

2

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
SEDE DE OCCIDENTE
DEPTO. DE CIENCIAS DE LA EDUCACION
BACHILLERATO EN BIBLIOTECOLOGIA

CURSO: EB-2234 Administración de Biblioteca II
Prof.: Carmen Ma. Palma V.
Período: II ciclo 1990

PROGRAMA DEL CURSO

DESCRIPCION

Este curso forma parte del plan de Bachillerato en Bibliotecología con énfasis en Bibliotecas Educativas, que se imparte en la Sede de Occidente. El curso es continuación de Administración de Bibliotecas I. Se hace énfasis en este curso en la aplicación del proceso administrativo en la Biblioteca. Se imparte el presente curso en la modalidad de Tutoría.

OBJETIVOS GENERALES

1. Conocer las distintas fases del proceso administrativo de manera que el estudiante pueda aplicarlo correctamente en una biblioteca.
2. Ampliar los conceptos de planeamiento, control y evaluación bibliotecaria en un contexto teórico-práctico, que le permita al estudiante adoptar una mayor criticidad y solucionar los diversos problemas en el campo.
3. Manejar los conceptos de relaciones humanas, liderazgo, motivación, para el trabajo
4. Conocer el concepto de enfoque de sistemas y su aplicación en la administración moderna

UNIDADES

1. Enfoque de sistemas y la administración moderna
2. Planeamiento
3. Organización
4. Dirección
5. Personal
6. Control

UNIDAD I

Tema: Enfoque de sistema y la administración moderna

1. Objetivos específicos
 - a. Conocer el concepto de sistemas
 - b. Aplicar el enfoque de sistemas en la administración
2. Contenidos
Definición. Tipos. Límites. Ambiente. Partes de un sistema. Sistemas y la administración.

UNIDAD II

Tema: Planeamiento

1. Objetivos específicos
 - a. Conocer el concepto de planeamiento
 - b. Determinar la importancia de la planificación en toda biblioteca o centro de información
2. CONTENIDOS
Significado. Necesidad. Clases de la planificación. Principios de la planificación. Programación de actividades. Planeamiento de la biblioteca.

UNIDAD III

Tema: Organización

1. Objetivos específicos
 - a. Conocer el concepto de organización
 - b. Conocer los diferentes departamentos en que debe estar dividida toda biblioteca
 - c. Establecer criterios de organización aplicados a la biblioteca
2. Contenidos
Concepto. Departamentalización de una biblioteca.

UNIDAD IV

Tema: Dirección

1. Objetivos específicos
 - a. Conocer el significado de Dirección
 - b. Determinar las funciones de la dirección
 - c. Conocer la importancia de la dirección como función necesaria en todos los niveles jerárquicos
2. Contenidos
Significado. Importancia. Dirección administrativa, Funciones de la dirección. La dirección como función necesaria en los diferentes niveles jerárquicos

UNIDAD V

Tema: Personal

1. Objetivos específicos
 - a. Analizar la importancia de las relaciones humanas en una biblioteca o centro de información
 - b. Destacar el valor del ser humano como elemento fundamental de toda organización

UNIDAD VI

Tema: Control

1. Objetivos específicos
 - a. Conocer el significado del control
 - b. Determinar la importancia de esta fase del proceso administrativo en toda biblioteca o unidad de información para realizar una evaluación y así hacer las correcciones necesarias.
2. Contenidos
Significado. Importancia. Proceso básico.

METODOLOGIA

El estudiante investigará sobre los contenidos de cada unidad. Se realizarán discusiones en clase. Se hará una práctica o centro de información sobre el proceso administrativo.

EVALUACION

6 exámenes cortos	50%
trabajos prácticos	25%
Informe final y exposición de la práctica	25%

El material de consulta para desarrollar cada unidad será dado en el transcurso del semestre.