CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR COLEGIO GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO

MONICA JOHANNA SANDOVAL RINCON

ROSA MOLANO DELGADO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA

BOGOTA

2012

CREACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR COLEGIO GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO

MONICA JOHANNA SANDOVAL RINCON
ROSA MOLANO DELGADO

Trabajo de grado para optar el título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Asesor
César Alberto Aristizábal V.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIAS DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA
BOGOTA
2012

A Dios, mi hija, esposo y familia por su incondicional apoyo en este proceso académico.

Mónica Johanna Sandoval Rincón

A mi amada Anita, motor de mi vida, a mi esposito Fabián, mí querido padre y mis hermanas, por el ánimo brindado y constante apoyo.
A Michi, mi incondicional cómplice.

Rosa Molano Delgado

AGRADECIMIENTOS

El más profundo y sincero agradecimiento a todas aquellas personas que con su ayuda han colaborado en la realización del presente trabajo, en especial al Dr. Fernando Hernández García, Director del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, por su orientación, seguimiento y conocimientos entregados, a cada uno de los docentes, dentro de nuestro proceso académico. A los compañeros por la motivación y el apoyo recibido a lo largo de estos años. Finalmente a la amistad que ha surgido entre las dos, por el poyo incondicional, el crecimiento personal, intelectual y emocional que se ha hecho extenso en el transcurso del tiempo.

TABLA DE CONTENIDO

1. TITULO 13
2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O TEMA A DESARROLLAR 14
3. JUSTIFICACIÓN 16
4. OBJETIVO GENERAL 18
   4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 18
5. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN 19
6. MARCO REFERENCIAL 21
   6.1. DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR 21
      6.1.1. Financiación y presupuesto de la biblioteca escolar 22
      6.1.2. Ubicación y espacio 23
      6.1.3. Muebles y equipamiento 23
      6.1.4. Política de administración de la colección 23
      6.1.5. Recursos materiales 23
      6.1.6. Política de administración de la colección 24
      6.1.7. Colección de materiales 24
      6.1.8. Recursos electrónicos 24
      6.1.9. El personal bibliotecario 25
      6.1.10. La función del bibliotecario escolar 25
      6.1.11. Cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar 26
      6.1.12. Programas y actividades 26
      6.1.13. Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas 26
      6.1.14. Promoción de la Biblioteca y aprendizaje 27
      6.1.15. Política de marketing 27
      6.1.16. Formación del usuario 27
   6.2. MANIFIESTO UNESCO/IFLA SOBRE LA BIBLIOTECA ESCOLAR 28
      6.2.1. La función de la Biblioteca Escolar en la Enseñanza y el Aprendizaje para Todos 28
      6.2.2. La Misión de la Biblioteca Escolar 28
      6.2.3. Financiación, legislación y redes 28
      6.2.4. Objetivos de la biblioteca escolar 28
      6.2.5. Personal 29
      6.2.6. Funcionamiento y gestión 29
   6.3. NORMA ISO 9001 EN LAS BIBLIOTECAS 30
      6.3.1. Calidad de la comunicación 30

6.3.2. Calidad orientada a la satisfacción del cliente 30
6.4. DECRETO 1860: POR EL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 115 DE 1994 EN LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS GENERALES 31
6.5. ESTÁNDARES PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA 32
6.5.1. Usuarios 33
6.5.2. Espacio 33
6.5.3. Colección 34
6.5.4. Gestión pedagógica 35
6.5.5. Gestión administrativa 35
6.5.6. Financiamiento 36
6.5.7. Redes y cooperación 36
6.5.8. Rúbrica para los estándares de las bibliotecas escolares CRA 36
7. DISEÑO METODOLÓGICO 37
7.1. GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO: PLAN DE TRABAJO GESTIÓN BIBLIOTECA 37
7.1.1. Objetivo 37
7.1.2. Fase 1 38
7.1.3. Fase 2 41
7.1.4. Fase 3 42
7.2. EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN CAMPO DE ACCIÓN 44
7.3. DIAGNÓSTICO BIBLIOTECA GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO 48
7.3.1. Objetivo 48
7.3.2. Análisis del diagnóstico 48
7.4. INVENTARIO 53
7.5. ACTA DE INVENTARIO 53
7.7. MARKETING DE INFORMACIÓN 57
7.8. PRESUPUESTO Y COTIZACIÓNES 58
7.9. ADECUACIÓN BIBLIOTECA 58
7.9.2. Ludoteca ..... 63_Toc329079279
7.10. ACTIVIDADES LÚDICAS Y ACADÉMICAS 65
7.11. PLAN DE GESTIÓN 65
7.12. ESTADISTICAS DE CONSULTA 67
7.13. ACTA DE ENTREGA 67
8. ESQUEMA TEMÁTICO (CAPÍTULOS PROVISIONALES) 69
9. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (EJECUTOR, DIRECTOR, ASESOR) 70
10. RECURSOS DISPONIBLES (MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS) 72
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 76

12. BIBLIOGRAFÍA 77
ANEXOS 78

LISTA DE CUADROS Y TABLAS

Cuadro 1. Espacio según matrícula.....33
Cuadro 2. Ítems de la colección.....34
Cuadro 3. Suscripciones a publicaciones periódicas.....35
Cuadro 4. Recursos profesionales para docentes.....35

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estado inicial espacio biblioteca 44
Figura 2. Estado mobiliario 44
Figura 3. Material no perteneciente a Biblioteca 45
Figura 4. Estado ambiental y físico de títulos 45
Figura 5. Estado general de colecciones y diversos formatos 46
Figura 6. Estado físico después del inventario depuración y organización 47
Figura 8. Distribución de colecciones por áreas temáticas 54
Figura 9. Colección literatura infantil, juvenil y adulto, referencia 60
Figura 10.Colección texto en inglés, documental español e inglés 60
Figura 11. Colección literatura inglés. 61
Figura 12. Colección texto en español 61
Figura 13. Sala de lectura 62
Figura 14. Mueble material multimedial 62
Figura 15. Ubicación tren preescolar 63
Figura 16. Ubicación ludoteca 63
Figura 17. Sala de lectura ludoteca 1 64
Figura 18. Sala de lectura ludoteca 2 64

LISTA ANEXOS

Anexo A. Rúbrica para los estándares de las bibliotecas escolares CRA ……78
Anexo B. Adjunto marketing de información……115

PROPUESTA PRESENTADA COMO TRABAJO DE GRADO

RESUMEN

Con base en los conocimientos sobre bibliotecas escolares reglamentadas por la IFLA se crea una biblioteca escolar en el Colegio Gimnasio Campestre Reino Británico, documentando paso a paso las actividades que se llevaron a cabo dentro de la planeación, desarrollo y procesos para lograr dicha actividad y que sirva como guía y experiencia investigativa para otros profesionales de las Ciencias de la Información, donde se tengan en cuenta aspectos importantes como la asignación de recursos no solamente humanos, también financieros y canales de comunicación idóneos para lograr los objetivos en los tiempos propuestos, es por esto que dentro del documento se encontrarán requerimientos, memorandos y demás solicitudes realizadas en el transcurso de la actividad para desarrollo del objetivo dentro de la creación de la biblioteca escolar.

1. TITULO

Creación de la biblioteca escolar Colegio Gimnasio Campestre Reino Británico

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O TEMA A DESARROLLAR

Dentro del desarrollo de las actividades académicas en un colegio es importante contar con una unidad de información, para dar acceso al conocimiento y preservarlo para las generaciones futuras, también para promover la academia a continuación se tomarán los elementos que constituyen una biblioteca desde sus inicios sus procesos y procedimientos para ponerla en marcha cotidianamente y brindar a los usuarios acceso a la información, primer paso para el conocimiento.

El material bibliográfico, el personal, la infraestructura, el equipamiento, el mobiliario y el presupuesto son partes esenciales dentro de la creación de cualquier biblioteca, sin embargo es importante la creación de normativas internas y servicios que hacen que los formatos se den a conocer a los usuarios en el momento que los necesitan e incluso, que se les de alerta sobre su compra para ser investigados o estudiados ya sea por medio físico (como carteleras, volantes, informes) o virtual (RSS, correo electrónico, intranet).

Dentro de la creación de una biblioteca se incorporan diferentes componentes visibles e invisibles sin dejar claro que la inversión es el componente esencial motivo por el cual en Colombia el contar con una biblioteca es presuntuoso, ya que el material bibliográfico tiene un alto valor económico y al no representar ingresos el pago de nómina para un profesional de la información se considera excesivo, aunque muchas organizaciones han modificado su perspectiva al respecto, ya que se encuentran en procesos de acreditación académica o en proceso de calidad caso del Colegio Campestre Reino Británico al cual se le otorgó calidad ISO 9001, en el 2010[1] con la condición de que se creara una unidad de información escolar, es por esta necesidad que requieren un profesional o estudiante de últimos semestres de Ciencias de Información y Documentación CIDBA para la creación de una biblioteca escolar, dentro del proceso se percibió que no existe un modelo donde se encuentre unificado todo el procedimiento requerido para el desarrollo bibliotecario en un colegio,

[1] Colegio Campestre Reino Británico. [en línea] disponible en: <http://www.gcreinobritanico.edu.co/> [visitado el 11 de noviembre de 2011]

es por esto que dentro del siguiente documento se quieren integrar paso a paso el registro de acciones que se realizaron para llevar a cabo una biblioteca de tipo escolar, ser guía de estudiantes de la carrera de Ciencias de la información para sus actividades similares.

