

CIUDAD ESCUELA

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN



MANUAL PARA
LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES
DE MEDELLÍN

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN

Manual para la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín

ISBN: 978-958-8888-15-6

Alcalde del Municipio de Medellín

Aníbal Gaviria Correa

Vicealcaldesa de Educación, Cultura, Participación, Recreación y Deporte

Alexandra Peláez Botero

Secretaria de Educación Municipal

Adriana Patricia Arcila Rojas

Subsecretaria de Calidad Educativa

Melissa Álvarez Licona

Director Técnico de la Prestación del Servicio Educativo

Juan Diego Cardona Restrepo

Coordinadora del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares

Leidy Yaneth Vásquez Ramírez

Autores:

Mayra Alejandra Rodríguez

María Yurani Mesa Trujillo

Marta Cecilia Ramírez Henao

Cristian David Parra Ruiz

Ilustraciones y fotografías:

Cristian David Parra Ruiz

Contenido general

Presentación.....	7	
Introducción	9	
 Capítulo 1. Las bibliotecas escolares: de las competencias		
académicas a la transformación de la realidad	13	
 Capítulo 2. Funciones del personal encargado de las		
bibliotecas escolares.....	18	
2.1. Perfil profesional.....	18	
2.2. Funciones.....	19	
 Capítulo 3. Funcionamiento de la biblioteca escolar		25
3.1. De la conducta dentro de la biblioteca y uso del material	26	
3.2. Reglas básicas para la localización y préstamo del material	28	
 Capítulo 4. Desarrollo de colecciones.....		29
4.1. Subproceso de expurgo y descarte del material bibliográfico	29	
4.1.2. Criterios para el expurgo	31	
4.1.3. Colección patrimonial	39	
4.1.4. Procedimiento para el expurgo y el descarte	39	
4.2. Subproceso de selección y adquisición.....	43	
4.2.1. Políticas de selección y adquisición	44	
4.2.2. Criterios de selección y adquisición	46	
 Capítulo 5. Organización de la información:		
Catalogación y clasificación	49	

5.1. Catalogación del material	50
5.1.1. Niveles de la catalogación.....	51
5.1.2. Catalogación: áreas básicas y formato MARC 21	52
5.2. Pautas básicas para la catalogación y la clasificación	54
5.3. Clasificación e indización del material	69
5.3.1. ¿Qué es la clasificación bibliográfica?	69
5.3.2. ¿Qué es la indización?	77
5.4. Procesamiento físico del material.....	79
5.5. Lineamientos y políticas para la clasificación	81
Capítulo 6. Cuidando los materiales de la biblioteca escolar	83
6.1. Conservación preventiva.....	81
6.2. El primer paso: diagnóstico de la situación	84
6.3. Segundo paso: las medidas preventivas.....	85
Capítulo 7. Servicios en la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín.....	92
7.1. Servicio de referencia u orientación al usuario.....	93
7.2. Circulación y préstamo de materiales	94
7.3. Servicio de alerta.....	100
7.4. Programa de apoyo pedagógico y cultural	101
Capítulo 8. Algunas directrices para promover y desarrollar todos los planes de comprensión y fomento a la lectura y escritura	104
8.1. Consideraciones iniciales.....	104
8.2. La lectura y su importancia	107
8.3. ¿Cuáles son los planes de fomento a la lectura en los que se enmarca la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín?	109

8.4. Directrices para las estrategias de animación a la lectura	110
Referencias	117

Tablas

Tabla 1. Etiquetas básicas MARC 21.....	57
Tabla 2. Letras para la clasificación de la literatura	76
Tabla 3. Ejemplo de copia en el acervo	77
Tabla 4. Clasificación en el acervo: material audiovisual	80
Tabla 5. Clasificación en el acervo: revista	80
Tabla 6. Clasificación en el acervo: analítica	80
Tabla 7. Clasificación del material texto	81
Tabla 8. Clasificación en el acervo: material texto	81
Tabla 9. Aspectos problemáticos y medidas preventivas.....	89
Tabla 10. Sanciones	103
Tabla 11. Condiciones para el préstamo de material	11

Presentación

La biblioteca escolar como espacio de conocimiento, investigación y formación, ha sido relegada, en la mayoría de las instituciones educativas de nuestra ciudad, a un lugar secundario como instrumento pedagógico de apoyo, convirtiéndose en un espacio cultural y lúdico, pero perdiendo la esencia que la vitaliza y la fortalece, como centro de aprendizaje y formación integrada con procesos pedagógicos que favorece la autonomía y la responsabilidad del estudiante y el apoyo del docente. Con estos precedentes se encuentran establecimientos educativos que no articulan los contenidos curriculares descritos en un Proyecto Educativo Institucional (PEI), con los recursos bibliográficos, informativos y didácticos, existiendo incoherencia y subutilización de los espacios bibliotecarios.

Para ello es importante que las bibliotecas escolares se transformen en verdaderos espacios de reflexión, aprendizaje y tecnificación, para incentivar y motivar el interés, tanto de los docentes como de los estudiantes, hacia la consulta, la exploración, la investigación y el aprendizaje participativo; lo anterior, encaminados a darle soporte a los currículos y a los proyectos educativos institucionales, puesto que todos los procesos, proyectos y actividades que se realicen en la biblioteca escolar deben estar direccionados hacia un fin educativo formal, que apuesta por el desarrollo pedagógico y por el fortalecimiento de los procesos de lectura, escritura, oralidad y escucha (comprensión, reflexión, capacidad crítica, búsqueda de información, análisis, etc.), en todas las áreas obligatorias y fundamentales, incluyendo el área de humanidades y lengua castellana, en cuyos Estándares se articulan ejes como el de comprensión e interpretación textual por un lado, y por el otro, el eje de la literatura; teniendo en cuenta lo anterior, se busca lograr mejores niveles de desempeño en los estudiantes

de nuestras instituciones educativas, incidiendo, al mismo tiempo, en las aficiones lectoras, la conformación de comunidades de lectores y escritores, que repercutan en la conceptualización de la lectura como práctica continuada en los estudiantes.

Así las cosas, la biblioteca deberá ser un espacio abierto, flexible, que permita relacionarse con el entorno social y cultural, el uso de recursos y materiales tecnológicos que estructuren una Red de Bibliotecas Escolares para la ciudad y la transformación de nuestros niños, niñas y jóvenes en unos mejores ciudadanos.

Adriana Arcila Rojas

Secretaría de Educación de Medellín

Introducción

El presente manual está enmarcado dentro de la Ruta de Calidad de la Secretaría de Educación de Medellín (2012– 2015) en su línea número cinco: “la Lectura y las bibliotecas escolares inmersas dentro del sistema de bibliotecas de la ciudad para el desarrollo de competencias lectoras”, cuyo objetivo es la puesta en marcha de una transformación de las bibliotecas escolares en varios niveles: a) mejoramiento de la infraestructura de algunos de estos lugares, acorde con una imagen corporativa única; b) sistematización de los contenidos bibliográficos por medio de una plataforma tecnológica bibliográfica en línea, alimentada a partir de los inventarios de cada una de las bibliotecas, realizados de acuerdo con la adquisición de un conocimiento en crecimiento por parte de las bibliotecarios de la ciudad; y c) la formulación y articulación de planes institucionales de lectura, escritura y oralidad, desde la biblioteca escolar y teniendo como punto de encuentro el horizonte institucional de nuestros establecimientos educativos.

El manual está dividido en ocho capítulos, los cuales, en conjunto, sirven como instrumento para el funcionamiento básico de las bibliotecas escolares, abarcando así, los temas más relevantes orientados hacia la conformación y el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín.

El capítulo uno propone un perfil para el bibliotecario escolar, enfocado en darle un carácter de educador y formador; en este sentido, el bibliotecario se constituye en una figura que genera puentes, en tanto es un apoyo constante para el desarrollo del PEI, los proyectos institucionales y las áreas obligatorias y fundamentales; así mismo, deberá potenciar el trabajo en equipo, desde procesos de comunicación que articulen

el trabajo de todo el personal del establecimiento educativo con los propósitos de la biblioteca.

Seguidamente, en el capítulo dos se establecen los criterios para el funcionamiento de la biblioteca escolar, esto es, normas de convivencia básicas que permiten fortalecer el sentido de pertenencia por parte de toda la comunidad académica hacia la biblioteca.

Como tercer capítulo se presenta el desarrollo de colecciones acompañado de dos subprocesos de vital importancia: el subproceso de expurgo y descarte y el subproceso de selección y adquisición del material, los cuales, en conjunto, propenden por la consolidación de un material funcional y de calidad en la biblioteca escolar.

Todo material adquirido por el establecimiento se pone a disposición de los usuarios luego de unos procesos técnicos básicos, los cuales son explicados en el capítulo cuatro sobre organización del material, abarcando la clasificación y catalogación, facilitando así la búsqueda y recuperación de la información por parte de los usuarios. Así mismo, todo el material bibliográfico está expuesto a cambios en la temperatura, agentes biológicos, mal uso, entre otros factores. Por esta razón en este manual se propone el capítulo cinco de conservación preventiva del material.

Una biblioteca escolar puede tener una excelente colección, con los mejores títulos, los más actualizados, el mejor mobiliario y espacio, no obstante, si no son promocionados a través de servicios, la biblioteca no será funcional y no cumplirá con sus objetivos. Por otro lado, los usuarios son la razón de ser de una biblioteca, la información se organiza con el fin de que sea consultada por estos; para ello, es necesario formar usuarios autónomos capaces de suplir sus necesidades y producir un nuevo conocimiento, por lo que se considera de gran importancia proponer al final de este

documento un capítulo para la formación de usuarios en su sentido más básico y con miras a desarrollar una alfabetización informacional que permita un avance hacia un pensamiento crítico. Por ello también se proponen unas directrices para la formación de lectores y escritores en las instituciones educativas.

Todo el contenido de este manual tiene como finalidad dar cumplimiento al desarrollo de la Red Escolar de Bibliotecas definida como una estructura dialogante en la cual los centros de recursos dinámicos, incluyentes, alfabetizadores y de autoaprendizaje, orientan sus servicios al apoyo transversal del PEI, desarrollando habilidades como la búsqueda autónoma de la información y el agrado hacia una lectura recreativa e investigativa en la comunidad académica de los establecimientos educativos de Medellín. De esta manera, la Red se manifiesta como un referente único e identificable que trabaja y se orienta a ser parte fundamental de la formación de los estudiantes, creando sentido de pertenencia, sin importar en qué establecimiento educativo se encuentre, puesto que todos están sistemáticamente unidos formando una red.

Por último, se espera que sea de su total agrado, cumplimiento y apropiado uso el contenido de este manual y de esta manera alcanzar la unificación de los criterios de conectividad, dando las soluciones aplicables al funcionamiento de la Red de Bibliotecas de Escolares de Medellín.

“Inducidos por un sueño, o tal vez una ilusión, nos vemos acá, ante las hilos de una red en construcción, que poco a poco se va entretejiendo y formando, nos deslumbramos a la espera de seguir uniendo hilos, uniendo personas y uniendo sueños”

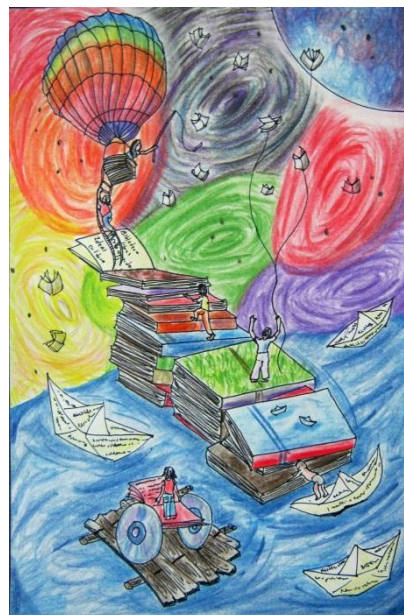
Cristian David Parra
Bibliotecólogo.

Capítulo 1

Las bibliotecas escolares: las competencias académicas y la transformación de la realidad.

Una de las encrucijadas a las que se enfrenta la educación en la actualidad, está relacionada con el desarrollo de competencias para la vida académica y adulta. Competencias que son una exigencia del sistema en el cual nos encontramos inmersos y de las cuales dependemos para la interacción social y económica.

Existe una tensión entre los objetivos educativos vinculados a las transformaciones actuales de la sociedad generalmente en el orden tecno – económico y el lugar que tiene el desarrollo de un pensamiento crítico y la



implicación de la dimensión humana en la educación, donde se enseñe a valorar ética y políticamente los contenidos que presenta la realidad. En síntesis, es una educación para el conocimiento de la existencia y transformación de la misma.

En todo este problema educativo se encuentra la biblioteca escolar, cuya participación ha estado fundada en la idea de orientar sus contenidos al logro de los objetivos curriculares de cada institución educativa. Este objetivo bibliotecario está bien y se consolidaría, si la institución educativa hiciera participe a la biblioteca escolar en el PEI y se constituyera en un referente imprescindible de toda la comunidad educativa, convirtiéndose en un lugar de encuentro para la investigación y el desarrollo de mejores prácticas de lectura y escritura en el marco de la educación formal.

Otra pregunta fundamental por la biblioteca escolar, está relacionada con el sentido de su participación educativa teniendo en cuenta todos estos cambios de la sociedad que surgen desde posiciones generalmente alienantes.

En este sentido, el desarrollo de un programa bibliotecario escolar debe integrar un proyecto de alfabetización humana, de la cual se desprendan todas las posibilidades de adquisición de conocimientos académicos y técnicos básicos para la participación en el sistema desde una posición crítica y humana. Es la posibilidad de integrar la cultura, que hace aprehender en las personas un sinfín de códigos y discursos culturales, ideológicos generalmente mediados por un sistema dominante; con unas prácticas de lectura y escritura que puedan desarrollar en el sujeto un discernimiento y valoración de los discursos que esta misma cultura presenta.

En este orden de ideas, el programa bibliotecario desarrollado en Medellín, ha incluido unos lineamientos generales para la puesta en marcha de los procesos básicos en una biblioteca escolar: colecciones, servicios, conservación, organización de la información. Creemos humildemente que con este manual, se apoyan la gestión de estos procesos. Además, se ha adquirido la plataforma bibliográfica JANIAM para la reunión de todos los contenidos de las bibliotecas escolares, organizada de forma técnica, de manera que sea más fácil para los bibliotecarios y usuarios la ejecución de varias actividades como el préstamo, las estadísticas y la localización de la información.

Sin embargo, se debe trabajar enérgicamente en otro frente fundamental que es la creación de políticas y programas para la realización de las prácticas de lectura y escritura porque, de que sirve una biblioteca escolar, con unos acervos organizados técnicamente y unos servicios diseñados, si no se tiene en cuenta unos programas institucionales de acercamiento a la cultura escrita por medio de prácticas de lectura y

escritura, sustentadas bajo una reflexión política y ética, no vistas como algo meramente mecánico, práctico o quedándose en lo recreativo. Es situar estas prácticas en la posibilidad de hacer un encuentro con la subjetividad que permita sentir algo distinto a la cotidianidad pura del sistema.

Estos programas deberían ser orientados desde cada una de las áreas fundamentales de enseñanza, pues son los maestros quienes están en contacto directo con los alumnos y generan la reproducción simbólica de la realidad desde el sistema de educación formal (Álvarez y Castrillón, 2011, p. 84). Esto obliga al maestro a realizar una reflexión sobre su práctica pedagógica y su posición frente al mundo, si desea crear un vínculo fuerte del estudiante con las prácticas de lectura y escritura.

De esta manera, la biblioteca escolar está enmarcada en un proceso muy significativo porque debe participar aportando una oferta de materiales y actividades sugestivas para que un sujeto pueda acercarse a la cultura escrita, tal como lo sugiere Álvarez y Castrillón no solo como una “introyección del orden simbólico y del mantenimiento del orden social” (p. 84), sino también como sujetos pensantes de esos mismos discursos que presenta el sistema.

De acuerdo con lo anterior, las bibliotecas escolares enmarcadas en el presente programa, están orientadas hacia una comunidad académica que está integrada por:

- Alumnos
- Docentes
- Directivos
- Padres de familia
- Personal administrativo

Además, presenta unos materiales organizados técnicamente en unas colecciones que se han descrito como:

- Colección General
- Colección de Referencia
- Colección Audiovisual
- Colección Semilla
- Colección Patrimonial
- Hemeroteca

Por lo tanto, los programas de lectura y escritura que se orienten desde las instituciones educativas, deben estar enfocados en dos frentes: la consecución de mejores resultados en la adquisición de competencias básicas del conocimiento y la transversalidad en todas las áreas. Como segundo frente, la consecución de un sujeto pensante y dinamizador de su realidad con criterios éticos y políticos.

Paralelamente, el programa bibliotecario debe incluir una papel activo de toda la comunidad académica, pues el trabajo de transformación educativa no queda solamente en manos de los docentes y directivos, también participan los padres de familia como esfera primaria de socialización de los estudiantes y estos como los encargados de los cambios necesarios hacia el futuro. De esta manera, se evidencian varias relaciones que tienen todos los integrantes de la comunidad escolar con la función educativa de la biblioteca:

Los docentes

- Realizan un acercamiento biblioteca donde pueden encontrar el insumo de información necesario para la realización de sus clases.
- Realizarán un contacto con la biblioteca que les permitirá una transformación de sus prácticas de la lectura y escritura.

