



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

Documento para normalización de procesos en Bibliotecas Escolares adscritas a la Secretaría de Educación de Medellín

Construcción conjunta entre equipo de Bibliotecas Escolares de la Secretaría de Educación y equipo de contratación de la Institución Universitaria Pascual Bravo

Dentro de los procesos técnicos, administrativos y pedagógicos que se desarrollan en las bibliotecas escolares, consideramos importante tener ciertos acuerdos y líneas de acción claras entre todas las bibliotecas, de manera que se garantice una normalización en los procesos y por tanto, una mayor calidad en la prestación del servicio. En este sentido, desde la Coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares de la Secretaría de Educación de Medellín y el equipo de trabajo de la Institución Universitaria Pascual Bravo se ha consolidado el presente documento, el cual busca unificar criterios y parametrizar algunos aspectos de la asesoría y asistencia técnica que ambas entidades realizan en las Bibliotecas escolares adscritas a la Secretaría de Educación de Medellín. Dichos aspectos se relacionan a continuación:

- 1- Colecciones de las Bibliotecas Escolares:** En una Biblioteca Escolar se pueden identificar hasta 8 tipos de colecciones entre libros y otros materiales. A continuación se relacionan cada una de estas.
 - 1.1 Colección de Referencia:** Compuestas por materiales de consulta rápida como: diccionarios, enciclopedias, atlas, almanaques, bibliografías, entre otros. Estos materiales son de consulta interna y no se prestan para sacarlos de la biblioteca escolar, a no ser que se usen para el desarrollo de alguna actividad en el aula de clase, en cuyo caso se deben regresar a la biblioteca una vez termine dicha actividad.
 - 1.2 Bibliobanco (textos escolares)** Libros y cartillas orientados hacia el desarrollo de competencias en las diferentes áreas del conocimiento. Se organizan por áreas y grados dentro de la colección y no se les asigna signatura topográfica.
 - 1.3 Colección general:** Libros de consulta (en formato diferente al texto escolar) en todas las áreas del conocimiento, dicha colección se organiza de acuerdo al sistema de clasificación Dewey:
 - **000 Generalidades**
 - **100 Filosofía y Psicología**
 - **200 Religión**
 - **300 Ciencias Sociales**



Edificio Carré – Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia

www.medellin.gov.co



- **400 Lengua y gramática**
- **500 Ciencias naturales y matemáticas**
- **600 Tecnología (Ciencias aplicadas)**
- **700 Artes y recreación**
- **800 Literatura¹**
- **900 Geografía e historia**

1.4 Colección de literatura: Libros de ficción en géneros como cuento, poesía, novela, ensayo, teatro, entre otros. Esta colección también se organiza de acuerdo a los criterios del sistema de clasificación Dewey, separando la literatura universal de la literatura latinoamericana.

1.5 Colección Semilla: Compuesta por 270 títulos donde se incluyen libros informativos, obras de referencia y literatura. Parte de la colección está organizada de acuerdo al sistema de clasificación Dewey y otra por facetas, las cuales definen niveles de lectura de acuerdo con el contenido del material. Se recomienda que esta colección esté ubicada en un lugar estratégico de la Biblioteca Escolar y que los materiales estén accesibles a todo tipo de público; por ejemplo, es importante ubicar los materiales para público infantil en la parte baja de las estanterías, pero teniendo en cuenta no alterar el orden de las facetas y los niveles de lectura.

1.6 Hemeroteca (publicaciones seriadas) Incluye materiales como revistas, periódicos y todo material que tenga ISSN (Internacional Estándar serial number). Se organiza en la colección por título del material de acuerdo a la fecha de publicación en orden ascendente, teniendo en cuenta números y volúmenes.

1.7 Colección patrimonial: La componen ejemplares dejados en la biblioteca luego de haber realizado el proceso de expurgo; también se pueden incluir producciones realizadas por la Institución Educativa como manuales escritos por maestros, tesis de grado e incluso información de la comunidad como historia del barrio, datos de instituciones del sector, entre otros.

1.8 Colección Audiovisual: Materiales en formato diferente al impreso, se incluyen CD-ROM, DVD, multimedias, entre otros. Es importante que la Biblioteca cuente con equipos para reproducir y utilizar dichos materiales; aquellos que estén en formato discontinuado como VHS y Casetes deben pasar a proceso de expurgo.

¹ La colección de literatura debe estar en una ubicación aparte del resto de la colección general,





2- Asignación de signatura topográfica:

La asignación de rótulos a los libros se realizará de acuerdo al protocolo de rotulación de Bibliotecas Versión 2017 (el cual se anexa al presente documento).

3- Registro de estadísticas de préstamo:

En todas las bibliotecas escolares, se deben registrar los préstamos que se realizan cada día, tanto las consultas en sala como los préstamos externos, dichos registros se deben relacionar en los formatos propuestos y **deben ser enviados a la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares de la Secretaría de Educación de Medellín durante los primeros 5 días hábiles de cada mes**, esto con el fin de consolidar estadísticas y tener datos actualizados de los procesos en la Biblioteca Escolar. La información debe ser enviada a los correos Leidy.vasquez@medellin.gov.co y duvan.gil@medellin.gov.co. Los formatos de préstamo y otros documentos de apoyo están disponibles en el enlace <http://medellin.edu.co/bibliotecasescolares/documentos-administrativos>

4- Actividades de apoyo al Plan institucional de Lectura, Escritura y Oralidad – PILEO- en la Institución Educativa.

