



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Código 082

BIBLIOTECÓLOGO DE CENTRO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN INDÍGENA 1

(Resolución DG-151-2013)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Coordinación, control y ejecución de las actividades que genera una biblioteca de movimiento moderado en un centro educativo indígena y orientación a los alumnos y docentes acerca del uso y aprovechamiento de las publicaciones, equipos tecnológicos y otros materiales de la biblioteca, con una matrícula hasta de 750 estudiantes.

TAREAS

Coordina, controla y ejecuta las actividades que genera la biblioteca de un Centro Educativo Indígena.

Coordina con el personal docente la adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales, de acuerdo con los planes de estudio vigentes y las posibilidades económicas de la institución.

Clasifica, cataloga, selecciona y actualiza libros de texto, revistas, periódicos y otras publicaciones, así como textos y documentos sobre el idioma y la cosmovisión de los pueblos originarios.

Orienta e instruye a los alumnos y a otros interesados acerca del correcto manejo y aprovechamiento de las diferentes publicaciones, equipos y otros materiales de la biblioteca.

Mantiene controles estadísticas sobre el número de lectores que visitan la biblioteca, obras consultadas y otras actividades llevadas a cabo.

Divulga mediante boletines y otros medios, las nuevas adquisiciones con el fin de promover su uso y adecuado aprovechamiento.

(Actualizado al 19 de marzo del 2015/ RPM)



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

Participa en las actividades educativas propias del calendario escolar mediante exposiciones, murales, charlas y otras actividades similares a fin de coadyuvar con el proceso educativo y fortaleciendo las costumbres y tradiciones de los territorios indígenas.

Organiza, coordina y ejecuta las actividades del Comité de Biblioteca.

Elabora bibliografías, índices y reseñas bibliográficas y mantiene actualizados los ficheros, catálogos, archivos y otros registros.

Establece una comunicación y estrecha aprehensión con los mayores de la comunidad (abuelos, abuelas y sabedores) de la cultura indígena respectiva, con el fin de preservar los saberes ancestrales.

Participa y apoya en la organización desde su ámbito de acción, en convivios culturales en el idioma materno con la población estudiantil y demás actores de la comunidad educativa, con el objetivo de fortalecer las costumbres, tradiciones, saberes y conocimientos propios de los territorios indígenas tales como la cosmovisión, los cantos, la filosofía, la espiritualidad, las narraciones y otros.

Fortalece la revitalización lingüística y sociocultural, promoviendo el uso del idioma materno en el aula, fuera de ella y en la comunidad educativa, como vehículo de comunicación e identidad de los pueblos originarios.

Utiliza las nuevas tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la gestión de la supervisión, redes y núcleos pedagógicos y de los Centros Educativos.

Promueve la divulgación de materiales educativos orientados a sensibilizar y capacitar a todos los sectores de la comunidad educativa, especialmente los que estén en contacto más directo con los territorios indígenas, con el fin de eliminar los prejuicios que pudieran tener con respecto a estos pueblos.

Promueve el aprecio, uso y cuidado de la Madre Tierra, el territorio y el idioma, mediante la investigación y aplicación en los proyectos educativos, las prácticas ancestrales de cada cultura autóctona, con el objetivo de fortalecer la identidad propia.

Promueve la educación intercultural propiciando un modelo de educación integral, en armonía con el medio ambiente, respetando la equidad de género; así como la diversidad

(Actualizado al 19 de marzo del 2015/ RPM)



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

cultural, social, orientación sexual y origen étnico, como instrumento para enfrentar la discriminación en todas sus manifestaciones.

Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla.

Asiste a reuniones 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.

Realiza labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.

Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y alumnos, relacionados con la actividad a su cargo.

Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.

Hace reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, sobre las irregularidades que observa en el desarrollo del trabajo y sobre las actividades realizadas.

Confecciona material didáctico y divulgativo; participa en la selección de materiales y en la preparación de exposiciones variadas.

Ejecuta otras tareas propias del cargo.

CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

El puesto se caracteriza porque sus actividades se enfocan al ingreso, custodia, y suministro de información y libros a los estudiantes de un centro educativo indígena, para lo cual se requiere del conocimiento de la cultura y de idioma materno del territorio correspondiente.

(Actualizado al 19 de marzo del 2015/ RPM)



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo relacionados con la administración de una biblioteca de un Centro Educativo Indígena. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis y la calidad de los resultados obtenidos en el desempeño de su trabajo y el logro de los objetivos institucionales, así como de los criterios que emitan las autoridades locales correspondientes de los territorios indígenas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No ejerce supervisión sobre otros funcionarios.

RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES

Es responsable porque los servicios documentales, tecnológicos y pedagógicos que brinda la biblioteca del centro educativo indígena, así como las actividades y procesos que se le asignan, se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad, e integren los conocimientos propios, regionales, nacionales, universales, cosmovisión y organización política social y económica de los pueblos originarios. Debe coordinar, informar y orientar adecuadamente a los estudiantes y personal de la institución en lo que a su campo de acción le corresponde.

RESPONSABILIDAD POR RELACIONES DE TRABAJO

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, alumnos y padres de familia, funcionarios de otras bibliotecas, Sabios Mayores y demás actores de la comunidad educativa, las cuales deben ser atendidas con cordialidad, respeto y asertividad.

POR EQUIPO Y MATERIALES

Es responsable por el adecuado empleo del uso de los instrumentos, útiles y todo el material bibliográfico de la biblioteca a su cargo.

(Actualizado al 19 de marzo del 2015/ RPM)



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

CONDICIONES DE TRABAJO

Le puede corresponder laborar en territorios indígenas de difícil acceso, con condiciones climáticas variadas y con una infraestructura según el desarrollo de cada región indígena. También en condiciones ambientales higiénicas, en las cuales debe mantener el orden de los equipos, materiales y documentos que se encuentran en el recinto que conforma la Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje del Centro Educativo.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos pueden variar la condición física, identidad cultural y lingüística, emocional o académica de los estudiantes así como del destino y utilización de los recursos para el aprendizaje existente y asequible para la biblioteca y deben ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidades:

- Liderazgo (credibilidad y respeto dentro de las organizaciones y miembros de las comunidades)
- Respetuoso de los valores socio –culturales propios
- Conocedor de los valores de la diversidad cultural
- Habilidad para redactar, buena ortografía y vocabulario
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Capacidad analítica
- Iniciativa
- Creatividad
- Habilidad para resolver situaciones imprevistas y trabajar bajo presión
- Habilidad para organizar y dirigir el trabajo
- Habilidad para el manejo de computadoras y otros equipos tecnológicos.
- Habilidad para expresar las ideas

Actitudes:

- Discreción con respecto a los asuntos que se le encomienden

(Actualizado al 19 de marzo del 2015/ RPM)



ÁREA DE CARRERA DOCENTE
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DOCENTES

- Trato en forma amable, cortés y satisfactoria con el personal docente, estudiantes y público
- Presentación personal acorde con la actividad que desarrolla

Conocimientos:

Mantener actualizados los conocimientos propios de la profesión y de las nuevas tecnologías de la información tales como el internet, video conferencias entre otras, y sobre el sistema de archivo de documentos e información.

REQUISITOS

Bachiller universitario en Bibliotecología.

Certificado en el manejo del idioma materno originario del territorio respectivo otorgado por el Consejo Local de Educación.

Certificado de capacitación en la modalidad de aprovechamiento en materia de Educación Indígena con una duración de doscientas horas extendido por el Departamento de Educación Intercultural del Ministerio de Educación Pública en coordinación con el Instituto de Desarrollo Profesional, para aquellas regiones en donde no se habla el idioma autóctono (Boruca, Térraba, Quitirrisí, Zapatón y Nicoya).

Preferiblemente nativo del territorio y la etnia local donde está ubicado el centro educativo, según constancia emitida por el Consejo Local de Educación.

REQUISITO LEGAL

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.