MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESCOLARES Y
CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

MANUAL DE INDUCCIÓN PARA DOCENTES CON RECARGO DE FUNCIONES EN BIBLIOTECA

SAN JOSÉ, 2010

"AL DESARROLLO POR LA EDUCACIÓN"

027.8
C8375m C.R. Ministerio de Educación Pública
Manual de inducción para docentes con recargo de funciones en biblioteca / Ministerio de Educación Pública. –1er. reimp. – San José: Ministerio de Educación Pública; Dirección de Desarrollo Curricular, 2010.
41P.; 28 x22 cm.

ISBN 9978-9977-60-188-5

Derechos reservados: Ministerio de Educación Pública

Primera edición 2005
1era. Reimpresión 2010
Hecho el depósito de ley

Impreso en:
San José, Costa Rica. 2010

Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio, incluyendo los informáticos y el fotocopiado, sin la autorización escrita de la Dirección de Desarrollo Curricular.

AUTORIDADES NACIONALES

Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación Pública

Alejandrina Mata Segreda
Viceministra Académica

Silvia Víquez Ramírez
Viceministra Administrativa

Yarith Rivera Sánchez
Directora Dirección Curricular

AUTORES:

Adilia Morera Vargas
Jefa
Departamento de Bibliotecas Escolares y
Centros de Recursos para el Aprendizaje

Asesoras Nacionales de Bibliotecas Escolares
Christian Arguedas Vargas
Damaris Espinoza Quirós
Mayra Jiménez Méndez
Lorena Picado Segura
Seidy Villalobos Chacón

San José, Costa Rica
2010

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. BIBLIOTECA ESCOLAR Y CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

1. Concepto…… 7
2. Objetivos de la Biblioteca Escolar y Centro de Recursos para el Aprendizaje…… 8
3. Funciones de la Biblioteca Escolar…… 9

II. UBICACIÓN Y ESPACIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR…..... 10

III. EL DOCENTE CON RECARGO DE FUNCIONES EN BIBLIOTECA

1. Criterios Técnicos para designar docentes con Recargo en Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje…… 11
2. Horario de trabajo …… 12
3. Funciones del docente con recargo en biblioteca…….. 12

IV. GESTION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Gestión Administrativa……. 14
   a. Diagnóstico…… 14
   b. Plan anual de trabajo……. 15
   c. Registro de usuarios……. 15
   d. Estadísticas……. 16
   e. Informe Final de trabajo…… 17
   f. Inventario…… 17
   g. Normas y disposiciones…… 17
   h. Manual de Normas y Procedimientos…… 18
   i. Gestión de recursos…… 18
2. Gestión técnica……. 18
   a. Selección…….. 18
   b. Adquisición…….. 19
   c. Registro y sellado de materiales…… 20
   d. Organización de materiales…… 22
   e. Clasificación……. 23
   f. Descarte…… 24
   g. Archivo vertical…… 25

h. Fichero de consultas resueltas…… 26
3. Gestión docente…….. 27
a. Coordinación docente biblioteca…… 27
b. Formación de usuarios……. 29
c. Promoción de lectura……. 29

V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR…… 31
1. Circulación …… 31
2. Referencia…… 32
3. Difusión de información……. 32
4. Extensión bibliotecaria y cultural…….. 32
5. Comité de biblioteca…… 33
6. Gestión de Recursos…… 34

LITERATURA CONSULTADA……. 38

ANEXOS…… 40
1. Sistema de Clasificación Decimal Dewey Segundo Sumario… 41
2. Centro de Recursos para el Aprendizaje: funciones……. 42

PRESENTACIÓN

Este documento es un lineamiento de trabajo, una guía de apoyo que responde a las necesidades básicas de una biblioteca escolar, el cual va dirigido a docentes con recargo de funciones en bibliotecas de instituciones educativas de todos los ciclos y modalidades del Sistema Educativo.

Los profesionales que desarrollen esta función, deben asumir un compromiso con la comunidad educativa a la que sirven, la cual inicia con la búsqueda de información y la auto-capacitación, necesarios para que puedan desempeñarse en forma eficiente y así contar con una biblioteca que responda a las necesidades e intereses de los estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad educativa de la Institución.

Para el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recurso para el Aprendizaje, es muy importante que los docentes con recargo de funciones en bibliotecas, se desempeñen en forma efectiva para el logro de los objetivos y la dinamización del Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

I. BIBLIOTECA ESCOLAR Y CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

1. Concepto

La biblioteca escolar es la instancia educativa donde convergen estudiantes, profesores y demás integrantes de la comunidad educativa, en busca de herramientas e información para el desarrollo integral del currículo educativo.

Según la IFLA/UNESCO, La biblioteca escolar debe convertirse en:

> "un espacio de interacción entre docentes y estudiantes y donde converge una multiplicidad de relaciones con la información y el conocimiento.
> … debe mantener un enfoque interdisciplinario; generar un ambiente de aprendizaje diverso y complejo; proponer múltiples prácticas de lectura y escritura; desarrollar competencias de búsqueda de información."

Además, Guillermo Castán aboga por plantear:

> "…un modelo de biblioteca escolar entendido no sólo como un centro de información y de recursos materiales, sino también como un centro de recursos intelectuales capaz de generar en las escuelas una dinámica transformadora. La biblioteca escolar está llamada, por tanto, a constituir la infraestructura necesaria para el cambio curricular. Es necesario que los centros docentes establezcan espacios dedicados a la enseñanza de las técnicas de estudio y de trabajo intelectual, técnicas de tratamiento de la información, técnicas de tratamiento e interpretación de los lenguaje audiovisuales, etc." (p.31)

José Antonio Gómez asegura que la biblioteca escolar se debe concebir como "un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje… se configura… como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros".

La biblioteca escolar proporciona los recursos para el aprendizaje a través del descubrimiento y el desarrollo de las potencialidades creadoras de los estudiantes, fomentando ideas originales y reforzando el pensamiento flexible y polivalente, desde las edades más tempranas; así mismo, debe flexibilizar el aprendizaje y fomentar la autonomía en el uso de la información, siendo a la vez un recurso para prevenir el fracaso escolar. La biblioteca escolar debe estar bajo la supervisión de personal calificado y sus actividades debe integrarse plenamente con los procesos pedagógicos del centro educativo y deben reflejarse en el Proyecto Educativo Institucional.

En la sociedad de la información la biblioteca escolar encierra un valor importante para los niños y los jóvenes, por ser la conexión entre dos facetas importantes en la formación de una persona: la humanística, pues a través de la lectura (tanto de textos narrativos como informativos), se enriquece lo que ahora se denomina "inteligencia emocional" y la tecnológica, pues a través del conocimiento de los principios organizativos de la información y del manejo de las nuevas tecnologías, permite buscar, producir, comunicar información y desarrollar la capacidad de adaptación y relación en el mundo que nos ha tocado vivir. Una Biblioteca Escolar y Centro de Recurso para el Aprendizaje, integrada con los procesos pedagógicos y que utiliza a su vez todos los avances de las nuevas tecnologías, resulta fundamental para la formación de las futuras generaciones y para el quehacer diario de sus educadores.

2. Objetivos de la Biblioteca Escolar yCentros de Recursos para el Aprendizajes

a. Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas en la búsqueda y análisis de la información, favoreciendo con ello el proceso de auto-educación.
b. Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, ofreciendo a los docentes y estudiantes los medios indispensables para ampliar y actualizar sus conocimientos.
c. Brindar apoyo a los docentes proporcionándoles el material documental, equipos y medios audiovisuales que apoyen su labor educativa y que los mantenga actualizados en los avances de su profesión y del conocimiento.
d. Fomentar el hábito de la lectura en estudiantes y docentes como medio de información, instrucción y de contribución a la transformación social.
e. Desarrollar, en una concepción amplia de la relación escuela-comunidad, actividades de proyección cultural.

