el borrador, y resumió los numerosos comentarios y sugerencias que había recibido a través de una correspondencia mantenida a ni-

vel mundial y por medio de contactos personales. Los profesores Asheim (Estados Unidos), Hogg (Inglaterra), Ogunsheye (Nigeria) y Vladimirov (Rusia) respondieron al proyecto, y otros asistentes manifestaron sus puntos de vista en el debate que siguió a la exposición.

Marco quedó encargado por el SAC de revisar el anteproyecto a la vista de las observaciones recibidas. Así lo hizo, y la nueva versión fue presentada al SAC en la reunión de Aberystwyth en marzo de 1976. En ella se formularon algunas precisiones adicionales, que fueron posteriormente recogidas en una nueva versión, la cual fue presentada ante la Sección de Escuelas de Biblioteconomía en el Congreso de Lausana, de agosto de 1976, siendo aprobada por unanimidad con muy pocas modificaciones.

### C) FILOSOFÍA Y DIRECTRICES DE LAS NORMAS

Estos criterios han sido proyectados en orden a una función universal. Por tal motivo reúnen, en unos principios básicos y en unas condiciones esenciales de funcionamiento, todo cuanto obligatoriamente ha de contener cualquier programa de formación bibliotecaria de cualquier país. Las previsiones de tipo cuantitativo, así como otros detalles específicos, se dan sólo en pocos casos.

El borrador oficial de estas normas provocó reac-

ciones en todo el mundo. Del examen de tales reacciones se vió que el desacuerdo entre los distintos puntos de vista nacionales, incidía en cuestiones que carecían de carácter universal, por lo que tales puntos de vista fueron modificados para esta versión definitiva.

En el apartado K, "Planes de estudios", parece haber una gama muy considerable de posibilidades específicas, derivadas, sin embargo, de un amplio consenso internacional. En efecto, muchas de las ideas de este apartado habían sido ya esbozadas en 1968, cuando M. Jacques Lethève presentó al Congreso de la IFLA, de Frankfurt, su ponencia sobre *Normas mínimas para la formación vocacional de Bibliotecarios y Documentalistas*<sup>4</sup>. En su comunicación destacaba la importancia del plan de estudios, al que M. Lethève describía como "lo esencial en la formulación de unas normas mínimas". El autor era consciente de las dificultades que presenta el fijar un modelo de dicho plan, dificultades que radican principalmente en la gran diversidad existente entre los diferentes países, por lo que respecta a la práctica habitual de la profesión, y en la probabilidad de quedar anticuado pronto cualquier modelo que pueda proponerse. Sin embargo, su proyecto de contenido básico del plan de estudios encontró un eco favorable, reforzado por las contestaciones al borrador de las presentes Normas.

---

<sup>4</sup> Actes du Conseil Général. 34.<sup>a</sup> Session, 107-110.

Aunque se recomiendan aquí algunas áreas de enseñanza, no se pretende con ello fijar cuáles deben ser las disciplinas. La premisa establecida ha sido la de que deben privar y tener prioridad las necesidades nacionales y regionales, las cuales habrán de verse reflejadas en el plan de estudios, en el contenido de cada asignatura y en la preferencia con que se destaque tal o cual área de enseñanza. Los juicios de valoración emitidos por ajenos son arriesgados. Volvamos a nuestro punto de partida filosófico: el que una escuela de biblioteconomía sea capaz o no de realizar sus propósitos específicos, cualesquiera que éstos fuesen, depende en gran parte de los condicionamientos de su propia existencia y de su forma de actuar.

Los criterios fundamentales expuestos en las Normas son los siguientes: La Escuela ha de funcionar a nivel universitario. Debe tener claramente formulados unos objetivos y unas metas. Necesita ocupar un lugar definido dentro de la propia institución universitaria, de acuerdo con su carácter profesional. Debe contar con un apoyo económico fijo y seguro, en consonancia con las metas y objetivos propuestos en el Programa. Sus instalaciones y recursos bibliotecarios deben estar de acuerdo con las necesidades. Es necesario que su personal docente sea altamente cualificado y que su número sea, al menos, de un profesor por cada doce alumnos. El plan de estudios debe insistir en principios y conceptos más

que en lo rutinario; ha de incluir: un "núcleo" fundamental de asignaturas básicas, una parte de formación de tipo general, y unas áreas dedicadas a la especialización profesional. Son necesarias también ciertas actividades en orden a conseguir una formación permanente. Las normas para la admisión de alumnos han de fijarse con claridad, así como las previsiones de cumplimiento del programa de estudios. Debe expedirse un certificado a los alumnos que hayan completado sus estudios. Las cuestiones de gobierno han de basarse en una política claramente expresada; el personal docente participará en la toma de decisiones. Debe establecerse un archivo para documentar todas las actuaciones de la Escuela. Es necesario planificar de forma clara, pero con flexibilidad, la futura actuación de la Escuela (planificación a largo plazo).

#### D) POSIBILIDADES DE PUESTA EN PRÁCTICA

Es obvio que la puesta en práctica de cualquier normativa supone, desde luego, un esfuerzo. Y puede convenir calibrar el éxito de tal esfuerzo, es decir, comprobar si una Escuela determinada está "cumpliendo las Normas". Para ello, en algunos países se efectúan controles periódicos en las Escuelas de Biblioteconomía, con el fin de verificar si se adaptan o no a la normativa nacional. En caso afirma-

tivo, se las califica de "aptas" o "autorizadas". Las escuelas así calificadas gozan de ventaja sobre las no aprobadas, en el reclutamiento de mejores alumnos y mejor profesorado y en la colocación de sus graduados en mejores puestos de trabajo. Estas ventajas sirven de acicate a las escuelas que no logran tal calificación para mejorar y alcanzar un día los criterios de las normas.

Si la comunidad bibliotecaria internacional fuera capaz de convenir unas normas generales para las escuelas de Biblioteconomía, ¿cuál sería la forma más conveniente de ponerlas en práctica? Pueden sugerirse varias posibilidades.