Este desarrollo fue realizado por un estudiante de últimos semestres de bibliotecología y otras que se incorporaron en la práctica laboral de manera colaborativa para procesos como registro, el tratamiento del material bibliográfico y documental y la atención de servicios a los usuarios; otras que aporten mediante conocimientos y habilidades las prácticas de los procesos administrativos; otras con conocimientos y experiencia sobre sistemas y redes informáticas; otras que sepan de preservación, conservación y reparación de documentos en soporte papel; otras que conozcan y posean habilidades como para realizar la higiene de los espacios, el material bibliográfico y documental y el mobiliario.

Es importante enfatizar en la inversión, el factor contundente para la realización ya que sin presupuesto, ninguno de las siguientes actividades podía haberse llevado a cabo, también es importante la comunicación entre el bibliotecólogo y quien toma la decisión monetaria así que dentro del desarrollo conceptual de este trabajo se mostrará documentalmente cada paso y la justificación en la compra o adquisición de cada uno de los elementos adquiridos.

3. JUSTIFICACIÓN

Al realizar un escrito de la elaboración de una biblioteca escolar se soporta la importancia de la creación de una unidad de información que supla desde el primer instante las necesidades de la comunidad académica ya que debido a las TIC's se ha creado en torno a la biblioteca una crisis de identidad de su historia acompañada de negros augurios en su futuro, hablándose incluso de su desaparición.[2]

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.[3]

Se considera a la biblioteca escolar un espacio educativo que alberga una colección organizada y centralizada de material informativo necesario para el desarrollo educativo, en donde por medio de servicio, acceso y resguardo de la información aporta de una manera favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura, constituye además una parte fundamental e integral del sistema de educación colombiano, compartiendo metas, fines y objetivos.

Con base en esto, se considera necesario e importante contar con una fuente de referencia, donde se evidencie la experiencia formadora de la creación de una biblioteca escolar, rescatando pros y contras del proceso y factores necesarios para llevar a cabo el proyecto sin contratiempos, así mismo es necesario rescatar la importancia de ir a la par con los adelantos tecnológicos del momento en cuanto a análisis y recuperación de la información y hacerlos acoples con lo fundamentado en los procesos de la unidad de información permitiendo un apoyo a la institución educativa y la

---

[2] **ORERA ORERA,** Luisa. Manual de biblioteconomía. Sintesis: Madrid, 1996. p.17.

[3] **IFLA/UNESCO**. Manifiesto para bibliotecas escolares [En línea] disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm> [visitado el 14 de abril de 2012]

calidad del servicio prestado por parte de ella, convirtiéndola en un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura como apoyo dentro del proceso académico para estudiantes y docentes, ya que juntos nunca pararán de aprender y requieren de un lugar que fomente la educación y aprendizaje.

4. OBJETIVO GENERAL

Documentar la experiencia de la creación de una Biblioteca escolar con el fin de definir los procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo dentro de la planificación en la creación de una Unidad de información especializada en un colegio.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Evaluar el estado inicial y evolución de la biblioteca del Gimnasio Campestre Reino Británico, destacando y analizando todos los procesos, antecedentes, estructura recursos humanos, físicos y técnicos.

- ✓ Evaluar el Plan de Gestión empleado en el Gimnasio Campestre Reino Británico con el fin de comparar y establecer las directrices que la biblioteca escolar acogió para llevar a cabo los objetivos propuestos.

- ✓ Proporcionar a la facultad de Ciencias Humanas y Bellas artes y al Programa Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística, un apoyo informativo a través del material recopilado de la vivencia en la creación de la biblioteca del Gimnasio Campestre Reino Británico.

5. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo al trabajo propuesto se define un tipo de estudio exploratorio, descriptivo y de campo, utilizando métodos de observación, inductivo y deductivo.

La población total del colegio es de 650 Estudiantes entre preescolar, primaria y bachillerato, 35 Docentes y 12 Administrativos, de los cuales se recibió tanto participación, colaboración e integración al proyecto formulado el cual fue llevado a cabo a lo largo de 11 meses.

Se considera la posibilidad que esta experiencia y el desarrollo del proyecto pueda servir como base para otros autores en la realización futuras investigaciones acerca de las bibliotecas escolares.

La importancia de la biblioteca escolar dentro de una institución educativa concierne temas de nivel social, cultural y académico la adaptación, necesidad y disposición del proyecto por parte de la toda la comunidad, de las directivas entendiendo, aprobando las necesidades del proyecto, de los docentes apoyando los lineamientos, de los estudiantes adaptándose a las normas haciendo un buen uso de la unidad de información, de igual manera dentro del planteamiento la estructura es base para la creación de una biblioteca escolar se tiene en cuenta y se trata la disposición, grupal frente a temas de aspecto social, económico, religioso.

Se plantean toda la estructura organizativa y administrativa empleada para llevara cabo la implementación de las normas tomando como guía el Manifiesto UNESCO/IFLA sobre Bibliotecas Escolares, teniendo en cuenta factores importantes dentro del plan de desarrollo como la parte económica, estructural, metodológica, de personal, inmobiliaria entre otros, con el fin de obtener ventajas, desventajas, las dificultades presentadas y las posible soluciones, así mismo se espera que estos aportes contribuyan a la academia mediante un conocimiento explicativo y que a raíz de esto haga parte de la solución ante nuevos casos.

Se trata de una propuesta evidenciada y puesta en marcha en las instalaciones del Gimnasio Campestre Reino Británico sede Tenjo, Cundinamarca a lo largo del año 2011 por lo cual se considera un análisis de caso.

Se comenzó por el trabajo de conocimiento del estado de la biblioteca del Gimnasio Campestre Reino Británico, con qué recursos se contaba y los requerimientos del rector, dueño de la institución quien tomaría las decisiones de tipo financiero, quien manifestó calidad en cada proceso desarrollado.

Para llevar a cabo el funcionamiento de la biblioteca escolar se tiene en cuenta operaciones secuenciales agrupadas en procedimientos administrativos, técnicos, de tratamiento de la información y organización de los servicios de información donde estas etapas de planeación, organización, control y evaluación de las actividades a desarrollar posteriormente servirán como apoyo a otras fuentes para ser aplicadas de igual o mejor manera en situaciones similares a la aquí observada.

Por último dejando evidencia de las experiencias contenidas antes, durante y después de todo el proceso de la creación de la unidad de información.

6. MARCO REFERENCIAL

Las siguientes normativas y entidades son básicas para el desarrollo y planificación de la biblioteca escolar, considerándose fuentes primarias de información para poder realizar un planteamiento de una manera organizada y planificada sirviendo de puntos teóricos y conceptuales.

6.1. DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR

En el año 2000 se publicó el documento titulado IFLA/UNESCO School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning for All. Este documento ha tenido una muy buena acogida en todo el mundo y se ha traducido a muchos idiomas. Continúan las traducciones y bibliotecarios de todas partes del mundo están utilizando este documento para promover la biblioteca escolar en sus escuelas, regiones y países.

Estas nuevas directrices se han escrito para informar a los líderes nacionales y locales de todo el mundo, para guiar, apoyar y ayudar a la comunidad bibliotecaria y a las escuelas en el proceso de implementar los principios del manifiesto.

La biblioteca escolar debe administrarse dentro de un marco de política completamente estructurado; dicha política bibliotecaria debe diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela y debe reflejar además la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta.

La política especificará cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca podrá implementarse sólo si la comunidad escolar en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen, por tanto, la política bibliotecaria debe redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento, debe compartirse en su forma impresa de la forma más extensa posible de este modo todos podrán comprender y adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e intenciones que hay que

desarrollar y llevar a la práctica, esta política se tratará de implementar de forma efectiva y entusiasta.

Los elementos que contribuyen a la creación de una biblioteca escolar administrada de forma eficiente y satisfactoria son los siguientes:

- Financiación y presupuesto
- Acomodación
- Recursos
- Organización
- Plantilla
- Uso de la biblioteca
- Promoción

Todos estos elementos son básicos para lograr un plan de acción y un marco de política reales.

El plan de acción debe constar de estrategias, tareas, objetivos, supervisión y rutinas de evaluación. La política y el plan de acción forman un documento activo sujeto a continua revisión[4].

Dentro del manifiesto de la IFLA/UNESCO señalan temas que deben estar acordes dentro de la creación de una biblioteca escolar, estas directrices dan pautas estratégicas y objetivas alrededor de los procesos y procedimientos que se generan, en torno a las actividades bibliotecarias, y son los siguientes:

6.1.1. Financiación y presupuesto de la biblioteca escolar

Aunque en la mayoría de los casos no son asignadas por parte de la institución, deberá sustentarse la necesidad (ya sea semestral o anual) de inversión por parte del bibliotecario y de esta manera lograr un aporte económico de manera constante por parte de las directivas.

Con base en lo anterior se analiza que el colegio cuenta con donaciones semestrales de editoriales como Norma, Anaya y Santillana, por las compras de los libros de los estudiantes en el plan lector.

---

[4] **IFLA/UNESCO.** Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar [en línea] disponible en : <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf> [visitado el 10 de abril de 2012]

6.1.2. Ubicación y espacio

Dentro del desarrollo de colecciones la biblioteca tiende a tener un crecimiento de espacio, este debe tenerse en cuenta dentro de la compra, la utilización absoluta del espacio en donde se realizarán las actividades bibliotecarias y ubicación del material bibliográfico y de usuarios, salas de lectura, la accesibilidad, el espacio para realizar los procedimientos técnicos y físicos del material bibliográfico, además, observar posibles factores climáticos que pueden afectar el material bibliográfico y la estructura.

Teniendo en cuenta lo anterior el espacio donde se desarrolla la biblioteca no es apto ya que no cumple con los requerimientos, pero al no tener asignado ningún otro se adquiere todo con la expectativa que en un futuro sea trasladada o el espacio sea ampliado de manera conveniente.

