

c. "Observatorio" para la asociación y la profesión. Esto incluye vigilar los asuntos de la asociación y los de la profesión para asegurarse que no haya intromisión o interferencia. Por ejemplo, las propuestas de leyes, o reducción en los recursos para bibliotecas y servicios de información deben ser monitoreados y controlados. Asimismo, es necesario estar al tanto de posibles desavenencias internas con los servicios ofrecidos por la asociación, u objeciones ante decisiones políticas importantes, son temas a tener en cuenta para evitar cualquier debilitamiento de la asociación.

Descripción de Tareas

Es necesario redactar claras y precisas descripciones de tareas, cuando la asociación tenga uno o más funcionarios pagados o realizando trabajos para la asociación. La descripción de tareas puede usarse para controlar la actividad del personal o para evaluar el desempeño de los funcionarios elegidos. Para el logro de una buena administración de la asociación, es conveniente revisar anualmente la descripción de tareas.

Organigrama

Un organigrama es una herramienta útil de trabajo para los miembros del consejo, socios y funcionarios porque les permite observar y entender la estructura de la asociación. Es importante para relacionar las estructuras dependientes y la delegación de autoridad a los grupos de trabajo y los sub-comités, etc.

Traducción de "Guidelines for Library Associations Operations" realizada por la Asociación de Bibliotecólogos del Uruguay — ABU (Lics. H. Valanzano / A. Ocaso). Marzo de 2004



International Federation of
Library Associations and Institutions

Fédération Internationale
des Associations de Bibliothécaires
et des Bibliothèques

Federación Internacional de
Asociaciones e Instituciones
Bibliotecarias

P.O. Box 95312
2509 CH The Hague
Netherlands

Internationaler Verband
der Bibliothekarischen
Vereine und Institutionen

GUÍA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS

Sección sobre Administración de Asociaciones de Bibliotecarios de IFLA (MLAS)

<http://www.ifla.org/VII/s40/smla.htm>

Introducción

A fin de que una organización profesional pueda desempeñar su cometido, los funcionarios oficiales deben seleccionar el personal de la organización. Estos funcionarios oficiales, funcionarios públicos y miembros del personal pueden ser elegidos o nombrados. Pueden ser honorarios y sin salario, pueden ser parcialmente remunerados con un pago asignado en reconocimiento al valor de su trabajo, o pueden ser pagados por el trabajo realmente realizado y/o las horas trabajadas en un régimen de medio horario. Pueden ser miembros de régimen de horario completo y asalariados. Debe hacerse una distinción clara.

Funcionarios oficiales elegidos/Funcionarios públicos

– Personas elegidas por los socios o nominadas para cubrir cargos en la asociación y para realizar funciones específicas.

Miembros del personal – Personas elegidas para cargos dentro de la asociación y pagadas para realizar tareas específicas.

Pagos de Honorarios

Los pagos de honorarios en reconocimiento de las responsabilidades y tareas a realizar por parte de funcionarios elegidos y en casos en que se permita el pago, dependerán de la situación financiera de la asociación. No es inusual que alguien en un alto cargo reciba estos pagos. Sin embargo, es muy recomendable que si existe disponibilidad de dinero, se emplee en contratar un miembro del personal a régimen de horario completo o parcial.

Funcionarios Oficiales Elegidos / Funcionarios Públicos.

Idealmente, estos funcionarios elegidos deberían ser aquellos con un perfil destacado en la profesión. Esto es importante ya que se espera que representen a la

asociación en ocasiones formales o en negociaciones con gobiernos. También tienen roles significativos en la administración general de las asociaciones, tales como dirigirla, manejar los asuntos financieros o como autoridades máximas del consejo directivo

Presidente — Se elige por un periodo que oscila entre uno y cuatro años, dependiendo de la asociación, él o ella es normalmente un miembro de la asociación destacado y altamente respetado. El presidente es generalmente la “bandera del barco” de la asociación, representándola en ocasiones formales y presidiendo el consejo directivo de la asociación. Se eligen uno o más vice-presidentes para proporcionar continuidad en caso de vacante o enfermedad.

Presidente del Consejo Directivo — Preside el consejo de la asociación. En algunas asociaciones, el presidente ocupa este cargo.

Comité Ejecutivo — Es responsable de la supervisión y administración de los asuntos diarios de la asociación.

Tesorero — Si la asociación puede sustentar personal pagado, algunas de las responsabilidades de este cargo pueden delegarse al personal. Sin embargo, la estabilidad financiera de la asociación es responsabilidad del Tesorero y de la Junta de Gobierno. Por lo tanto, se recomienda un cargo de tesorero a fin de decidir sobre la política financiera y el presupuesto o si es posible financiar o no una actividad específica. Estas decisiones no deberán dejarse a la discreción del personal asalariado.

Secretario (Secretario General, Director Ejecutivo, Director General) — Las responsabilidades incluyen la producción de actas de las reuniones, administración de agendas, registro de socios, comunicación con miembros, llamado a reuniones generales anuales, y en asociaciones grandes, la administración de funciones. Este puede ser un cargo

honorario, pero si el dinero alcanza para un solo puesto, este debería ser el cargo rentado.

Otros Cargos Honorarios o Pagados

gerente de membresía — responsable del mantenimiento de la información sobre los socios y de las operaciones de reclutamiento de nuevos socios para la asociación.

Funcionario de Publicaciones — Responsable de la publicación de la revista, folletos y otras publicaciones.

Funcionario de Reuniones — Responsable de la administración de las asambleas anuales y del desarrollo profesional continuo, un servicio de gran importancia proporcionado por las asociaciones.

Personal de Tiempo Completo

Se recomienda que si, y cuando, una asociación cuente con dinero para invertir en servicios, se debería emplear ya sea un empleado de medio tiempo o de tiempo completo. Los beneficios son muy claros. El personal puede proporcionar continuidad y asegurar que se realicen las obligaciones estatutarias necesarias y que se lleven a cabo las siguientes responsabilidades:

a. Administración y funcionamiento de la asociación.

Esto incluye el llamado a reuniones anuales generales, mociones y nominaciones para elecciones, preparación de informes anuales, publicaciones de boletines y publicaciones periódicas, mantenimiento de los registros financieros y de socios.

b. Servicios a bibliotecas y servicios de información.

Estos significan la recaudación de fondos para la asociación, organización de cursos y talleres, proporcionar suministros y productos tales como libros, revistas, posters, material de papelería, estantes, etc.