3. Funciones de la Biblioteca Escolar

El Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje en el Manual de Inducción para funcionarios de las Direcciones Regionales y de Directores Institucionales define las siguientes funciones:

1. Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo de la institución así como los programas de estudio, colaborando con los docentes para la consecución de los objetivos pedagógicos.
2. Fomentar el hábito de la lectura recreativa en la comunidad educativa, impulsando actividades que la promuevan como medio de entretenimiento e información.
3. Formar a los usuarios en el uso correcto de la biblioteca, sus recursos y servicios de información.
4. Desarrollar en los usuarios habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio.
5. Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, entretenerse y desarrollar la imaginación.
6. Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan a los estudiantes ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
7. Recopilar toda la documentación existente en el centro educativo, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
8. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables, haciendo posible su uso, mediante un sistema de información centralizado.
9. Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
10. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externas (bibliotecas especializadas, bibliotecas públicas, centros de documentación, museos) y fomentar su uso por parte de estudiantes y docentes.

II. UBICACIÓN Y ESPACIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Existen cuatro requisitos básicos para que la planta física de una biblioteca escolar sea funcional:

- ✓ Debe ubicarse en un sitio muy especial de la institución educativa, procurando que tenga un fácil acceso desde las aulas y laboratorios.
- ✓ Se recomienda no ubicarla cerca de lugares muy ruidosos como sodas, gimnasios y campos de juegos ya que esto distrae la concentración de los usuarios.
- ✓ El espacio destinado a la biblioteca debe ser suficientemente cómodo para ubicar los materiales, equipos y mobiliario que posee, así como la capacidad de atender a un mismo tiempo, en distintas áreas de trabajo, por lo menos al 10% de estudiantes y profesores, o bien a una sección de la institución.
- ✓ Ofrecer condiciones que permitan futuras ampliaciones.

Además es importante que la Biblioteca Escolar se encuentre dividida en las siguientes áreas:

- Colección
- Área de Procesos
- Sala de trabajo en grupo
- Sala de trabajo individual o lectura
- Sala de audiovisuales
- Área de referencia
- Área de Préstamo
- Área para exposiciones

La biblioteca escolar debe tener una adecuada ambientación y señalización donde se incluya rotulación en los estantes, letreros para las principales áreas de la biblioteca así como de salidas de emergencia y normas de comportamiento que los usuarios deben acatar cuando estén dentro de la biblioteca.

III. EL DOCENTE CON RECARGO DE FUNCIONES EN BIBLIOTECA

1. C**riterios Técnicos para designar docentes con Recargo en Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje**

Los funcionarios al ser nombrados como docentes con recargo de funciones en Bibliotecas, en el Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública; deben reunir las siguientes características:

Profesionales

- Debe ser un profesional de la educación, con título de Bachillerato Universitario, a saber:
  - Para laborar en las bibliotecas de instituciones educativas de Primero y Segundo Ciclos: Bachiller en Primero y Segundo Ciclo, PT5 y/o Bachillerato en Preescolar KT2.
  - Para laborar en bibliotecas de Tercer Ciclo y Educación Diversificada: MT4 en la Enseñanza del Español

Conocimientos en

- Lectura: interés por la lectura, de manera que a través de su agrado por la misma contribuya positivamente a su promoción en la comunidad educativa.
- Manejo de Colecciones: Nociones básicas del manejo de la colección bibliográfica de una biblioteca escolar
- Disposición de atender las recomendaciones técnicas emanadas por el Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

Personales

- Habilidad para trabajar en forma coordinada con los docentes, las docentes, bibliotecólogas y bibliotecólogos escolares que integran el Sistema de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.

- Actitud de colaboración con el personal docente que contribuya a establecer relaciones de cooperación y coordinación de actividades curriculares que favorezcan el uso de los recursos de la biblioteca.
- Capacidad para redactar, buena ortografía y vocabulario.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita, favoreciendo con ello la realización de actividades de proyección de la Biblioteca Escolar.
- Capacidad para la elaboración de documentos (instrumentos, fórmulas, entre otros) necesarios para la buena ejecución de sus labores en la Biblioteca Escolar.
- Destreza para la organización de exposiciones, charlas y otras actividades de extensión bibliotecaria y cultural.

Actitudinales

- Demostrar respeto y don de servicio en beneficio de la comunidad educativa.
- Compromiso permanente para integrar la biblioteca escolar al currículo educativo vigente, con el objetivo de que el servicio que se brinde sea de calidad.
- Disposición e interés de ofrecer a la comunidad educativa la orientación necesaria para la búsqueda de información (inducción de usuarios, formación de usuarios)
- Disposición e interés de recibir capacitación en el área de bibliotecología.
- Disposición e interés de participar en actividades de actualización.
- Compromiso para hacer del espacio de la biblioteca un ambiente atractivo y agradable (ambientar).

2. HORARIO DE TRABAJO

El docente con recargo de funciones de biblioteca debe cumplir con una jornada semanal de 21 horas, las cuales se distribuyen procurando que la biblioteca permanezca abierta durante las horas en que pueda asistir el mayor número de estudiantes y de común acuerdo con el Director o Directora de la Institución.

3. FUNCIONES DEL DOCENTE CON RECARGO EN BIBLIOTECA

Las funciones que le corresponde ejecutar al docente con recargo de funciones en la Biblioteca Escolar son las siguientes:

- Elabora y ejecuta el Plan anual de trabajo, de acuerdo con el diagnóstico efectuado y el Plan anual institucional.

- Organiza los materiales, para ponerlos a disposición del usuario (selección y adquisición, sellado, registro e inscripción, marbeteo, clasificación y organización en el estante).

- Aplica políticas para la selección y adquisición de materiales bibliográficos y audiovisuales de acuerdo con los objetivos de la institución, el programa de estudios, las necesidades de los docentes y de los estudiantes, la colección de la biblioteca y el presupuesto con que se cuenta.

- Organiza, atiende, regula y controla los servicios de circulación, referencia, canje, hemeroteca y audiovisual.

- Orienta a los profesores y estudiantes acerca del correcto manejo y aprovechamiento de los servicios, materiales y equipo audiovisual que posea la biblioteca.

- Atiende y resuelve consultas de los usuarios de la biblioteca.

- Organiza el fichero de consultas resueltas y el archivo documental.

- Confecciona el material administrativo de la biblioteca: carné, boletas de préstamo, boletas de coordinación, entre otras.

- Organiza y mantiene actualizado el archivo administrativo: Planes, informes, circulares y políticas del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, así como documentos técnicos, actividades realizadas, correspondencia recibida, despachada y otros.

- Elabora y aplica las normas y disposiciones que rigen las diferentes actividades que desarrolla con respecto a la administración de recursos.

- Elabora material didáctico, decorativo y divulgativo, además organiza exposiciones, charlas y otras actividades de extensión bibliotecológica y cultural.

- Solicita financiamiento para la adquisición de materiales en coordinación con la Dirección, Junta de Educación ó Administrativa y Comité de Biblioteca.

IV. GESTION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

a. Diagnóstico: Para elaborar un plan de trabajo es necesario conocer la realidad de la biblioteca, a través de un diagnóstico que refleje la situación del funcionamiento y los servicios que se brindan. En este diagnóstico se deben incluir algunos aspectos relacionados con el nivel de conocimiento que se tiene de la institución educativa: historia, personal docente, técnico y administrativo, población estudiantil y archivos administrativos entre otros. Además tomar en cuenta aspectos que se refieren a la biblioteca: Manual de Normas y Procedimientos, inventario, planta física, financiamiento, material documental, archivo documental, equipo audiovisual y de cómputo, material audiovisual, mobiliario, servicios, programas de extensión, usuarios, coordinación con docentes y la dirección. (Esta información la puede consultar en los archivos de la biblioteca, planes e informes de trabajo, Manual de Normas y Procedimientos de la biblioteca y consultas con el Director o Directora de la institución, miembros del Comité de Biblioteca y los docentes que han estado a cargo de la biblioteca en años anteriores, entre otros.