Los alumnos y la biblioteca escolar

- Se apoyan a través de un acercamiento al mundo de la lectura y la escritura como un medio para realizar sus actividades académicas.
- La consecución de competencias en la búsqueda efectiva y localización de la información acuerdo a sus necesidades.
- La ampliación del horizonte de lecturas, más allá de las obligatorias.
- Es un medio para leer el mundo desde diversas perspectivas, la socialización y el encuentro con los otros.

Los padres de familia y la biblioteca escolar

- Los acerca en la función de su rol como padres, en el acompañamiento de sus hijos hacia un proceso educativo exitoso.
- Un primer acercamiento para muchos y una transformación de sus prácticas de la lectura y escritura.

El personal administrativo, los directivos y la biblioteca escolar

Los directivos tienen una responsabilidad enorme al tener que tomar decisiones con respecto a la financiación de la biblioteca escolar y el diseño de los programas bibliotecarios en compañía de los docentes y bibliotecarios. Por ello, se hace necesaria su participación crítica en las políticas y actividades necesarias para la concreción de una biblioteca dinámica.

Capítulo 2

Funciones del personal encargado en las bibliotecas escolares

El rol del bibliotecario escolar se dinamiza y transforma de acuerdo a los cambios educativos, en la forma en que estos se transmiten a los alumnos, a medida que se produce el conocimiento y la manera de presentarlos. El rol del bibliotecario va orientado a un proceso investigativo proyectado a identificar gustos, cambios, intereses, tendencias y a percibir y entender la información para los usuarios. Siendo un mediador de la lectura, con bastas herramientas para cumplir sus tareas, debe promover la biblioteca en diálogo constante con los maestros para presentar los mejores contenidos, ligados a la propuesta del currículo de la institución.

El bibliotecario debe tener unas características personales que le permitan atender la biblioteca y por supuesto, a los usuarios:

2.1. Perfil profesional

- Entrega al servicio
- Calidad en el servicio
- Calidad de liderazgo
- Honradez
- Sentido de pertenencia
- Empatía
- Pro-actividad
- Conocimiento en manejo básico de herramientas ofimáticas
- Respeto a sí mismo y a los demás
- Trabajo en equipo
- Pedagogía para trabajar con personas
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Imparcialidad y paciencia



Es de vital importancia, que el bibliotecario este en constante comunicación y trabajo en equipo con la comunidad académica, para dar cumplimiento al desarrollo de sus funciones.

Se propone, para el desarrollo de la biblioteca, las siguientes funciones, acompañadas de las características antes arriba mencionadas para que el bibliotecario

logre su quehacer, en busca de dar funcionalidad a los servicios de la biblioteca escolar y demás elementos inmersos en ella:

2.2. Funciones

1. Referencista, especializado en información: es función del bibliotecario ser el guía en el momento de referenciar los contenidos con los que cuenta la biblioteca, mantenerse al día en cuanto a novedades y temas básicos y especializados, desarrollados en el currículo. Para esto, debe estar en constante comunicación con el maestro, estar informado sobre los temas que están trabajando en el aula y orientar esos contenidos para que el alumno sea autónomo en la construcción del conocimiento y su camino hacia el aprendizaje.
2. Asesor y guía en el aprovechamiento de los recursos: es necesario que el bibliotecario aproveche todos los recursos con que cuenta la biblioteca, dándole funcionalidad a la colección, y si es el caso aprovechar también los recursos
- 3.

tecnológicos (Tics) en busca de dar cumplimiento al servicio y de suplir las necesidades de información de la comunidad académica.

4. Formación en competencias informacionales: capacitaciones orientadas a crear usuarios autónomos que conlleven al desarrollo de competencias en el uso de la información: dictar talleres que conlleven al reconocimiento y uso de la biblioteca: a través de los talleres para formación de usuarios, el bibliotecario debe abarcar varios temas, entre el uso de la biblioteca, uso del material, búsqueda y recuperación de la información, servicios y actividades de la biblioteca, entre otros temas y talleres.
5. Promotor de lectura: es su deber trabajar conjuntamente con todo el grupo de docentes con el fin de orientar y proponer la oferta de información de la biblioteca que más se adecue a las actividades de promoción y animación a la lectura, propuestas desde el plan de lectura institucional, para que de una forma transversal se trabajen con todas las áreas y bajo estrategias varias, propuestas en un plan de trabajo donde participe toda la institución.
6. Integrar programas de promoción a la lectura con la educación en medios audiovisuales y multimediales: junto con las actividades lectoras propuestas con los materiales libros, el bibliotecario y los docentes pueden incluir medios audiovisuales y herramientas tecnológicas (Tics) para que de una manera híbrida (virtual, física), trabaje en conjunto, sin olvidar el material libro, combinando así nuevas formas de lectura a través de la alfabetización informacional y los medios audiovisuales. Así mismo, estar en una constante práctica y aprendizaje de las herramientas ofimáticas y las ofrecidas por la Internet.
7. Mantener una periodicidad en las actividades de formación: durante la semana, de acuerdo al plan lector propuesto y en conjunto con los docentes se deben

proponer actividades de promoción y animación a la lectura, orientadas a la lectura recreativa, a la alfabetización crítica y a la alfabetización informacional principalmente, sin dejar atrás la prestación del servicio a los demás usuarios no incluidos en las actividades.

8. Horario de servicio: el bibliotecario y la institución deben garantizar un horario de servicio de la biblioteca, que en la medida de lo posible, cubra los horarios de toda la comunidad académica.
9. Predisposición natural para el trato con los usuarios: es función natural del bibliotecario tener un trato imparcial con todos los usuarios de la institución, sin manejar ningún tipo de discriminación racial, religiosa, de preferencia disciplinar, académica ni administrativa, así mismo con la prestación de los servicios.
10. Constante formación: el bibliotecario, debe estar en constante formación y aprendizaje, conociendo la colección con que cuenta, gestionando la asistencia a talleres, cursos, eventos que le permitan estar enterado de los temas relacionados o que sea de interés para el desarrollo de la biblioteca. De esta manera, se desea un bibliotecario activo de la institución proyectando todos los servicios de la biblioteca de una forma transversal a través de toda la comunidad académica.
11. Desarrollar trabajo en equipo: competencias para trabajar con los docentes, las directivas y demás miembros de la comunidad académica para el funcionamiento de la biblioteca, el desarrollo de colecciones, la prestación de los servicios, en concordancia a este manual y a las necesidades de información institucionales.
12. Desarrollar las funciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe inmediato: fuera de estas funciones pueden surgir otras, las cuales deben estar relacionadas con el quehacer de la biblioteca, como apoyar actividades especiales como el día del idioma, u otras actividades institucionales propuestas por el jefe inmediato

(rector) orientadas a la prestación del servicio, de igual modo ser proactivo, proponiendo cambios, actividades, proyectos que conlleven al mejoramiento constante de la biblioteca escolar.

13. Crear una cultura de respeto hacia el espacio de la biblioteca: el bibliotecario(a) debe mantener un dialogo constante con los usuarios y las directivas para que su espacio de trabajo sea coherente con las funciones de una biblioteca escolar, para ello es indispensable que esta se destaque por su dinamismo, de esta forma, la comunidad académica pueda identificar y apropiarse del espacio bibliotecario y se convierta en un referente único en toda la institución educativa.
14. Mantener ordenada su área de trabajo y demás espacios de la biblioteca: coordinar y orientar al personal del aseo la limpieza pertinente del lugar de trabajo y realizando en lo posible, un aseo personalizado de los materiales para prevenir posibles daños por el agua y otros agentes.
15. Velar por dar cumplimiento al funcionamiento de la biblioteca: dar cumplimiento a todo lo relacionado en el capítulo 2 sobre el funcionamiento de la biblioteca, orientando el aprovechamiento, el buen uso del espacio y de los recursos.
16. El bibliotecario al recibir el material entrante a la biblioteca deberá realizar el respectivo proceso técnico del material (rótulos, sello de la biblioteca, hoja de vencimiento, ubicación en el estante).
17. Garantizar el acceso y circulación de la colección: el bibliotecario debe garantizar el acceso y uso de la colección, promocionando así los materiales, tanto obras generales, referencia, literatura, textos escolares y material audiovisual, entre toda la comunidad educativa, así mismo debe prestar los servicios básicos de circulación y préstamo, referencia, consulta en sala y promoción a la lectura.

18. Organizar la colección: mantener un orden adecuado a la colección, su ubicación física en la estantería según sistema de clasificación, orientado a facilitar la recuperación de la información.
19. Controlar la funcionalidad y crecimiento de la colección: es tarea fundamental del bibliotecario, realizar el subproceso de expurgo y descarte periódicamente, según lo indica el capítulo 3 sobre el desarrollo de colecciones, de igual modo, debe evitar que entre a la colección material no funcional, y generar un filtro al momento de recibir donaciones, tanto de la comunidad académica interna (estudiantes, docentes, personal administrativo), como de la comunidad externa (padres de familia, vecinos, instituciones).
20. Gestionar el proceso de desarrollo de colecciones y demás recursos para la biblioteca: al momento de realizar alguna compra de material en cualquier formato (físico, electrónico, digital, virtual), el bibliotecario debe gestionar en compañía de los docentes, el rector y el personal administrativo la compra de material, en base a lo establecido por el comité y de acuerdo a contenidos, políticas, criterios e intereses generales del pensum, los docentes y los alumnos; y establecidos en el capítulo 3, que conlleven a proporcionar mejores y mayores contenidos en la formación de toda la comunidad académica.
21. Elaborar estadísticas diarias e informes, evaluación de actividades: mantener el día a día del movimiento de la biblioteca, con estadísticas, evaluación de actividades, elaboración de informes que den cuenta del funcionamiento de la biblioteca, así mismo mantener un acercamiento con los usuarios a través de las quejas, sugerencias y reclamos elaborando llevando el registro de estas para su posterior estudio y mejoramiento.

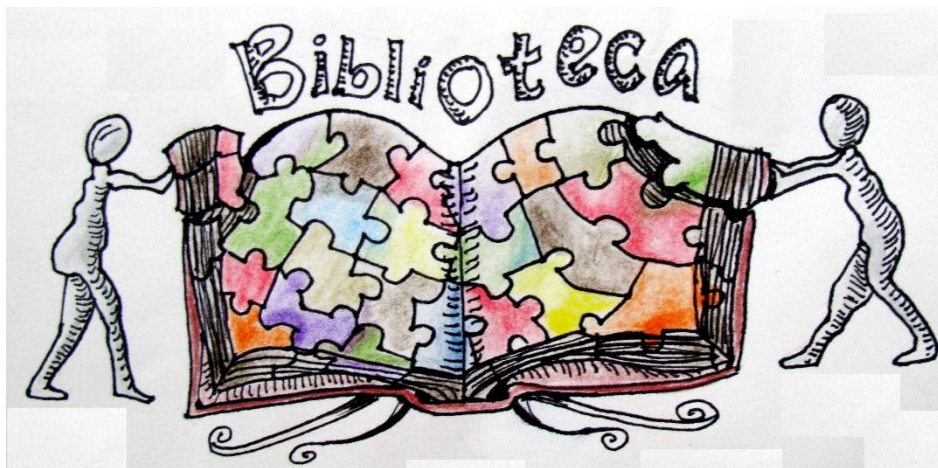
22. Es función primordial del bibliotecario o encargado, seguir a cabalidad las instrucciones dictadas en este manual, ya que el seguimiento oportuno de estas conlleva al buen funcionamiento de la biblioteca dentro de la Red, y facilita las herramientas para garantizar la prestación del servicio y la satisfacción de los usuarios. Del mismo modo existen actividades que no solo se deben encasillar en lo aquí expuesto como es el caso de las actividades del Plan de Lectura, estas pueden abrirse a múltiples posibilidades.

Capítulo 3

Funcionamiento de la biblioteca escolar

Las bibliotecas escolares de Medellín son centros de recursos dinámicos, incluyentes, alfabetizadores y de autoaprendizaje, que orientan sus servicios al apoyo transversal del PEI, desarrollando habilidades como la búsqueda autónoma de la información y el agrado hacia una lectura recreativa e investigativa en la comunidad académica de los establecimientos educativos de Medellín. Manifestándose como un referente único e identificable que trabaja y se orienta a ser parte del alumnado, creando sentido de pertenencia sin importar en qué establecimiento de la red se encuentre.

Para cumplir con lo abordado en el párrafo anterior, la biblioteca escolar debe centrarse en hacer valer ciertas normas de funcionamiento que permitan la adecuada orientación en su quehacer, tanto por parte de los alumnos, los docentes como del personal administrativo de la Institución; por lo tanto se establecen las siguientes normas de funcionamiento:



3.1. De la conducta dentro de la biblioteca y uso del material bibliográfico

La biblioteca es un espacio de estudio y de lectura, propuesto para desarrollar actividades que promulguen la formación en los procesos de lectura, escritura y oralidad. Por lo tanto, la conducta y el manejo de dicho espacio debe dar cumplimiento al trabajo investigativo y recreativo de los usuarios. De esta manera, en dicho espacio se debe crear una cultura de respeto aplicando las siguientes recomendaciones:

- La biblioteca debe ser vista como un lugar incluyente, por lo tanto, el uso no debe verse como un espacio de castigo.
- Se debe coordinar con antelación las reuniones, que por falta de espacio en la institución educativa, deban realizarse en la biblioteca. Esto con el fin de no incomodar la lectura y concentración de otros usuarios. Para crear una cultura de respeto, el bibliotecario debe dar previo aviso a los usuarios sobre las reuniones o actividades grupales que se realizarán en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser abordada para el resguardo de materiales ajenos a su quehacer, como elementos deportivos, papelería, material de aseo, documentos administrativos, etc. Por ello, es menester que la biblioteca sea un lugar que irradie una energía propia, que cautive a la comunidad académica y pueda ser identificada como un referente único.

Para disfrutar de las instalaciones y acceder a la información sin ninguna limitación, debemos cuidar el lugar de la biblioteca, los equipos, el mobiliario, el material bibliográfico. Para ello, los usuarios deben comprometerse y evitar hacer lo que se menciona a continuación:

1. En la biblioteca:

- Entrar con bicicletas, balones, radios sin audífonos o cualquier otro objeto que afecte el orden y la concentración.
- Entrar en estado de embriaguez, bajo el influjo de alguna droga y/o consumiendo alimentos o bebidas.
- Hacer ruidos innecesarios, gritar, hablar en voz muy alta.
- Realizar actos que entorpezcan las actividades y funciones de todas las demás personas que participan en la biblioteca afectando la concentración.
- Entrar a los lugares donde no esté permitido, tales como: el área de circulación y préstamo, procesos técnicos y/o bodega.
- Entrar con libros personales, sin antes registrarlo con el bibliotecario(a).
- Comer y beber.
- Pegar chicles en el mobiliario de la biblioteca.
- Pintar o rayar la biblioteca, en el interior y/o exterior.
- Rayar mesas, sillas, libros y demás objetos.
- Los usuarios deben mantener el espacio limpio depositando, la basura en los depósitos correspondientes para ello.

2. Trato del material bibliográfico y audiovisual:

- Rayar y/o pintar los materiales.
- Recortar, rasgar, mutilar las hojas de los libros.
- Hacer anotaciones en y sobre los materiales.
- Evitar la caída del material.

- Introducir cualquier tipo de objeto entre las páginas como: lapiceros, lápices, otro libro, etc.
- Evitar mojar y/o regar con algún líquido o comida.
- En el caso de que lo encuentre en mal estado procure no repararlo, informe su estado inmediatamente al encargado de la biblioteca.

3.2. Reglas básicas para localización y préstamo del material

- Todo material consultado debe dejarse sobre las mesas para facilitar así su organización y ubicación.
- Para autenticar al usuario y que pueda disfrutar del préstamo de los materiales, es necesario que todos los usuarios presenten su documento de identidad (cédula, tarjeta de identidad). En algunos casos, los alumnos pueden presentar una fotocopia de la tarjeta de identidad o el registro civil.
- Para evitar sanciones y poder continuar accediendo al material en calidad de préstamo externo, todos usuarios deben registrar el material a prestar y devolverlo en la fecha indicada o renovar su préstamo antes de su vencimiento.
- Tener especial cuidado cuando preste o reciba un material, verificando que esté en óptimas condiciones y señalando al bibliotecario, el posible maltrato que pueda tener.
- La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. Debes reemplazar el material extraviado entregando otro libro, de valor equivalente al que perdió y tiene la posibilidad de entregar un material con similar temática.

Para ampliar la información consultar el capítulo 6 sobre los servicios en la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín.

Capítulo 4

Desarrollo de colecciones

4.1. Subproceso de expurgo y descarte de material bibliográfico

La biblioteca escolar necesita de una constante actualización en sus colecciones, que le permitan mantener una adecuada y oportuna orientación de los contenidos con el fin de fortalecer todos los procesos académicos de los establecimientos educativos.

Para el logro de este objetivo, los responsables de las bibliotecas escolares deben considerar el crecimiento y el desarrollo ordenado de las colecciones, observando y analizando cuales pueden ser los materiales bibliográficos que ya no apoyan la función educativa. La ejecución de los subprocesos de expurgo y descarte parten de un proceso macro, denominado “desarrollo de colecciones”, el cual tiene como objetivo primordial permitir la consolidación de una colección funcional con calidad y pertinencia. En este sentido, la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín, requiere de unos lineamientos básicos que les permita a los responsables de las bibliotecas, conocer cuáles son los criterios para formación de las colecciones acorde a las necesidades de las comunidades educativas.

