

## Difusión del Manifiesto: Planeamiento del taller

Este documento ayudará a los bibliotecarios y al personal de la biblioteca a ofrecer un taller basado en los elementos fundamentales del *Manifiesto IFLA/UNESCO por la biblioteca multicultural*. Los materiales relacionados con esta guía y las fuentes de información se pueden encontrar en el *Kit para su implementación*.

### 1. EL COMIENZO

La meta general del taller es comunicar el contenido del Manifiesto y los objetivos de los servicios multiculturales, al personal de la biblioteca, clientes, organizaciones comunitarias y a otros públicos a los que esté dirigido.

El taller también provee la oportunidad de abordar objetivos específicos, como la recopilación de las necesidades de los usuarios, fomentar el apoyo de representantes del gobierno local, o generar concientización entre bibliotecarios y personal de la biblioteca.

Dada la variedad de posibles audiencias y áreas de interés, el primer paso para organizar un taller es identificar claramente el propósito y la audiencia del taller. El taller se deberá planear basado en las respuestas a tres preguntas preliminares:

**¿QUIÉN ES LA AUDIENCIA DEL TALLER?**

**¿QUÉ ASPECTOS DEL MANIFIESTO DESEA ENFATIZAR PARA ESTA AUDIENCIA?**

**¿QUÉ INFORMACIÓN O BENEFICIOS DESEA QUE EL TALLER OFREZCA?**

Tenga en cuenta que las diferentes audiencias tendrán diferentes necesidades de información, diferentes expectativas, y podrán proveer diferentes tipos de retroalimentación o diferentes modos de llevar a la práctica el tema de los servicios multiculturales.

Cada audiencia provee un contexto único y oportunidades para el intercambio. Por consiguiente, el proceso entero de planeación, implementación, y seguimiento del taller debe estar ajustado a la audiencia, sus necesidades de información, y los objetivos específicos de la biblioteca al presentar el taller a esa audiencia.

## 2. PLANEACIÓN DEL TALLER

Cada taller tendrá características y requisitos para su planeación, únicos, basado en el espacio, el tamaño de la audiencia, su duración, los recursos de apoyo, entre otros factores. Todos los talleres se planearán con sumo cuidado, con antelación, basados en una cronología que incluirá, o tomará en consideración la audiencia a la que está destinado el taller, sus necesidades de información, y los objetivos específicos de la biblioteca.

Durante el proceso de planeación, se debe consultar y colaborar directamente con miembros del público al que estará destinado el taller, porque esto ayudará a establecer objetivos comunes claros y permitirá a los organizadores del taller tener en consideración requisitos únicos, culturales y lingüísticos.

La planeación incluirá también la agenda del taller. El siguiente modelo de agenda describe un taller de una hora.

Manifiesto IFLA-UNESCO por la biblioteca multicultural Agenda del Taller			
1	<b>Bienvenida e introducción</b>	10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dé la bienvenida e introduzca a los participantes principales.</li> <li>• Identifique claramente los objetivos del taller.</li> <li>• Realice un breve resumen general de la agenda y de cualquier material de apoyo que se haya distribuido a los participantes.</li> </ul>
2	<b>Presentación del Manifiesto</b>	20 min	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guíe a la audiencia a través de la presentación Power Point sobre el Manifiesto.</li> </ul>
3	<b>Actividad del taller</b>	15 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice una actividad para recopilar información de los participantes, tales como un análisis de la comunidad, una discusión de grupo u otro tipo de intercambio de información, basado en los objetivos del taller.</li> </ul>
4	<b>Discusión</b>	10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparta los resultados de la actividad, o provea una oportunidad para preguntas y comentarios.</li> </ul>
5	<b>Conclusión</b>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indique claramente el tipo de seguimiento que se realizará después del taller; p. ej. Información adicional que se compartirá más adelante; informes oficiales, etc.</li> <li>• Provea la información de contacto para fomentar un intercambio continuo.</li> </ul>

La capacidad de la biblioteca para ofrecer el taller, la duración del taller, el número de posibles participantes y el perfil de la audiencia a la que estará dirigido el taller, serán todos aspectos fundamentales en el proceso de planeación del taller. Por ejemplo, un taller para un grupo pequeño del personal de la biblioteca tendrá requisitos de planeación diferentes en comparación con un taller dirigido a un grupo numeroso de la comunidad. Sin embargo, bien sea que el taller esté diseñado como un intercambio informal breve, o como una actividad prolongada para recopilar información, habrá consideraciones básicas de planeación que se mantendrán constantes.