6.1.3. Muebles y equipamiento

La seguridad del material y el equipamiento adquirido es muy importante, también dentro del diseño se debe tener en cuenta el usuario, la iluminación, los formatos que se tienen y los que se pueden obtener a un futuro, obtener los dispositivos adecuados para leer los diferentes formatos bibliográficos.

A partir de este principio cuando se realizaron las diferentes cotizaciones, se realizó la selección teniendo en cuenta el usuario el espacio, y la iluminación con la que cuenta la biblioteca.

6.1.4. Política de administración de la colección

Los recursos deben cumplir con uno de los objetivos de la biblioteca escolar que es satisfacer las necesidades de información de los usuarios de manera continua teniendo actualizado su entorno académico.

Teniendo en cuenta este planteamiento es la adquisición de material de referencia y documental ya que se encuentra dentro de las colecciones de manera escasa para servir de apoyo para tareas y búsquedas académicas, debilidad encontrada dentro de la Unidad de Información y expuesta como necesidad dentro del diagnóstico.

6.1.5. Recursos materiales

Dentro del desarrollo de las actividades bibliotecarias siempre se debe tener en cuenta la calidad dentro de los procesos y

procedimientos realizados para no perder ningún punto de vista dentro del punto de vista físico o electrónico.

Tomando la calidad como guía el colegio en el año 2010 fue certificado por la ISO 9000 dentro de los procesos administrativos y académicos, es por esto que la calidad debe verse reflejada en cada una de las acciones realizadas por la biblioteca.

6.1.6. Política de administración de la colección

Para que la colección sea llamativa y diversa a la comunidad académica, se debe tener en cuenta en la selección del material bibliográfico no solo el entorno educativo sino también el social.

Para que la biblioteca del colegio cuente con esta política se deben a dar a conocer las necesidades para la comunidad académica es por esto que dentro del diagnóstico realizado se da a conocer la ausencia de material seriado para suplir la necesidad de información en este aspecto.

6.1.7. Colección de materiales

Una colección razonable de recursos impresos debe contar con diez libros por alumno. La biblioteca escolar más pequeña debería contar por lo menos con 2.500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% de stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum, tener artículos de ocio y otro tipo de intereses no académicos[5].

La colección razonable se hace más notoria dentro del material encontrado en el colegio ya que por ser pequeña, es notorio que no se encuentra equilibrada, sin embargo una de las labores del encargado de la biblioteca es dar a conocer este tipo de necesidades.

6.1.8. Recursos electrónicos

La accesibilidad en línea y la adquisición de formatos de tipo digital, lograr por medio de convenio o consorcio la adquisición de un catalogo de manera que el protocolo z39.50 contribuya a agilizar los procesos de catalogación y clasificación.

---

[5] **IFLA/UNESCO.** Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. Ibid.

Teniendo en cuenta lo anterior, no se llego al proceso de adquisición de software y persiste como necesidad de la institución al día de hoy y la rectoría muestra interés en la adquisición de un software para la automatización de los procesos bibliotecarios en un futuro no lejano ya que la visita de SGS, entidad encargada de la certificación en ISO visita a las organizaciones cada tres años.

6.1.9. El personal bibliotecario

Considerado papel importante dentro de la calidad de los procesos bibliotecarios, quienes colaboran dentro de la unidad de información deben ser titulados y contar con una formación adicional en teoría educacional y pedagogía, ser conscientes de la política de servicio de la biblioteca, con salarios competitivos que reflejen la profesionalidad de su labor.

Dentro del caso del Colegio Campestre Reino Británico ha sido decisión administrativa la contratación de personal capacitado para la creación de una unidad de información escolar.

6.1.10. La función del bibliotecario escolar

La principal función del bibliotecario escolar consiste en contribuir a lograr la misión y los objetivos tanto de la de la escuela como de la biblioteca escolar, lo que incluye procesos de evaluación, contar con el conocimiento y las habilidades necesarios para proporcionar y solucionar problemas información, además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica.

El bibliotecario debe conseguir crear un entorno para el ocio y el aprendizaje que sea atractivo, acogedor y accesible para todos sin reparo ni prejuicio. Todos los que trabajan en la biblioteca escolar deben mostrar buena disposición hacia los niños, los jóvenes y los adultos.

El bibliotecario debe mantener informado al director o subdirector de forma directa. Es muy importante que se acepte al bibliotecario como un miembro al mismo nivel que el resto de la plantilla profesional y que se le permita participar en el trabajo conjunto y en todas las reuniones como director del departamento bibliotecario[6].

---

[6] **IFLA/UNESCO**. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. Ibid.

En conclusión dentro de las funciones y los propósitos que tiene la biblioteca ya que no tiene ingresos económicos, es demostrar por medio de informes y estadísticas que demuestren el desarrollo de las labores bibliotecarias, realizadas en cualquier unidad de información.

6.1.11. Cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar

Dentro de los objetivos se encuentran hacerse cargo de y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos, desarrollar y evaluar las destrezas y conocimientos informativos, planificar clases, diseñar proyectos de trabajo especiales que deben realizarse en un entorno didáctico amplio, el cual debe incluir la biblioteca, preparar y llevar a cabo programas de lectura y actividades culturales.

Por tanto el profesional de la información debe tener conocimientos sobre estas redes cooperativas ya que la mayoría de las instituciones existe desconocimiento de las entidades que colaboran, al desarrollo de las labores bibliotecarias, uno de los propósitos del encargado de biblioteca es utilizar los recursos y darlos a conocer a las instituciones, como es el caso de la caja viajera o las actividades realizadas por Biblored para toda la comunidad.

6.1.12. Programas y actividades

A nivel tanto nacional como local, es aconsejable disponer de programas diseñados específicamente para el desarrollo de la biblioteca escolar. Estos programas pueden tener distintos objetivos y conllevar distintas acciones según el contexto en el que se hallen.

Por lo anterior podemos analizar que all generarse dentro del colegio un espacio para la cultura, lectura y aprendizaje es muy importante la interacción de diferentes actividades dentro de la biblioteca permite el desarrollo de otro tipo de procesos cognitivos y culturales en el usuario que está iniciando sus procesos lectores como el origami, el teatro, el arte, etc.

6.1.13. Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas

La cooperación entre las bibliotecas escolares y las públicas es beneficiosa para la mejora de los servicios bibliotecarios que se prestan a niños y jóvenes en una comunidad determinada.

6.1.14. Promoción de la Biblioteca y aprendizaje

Los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar deben promoverse con el fin que los grupos objetivo sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo.

Se tiene en cuenta el anterior lineamiento ya que uno de los objetivos sociales más importantes es promover el amor por la biblioteca, desde que son jóvenes cuáles son sus objetivos siempre buscar el aumento de la lectura en los usuarios y la promoción en la generación de las bibliotecas.

6.1.15. Política de marketing

La biblioteca escolar debe tener una política de promoción y de marketing escrita que especifique los objetivos y las estrategias a seguir.

Marketing de información e el caso del Colegio Reino Británico es el dar a conocer las actividades que se ofrecen, los servicios y de más recursos que tiene la biblioteca para el desarrollo de actividades, ya que los "clientes de la biblioteca" son sus usuarios y las necesidades de la unidad de información deben ser justificadas aumentando la necesidad de uso, así que debe ser llamativa para el estudiante por sus contenidos, espacios, herramientas y recursos

6.1.16. Formación del usuario

La técnica de marketing más efectiva es quizás la oferta de cursos y programas centrados en la biblioteca, que enseñen a alumnos y profesores cómo utilizarla, por este motivo, es de gran importancia que estos cursos estén bien diseñados, que sean exhaustivos y equilibrados.

Con esto se quiere dar a conocer que actualmente las TIC's deben estar presentes en cualquier biblioteca como herramienta de difusión, recuperación y búsqueda de información, el capacitar al usuario en la importancia y uso de recursos no conocidos para él, hace que la información colgada en la web sea utilizada responsablemente utilizando fuentes verídicas de información.

6.2. MANIFIESTO UNESCO/IFLA SOBRE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

6.2.1. La función de la Biblioteca Escolar en la Enseñanza y el Aprendizaje para Todos

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables.

6.2.2. La Misión de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación.

Se ha demostrado que, cuando los bibliotecarios y los docentes cooperan, los alumnos logran alcanzar niveles más altos en conocimientos básicos, lectura, aprendizaje, solución de problemas y competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

6.2.3. Financiación, legislación y redes

La biblioteca escolar es un elemento esencial de cualquier estrategia a largo plazo para alfabetizar, educar, informar y contribuir al desarrollo económico, social y cultural. Las bibliotecas escolares deben contar con una financiación adecuada para disponer de personal capacitado, materiales, tecnologías e instalaciones. Además, han de ser gratuitas.

6.2.4. Objetivos de la biblioteca escolar

- Respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;
- Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;

- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;
- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias;
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

6.2.5. Personal

La persona encargada de la biblioteca escolar será el miembro del personal de la escuela profesionalmente cualificado para planificar y administrar su funcionamiento y contará, en lo posible, con la ayuda de personal suficiente. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad escolar y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación.

6.2.6. Funcionamiento y gestión

- se debe elaborar una política de sus servicios a fin de definir objetivos, prioridades y prestaciones, en función del plan de estudios de la escuela;
- es menester que su organización y mantenimiento se efectúen con arreglo a las normas profesionales;
- es necesario que sus servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad escolar y que sean funcionales en el contexto de la comunidad local;
- se debe estimular la cooperación con el profesorado, la dirección de los centros de enseñanza secundaria, la

administración, los padres, los demás bibliotecarios y profesionales de la información, y los grupos comunitarios[7].