Una, que las normas internacionales sean adoptadas oficialmente por un país o región, a través de asociaciones profesionales y/u otros organismos. En tal caso, las escuelas de ese país o región serían responsables ante sus propias autoridades del cumplimiento de los criterios de las normas y podría establecerse una serie de incentivos y recompensas a nivel nacional o regional. Otra posibilidad es que sea la IFLA, a través de su Sección de Escuelas de Biblioteconomía, quien se encargue de poner en práctica las normas en aquellos países que no cuenten con la adecuada estructura para hacerlo. Cada escuela podría solicitar la ayuda de la IFLA para cumplir las normas y, una vez logrados los objetivos, recibirían también de ella un título de "reconocimiento".

Llevar a cabo tal plan entrañaría muchas dificultades y exigiría mucho tiempo, pero quizá sería la mejor forma de fijar unos requisitos, admitidos a nivel internacional, para la práctica de la profesión bibliotecaria.

## II. DEFINICIONES

*Normas.* — Criterios —cualitativos y/o cuantitativos— esenciales, publicados, preparados y aprobados por una o más asociaciones y/u organismos bibliotecarios, para la evaluación de los programas de formación bibliotecaria.

*Biblioteca.* — Independientemente de su denominación, toda colección organizada de libros impresos, revistas y demás materiales gráficos y audiovisuales, así como los servicios de personal para atender y facilitar el uso de tales materiales, a fin de satisfacer las necesidades informativas, de investigación, educativas o recreativas de sus usuarios (Unesco).

*Profesión bibliotecaria.* — La que se interesa por la organización sistemática del conocimiento en sus diversos formatos y por su difusión, con el propósito de preservar la herencia cultural de la sociedad, estimular el estudio y generar un nuevo conocimiento. Quienes la practican, utilizan las técnicas y procedimientos de la ciencia bibliotecaria, de la documentación y de la información para que los documentos gráficos sean capaces de satisfacer las necesidades

específicas de sus usuarios conforme al nivel del servicio solicitado.

*Ciencia bibliotecaria.* — Estudio de los principios, técnicas, procesos y operaciones, encaminados a organizar sistemáticamente la herencia intelectual en forma de documentos, gráficos y no gráficos, en las bibliotecas. Se interesa también por facilitar el acceso a tales documentos y por ampliar su utilización, armonizando los usuarios y los documentos adecuados a ellos.

*Documentación.* — Análisis del contenido intelectual de la literatura sobre un área temática, su organización sistemática y su difusión mediante instrumentos bibliográficos a través de índices, resúmenes, recensiones, sumarios y otro tipo de publicaciones periódicas vivas e informativas, para su utilización por parte de usuarios especializados. Se interesa por el proceso de datos, su almacenamiento, recuperación y difusión por medio de servicios informativos y de publicaciones periódicas. Los servicios de reprografía y las microformas son elementos característicos de los centros de documentación.

*Ciencia de la Información.* — Disciplina que investiga las propiedades y comportamiento de la información, las fuerzas que rigen la corriente informativa y los modos de procesar la información para

obtener una mejor accesibilidad y utilización. Se interesa por la parcela del conocimiento relativa al origen, acopio, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación, transmisión y utilización de la información, comprendida también la investigación de las representaciones de la información, tanto en sistemas naturales como en los artificiales, el uso de códigos para la transmisión eficaz de mensajes y el estudio de dispositivos y técnicas para procesar la información, tales como los computadores y sus sistemas de programación. Es una ciencia interdisciplinaria derivada de y relacionada con materias tales como las matemáticas, la lógica lingüística, la investigación operativa, la ciencia bibliotecaria, la gestión empresarial y otras.

*Informática.* — Disciplina científica que estudia la estructura y características (pero no el contenido específico) de la información científica, al propio tiempo que las normas de trabajo de tal información, su teoría, historia, metodología y organización.

*Formación bibliotecaria.* — Actividad de transmitir el conocimiento y las técnicas necesarias para el feliz desempeño de la profesión bibliotecaria.

*Director de la Escuela.* — Persona que posee autoridad formal para actuar como director ejecutivo de una escuela. (En la actualidad, la nomenclatura es

varia: "Decano" y "Presidente", son algunos ejemplos.)

*Universidad.* — Institución educativa que proporciona enseñanza formal y titulaciones al tercer nivel Unesco-ISCED. (En la actualidad, la nomenclatura es varia: "Colegio", "Politécnico", "Instituto", son algunos ejemplos.)

*Niveles Unesco-ISCED.* — Definiciones de niveles educativos publicados en la *International Standard Classification of Education (ISCED). Three-Stage classification system. Part II. Definitions.* París: Unesco, 1973.

*Equivalente a jornada completa (FTE, Full-Time Equivalent).* — Es el número mixto formado por la totalidad de estudiantes o personal docente de media jornada (*part-time*) y de jornada completa (*full-time*). (De ahí que: un estudiante que desarrolla jornada completa más cuatro estudiantes de media jornada, sea igual a tres FTE estudiantes.)

*Profesorado.* — Personal docente que desarrolla el programa, incluyendo en él, generalmente, al director de la escuela.

### III. NORMAS COMENTADAS

#### A) Situación académica (Locus)

*La Escuela debe formar parte de una institución que otorgue un grado universitario o título equivalente; o ser una institución independiente que impartiera enseñanza de nivel universitario y otorgue un título equivalente a grado universitario.*

Puede ocurrir también que la Escuela sea una unidad independiente, pero adscrita de algún modo a una universidad o institución de nivel universitario, en cuyo caso el título o certificado puede ser otorgado por la institución tutora. En todas las aplicaciones de esta norma, el concepto de "equivalente" debe ser considerado como tal por el consenso general del país respectivo, es decir, no es suficiente que la Escuela, por sí, proclame la equivalencia.