La Biblioteca Escolar tiene como función misional apoyar los diferentes procesos pedagógicos de enseñanza y aprendizaje en la Institución Educativa, por tal motivo, debe desarrollar actividades de manera articulada con los docentes de la Institución que impacten en el currículo. Desde el Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares, se proponen unas actividades con orientación didáctica, dirigidas a todas las áreas del conocimiento y a todos los grados de enseñanza. Dichas actividades están disponibles en el enlace <http://medellin.edu.co/bibliotecasescolares/actividades-promocion-de-lectura>

En el proceso de implementación de las actividades sugeridas y otras diseñadas por los bibliotecarios escolares, se debe llevar un registro documental y fotográfico del desarrollo de dichas actividades a modo de bitácora, de esta manera se tendrá una memoria en la Institución. Además, este documento le permitirá al bibliotecario construir procedimientos de carácter pedagógico para el desarrollo futuro de otras intervenciones.





5- Formatos de inventarios.

- **Inventario Bibliográfico:** El inventario de las colecciones de la Biblioteca Escolar se debe realizar en el formato Base de Datos Estándar Etiquetas MARC y se debe enviar en el mes de junio y diciembre a la coordinación del Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares el archivo actualizado, esto con el fin de tener una memoria institucional y evitar reprocesos en el caso de que ocurran rotaciones de bibliotecarios en las instituciones educativas.
- **Inventario de expurgo:** El proceso de expurgo está normalizado mediante un protocolo autorizado desde la Secretaría de Educación de Medellín, el cual se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<http://medellin.edu.co/bibliotecasescolares/documentos-administrativos/470-protocolo-para-proceso-de-expurgo-y-descarte/file>

Anexo 1

Protocolo de rotulación Bibliotecas Escolares (versión 2017)

Una correcta rotulación de las colecciones bibliográficas permite recuperar de manera más fácil, rápida y efectiva la información requerida por los usuarios. Las Bibliotecas Escolares y otros centros similares adscritos a la Secretaría de Educación de Medellín, deben tener en cuenta el siguiente protocolo;

- 1- Buscar en el catálogo público de la Red de Bibliotecas Escolares el material que se va a rotular. El catálogo está disponible en línea en el enlace <http://redescolardemedellin.janium.net/opac>
- 2- Una vez se encuentre el material que se va a rotular, se debe tomar el número de clasificación que registra el sistema y ponerlo en un formato de rótulo en Word. Por ejemplo, al buscar en la Biblioteca Secretaría de Educación el título *El miedo al conocimiento: Contra el relativismo y el constructivismo*, podemos observar que este tiene un número de clasificación 1 de **121 B674mi**. Este número es el que debemos agregar en el rótulo.
- 3- El orden de la información consignada en el rótulo es la siguiente;
 - En la primera línea del rótulo debe ir el número de clasificación del sistema Dewey.





- En la segunda línea debe ir la letra inicial del apellido del autor principal de la obra, el número de clasificación extraído de las tablas de Cutter (<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>) y las 2 primeras letras iniciales del título de la obra.
- En caso que en la Biblioteca exista más de un ejemplar del mismo título, se debe agregar una tercera línea con el número de ejemplar.

121
B674mi
Ej.2

- 4- La información del rótulo debe ser consignada en letra Arial 11 y en negrilla.
- 5- El rótulo se debe pegar en el lomo del libro cuando este tenga un suficiente grosor que soporte la etiqueta y que permita observarla de manera clara.
- 6- El rótulo se debe pegar en la esquina superior izquierda cuando el libro tenga un lomo muy delgado, teniendo cuidado de no ocultar información de la obra.
- 7- Para los CD, CD-ROM y DVD, la clasificación se debe poner en la caja o estuche y en el mismo material.
- 8- Las medidas recomendada para los rótulos es de 3 centímetros de ancho por 2.5 centímetros de alto. (La misma medida que tienen los materiales de la Colección semilla).
- 9- Se recomienda pegar en rótulo con colbón y luego cubrirlo con un pedazo de papel contac a la medida. En lo posible evitar el uso de cinta transparente.

Color de rótulos y etiquetas:

Colección de referencia: color rojo
Colección general: color Blanco
Literatura Universal: color azul
Literatura Latinoamericana: color verde
Literatura infantil: color amarillo
Literatura Juvenil: color azul claro
Hemeroteca: color blanco
Colección patrimonial: color gris





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO®



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

NOTA: A los textos escolares no se les agrega signatura topográfica.

Hoja de vencimiento y bolsillos:

En la hoja de vencimiento se consigna la fecha para la entrega del material, que debe estar acorde a la planilla de préstamos propuesta y a la fecha de préstamo que da el sistema Janium. Debe ir al final del libro, de ser posible en la última hoja blanca. En caso de que no se pueda, tratar de no cubrir el contenido. El formato de imagen de la fecha de vencimiento y bolsillo lo puede definir cada Institución educativa. Se recomienda que sean fabricados en cartulina con unas medidas recomendadas de 12 centímetros de largo x 8 centímetros de ancho para la hoja de vencimiento y 12 centímetros de largo x 10 centímetros de ancho para los bolsillos.



Edificio Carré - Carrera 52 44B-17
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144
Conmutador 514 82 00. www.medellin.edu.co
Medellín - Colombia

www.medellin.gov.co