6.3. NORMA ISO 9001 EN LAS BIBLIOTECAS

La Gestión de Calidad en las Bibliotecas implica un proceso de compromiso para la mejora continua desde una perspectiva integrada de los conceptos de Calidad, medio ambiente, salud y seguridad laboral, junto con otros aspectos financieros, humanos, éticos y de integración sociocultural. La Gestión de la Calidad define la política de la biblioteca, los objetivos, las evaluaciones, a priori y a posteriori, de los datos recogidos para desembocar en acciones correctivas y preventivas adecuadas. Este proceso de revisión constante es el que consigue la Calidad en la biblioteca.

Comunicar, consensuar, compartir con todo el equipo de la biblioteca. Se ha de desarrollar un sistema de Calidad con pasión y convencimiento y saber trasladarlo a las personas de la biblioteca para que compartan la ilusión por mejorar su trabajo y por ser partícipes de estos logros.

6.3.1. Calidad de la comunicación

Un punto susceptible de entrar en la gestión de Calidad es la Comunicación. La biblioteca comunica diariamente en su quehacer cotidiano, interna y externamente. Cuando se habla de comunicación en la biblioteca pública, se hace desde dos puntos de vista complementarios: Comunicación interna y externa.

6.3.2. Calidad orientada a la satisfacción del cliente

Principalmente la Gestión de la Calidad irá orientada a la satisfacción del cliente. Existe pues un trabajo previo, que ya se ha comentado anteriormente en este documento, que pretende conocer la realidad entre los servicios que la biblioteca da y los que espera el usuario[8].

A partir de lo anterior el objetivo inicial dentro de las actividades de cualquier biblioteca el usuario debe ser el eje central de la biblioteca escolar, debe ser el qué, porqué y para qué dentro de todos los procesos y procedimientos de la biblioteca apuntando a los

---

[7] **IFLA/UNESCO**. Manifiesto para bibliotecas escolares. Op cit.

[8] **MORENO JIMÉNEZ, Daniel.** Interpretación de la norma ISO 9001:2000 para obtener el certificado de calidad en bibliotecas. México: Universidad del Valle de México, 2005. 157p.

lineamientos de calidad.

6.4. DECRETO 1860: POR EL CUAL SE REGLAMENTA PARCIALMENTE LA LEY 115 DE 1994 EN LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y ORGANIZATIVOS GENERALES

Artículo 42º. Bibliobanco de textos y Biblioteca escolar

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 138 y 141 de la ley 115 de 1994, los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, para ofrecer al alumno soporte pedagógico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico. Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

En uso de textos escolares prescritos por el plan de estudios, se hará mediante el sistema de bibliobanco, según el cual el establecimiento educativo estatal pone a disposición del alumno, en el aula de clase o en el lugar adecuado, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados y periódicamente renovados que deben ser devueltos por el estudiante, una vez utilizados, según lo reglamente el manual de convivencia.

La biblioteca del establecimiento educativo se conformará con los bibliobancos de textos escolares y los libros de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias temáticas, publicaciones periódicas, libros y otros materiales audiovisuales, informáticos y similares.

Los establecimientos educativos no estatales que adopten este sistema, están autorizados para cobrar derechos académicos adicionales por el uso de textos escolares. Los establecimientos estatales están autorizados para cobrar a los responsables los daños causados al libro, distintos al deterioro natural, según lo determine el reglamento o manual de convivencia.

El sistema de bibliobanco se pondrá en funcionamiento de manera gradual y ajustada al programa que para el efecto debe elaborar el establecimiento educativo. En el caso de las instituciones estatales,

dicho plan se ajustará a las orientaciones de la respectiva entidad territorial.

PARAGRAFO: Con el propósito de favorecer el hábito de lectura y una apropiación efectiva de la cultura, el plan de estudios deberá recomendar lecturas complementarias a las que ofrezca el bibliobanco[9].

6.5. ESTÁNDARES PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA

Son un instrumento que permitirá unificar el funcionamiento de las Bibliotecas Escolares, mediante normas de calidad, que cubren las siguientes dimensiones: definición de la Biblioteca Escolar, usuarios, espacio, colección, equipo de trabajo, gestión pedagógica, gestión administrativa, redes y cooperación, al no existir una normatividad colombiana se toma esta chilena con el fin de soportar los requerimientos, la planificación y toma de decisiones.

Concepción de la Biblioteca escolar CRA: la Biblioteca es un componente fundamental dentro de la escuela, tiene como fin apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje (fomento a la lectura, apoyo curricular y capacitación a usuarios). Para ello ofrece a la comunidad académica un conjunto de recursos y servicios como son:

- Atención en sala: libre acceso de los usuarios a la colección.
- Servicio al aula: préstamo de recursos para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Préstamo a domicilio: permite a los usuario llevar el material bibliográfico por un tiempo determinado
- Préstamo interbibliotecario: servicio cooperativo entre bibliotecas con el fin de servir de apoyo a la UI propia.
- Servicio de consulta o referencia: orientado hacia los usuarios para búsqueda de información, fuentes de información, difusión selectiva de información (DSI), de acuerdo con su perfil.

---

[9]Colombia. Organización Panamericana de la salud. Decreto 1860 [En línea] disponible en: <http://www.col.ops-oms.org/juventudes/Situacion/LEGISLACION/EDUCACION/ED186094.HTM> [visitado el 13 de abril de 2012]

6.5.1. Usuarios

Dentro de la biblioteca escolar los usuarios que más requerirán información son los estudiantes y los docentes, así como los padres, personal administrativo, visitantes, ex-alumnos etc., es por esto importante reconocer las distintas clases de requerimientos para el adecuado desarrollo de colecciones, tener áreas enfocadas en lo académico, cultural, literario y ocio.

6.5.2. Espacio

Debe ser destinado exclusivamente a la biblioteca, que se adecuan a las funciones y procesos que se realizan en el, dentro de sus instalaciones debe caber como mínimo un salón de clases dentro de sus dimensiones se debe tener en cuenta el siguiente cuadro:

Cuadro 1. Espacio según matrícula

Espacio según matrícula

Número de estudiantes	Metros cuadrados
1 a 100	Espacio definido para alojar la colección
101 a 300	30 m^2
301 ó más, básica	70 m^2
301 ó más, básica y media	100 m^2

Fuente: Chile. Ministerio de educación. Estándares para bibliotecas escolares CRA.

Debe estar en un lugar central y ser accesible planta baja primer piso ya que debe satisfacer las necesidades de usuarios con discapacidad física, tener señalizaciones internas y externas para su fácil ubicación y normativas para el horario y servicios prestados.

El espacio debe ser adecuado y agradable para la lectura e investigación, la iluminación tanto artificial como natural, también que la luz natural no perjudique el material bibliográfico evitando su deterioro, la temperatura y ventilación para trabajar con comodidad en las diferentes épocas del año.

El mobiliario debe ser adecuado y funcional para la realización de los diferentes procesos como lo son mesón de préstamo, salas de lectura, sillas ergonómicas, que sea modular y que permita su reubicación, de alta resistencia que permitan a usuarios de diferentes edades trabajar de forma cómoda, que la decoración sea agradable y atractiva para los usuarios.

6.5.3. Colección

Con calidad dentro de sus acervos volviéndola atractiva para leer, satisfacer sus necesidades de información, amplia y variada que se encuentre en buen estado y constantemente actualizada.

Para su mantenimiento, reposición y actualización se considera un monto fijo del 10% de la colección básica anual, la colección debe estar diseñada para:

- Promover hábitos de lectura
- Permitir el apoyo del aprendizaje
- Fomentar la investigación

La colección debe ser equilibrada aproximadamente la mitad de la totalidad de su material orientada a la literatura recreativa la otra mitad destinada a la información y otorgar un 10% a otra área dependiendo de las necesidades de la Institución.

La colección debe contar con 10 títulos para cada estudiante según los estándares internacionales de bibliotecas escolares y en aquellas donde la población es pequeña debe ser mínimo de 2200 ejemplares, según la cantidad de usuarios se debe tener en cuenta el siguiente cuadro:

Cuadro 2. Ítems de la colección

Ítems de la colección

Número de estudiantes	Ítems
1 a 50	250 a 350
51 a 300	1.400 a 2.100
301 ó más	6 ítems por alumno

Fuente: Chile. Ministerio de educación. Estándares para bibliotecas escolares CRA.

También debe contar con suscripciones a periódicos a nivel nacional o regional, revistas de carácter profesional, infantiles o juveniles el siguiente cuadro se tiene en cuenta según la cantidad de usuarios:

Cuadro 3. Suscripciones a publicaciones periódicas

Suscripciones a publicaciones periódicas

Número de estudiantes	Suscripciones
1 a 300	1 periódico de circulación nacional o regional 1 revista de carácter profesional
301 ó más	1 periódico de circulación nacional o regional 1 revista de carácter profesional 3 revistas de índole infantil o juvenil

Fuente: Chile. Ministerio de educación. Estándares para bibliotecas escolares CRA.

Dentro de la cantidad de ejemplares para la práctica e investigación docente se tiene en cuenta el siguiente cuadro:

Cuadro 4. Recursos profesionales para docentes

Recursos profesionales para docentes

Número de estudiantes	Ítems
1 a 50	Por lo menos 10 libros sobre temas pedagógicos
51 a 300	Por lo menos 20 libros sobre temas pedagógicos
301 ó más	1 libro por docente

Fuente: Chile. Ministerio de educación. Estándares para bibliotecas escolares CRA.

6.5.4. Gestión pedagógica

La biblioteca central es un componente central e integrado del proceso educativo así que debe poseer funciones educativas como la promoción de lectura, ser integrada al currículo y educar los usuarios.