MODELO PARA ELABORAR UN DIAGNOSTICO EN BIBLIOTECAS ESCOLARES Y CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

BOLETA

ASPECTOS MAS RELEVANTES:	
BIBLIOTECA	HISTORIA MANUAL DE PROCEDIMENTOS REGLAMENTO
INSTITUCION	POBLACIÓN GENERALIDADES
PLANTA FÍSICA	AREA ACCESO ILUMINACIÓN
FINANCIAMIENTO	JUNTA DE EDUCACIÓN PATRONATO
MATERIALES	LIBROS AUDIOVISUALES DOCUMENTOS
MOBILIARIO	SILLAS ESTANTES MESAS FICHEROS
SERVICIOS	CIRCULACIÓN REFERENCIA OTROS
COORDINACIÓN	ACTIVIDADES SELEECCION PROMOCIÓN DE LECTURA
USUARIOS	PERFIL NECESIDADES FORMACIÓN

b. Plan Anual de Trabajo: Una vez realizado el diagnóstico, se procede a priorizar los aspectos que requieren mayor atención, con el fin de programarlos en el plan anual de trabajo. En este plan se deben definir muy claramente las metas que la biblioteca se propone cumplir, las actividades, recursos, cronograma, responsables y la evaluación, aspectos necesarios para el cumplimiento del mismo. Debe entregarse por escrito al Director o Directora de la Institución y dejar una copia en la biblioteca.

MODELO PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

BOLETA

NOMBRE DE LA INSITUCION:
BIBLIOTECA Y CENTROS DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	EVALUACION

c. **Registro de usuarios:** Al inicio del curso lectivo se deben confeccionar los carné de biblioteca a los usuarios. Para este efecto se diseña una identificación con el logo y datos de la institución, número de carné, los datos personales del usuario (nombre, sección, teléfono), fotografía, fecha de emisión y vencimiento, firma del interesado y del bibliotecólogo(a). Cada vez que el usuario solicita algún servicio de la biblioteca debe presentar su identificación; este carné es de uso personal.

d. Estadísticas: Las estadísticas ayudan a describir y cuantificar la labor realizada en la biblioteca, como medio para la planificación o modificación del trabajo; además permite revelar aspectos tales como: materiales más solicitados, temas más consultados, usuarios que más frecuentan la biblioteca y grado de utilización de los servicios. Para confeccionar las estadísticas es necesario recopilar con cierta periodicidad los datos relativos a servicios y actividades que se realizan en la biblioteca. Estos controles sirven de apoyo para presentar el informe final de labores y deben llevarse diariamente, tabularse y analizarse cada mes. Seguidamente se presentan dos formatos que pueden servir de base para presentar las estadísticas mensuales en una biblioteca.

MODELO DE BOLETA PARA PRESENTAR LA ESTADISTICA MENSUAL DE PRESTAMO DE MATERIALES DE UNA BIBLIOTECA

ESTADISTICA DE LA BIBLIOTECA

INSTITUCION _____
BIBLIOTECOLOGO (A) _____
MES _____ AÑO_____

CONSULTAS POR MATERIA

OBRAS GENERALES	_____	LITERATURA	_____
FILOSOFIA	_____	ESTUDIOS SOCIALES	_____
PSICOLOGIA	_____	BIOGRAFIAS	_____
RELIGION	_____		
CIENCIAS PURAS	_____	OTROS MATERIALES	
LINGÜÍSTICA	_____	MATERIALES AUDIO-VISUALES	_____
CIENCIAS APLICADAS	_____	EQUIPOS AUDIO-VISUALES	_____
ARTES	_____		
MUSICA	_____		
ATLETISMO Y DEPORTES	_____		

MODELO DE BOLETA PARA PRESENTAR LA ESTADISTICA MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA BIBLIOTECA

ESTADISTICA DE LA BIBLIOTECA

INSTITUCIÓN:

MES: **AÑO:**

CLASE DE ACTIVIDAD	No. DE FUNCIONES	CLASE DE ACTIVIDAD	No. DE FUNCIONES
Películas Conferencias Hora del cuento Teatro Títeres Danza Música grabada		Exposiciones Coros Centros de Interés Reuniones Otros (especifique)	

OBSERVACIONES: _____

_____ _____ _____

Nombre del Bibliotecólogo (a) Fecha del informe Firma

e. **Informe final de trabajo:** Los informes de trabajo son instrumentos que indican el funcionamiento, logros y limitaciones encontrados en el cumplimiento del plan anual de trabajo. Generalmente este informe sirve de referencia para la elaboración del plan de trabajo para el próximo año. Este se presenta por escrito al director de la institución, dejando una copia del mismo en la biblioteca.

f. **Inventario:** El propósito de realizar el inventario en la biblioteca es el de mantener un control del material bibliográfico, mobiliario y equipo que posee la biblioteca. El procedimiento usual consiste en comparar el inventario anterior con el material que se encuentra en el momento del inventario. De esta forma se detectan faltantes de material bibliográfico, mobiliario y equipo para tomar las medidas correspondientes. Así mismo revisar cuáles estantes se encuentra en mal estado y revisar la encuadernación de los libros. Otra de las ventajas de realizar el inventario es que le permite al docente con recargo familiarizarse con la colección, localizar materiales mal colocados e iniciar el descarte. El inventario se realiza una vez al año, al final del curso lectivo cuando todo el material se encuentra en la colección.

g. **Normas y disposiciones:** elaborar un documento donde se establezcan las normas que rigen la administración del material y recursos con que cuenta la biblioteca.

h. **Manual de Normas y Procedimientos:** El propósito de establecer un Manual de Normas y Procedimientos en una biblioteca, es contar con un instrumento que sirva de guía para ejecutar las labores, sobre las actividades que se coordinan con el personal docente y administrativo de la institución educativa, así como de los servicios que la biblioteca brinda. Cuando se integra un nuevo funcionario, este instrumento es indispensable ya que puede conocer los distintos procedimientos que se llevan a cabo en la biblioteca. El Manual de Normas y Procedimientos debe incluir: una introducción, la historia de la biblioteca, los objetivos, cómo se lleva a cabo la organización técnica (selección y adquisición, compra, canje, donación, descarte, sellado, inscripción, clasificación, archivo vertical, fichero de consultas resueltas y otros). Además se deben incluir los servicios, las actividades de coordinación docente y de extensión bibliotecaria y cultural, el mantenimiento de la planta física, el financiamiento, la gestión de los recursos, entre otros.

i. **Gestión de Recursos:** El docente con recargo en funciones de biblioteca determina y organiza la utilización de los fondos documentales y de los recursos económicos. Es recomendable que a principios del curso lectivo solicite por escrito a la Junta de Educación ó Junta Administrativa de la institución, la lista de materiales bibliográficos y otras necesidades con sus facturas proformas correspondientes.

2. GESTIÓN TÉCNICA

a. **Selección:** La selección es el proceso que implica decisiones en relación con la elección, formación y desarrollo de una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad educativa a la que sirve. Los materiales que se elijan deben ser los más idóneos en calidad, cantidad y actualidad requerida.

La biblioteca escolar debe contar con una colección que responda a las necesidades de la población estudiantil: útil, atractiva y actualizada. Esta labor debe realizarse con

responsabilidad y no puede ser un proceso improvisado. Para lograr buenos resultados se deben tomar en cuenta elementos como: contenidos de los programas de estudio, objetivos de la institución, tipo de usuario, proyectos que se desarrollan, intereses y necesidades de los usuarios, avances y novedades en las diferentes áreas del conocimiento. Conviene seleccionar los materiales en colaboración con los docentes y estudiantes para asegurar que reflejen sus necesidades e intereses. Se debe tomar en consideración el material existente en la biblioteca para comprobar la duplicidad del material bibliográfico y para que exista un balance entre los libros de consulta, de texto y los recreativos.

b. **Adquisición**: es el proceso que se realiza con el objeto de adquirir para la biblioteca el material previamente seleccionado según criterios técnicos previamente establecidos.

La adquisición consiste en realizar ciertos procedimientos como: compra, canje o donación; con el objetivo de adquirir para la biblioteca el material seleccionado, considerando el orden de prioridad. Las recomendaciones de los docentes de la institución y los recursos económicos disponibles para la adquisición, son válidos para realizar este procedimiento.