Es de aclarar que cada institución educativa puede usar el material que considere necesario para su función educativa, tratando de velar por que la biblioteca no sea el lugar exclusivo para la acumulación innecesaria de materiales sin ningún tipo de préstamo. Por ello, es necesario que los bibliotecarios, docentes y directivas estén en entera comunicación y compromiso para llevar a cabo estrategias en la promoción y uso del material bibliográfico y así sacar el mayor provecho a la oferta informativa.

¿Qué es el expurgo?

Es una actividad técnica en la cual se realiza una revisión crítica y minuciosa de la colección existente en la biblioteca de acuerdo a unos criterios preestablecidos, con el fin de seleccionar y separar el material que no es pertinente para suplir las necesidades de información de los usuarios.

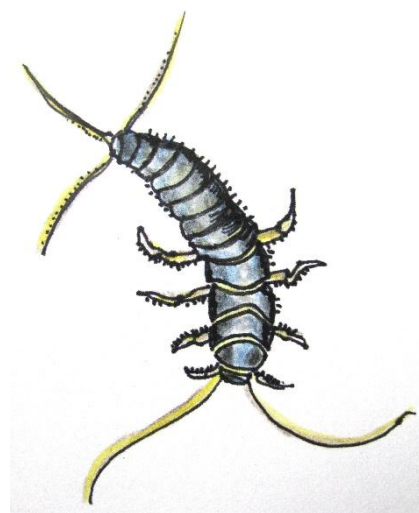
En la política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares se manifiesta que, “la importancia de aplicar el expurgo en una biblioteca escolar radica, en la posibilidad de mantener un acervo bibliográfico controlado, es un ejercicio profesional, ya que requiere conocimiento técnico, capacidad de decisión y una visión de futuro sobre el tipo de biblioteca que se desea mantener”. (Quiroz, 2010, p. 18).

¿Qué es el descarte?

El descarte consiste en tomar decisiones frente al material expurgado. Estas decisiones pueden ser en varias vías: la exhibición, el canje, la donación, el traslado o la eliminación total sobre el material seleccionado.

En este orden de ideas, se considera de gran importancia aplicar periódicamente los subprocesos de descarte y expurgo, ya que estos garantizan junto con la gestión del encargado(a) de la biblioteca, la pertinencia y funcionalidad de la colección en conjunto con el espacio que se tenga para su ubicación.

A continuación se enuncian los criterios recomendados por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes de México (Conaculta) para realizar el subproceso de expurgo, de acuerdo su contenido, la funcionalidad y las condiciones físicas. (p. 13, 2013)



4.1.2. Criterios para el expurgo

1. Criterios físico - ambientales

Se retira de la colección material impreso muy deteriorado que no tiene posibilidad de restauración:

- Contaminación severa por agentes patógenos.
- Páginas mutiladas, rayadas y rasgadas que no permitan la lectura.
- Obras desencuadradas con hojas pérdidas y que no sea posible su recuperación.

Con el material audiovisual:

- Rayones
- Hongos
- Calidad inferior en su imagen y sonido que no permita su visualización.
- Fisuras
- Manchas

2. Criterios de contenido

Idiomas: los libros escritos en lenguas extranjeras que son inaccesibles o poco conocidos para los usuarios se deben apartar de la colección, exceptuando los libros de inglés.

Si existe un programa especial que busca apoyar el bilingüismo en otros idiomas diferentes al inglés, por ejemplo francés: los materiales que existan de este idioma

deben permanecer en la colección a menos que cumplan con otros de los criterios que obliguen si posible descarte, en este caso si saldría de la colección.

Folletos: material que no logren una función informativa orientada hacia el PEI y cuya temática puede ser considerada propaganda.

Libros antiguos, raros y valiosos: obras que contienen una temática y fecha de edición antigua deben ser puestos en colección patrimonial. Por ejemplo: obras literarias en ediciones antiguas, deben quedar en colección patrimonial.

Material especializado: libros que no son pertinentes a la orientación curricular de las instituciones educativas porque su contenido es para un grupo de usuarios especializados: libros técnicos de psicología, psicoanálisis, ingenierías, matemáticas avanzadas, tesis o trabajos de investigación avanzados, etc. Sin embargo, se conservan en la biblioteca los trabajos o investigaciones académicas realizadas para la misma institución. Pueden ser producto de los profesores de la institución o una persona o entidad externa, a menos que cumplan con algún otro requisito que conlleve a su descarte.

Material seriado: revistas de divulgación comercial porque su función informativa se limita a temas superficiales y no tiene un respaldo académico o científico.

Revistas con un contenido académico muy especializado y que no son pertinentes para la comunidad educativa: revista de ciencias médicas, revista de psiquiatría, etc. a menos que sea información académica que pueda servir como insumo de investigación para los docentes. Ejemplos: revistas de educación, pedagogía, educación física, revistas de divulgación científica general, etc.

Fascículos incompletos de periódicos, los cuales periódicamente conllevan a la conformación de un libro, al concluir la promoción. A menos que se encuentre completa la colección y la institución tenga la disposición y los recursos para la encuadernación.

Se recomienda conservar en la biblioteca periódicos de acuerdo a la necesidad de consulta de los usuarios. Este material debe ubicarse en la hemeroteca. De igual manera, crear estrategias de promoción para su uso, como los recortes de noticias importantes y de interés para la institución.

Material de informática: se deja material de informática orientado al plan de estudios de la media técnica o el currículo en general. De esta manera, se puede descartar libros de informática orientados a la enseñanza de software o programas muy especializados y se pueden dejar libros de informática básica actual, o algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la informática.

Obras audiovisuales: cuando no tienen una pertinencia temática y una intención pedagógica adecuada orientada hacia las áreas de conocimiento impartidas en la institución educativa: recursos electrónicos con temas muy especializados para la particularidad de los usuarios.

Obras de referencia: cuyos contenidos están desactualizados, a menos que su contenido sea indispensable para la enseñanza de la institución educativa o que cumpla con los otros criterios que obliguen su posible descarte.

Se descartan obras de referencia en temas especializados que no sean pertinentes para el apoyo informativo del plan de estudios. Ejemplo: medicina especializada, derecho, ingenierías entre otros.

Se descartan obras estadísticas, anuarios, almanaques cuando su información ha perdido validez con el tiempo.

No descartar obras relacionadas con el arte en sus diversas expresiones: diccionarios de literatura, de biografías, música artística original, libros de pinturas y pintores, etc. A menos que estén físicamente dañados y con agentes patógenos en su interior.

3. Criterios en la funcionalidad para el servicio

Material ilegal: obras en formato impreso o audiovisual que infrinjan las normas de autoría y publicación, denominadas “pirata”. Para ello, se debe tener presente algunas características básicas para identificar un material pirata:

- El tipo de papel de las impresiones, el cual es fácil de contraer hongos.
- Las márgenes entre página y página no son acordes a la refilada.
- La encuadernación, fácilmente se puede descuadernar y la calidad en la impresión, no siempre es la mejor aunque en algunos puede confundir.
- En el material audiovisual, las carátulas tienen una mala impresión.
- Por otra parte, no todas las obras que no posean los datos de identificación legal como el número de identificación internacional único para publicaciones ISBN o ISSN y copyright, se consideran piratas.

Así mismo, según la guía de derechos de autor para bibliotecas, “en ningún caso la biblioteca puede recibir donaciones ni comprar copias piratas de obras, sean estas electrónicas como enciclopedias multimedia o libros, videos, música, o demás obras”. (Pabón C., 2011, p. 47).

Exceso de materiales: se debe descartar el número excesivo de ejemplares que no tienen una alta demanda y que ocupan un espacio oportuno para otros materiales. Siempre y cuando este material sea conocido por el usuario y su contenido no es de su interés, puesto que también puede existir el caso de que el usuario desconozca su existencia o por esta razón no sea consultado. Para este tipo de material, se propone lo siguiente:

- El encargado(a) de la biblioteca debe revisar el contenido de dicho material, si es considerado pertinente dentro de la colección, debe darlo a conocer, exhibir y promocionarlo, si después de un prolongado tiempo este material no tiene la demanda deseada o no logra la satisfacción del usuario se procedería a descartarse.

- Si existen gran cantidad de ejemplares y estos no son consultados frecuentemente, se considera pertinente dejar, un número pertinente de acuerdo a la cantidad de alumnos.

- Para las publicaciones generadas por el Ministerio de Educación Nacional y/o las Secretarías de Educación, de acuerdo al uso y la vigencia en su edición, se considera importante dejar entre 2, 5 o 10 ejemplares siendo coherentes con la cantidad de alumnos de la institución. De la misma manera, es importante dejar 2 ejemplares de estos materiales en la Colección Patrimonial.

- Por otra parte, es necesario que en la biblioteca no se acumulen de forma exagerada, folletos y guías de cualquier tema. Ejemplos: los relacionados con los bancos de preguntas y simulacros de eventos educativos (Olimpiadas del Conocimiento, Pruebas Saber, entre otros).

- Otro caso que se puede presentar son los folletos donados por fundaciones y entidades gubernamentales. Generalmente, se encuentran muchos ejemplares en la

biblioteca escolar. Se recomienda dejar algunos ejemplares para la consulta y los con los demás, dar la oportunidad para que los usuarios puedan acceder a un ejemplar para llevar a su casa.

Para ello, es indispensable que los bibliotecarios, junto con los docentes y directivas lleguen a unos acuerdos mínimos en relación al uso de estos materiales. Es aconsejable crear estrategias para su consulta o acceso, haciendo que los usuarios logren su mayor provecho.

Fotocopias: de acuerdo con Pabón (2011), las bibliotecas pueden reproducir una copia de sus títulos protegidos y albergados en sus colecciones, solo si es para uso de los lectores dentro y fuera de la biblioteca, y porque el material requiere un ejemplar adicional para su conservación o porque se ha extraviado. (p. 62).

Otros materiales no bibliográficos: los mapas y juegos didácticos se retiran de la biblioteca, siempre y cuando la institución educativa tenga un espacio adecuado para su resguardo. Ejemplo, el salón de materiales.

Existen casos excepcionales donde un libro fue editado acompañado de un juego, rompecabezas, etc. En estos casos, este material debe estar en la biblioteca y se representará en el catálogo bibliográfico como material acompañante.

Materiales en formato discontinuado: son materiales, que por su formato, no pueden ser reproducidos fácilmente debido a que el equipo necesario no se encuentra comercialmente o en algunos casos, se encuentra en mal estado y es difícil su reparación.

- Materiales que no tengan el equipo adecuado en la biblioteca para su reproducción. Ejemplos: VHS, beta, casetes, discos sonoros (Long Play), diapositivas en acetato.
- Recursos electrónicos que requieran de un hardware y software especial para su reproducción y que no sea posible su adquisición.
- Es conveniente aclarar que algunas instituciones educativas cuentan con los aparatos reproductores, generalmente el VHS la grabadora. Por lo tanto, el expurgo dependerá del contenido, observando si es un recurso informativo valioso, y el uso reiterativo que los usuarios realicen de los materiales.

Textos escolares: se pueden considerar como una de las obras con mayor demanda en la biblioteca escolar, debido a su función de orientación didáctica que ha tenido desde tiempos históricos. Para el expurgo de estos materiales, se recomienda una comunicación constante con los docentes para que en conjunto, puedan tomar decisiones en relación a su uso y la pertinencia de sus contenidos. Así mismo, es pertinente depurar este tipo de materiales de acuerdo a los lineamientos curriculares del Ministerio de Educación Nacional. Se recomienda:

- Retirar de la colección, textos escolares cuya metodología es orientada a la evaluación por logros dejando entre uno (1) y dos (2) ejemplares por título y grado que serán ubicados en la Colección Patrimonial.
- Para los textos escolares orientados bajo la evaluación por competencias, se establece retirar material cuyo año de publicación sea superior a diez (10) años, a partir de la fecha actual, dejando dos (2) ejemplares por título y grado que serán ubicados en la Colección Patrimonial.

- En el caso de que los textos escolares todavía se usen, es decisión de la institución educativa si considera oportuno, dejar los materiales de acuerdo a al uso activo por parte de los usuarios y el sentido didáctico que aún conserven. Ejemplo: para el año en curso (2013) se descarta materiales del año 2003 hacia atrás y en el año 2014 se descarta los materiales del año 2004. Esta acción debe hacerse periódicamente cada año.
- Para las instituciones rurales, se tendrá en cuenta las mismas características descritas para el material texto.
- Los establecimientos educativos cuyo currículo está orientado bajo la modalidad de “Escuela Nueva”, se conservarán la última edición y dos (2) textos por título y grado de las ediciones anteriores para la Colección Patrimonial.
- No se debe descartar en su totalidad materiales publicados por la institución educativa: compilaciones de docentes y estudiantes, guías de área construidas por docentes, etc. Se dejarán ejemplares en la Colección General y otros en la Colección Patrimonial.
- En caso de que el material posea una información relacionada con los conceptos básicos de un área en específico se recomienda conservarlos en la biblioteca pues es una información que no cambia constantemente con el tiempo. Ejemplos: conceptos generales de la física, química, biología, entre otros.

En cualquier caso, el expurgo de las bibliotecas escolares, debe contar con una participación activa del bibliotecario, los docentes y las directivas con miras a tener una colección depurada cuyos contenidos sean los más pertinentes para el PEI.

4.1.3. Colección patrimonial

Esta colección busca dar cuenta del quehacer educativo a nivel institucional y los cambios que ha tenido la educación a nivel general. Así mismo, se pueden considerar parte de esta colección las obras con ediciones antiguas y de gran valor histórico. La colección está conformada por:

- Obras de cualquier tema realizadas por los docentes y estudiantes.
- Textos escolares de ediciones antiguas. (Máximo 2 ejemplares por cada área de conocimiento y grado).
- Guías de área construidas por los docentes de la institución educativa.
- Manuales de convivencia de la institución.
- Periódicos, revistas u otro tipo de publicación originada desde la institución educativa.
- Publicaciones periodísticas donde se haya resaltado el establecimiento educativo.
- Libros antiguos que hablen de la institución, la biblioteca, el barrio, la comuna donde se encuentra el establecimiento educativo.
- Libros antiguos que traten temas relacionados con la enseñanza de las medias técnicas y los énfasis. Ejemplo un libro de mecanografía en una institución cuya media técnica fue el secretariado, el comercio, etc.
- Obras literarias o enciclopédicas cuya edición es considerada patrimonio.

4.1.4. Procedimiento para el expurgo y el descarte

Este procedimiento debe realizarse con una periodicidad anual, teniendo en cuenta todas las colecciones, los criterios antes mencionados, y los siguientes elementos:

- Plantilla registro del material descartado con diferentes campos a relacionarse con el inventario, datos como, autor, título del material, editorial, año de publicación,

signatura topográfica, # de registro en el inventario del municipio, tipo de material y razón por la cual se retira de la colección.

- Tapabocas y guantes de látex (de ser necesario).

Al el momento de realizar el expurgo, es necesario que el bibliotecario acoja las siguientes recomendaciones. De esta forma, se asegurará un procedimiento sistemático, responsable y participativo:

- Reunirse con los docentes para que ellos participen de forma dinámica en la biblioteca. Ellos pueden brindar argumentos en relación a los materiales que posiblemente serán sacados.
- Revisar la temática del material, esto implica abrir el libro, leer u hojear la introducción y toda la información que les indique de que trata el libro para saber si es pertinente.
- Revisar el PEI y currículo, de su institución, saber las medias técnicas, énfasis o programas extracurriculares que se ofrecen. En síntesis, estar enterados de la vida académica.
- Establecer un orden a intervenir las colecciones, ejemplo: 1 colección general, 2 referencia. Al llevar un orden, se pueden establecer los criterios de descarte más organizadamente de acuerdo al inventario con el que se cuenta.
- Al considerar que un material debe salir de la colección, vaya separándolos por cajas de acuerdo a las posibles alternativas explicadas a continuación (exhibición, traslado o eliminación) y llene el *formato de expurgo*.

¿Qué hacer con el material retirado?

Se recomienda que se usen algunas de las alternativas de descarte que se describen a continuación:

Exhibición: si es un material con poca demanda, presenta algún valor y está en buenas condiciones, se puede exhibir por un tiempo prudencial en forma organizada para que pueda ser identificado y consultado por el usuario.

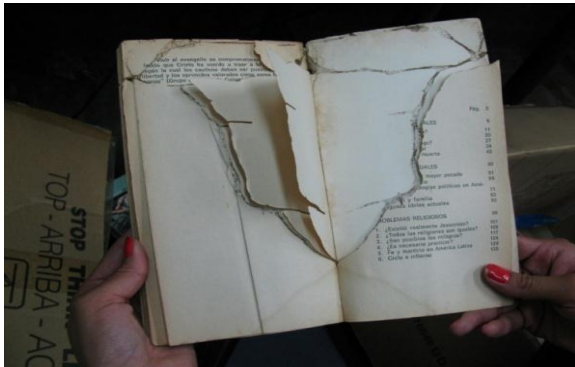
Una vez pasado el tiempo, si el material no tiene la suficiente demanda, puede pasar a considerarse expurgo desde el criterio correspondiente y usar las siguientes alternativas:

Traslado: cuando un material se encuentra en proceso de expurgo, pero está en buen estado, puede trasladarse este material a otras instituciones que no cuentan con estos títulos y que son importantes para lograr una función informativa y de formación, realizando los procedimientos administrativos pertinentes, según el procedimiento de expurgo y descarte de Bienes Muebles del municipio.