6.5.5. Gestión administrativa

Velar por que la colección este al servicio de la comunidad académica, se encuentre inventariada, catalogada, favorecer el préstamo, evitar pérdidas, mantener un orden temático, y que permanezca en buen estado.

Debe tener los procesos técnicos de catalogación, clasificación, organización, monitoreo de la colección dentro de la biblioteca, debe poseer circulación la colección, ser renovada y ampliada de manera continua, realizar el descarte de material obsoleto, por uso, o deterioro.

Realizar informes de actividades, plan anual y de gestión que permita el conocimiento de estadísticas de consulta, pérdidas y préstamos es importante también mantener la UI limpia y ordenada.

6.5.6. Financiamiento

Debe contar con fondos suficientes un presupuesto anual enfocado a cumplir con los estándares del CRA, dividida en tres fases dentro de la entrega de una biblioteca básica, dentro de la inversión inicial se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- Espacio físico
- Mobiliario
- Colección de libros, material digital, material didáctico
- Preparación de la colección para procesamiento técnico (registro, catalogación, clasificación y rotulación en este caso)
- Computador, impresora y software bibliotecario
- Computadores de consulta
- Suministros de papelería para gestión administrativa y/o limpieza de material
- Funcionamiento de computadores con conexión a internet

6.5.7. Redes y cooperación

Deben existir redes con otras bibliotecas como complemento a la colección contenido en el acervo bibliográfico de la biblioteca escolar, para compartir sus recursos, productos y servicios, formando redes cooperativas mejorando y ampliando sus servicios.

6.5.8. Rúbrica para los estándares de las bibliotecas escolares CRA

Dentro del anexo A. Rúbrica para los estándares de las bibliotecas escolares CRA se manejan indicadores específicos con el fin de evaluar todos los elementos que deben componer una biblioteca con altos índices de calidad y facilitar el diagnóstico, planificación, implementación y evaluación adecuada de una biblioteca escolar[10].

[10] Chile. Ministerio de educación. Estándares para bibliotecas escolares CRA. [en línea] disponible en: <http://www.bibliotecas-cra.cl/uploadDocs/201011021326290.Estandares_BibibliotecasCRA.pdf)> [visitado el 12 de abril de 2012]

7. DISEÑO METODOLÓGICO

Dentro de la creación de la biblioteca escolar en el Gimnasio Campestre Reino Británico GCRB se diseñó inicialmente un plan de trabajo, según los conocimientos previamente adquiridos y con base en esta experiencia se dividió en 3 fases de implementación teniendo en cuenta las siguientes referencias:

- Que existía un espacio físico para crear una biblioteca
- Poseía libros (pero no sabían la cantidad)
- Se requería comenzar de cero ya que nunca había existido algún tipo de servicio a los alumnos, pero existía bibliobanco.
- Poseían en ese momento un presupuesto para la creación de la biblioteca (pero no dieron la cantidad).
- No se contaba con recurso humano auxiliar, sin embargo ofrecieron los estudiantes de grado 11, como servicio social (cada estudiante debía cumplir 80 horas de labor social)
- El contrato de trabajo era de mayo a noviembre (7 meses)
- Que poseía mobiliario (pero inicialmente no permitieron observar el lugar de trabajo)
- Esta aprobado bajo la norma ISO 9001 para instituciones educativas (con fines de internacionalización o IB)

Teniendo en cuenta estos datos se realizó el siguiente documento:

7.1. GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO: PLAN DE TRABAJO GESTIÓN BIBLIOTECA

7.1.1. Objetivo

Contribuir desde la Unidad de información en el desarrollo de la misión y visión del colegio apoyando a la academia con el fomento a la lectura y el acceso a la información; implementando el servicio de la biblioteca escolar, conforme a las directrices de calidad de Unesco.

Se determina que para llevar a cabo el planteamiento institucional, se realice en 3 fases para su planificación y gestión, teniendo en cuenta las necesidades académicas y estructurales de la institución.

Para garantizar el cumplimiento de este plan de trabajo es indispensable contar con los recursos solicitados en cada una de las fases.

7.1.2. Fase 1

7.1.2.1. Objetivo:

Estructurar la unidad de información de acuerdo a los estándares de calidad para bibliotecas escolares y políticas de gestión de colecciones.

Fecha de iniciación: 18 de mayo de 2011
Fecha aproximada finalización: 18 de julio de 2011

7.1.2.2. Procedimientos:

Unificación:

- Organizar el espacio de trabajo, ubicando todo el material bibliográfico en los estantes para así determinar que pertenece a la biblioteca y proceder a remitir al lugar correspondiente.
- Agrupar por tipo de formato el material bibliográfico para realizar el inventario y diagnostico correspondiente.
- Observar el estado y calidad de las colecciones en general.

Esta actividad fue realizada en su totalidad, se requería realizar un orden a lo existente dentro del espacio, pretendido para la creación de la biblioteca escolar, es importante realizar una observación para el estado ambiental de cada ejemplar ya que puede contener hongos.

Diagnóstico:
Análisis de la unidad de información para determinar:

- Estado de las colecciones
- Calidad de la información en la colección
- Infraestructura
- Estanterías
- Mobiliario
- Requerimientos administrativos
- Condiciones ambientales
- Informe sobre el estado general de la biblioteca (Qué existe, qué se necesita y cómo se va a desarrollar)

Esta tarea fue llevada a cabo para entregar un informe detallado del contenido de las colecciones en su contenido, estado, la infraestructura del lugar donde se desarrollaría la biblioteca, que

necesidades tenía, de manera que suplieran los requerimientos previamente solicitados por la institución, las condiciones ambientales ya que al ubicarse en un lugar campestre se deben evaluar los posibles factores que pueden deteriorar o amenazar las colecciones, que necesidades tienen los usuarios y que hace falta dentro de la unidad de información en todo aspecto analizado.

Inventario

- Realizar un listado del material existente
- Verificar existencias
- Especificar volúmenes y ejemplares

Esta tarea es importante ya que se requiere saber cuántos ejemplares y volúmenes tiene la biblioteca, para llevar un control adecuado de lo existente y conforme ingrese o se adquiera material se integre al listado inicial, dividido por formatos.

Selección y depuración

- Seleccionar material de descarte por fecha o por contenido (De acuerdo a estándares)
- Observar materiales deteriorados por factores ambientales
- Clasificación de materiales por contenido o áreas temáticas

Esta labor es llevada a cabo con el fin de eliminar material que se encuentra en mal estado, se evidenció que al ser un colegio muchos de los libros de texto de los estudiantes en años anteriores incorporaban las colecciones, de esta manera fue eliminado ya que se considera material fungible, sin ningún tipo de valor en su contenido además de estar deteriorado, también se encontró literatura en mal estado de ediciones poco llamativas para los estudiantes impresas hace más de 20 años.

Evaluación

- Creación comité de biblioteca
- Se generan políticas de selección con base en estándares y en consenso con el comité de biblioteca
- Selección del material de descarte que por justificación del comité debe continuar en la colección
- Selección del material para reciclaje y/o donación
- Acta de depuración y/o donación

Las actividades aquí relacionadas se crean para la creación y

unificación de procesos, como proceso debes ser creado el comité de biblioteca para la selección de material bibliográfico, para su compra o eliminación, políticas y reglamentos, sin embargo no fue creado el comité de biblioteca y procesos como la creación de políticas y el reglamento de la biblioteca fue generado por el encargado de biblioteca, con el fin de unificar los procesos realizados en el departamento.

Organización

- Ubicar en la estantería el material bibliográfico por áreas del conocimiento
- Colocar códigos de barra al material destinado para consulta.
- Actualización del inventario

Al unificar las colecciones por áreas del conocimiento se hace una identificación dentro de los estantes del material que pude ser solicitado en cualquier momento, de manera que se tendría un orden dentro de la biblioteca desde un principio aunque haga falta procesos como catalogación bibliográfica, esta labor fue realizada a satisfacción.

Requerimientos para la implementación:

- 1 Computador
- Tapabocas
- Guantes
- Personal de apoyo para la adecuación del espacio (Aseo, fumigación)
- Códigos de barra
- Impresora para informes y códigos de barra
- Suministros de papelería
- Bata

Uno de los objetivos principales era analizar la colección encontrada, su valor cualitativo y cuantitativo para evaluar sus contenidos por porcentajes.

Fue obviado el proceso de creación de comité de biblioteca ya que el rector no consideró importante que las determinaciones fueran tomadas en grupo, a cambio de esto serían analizadas por el dueño del colegio y el bibliotecólogo

7.1.3. Fase 2

7.1.3.1. Objetivo:

Implementar el servicio de biblioteca; los procesos físicos que requiere para empezar a aplicar su funcionalidad y gestión para la adquisición de recursos requeridos (colecciones y mobiliario).

Fecha de iniciación: 19 de julio de 2011
Fecha de terminación: 30 de agosto de 2011

Creación de reglamento de biblioteca

- Diseño del reglamento de la biblioteca
- Presentación y aprobación del reglamento por el comité de biblioteca (Reunión comité)
- Aplicación de posibles correcciones y/o adiciones al reglamento

Con el fin de crear del departamento normativas para el préstamo y utilización de las instalaciones es primordial la creación de un reglamento para los usuarios como lineamiento según el tipo de usuario, material bibliográfico y formato.

Reunión con comité de biblioteca

- Cronograma de actividades (docentes-biblioteca) para socializar la biblioteca a la comunidad académica
- Diseñar el programa de fomento lector (de acuerdo al cronograma)
- Documentar los servicios de información Solicitar el apoyo de servicio social para agilizar el procesamiento físico del material

Esta actividad no fue llevada a cabo dentro de la biblioteca ya que se analizó que el área directiva deseaba tomar las decisiones en el departamento.