La adquisición debe verse como una inversión y no como un gasto.

- **Compra**: Este procedimiento consiste en la adquisición directa de los materiales. Es el proceso que involucra una serie de labores administrativas tales como: elección de las casas editoras, libreros, proveedores, a los cuales se les solicita cotización del material que se va a comprar. Requiere un análisis minucioso de los diferentes recursos del mercado que permitan la mejor elección de contenidos, calidad e idoneidad de las obras.

  Cada biblioteca debe contar con un presupuesto propio que le permita enriquecer la colección con obras nuevas, sustituir las obsoletas o deterioradas. La compra es la ejecución de un presupuesto, implica trámites administrativos muy particulares que son variables y se encuentran sujetos a cambios constantes producto del mercado. La disponibilidad de recursos económicos es un factor importante a tomar en cuenta.

- **Donación:** Este trámite es muy efectivo para aumentar el acervo de una biblioteca, es el proceso por el cual se reciben libros y materiales, producto de un obsequio espontáneo o solicitado por la institución. Pero no se trata únicamente de aumentar la cantidad de materiales, sino que éstos sean pertinentes y provechosos para la biblioteca, por lo que es necesario que el proceso de selección también se aplique a

las donaciones, con el propósito de que los materiales que se ingresan sean pertinentes para la población estudiantil. Cuando se acepta una donación debe valorarse la calidad de los contenidos, la vigencia con los planes de estudio y el estado físico del material.

- **Canje:** El canje o intercambio de publicaciones es un procedimiento práctico que permite engrosar los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se efectúa con materiales duplicados o no funcionales, la condición es que los mismos cumplan las necesidades de información de las unidades participantes y permitan el intercambio en beneficio mutuo, contribuyendo con el enriquecimiento del acervo de la biblioteca.

  El Canje es una forma económica de enriquecer la colección y dar un buen destino a aquellos documentos que no se adaptan a las necesidades de la unidad, lo que constituye una oportunidad de compartir recursos.

  Puede hacerse valorando los libros o revistas y abriendo una cuenta a cada centro con el que se sostiene canje, pero es más común establecerlo sobre la base de un sencillo sistema de dar y recibir.

  Al establecerse un canje, debe abrirse una ficha a la entidad con la que se inicia el intercambio, indicando su dirección completa para los posibles envíos y el registro de los títulos de las publicaciones canjeadas (enviadas y recibidas). Este proceso implica el establecimiento previo de un convenio o relación de colaboración.

c. Registro y sellado de los materiales

- **Registro:** Los materiales que ingresan a la biblioteca, por cualquier modalidad (compra, canje o donación) se registran en un libro diseñado para este fin, el cual es indispensable como elemento de control: para conocer el número de volúmenes que tiene la biblioteca, efectuar el inventario, verificar pérdida de documentos y evitar la duplicidad en la compra.

MODELO DE BOLETA
LIBRO DE REGISTRO

INSCRIPCION	FECHA	AUTOR	TÍTULO	EDICIÓN	LUGAR	EDITORIAL	AÑO	OBSERVACIONES
0001	09-02-2010	Gutiérrez, Joaquín	Cocorí	5°	San José	EDUCA	1987	C 2500
0002	09-02-2010	Fallas, Carlos Luis	Marcos Ramírez	3°	San José	Edit. Costa Rica	1979	Donación
0003	09-02-2010	Isaac, Jorge	María	2°	Lima	SXXI	1997	Donación
0004	11-02-2010	Darío, Rubén	Antología		San José	Educa	1997	C 2500

Los datos más importantes que se deben señalar en el libro de registro son los siguientes:

- **Número de inscripción:** Se anota en la primera columna de la hoja, las celdas se van numerando en forma consecutiva hasta el número del último libro que haya entrado. Cada línea o cada número corresponden a un libro específico. Cuando existen varios ejemplares de un mismo libro, debe asignársele un número diferente para cada uno. Este número también se anota en el reverso de la portada del documento, junto con el sello y la fecha en que lo adquirió la biblioteca.

- **Fecha del registro:** Junto al número de inscripción se agrega la fecha, (en forma abreviada), en que el libro fue registrado en la biblioteca.

- **Autor:** Es importante escribir al menos el primer apellido completo, seguido del nombre, que puede ir en siglas o abreviado.

- **Título:** Se copia como aparece en el libro o en forma abreviada.

- **Lugar y fecha de edición:** Se anota el nombre de la ciudad donde se editó el libro, no el país. La fecha de edición, en caso de duda, es la fecha más reciente que aparezca en el libro.

- **Editorial:** se anota la casa editora que publicó el ejemplar, no la librería en donde se compró.

- **Observaciones:** Se anota cualquier otro dato importante, por ejemplo: si el libro es nuevo o antiguo, si fue donado o comprado, si se ha extraviado, descartado o canjeado.

- **Sellado:** La biblioteca debe confeccionar un sello con el cual identificar los documentos de su colección. Se sella el reverso de la portada, se elige una página clave, que va a ser la misma para todos los materiales, donde también se estampa el sello. Se debe procurar no manchar el texto e ilustraciones y dar un aspecto claro y nítido al sello. Se acostumbra sellar también las láminas ilustrativas, folletos, mapas, diarios y otros materiales que se consideren importantes.

d. Organización de los materiales

Los materiales que conforman el acervo bibliográfico de una biblioteca deben separarse en varias colecciones, de acuerdo con sus características físicas y el tipo de información que contienen. Las colecciones más comunes son las siguientes:

- **Colección general**: Se conforma con los libros de las diferentes ramas del saber humano y se ordena de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey.

- **Colección de referencia:** Conocida también como colección de consulta y se compone de obras que sirven para resolver dudas específicas o para iniciar la búsqueda de un tema más específico. Esta colección se forma principalmente con diccionarios, enciclopedias, atlas, directorios, almanaques, censos, manuales, índices, bibliografías y otros materiales secundarios. Se ordena generalmente, con el mismo sistema de clasificación de la colección general,

pero utilizando además algún distintivo particular que la identifique, por ejemplo una “R” antes del número de clasificación.

- **Colección de publicaciones periódicas:** Se conoce también como Hemeroteca y se compone de revistas, periódicos, boletines, anuarios, actas, etc. Esta colección puede organizarse por el título de la publicación y dentro de cada título, en forma cronológica y / o numérica. Se recomienda también utilizar algún distintivo especial para identificarla.

- **Colección de materiales audiovisuales:** Aquí se incluyen todos aquellos materiales no bibliográficos como diapositivas, acetatos, carteles, videos, CD, disquetes, juegos didácticos, globos terráqueos, discos, casetes. La forma de organizarla difiere del resto de las colecciones ya que su formato es diferente, las condiciones ambientales para su almacenamiento suelen ser especiales y su conservación requiere de más cuidado.

e. Clasificación

- **Clasificación:**

Existen varios sistemas para realizar la clasificación de los materiales en las bibliotecas; en Costa Rica el más utilizado es el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey. Este sistema permite reunir todos los libros del mismo tema en un solo lugar, proporciona un esquema de clasificación decimal que puede dividirse y subdividirse hasta el infinito. Se llama decimal porque divide el conocimiento humano en 10 clases principales, para que los usuarios se ubiquen mejor al buscar un libro en la biblioteca.

Además de la clasificación numérica se recomienda para instituciones de I y II ciclo clasificar por colores, de manera que a cada materia se le asigne un color distinto, con el fin de facilitarle a los usuarios distinguir los diferentes temas ó áreas de que trata cada libro.

CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

CLASIFICACIÓN	AREA DEL CONOCIMIENTO	COLOR
000	GENERALIDADES	ROJO
100	FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS AFINES	VERDE OSCURO
200	RELIGIÓN	AMARILLO
300	CIENCIAS SOCIALES	AZUL MARINO
400	LENGUAS	CAFÉ
500	CIENCIAS PURAS	MORADO
600	TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)	NARANJA
700	BELLAS ARTES	CELESTE
800	LITERATURA	ROSADO
900	GEOGRAFÍA E HISTORIA	VERDE OSCURO

f. **Descarte** "es un proceso sistemático y continuo para la renovación de la colección, que se enfoca en la eliminación de títulos no apropiados, no utilizados, desactualizados o en mala condición física" (Freiband, 2002).

El descarte como tarea, debe realizarse bajo la tutela de los criterios técnicos establecidos previamente en la Política de Descarte. Para efectos de la biblioteca escolar, el descarte comprende la eliminación oficial de cualquier material bibliográfico o no bibliográfico del acervo institucional, que no responda a las necesidades de información. Intereses de los usuarios y a los objetivos de la biblioteca escolar.

Este proceso es muy delicado por lo que se recomienda: separar el material por áreas, solicitar a varios docentes que valoren el material descartado, preferiblemente que tengan un área específica, realizar una evaluación exhaustiva del estado del material y solicitar el visto bueno de la Dirección para la realización formal del descarte, en donde se adjunte una lista del material descartado, indicando el número de inscripción, título de la obra, autores y fecha del descarte. Se envía copia a la Dirección y Junta de Educación o Administrativa. Se debe conservar una copia de respaldo en el archivo de la Biblioteca.

MODELO PARA ACTUALIZACION
0 DESCARTE DE COLECCIONES

BOLETA

ASIGNATURA: _____

SUGIERO ADQUIRIR:

AUTOR	TITULO	CANTIDAD

SUGIERO DESCARTAR:

AUTOR	TITULO	CANTIDAD

Observaciones:_____

FECHA: _____ DOCENTE: _____

g. Archivo Vertical

Se denomina archivo vertical tanto al mueble como a su contenido y se llama así por la posición en que se ordenan las carpetas, localizadas por temas, debidamente identificados con encabezamientos de materias.

El archivo vertical es un instrumento bibliográfico ideal para mantener la biblioteca actualizada, sobre todo, cuando no se tiene un presupuesto para la compra de material; además es una excelente fuente de información, que muchas veces no se encuentra en los libros. Es necesario revisar el material del archivo vertical periódicamente y retirar el material viejo, desactualizado e incompleto.

Para elaborar el archivo vertical es necesario contar con algunos materiales: Diversos periódicos para seleccionar la información, carpetas, folder, prensas plásticas, papel bond blanco tamaño carta u oficio, tijeras, perforadora, goma, pestañas para indicar los temas. Las carpetas se ordenan alfabéticamente por temas.

Las láminas también se ordenan de acuerdo con la temática en carpetas en el archivo vertical. Es recomendable pintarlas con barniz y pegarlas en una base (cartón o cartulina) fuerte, para mantenerlas por más tiempo.

Los diversos periódicos matutinos o de publicación semanal o mensual, se revisarán diariamente, seleccionando y recortando los artículos que sean de interés para la biblioteca. Una vez recortado el artículo se engoma con cola blanca, para que no queden manchas oscuras y se adhiere a una hoja de papel bond, a la que se le dejan los márgenes suficientes al lado izquierdo para agregar la prensa y en la parte superior para indicar el título del periódico, la página y la sección correspondiente.

Antes de recortar un artículo, hay que cerciorarse de que detrás del mismo, no exista ninguna información interesante, de lo contrario, debe fotocopiarse ese artículo.

Cuando un recorte supera el tamaño de la hoja en que se pegará, debe doblar este de abajo hacia arriba y de izquierda a derecha, según sea el caso, de tal manera que se ajuste a la hoja de papel bond, dejando en los lados un margen de dos a tres centímetros, excepto en el superior, donde debe quedar más espacio para los datos de identificación del artículo, pegando únicamente los extremos del recorte, para mejor presentación del trabajo.

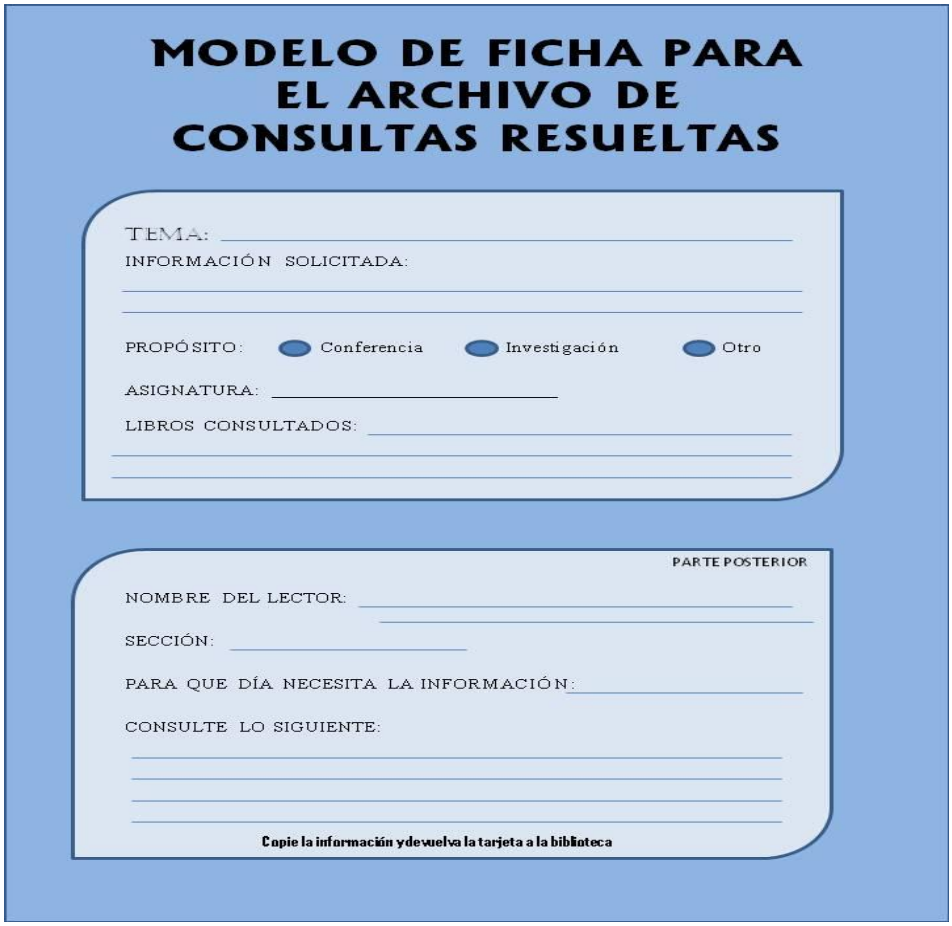
Es necesario uniformar la identificación de contenido de los folders, confeccionando un índice de materia elaborado para el archivo vertical y en donde nos asegure que todos los materiales referentes a un tema se ordenen en un mismo sitio.

El material que se incluye en ese archivo debe seleccionarse de acuerdo con los programas de estudio y temas de interés ya que es de gran utilidad para satisfacer los intereses y necesidades de los estudiantes, tanto informativos como recreativos. La selección del material para el archivo vertical debe ser muy cuidadosa, pues no se trata de incluir todo lo que se tiene a mano, sino tener a mano información precisa y actualizada para nuestros usuarios.

h. Fichero de consultas resueltas

Este fichero se genera con las consultas realizadas y que toman mucho tiempo resolverlas ya que se tiene que consultar en varias fuentes, con especialistas y en otras bibliotecas. Para no repetir todo este proceso, cada vez que el usuario realice la

misma consulta, es recomendable anotar la consulta formulada en una tarjeta diseñada para este fin, donde se consignen los datos de la consulta, los resultados de la búsqueda y la fecha. Luego de dar la respuesta al usuario, estas tarjetas se archivan en orden alfabético por tema.