Eliminación: aquellos materiales que no sirvan para exhibirse o realizar traslado, deben eliminarse, solicitando dar de baja a los materiales con sello o placa del Municipio de Medellín a la Secretaría de Bienes muebles a través del formato para inventario propuesto y otros documentos administrativos solicitados según procedimiento de expurgo y descarte de Bienes Muebles del Municipio.

A continuación se presentan algunos ejemplos de casos de material expurgado por condiciones físicas/ambientales, encontrado en las bibliotecas escolares de Medellín:

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN



Material comido por comején



Obras en ediciones ilegales



Presencia de comején



Material con gran presencia de hongos



Materiales especializados



Presencia de humedad

4.2. Subproceso de selección y adquisición

Una de las dimensiones fundamentales en la biblioteca escolar para el apoyo en los procesos de enseñanza y aprendizaje, es la puesta en marcha de una colección que esté acorde a las necesidades de información de los usuarios.

Según los Estándares para la Biblioteca Escolar del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) de Chile (2011) la composición debe estar diseñada para:

- Promover hábitos de lectura recreativa en estudiantes de todos los grupos etarios y de todos los niveles lectores.
- Permitir el apoyo de los aprendizajes en todas las áreas del currículo.
- Fomentar la investigación independiente por parte de los estudiantes. (p. 24)

Así pues, considerada como parte de los procesos primarios de la biblioteca, la formación y desarrollo de colecciones, “corresponde a una logística de entrada porque constituye el insumo básico para el suministro de servicios y productos de información y documentación”, (Molina, et al., 1999, p. 20) es decir, permite cumplir la misión de la biblioteca, ya que provee la información indispensable para que las necesidades de información de los usuarios puedan ser satisfechas.



Para cumplir con lo abordado anteriormente se deben efectuar tres fases dentro del proceso desarrollo de colecciones, siendo estas:

- Expurgo (observar, valorar y evaluar)
- Selección (revisar, escoger)
- Adquisición (comprar, donar, canjear)

4.2.1. Políticas de selección y adquisición

En esta parte del proceso se elige, valoriza y escoge el material que sirva de apoyo para el logro de los objetivos del PEI y a las necesidades de información a la cual sirve.

Para la implementación de la selección y adquisición, es necesario un proceso de índole intelectual y administrativo, por lo cual se ha de resaltar el papel del comité académico junto con la persona encargada de la biblioteca, para informar acerca de los recursos de información que dispone la biblioteca.

Este equipo de personas, con sus conocimientos de las áreas de enseñanza y sus experiencias, pueden guiar a feliz término esta fase y no terminar en una pérdida de recursos por decisiones equivocadas.

Los lineamientos generales para este proceso se pueden resumir en los siguientes puntos:

1. Para el buen desarrollo de este proceso, se recomienda que deberá estar a cargo el consejo académico de cada institución, dando participación al bibliotecario y los alumnos por medio del representante estudiantil.
2. Realizar la selección de material siguiente al expurgo ya que se podrá identificar las debilidades de la colección.
3. La selección va consecuente a la disponibilidad del presupuesto para la adquisición, por lo cual se deben establecer prioridades.
4. El material seleccionado debe abarcar las necesidades, intereses y niveles de escolaridad de los usuarios de la institución, siendo el currículo vigente la prioridad a tener en cuenta.

5. La selección deberá hacerse de manera tal que permita el desarrollo de colecciones en formatos impresos así como electrónicos.
6. Para saber cuántos ejemplares adquirir, se establecerán prioridades de acuerdo a la demanda y las necesidades reales de información.
7. Antes de realizar la adquisición, se deberá consultar catálogos de editoriales y librerías reconocidas para la selección.
8. Se tendrá en cuenta la autoridad y reputación de los autores. Igualmente, se apreciará la calidad y reputación de la editorial o entidad patrocinadora de la obra.
9. La lengua prioritaria para la adquisición es el español, seguido del inglés y otras lenguas que se contemplen dentro del PEI de la institución.

Es importante mencionar las recomendaciones de la IFLA/UNESCO, citadas por Fonseca (2008, p. 43) en relación a la cantidad porcentual de una colección, porque han sido uno de los referentes por los cuales muchas bibliotecas basan su gestión de colecciones.

- *Libros de referencia* 4%
- *Libros de literatura infantil y juvenil* 48%
- *Libros de información* 44%
- *Materiales en otros soportes* 4%

Adicionalmente, el porcentaje para cada una de las áreas es:

- *Filosofía y religión* 2%
- *Ciencias sociales* 3%

- *Ciencias puras 12 %*
- *Arte 3%*
- *Geografía, folclor y biografías 16%*

Se recomienda que el material cubra la totalidad de las áreas del conocimiento que ofrece la institución educativa, además de suplir la demanda con respecto al énfasis académico o media técnica.

El consejo encargado, debe mostrar la importancia de la biblioteca dentro de la institución y las necesidades de la misma, para que ésta sea tomada en cuenta al repartir el presupuesto.

4.2.2. Criterios de selección y adquisición

Para tomar decisiones con respecto a este subproceso, es necesario de unos criterios básicos de acuerdo al tipo de material y a la forma como se adquirirán:

Obras de referencia: este material brindará una información inmediata y puntual al usuario. Se dividen en:

- Obras de referencia directa (atlas, diccionarios, enciclopedias)
- Obras de referencia indirecta (bibliografías, resúmenes, índices)

Obras generales: la integran material bibliográfico de todas las áreas del conocimiento, que sirvan de base en la metodología empleada por el docente en su proceso de enseñanza y en la formación – aprendizaje del estudiante, conforme al currículo de cada área.

Folletos, informes o cartillas: se tendrá este material en la colección, si su contenido informativo es un aporte a la formación académica.

Seriadas: revistas y periódicos con una información científica y cultural que contribuyan al PEI.

Audiovisuales: información de cualquier índole en formatos digitales actuales y de carácter científico y cultural.

Tener en cuenta a la hora de seleccionar el material:

1. Los materiales sean originales
2. El contenido sea pertinente al PEI de la institución y a la necesidad de información de los usuarios.
3. Los autores sean reconocidos en el medio en el cual se desenvuelven.
4. En algunas obras, como los textos escolares, la fecha de publicación brinda pistas sobre la posible actualidad del contenido.
5. Los textos escolares sean coherentes con los lineamientos del Ministerio de Educación y cuyos contenidos sean de calidad pedagógica y didáctica.
6. Observar la difusión de la publicación seriada, además de tener una profundidad en el tratamiento de sus artículos.
7. En los medios audiovisuales, que sean originales y su contenido pertinente. Así mismo, sus características técnicas permitan un fácil uso.
8. El idioma sea el adecuado para la consulta de información, obras generales en español, diccionarios en inglés y español, etc.
9. Los folletos presenten un contenido educativo, más no propagandístico.

Cuando ya se tenga un mapa general de los materiales que se requieren, se deben tener en cuenta ciertos criterios en la adquisición de los materiales. Este proceso se puede hacer por tres vías:

Compra: tener claro cuál es el presupuesto con el que cuenta la biblioteca, de esta forma el costo del material debe ser equilibrado para poder acceder a la oferta de otros materiales.

Existe una gran responsabilidad en la selección y adquisición del material, pues se debe conocer una gran variedad de catálogos y proveedores para no dejarse conquistar por una sola oferta. Se pueden visitar catálogos de editoriales, librerías, ferias de libros, sitios en internet como Amazon.

Canje: investigar y analizar los materiales que puedan ofrecer otras instituciones para realizar un intercambio de publicaciones, de acuerdo a las necesidades de información de las dos partes.

Donación: concebir la donación no como una transferencia de elementos inadecuados, de forma que los materiales puedan ser parte activa de la colección. En este caso, toda donación pasará por la evaluación con los criterios presentados en el subproceso de expurgo y descarte.

Capítulo 5

Organización de la información: catalogación y clasificación

La organización técnica de las bibliotecas ha sido uno de los objetos de estudio fundamentales de la Bibliotecología. Es necesario que las bibliotecas estén organizadas de acuerdo a unos parámetros que se han presentado a nivel internacional por varias organizaciones que contribuyen al desarrollo de normas generales de catalogación y clasificación. La ausencia de una ordenación clara del acervo, hará que los usuarios no puedan encontrar la información requerida en un sinfín de materiales reunidos en la estantería sin ningún tipo de relación temática.



5.1. Catalogación del material

Es un conjunto de operaciones que registran los datos esenciales de los materiales en una ficha catalográfica, con el fin de que el usuario de una biblioteca recupere de forma fácil la información.

La forma como se describen, identifican y organizan los datos de los materiales bibliotecarios está ligado a unas áreas normalizadas y una puntuación específica, que en conjunto, conforman la ficha catalográfica. Así mismo, se incluyen en la ficha catalográfica los puntos de acceso o encabezamientos por las cuales el usuario podrá acceder a la información en un catálogo.

Los organismos internacionales que hacen posible esta normalización y puntos de acceso para la organización y recuperación de la información son:

Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones (IFLA): quienes han elaborado las normas ISBD para todos los tipos de material presentes en la biblioteca. Según Lamarca (2013) “existen varias versiones de la norma ISBD dependiendo del documento: para monografías ISBD (M), para libros antiguos ISBD (A), para archivos de ordenador ISBD (CF), para recursos electrónicos ISBD (ER)... para catalogar analíticamente partes de un todo, como por ejemplo artículos de revistas, pistas individuales de archivos sonoros, etc. ISBD (CP); para Publicaciones Seriadas y otros Recursos Continuados ISBD (CR)”.

Asociación Americana de Bibliotecas (ALA): quienes han elaborado las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), que incluye las normas ISBD y la forma como se confeccionan los puntos de acceso de un material (encabezamientos por autor, materia, títulos uniformes).

Los datos de la descripción del material son consignados en una ficha catalográfica manual o automatizada, por cada una de las áreas de las normas ISBD y AACR2. Cuando la ficha es automatizada, es decir se realiza por medio un software bibliográfico, está sujeta a unos códigos o etiquetas normalizadas a nivel internacional que conforman el formato MARC y que permite la transferencia de la descripción del documento a otro software bibliográfico o en otras palabras, compartir los registros catalográficos automatizados entre bibliotecas en función de unos señalizadores de los datos.

5.1.1. Niveles de la catalogación

Son los elementos que describen el material con los datos más imprescindibles o en un nivel mayor de profundidad. Según las guías y manuales de la Biblioteca Luis Ángel Arango (2002), las reglas de catalogación consideran tres niveles:

Primer nivel de catalogación: Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad – mención de edición. Lugar de publicación : editorial, fecha. Páginas. – Nota(s). ISBN.

Segundo nivel de catalogación: Título propiamente dicho [designación general del material]: otra información sobre el título = Título paralelo / primera mención de responsabilidad ; Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – Mención de edición / mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Lugar de publicación : Editorial, fecha. Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones + material complementario. – (Título de la serie / Mención de responsabilidad relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración dentro de la

serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; Numeración de la subserie).

Notas. Número normalizado ISBN.

Tercer nivel de catalogación: se incluyen todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que sean aplicables al ítem que se está describiendo.

5.1.2. Catalogación: áreas básicas y formato MARC 21

Cómo ya se ha dicho, el formato MARC (MAchine- Readable Cataloging) o en español Registro Catalográfico Legible por Máquina, permite la transferencia de información entre registros catalográficos de las bibliotecas.

A continuación se observan los señaladores o etiquetas MARC en relación a las normas de catalogación:

Tabla 1. Etiquetas básicas MARC 21

Etiqueta Marc	Indicadores	Sub-campos	Puntos de acceso y área de la norma
020	Sin indicadores	a (ISBN)	Número internacional normalizado del libro (ISBN)
022	Sin indicadores	a (ISSN)	Número internacional normalizado para revistas (ISSN)
082	Sin indicadores	a (signatura topográfica Dewey o especial para colección audiovisual) b (clave de autor)	Signatura topográfica
100	0: nombre de pila 1: apellido 2: nombre de familia	a: apellidos y nombre del autor c: seudónimos, títulos nobiliarios d: fecha del autor	Punto de acceso o entrada por autor personal

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN

110	0: para siglas 1: entrada con jurisdicción 2: entrada directa	a: entrada directa b: dependencias jerárquicas	Punto de acceso o entrada por autor corporativo
111	0	a: nombre de la reunión b: número de la reunión c: lugar de la reunión	Punto de acceso o entrada por reuniones, congresos, conferencias.
130	0	a: título uniforme	Título uniforme
245	Primer indicador: 0: título es el asiento principal 1: asiento principal distinto al título Segundo indicador: 2: indica el número de caracteres no indizables de 0 a 9, la, las, los, el, etc. más el espacio entre estos y el título: <u>La</u> carta robada = 3 3 :algunos de estos caracteres son parte integral del título por lo tanto no se usa el indicador	a: título propiamente dicho h: designación general del material b: subtítulo c: mención de responsabilidad	Título y mención de responsabilidad
250	Sin indicadores	Sin subcampos	Área de edición
260	Sin indicadores	a: ciudad b: editorial c: fecha de publicación	Área de publicación, distribución
300	Sin indicadores	a: número de páginas, ilustraciones b: material acompañante	Área de la descripción física
490	0: serie no trazada 1: serie trazada	a: mención de serie b: numeración de la serie	Área de serie
500	Sin indicadores	Sin subcampos	Área de notas generales
598	Sin indicadores	Sin subcampos	Servicio de alertas
600	Primer indicador: 0: nombre de pila	a: apellidos y nombre del autor	Autor personal como materia

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN

	1: apellido 2: nombre de familia Segundo indicador: 4: autor como materia	d: fecha del autor t: obra x: subdivisión común	
610	Primer indicador: 0: para siglas 1: entrada con jurisdicción 2: entrada directa Segundo indicador: 4: autor como materia	a: entrada directa b: dependencias jerárquicas	Autor corporativo como materia
650	4: fuente no especificada	Subcampo v: subdivisión de forma Subcampo x: subdivisiones comunes Subcampo x: subdivisión cronológica Subcampo z: subdivisión geográfica	Punto de acceso materias temáticas

5.2. Pautas básicas para la catalogación y clasificación

1. Las pautas básicas aquí sugeridas están en consonancia con el desarrollo bibliotecario de la ciudad, siendo importante fortalecer los vínculos cooperativos en materia de organización técnica, entre las bibliotecas escolares y las bibliotecas públicas en la ciudad de Medellín. En este sentido, estas pautas son direccionadas hacia la naturaleza de la biblioteca escolar, pero siendo coherentes con la experiencia de las normas en catalogación de la Biblioteca Pública Piloto.
2. Las personas encargadas del ingreso de información, se guiarán por este manual de organización de la información y demás documentos internacionales del tema respectivo.

3. El material a ser ingresado deberá regirse por las normas internacionales ISBD y ACCR2 y la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB).

A continuación se describen a nivel general, algunas directrices para la catalogación y clasificación del material de acuerdo al formato MARC:

Etiqueta 008. Campos fijos: se registran los datos de fecha, lugar de publicación, y las posiciones 18 hasta la 37, seleccionando de las listas desplegables las opciones correctas de acuerdo al material a catalogar.

Etiqueta 020 y 022. Números internacionales normalizados: se registra el número de ISBN del material. Es preferible buscar esta información en las páginas de derechos de propiedad o créditos (contraportada). En algunos casos en el código de barras ubicado en la parte final de la carátula.

El número de ISBN o ISSN se debe registrar sin ninguna tipografía (guiones, espacios, comas).

978958435689 para libros

03655148 para revistas

Etiqueta 082. Signatura topográfica: se registra la clasificación de acuerdo al contenido del material. Para este caso se usará la clasificación Dewey, especificando las abreviaturas correspondientes si es material no librario. (Ver apartado de clasificación).

Etiqueta 100. Punto de acceso por autor personal: se registran los autores principales de la obra.

–Se registra el autor principal de la obra y en la medida de lo posible las fechas de nacimiento y muerte. Ejemplo:

Indicador 1

Subcampos a: García Márquez, Gabriel

Subcampo d: 1927–

–Se debe registrar cuando un autor se presenta con un seudónimo. Ejemplo:

Indicador 1

Subcampos a: Neruda, Pablo

Subcampo c: seudónimo

Subcampo d: 1904–1973

–Con un título nobiliario. Ejemplo:

Indicador 1

Subcampo a Gyatso, Tenzin

Subcampo c Dalai Lama XIV

Subcampo d 1935

–Para una videograbación el director será el asiento principal y el elenco será identificado en una nota general. Ejemplo:

Indicador 1

Subcampo a Kubrick, Stanley

Subcampo d 1928–1999

Notas importantes:

–Se debe tener en cuenta que algunas obras presentan antologistas, compiladores, seleccionadores, adaptadores, los cuales se deben registrar como entrada principal del material.

–Los ilustradores serán registrados en la etiqueta 700 en las mismas condiciones de la norma para los puntos de acceso principales.

Etiqueta 110. Punto de acceso por autor corporativo: se registran los autores responsables de una obra cuando son entidades corporativas cuya naturaleza puede ser privada, gubernamental, descentralizada. Estos autores pueden presentarse de forma directa o con subdivisiones jerárquicas:

–Indicador 2

Subcampo a Empresas Varias de Medellín

–Indicador 2

Subcampo a Universidad de Antioquia.