Procesamiento físico

- Sellado
- Forrado
- Bolsillos para préstamo (temporales)

El sellado permite realizar una identificación del material bibliográfico como elemento de la biblioteca del GCRB, también para el proceso de catalogación, identificar el precio y mirar la fuente de adquisición.

El forrado no fue necesario ya que la mayor parte de la biblioteca manejaba últimas ediciones.

Los bolsillos fueron una forma de abrir el préstamo en la biblioteca de manera manual, también como medio de contingencia para que cuando fuera aplicada la automatización del proceso.

Señalización
- Por áreas del conocimiento

La señalización permite realizar un reconocimiento de las colecciones existentes por parte del usuario.

Servicios
Requerimientos para la implementación:
- Suministros papelería
- Estudiantes para apoyo procesos físicos
- Sellos
- Bolsillos
- Vinilo
- Señalización

Para esta fase no fue incluido el proceso de forrado, rectoría determinó que no se incluiría dentro de la compra el vinilo, sin embargo fueron adquiridos los requerimientos de la fase 1, la señalización tampoco fue adquirida.

7.1.4. Fase 3

7.1.4.1. Objetivo:

Diseñar las políticas de la biblioteca para la gestión del desarrollo de colecciones con el fin de garantizar el suplir las necesidades de información de la comunidad educativa, mediante la adquisición de material bibliográfico y la automatización de los procesos.

Diseño de políticas
- Selección
- Adquisiciones
- Catalogación
- Servicios

La creación de políticas, permite que sin importar quien este encargado del área seguirá los lineamientos en los procesos y

procedimientos, creando una continuidad en la gestión del conocimiento.

Adquisición de software

- Estudio de software y de proveedores de software para observar aplicabilidad.
- Propuesta de posible software para la implementación de la automatización.
- Solicitar propuestas y cotizaciones de posibles proveedores. Evaluación por parte de la biblioteca cada una de las propuestas.
- Evaluación de las propuestas con el comité de biblioteca Selección de la propuesta a adquirir.

Implementación de Software

Catalogación/Terminado final

- De acuerdo a las políticas de catalogación realizar los procedimientos de clasificación e ingreso a la base de datos
- Rótulos, Sellado y actualización de ficha

Requerimientos para la implementación:

- Material especializado para la normalización de los procesos de catalogación y clasificación (Dewey, LEMB, RCCA, Armarc)
- Lectores
- Computadores para consulta

La fase 3 nunca fue ejecutada ya que en la fase 2 se abrió la colección para incrementar las estadísticas y justificar la inversión realizada por rectoría, alternando las actividades de procesamiento físico con la atención y capacitación de usuarios, de manera que para la finalización de clases en noviembre del año 2011 no había sido terminada, estaba preciso la adquisición del software para el mes de marzo de 2012 ya que las fases fueron realizadas por fuera de las fechas por la demora en la adquisición de requerimientos.

Esta información fue enviada, al rector y la encargada del proceso de selección (psicóloga) ya que la institución no contaba con departamento de recursos humanos, después de poder observar el sitio de trabajo se realizó un registro fotográfico evidenciando lo siguiente:

7.2. EVALUACIÓN Y ADECUACIÓN CAMPO DE ACCIÓN

En la figura se muestra el estado inicial del espacio donde se debe desarrollar la biblioteca, se encuentra en el lugar la falta de organización y limpieza del lugar, la utilización del espacio en otras actividades como bodegaje de artículos que no funcionan, mercados para damnificados, elementos del área de sistemas obsoletos, presencia de roedores.

Figura 1. Estado inicial espacio biblioteca

La figura nos muestra como los estantes no son adecuados para la ubicación del material bibliográfico y no son suficientes para la cantidad de ejemplares, ubicados de manera que es imposible realizar una recuperación de información, no cumple con los parámetros de calidad, también que nunca ha existido ningún tipo de servicio para los estudiantes, utilizado para el almacenamiento de materiales no pertenecientes a la biblioteca.

Figura 2. Estado mobiliario

La figura siguiente nos enseña como el material lúdico de prescolar se encuentra ubicado en la biblioteca, siendo esta responsabilidad del personal encargado del área, según indicaciones de la directora de calidad, dentro del diagnóstico se realiza la solicitud de la reubicación del material que no pertenece al departamento antes de ser sacado del lugar se realiza un inventario para evitar posteriores reclamos.

Figura 3. Material no perteneciente a Biblioteca

La siguiente fotografía expone la presencia de ácaros, falta de tranca libros, mala ubicación bibliográfica, el estante no es adecuado para una biblioteca escolar sin embargo de los muebles existentes es el que mas funcionalidad ofrece para el servicio de ubicación de material bibliográfico.

Figura 4. Estado ambiental y físico de títulos

Las figuras muestran distintas áreas del estado inicial de la biblioteca como se encuentra material archivo, material didáctico, material bibliográfico obsoleto, mutilado (por el mismo tratamiento) muestra el abandono general del espacio en el cual se va a desarrollar el nuevo departamento de biblioteca, Se puede apreciar la precaria dotación de muebles para la cantidad de ejemplares existentes, no cuenta con salas de lectura.

Es importante dentro del diagnóstico dar a conocer las necesidades existentes, los requerimientos para desarrollar una biblioteca idónea acorde a las necesidades de la institución enfocadas en la calidad, servicios presentes y futuros.

Hasta este momento no se cuenta con un espacio para la lectura salas apropiadas para la realización de actividades de lectura y culturales realizadas por la biblioteca.

Figura 5. Estado general de colecciones y diversos formatos

Se procede a realizar ubicación del material, limpieza, e inventario del material bibliográfico para entregar un diagnóstico en las fechas estipuladas. Tiempo de ejecución: 1 mes.

Después del tiempo transcurrido se hace la adecuación del espacio, la limpieza del material y reubicación de los elementos que no eran parte del departamento, la realización de un inventario para cuantificar y dividir por áreas temáticas el material, generando expectativa dentro de la comunidad académica ya que podían observar la creación día de un nuevo espacio de interacción cultural, literaria y académica, entregando como respuesta a la necesidad de creación de una biblioteca escolar el siguiente resultado físico:

El cambio inicial es evidente se ve la limpieza y ordenación de un lugar inicial para la realización de procesos bibliotecarios, sin embargo el mobiliario no es suficiente para el material existente, dentro del proceso de adquisición se toma la decisión de abrir la colección a los usuarios con el fin de crear expectativa y necesidades a la institución justificando la adquisición de mobiliario pertinente y adecuado.

Figura 6. Estado físico después del inventario depuración y organización

Se evidencia la limpieza, organización por áreas de conocimiento, títulos y ejemplares cada uno de los títulos de la biblioteca, y terminada la labor, se entrega el siguiente documento:

7.3. DIAGNÓSTICO BIBLIOTECA GIMNASIO CAMPESTRE REINO BRITÁNICO

7.3.1. Objetivo

Realizar una evaluación general del entorno físico y administrativo de la unidad de información donde el propósito es gestionar la nueva biblioteca, planificando de manera conjunta las actividades para llevar a cabo la función de una biblioteca escolar cuyo fin es: "Proporcionar a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuir a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables"; y trabajar en conjunto con la misión y visión de la institución[11].

El diagnóstico consistirá en un cuadro de requerimientos necesarios para cumplir con el objetivo de esta nueva biblioteca, teniendo en cuenta estándares de calidad para bibliotecas escolares en cuanto a colecciones y mobiliario requeridos básicamente para iniciar la creación de la fase 1 de la biblioteca. Son indispensables para estos procesos de instalación, organización y operación de la biblioteca.

Dentro de la unidad de información se encuentran actualmente los siguientes objetos: un televisor, un equipo de sonido, mercados, material de archivo, material prescolar que debe ser retirado, ya que no pertenece a este lugar, se solicita sean retiradas de manera oportuna para poder llevar a cabo con éxito la fase 1 del plan de trabajo.

Además se encontró material lúdico, que de ser aprobado se integrará al inventario actual de la biblioteca.

7.3.2. Análisis del diagnóstico

Los siguientes puntos hacen referencia a la observación realizada en el procedimiento de organizar la biblioteca, su estado en general sus componentes y posibles soluciones para llegar al objetivo general, teniendo en cuenta los estándares de calidad para bibliotecas escolares de la IFLA[12].

---

[11] **IFLA/UNESCO**. Manifiesto para bibliotecas escolares. Op cit

[12] **IFLA/UNESCO.** Directrices de la IFLA/UNESCO la biblioteca escolar. Op cit.