MODELO DE FICHA PARA EL ARCHIVO DE CONSULTAS RESUELTAS

TEMA: _____

INFORMACIÓN SOLICITADA: _____

PROPÓSITO: Conferencia Investigación Otro

ASIGNATURA: _____

LIBROS CONSULTADOS: _____

PARTE POSTERIOR

NOMBRE DEL LECTOR: _____

SECCIÓN: _____

PARA QUE DÍA NECESITA LA INFORMACIÓN: _____

CONSULTE LO SIGUIENTE: _____

Copie la información y devuelva la tarjeta a la biblioteca

3. GESTIÒN DOCENTE

A. Coordinación docente - biblioteca

Consiste en realizar un plan de cooperación y trabajo conjunto entre los docentes y las docentes y el funcionario asignado a la biblioteca. Con la coordinación docente se pretende proponer diferentes actividades por medio de las cuales se apoye al docente en su labor diaria y contribuir mediante acciones prácticas a la integración de la biblioteca o centros de recursos para el aprendizaje al currículum.

MODELO PARA COORDINACIÓN BIBLIOTECA - DOCENTE

BOLETA

CORDINACIÓN BIBLIOTECA - DOCENTE	
TEMA:	FECHA:
OBJETIVO(S):	
RESPONSABLE:	
PARTICIPANTES:	
ACTIVIDADES:	

A continuación se describen algunos proyectos o actividades que se pueden desarrollar con la coordinación biblioteca-docente:

- ✓ Desarrollar una unidad de trabajo sobre un tema específico, otorgado por los docentes a los estudiantes donde se trabajará en forma conjunta y se expondrá en la biblioteca.
- ✓ Escoger materiales o buscar información en otras bibliotecas cercanas para un determinado tema a desarrollar por un docente.
- ✓ Coordinar actividades y exposiciones en la celebración de efemérides dentro de la biblioteca.
- ✓ Organizar actividades que fortalezcan el aprendizaje de los estudiantes como: elaboración de periódicos, obras de teatro, proyección de videos, entre otros.
- ✓ Búsquedas bibliográficas para que el docente amplíe sus conocimientos.
- ✓ Coordinar con los docentes visitas a la biblioteca y de revisión de la colección bibliográfica, para que indiquen cuáles materiales les sirven para apoyar la labor de aula; así mismo que sugieran por escrito los materiales que puedan enriquecer

la colección ya que ellos son los más indicados para hacer estas recomendaciones.

- ✓ Coordinar y planificar con los docentes el uso de materiales, utilización del equipo y actividades a desarrollar (lectura, investigación, extensión bibliotecaria, cultural, etc.)
- ✓ Solicitar a varios docentes que revisen el material descartado, preferiblemente a los que tienen un área de especialidad.

B. Formación de usuarios

La formación de usuarios consiste en proporcionar información y orientación sobre el uso de las colecciones, de los diversos tipos de materiales que componen el acervo bibliográfico, sus contenidos y los servicios de la biblioteca. Es un servicio clave, cuya meta es lograr que los usuarios utilicen el acervo de la biblioteca por sí mismos y que obtengan el mayor provecho.

En la formación de usuarios, hay que tener en cuenta las siguientes áreas principales de formación:

- Conocimientos sobre la biblioteca: cuál es su función; qué tipos de servicios proporciona; cómo está organizada y de qué tipo de recursos dispone.

- Destrezas de búsqueda, uso de información y motivación para la utilización de la biblioteca en proyectos de aprendizaje formal e informal.

Un factor indispensable para la prestación de este servicio es el trato amable y cordial que se brinde al usuario, de manera que éste se sienta cómodo y satisfecho en las instalaciones de la biblioteca, durante sus actividades de búsqueda y recuperación de información.

C. Promoción de la lectura

La lectura, es parte de importante de las habilidades que el ser humano adquiere durante su vida; en su definición más simple, es un proceso de recuperación y aprehensión de información, en donde se aprende a interpretar y producir sonidos correspondientes a las

letras; juega un papel muy importante dentro del proceso educativo, ya que según el plan para el fomento a la lectura de Madrid, “la lectura es un factor esencial del enriquecimiento intelectual y constituye una actividad clave en la educación por ser uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos” (2007).

Leonardo Garnier, Ministro de Educación Pública de Costa Rica (2006-2010), en la Primera Convención Científica de Docentes de Español, llevada a cabo del 9 al 11 de diciembre del 2009, manifestó: “La mezcla del disfrute y el esfuerzo es la clave del éxito, si queremos que los estudiantes se adentren en el maravilloso mundo de la lectura, debemos empezar por gozar nosotros mismos entre las páginas de un libro. Así sabremos como proyectar y trasmitir esa pasión a nuestros estudiantes”.

Convertir la lectura en un hábito requiere de motivación y esta se inicia desde el hogar. El niño aprende los hábitos y costumbres de su entorno familiar y tiende a repetir aquellas actividades que frecuentemente aprecia día a día.

Silvia Castrillón en su libro El derecho a leer y a escribir dice: “necesitamos bibliotecas que fomenten el gusto por la lectura, que permitan el descubrimiento del valor que ésta tiene….En donde la lectura no se fomente como un medio intrascendente para pasar el tiempo, para recrearse, sino como algo imprescindible en un proyecto de vida.”

El funcionario asignado a la biblioteca debe crear espacios para acercar a los estudiantes con los libros de un modo placentero y significativo, para ello es necesario que desarrolle actividades coordinadas con los docentes del centro educativo tales como la hora del cuento, los juegos literarios, las publicaciones elaboradas por los estudiantes, los clubes de lectura y otras actividades que permitan a los niños acercarse a los libros, aprendiendo de sus imágenes y texto.

La animación a la lectura de acuerdo con Monserrat Sarto es “un acto consciente realizado para producir un acercamiento afectivo e intelectual a un libro concreto, de forma que este contacto produzca una estimación genérica hacia los libros”. Con la animación a la lectura nos proponemos:

- Que el niño no lector o poco lector descubra el libro.
- Ayudarle a pasar de la lectura pasiva a la lectura activa.
- Despertar el placer de leer.
- Ayudarle a descubrir la diversidad de los libros

Es importante que se desarrollen los espacios y tiempos para leer. La animación a la lectura no está dirigida solamente a la población infantil, puede realizarse con jóvenes, adultos,

personas que se encuentran institucionalizadas, La lectura enriquece la materia prima para la acción creadora.

V. SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Los servicios que brinde la biblioteca escolar deben estar orientados en función del proceso educativo. De acuerdo con lo anterior se debe diseñar el espacio físico, seleccionar y adquirir material, equipo y mobiliario; además de diseñar las estrategias pedagógicas para el desarrollo de la gestión docente.

1. Circulación

Circulación es el proceso de difusión y movimiento de los materiales de la biblioteca, que se lleva a cabo a través de los servicios de préstamo y devolución. Es uno de los servicios fundamentales de las bibliotecas y su finalidad es lograr que los usuarios utilicen el material de la biblioteca.

Para hacer uso de este servicio, el usuario debe llevar a cabo ciertos procedimientos específicos y cumplir con los requisitos que la biblioteca establezca.

Para brindar el servicio de circulación en forma eficiente, la biblioteca debe desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Redactar y divulgar normativas que regulen la administración de recursos, tales como la cantidad de días que se presta el material.
- ✓ Confeccionar el carné a los usuarios.
- ✓ Mantener un suministro constante de boletas de préstamo en el área de circulación.
- ✓ Crear y mantener actualizado un registro de usuarios, donde se indique al menos: su domicilio, condición de usuario y récord de préstamos, así como si ha tenido algún tipo de sanción.

El préstamo de materiales se ofrece en varias modalidades: préstamo a sala, préstamo al aula, préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario. Es necesario que el usuario llene debidamente la boleta de préstamo, la cual contiene tanto datos generales de la obra como datos del usuario que solicita el servicio, para lo cual debe presentar el carné que le identifica como usuario de la biblioteca.

