

Directrices del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje para la red de enlaces, red de bibliotecólogos escolares y funcionarios que laboran en las Bibliotecas Escolares y CRA

El Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, en adelante BEYCRA, respondiendo a la circular DVM-AC-031-2017 sobre los “Lineamientos para la gestión y administración de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje” considera oportuno establecer algunas directrices para mejorar la comunicación con los enlaces de red, la coordinación con las redes de bibliotecólogos escolares y el funcionamiento de las bibliotecas escolares y CRA encada centro educativo, de las veintisiete Direcciones Regionales de Educación (DRE).

Directrices para la Red de Enlaces de Bibliotecólogos Escolares y CRA de todo el país

1. La circular DVM-AC-031-2017 establece oficialmente la figura del enlace, como un colaborador entre el Departamento BEYCRA, la Red de Bibliotecólogos Escolares y las DRE de todo el país.
2. El BEYCRA promoverá en cada una de las veintisiete DRE la conformación de dos enlaces, uno de primaria y otro de secundaria, que representen a cada red de bibliotecas escolares.
3. El BEYCRA facilitará un correo electrónico oficial para cada una de las redes por medio de la plataforma del MEP para mantener la comunicación fluida entre el BEYCRA, la DRE y la Red de Bibliotecólogos Escolares.
4. Los enlaces de red administrarán dicho correo y cuándo hay cambio de enlace, se solicita al BEYCRA la clave e información de este para los nuevos enlaces.

5. El BEYCRA utilizará el correo de cada región para bajar la información que se requiere que llegue a todos los funcionarios que trabajan en las Bibliotecas Escolares y CRA de cada DRE.

6. El BEYCRA puede implementar otros medios de comunicación y cooperación, utilizando redes sociales, sitios *webs*, *chats*, *WhatsApp*, teléfono, *blogs*, entre otros.

7. El BEYCRA se reunirá con la Red de Enlaces dos veces al año, una en la cuarta semana de marzo y otra en la cuarta semana de noviembre.

8. El BEYCRA coordinará con el Director Regional de cada DRE, el apoyo que tendrá cada red, desde ésta entidad, representado por el jefe de asesoría pedagógica o en el personal asignado por el Director Regional, el cual se encargará de las convocatorias de toda la Red de Bibliotecólogos Escolares para la ejecución del Plan Anual de Trabajo.

9. La DRE facilitará a los dos enlaces y su equipo de apoyo, reuniones que fortalezcan la ejecución del Plan Anual de Trabajo de la red.

10. La rotación de los enlaces se realizará en la última reunión del año para que inicie el nuevo periodo y se recomienda que sea cada año, intercalando roles, por ejemplo, este año se cambia el enlace de primaria, el otro año se cambia el de secundaria y, así sucesivamente, para que sea rotativo y en un período de dos años.

11. Los enlaces de red, a final de cada año, enviarán a la DRE con copia al BEYCRA, el informe general de las acciones logradas en ese periodo, el Plan Anual de Trabajo del siguiente año y los datos del nuevo enlace.

12. El BEYCRA creará un formato de base de datos para actualizar la información pertinente de cada miembro de la red de bibliotecólogos y enviará a los enlaces con el propósito de unificar la información que se requiere de los profesionales y las instituciones a las que pertenecen.

13. El BEYCRA estará abierto a recibir propuestas de capacitación, visitas técnicas y seguimiento a la red que lo solicite.

14. Toda documentación emanada desde los enlaces deberá ser remitida al correo beycra@mep.go.cr con copia a la asesora correspondiente, la jefatura del BEYCRA y la Dirección Regional de Educación.

Directrices para la Red de Bibliotecólogos Escolares y CRA de cada Dirección Regional de Educación

1. Cada Red de Bibliotecólogos Escolares de las distintas DRE estará representada por dos enlaces, uno de primaria y otro de secundaria.
2. Cada Red puede organizar un grupo de apoyo a los enlaces para ejecutar satisfactoriamente el Plan Anual.
3. Los integrantes de cada Red de Bibliotecólogos Escolares participará activamente en la ejecución del Plan Anual de la red.
4. Los enlaces de cada Red de Bibliotecólogos Escolares utilizarán el correo destinado por el BEYCRA para bajar la información a cada uno de los funcionarios de las bibliotecas escolares de su DRE.
5. La Red de Bibliotecólogos Escolares puede crear otros medios de comunicación y cooperación para mejorar su trabajo, utilizando redes sociales, chats, *Whatsapp*, teléfono, entre otros.
6. Cada red de bibliotecólogos escolares puede programar cuatro reuniones al año, la primera, en la última semana de febrero; la segunda, en la tercera semana de mayo; la tercera, a finales de agosto y la última, en la segunda semana de noviembre, tomando en cuenta el calendario escolar y las necesidades de la red.
7. Dentro de la programación de las agendas para las reuniones de cada red se recomiendan los siguientes temas: diagnóstico de necesidades, fomento lector, alfabetización informacional, encuentros interregionales, extensión a la comunidad con la celebración del Día de Libro, capacitaciones, visitas a bibliotecas modelos, apoyo a otras bibliotecas que están iniciando, entre otros. No se deben programar actividades sociales que desvirtúen los objetivos de la red.