7.3.2.1. Colección bibliográfica:

Los libros como objeto	**El contenido de los libros**	**Características del material**	**Vinculación con las prácticas docentes**
El acervo bibliográfico se encuentra en gran porcentaje en buen estado (90%) El porcentaje restante (10%) se aconseja sea descartado ya que: · Tiene hongos · Se encuentra mutilado · Es material fungible · La información que lo compone es obsoleta y desactualizada Pero en general la colección de la biblioteca cuenta con ediciones actuales	Cuenta con colecciones de autores clásicos. Se solicita el énfasis en autores colombianos y aquellos que se han destacado por sus premios literarios. El material documental siempre será requerido en la unidad de información por el estudiante como fuente de primaria de información para sus necesidades académicas Las guías docentes hacen parte del bibliobanco, como su nombre lo indica es para el apoyo a la docencia pero no para el fomento a la lectura	Literatura: Cuenta con material para todo nivel lector y de varios géneros Documental: Aunque cuenta con material de las ciencias básicas, se requiere la adquisición de material que contenga cada materia de manera especializada y que integre todos los temas de fuentes primarias de información. Requiere la adquisición de material dinámico componente base de actividades lúdicas para todas las generaciones La colección cuenta con material en inglés y español tanto en literatura como material documental, pero al ser un colegio trilingüe se requeriría la adquisición de material en mandarín	Para la práctica docente y curricular la colección cuenta en su gran mayoría con material denominado texto escolar y guías docentes que han sido, desde su existencia, un medio de enseñanza como recurso para la adquisición y transmisión de conocimientos, de una manera no profunda Este tipo de material para el docente es una ayuda significativa en el desarrollo de sus labores educativas ya que ocupa un lugar predominante en los procesos de organización y selección de los contenidos que serán enseñados en el contexto del aula. Es por esto que se requiere adquirir material documental para profundización de conocimientos, ya que el libro de texto se desactualizada y pierde su valor (de contenido y económico) de una manera más rápida

7.3.2.2. Estándares físicos, de recursos y de servicios mínimos para el funcionamiento de la Biblioteca escolar:
Los cinco aspectos esenciales a revisar para la apertura de la biblioteca escolar son:

- Espacio y ubicación
- Mobiliario y equipamiento
- Personal
- Colección de materiales
- Servicios bibliotecarios

7.3.2.3. Espacio y Ubicación:
El desarrollo de la biblioteca se llevará a cabo en un área aproximada de 40 mts2, donde se atenderá a una comunidad académica conformada por 650 Estudiantes de preescolar, primaria y bachillerato, 35 Docentes y 12 Administrativos.

Es importante contar con puestos de lectura suficientes para abastecer la comunidad educativa.

El espacio para la biblioteca cuenta con buena iluminación; aunque el mobiliario no haya adquirido aún es medianamente apto para el desarrollo del trabajo bibliotecario.

Se debería considerar en un futuro espacios de lectura al nivel del suelo, esto con el fin de prestar un mejor servicio a los estudiantes prescolares, así como proyectar espacios de lectura individual y grupal.

7.3.2.4. Mobiliario y equipamiento:
La ubicación de los libros y materiales son un elemento fundamental para el funcionamiento de la biblioteca escolar.

El mobiliario a adquirir debe adecuarse a la altura de los alumnos/usuarios adaptándose a las condiciones del colegio.

Todos los libros y demás materiales han de estar colocados de tal manera que permitan la manipulación y consulta directa de los usuarios en colección abierta.

Para evitar pérdidas de material se requiere de casilleros para los usuarios.

7.3.2.5. Colección de materiales:
La biblioteca cuenta con recursos impresos como el libro y recursos digitales en formato CD, DVD y VHS (este último deberá ser actualizado a no ser que se cuente con un reproductor adecuado para su utilización y deberá estar al alcance de la comunidad académica).
Dentro del proceso de desarrollo de colecciones deberá tenerse en cuenta recursos impresos de publicación seriada como periódicos y revistas, aparte adquirir libros que sirvan fuentes primarias de información, de referencia como mapas, atlas y enciclopedias temáticas para que no pierdan la calidad de contenidos de manera acelerada.

Se debe tener en cuenta que según las directrices de la IFLA para bibliotecas escolares una colección razonable debería constar de 10 libros por alumno, cifra que se pide se tenga en cuenta y cuando se finalice el inventario, se realizará el análisis respectivo.

La colección debe ser equilibrada en el contenido de los libros y se debe tener en cuenta las habilidades lectoras e idiomáticas como lo es la falta de mandarín tanto en literatura como en documental actualmente.

7.3.2.6. Comité de biblioteca:
Se solicita la creación de un comité de biblioteca que puede estar constituido inicialmente por integrantes del cuerpo administrativo y docente, pero al implementar las 3 primeras fases de la biblioteca deberán se integrados a dicho comité alumnos y padres de familia, esto con el fin de promover la corresponsabilidad.

7.3.2.7. Bibliobanco/ Guías de docencia:
Estos textos de carácter escolar hacen parte del acervo bibliográfico, y se requiere determinar si se integrará a la colección o seguirá siendo manejado por parte del actual responsable, de ser responsabilidad de la biblioteca se solicita un listado con las siguientes características (titulo, edición, cantidad, autor, nombre del docente, No. de identificación) como se realiza el procedimiento del préstamo, objetivos y la solicitud de reincorporarlos temporalmente a la unidad de información (si es posible antes de vacaciones) para realizar el registro dentro del inventario general de biblioteca.

7.3.2.8. Personal bibliotecario:
La riqueza y calidad del proyecto de la biblioteca depende de todos los aspectos enunciados anteriormente, pero el recurso imprescindible para garantizar la calidad del servicio es el personal con quien cuente la biblioteca.

7.3.2.9. Actividades que se deben realizar para garantizar que la biblioteca sea accesible:
Las siguientes observaciones abordan como tema central la misión y visión del colegio y como eje central necesidades, el acceso a la información, el material bibliográfico y acervo en general para instalar cuanto antes la biblioteca, articular las colecciones y ponerlas en movimiento para poder en un futuro, abordar nuevos proyectos en conjunto con la comunidad educativa.

La posibilidad de sentarse cómodamente en sillones o alfombras y cojines, aumenta la visita y la permanencia en la biblioteca.

El lector es nuestro cliente, a él es quien tenemos que servir y cautivar con la calidad de nuestro producto y servicio.

Los requerimientos administrativos como papelería y mobiliario son importantes para la realización de las tareas diarias, adjunto relaciono una lista de suministros
Es importante realizar una encuesta para conocer los intereses de los usuarios de la biblioteca, esto con el fin de realizar el desarrollo de colecciones en conjunto.

Se tiene previsto dividir actualmente la colección en 9 secciones las cuales serian

1. Referencia:
   - Español
   - Inglés
2. Colección general:
   - Español
   - Inglés
3. Colección docente:
   - Español
   - inglés
4. Literatura
   - Ingles

- Español
5. Multimedia

7.4. INVENTARIO

Con el fin de realizar un análisis de tipo temático y físico se realiza un inventario con las siguientes, especificaciones:

- Autor
- Titulo
- Editorial
- ISBN
- Año
- Volumen
- Cantidad
- Observaciones
- Género
- Idioma
- Arreglar
- Material fungible
- Área temática
- Anexo

Se separaron los diferentes formatos existentes y se contabilizaron dando como resultado la siguiente acta:

7.5. ACTA DE INVENTARIO

El acta propone con base al inventario general dar por terminada la primera fase según el plan de trabajo también realizar la evaluación respectiva de la actividad sobre las colecciones con el objetivo de que sea tenido en cuenta para futuras adquisiciones.

Total número de títulos: 1700
Total número de ejemplares: 2954

Divididos de la siguiente manera:

Actualización de las colecciones cantidad de títulos por décadas en cantidad y porcentaje, dando a conocer que los ejemplares impresos de 1970 a 1980 no son acordes y presentan deterioro a parte de ser

material obsoleto para la biblioteca escolar tienen hongo de Nivel 1 y 2, se solicita la autorización para ser retirados de la colección, para evitar contaminación bibliográfica y anexar posteriormente el acta de eliminación.

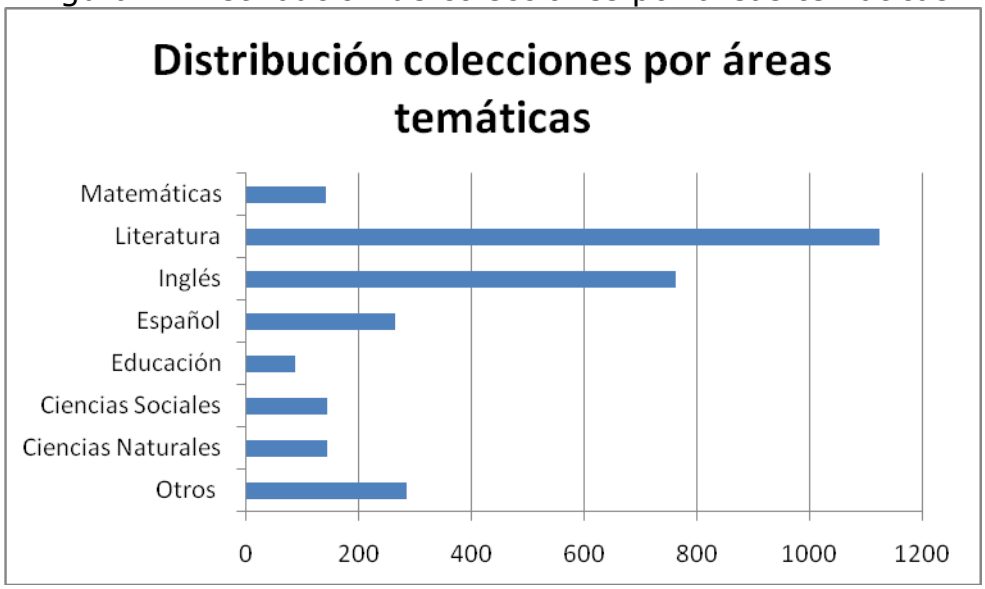
Análisis según el tipo de libro texto, documental, literatura con sus respectivos títulos, ejemplares y porcentajes sobre el total de la colección.

Análisis por idioma material en inglés, español, español-inglés, y mandarín lengua dictada por la institución no encontrada en la biblioteca, se entregan la cantidad de título, ejemplares y porcentajes sobre el total de la colección.

Temáticas encontradas en la bibliotecas teniendo en cuenta el Dewey, se entregan cantidad de títulos, ejemplares y porcentajes dentro de la colección.