#### B) Fines

*La Escuela debe tener sus fines y metas, claramente consignados en un documento formal.*

Si bien cada institución ha de precisar sus propias metas, lo que pretende esta Norma es promover que

éstas sean de carácter “realista” dentro de la estructura general del país, y que estén redactadas en un lenguaje “directo” que permita extraer de las mismas unos objetivos concretos.

La institución o entidad que controle la Escuela deberá ser quien apruebe, explícita o tácitamente, los fines de la misma.

### C) **Objetivos**

*La Escuela debe tener unos objetivos específicos derivados de sus propios fines, que estén expuestos con claridad en un documento formal.*

La declaración de fines contiene el propósito general y las intenciones a largo plazo de la Escuela. Con la exposición de objetivos lo que se pretende es concretar una serie de propósitos específicos (cuya realización haya de lograrse en un plazo determinado), y que puedan ser evaluados en función de que hayan sido o no logrados.

Una exposición de fines podría decir, por ejemplo: “La Escuela preparará el personal bibliotecario que requieran las necesidades del país.” Una más detallada exposición de objetivos, basada en esa finalidad, podría decir: “La Escuela se dedicará cada año a la formación de bibliotecarios profesionales de nivel elemental, en número suficiente y con la adecuada preparación para cubrir las ofertas de empleo

de las bibliotecas públicas, universitarias y de escuelas secundarias. La Escuela también ofrecerá oportunidades de formación superior a los bibliotecarios veteranos, dirigida a su especialización o ascenso."

El concepto de objetivos se discutirá más adelante en los apartados "Planes de estudio" y "Planificación".

La aprobación explícita o tácita de los fines y objetivos será otorgada por la institución tutora u otro órgano que controle la Escuela.

#### D) Denominación y rango

*La denominación (nombre) y el rango (nivel organizativo) de la Escuela, deberán ser equivalentes a los de otras Escuelas del mismo país o ámbito que se dediquen a la formación profesional.*

Si formara parte de una institución más amplia, la Escuela recibirá el mismo nombre y rango que las restantes unidades comparables integradas en la institución patrocinadora. En una universidad, el nombre que recibiría sería, tal vez, el de "Departamento" o "Escuela". En ciertos casos, la denominación apropiada puede ser la de "Instituto", pero siempre que ello no implique un rango inferior en su programa con respecto a los restantes programas de la institución. Las Escuelas independientes, que no estén integradas en una universidad o institución

de análogo carácter, deberán ser reconocidas por el organismo o ministerio que las patrocine, siempre en un plano de total igualdad con el rango conferido a otros programas similares de formación profesional.

Los profesores de la Escuela deberán poseer los mismos títulos y gozar de iguales prerrogativas que el profesorado de las restantes unidades de la institución (o de programas semejantes, caso de ser la Escuela independiente) con cualificación análoga en sus respectivas disciplinas. El Director de la Escuela, por su parte, deberá tener los mismos títulos y gozar de iguales prerrogativas que los demás directores de unidades análogas. Los alumnos de la Escuela podrán participar plenamente en la vida estudiantil de la institución.

En general, la Escuela ha de tener la misma consideración que los demás programas semejantes, en cuanto se refiere a reconocimiento, prerrogativas y prestigio.

#### **E) Organización**

*La Escuela deberá tener un puesto definido dentro del plan general de organización administrativa de la institución.*

En la planificación administrativa u organigrama de la institución, la Escuela ha de tener un puesto

claramente definido con vinculación directa del Director de la Escuela a la institución, debiendo quedar bien precisado ante qué persona concreta de un determinado departamento de la institución será responsable el Director de la Escuela. Dicha persona habrá de ser la misma con la que enlacen los directores de otros programas similares, y para desempeñar esta función, se designará, preferentemente, a una autoridad académica. Sólo ante él o, a lo sumo, ante alguno de sus inmediatos subordinados, será responsable el Director de la Escuela. En ningún caso el Director habrá de rendir cuentas de su actuación ante el bibliotecario de la institución. Cuando se trate de una Escuela independiente, el Director habrá de informar ante la propia entidad o ministerio que se encargue de supervisar los programas educativos de otras profesiones.

#### F) **Sostenimiento**

*La Escuela ha de contar con un compromiso formal de ayuda económica suficiente y disponer de un presupuesto anual concreto, que habrá de estar en consonancia con sus objetivos, previamente fijados.*

Es fundamental que la Escuela cuente con un compromiso formal de ayuda por parte de la institución en la que esté integrada. Si la Escuela es indepen-

diente, el compromiso correrá a cargo del organismo o entidad que la patrocine.

La razón de tal compromiso es proporcionar a la Escuela el necesario apoyo económico, a la vez que servirle de estímulo a su perfeccionamiento y desarrollo.

La Escuela deberá tener asignado un presupuesto anual fijo, cuya cuantía se determinará en función de sus necesidades, expuestas por su Director. Dichas necesidades estarán directamente relacionadas con los objetivos perseguidos por la Escuela.

#### G) Instalaciones

*Deberán facilitarse cuantas oficinas, aulas, zonas de estudio, mobiliario y equipo necesite la Escuela.*

Como exigencias mínimas pueden señalarse las siguientes: El Director de la Escuela habrá de tener un despacho propio (particular), y los profesores dispondrán de un adecuado lugar de trabajo, distribuido, preferentemente, en despachos individuales. Es necesario poder contar con aulas de suficiente amplitud, amuebladas y equipadas convenientemente. Habrá que prever también una zona de estudio para los alumnos, un lugar de trabajo para el personal de oficina y una sala para reuniones de carácter informal. Es preferible que todos estos servicios estén

próximos uno de otro, para que constituyan una unidad fácilmente identificable como el local de la Escuela. Todas las dependencias deberán gozar de la adecuada temperatura y estar, asimismo, convenientemente aisladas de ruidos y distracciones externas. Se facilitarán cuantas máquinas de escribir, mesas de despacho, archivadores, encerados, máquinas y material de oficina se requieran. Y de manera especial habrá de atenderse a proporcionar los medios audiovisuales que sean necesarios para la enseñanza. Deberá facilitarse el acceso a todos los servicios de la institución patrocinadora (u organismo de control) en las condiciones que rijan para las demás unidades docentes del mismo nivel.