8. Toda reunión de la Red de Bibliotecólogos Escolares debe realizarse preferiblemente en la sede de la Dirección Regional de Educación o en centros educativos accesibles a la mayoría de integrantes, esto para facilitar el fácil acceso a transporte y alimentación. Los enlaces de la red se encargarán de la logística de las reuniones en coordinación con la DRE.

9. La asistencia a las reuniones de la Red de Bibliotecólogos Escolares son realizadas por convocatoria, por lo tanto, son de carácter obligatorio para los bibliotecólogos y docentes con recargo de funciones de biblioteca.

10. En caso de ausencia de algún integrante, el jefe inmediato de cada profesional debe justificar ante la DRE, con copia al BEYCRA y a la Supervisión correspondiente, el motivo por el cual el funcionario no asistió a la reunión.

11. Después de cada reunión los enlaces de cada red, deben enviar un informe a la DRE correspondiente con copia al BEYCRA y a las distintas Supervisiones, que incluya la agenda desarrollada, la lista de asistencia y algunas fotografías de las actividades ejecutadas, con el fin, de dar seguimiento a las acciones propuestas por la red así como a los profesionales que no asisten.

12. El nivel de participación de los miembros de la red debe ser equitativo, utilizar un discurso incluyente, sin enfatizar las categorías. La toma de decisiones debe ser consensuada por todos los miembros de la red.

13. Cada red llevará un registro físico y digital de los planes de trabajo, informes, integrantes, entre otros.

14. Cada red elaborará una presentación o video (máximo 5 minutos), que refleje los integrantes, centros educativos, acciones, proyectos, provincia, misión, mapa de la región, fotografías, plan de trabajo, entre otros para presentar en las actividades conjuntas.

Directrices para bibliotecólogos escolares y docentes con recargo de funciones de biblioteca

1. En cada Biblioteca Escolar y CRA se debe redactar un Plan Anual de Trabajo que responda al diagnóstico de necesidades de la biblioteca escolar, al análisis de la situación interna y externa del centro educativo y debe enfocarse en los esfuerzos al logro de los resultados del Plan Anual de Trabajo (PAT) institucional.

2. El PAT de la biblioteca escolar y CRA debe ser creado junto al comité de apoyo a la biblioteca y ser entregado a la Dirección de la institución educativa en el primer trimestre de cada año.

3. El PAT de la biblioteca escolar y CRA debe incluir al menos los siguientes apartados: producto, objetivo del producto, meta, indicador, actividades, periodo de ejecución insumos, fuente de financiamiento, estimación del presupuesto anual, y el control interno de objetivos, que se encuentran en el documento “Guía para la elaborar el Plan Anual de Trabajo del centro educativo (PAT)”, de acuerdo con las recomendaciones del Viceministerio de Planificación Institucional; la recomendación es considerar paulatinamente la incorporación del plan en la labor de la Biblioteca Escolar y CRA, con el propósito de apoyar el logro de los resultados del PAT institucional e ir facilitando la integración de ambos.

4. En cada Biblioteca Escolar y CRA debe existir un Manual de los procedimientos que se ejecutan en la biblioteca escolar y CRA, este será una guía de funcionamiento que permite a los demás profesionales que lleguen a esa unidad de información dar continuidad a los procesos iniciados, sin causar contratiempos a los usuarios, contiene los procedimientos de gestión administrativa y normativa, incluye datos básicos tanto de la institución educativa como de la biblioteca escolar.

5. Para la confección del manual de procedimientos se recomiendan los siguientes apartados: **Introducción**; nombre de la Institución, historia, ubicación, objetivos, misión, visión; **nombre de la biblioteca**, aspectos generales, historia, ubicación, objetivos o funciones, misión, visión, horario, reglamento, colección bibliográfica, **organización técnica**, sistema de clasificación y notación interna, registro y sellado de materiales, *software* de base de datos, expurgo, descarte,

política de selección de colecciones, adquisición de colecciones; **servicios de información**, definición de servicios de información, circulación, referencia, videoteca y audioteca, tecnologías de información y comunicación, archivo documental, búsqueda de información; **recursos de información**, definición de recursos de información, colección general, referencia, videoteca y audioteca, tecnologías de información y comunicación, mapoteca, hemeroteca, archivo documental; **otros servicios**, sala de trabajo en grupo, sala de trabajo individual, extensión a la comunidad, préstamo inter-bibliotecario, áreas o escenarios de lectura, áreas o escenarios tecnológicos, sala de audiovisuales; **gestión técnico-docente**, formación de usuarios o alfabetización informacional, fomento y promoción de lectura, coordinación docente – biblioteca; **conclusiones, referencias bibliográficas, glosario.**

6. Cada bibliotecólogo o docente con recargo de funciones de biblioteca deberá tener en el archivo administrativo los siguientes documentos en buen estado, actualizados de forma impresa y digital:

- Diagnóstico de la biblioteca.
- Plan Anual de Trabajo, PAT, que incluya fomento de la lectura y escritura, formación de usuarios y apoyo al currículo.
- Manual de procedimientos.
- Reglamento de la biblioteca.
- Libro de inscripción o registro digital con la Biblioteca digital del MEP.
- Control de inventario.
- Control de préstamo y devolución (boleta de préstamo y tira de papel que se adhiere al libro, o registro digital usando el módulo de préstamo de la Biblioteca Digital del MEP.
- Proyecto de uso y aplicación de los recursos tecnológicos.
- Tipo de identificación del estudiante.
- Boletas de mediación pedagógica.
- Estadísticas.
- Informe Anual de labores.