



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

VIEDMA, 21 DE FEBRERO DE 2022

VISTO:

El Decreto Provincial N° 1095-1992 y la Resolución N° 5534/2004, del Consejo Provincial de Educación, y

CONSIDERANDO:

Que en dichas normativas se establecen tanto la carga horaria como las misiones y funciones de los actores de educación;

Que en el decreto mencionado se determina la carga horaria del cargo de Bibliotecario/a, estableciendo la misma como un turno escolar;

Que es necesario determinar que la carga horaria del cargo de Bibliotecario/a de Educación Secundaria quede definida de **cuatro (4) horas reloj diarias por turno**;

Que la distribución de las **cuatro (4) horas reloj por turno** se realizará teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas en el marco del Proyecto Educativo Institucional;

Que además es necesario redefinir las misiones y funciones del Bibliotecario/a;

Que se debe emitir la norma legal correspondiente;

POR ELLO, y de acuerdo a las facultades conferidas por los Artículos 165° y 167° de la Ley F 4819;

**EL VOCAL / LA VOCAL A CARGO DE LA PRESIDENCIA, AD REFERENDUM
DEL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1°.- DETERMINAR, que a partir de la presente resolución, la carga horaria del cargo de Bibliotecario/a de Educación Secundaria será de **cuatro (4) horas reloj diarias, de lunes a viernes.**-



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que a partir de la fecha de la presente resolución, para el cargo de Bibliotecario/a de Educación Secundaria, la distribución de las cuatro (4) horas reloj por turno se realizará teniendo en cuenta las necesidades pedagógicas en el marco del Proyecto Educativo Institucional.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER que las misiones y funciones del cargo de Bibliotecario/a de Educación Secundaria, serán las determinadas en el Anexo I, que forma parte integrante de la presente resolución.-

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO toda norma legal, que se oponga a lo establecido en los artículos precedentes.-

ARTÍCULO 5°.- REGISTRAR, comunicar por la Secretaria General, a la Dirección General de Educación, a los Consejos Escolares AVO I y II, AVC I y II, AVE I y II, VM I y II, SUR I y II, ANDINA, ANDINA SUR, ATLANTICA I y II y VALLE INFERIOR, a las Unidades de Gestión de Recursos Humanos correspondiente, a la Dirección de Educación Secundaria, a las Supervisiones de Educación Secundaria, a la Junta de Clasificación para la Enseñanza Secundaria, y archivar.-

RESOLUCIÓN N° 1380

Mgter. Angélica PORTALES
Vocal Gubernamental
Consejo Provincial de Educación
Provincia de Río Negro



ANEXO I – RESOLUCION N° 1380

Misiones y Funciones del Cargo de Bibliotecario/a de Educación Secundaria

- Orientar, acompañar y asesorar al personal docente y estudiantes en la búsqueda de material de estudio e investigación para la enseñanza y el aprendizaje.
- Asistir a los estudiantes y docentes, orientándolos en el manejo de ficheros y catálogos para el logro de los objetivos institucionales.
- Propiciar que el espacio de la Biblioteca se convierta en un centro de actividad cultural y de fomento de la lectura y de estudio.
- Brindar a los/as estudiantes herramientas y técnicas de estudio que coadyuven a la mejora de los aprendizajes de todas las unidades curriculares/asignaturas.
- Colaborar en el proceso de enseñanza y aprendizaje, facilitando la información, bibliografía y documentación que permita a los/as estudiantes la comprensión de la lógica que la sustenta, de contenidos y saberes conceptuales, procedimentales y el desarrollo de actitudes.
- Participar en la planificación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Institucional **(PEI)**.
- Participar y colaborar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular Institucional **(PCI)**.
- Presentar un plan de trabajo para la organización y funcionamiento del sector, digitalizando el material disponible y elaborando fichas que faciliten la búsqueda de información.
- Colaborar con el personal docente de la institución, en la elaboración de su programa anual, de las planificaciones de clases, asesorándolos sobre los materiales de consulta disponibles.
- Asistir a las reuniones de personal convocadas por el Equipo Directivo.
- Asistir a los espacios y jornadas institucionales, colaborando con la organización de los mismos, aportando -desde su función- aquellos elementos que coadyuven al mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Desarrollar su práctica educativa en un marco colaborativo, de respeto y cooperación, otorgándole un carácter educativo desde su accionar.
- Asistir puntualmente a su tarea, reuniones y toda actividad programada por la institución.
- Mantener un clima de respeto por las normas de convivencia, propiciando el cuidado de los acuerdos institucionales que favorezcan el funcionamiento institucional.



Provincia de Río Negro
CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

- Mantener actualizados los inventarios y bases de datos del material existente en la biblioteca o sala de recursos, en los soportes requeridos.
- Conocer el material y equipos disponibles a su cargo, ser responsable del orden y estado de conservación de los mismos.
- Elaborar y presentar al Equipo Directivo, un informe anual sobre las bases de su plan de trabajo, dando cuenta del funcionamiento de la biblioteca, de las acciones realizadas y las propuestas para el siguiente año.
- Elaborar inventario, relevamiento y catalogación de las bibliotecas a través del programa Aguapey (Software integral de bibliotecas) o similar.