#### H) Biblioteca

*Los fondos bibliográficos habrán de ser suficientemente especializados para satisfacer plenamente las necesidades de todas las disciplinas impartidas en la Escuela, y las de otras asignaturas cursadas por los alumnos, así como para atender las tareas de investigación del personal docente.*

La Biblioteca de la institución habrá de poseer una colección bibliográfica lo bastante numerosa y especializada como para satisfacer plenamente las necesidades derivadas de los planes de estudio e in-

vestigación de la Escuela, excepción hecha, únicamente, de las demandas de investigadores altamente especializados. Será necesario contar también con fondos bibliográficos adecuados a las disciplinas cursadas por los alumnos fuera de la Escuela (sobre materias no biblioteconómicas). Este último punto merecerá especial atención cuando se trate de Escuelas que sean independientes de una institución más amplia y que, por lo tanto, no puedan tener a su disposición una gran colección de obras de carácter general.

El número de volúmenes por estudiante, considerada la institución en su conjunto, no deberá ser sensiblemente inferior al promedio de volúmenes por estudiante que se dé en análogas instituciones del país. La colección de obras de referencia/bibliografía habrá de ser lo suficientemente importante para permitir que los alumnos puedan realizar sus estudios y prácticas de las asignaturas correspondientes. La biblioteca de la institución estará atendida por personal profesional de nivel similar al impartido por la Escuela, por ejemplo, nivel 3 de la Unesco (cf., más adelante, el apartado K). Y deberá seguirse en ella un moderno sistema de catalogación y clasificación, de tal manera que todo el proceso del libro, en general, constituya un modelo a seguir para los alumnos de la Escuela.

Habrá de reunir una colección de obras especializadas en biblioteconomía y documentación, preferi-

blemente situada junto a las oficinas y aulas de la Escuela, sin que por ello haya de constituir una biblioteca independiente. A veces será posible situar esta sección bibliográfica relativa a la profesión bibliotecaria, en un lugar de fácil acceso para los alumnos y el personal de la Escuela, pero sin que ello impida la utilización de estas obras por parte de los demás alumnos de la institución. La selección de los libros que integren dicha colección habrá de ser tarea conjunta de los bibliotecarios de la Escuela y de su personal docente. Aun reconociendo la autoridad del personal bibliotecario en este campo, habrá que aceptar, sin embargo, la libertad de selección que asiste al personal docente. Las cantidades invertidas en libros sobre biblioteconomía y documentación, habrán de alcanzar una cuantía que permita la adquisición de una serie de obras y publicaciones periódicas básicas, así como su posterior incremento mediante compras regulares, que proporcionen a la biblioteca una amplia visión del panorama bibliográfico actual. Parte de estos materiales bibliográficos deberá ser adquirida en microforma, lo cual llevará aparejada la necesidad de disponer de los correspondientes aparatos lectores, manteniéndolos en buenas condiciones de uso.

La colección especializada en biblioteconomía y documentación deberá tender a reflejar toda la producción nacional, incluyendo tanto las obras fundamentales como el material no impreso que haya sido

publicado en el país; no obstante, pueden excluirse los libros sobre temas especializados que no figuren en el plan de estudios. Se entiende que los países que cuenten con una elevada producción bibliográfica, habrán de seleccionar previamente las obras a adquirir. Por lo que respecta a las publicaciones periódicas, deberán adquirirse todas las editadas en el país, que versen sobre biblioteconomía y documentación —salvo, quizá, los boletines locales de noticias—, a no ser que traten de temas muy concretos, no incluidos en el programa de la Escuela. Debe intentarse también conseguir colecciones completas de revistas, así como obras básicas que no hayan quedado anticuadas por las aportaciones de publicaciones posteriores.

En cuanto a los libros y publicaciones periódicas de otros países, deberán adquirirse previa selección; se tendrán en cuenta las publicaciones de los países geográficamente próximos, sin olvidar la necesidad de estar al tanto de las novedades profesionales, frecuentemente dadas a conocer en revistas editadas en francés, inglés, alemán o ruso. Igualmente deben figurar en la colección, revistas y monografías de organizaciones internacionales relacionadas con la biblioteconomía y la documentación, e incluso documentos emanados de otras organizaciones ajenas al campo de la profesión bibliotecaria, cuando sean de interés para la misma. Las memorias anuales y otras publicaciones análogas de las grandes bibliotecas, de-

ben coleccionarse también. Y asimismo se debe conseguir y poner a disposición del lector cualquier otro tipo de material efímero.

Si la Escuela no forma parte de una institución más amplia e imparte enseñanzas ajenas a la biblioteconomía, habrían de incluirse en las adquisiciones los libros y publicaciones periódicas más importantes de esas otras materias.

#### **I) Personal docente**

*El personal académico (docente) deberá ser altamente cualificado: con destacada experiencia profesional, titulación oficial y dotes de docencia. Deberá haber un profesor por cada doce alumnos (o su equivalencia en plena dedicación [full-time]).*

El estamento docente deberá poseer, al menos, la cualificación correspondiente al nivel 3 de la Unesco. Todos sus miembros habrán de tener experiencia profesional como bibliotecarios o documentalistas y cada uno de ellos deberá enseñar sólo aquellas materias para las que esté capacitado por su experiencia o formación específica. El personal docente habrá de ser capaz de impartir una enseñanza de calidad y de justificar su actuación mediante una exposición clara de sus objetivos y metodología. Algunos profesores podrán también ejercer como bibliotecarios, figurando entonces adscritos al Programa con dedi-

cación parcial. Ello es conveniente tanto para complementar la plantilla del personal de plena dedicación (*full-time*), como para enriquecer la actividad docente con puntos de vista prácticos y actuales. Sin embargo, debe existir un tanto por ciento de profesores en régimen de plena dedicación que no puedan ejercer otro trabajo fuera de la Escuela. Por supuesto, el cargo de Director deberá ser de plena dedicación, y de igual modo sucederá también con otros tres o cuatro profesores más.

