

SAT I SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA BIBLIOTECAS POPULARES

CÓMO REALIZAR UN BANCO DE RECURSOS LOCALES DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA

# GUÍA PARA REALIZAR UN BANCO DE RECURSOS LOCALES DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA



## SAT - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

### GUÍA PARA REALIZAR UN BANCO DE RECURSOS LOCALES DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA EN BIBLIOTECAS POPULARES

Las acciones deberán apuntar a:

**a) Detectar las temáticas** (trabajo, jubilaciones, consumidores, niños/as, mujer, discriminación, identidad, medioambiente, contribuyentes, etc.) **y los datos más consultados y demandados por los usuarios de la biblioteca.**

Actividades sugeridas:

- Registrar durante dos semanas las consultas realizadas por los usuarios en el Servicio de Información ciudadana (temas consultados - datos extraídos - realización de impresiones).
- Realizar encuestas en organizaciones locales o a particulares para detectar las temáticas y los tipos de datos que son de mayor interés para la comunidad de inserción de la biblioteca.

**b) Recopilar la información municipal y provincial tomando en cuenta las prioridades surgidas en el punto a).**

Actividades sugeridas:

- Realizar búsquedas por Internet de información disponible sobre los temas de interés: páginas web del municipio, del gobierno provincial, de organizaciones no gubernamentales, sitios especializados, etc.
- Acercarse personalmente, a través del envío de notas, correos electrónicos o telefónicamente a las oficinas públicas municipales y provinciales a los fines de solicitar todos los datos de interés: normativa (ordenanzas y leyes provinciales vigentes), servicios y programas disponibles, datos de contacto para la atención al público, guías de trámite, autoridades responsables, mecanismos de reclamos y participación ciudadana, etc.
- Acercarse personalmente, a través del envío de notas, correos electrónicos o telefónicamente a organizaciones no gubernamentales o redes de organizaciones que atiendan las temáticas de interés, a los fines de completar la información y recursos disponibles.

**c) Sistematizar la información para que pueda ser consultada por los usuarios.**

Actividades sugeridas:

- Se podrán volcar y sistematizar los datos de manera clara en versiones digitales, como la del Servicio de Información al Ciudadano y/o impresas: guías, folletos de difusión, Manuales.
- Convocar a especialistas para realizar una sistematización de toda la información reunida en vistas a realizar las versiones de consulta para los usuarios. (RECORDAR QUE NO SE PODRÁ DESTINAR MÁS DEL 50% DEL TOTAL PERCIBIDO EN EL SUBSIDIO PARA EL PAGO DE HONORARIOS).
- Articular con Universidades cercanas para recibir la colaboración de estudiantes avanzados que puedan tener conocimientos sobre los distintos temas priorizados.

**d) Planificar acciones de difusión local del Servicio de Información al Ciudadano y del Nuevo Banco de Recursos Locales producido.**

Actividades sugeridas:

- Diseñar folletos de difusión y Afichetas del Servicio de Información al Ciudadano y de su Banco de Recursos Locales para su distribución en distintas organizaciones (escuelas, comedores, clubes, etc.).
- Solicitar a las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales folletería y materiales de difusión que hayan confeccionado y que puedan donar para su distribución a través de la biblioteca.
- Articulación con los medios de comunicación locales para la realización de spots televisivos y micros radiales para la difusión del servicio de información que presta la BP.
- Realizar eventos culturales y artísticos para la difusión del Servicio de Información Ciudadana: cine-debate, obras teatrales con temáticas referidas a derechos o con fines de concientización, presentación de libros vinculados a derechos, etc.

**e) Implementar acciones de formación y/o concientización.**

Actividades sugeridas:

- Realización de Charlas, Talleres, Paneles convocando a especialistas a los fines de informar y/o concientizar sobre los temas de interés. (RECORDAR QUE NO SE PODRÁ DESTINAR MÁS DEL 50% DEL TOTAL PERCIBIDO EN EL SUBSIDIO PARA EL PAGO DE HONORARIOS).
- Articular con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales para contar con sus especialistas en los Talleres, Charlas y Paneles que organice la BP o simplemente para contribuir en la difusión local de las actividades y propuestas de estas instituciones.

**Consultas:** [asistenciatecnica@conabip.gob.ar](mailto:asistenciatecnica@conabip.gob.ar)