La siguiente lista de verificación proveerá un punto de referencia para los elementos clave de planeación:

<b>LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN DEL TALLER</b>
<input type="checkbox"/> Identificar la audiencia, sus necesidades de información, y los objetivos de la biblioteca.
<input type="checkbox"/> Hacer contacto informal con posibles participantes, o realizar una evaluación general de la disponibilidad, y posible interés del público al que estará dirigido el taller.
<input type="checkbox"/> Identificar y hacer los arreglos necesarios relacionados con funciones y responsabilidades para el personal de la biblioteca, voluntarios, traductores y otros colaboradores directos.
<input type="checkbox"/> Confirmar la fecha y hora del taller.
<input type="checkbox"/> Confirmar el lugar donde se realizará el taller.
<input type="checkbox"/> Anunciar formalmente la fecha, hora y lugar del taller, a través de invitaciones formales o a través de otros medios apropiados para la audiencia prevista (p. ej. posters, afiches, llamadas telefónicas, invitaciones impresas o electrónicas, etc.) Si los participantes deben hacer reservaciones con anticipación, proveer instrucciones claras e información de contacto.
<input type="checkbox"/> Identificar y hacer los arreglos necesarios para obtener el material de apoyo que se requiera (p. ej. documentos impresos, materiales escritos, equipo de computadoras, equipo de teleconferencia o videoconferencia, equipo de traducción, etc.)
<input type="checkbox"/> Distribuya si es posible con anterioridad los documentos necesarios (planee con antelación los requisitos de traducción u otros aspectos de accesibilidad que sean requeridos.)
<input type="checkbox"/> Haga los arreglos para los refrigerios u otros arreglos especiales, apropiados para la audiencia a la que está dirigido el taller.

### 3. PRESENTACIÓN DEL TALLER

El enfoque central del taller es el contenido del Manifiesto, en sí mismo. Cuando sea posible, este documento se debe enviar con antelación a los participantes del taller, en el idioma apropiado para la audiencia del taller. El Manifiesto ha sido traducido a 20 idiomas, y está disponible en línea, en: <http://www.ifla.org/publications/iflaunesco-multicultural-library-manifesto>.

Un resumen del Manifiesto en PowerPoint está disponible para ayudar a las bibliotecas a manejar este aspecto central de la difusión del taller.

Tenga presente que el taller también provee una oportunidad para abordar los objetivos específicos de la biblioteca en el contexto de los servicios multiculturales, como identificar oportunidades para el desarrollo de la colección, solicitar información para el entrenamiento del personal; o tomar decisiones relacionadas con la distribución de recursos para servicios nuevos.

En consecuencia, el taller puede incluir una variedad de actividades potenciales, para recopilar información o para intercambiar información. Para este aspecto del taller, el *Kit para su implementación* provee una variedad de modelos y estrategias para ayudar a las bibliotecas a entender, aplicar, y promover los servicios multiculturales apropiados para su comunidad.

Algunas actividades específicas y enfoques pueden incluir:

- ✓ Incluir en la agenda tiempo para socializar, puede ser antes, durante o después del taller, para motivar a los participantes a discutir el tema de los servicios multiculturales en una forma abierta e informal.
- ✓ Recopilar información como parte de la iniciativa “Análisis de la comunidad y evaluación de necesidades” (ver *Kit para su implementación*, Apéndice B.)
- ✓ Dividir a la audiencia en grupos de discusión, y luego reunirla en una sesión plenaria con intercambio centrado en elementos específicos del Manifiesto y cómo estos podrían reflejarse en los recursos, servicios o programas de información de su biblioteca.
- ✓ Llevar a cabo una serie de talleres, cada uno de ellos diseñado de acuerdo a la comunidad a la que esa biblioteca presta sus servicios.

#### 4. SEGUIMIENTO

Siempre que sea posible, las bibliotecas deben llevar a cabo un plan de seguimiento, que puede incluir comunicaciones, informes, o actividades destinadas a enfatizar los mensajes clave del taller, entregar o solicitar información adicional, o mantener un diálogo abierto con las comunidades a las que ellos prestan sus servicios. Esto incluye actividades internas y administrativas, como las de impartir capacitación continua a los miembros del personal, o reunirse con funcionarios locales para expandir los resultados del taller.

Según proceda, las bibliotecas deben designar un representante que servirá como punto de contacto para cuestiones e información relacionada con el Manifiesto y los servicios multiculturales, y se asegurarán que los participantes durante el taller reciban su información de contacto.

La IFLA ofrece una serie de directrices, manifiestos y publicaciones adicionales que complementan los objetivos y estrategias esbozados en el *Manifiesto IFLA-UNESCO por la biblioteca multicultural*. Para obtener una lista completa de las publicaciones de la IFLA, visite la página web: <http://www.ifla.org/ifla-publications>.