El personal docente, tanto en régimen de plena como de parcial dedicación, habrá de ser suficientemente numeroso para prestar la debida atención a cada uno de los alumnos y para proporcionar una enseñanza de calidad en todas las disciplinas que integren el plan de estudios. En general, puede considerarse satisfactoria la proporción de doce alumnos por cada profesor (de plena dedicación o su equivalencia), o aún menos.

El personal docente deberá participar activamente en asociaciones profesionales y ocuparse en trabajos de investigación. Deberá, asimismo, profundizar en sus estudios respectivos y estar siempre dispuesto a aprender el arte de enseñar. Habrá de participar en las tareas de gobierno de la Escuela y de la institución tutora, en la misma forma que lo hagan los colegas de las otras unidades equivalentes de la institución. A fin de poder cumplir tales actividades extra-docentes, conviene que sus obligaciones propia-

mente docentes sean relativamente moderadas, pues, aun concediendo indiscutible prioridad a su labor de enseñanza, los profesores han de disponer de tiempo suficiente para poder dedicarse a su perfeccionamiento profesional.

Es conveniente que la formación académica del personal docente sea diversa. A medida que la Escuela crezca, deben intensificarse los esfuerzos para conseguir un personal educado en instituciones diferentes y que haya ejercido su labor profesional en lugares geográficamente dispersos. Esta diversidad podrá lograrse también mediante una cuidadosa selección de profesores invitados y de profesores con dedicación parcial.

#### J) Personal no docente

*El personal no docente (de oficina, administrativo) deberá tener cualificación equivalente al de las otras unidades análogas. Como mínimo será necesaria una persona en jornada completa, aunque normalmente se requerirán dos o más personas.*

El personal no docente (es decir, de oficina, administrativo) deberá ser muy eficiente. No habrá de tener menor cualificación que el de las otras unidades análogas de la institución. Su retribución debe ser la misma que perciba el personal encargado de funciones similares en la institución, gozando de iguales privilegios y beneficios.

Una persona en régimen de jornada completa sería el mínimo, pero para que una sola persona se encargue de todo el trabajo, habrá que suponer que muchas de las actividades administrativas de la Escuela se hallan repartidas entre las demás oficinas de la institución. Por ejemplo, caso de estar centralizada en una "Secretaría de alumnos" la correspondencia y la gestión administrativa derivada de las solicitudes de los alumnos, se ahorraría tiempo al personal no docente.

Sólo en el caso de que tanto el archivo como el trabajo de oficina se lleve a cabo en otra sección, bastará con una plantilla reducida, pero normalmente las tareas que realiza este personal precisarán de varios funcionarios adscritos directamente a la Escuela. El Director, por ejemplo, necesitará un secretario particular, y los profesores, una o varias personas para tareas administrativas (correspondencia, confección de horarios, organización de viajes, atención de visitas, etcétera). Se necesitará, además, quien se ocupe de preparar los materiales que vayan a utilizarse en clase, quien lleve las publicaciones de la Escuela, quien se encargue de los expedientes de los alumnos, etc. En el plan general de distribución del trabajo en la institución, se fijará la necesidad de que el Programa cuente con personal no docente en número suficiente para la realización de las tareas y funciones que les son propias, sin tener que encargar de ellas al profesorado.

**K) Plan de estudios**

*El plan de estudios constará de una serie unificada de disciplinas y otras experiencias educativas, elaborado con el fin de alcanzar los objetivos específicos del programa. Toda enseñanza habrá de tener categoría universitaria, conforme a las líneas generales de la Unesco-ISCED para el nivel 3. Los principios y conceptos privarán sobre lo meramente repetitivo y técnico. Todos los alumnos deberán cursar como fundamentales un grupo de materias "básicas", además de otras opcionales de tipo especializado. La cultura general (estudios ajenos a la Biblioteconomía) debe constituir factor principal de la formación del bibliotecario.*

El plan de estudios constará de las correspondientes asignaturas, investigación dirigida, viajes de estudios, coloquios y, de ser posible, trabajos prácticos. Al elaborar el plan de estudios, el principio que hay que observar, ante todo, es el cumplimiento de los objetivos de la Escuela (cf., *supra*, apartado C). En el plano ideal, cada asignatura sería consecuencia de uno o más objetivos específicos y cada lección u otro elemento de la asignatura desarrollaría detalles concretos de sus objetivos.

La formación que proporcione la Escuela deberá ser a nivel de escuela post-secundaria, es decir, el

comúnmente identificado con la "enseñanza universitaria" o nivel 3, según la terminología de la Unesco. El cuadro que ofrece hoy la formación bibliotecaria en el mundo, muestra dos tipos de preparación: uno a nivel de "primer grado" (uno, dos, tres y hasta cuatro años en la universidad), y otro a nivel de post-graduado (cuatro, cinco o más años en la universidad). La Unesco clasifica ambos grados como primero y segundo ciclos del nivel 3, respectivamente.

Se recomienda con insistencia que la formación de bibliotecarios y de documentalistas abarque también la etapa de post-graduación, es decir, el segundo ciclo. Sin embargo, se comprende que para ciertas estructuras nacionales no sería razonable tal medida, ya que cuentan todavía con una preparación bibliotecaria incipiente. Si un programa de formación bibliotecaria debe funcionar limitado sólo al primer ciclo, tropezará, sin duda, con serios problemas al tratar de configurar la normativa aplicable al plan de estudios. Por ello, deberán hacerse los máximos esfuerzos para incorporar el segundo ciclo a tales Programas, tan pronto como sea posible.