Subcampo b Facultad de Educación

–Indicador 1

Subcampo a Colombia

Subcampo b Ministerio de Educación Nacional

–Indicador 0

Subcampo a SENA

Etiqueta 111. Punto de acceso por reuniones, congresos, etc.: cuando un material es producto de una reunión, se debe identificar como entrada principal:

Indicador 0

Subcampo a Simposio Internacional de Literatura Infantil

Subcampo b 4

Subcampo c Buenos Aires

Etiqueta 245. Título y mención de responsabilidad: los títulos pueden tener variaciones de acuerdo a la norma.

-Título propio: es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra. Ejemplos:

Indicador 1 y 0

Subcampo a Rayuela

Indicador 0 y 3

Subcampo a La marea baja

-Se omite el uso de signos ortográficos en el inicio del título, los más comunes son la admiración y pregunta:

Vamos a bailar! : cartilla educativa de danza / Mario Parra

Caos en el universo? : la explicación de los fenómenos astronómicos actuales / Carlos Aguirre

-Título paralelo: es el título que está en otro idioma y que aparece en la portada para que puede ser tomado en cuenta. Se separa del título en el idioma original por medio de un paréntesis (=). Ejemplo:

Indicador 1 y 0

Subcampo a Postales salvadoreñas del ayer = early salvadorean postcard

Subcampo c Stephen Grant

-Subtítulo: palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título. Va separado por dos puntos (:) aunque en algunos casos esta puntuación no está especificada en la portada del libro. Ejemplo:

Indicador 1 y 0

Subcampo a Armemos una fiesta

Subcampo b cosas para montar y hacer

Subcampo c Dina Uribe

-Cuando la obra se presenta en otro formato distinto al impreso, (CD-ROM, DVD, VHS) se debe anteponer al subtítulo y entre corchetes la designación general del material que puede ser: archivo de computador, videograbación, registro sonoro.

Indicador 1 y 3

Subcampo a La reina de la muerte

Subcampo h [videograbación]

Subcampo b relato desde la oscuridad

Subcampo c John Castle

-Título uniforme: se usará el título uniforme cuando el título de la obra sea poco claro, cuando pueda prestar confusión con el título propio, o cuando haya dos o más obras con el mismo título. En este sentido, se usará cuando el título de la obra sea poco un título conocido para agrupar todas estas obras. Generalmente el título uniforme se usa en obras literarias, tratados, leyes, compilaciones de leyes, obras religiosas como la biblia.

Se pone entre corchetes antes del área de título y mención de responsabilidad:

Ejemplos en obra literaria:

Subcampo a [Don Quijote de la Mancha]

El ingenioso Hidalgo don Quijote de la Mancha / Miguel de Cervantes Saavedra

Subcampo a [Don Quijote de la Mancha]

El ingenioso caballero don Quijote de la Mancha / Miguel de Cervantes Saavedra

Ejemplo en leyes: el autor es el país a la que pertenece, seguido entre corchetes de la palabra constitución, ley o código y el año que se promulgó.

Subcampo a Colombia [Constitución (1991)]

Constitución política de Colombia 1991 / Ministerio de Justicia

Subcampo a Colombia [Ley 23 de 1982]

Ley del libro / Congreso de la República de Colombia

Para las revistas: cuando se ingresen por el título de la revista, se procederá a registrar el volumen, número y año:

Subcampo a

Revista de Educación y Pedagogía

-Mención de responsabilidad: persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. Incluye el autor original, los coautores, ilustradores, traductores, prologuistas, solo si aparecen en la obra que se está catalogando.

Se separa del título por medio de una barra /, y los ilustradores, prologuistas y traductores se les antecede un punto y coma (;), así mismo, se respeta su aparición en la obra incluyendo palabras de conexión gramatical como ilustraciones de Fernando Cortés.

Su organización es la siguiente: Título / autor, coautor ; traductor o ilustrador

Indicador 1 y 0

Subcampo a Rayuela /

Subcampo c Julio Cortázar

Indicador 1 y 0

Subcampo a Armemos una fiesta :

Subcampo b cosas para montar y hacer /

Subcampo c traducción de Marina Bendersky

Indicador 1 y 4

Subcampo a Los monstruos no existen /

Subcampo c Verónica Samper ; ilustraciones Fernando Cortés

Indicador 1 y 4

Subcampo a Los monstruos grandes no lloran /

Subcampo c Kalle Guettler , Rakel Helmsdal, Áslaug Jónsdóttir

Indicador 1 y 0

Subcampo a María Estuardo /

Subcampo c Federico Schiller ; prólogo de Alfredo S. Barca ; traducción de José Ixart

Etiqueta 246. Variante de título: se usa cuando existan casos donde el título aparece en diferentes partes del ítem o una porción de título propiamente dicho, o una forma alterna del título cuando la forma varía significativamente de la contenida en el campo 245.

4 películas de cowboys

Indicador 1 y 3

Subcampo a Cuatro películas de cowboys

Etiqueta 250. Área de edición: se registran el número de edición cuando aparece después de la primera.

Los monstruos no existen / Verónica Samper ; ilustraciones Fernando Cortés. 3 ed

Biólogos 4 / María López, José Guillén. 7 ed.

Etiqueta 260. Área de publicación, distribución de la obra: se registran los datos de lugar de publicación, editorial, fecha de publicación.

Subcampo a Bogotá

Subcampo b Panamericana

Subcampo c 2002

Los monstruos no existen / Verónica Samper ; ilustraciones Fernando Cortés. 3 ed.

Bogotá: Panamericana Editorial, 2002

-La palabra editorial o sus variantes debe escribirse solo cuando hace parte integral del nombre de la empresa editora: Ediciones B, Ediciones Paraninfo, Editores del Puerto.

-Cuando en una obra no se tiene mención de algunos de los datos anteriores se deben poner las siguientes convenciones: sin lugar [s.l], sin nombre [s.n.]. Si la obra no presenta la fecha se pondrá la que se juzgue la más aproximada para la publicación del material.

[S.l]: Panamericana Editorial, 2002

Bogotá: [S.n.], 2002

Bogotá: Bedout, [1960] [1960?] [196?]

Etiqueta 300. Área de la descripción física: en esta área se describen los elementos de extensión de la obra, ilustraciones y material acompañante. Para el caso de los materiales audiovisuales se registran su extensión, y su descripción en su contenido como sonido, color y dimensiones.

- Extensión:

-Se identifican el último número de paginación de la obra impresa.

-Cuando la obra impresa la precede una paginación romana, se pone antes de la paginación arábica.

-Se identifica la existencia en la biblioteca del número de volúmenes de una obra impresa.

-El número de hojas si está escrita por un solo lado.

-El número de CD-ROM o DVD para el material audiovisual y su duración entre paréntesis.

Ejemplos:

-Los monstruos no existen / Verónica Samper; ilustraciones Fernando Cortés. 3 ed.

Bogotá: Panamericana Editorial, 2002.

202 p.

-María Estuardo / Federico Schiller; prólogo de Alfredo S. Barca ; traducción de José Ixart. 2 ed. Barcelona: Trillas, 2005.

xx, 305 p.

-Enciclopedia ilustrada Siglo XXI. Bogotá: Círculo de Lectores, 2000.

5 v.

-The queen of death [Grabación sonora] / John Milne. Oxford: Macmillan, 2005

2 CD-ROM (101 min.)

- Ilustraciones, sonido, color, dimensiones material audiovisual: se identifica en la obra si tiene ilustraciones importantes, las cuales se expresan con la abreviatura il. Además, se identifican el formato de la obra (CD-ROM, DVD, VHS); el sonido, color y sus dimensiones. Ejemplo:

202 p. : il.

2 CD-ROM (101 min.): son. ; 12 cm.

- Material acompañante: se identifica si la obra impresa posee un material acompañante como CD-ROM, DVD, cartillas, folletos, guías, etc. Se antecede el símbolo más (+). Ejemplo:

87 p. : il. + CD-ROM

En estos casos se debe hacer un registro para el material acompañante y relacionarlo con el registro catalográfico del libro por medio de la etiqueta 856:

-Libro:

La reina de la muerte / John Castle; ilustrado por Peter Durango. Oxford: Alianza, 2005

87 p. : il. + CD-ROM.

-CD-ROM acompañante:

La reina de la muerte [archivo de computador] / John Castle. Oxford: Alianza, 2005

2 CD-ROM (101 min.) : son. ; 12 cm.

Etiqueta 856: Para acceder al registro del libro haga clic aquí

Etiqueta 490. Área de serie: en esta etiqueta se identifica el título de la colección de la cual hace parte la obra y el número en su organización física. Ejemplo:

Subcampo a Egipto vive

Subcampo v 5

Etiqueta 500. Área de notas generales: se registran las observaciones más notables de la obra y que no pudieron ser expresadas en las áreas anteriores. Se escriben de forma breve y formal.

Las notas generales están relacionadas con:

- Contenido adicional
- Lugar donde se tomaron los datos
- Presentación física del ejemplar

Ejemplo:

El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha [registro sonoro] / Miguel de Cervantes Saavedra.

Nota general: Edición en audio conmemorativa del IV centenario de su primera publicación (1605).

Otras etiquetas de notas que se pueden usar: 502 nota de tesis, 520 nota de resumen, 546 nota de idioma, 586 nota de premios.

Etiqueta 598. Servicio de alertas: servicio especial para dar cuenta del material nuevo y de diversas temáticas relacionadas con efemérides nacionales e institucionales.

Etiqueta 600. Autor como materia: se usa en aquellos casos donde el contenido de la obra está relacionada con la vida y obra de un autor específico.

Indicador 1 y 4

Subcampo a García Márquez, Gabriel

Subcampo d 1928–

Subcampo t Cien años de soledad

Subcampo x Crítica e interpretación

Etiqueta 610. Autor corporativo como materia: como en el caso anterior, se usa cuando se trata la vida y obra de un autor corporativo.

Indicador 2 y 4

Subcampo a Empresas Públicas de Medellín

Subcampo x Historia

Etiquetas 650 Punto de acceso autoridades de materias temáticas: en esta etiqueta se identifican los encabezamientos principales y subencabezamientos de materia para la obra o en otro caso, los descriptores autorizados.

-Los monstruos no existen / Verónica Samper; ilustraciones Fernando Cortés. 3 ed.

Bogotá: Panamericana Editorial, 2002.

202 p.

Cuentos infantiles colombianos

-La reina de la muerte [archivo de computador] / John Castle. Oxford: Alianza, 2005

2 CD-ROM (101 min.): son. ; 12 cm.

Cuentos juveniles ingleses -- Discos compactos

Subdivisiones:

En la etiqueta de materias temáticas se deben especificar las subdivisiones de acuerdo al tipo de material y su contenido:

- Subcampo v subdivisión de forma
- Subcampo x subdivisiones comunes
- Subcampo x subdivisión cronológica
- Subcampo z subdivisión geográfica

Por lo tanto, en el módulo de autoridades se realiza el encabezamiento principal y desde el registro de la obra como tal, se agrega los subencabezamientos necesarios:

Indicador 4

Subcampo a Cuentos infantiles ingleses (encabezamiento principal llamado desde el módulo de autoridades)

Subcampo v Discos compactos (subencabezamiento de forma agregado en el módulo bibliográfico).

Etiqueta 700 Autor personal secundario: se ingresan los autores secundarios que hayan tenido una colaboración intelectual en la obra de la misma forma que los autores personales en la etiqueta 100. Pueden ser: otros escritores, ilustradores, traductores.

Etiqueta 773 Encabezamiento principal, título de revista: cuando se realicen analíticas o se ingresen artículos de revista, se procederá a registrar en ésta etiqueta el nombre de la revista, volumen, número y año:

Subcampo t

Revista Educación y Pedagogía

Subcampo d

Vol. 19, No. 48 May. – Agos. 2007; p. 5 – 259

Etiqueta 856 Nombre del servidor: cuando un material presente un contenido complementario interesante en un enlace externo: blogs, sitios web, video, etc.

Subcampo u: (Dirección web del recurso)

Subcampo z: (Nota pública): Para acceder al enlace haga clic aquí

5.3. Clasificación e indización del material

5.3.1. ¿Qué es la clasificación bibliográfica?

Proceso mediante el cual se asigna un identificador (rótulo o signatura topográfica) para diferenciar, recuperar y ubicar la información contenida en los materiales bibliográficos con que cuenta la biblioteca escolar. Esta clasificación se hace mediante sistemas especializados como: Clasificación de la Biblioteca del Congreso (LCC), Clasificación Decimal Universal (CDU), Clasificación Dewey y Clasificación Facetada, los cuales describen un área del conocimiento ligado a un sistema alfanumérico.

En la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín se usa el sistema de clasificación Dewey, ideado por el estadounidense Melvin Dewey en 1873. Consiste en agrupar las materias en 10 (diez) clases desde el 000 hasta el 900.

Seguidamente, cada una de estas clases se dividen en otras diez secciones y luego, cada una de estas secciones se divide nuevamente en diez, agregando un punto seguido para utilizar las subdivisiones más específicas:

000 Generalidades	100 Filosofía y psicología
200 Religión	300 Ciencias sociales
400 Lenguas	500 Ciencias naturales y matemáticas
600 Ciencias aplicadas	700 Bellas artes
800 Literatura y retórica	900 Geografía e historia

¿Para qué sirve?

El número de clasificación en la signatura topográfica, permite indicar el lugar donde se encuentra físicamente, de acuerdo al sistema de clasificación usado en la biblioteca. El usuario observa la signatura topográfica en el catálogo manual o

automatizado de la biblioteca, y se remite al estante identificado con el código de clasificación para hallar el libro o material bibliográfico.

¿Cómo se construye el número de clasificación?

La signatura topográfica contiene los siguientes datos:

- Letra indicativa de ubicación: identifica una colección especial a la cual se debe remitir el usuario

P: Colección Patrimonial

CD o DVD o CD-ROM: Colección Audiovisual

R: Colección de Referencia

H: Hemeroteca

S: Colección Semilla

- Número de clasificación: es el número que indica al usuario el tema en el cual fue categorizado el material de acuerdo al sistema de clasificación Dewey.

500 Ciencias naturales y matemáticas

972.01 Historia de México

- Código de autor, de título, o del biografiado: código ideado por Charles Ammi Cutter para diferenciar varias obras entre sí. Se conforma por medio de las tablas diseñadas para tal fin, buscando las iniciales del primer apellido del autor o título de la obra.

Bock, Erika:

749.5

B665m



- Número de volumen: indica la división física de la obra.

749.5

B665m

V. 1

Ej. 1

- Número de ejemplar: cuando la biblioteca posee varias impresiones de una misma obra original, deben ser identificadas con un número continuo.

749.5

B665m

V. 1

Ej. 1

Para las obras de literatura:

De acuerdo a las normas básicas de catalogación el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (Carmona Ospina, M. et al., 2006, p. 53), se deberá anteponer al número de clasificación la letra inicial del país latinoamericano correspondiente:

Tabla 2.

Letras para la clasificación de la literatura

A	Argentina
B	Bolivia
Br	Brasil
C	Colombia
Ch	Chile
Cr	Costa Rica
Cu	Cuba
E	Ecuador
Es	El Salvador
G	Guatemala
H	Hispanoamérica
Ho	Honduras
M	México
N	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
Pr	Puerto Rico
RD	República Dominicana
U	Uruguay
V	Venezuela

Tomado de: Manual de Políticas de Procesos técnicos para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.

La confección del número de clasificación decimal debe realizarse inicialmente, bajo un estricto análisis de la obra y eventualmente, en caso de confusión, se puede observar otros catálogos bibliográficos autorizados a nivel nacional, que permitan tener una mejor comprensión del contenido.

Si el material ya se encuentra en la base de datos y coinciden los datos de ISBN y de edición, se procederá a realizar una adhesión al mismo registro (copia) y se diferenciarán en el acervo en su código de barras y el nombre de la institución, sección o centro educativo en donde se encuentra la biblioteca escolar.

Tabla 3.

Ejemplo de copia

Biblioteca escolar	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.
I.E. Lola González	R 792.3	Ej. 1
S.E. Golondrinas I.E. Joaquín Vallejo Arbeláez	R 792.3	Ej. 1

Cuando una biblioteca posea en su colección títulos iguales, pero que se diferencian por sus datos de ISBN y edición, se deberá diferenciar cada material adicionando números o letras, (Carmona Ospina, M. et al., 2006):

869.3 S243e

Ensayo sobre la ceguera / José Saramago. Madrid : Punto de Lectura, 2008

869.3 S243en

Ensayo sobre la ceguera / José Saramago. Bogotá : Trillas, 2011

869.3 S243ca

La caverna / José Saramago. Madrid : Punto de Lectura, 2008

869.3 S243cav

La caverna / José Saramago. Bogotá : Trillas, 1999

869.3 S243c1

La caverna / José Saramago. Bogotá: Norma, 1980

Cuando se tienen títulos de literatura con dos autores distintos, pero que poseen un mismo apellido inicial, a la clave de autor debe adicionarse números para

diferenciarlos, buscando su consecución en la base de datos (Carmona Ospina, M. et al., 2006):

Silva Romero, José	C863
	S569c
Silva, Hernando	C863
	S5861c
Silva Hernández, Cristian	C863
	S5862n
Silva Mesa, Alejandra	C863
	S5863g

Seguidamente del código que representa el apellido inicial del autor, se pone la primera inicial del título del libro en minúscula a menos que la obra comience por la letra “L”, en tal caso, se deberá usar en mayúscula para diferenciarla de la letra “I” (i):

C861 S5862L

El libro de los ojos / textos Ricardo Silva Romero ; ilustraciones Daniel Gómez Henao

Cabe anotar que las partículas el, la, las, lo, los, no deben tenerse en cuenta para la conformación de la clave de autor:

El hombre de los mil nombres: biografía autorizada del difunto Lester Brown /
Ricardo Silva Romero
C863 S5862h

En este caso, la letra final en la clave de autor será “h” y no “e”, porque la partícula “el” se omite.