MODELO DE BOLETA DE PRESTAMO

SIGNATURA	BIBLIOTECA
AUTOR:	
TÍTULO:	
No. DE INSCRIPCIÓN:	FECHA:
VENCE:	SECCIÓN:
NOMBRE:	
FIRMA	

2. Referencia

Es el servicio que busca ayudar a los usuarios en la búsqueda de información, la cual puede ser ampliada por el usuario en otras fuentes. Este servicio se presta con base en la colección de referencia, la cual está formada por enciclopedias, diccionarios, catálogos, directorios, manuales, bibliografías. Estas obras se consideran de consulta rápida y sirven para guiar al usuario hacia otras fuentes más especializadas.

El material del archivo vertical y obras de referencia no se presta a domicilio

3. Difusión de información

Consiste en transmitir a la comunidad educativa, información acerca de nuevas adquisiciones, nuevos servicios, actividades y todo aquel tipo de información que sea atinente a las labores de la biblioteca escolar y CRA.

4. Extensión Bibliotecaria y Cultural

Este servicio busca que la comunidad educativa conozca la biblioteca escolar y se interese en ella, ya que en la medida en que la comunidad se entere de las actividades de la biblioteca y sus beneficios, permitirá que se identifique y se logre un gran apoyo que conseguirá que las actividades sean no solo un compromiso de la persona encargada de la biblioteca, sino de la comunidad.

Algunas actividades de extensión pueden ser:

- ✓ Conferencias de algún tema de interés para la comunidad y la población estudiantil
- ✓ Club de amigos de la biblioteca
- ✓ Dramatizaciones y presentación de obras de autores nacionales
- ✓ Exposición de pinturas, manualidades elaboradas por los estudiantes
- ✓ Talleres de lectura
- ✓ Elaboración de pizarras o murales atractivos y de valor cultural.
- ✓ Exposiciones de material informativo como por ejemplo de salud, problemas ambientales u otros.
- ✓ Club de lectura
- ✓ Presentación de obras teatrales en relación con los programas de estudio.
- ✓ Desarrollo de trabajo comunal, por parte de estudiantes de décimo año de colegios cercanos.

5. Comité de biblioteca

El comité de biblioteca es un valioso apoyo para el o la bibliotecóloga, quien es la persona encargada de administrar y prestar los servicios de la Biblioteca Escolar y Centro de Recursos para el Aprendizaje. Es recomendable que este comité se establezca en reunión de profesores o consejo de profesores y que su conformación sea a criterio de la institución educativa según corresponda, sus labores deben iniciar con el periodo lectivo.

Es recomendable que el comité se reúna regularmente y se establezca una junta directiva, siendo indispensable nombrar un secretario o secretaria de actas y un tesorero o

tesorera, este último se encargará de manejar los fondos que se generen de las diversas actividades, con la previa autorización de la Junta Administrativa o Patronato Escolar.

El comité de biblioteca puede colaborar en diversas actividades culturales y pedagógicas que se contemplen en el plan anual de a biblioteca.

La conformación de los miembros del comité de biblioteca permite una mayor integración y relación ante la comunidad educativa, pues al ser conocedores de los proyectos pueden brindar información y colaborar a crear compromiso en la biblioteca y comunidad educativa.

6. Gestión de recursos

Las tendencias actuales obligan a buscar un modelo de gestión más agresivo, a buscar la solución a los problemas, a lograr el compromiso y la cooperación del personal docente y la dirección. Este apoyo y compromiso, se puede lograr desempeñando una buena labor e integrándose al trabajo del centro educativo como un docente más. Cuando el docente con recargo participa de otros proyectos de la institución, puede obtener el apoyo para la biblioteca, si no es así, el personal del centro educativo asume la posición de creer que la biblioteca es del bibliotecólogo y no de toda la comunidad estudiantil.

El bibliotecólogo, con la ayuda del Comité de Biblioteca y otros agentes de la comunidad deben desarrollar la capacidad de gestión, buscar opciones y alternativas que le permitan un mejor desempeño y consecución de objetivos.

Es necesario intercambiar experiencias y buscar la cooperación de bibliotecólogos de instituciones cercanas, empresas privadas, fundaciones, agencias de cooperación, personas vinculadas a la biblioteca, que permitan donar, compartir e intercambiar recursos para la biblioteca. Estas acciones deben desarrollarse tratando de mantener siempre una buena relación con los diferentes entes institucionales y creando una imagen positiva de la biblioteca, buscando siempre el bienestar general.

LITERATURA CONSULTADA

Anexo II de la Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM 20/7/07) http://www.psicologoescolar.com/LOE/MADRID/madrid_plan_fomento_lectura_comprension_lectora_expresion_oral_primaria.htm

Briceño, María Eugenia. (1998) Manual de organización de bibliotecas. San José, C.R.: EDUCA.

Castán, Guillermo. «Concepto, modelo y funciones de la biblioteca escolar». En OSORO, Kepa [coord.] (1998): La biblioteca escolar, un derecho irrenunciable. Madrid, Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil,

Castrillón, Silvia. (2005) El derecho a leer y escribir. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.

Díaz R., Katherine. En Convención Científica de Docentes de Español: Docentes se unen para acercar a los jóvenes a la lectura. 10 de diciembre de 2009 En: Noticias del MEP: http://www.mep.go.cr/Noticia/index.aspx?cod=701

Diccionario de la Real Academia Española. Formato digital. 22 ed. http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS=3&LEMA=lectura

GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. (1998): El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación.

Gómez Palacios, Margarita y otros. (1996) La lectura en la escuela. México: SEP.

Guatemala. Ministerio de Educación. (1996) La Biblioteca Escolar, Manual de Formación Permanente, módulo 6. Guatemala: Ministerio.

Montero Gálvez, Virginia. (1981) Bibliotecas Escolares en Costa Rica: una concepción curricular. San José, C.R: OEA/MEP.

Morales Carvajal, Adriana. (1995) Integración de la biblioteca al planeamiento educativo. San José, C.R.: A. Morales C. (Trabajo preparado para el curso de Redes y Sistemas de Bibliotecas Educativas, Universidad de Costa Rica)

Panamá. Ministerio de Educación Pública. (1996) Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares como Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA) como apoyo educativo didáctico en las instituciones públicas de Enseñanza Primaria. Heredia, C.R.: H. Pérez P. (Tesis Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II Ciclos. Universidad Nacional, CIDE, División de Educación Básica)

Sarto, Ma. Montserrat. (1989) La animación a la lectura: para hacer al niño lector. 6 ed. Madrid: Ediciones SM.

UNESCO; CERLALC. (2007) Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica. Colombia: CERLALC.

Villalobos Sáenz, Elizabeth. (1993) Principios de Bibliotecología. San José, C.R.: UNED.

Villalobos Villalobos, Oscar. (1984) Las Bibliotecas Escolares como Centros de Recursos para el Aprendizaje. Antología. San José, C.R.: EUNED.

ANEXOS

SISTEMA DE CLASIFICACION DECIMAL DEWEY

Segundo Sumario

Número	Concepto
000	**Generalidades**
010	Bibliografía
020	Bibliografía y ciencias de la información
030	Enciclopedias generales
040	
050	Publicaciones en serie generales
060	Organizaciones generales & museología
070	Medios noticiosos, periodismo, publicación
080	Colecciones generales
090	Manuscritos & libros raros

100	**Filosofía & psicología**
110	Metafísica
120	Epistemología, causalidad, género humano
130	Fenómenos paranormales
140	Escuelas filosóficas específicas
150	Psicología
160	Lógica
170	Ética (filosofía moral)
180	Filosofía antigua, Médieval, oriental
190	Filosofía moderna occidental

200	**Religión**
210	Teología natural
220	La Biblia

230	Teología cristiana
240	Moral cristiana & teología piadosa
250	Ordenes cristianas & iglesia local
260	Teología social cristiana
270	Historia de la iglesia cristiana
280	Denominaciones & sectas cristianas
290	Otras & religión comparada

300	**Ciencias sociales**
310	Estadística general
320	Ciencia política
330	Economía
340	Derecho
350	Administración pública
360	Servicios sociales; asociaciones
370	Educación
380	Comercio, comunicación, transporte
390	Costumbres, etiqueta, folclor