Los extractos que a continuación se dan, tomados de la clasificación Unesco-ISCED, servirán para aclarar el carácter y el contenido del plan de estudios en cada uno de los dos ciclos mencionados:

MODELO DE PROGRAMA PARA UN PRIMER GRADO UNIVERSITARIO (a nivel de diplomatura) O SU EQUIVALENTE (Nivel 3, Primer Ciclo, de la clasificación de la Unesco)

*Carácter y alcance del programa.* — Toma de contacto con los principios y aplicaciones prácticas de la Biblioteconomía. Los programas, consistentes en clases, seminarios, coloquios y realización de prácticas, son, generalmente, de dos tipos: a) de un solo año, o programas a nivel de post-graduado, con especialización en Biblioteconomía; y b) programas de primer grado, que abarcan varias áreas de conocimiento, una de las cuales es la Biblioteconomía. Ambos tipos de programas tratan toda clase de documentos, incluyendo microfilms, cintas magnéticas, etc. Los programas se imparten generalmente en universidades.

*Contenido fundamental del curso.* — El contenido especializado (en Biblioteconomía) de ambos programas, incluye una serie de disciplinas obligatorias en materias tales como información bibliográfica, clasificación y catalogación, análisis de sistemas, confección y utilización de thesauri, administración, servicios técnicos y bibliografía.

*Mínimum de estudios previos generalmente requeridos.* — Para el primer tipo, estar en posesión de un grado universitario; para el segundo tipo, tener aca-

bados los estudios correspondientes a bachillerato superior (Nivel 2, Segundo Ciclo, en la clasificación de la Unesco).

MODELO DE PROGRAMA PARA GRADO SUPERIOR (M. A., M. L. S., Ph. D.) O SU EQUIVALENTE (Nivel 3, Segundo Ciclo, de la clasificación de la Unesco)

*Carácter y alcance del programa.* — Toma de contacto con los principios y aplicaciones prácticas de la Biblioteconomía. Por medio de clases, seminarios, trabajos dirigidos o individuales, e investigaciones, los alumnos adquieren un extenso conocimiento de la Biblioteconomía en general, o de alguno de sus aspectos, como pueden ser la selección de fondos, catalogación, clasificación, servicios técnicos e historia de las bibliotecas. La duración de los programas será de uno a tres años, en jornada completa (*full-time*), a desarrollar en la universidad.

*Contenido fundamental del curso y áreas de investigación.* — Disciplinas básicas obligatorias, tales como catalogación y clasificación, servicios técnicos, cursos sobre fuentes y servicios de información bibliográfica, organización y administración de bibliotecas, conocimiento acreditativo de uno o más idiomas extranjeros y preparación de una tesis o disertación, basada en la investigación original de un de-

terminado problema relativo a alguna de estas cuestiones.

*Mínimo de estudios previos generalmente requeridos.* — Primer grado universitario o su equivalente, obtenido generalmente en el mismo campo o en otro relacionado con él.

A las materias puramente profesionales pueden precederlas otras de carácter general que ocupen los primeros años del plan de estudios, o bien pueden alternarse unas y otras desde un principio. No obstante, es preciso tener cuidado para no programar ciertos temas bibliotecarios antes que se hayan estudiado las materias generales a que hacen relación. Por ejemplo, la bibliografía especializada es preferible estudiarla tras haber tratado esa materia en concreto.

Es conveniente que se incluya alguna especialización en el plan general de estudios, a fin de que el alumno alcance cierto dominio sobre una parcela determinada de la ciencia biblioteconómica. En el marco de los estudios generales, ha de darse importancia también al estudio de lenguas extranjeras. Conocer idiomas será más o menos necesario, según los países, pero es indudable que poder leer inglés con facilidad es no sólo conveniente, sino casi indispensable para cursar hoy estudios de Biblioteconomía. El plan de estudios de este primer ciclo hará hincapié en principios y conceptos, en la investigación y en los problemas y cuestiones referentes a la Bibliotecon-

nomía. Se está de acuerdo en incluir también junto a todo ello ciertas materias técnicas y quehaceres habituales de la profesión, pero tales técnicas deberán considerarse siempre como aplicación de unos principios más que como fin en sí mismas. El profesional debe conocer no sólo lo que se hace en una biblioteca, sino por qué se hace. Y este enfoque es el que debe estar presente en todas las asignaturas del programa.

En el plan de estudios deberá establecerse una división entre las asignaturas "básicas" fundamentales y las especializadas. Las fundamentales deberán ser cursadas en primer lugar y por todos los alumnos de la Escuela, y su aprobación será requisito indispensable para poder cursar las asignaturas especializadas. Aunque los nombres de las asignaturas integrantes del "núcleo" básico variarán según las diferentes escuelas, que podrán también distribuir su contenido de modo diferente entre las distintas asignaturas, todas las escuelas deben garantizar que dichas disciplinas fundamentales cubrirán las siguientes áreas:

1. Función de la biblioteca en la sociedad y su papel como instrumento de comunicación.
2. Principios y métodos de bibliografía.
3. Principios y métodos de organización de los materiales bibliográficos (catalogación, clasificación, etcétera).

4. Principios y métodos de información bibliográfica y atención al lector.

5. Principios y métodos de selección, adquisición y utilización de materiales impresos y no impresos.

6. Principios y métodos de gestión de bibliotecas.

7. Historia de las bibliotecas.

8. Bibliología.

9. Principios y técnicas de investigación bibliotecaria.

10. Principios y métodos de automatización de bibliotecas.

11. Principios y métodos de documentación e información científica.

12. Principios y métodos de planeamiento, construcción e instalación de bibliotecas.

En todas las disciplinas habrá de procurarse dar a conocer la visión internacional sobre los temas y cuestiones objeto de consideración.

Al alumno que haya coronado con éxito la parte fundamental del plan de estudios deberá ofrecérsele la posibilidad de especializarse en una materia o, mejor aún, ofrecerle varias materias a su elección. Las especialidades que se elijan y se desarrollen estarán en función de las necesidades del país o de la zona geográfica de que se trate.