Para clasificar los CD, DVD, VHS y revistas y se deberá realizar los siguientes pasos:

- Realizar un análisis del contenido tal como se hace con el material impreso
- Se procederá a realizar el registro correspondiente en la base de datos y relacionarlo por medio de la etiqueta 856 con el libro, en el caso de que sea un material acompañante.
- Para el caso de los audiovisuales, si el material es acompañante del libro, y su contenido es estrictamente igual, el número de clasificación deberá ser igual al del libro:

Clasificación del libro:

782.42 M394m

Ej. 1

Clasificación del CD-ROM:

CD-ROM

782.42 M394m

Ej. 1

- Si su contenido difiere del libro, entonces se procederá a realizar la clasificación correspondiente a su temática.

Para el material revista, si se cataloga por el título general, se procederá a clasificarla de acuerdo a su volumen y número de entrega más el ejemplar. En caso contrario, si se debe realizar analíticas, se deberá identificar el título de la revista por medio de una nueva etiqueta número 773 (ver apartado de catalogación) y en el acervo, poner la ubicación y el tipo de formato.

Tabla 4.

Clasificación en el acervo: material audiovisual

Biblioteca	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.	Ubicación	Tipo
I.E. Lola González	AV 782.42 M 394	Ej. 1	Colección Audiovisual	Discos compactos

Tabla 5.

Clasificación en el acervo: revista

Biblioteca	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.	Ubicación	Tipo
I.E. Lola González		v.1 No.2 (Sep. 1989– Ene. 1990)	Hemeroteca	Revista

Tabla 6.

Clasificación en el acervo: analítica de revista

Biblioteca	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.	Ubicación	Tipo
I.E. Lola González			Hemeroteca	Revista

Para las obras de referencia: se deberá registrar en el acervo el tipo, libro-referencia.

Para las biografías, se resalta en la clave de autor al biografiado y luego el responsable de la obra:

Biografía de Frank Kafka / Diana Mesa

928 K11m

Los textos escolares: estarán clasificados por el número básico de acuerdo al área de conocimiento que maneja y en el acervo, deberán diferenciarse en el formato libro-texto:

Tabla 7.

Clasificación para el material texto

Áreas de los textos	Clasificación
Ciencias sociales	300
Matemáticas y ciencias naturales	500
Español	460
Artes	700
Tecnología	600
Informática	020
Inglés	420
Historia y geografía	900
Filosofía	100
Religión	200

Tabla 8.

Clasificación en el acervo: material texto

Biblioteca	Clasificación	v. / Pte. / No. / T. / Ej.	Ubicación	Tipo
I.E. Lola González	500	Ej. 1	Colección General	<u>Libro-texto</u>

5.3.2. ¿Qué es la indización?

Luego de catalogar y clasificar el material de acuerdo a las áreas del sistema Dewey, se deben definir unas palabras claves por las cuales el usuario puede buscar el material en el catálogo. Esta actividad consiste en describir el documento por medio

de un conjunto de palabras significativas que orienten al usuario sobre el tema que trata la obra.

Según el Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado de España (2010) entre los lenguajes de indización más conocidos están:

Encabezamientos de materia: que consiste en un término general, el cual representa la esencia de la obra, continuando con un término secundario que conforma los subencabezamientos. El Instituto refiere entonces varios tipos de subencabezamientos:

- *Cualidades, propiedades o acciones (subencabezamientos de materia)*
- *Lugares geográficos (subencabezamientos topográficos)*
- *Épocas o periodos (subencabezamientos cronológicos)*
- *Tipo documental (subencabezamientos de forma)*

Ejemplos:

Educación ambiental – Enseñanza

Geografía – Colombia

Historia de la ciencia – Siglo XX

Pedagogía – Diccionarios

Lista de descriptores: conjunto de descriptores que son contruidos sin necesidad de subencabezamientos. Cada descriptor representa un concepto de la obra y puede ser representado como un descriptor compuesto, conformado como un sintagma nominal o un descriptor simple, donde se usa un solo término. Los descriptores generalmente se escogen de un tesoro o lista de descriptores autorizados y jerarquizados.

Descriptor compuesto: Historia del cine, libertad de expresión

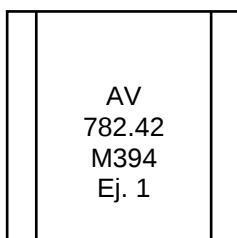
Descriptor simple: Historia, cine (Gil Jaramillo, 2012).

5.4. Procesamiento físico del material

En el procesamiento físico del material, se adjunta el código de barras, la signatura topográfica, la hoja de vencimiento y el sello:

- El código de barras se deberá colocar en la última hoja de guarda del material, o la cara no legible del CD o DVD. En ningún caso se debe colocar en un lugar que dificulte la lectura del material o la visibilidad de las ilustraciones.
- La etiqueta con la signatura topográfica, se ubicará en la parte inferior del lomo o en la esquina superior izquierda, cuando el material sea de configuración delgada. Se consignan los siguientes datos en letra Arial:

Letra de ubicación en los siguientes casos: R (Referencia) P (Patrimonial)
AV (Audiovisual) S (Colección Semilla).



- La hoja de vencimiento se colocará en la última hoja de guarda del material, usando un pegante de papel para evitar cualquier daño al libro en el momento

MANUAL PARA LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE MEDELLÍN

en que se necesite poner una nueva. En los materiales con formato CD, DVD, se ubicaran en el estuche de presentación.

Modelo hoja de vencimiento

 Alcaldía de Medellín	Red de Bibliotecas Escolares de Medellín Secretaría de Educación Alcaldía de Medellín	<i>Logo institucional</i>
Fecha de devolución		

- Se debe sellar la portada, continuando con las páginas intermedias y evitando las partes con información escrita o gráfica. Se recomienda aplicar 5 o 6 sellos por libro.
- En el material no librario (CD, DVD, VHS), el sellado debe ir sobre etiquetas las cuales se pegarán en la primera cara del disco o casete.

5.5. Lineamientos y políticas para la clasificación

1. El personal encargado de la clasificación deberá acogerse a los lineamientos descritos en este manual, a la guía de clasificación y en las normas internacionales para tal fin: Clasificación Decimal Dewey, Cutter Sanborn en línea y encabezamientos de materia LEMB.
2. El nivel de clasificación será básico, adjuntando hasta tres números después del punto decimal que describe la especificidad del material.
3. Las personas encargadas de la catalogación y clasificación, realizará y evaluará el trabajo de clasificación, además de resolver dudas y realizar talleres prácticos para este trabajo.
4. Es deber usar responsablemente los módulos bibliográficos, para evitar la pérdida de información en un registro ya elaborado por algún error en el ingreso de información.
5. La indización debe ser básica usando las herramientas propuestas (encabezamientos de materia LEMB). En caso de que no se encuentre un encabezamiento de materia adecuado, se podrá remitir a un catálogo

bibliográfico de una biblioteca escolar o pública nacional o un tesoro autorizado. Sin embargo, los términos usados para la indización deben ser siempre los mismos y pertenecer a la lengua española, todo con el fin de que se pueda normalizar el índice de materias en la base de datos.

6. En la indización se usarán hasta cuatro términos normalizados y en ningún caso se usará lenguaje natural para la indización porque esto generaría confusión en cuanto a los términos normalizados.
7. Cuando el material se termine de catalogar y clasificar, se dispondrá a realizar el procesamiento físico (creación de la etiqueta). Seguidamente se procederá a organizarlo en la estantería correspondiente.
8. Se procederá a escribir el número de clasificación en la hoja de la contraportada, para el material impreso con un lápiz de grafito No. 2.
9. Para el material audiovisual, se usará una etiqueta o recorte de papel (preferiblemente de reciclaje) para escribir el número de clasificación. De esta manera, se podrá realizar el procesamiento físico como tal.

Capítulo 6

Cuidando los materiales de la biblioteca escolar

6.1. Conservación preventiva en las bibliotecas escolares

La conservación debe ser un procedimiento más de los que se realiza rutinariamente en las bibliotecas escolares. Cada uno de los involucrados en la circulación del libro desde que está en el estante hasta su salida de la biblioteca, debe tener una responsabilidad en la integridad física de los materiales.

Por ello, se debe pensar hacia el futuro y tratar de prevenir problemas causados por



agentes externos, las condiciones medioambientales y la manipulación del usuario hacia el material. Por lo tanto, la biblioteca escolar y la propia institución educativa, deben enfocarse en la formación del usuario hacia el buen trato del mismo.

La conservación preventiva, es una actividad que se encamina a tener unas medidas preventivas para proteger los materiales de la biblioteca. Para ello se deben realizar acciones encaminadas a:

- Evaluar el ambiente donde se encuentra el material para diagnosticar y gestionar las medidas preventivas en la corrección del problema.
- Educar al usuario para que pueda usar el material de la mejor manera respetando su integridad física.

6.2. El primer paso: el diagnóstico de la situación

Una de las primeras medidas que se deben realizar a la hora de conservar el material, es realizar una evaluación del ambiente y del material de forma constante. En la evaluación del ambiente, se tendrá en cuenta la forma como se está realizando la higiene locativa, los factores físicos ambientales que lo están afectando y los factores biológicos que se han observado. Por lo tanto, se evaluará constantemente:

- Si el plan de higienización del espacio locativo junto con las estanterías y colecciones se está realizando de forma oportuna y con criterios de calidad, porque si se observa polvo excesivo significará que no se ha atendido a los lineamientos generales del manual.
- Se deberá revisar todo el local en cuanto a sus aspectos físicos, como la caída de goteras, humedades, aumento de la temperatura ya sea por la entrada directa de la luz del sol o la iluminación excesiva a través de lámparas. También los factores externos como los sistemas de alcantarillado, los aparatos para la contención del fuego, las instalaciones eléctricas, las grietas del edificio.
- A medida que se conoce la colección bibliográfica, se podrá dar cuenta de la salud de cada material, y saber entonces si presenta hongo, humedad, polilla, presencia de residuos biológicos dejados por animales (residuos fecales, huevos)
- Así mismo, se pueden presentar una manipulación física mecánica excesiva dando pie a los golpes, las caídas, la escritura dentro y/o encima del mismo, la instalación inadecuada en el estante haciendo que el material se deforme, el consumo de alimentos encima del material. Por ello, es importante crear una

cultura de respeto e higiene a través de la educación de los usuarios y brindando un ejemplo de uso desde las personas responsables de la biblioteca.

Tabla 9.

Aspectos problemáticos y medidas preventivas

Aspectos problemáticos		Medidas preventivas
Manipulación física mecánica.	Rápido deterioro físico por el mal uso.	Educación de usuarios y bibliotecarios Sugerencias y recomendaciones día a día de cómo tratar el material
Agentes físicos – ambientales.	Humedad, luz, temperatura	Supervisión del ambiente locativo (goteras, humedades, ventilación) Mejor distribución de la estantería Constante revisión de la colección
Agentes biológicos.	Hongos, moho, polilla, animales roedores	Limpieza locativa, de las estanterías y libro por libro Fumigaciones especializadas y trampas Observación de la colección para el retiro de material enfermo

6.3. Segundo paso: las medidas preventivas

Medidas en la manipulación física mecánica: la biblioteca escolar y la propia institución educativa estarán encaminadas a realizar indicaciones y sugerencias constantes a los usuarios para crear una cultura de cuidado del material. Las recomendaciones que se deben brindar a los usuarios son:

1. Para el material libro:
 - Evite comer y beber en la biblioteca y cuando haga uso del material por fuera de la misma.

- Evite doblar las hojas de los libros o dejarlo boca abajo.
- Evite subrayar en las hojas de los libros o usarlos para escribir encima de ellos.
- Evite poner cualquier tipo de objetos dentro de los libros que lo deformen, le realicen perforaciones o cambien la composición química de las hojas.
- Evite mojarse los dedos para pasar las hojas de los libros pues esto causa daño al material y posible transmisión de enfermedades al cuerpo humano.
- Para darle un mayor cuidado a la Colección Patrimonial, algunos de sus materiales, los que se encuentren en mayor estado de vulnerabilidad física, no podrán ser reproducidos por medio de sistemas de fotocopiado o fotografía.

2. Para el material audiovisual:

- No se puede usar algún tipo de procedimiento tradicional o casero para el mejoramiento de los CD-ROM o DVD.
- El material audiovisual debe usarse en los equipos adecuados y transportarse de forma segura.
- Evite tratar de grabar el material audiovisual prestado, ya sea en su equipo de cómputo o un formato diferente para su transporte, ya que le puede causar rayones al material original.

3. Las recomendaciones para el personal bibliotecario:

- Evite apilar muchos libros en el estante y use soportes adecuados para el sostenimiento de los libros, sobre todo cuando el material tiene características físicas endebles.

- No intervenga los libros si no tiene el conocimiento necesario para ello. Si lo hace no coloque objetos metálicos dentro del libro como grapas de cosedora, clips, etc. Si observa algún material con estos elementos dejado por un usuario o dentro de su ubicación en la estantería, retirarlos inmediatamente.
- No use cintas o pegantes comunes para alguna reparación pues con el tiempo, aparecerán manchas de hongos o ácidos en el interior del material.
- Use lápiz de grafito # 2 para la identificación del material en los procesos de catalogación y clasificación del mismo.
- La identificación de los materiales como códigos de barras, rótulos de clasificación deben estar sujetos con materiales duraderos y pegantes que no deje residuos.
- Las hojas sueltas y folletos deberán guardarse junto con la hemeroteca en dispositivos adecuados para ellos. Sin embargo, se debe procurar encuadernar las hojas sueltas para evitar su posible pérdida o deterioro.

Medidas preventivas en relación a los agentes físicos ambientales: el material debe estar en un lugar que lo resguarde y proteja de la lluvia, la temperatura y la iluminación artificial excesiva. Para ello, es importante tener en cuenta:

1. La distribución de la estantería que debe estar alejada a 7.5 cm de la pared y las ventanas donde caiga la luz del sol en forma directa.

Sin embargo, debido a las características locativas de algunas de las bibliotecas escolares de la red, el espacio con el que cuentan no es suficiente para realizar dicha distribución. Por lo tanto, la estantería deberá ir hacia la pared revisando que no tenga humedad y maximizando las otras recomendaciones del manual.

2. La revisión de las instalaciones para detectar goteras y filtraciones de agua que puedan perjudicar el material directamente o aumentar la humedad del ambiente.
3. Es factible que las bibliotecas en la red, no puedan tener acceso a sistemas modernos para el control de la temperatura. Por lo tanto, se deberá adoptar medidas más sencillas como:
4. Asegurar la circulación de aire, ya sea por medio de ventanas o ventiladores
5. Elementos de aislamiento como las persianas aseguran una reducción del incremento de la temperatura y la entrada directa de la luz solar en las colecciones.
6. Controlar el uso de la luz artificial, evitando el uso innecesario de bombillas prendidas.
7. Es importante el uso de lámparas fluorescentes sin exceder los 50 lux.

Medidas preventivas en relación a los agentes biológicos: existe una estrecha relación entre la suciedad y la proliferación de animales y otros agentes biológicos. De esta manera, la higiene locativa, de las estanterías y los libros es fundamental para la conservación preventiva. Se deberá realizar una limpieza general cada día y profunda una vez al mes.

1. En la limpieza locativa:
 - Debe existir una secuencia lógica de la higiene: se quita inicialmente el polvo de los techos, paredes y aberturas. Luego las mesas, estanterías y libros haciendo que el polvo caiga hacia abajo, terminando la limpieza del piso.
- Es necesaria una limpieza periódica con herramientas para las estanterías como paños limpiadores magnéticos secos o aspiradoras.

- La limpieza del piso debe realizarse con un trapero húmedo así se evitará salpicaduras a los libros que están ubicados en los entrepaños bajos de la estantería o usando una aspiradora. Nunca se deben usar agentes químicos como detergentes.
- Evite usar agentes químicos para la eliminación de animales roedores. Para ello se contratará una empresa especializada en fumigación y la utilización de métodos tradicionales como las trampas, procurando que no queden en lugares de acceso a los usuarios, porque estas los podrían lastimar.

2. En la limpieza de los libros:

- Cada vez que se retiran los libros de los estantes para su limpieza profunda, se debe observar la estantería que no contenga elementos corto punzantes, grietas por donde se acumulen agentes biológicos y oxidaciones.
- Cada libro debe ser revisado quitando el polvo con una brocha suave y retirar los elementos que puedan estar guardados por dentro del mismo. Se debe realizar el siguiente procedimiento:
 - Se verifica las condiciones del libro: la encuadernación, las pastas, las hojas, la presencia de hongos, polilla y humedad con el fin de sacarlos definitivamente de la colección (ver capítulo del subproceso de expurgo y descarte) o realizar los auxilios necesarios si es posible.
 - A cada libro se le pasa la brocha por sus cantos, pasta y lomo. El polvo debe caer a un paño puesto con anterioridad en la mesa donde se está realizando el procedimiento.