400	**Lenguas**
410	Lingüística
420	Inglés e inglés antiguo
430	Lenguas germánicas Alemán
440	Lenguas romances Francés
450	Italiano, rumano, retorromano
460	Lenguas española y portuguesa
470	Lenguas itálicas Latín
480	Lenguas helénicas Griego clásico
490	Otras lenguas

500	**Ciencias naturales & matemáticas**
510	Matemáticas
520	Astronomía y ciencias afines
530	Física
540	Química y ciencias afines
550	Ciencias de la tierra
560	Paleontología, Paleozoología
570	Ciencias de la vida
580	Ciencias botánicas
590	Ciencias zoológicas

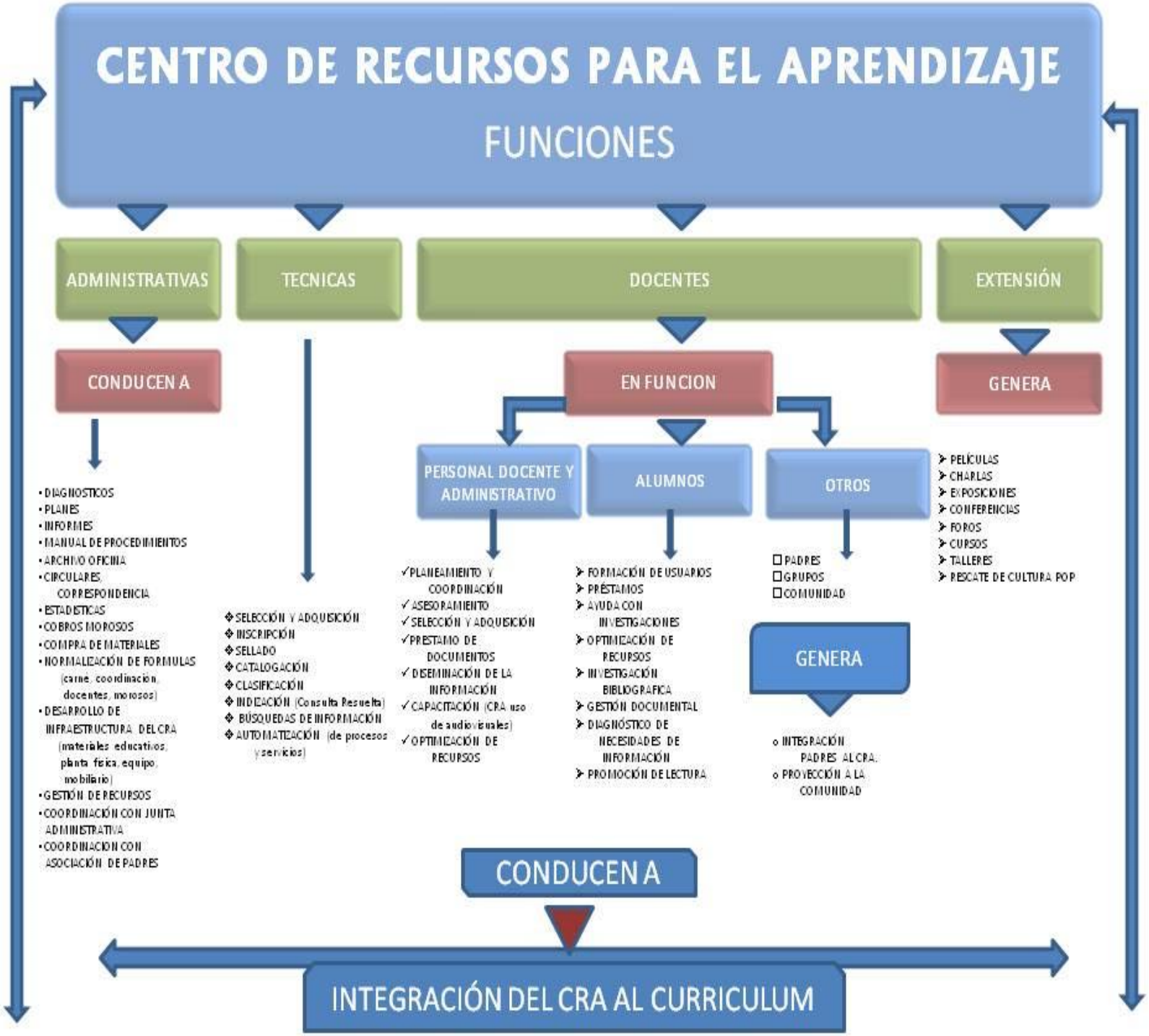
600	**Tecnología (Ciencias aplicadas)**
610	Ciencias médicas Medicina
620	Ingeniería & operaciones afines
630	Agricultura
640	Economía doméstica & vida familiar
650	Administración y servicios auxiliares
660	Ingeniería Química
670	Manufactura
680	Manufactura para usos específicos
690	Construcción

700	**Las artes**
710	Urbanismo & arte del paisaje
720	Arquitectura del paisaje
730	Artes plásticas, Escultura
740	Dibujo & artes decorativas
750	Pintura & pinturas
760	Artes gráficas, Arte de grabar & grabados
770	Fotografía & fotografías

780	Música
790	Artes recreativas & de la actuación

800	**Literatura & retórica**
810	Literatura norteamericana en inglés
820	Literatura inglesa e inglesa antigua
830	Literatura de las lenguas germánicas
840	Literaturas de las lenguas romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literatura española & portuguesa
870	Literaturas itálicas, Literatura latina
880	Literaturas helénicas, Literatura griega clásica
890	Literatura de otras lenguas

900	**Geografía e historia**
910	Geografía y viajes
920	Bibliografía, genealogía, emblemas
930	Historia del mundo antiguo
940	Historia general de Europa
950	Historia general de Asia Extremo Oriente
960	Historia general de África
970	Historia general de América del Norte
980	Historia general de América del Sur
990	Historia general de otras áreas


CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS
TECNICAS
DOCENTES
EXTENSIÓN
CONDUCEN A
EN FUNCION
GENERA
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
ALUMNOS
OTROS
• DIAGNOSTICOS
• PLANES
• INFORMES
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
• ARCHIVO OFICINA
• CIRCULARES CORRESPONDENCIA
• ESTADISTICAS
• COBROS MOROSOS
• COMPRA DE MATERIALES
• NORMALIZACIÓN DE FORMULAS (carné, coordinación, docentes, morosos)
• DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL CRA (materiales educativos, planta física, equipo, mobiliario)
• GESTIÓN DE RECURSOS
• COORDINACIÓN CON JUNTA ADMINISTRATIVA
• COORDINACION CON ASOCIACIÓN DE PADRES
❖ SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
❖ INSCRIPCIÓN
❖ SELLADO
❖ CATALOGACIÓN
❖ CLASIFICACIÓN
❖ INDIZACIÓN (Consulta Resuelta)
❖ BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN
❖ AUTOMATIZACIÓN (de procesos y servicios)
✓ PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN
✓ ASESORAMIENTO
✓ SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN
✓ PRESTAMO DE DOCUMENTOS
✓ DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN
✓ CAPACITACIÓN (CRA uso de audiovisuales)
✓ OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
➢ FORMACIÓN DE USUARIOS
➢ PRÉSTAMOS
➢ AYUDA CON INVESTIGACIONES
➢ OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
➢ INVESTIGACIÓN BIBLIOGRAFICA
➢ GESTIÓN DOCUMENTAL
➢ DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
➢ PROMOCIÓN DE LECTURA
☐ PADRES
☐ GRUPOS
☐ COMUNIDAD
GENERA
o INTEGRACIÓN PADRES AL CRA.
o PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD
➢ PELÍCULAS
➢ CHARLAS
➢ EXPOSICIONES
➢ CONFERENCIAS
➢ FOROS
➢ CURSOS
➢ TALLERES
➢ RESCATE DE CULTURA POP
CONDUCEN A
INTEGRACIÓN DEL CRA AL CURRICULUM