Algunas de las especialidades que pueden proponerse son: literatura y bibliotecas infantiles, bibliografía (subdividida posiblemente por materias; por

emplean hoy con mucha frecuencia en las escuelas de biblioteconomía adelantadas. En la obra *Methods of Teaching Librarianship*, de Josefa E. Sabor (París, Unesco, 1969) aparece una valiosa guía de estas modernas técnicas de enseñanza.

#### L) Educación continuada

*La Escuela debe organizar seminarios adecuados y cursos breves para bibliotecarios en ejercicio.*

La formación continuada en biblioteconomía y documentación estará integrada por una serie de actividades educativas encaminadas principalmente a cuidar de que el personal que ejerce una de estas profesiones, así como los mismos educadores, mantengan al día sus conocimientos en el terreno de su especialización o incluso proporcionarles la necesaria preparación en otros campos. Su objetivo fundamental es el perfeccionamiento de los servicios de bibliotecas y documentación, si bien cada programa tendrá su objetivo educativo específico expuesto con claridad. Habrá de contar con un presupuesto adecuado, un personal administrativo capacitado y un selecto cuadro de competentes profesores, tanto en aspectos teóricos como en prácticos. Se regularán los métodos evaluadores de la eficacia de cada programa. Debe ofrecerse con regularidad la posibilidad de seguir este tipo de cursos de educación continuada. Los re-

quisitos de admisión pueden ser los mismos que los académicos normales, pudiendo al final otorgarse o no el correspondiente certificado. Las materias objeto del curso variarán de acuerdo con las necesidades, novedades y problemas relacionados con la profesión.

Para un bibliotecario, la educación continuada con carácter periódico, a lo largo de toda su carrera, constituye una obligación profesional.

#### **M) Admisión de alumnos**

*La selección de alumnos debe basarse en unos criterios claramente expuestos; tales criterios deberán exigir un alto nivel de inteligencia y de formación básica, así como las adecuadas características personales.*

Para tener opción a ser admitido en la Escuela, el candidato debe haber completado brillantemente su formación al Nivel 2, Segundo Ciclo, de la clasificación de la Unesco. La selección se hará conforme a unos criterios previamente establecidos y dados a conocer a los alumnos potenciales. La finalidad primordial de tales criterios es la de seleccionar personas capaces de contribuir al progreso de la profesión bibliotecaria y a la solución de sus problemas. Los candidatos seleccionados para el programa deberán, pues, poseer un buen expediente académico, un elevado coeficiente de inteligencia, habilidad para resol-

ver problemas, vocación bibliotecaria y deseo y aptitud para trabajar con gentes de distinta formación. Salvo por obligaciones impuestas por el gobierno o la institución, la Escuela no seleccionará (o rechazará) estudiantes en razón de su edad, raza, sexo, nacionalidad, ideas políticas, religión, salud, costumbres, prestigio familiar o defecto físico.

Cada Escuela deberá decidir su propio procedimiento de selección. Se está de acuerdo, generalmente, en considerar como más conveniente la entrevista personal con cada uno de ellos, realizada por el Director de la Escuela o algún profesor; sin embargo, en la práctica esto es imposible cuando son muchos los aspirantes o algunos de ellos viven lejos de la institución. Las cartas de presentación son más fáciles de obtener, por lo que invariablemente se deberá exigir que cada candidato aporte varias.

También puede utilizarse el procedimiento del examen previo a nivel nacional o local.

En cualquier caso, los criterios y normas de admisión deberán someterse a revisión periódica y actualizarse si fuera necesario.

#### **N) Requisitos para la terminación de los estudios**

*Los requisitos que necesitan para completar el programa educativo, deberán aparecer claramente expuestos en documento formal para conocimiento de los alumnos y futuros candidatos.*

Los estudiantes y cuantos aspiren a entrar en la Escuela, habrán de tener pleno conocimiento de lo que se espera de ellos. Por medio de un documento formal se les advertirá de cuántos cursos o asignaturas habrán de seguir, qué nivel académico (grado) y qué otros requisitos se les exigirán. El documento detallará también las actividades complementarias que pueden pedírseles, además de las clases, tales como tareas de investigación y trabajos prácticos en bibliotecas.

Si existe un tiempo límite para la terminación de los estudios, debe mencionarse. Los estudiantes han de tener la seguridad de que no se introducirá ningún cambio en los requisitos, porque ello supondría un obstáculo para la terminación de sus estudios. En general, los alumnos que empiezan bajo unas determinadas condiciones, han de tener la certeza de poder continuar sobre esa misma base, aun cuando posteriormente se modificase. Por otra parte, los requisitos de la Escuela no deben ser menores, ni cualitativa ni cuantitativamente, que los exigidos para otros cursos de carácter similar dentro de la institución, ni con respecto a los de otros Programas de biblioteconomía y documentación del país o región. Los alumnos que hagan progresos en sus estudios, deben tener constancia periódica de su éxito por medio de calificaciones y de conversaciones con el profesorado.

**O) Titulación**

*A los estudiantes que hayan cumplido los requisitos, debe otorgárseles un grado o título adecuado al nivel de estudios realizados.*

La consulta del informe de la Unesco-ISCED (cf. *supra*, apartado K, "Plan de estudios") puede aclarar, en cierto modo, cuál sea ese "adecuado" título. Sin embargo, es manifiesta la gran diversidad existente internacionalmente por lo que se refiere a la denominación de los grados universitarios (y títulos equivalentes expedidos por instituciones no universitarias). Lo que pretende esta norma es que ese grado último o cualquier otro tipo de título que se otorgue, sea identificable por personas entendidas, con un determinado nivel de estudios realizados. Si hubiera varios Programas de formación bibliotecaria en un mismo país, se deberá hacer un esfuerzo por armonizar la terminología de sus títulos, de tal manera que los alumnos que hayan cursado sustancialmente los mismos estudios posean titulación análoga.