–Se airea y reduce el polvo del interior del libro realizando una operación que consiste en pasar las hojas rápidamente de un lado para el otro. (Conaculta, 1994).

Medidas en cuanto a eventualidades externas

1. Disponer siempre de un aparato para combatir el fuego. Este aspecto esta en estrecha relación con los planes de emergencia del establecimiento educativo. Por lo tanto, se debe exigir estos elementos y que cumplan con las normas vigentes para tal fin: que este en buenas condiciones, que sea de la clase apropiada en este caso de polvo y con fecha de vencimiento visible.
2. Se debe observar al máximo el espacio locativo para identificar posibles daños en la estructura eléctrica (daños en las instalaciones o cables sueltos, etc.) y en la estructura física como grietas, ventanas rotas, posibles fugas de agua de tuberías, alcantarillados. Estos casos deben ser reportados con urgencia para evitar posibles problemas mayores.
3. Se debe planear que hacer en caso de que la biblioteca este cerca de un sistema de alcantarillado y pueda inundarse por una fuerte lluvia, o si la tubería es propensa a romperse, porque si las directivas prestan caso omiso, tratar de crear una estrategia en cuanto a la organización de las colecciones para que no queden en el último peldaño de la estantería.
4. Es deseable que se estudie el plan de emergencias del establecimiento educativo y si no lo tiene sugerir su diseño.
5. Tener a mano los números de emergencias en caso de alguna eventualidad.

6. Si el material está sujeto a una actividad expositiva por fuera de la biblioteca, procurar planear el sitio donde se dispondrá para evitar robos y maltrato por factores ambientales.

Capítulo 7

Servicios en la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín

Los servicios en la biblioteca escolar, están encaminados a apoyar al usuario en la búsqueda y localización efectiva de la información necesaria a sus necesidades de investigación o consulta.

Los bibliotecarios deben estar en la capacidad de localizar la información de acuerdo a la consulta específica de un usuario y llevar la información hacia el usuario por medio de estrategias de su promoción de las novedades.

Para ello debe brindar mínimamente servicios como: referencia, préstamo y fomento a la lectura.



7.1. Servicio de referencia u orientación al usuario

Servicio que brinda al usuario, la orientación para la búsqueda y localización de la información específica en las colecciones de la biblioteca escolar o en otras fuentes de información. La persona encargada de la biblioteca deberá conocer las colecciones y crear estrategias de búsqueda para el catálogo en línea o en otros recursos informativos como buscadores, base de datos en línea, entre otros, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. La comunidad académica deberá presentar documento de identidad original o en el caso de los alumnos menores fotocopia de la tarjeta de identidad. Para el caso del servicio de préstamo interbibliotecario deberá presentar carta de la institución a la cual pertenece.
2. La ejecución del servicio de referencia será realizada por la persona encargada de la biblioteca.
3. Se hará énfasis en la formación de los usuarios para que estos tengan autonomía en la búsqueda de información por medio del catálogo en línea.
4. El usuario solicitará la información sobre un tema, libro en particular u orientación de los servicios y colecciones de la biblioteca. Por lo tanto, la persona encargada deberá analizar la necesidad de información del usuario.
5. De acuerdo al tipo de consulta, se visitará prioritariamente el catálogo la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín. En caso de que no se encuentre una

información pertinente en la biblioteca se procederá a buscar en otra fuente de información (buscador, base de datos libre, otros catálogos de bibliotecas).

6. El usuario no puede quedar sin ningún tipo de respuesta frente a su necesidad de información, por lo tanto, la persona encargada puede solicitar al usuario los datos de contacto para darle una respuesta oportuna más tarde.

7.2. Circulación y préstamo de materiales

El servicio de circulación y préstamo tiene por objeto, poner a disposición los materiales que conforman las colecciones de las bibliotecas para el uso y lectura por parte de todos los usuarios.

Existen diferentes tipos de préstamos en la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín:

- Consulta en sala
- Préstamo al salón de clases
- Préstamo domiciliario
- Préstamo interbibliotecario

Consulta y lectura en sala: permite que los usuarios puedan tener acceso libre a las colecciones para consultar y leer el material, dentro de las instalaciones de la biblioteca.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. En cada una de las bibliotecas escolares que conforman la red, el usuario puede encontrar las siguientes colecciones:
 - Colección General
 - Colección de Referencia

- Colección Audiovisual
 - Hemeroteca
 - Colección Patrimonial
 - Colección Semilla
2. Los usuarios pueden consultar libremente los materiales bibliográficos en la biblioteca, por lo tanto, la estantería es abierta y no debe existir ningún obstáculo que impida el acceso a la comunidad educativa.
 3. Los usuarios pueden usar libremente las zonas de consulta y lectura dispuestas de acuerdo a la biblioteca escolar en que se encuentre, de forma individual, en parejas o pequeños grupos haciéndolo con orden, seriedad, y silencio respetuoso.
 4. Si el usuario desea retirar el libro de la biblioteca debe ajustarse a las políticas, lineamientos y procedimientos del préstamo domiciliario.
 5. El bibliotecario debe registrar los libros de consulta en sala para llevar una estadística de éste tipo de préstamo interno.

Préstamo especial para el salón de clases: es un préstamo especial donde los profesores y alumnos puedan llevar material como apoyo a la investigación, talleres y demás trabajos en las aulas de clase. Un buen ejemplo de este tipo de préstamo es el registro que se debe realizar cuando se retiran los textos escolares, diccionarios u otro material para su consulta en los momentos de clase.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. El préstamo se realiza personalmente, presentando la cédula o fotocopia de la tarjeta de identidad.
2. No se debe retirar material sin el registro adecuado para evitar el robo o pérdida del mismo. En ningún momento se aceptaran promesas de devolución al finalizar la clase. El docente o alumno, deberá solicitar el préstamo del material a la persona encargada.
3. La Colección de Referencia no está sujeta al préstamo externo, sin embargo, se puede retirar material de referencia como los diccionarios y atlas de uso práctico que estén en buen estado para su consulta en clase.
4. No se pueden prestar todos los ejemplares de un mismo título porque pueden existir otros usuarios interesados en consultarlo.
5. Los docentes y alumnos deben solicitar este tipo de préstamo en la biblioteca escolar de su institución educativa, no en otras bibliotecas de la red.
6. El usuario solicita con antelación el material a prestar, en caso de que sea en un mismo título y gran cantidad de ejemplares, con el fin de no perjudicar la consulta del mismo por otros usuarios que también lo requieran.

Préstamo domiciliario: es un tipo de préstamo mediante el cual la comunidad educativa puede acceder al material de la biblioteca y retirarlo de la institución educativa por un periodo de tiempo acordado.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. Todos los usuarios de la comunidad académica tienen derecho a un cupo de tres (3) materiales de la biblioteca en las colecciones: general, audiovisual, hemeroteca y Colección Semilla.
2. Los docentes llevan al salón de clase texto escolar, diccionarios y atlas para la consulta por cada alumno. Por lo tanto, tienen la posibilidad de llevar 100 materiales en libro texto, diccionarios y atlas que deberán ser entregados el mismo día.
3. El usuario tiene la libertad de decidir la combinación de materiales con los cuales desea llenar el cupo. Ejemplo:
 - 5 libros de Colección General, o
 - 4 libros de Colección General más 1 CD-ROM, o
 - 1 libro de Colección General más 4 CD-ROM o DVD
4. Los días de préstamo se configuraron de la siguiente manera:
 - 5 días y una renovación para el material Libro
 - 3 días para el material Libro – texto
 - 1 día (24 horas) para el material CD, CD-ROM, DVD, revista y folleto
 - 1 día (24 horas) para el material Libro – Referencia (atlas y diccionarios)
 - Colección patrimonial sin préstamo

Se consideran los requisitos para el préstamo domiciliario:

- Presentar cédula original, contraseña original, fotocopia de la tarjeta de identidad, fotocopia del registro civil u otro documento que el bibliotecario amerite para la identificación del usuario.
- Estar a paz y salvo en la biblioteca
- No estar sometido a sanciones
- No exceder el límite de materiales fijados descritos anteriormente.

Parágrafo 1: con relación a los días del texto escolar, si el caso es llevar este tipo de texto por un tiempo más de acuerdo al propuesto aquí, se considera pertinente dejar en la biblioteca ejemplares del texto escolar para la consulta por parte de otros usuarios.

Tabla 10. Sanciones

Tipo de colección	Sanción para la comunidad académica
Colección General	1 días de sanción por cada día de retraso.
Colecciones Ministerio de Educación (Semilla, Inclusiva)	
Colección Audiovisual	
Hemeroteca	
Colección de referencia (atlas y diccionarios)	

Se consideran las siguientes sanciones a los usuarios por:

Retraso en la devolución del material. El material solicitado en préstamo debe ser devuelto al área de circulación y préstamo en los tiempos definidos. De lo contrario, se impondrán la sanción de un día por cada día de vencimiento. Por ejemplo, si fueron 4 días de vencimiento se sancionará 4 días.

Pérdida de materiales. Los usuarios que pierdan el material retirado en calidad de préstamo, se verá obligado a cumplir con el siguiente procedimiento:

- Reportar al bibliotecario o persona encargada la pérdida del material.
- El usuario tiene la posibilidad de adquirir el material en el mercado, si está aún en circulación en las editoriales o librerías certificadas. Podrá reponer el material con la misma edición o superior.
- Si el material no se encuentra en el mercado, tiene la posibilidad de reponer un título con un tema similar al perdido.
- En ningún caso se recibirá dinero, para la reposición del material.

Préstamo interbibliotecario: el objetivo del servicio es la cooperación entre bibliotecas. Los usuarios, con los permisos respectivos, puedan acceder a otras bibliotecas y solicitar en préstamo su material. Generalmente se hacen convenios entre instituciones, donde deben quedar muy claros las políticas de acceso, los procedimientos y requisitos necesarios.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. Se recomienda que entre los rectores de las instituciones educativas o núcleos educativos, se elaboren convenios para la ejecución del préstamo.
2. Se recomienda elaborar cartas de préstamo interbibliotecario, desde las secretarías de cada institución educativa o donde el convenio amerite realizarlas, diligenciando la biblioteca prestamista, nombre completo del usuario, número de identificación del usuario, teléfono, institución educativa y material solicitado, especificando título del material a solicitar, número topográfico del material solicitado, autor del mismo. Así mismo las fechas de devolución y los compromisos por adquirir
3. En el convenio, debe quedar claro que el usuario será responsable de la pérdida o deterioro del material, por lo tanto se acogerá a las políticas y lineamientos del préstamo domiciliario de este manual o las que se consideren pertinentes.
4. Deben quedar establecidos los procedimientos y mecanismos del servicio que orienten la entrega del material al usuario.

7.3. Servicio de alerta

Es un servicio que permite al usuario estar enterado de las últimas novedades bibliográficas de la biblioteca por medio de boletines electrónicos de nuevas adquisiciones, enviados al correo de los usuarios que lo soliciten o en los medios de difusión de las instituciones educativas, las bibliotecas escolares o la red.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. El personal encargado de la biblioteca debe actualizar periódicamente el boletín de nuevas adquisiciones para poder enviarlo a los canales de comunicación de la Red y de la institución educativa.
2. Si el usuario desea el boletín en su correo electrónico, deberá solicitarlo previamente al personal encargado, presentando el carné de la institución educativa o el documento de identidad.

7.4. Programa de apoyo pedagógico y cultural

Actividades culturales: son un conjunto de actividades culturales y apoyo pedagógico para los usuarios con el fin de que se genere una mayor interacción y comprensión frente a las diversas expresiones artísticas del mundo.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. Entiéndase la presentación de obras artísticas, como muestras de literatura, piezas de pintura y esculturas, teatro, películas y música.
2. Las exposiciones deben ser concertadas con las directivas de la institución para tomar decisiones en cuanto al espacio de la biblioteca que se usará para tal fin y el tiempo de presentación.
3. Se expondrán obras de arte de alumnos, docentes u otras personas externas que deseen contribuir al desarrollo cultural de la comunidad educativa.
4. Las presentaciones de teatro, música, películas deben realizarse en horarios programados para que no entorpezcan las actividades de consulta y lectura de otros usuarios.

5. Toda la información de las muestras artísticas serán difundidas por medio de los canales de comunicación de la institución educativa y de la Red.

Formación de usuarios: por medio de diversas acciones, se pretende que el usuario adquiera las destrezas necesarias para la búsqueda y localización de la información desde variadas fuentes y recursos. Así mismo, en un nivel más avanzado, la formación de usuarios se orienta hacia la alfabetización informacional que pretende en el usuario la valoración de la información encontrada, la lectura crítica de la misma, su transformación y el uso de herramientas web 2.0 para la producción y difusión.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. La formación de usuarios se realizará en grupos programados en el salón de computadores de la institución o en la biblioteca, de acuerdo a los recursos tecnológicos que se tengan.

Los contenidos se concentran en varios aspectos:

- La forma como se accede en el uso de los servicios y colecciones de la biblioteca.
 - Capacitación en el manejo del catálogo bibliográfico de la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín.
 - La búsqueda de información en otras fuentes de información: buscadores, base de datos libres, otros catálogos bibliográficos.
-
2. Eventualmente, se pueden ofrecer talleres para la investigación documental presentados por profesionales en el tema, el bibliotecario o los docentes.
- Herramientas para la búsqueda de información: buscadores, meta-buscadores, tipos y estrategias de búsqueda.

- Pertinencia de la información hallada y organización de la información por medio de fichas y referencias bibliográficas.
- Herramientas de la web 2.0 para la organización de la información.
- Gestión de proyectos desde la web 2.0

Promoción animación a la lectura: diseño y ejecución de actividades como apoyo a la formación de la comunidad educativa logrando crear hábitos de lectura desde los diversos recursos de la biblioteca y otras fuentes.

Cómo políticas para este servicio se establece que:

1. La institución educativa diseñará un plan de lectura y escritura, acorde a sus necesidades en el desarrollo de las competencias desde todas las áreas, haciendo partícipe a la biblioteca, incorporando las propuestas teóricas vigentes desde diversos enfoques disciplinarios (bibliotecológico, pedagógico, sociológico, sociocultural) además de los planes, políticas y lineamientos nacionales y locales.
2. En el marco del Plan Institucional de Lectura, Escritura y Oralidad (PILEO), los directivos, docentes y el bibliotecario serán los responsables de diseñar y ejecutar las actividades de animación a la lectura. Así mismo, el bibliotecario, planteará una oferta de materiales de la biblioteca para la ejecución de las actividades.
3. El plan institucional y las actividades deben ser evaluados constantemente, con el fin de observar la respuesta en los procesos de lectura y escritura por parte de la comunidad académica.

Capítulo 8

Algunas directrices para articular, promover y desarrollar todos los planes de comprensión y fomento a la lectura y escritura

8.1. Consideraciones iniciales

El siguiente capítulo, surge a partir del diagnóstico realizado a los establecimientos educativos de la ciudad de Medellín, bajo la aplicación de un formulario diseñado para caracterizar y diagnosticar las bibliotecas escolares, del cual se presentaban varias preguntas relacionadas con los planes y estrategias institucionales para el fomento de la lectura, que a continuación se enuncian:

1. ¿La institución cuenta con un plan de lectura institucional?
2. ¿La institución realiza talleres u otras actividades de promoción de lectura?
3. ¿El plan de lectura está circunscrito al PEI?
4. ¿Cuál es el cargo de los encargados de los planes de lectura?
5. ¿Cuáles áreas participan en el plan de lectura?
6. ¿Alguna entidad externa apoya el plan de lectura?
7. ¿Cuántas de estas personas de estas entidades en total están encargadas del plan de lectura?

Las respuestas más usuales de los bibliotecarios, docentes y directivos de los establecimientos educativos, llevan a concluir lo siguiente:

-El desarrollo de programas de fomento de la lectura para los usuarios, en las bibliotecas escolares de Medellín es escaso.

En relación a los planes de lectura institucional, se evidencia un incipiente diseño o desconocimiento del mismo, confundiendo su elaboración con un cronograma de actividades básico y con la asesoría que brindan los promotores de la Colección Semilla y del Programa Todos a Aprender (PTA) del Ministerio de Educación Nacional.

La circunscripción del plan de lectura al PEI, responde de forma positiva por parte de los bibliotecarios y directivos. Sin embargo, al indagar más allá sobre el documento oficial que certifique su existencia, no se presenta elaboración del mismo.



En la mayoría de los casos, el área de lenguaje es el responsable de la elaboración del plan de lectura, y se observa poca intervención de otras áreas de la enseñanza, tanto en su construcción y en la participación para su ejecución.

El apoyo de entidades externas en los planes de lectura no es muy visible. En algunos casos, participan cajas de compensación y organizaciones no

gubernamentales realizando talleres de lectura y brindando el servicio de caja viajera, desarrollados a partir de los programas de Jornada Escolar Complementaria.

Las estrategias de animación a la lectura generalmente están desarticuladas de un plan de lectura institucional. En los cronogramas presentados por algunos bibliotecarios y directivos proponen actividades básicas, sin ningún tipo de orientación hacia una lectura profunda del libro, siendo esta muy superficial, combinando estrategias de comprensión y producción de textos.

Las respuestas con respecto a la pregunta de los talleres de animación a la lectura se centraron en las siguientes actividades:

- Hora del cuento.
- Realización de talleres en la clase de español después de la lectura de un título definido de antemano y obligatorio.
- Realización de talleres de lectura y escritura con algunos periódicos de la ciudad.
- Elaboración de manualidades dentro de la biblioteca.
- Lectura libre en la biblioteca sin un acompañamiento por parte del bibliotecario y/o docente en la selección de los títulos y la lectura del mismo, sin tener un momento posterior a la lectura en donde se reflexione.
- Proyección de películas
- Tertulias literarias, club de lectores, siendo una iniciativa generalmente de un docente o bibliotecario.

Cabe resaltar que unos cuantos establecimientos educativos presentan cronogramas para el fomento de la lectura, que a pesar de que no están ligados a un plan de lectura institucional, son organizados y combinan diversas estrategias que se intentan realizar a cabalidad.

A partir de estas conclusiones, se pretende ofrecer en este manual unas bases para que en las Instituciones Educativas, articulen actividades organizadas, funcionales y productivas entorno a la lectura, escritura y oralidad con los PEI, currículos y proyectos de área, partiendo de la siguiente reflexión.

8.2. La lectura y su importancia

¿Qué es leer?

Es una pregunta difícil de responder puesto que leer se puede interpretar de múltiples maneras.

Partiendo de lo social y culturalmente aceptado en nuestro entorno, es considerada una práctica funcional u operativa desde la escuela donde se enseña la codificación, la decodificación y la correcta pronunciación de lo escrito.

Tal como lo dice Emilia Ferreiro (2000, p. 2): “desde sus orígenes, la enseñanza de estos saberes se planteó como la adquisición de una técnica: técnica del trazado de las letras, por un lado, y técnica de la correcta oralización del texto, por otra parte.”

Y no solo desde los orígenes como la menciona Ferreiro, sino en toda la aparente historia de la humanidad, se han percibido estas prácticas de enseñanza y lo que se considera la lectura, siendo un problema social, cultural y/o político, reflejado en desigualdades sociales.

La práctica de leer debe ser considerada no solo desde esa funcionalidad sino también a través de la comprensión, interpretación y realimentación de diferentes lecturas, como lectura del ambiente, lectura con medios audiovisuales, lectura con medios multimediales, lectura a partir de la oralidad.

En definitiva, la acción de leer, es una práctica cotidiana que implica la interacción constante de múltiples medios, escritos, audiovisuales, multimediales y orales, con el fin de comunicarnos, integrarnos sociocultural y políticamente y producir conocimiento.

¿Por qué es importante la lectura?:

la lectura es de vital importancia para la supervivencia a nivel sociocultural y político, puesto que para adaptarnos a un determinado grupo social, es necesaria una lectura en todos los ámbitos y manifestaciones, ligada totalmente a la comunicación y los sentidos, a través del texto escrito, el escuchar al otro, al ver una imagen, al oler algo, al palpar algo, nos transmiten miles de datos, que son leídos bajo el conocimiento previamente adquirido, y este se combina con otros miles de datos, dando como resultado más información, para comprender, asimilar y articular, es así como la lectura es una necesidades fundamental del ser humano trabajada y desarrollada día a día.

¿Qué es un plan de lectura institucional?

Un plan de lectura institucional, se puede considerar a nivel general como el elemento raíz, ya que puede articular todas las estrategias y actividades, que conllevan al desarrollo de los contenidos del currículo y planes de área; de ahí la importancia de un plan de lectura institucional sistematizado a nivel general y específico, de una forma transversal y cíclica que se transforma día a día.

8.3. ¿Cuáles son los planes de fomento a la lectura en los que se enmarca la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín?

Plan Nacional de Lectura y Escritura “Leer es mi Cuento” (PNLE): liderado por el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Cultura con una duración de cuatro años y una proyección de diez. El plan contempla como objetivo que la sociedad colombiana integre la lectura y escritura como herramientas básicas para la vida cotidiana. En el sector educativo, el plan enfatiza en el mejoramiento de los niveles de lectura y escritura de los estudiantes en todos los niveles fortaleciendo el papel de la escuela y de la familia en la formación de lectores y escritores, trabajando de forma transversal en todas las áreas y asignaturas escolares.

Se enfoca en lograr este objetivo bajo tres componentes:

- La disponibilidad y el acceso a diferentes materiales de lectura.
 - La formación de docentes y otros mediadores para que se reconozcan a sí mismos como lectores y escritores y, en su rol de mediadores.
 - La gestión escolar en términos de la toma de decisiones y el emprendimiento de acciones desde diferentes instancias en relación con el desarrollo del Plan.
- (Ministerio de educación Nacional, 2013)

Plan Municipal de Lectura “Medellín, lectura viva”: se fundamenta en unas líneas de acción, objetivos y componentes que hacen posible el fomento de la lectura, de la escritura y el fortalecimiento del sector del libro y la lectura en Medellín.

Sus líneas de acción son:

- Articulación institucional
- Promoción de los servicios bibliotecarios

- Fomento de la lectura y escritura entre los diferentes segmentos de la población y en sus distintos soportes
- Formación de mediadores
- Eventos del libro y estímulos a la creación
- Investigación, seguimiento y evaluación
- Dimensión política e intersectorial. (Alcaldía de Medellín, 2009)

A partir de esto, en este apartado se propone a continuación una serie de directrices que buscan dinamizar ese trabajo articulado para la promoción y animación a la lectura y servir de guía para el trabajo concatenado de todos los establecimientos educativos.

8.4. Directrices para las estrategias de animación a la lectura

Construir el plan institucional de lectura, escritura y oralidad: siendo un documento institucional muy importante para vincular todos los proyectos, programas, estrategias y actividades que se realicen desde cada aula de clase y biblioteca, con el objetivo de entablar una puesta en común de los objetivos y estrategias que deben estar orientadas hacia el logro de una calidad educativa en materia de lectura, escritura y oralidad, siendo estas prácticas transversales con el PEI, las áreas curriculares y planes de área de la institución.

De esta manera, se propone una ruta básica de conformación del plan, siendo cada institución educativa responsable de formular un plan que esté acorde a sus necesidades académicas y socioculturales, convocando y conformando un equipo de trabajo comprometido entre docentes y bibliotecarios escolares.

Se proponen los siguientes puntos a tener en cuenta en el documento final:

- Diagnóstico y antecedentes de los planes de lectura institucionales, programas, proyectos realizados. Así mismo, un diagnóstico del contexto sociocultural y académico para detectar posibles dificultades sociales y en la formación curricular, creando estrategias desde la lectura, escritura y oralidad para combatir dichas problemáticas. Así mismo, teniendo en cuenta el entorno contexto de la institución educativa, desde un estudio de usuarios, el perfil de cada uno de estos varía por lo que se deben aplicar estrategias acordes a sus necesidades específicas.
- Leer y elaborar una conceptualización previa sobre temas centrales del plan como son la lectura, la escritura, la oralidad, la cultura escrita y demás conceptos que se consideren pertinentes.
- Con la información detectada anteriormente, se especifican unos objetivos y una justificación del plan.
- Se crean un grupo de estrategias pedagógicas en secuencia didáctica, que van acordes al objetivo y que incluyen la lectura, escritura y oralidad como ejes transversales de acción para solucionar las dificultades en materia sociocultural y de carácter académico. Así mismo, en el documento debe quedar claro el papel de la biblioteca y el bibliotecario escolar, que puede ser la propuesta de una oferta informativa a partir del material bibliográfico u otras fuentes de información, siendo coherente con las estrategias formuladas, un cronograma para el uso de los espacios bibliotecarios, el apoyo por parte del bibliotecario de algunas actividades diseñadas en el plan, etc.

- Preguntarse y elaborar una forma de evaluar el plan, con el objetivo de revisar su impacto, lo que falta, lo que no está funcionando y demás criterios que considere la institución educativa para evaluar. De esta manera, se inicia una etapa de mejoramiento, y así dejar en evidencia que el plan es un compromiso institucional que debe estar atado a un proceso complejo de transformaciones para que este activo por cada periodo y no quede archivado en la institución.

Perfil del promotor y animador de la lectura en las bibliotecas escolares: se considera necesario que los animadores a la lectura en las bibliotecas escolares, deban ser los mismos docentes en apoyo con la propuesta informativa de la biblioteca, pues son los encargados de entablar una interacción bidireccional en los procesos de enseñanza – aprendizaje con los alumnos. Consideramos que el bibliotecario puede apoyar dichas actividades y debe promocionar los recursos de la biblioteca por diversos medios, creando estrategias para que la información llegue a manos de los usuarios.

Los maestros y bibliotecarios deben conocer previamente:

- La población a quienes va a dirigir sus acciones, identificando datos sociodemográficos, necesidades, intereses y gustos.
- Tener previo conocimiento de la institución en su quehacer educativo desde la misión, visión, objetivos, filosofía, currículo, planes de área, etc.
- Tener un gusto claro por la lectura en sus diferentes medios: oral, escrita, audiovisual, multimedial.
- Metodología definida para dirigir las actividades propuestas.
- Capacidad de liderazgo, empatía, paciencia, respeto por la diferencia, sociabilidad, trabajo en equipo, mente abierta, imaginación, creatividad.

Recursos: se considera necesario usar gran variedad de recursos, que van desde libros, revistas, folletos, audiovisual, multimedial, etc.

- Bibliográficos: puesto que las actividades van dirigidas a diferentes públicos y orientadas a las necesidades, gustos e intereses, socioculturales y académicas, los recursos bibliográficos pueden ser en variedad de temas como:

Temas de alto impacto social que afectan al público objetivo: conflicto urbano, drogadicción, prostitución, embarazo no deseado, bullying, matoneo, violencia intrafamiliar, liderazgo, organizaciones juveniles, proyectos musicales, convivencia y resolución de conflictos, proyectos de innovación, emprendimiento, entre otros.

Temas generales, todo tipo de temas propuesto por el animador o los participantes que propendan temas de dialogo, discusión y reflexión: ciencia, política, actualidad, arte, cultura, efemérides, entre otros.

Los recursos bibliográficos pueden encontrarse en gran variedad de formatos: libros, revistas, recursos audiovisuales (música y películas) y multimediales (internet).

- Físicos: hace referencia al espacio, equipos y materiales utilizados para el desarrollo de la actividad que pueden realizarse en diversos ambientes como el aula de clase, la biblioteca u otros lugares de la institución educativa.

Así mismo, se pueden usar gran variedad de equipos y materiales siendo coherentes con las estrategias propuestas.

Formas de aproximación al texto: existen infinitas formas de aproximarse al texto a través de diferentes estrategias:

A continuación se enuncian algunas de las que se pueden tener de base para dar cabida a la imaginación del promotor y los participantes.

Tabla 11. Actividades de lectura

Actividad	Formas de desarrollarla
Hora del cuento	Encuentro entre varias personas en torno a la lectura generalmente hecha en voz alta por el animador o por los participantes buscando un dialogo y reflexión sobre el texto.
Club de lectura	Encuentro periódico entre varias personas interesadas en diferentes temas o materiales de lectura, generalmente con un moderador, buscando la interacción, la crítica, el aprendizaje y la realimentación de los tópicos propuestos.
Construcción de historias a partir de imágenes	Se puede presentar de diferentes maneras como por ejemplo proponer un tema, hacer una lluvia de ideas sobre este, ilustrar las ideas propuestas y construir una historia a partir de la ilustración, la cual puede variar de acuerdo al orden de las imágenes. Presentación de videos, cortos o películas ilustrando alguna escena para ‘Posteriormente construir una nueva historia a partir de los diferentes dibujos.
Lluvia de ideas literarias	Se hace una lluvia de ideas ya sea sobre algún tema o tema libre con las que posteriormente se construirán una historia individual o colectiva, escrita o narrada.
Lectura dramatizada	Se crea un texto individual o colectivo, se reparten en fragmentos entre los participantes, quienes deben de crear roles para interpretar un personaje y unir

	la historia. Narración improvisada de historias en conjunto al mismo tiempo que son dramatizadas por los participantes, pasándose el rol de narrador y actor en tiempo real.
Cadáver exquisito	Creación colectiva de un texto o dibujo con un tema determinado o libre, hecho sobre papel en donde el primer participante da inició con una frase tapando el inicio de su frase y dejando la última palabra para que sea el inicio de la frase del siguiente participante y así sucesivamente hasta que el papel se llene quedando totalmente doblado y al desdoblarlo quedara una creación en conjunto literaria o artística.
Escuchar audiolibros o música	Al escuchar música o un audiolibro el participante desarrollara la imaginación creándose una historia implícita o explícita de lo escuchado.
Coloquio con autores	Invitar a autores para conversatorios o tertulias con la comunidad ya sea para hablar sobre un tema específico sobre su obra o un tema de interés por parte de los participantes. Estos invitados pueden ser ilustradores, autores, artistas, científicos, académicos entre otros.
Lectura con los padres	Invitar a los padres para que estos compartan, algunas actividades acá relacionadas o cualquier otra en donde establezcan una relación de sus hijos con la lectura en cualquier formato. Dándole continuidad en su hogar de una manera constante.
Lectura desde la web 2.0	Uso de herramientas colaborativas en internet que permitan a los participantes interactuar, crear, opinar, compartir sobre un tema determinado o libre.
Origami “literatico”	Enseñanza matemática, literaria o creación de una historia a partir del arte del Origami.

Estas actividades son un derrotero para la promoción de la lectura, no se obliga el uso de estas al cien por ciento, pueden variar, complementarse entre sí o ser parte de otras creadas por el animador o los participantes. Así mismo, se posibilita la presentación y desarrollo de estas en diferentes temas actuando de una forma transversal en busca de dar cumplimiento al plan lector adscrito al PEI.

Referencias

Alcaldía de Medellín. (2009). Plan Municipal de Lectura: Medellín, una ciudad para leer y escribir.

Recuperado de http://www.cerlalc.org/redplanes/boletin_redplanes15/pdf/Medellin.pdf

Álvarez, Didier; Castrillón, Silvia. (2011). De la mediación de la lectura o de cómo “ir más allá”. Lectura y bibliotecas escolares. Madrid: Organización de Estados Iberoamericanos.

Biblioteca Luis Ángel Arango. (2002). Organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública. Guías y manuales. Recuperado de <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/manualesbibliotecas/catalogacion.pdf>

Carmona Ospina, M.B; Guerra Sierra, L.M.; Lopera Mejía. A.; Naranjo Vanegas, I. (2006). Manual de políticas de procesos técnicos para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín. Recuperado de http://www.bibliotecapiloto.gov.co/documentos/procesos_tecnicos/manuales/manual_politicas_procesos_tecnicos.pdf

Conaculta. El ordenamiento y el cuidado del acervo. (1994). Recuperado de <http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/OrdenamientoYCuidadoAcervo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

Espinosa Quiroz, D. (2010). Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración. [Versión electrónica]. San José, C. R.: Ministerio de Educación Pública, 2010. Recuperado de http://www.cerlalc.org/bibliotecas_escolares/doc/5_Desarrollo%20Colecciones.pdf

Ferreiro, Emilia. (2000). Leer y escribir en un mundo cambiante. Recuperado de http://www.cerlalc.org/Escuela/secciones/pagina_3_enlaces_2.html

Fonseca Zamora, P. A. (2008). Propuesta de políticas de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares distritales de Bogotá D.C. (Tesis de grado inédita). Universidad de la Salle. Bogotá. Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/10185/12658/1/T33.08%20F733p.pdf>

IFLA. (2009). Directrices IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. Recuperado de [http:// archive.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm](http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm).

Lamarca Lapuente, M. J. (2013). Normas generales para la catalogación y descripción bibliográfica. Hipertexto: el nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen.

Recuperado de http://www.hipertexto.info/documentos/norm_document.htm#catalog

Library of Congress (2006). Formato bibliográfico Marc21 Lite: títulos y campos relacionados. Recuperado de <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/litespa/elbdtitu.htm>

Ministerio de Educación Nacional (2013). Plan Nacional de Lectura y Escritura. Recuperado de <http://www.mineduacion.gov.co/1621/w3-article-325387.html>

Ministerio de Educación. Estándares para la Biblioteca Escolar (CRA). (2011). Chile: Ministerio de Educación. Recuperado de http://odas.educarchile.cl/interactivos/estandares_cra.pdf

Molina Molina, M. S.; Ospina Rúa. D.; López García, A. N.; Ríos Gómez, C.J. (1999). Gestión por procesos en las unidades de información. Revista Interamericana de Bibliotecología. 22 (2), 11-31.

Naranjo Vélez, E.; Rendón Giraldo, N. E. (2003). Explorando el panorama de la formación de usuarios de la información. Revista Interamericana de Bibliotecología. 26, (2), 13-37.

Pabón Cadavid, J. Guía de derecho de autor para bibliotecas. (2011). Ministerio de Cultura; Dirección Nacional de Derechos de Autor de Colombia; Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/content/gu%C3%AD-de-derecho-de-autor-para-bibliotecas>

Vaillant Callol, Milagros. (2012). La conservación preventiva como herramienta: experiencias en el Proyecto Cooperativo Interinstitucional para Instituciones Cariocas. ALA. 27 (7). Recuperado de <http://www.ala-archivos.org/revista/wp-content/uploads/sites/3/2013/05/Milagros-Vaillant-Callol-Publicar-190413.pdf>