**P) Gestión**

*Las decisiones que se tomen deberán estar basadas en una política claramente definida, y se permitirá la participación del personal.*

La autoridad para tomar decisiones podrá recaer en diferentes personas, según el carácter y las tradiciones de cada institución. En algunos sitios es el Director de la Escuela quien decide, consultando poco o nada al personal. En otros, por el contrario, el Director trata con el personal los asuntos de mayor importancia y hasta incluso los de poca monta, existiendo, a veces, la costumbre de solicitar la opinión del personal por medio de debates y votaciones. La intervención de los estudiantes en las decisiones es algo que varía también, considerablemente, de un lugar a otro, yendo desde ser nula a contar con voz y voto reconocidos. En general, lo más conveniente parece ser la adopción de un sistema —dentro del marco adecuado de la institución— que permita expresar ampliamente las opiniones antes de tomar decisiones importantes que afecten a la Escuela en su conjunto. Por supuesto, han de celebrarse reuniones periódicas del personal docente, al menos una vez por curso o semestre.

Dado que las decisiones han de estar basadas en algunos principios de general comprensión, se recomienda que cada escuela elabore un reglamento que contenga las líneas de acción y procedimientos fundamentales. Y como tales líneas de acción y procedimientos afectan directamente a los alumnos, deberán, por ello, estar recogidos en una “guía informativa” o cualquier otro tipo de publicación que se distribuya a los aspirantes y a los ya admitidos. Se en-

tiende que los principios, normas, requisitos, etc., contenidos en tal publicación, tendrán carácter obligatorio para todas las personas a quienes concierne. Por ello, cuando se introduzcan modificaciones —preferiblemente basadas en una amplia participación colectiva, como arriba se mencionaba—, esos cambios deberán notificarse a todos los interesados, haciendo asimismo las correcciones pertinentes en las sucesivas ediciones de la “guía”. Según las circunstancias locales, dicha publicación podrá estar cuidadosa o sencillamente presentada, ir impresa o multicopiada; lo que importa, sin embargo, es el contenido.

Los principios y procedimientos de mayor interés para el personal, deben aparecer descritos en un “manual” u otro tipo de documento cualquiera que se distribuya entre el mismo. Pueden hacerse cuantos cambios se estimen necesarios, pero preferentemente con intervención del propio personal.

Las decisiones que se refieran al destino de los fondos y subvenciones, son propiamente competencia del Director. Sin embargo, éste deberá cuidar de que se conozcan los fundamentos y criterios de sus decisiones y de que no varíen de un año para otro. Además de ello, el Director debiera consultar al personal sobre tales determinaciones.

En general, todo el proceso de gobierno de la Escuela debe tender a conseguir una atmósfera de calma y seguridad. El sistema no debe permitir sorpresas, cambios inesperados de situación, ni modificacio-

nes repentinas de prelación o prioridad. Cuando se prevean cambios, es preferible disponer de tiempo suficiente para estudiar y discutir los mismos, así como sus consecuencias, antes de tomar cualquier decisión.

#### Q) Archivo

*La Escuela debe conservar la documentación de sus principales actividades.*

Quedarán archivados los expedientes que contengan información acerca de los diferentes aspectos de la Escuela. Es de particular importancia también formar expediente detallado de cada estudiante, que incluya su documentación desde el momento en que solicitó la admisión hasta la terminación de sus estudios, así como la relativa a su posterior carrera profesional. Deben conservarse, asimismo, los expedientes de cada uno de los miembros del personal, docente y no docente, en los que se reflejen los cambios habidos en su situación, evaluación de su rendimiento, contratos, diferencias habidas, etc. También deben guardarse los programas actualizados de cada una de las asignaturas (*syllabi*) del plan de estudios, legajos con los ejercicios de los alumnos, y actas de las juntas celebradas. Anualmente, el Director redactará la Memoria, en la que se describirán con detalle los principales acontecimientos ocurridos durante el año.

En general, la Escuela debe producir y conservar la documentación propia de su historia.

#### R) **Planificación**

*Se debe preparar un proyecto de actuación futura, claro a la vez que flexible, basado en las metas y objetivos de Escuela.*

Las consideraciones acerca de la actividad futura, deben ocupar un lugar destacado en la mente del personal y del Director. Tales consideraciones serán más eficaces si están basadas en una formulación previa de objetivos y metas (cf. *supra*, apartados B y C). Es conveniente preparar un plan formal "a largo plazo", elaborado con la aprobación de la plantilla de personal, que quede consignado por escrito. Este plan analizará el potencial efecto que puedan producir en las metas y objetivos de la Escuela la transformaciones ocurridas en la sociedad y en la profesión. Entre las consideraciones específicas figurará posiblemente la referente al número y nivel de los estudiantes que hayan de admitirse en los próximos años, los cambios necesarios con respecto a la plantilla de personal, modificaciones en el plan de estudios, instalaciones, presupuesto, etc. El plan habrá de ser examinado y revisado periódicamente de acuerdo con las circunstancias.

En un mundo como el actual, sometido a constante cambio, es absolutamente necesario para los profesionales estar informados de los progresos en sus campos de actividad. Con este fin y, también, para facilitar la labor de los lectores e investigadores que utilizan las bibliotecas, archivos y museos, la ANABA (Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos) ha elaborado un amplio plan de publicaciones que aparecerán bajo el título común de BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA.

Con este volumen, *Normas para bibliotecas públicas*, se inicia una nueva sección, NORMAS, dentro de la BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA, donde se recogerán los documentos de este tipo, ya sean de carácter nacional o internacional.

Las autoridades con poder decisorio en la política cultural y los profesionales tenían urgente precisión de contar con un estudio, elaborado con seriedad y realismo y refrendado por una autoridad de prestigio, como lo es la FIAB, que facilitara información sobre las características que debe reunir hoy el servicio bibliotecario para poder atender con eficacia, a través de la lectura pública, a la demanda de información, formación y recreo de todos los habitantes, sin distinción alguna, del país, y que permitiera, al mismo tiempo, establecer sus costos reales con el fin de tenerlos en cuenta en el planeamiento bibliotecario y en la confección de los planes nacionales de desarrollo.