Además se entrega dentro del informe una gráfica dividida por temáticas con mayor concentración dentro de la colección bibliográfica

Figura 7. Distribución de colecciones por áreas temáticas



Observaciones

Ejemplar en uso: material de tipo fungible que se encuentran parcial o totalmente rayados y que no son de tipo funcional para la biblioteca, ni para su consulta, tampoco para apoyo a la comunidad académica, se solicita se autorice retirarlos de la colección junto a un acta de eliminación, de esta observación se entregan cantidad de títulos y ejemplares para eliminación

Ejemplar mutilado: material bibliográfico que no cuenta con partes esenciales para su consulta y utilización, se solicita se autorice retirarlos de la colección junto a un acta de eliminación.

Material obsoleto: que por su contenido, fecha al ser muy antiguo debe ser sacado de la colección para su posterior eliminación.

Ejemplares para arreglo: pueden ser arreglados, por estar deshojados o dañados pero de fácil solución, sin embargo se pide se tenga en cuenta como procedimiento del departamento.

Material con Hongo N1: material que contiene hongo en una mínima cantidad y que debe ser tratado pero que todavía es recuperable su contenido.

Material con Hongo N2: material que debe ser sacado de la colección bibliográfica ya que contamina el resto de la colección y es un riesgo de tipo biológico.

Material para ser entregado en donación o regalado: ya que son títulos que poseen en muchos ejemplares, también porque su contenido no es requerido de manera primaria en la unidad de información.

Formatos presentes en la biblioteca deben ser inventariados por títulos y ejemplares fueron encontrados:

- ✓ Multimedia CD
- ✓ Multimedia DVD
- ✓ Posters
- ✓ Flash cards
- ✓ Video VHS

7.6. ACTA DE ELIMINACIÓN

Al realizar el acta de inventario y ser enviada a la directora de calidad y al rector de la institución, no se recibió respuesta alguna sin embargo se procedió a empacar los libros de descarte en cajas, para evitar la contaminación de material bibliográfico, en el proceso de descarte de títulos se tuvieron en cuenta factores como:

- Deterioro
- Mutilación
- Desactualización
- Usabilidad (o material fungible)

Se procedió a entregar el siguiente texto en un documento:

Acta por medio de la cual se eliminan del inventario general ya que no constituyen una fuente primaria ni secundaria de información, a continuación se explicaran diferentes factores para tener en cuenta en el descarte de material bibliográfico.

Fecha: material bibliográfico que ha perdido la calidad de información ya que han pasado más de 40 años (ediciones de 1979 o anteriores a esta fecha) después de su impresión considerándose desactualizadas con un nivel medio-alto de deterioro.

Hongo: material deteriorado por ácaros y diferentes enfermedades que deterioran los ejemplares, estos deben ser descartados para evitar la contaminación dentro de la colección.

Material fungible: libros de texto que ya han sido utilizados por estudiantes y docentes y deben ser eliminados por perder como fuente de información valor y utilidad para la comunidad académica.

Mutilación: material que se encuentra en alto índice de deterioro y se encuentra sin pastas, portadas, páginas y no es posible su reparación.

La relación del material a descartar o eliminar es el siguiente (no integrado en el proyecto de grado) Sin embargo dentro del cuadro en el acta se manejaron los siguientes temas:

- Autor

- Titulo
- Editorial
- ISBN
- Año
- Cantidad
- Descarte: fecha, hongo, uso

Totalizados por títulos y ejemplares

Estos serán destrozados y entregados a personal de servicios generales para ser depositados en la basura y tenidos en cuenta para no ser parte del próximo inventario del departamento.

Esta acta si fue respondida de manera verbal, con la orden directa de rectoría de parar el proceso de eliminación, a lo cual se explica las razones por las cuales debía ser descartado dicho material, entonces fue aprobada la acción de descarte y se modificó el inventario en Excel inicial y archivada el acta de eliminación.

7.7. MARKETING DE INFORMACIÓN

Al haber generado expectativa dentro de la comunidad académica con la apertura de la biblioteca, muchos estudiantes acudieron a la unidad de información el primer día de su apertura, donde se restringe el servicio a domicilio y solamente se presta el de sala, ya que no poseía aún ningún proceso para el préstamo, sin embargo el espacio era demasiado pequeño para la cantidad de usuarios que visitaban la UI, de manera manual se realizaba el préstamo en sala, para que abandonaran el departamento y entregarlo al final de la jornada escolar, y darles a conocer el material existente ya que en su mayoría había literatura infantil y juvenil.

Gracias a la concurrencia diaria de usuarios, una presentación en power point y una carta de solicitud de requerimientos (ver adjunto), fue autorizado un presupuesto para la adquisición de mobiliario para la biblioteca, integrando un salón para lectura y un vagón en la construcción de un tren ubicado en la zona prescolar para la creación de una ludoteca.

7.8. PRESUPUESTO Y COTIZACIÓNES

Se procedió a realizar cotizaciones para la adquisición de papelería, mobiliario, herramientas de catalogación, clasificación y procesamiento físico para préstamo manual.

7.9. ADECUACIÓN BIBLIOTECA

Previamente se había abierto la colección al público, después de aprobados y adquiridos los requerimientos, se procedió a recoger todo el material bibliográfico para adecuar el nuevo mobiliario y comenzar el tratamiento técnico para proceder a crear el préstamo manual con bolsillos, sellamiento para identificación institucional (si llegase haber pérdida) y colocar el código de barras correspondiente a cada título con el fin de tener un inventario más solido y ubicar físicamente cada ejemplar de manera organizada.

Dentro de los requerimientos no fueron tenidos en cuenta los tranca libros importantes para evitar su deterioro físico, mejorar su ubicación en los estantes y permitir una organización óptima.

El proceso de empacar y desempacar los libros permitió identificar falencias y se organizó la biblioteca de la siguiente manera:

- Literatura español infantil y juvenil por editoriales en orden alfabético
- Literatura adulto español por editoriales en orden alfabético
- Literatura en inglés infantil, juvenil y adulto por editoriales y niveles
- Libros de texto en español por áreas del conocimiento
- Libros de texto en inglés por áreas del conocimiento en orden alfabético
- Libros en español documentales por áreas del conocimiento
- Libros en inglés documentales por áreas del conocimiento
- Zona de referencia en español
- Zona de referencia en ingles
- Área de memo fichas, posters, cards y flash cards
- Área de multimedia
- Área didáctica

Se realizaron la transferencia de inventario de libro álbum ingles y español al vagón del tren para la adecuación de la ludoteca, de esta manera los estudiantes de prescolar, primero y segundo tenían actividades dirigidas con los docentes y de tercer grado a once eran atendidos por la bibliotecóloga en la biblioteca.

Teniendo como resultado una biblioteca para los estudiantes de 3º a 11º y una ludoteca para prescolar a 2º grado, de esto se realizó también registro fotográfico a continuación se mostrará el producto final:

7.9.1. Biblioteca General

En las siguientes figuras se muestra cómo los adecuados métodos de comunicación pueden generan inversión social alrededor de la academia, la aplicación de conocimientos, permitió la sustentación de objetivos y la creación de nuevos espacios como lo son las salas de lectura y la ludoteca.

Después de una reunión con el rector y mostrar las necesidades que tenían los estudiantes, tomó la decisión de entregar un espacio para crear la sala de lectura, se aprobaron en total $19.000.000 para la adquisición de mobiliario papelería y herramientas para el procesamiento físico y técnico del material existente avaluado en $200.000.000.

Se realiza una reubicación el mobiliario antiguo dando como producto final las siguientes fotografías después del intercalamiento de libros.

Además se puede apreciar la creación de la ludoteca y como se crea un ambiente adecuado para los niños de preescolar a segundo de primaria ya que su ubicación se encuentra lejos de la biblioteca general se separó el material tipo álbum y fue enviado para su consulta y utilización

Figura 8. Colección literatura infantil, juvenil y adulto, referencia

Las fotografías evidencian como la ubicación del material bibliográfico de manera adecuada permite el acceso adecuado y fácil búsqueda también cumple con los parámetros otorgados por la UNESCO para biblioteca escolar.

Figura 9.Colección texto en inglés, documental español e inglés

Dentro del análisis de la colección se percibe el libro en inglés y español, pero no en mandarín, múltiples áreas del conocimiento, la falta de material referencia de revistas, y otros formatos es por este motivo que para el desarrollo de colecciones es importante dentro de la adquisición de mobiliario, la compra futura de material por lo menos en un 30% más del total de la colección.

Lógicamente es necesario indicar la situación que cada material va a tener en las estanterías. A esta indicación de la localización de cada material se le denomina signatura topográfica, aplicada dentro del proceso de catalogación. Ante la existencia y constante aumento de los distintos tipos de material y formatos, los bibliotecarios se plantean el problema de cómo organizar la información en la biblioteca en relación con la materia tratada ya que la ordenación sigue siendo un sistema de clasificación.

Figura 10. Colección literatura inglés.

Figura 11. Colección texto en español

Figura 12. Sala de lectura

Figura 13. Mueble material multimedial

7.9.2. Ludoteca

Integración de espacios de lectura adecuados para niños más pequeños atendido por docentes de preescolar y dirigido por el director de biblioteca.

La conservación y el control de fondos exige realizar periódicamente recuentos en las bibliotecas, la detección de estas incidencias obligará a recolocar y dar de baja algunos fondos temporalmente, si se van a restaurar y definitivamente, si se han extraviado.

Todo esto es permitido gracias al adecuado mobiliario para acceso y búsqueda sin importar la edad.

Figura 14. Ubicación tren preescolar

Figura 15. Ubicación ludoteca

Figura 16. Sala de lectura ludoteca 1

Figura 17. Sala de lectura ludoteca 2

7.10. ACTIVIDADES LÚDICAS Y ACADÉMICAS

Se realizaron actividades recreativas en el tiempo libre de los estudiantes como el break y lunch:

Evento de origami
Evento realización separa libros
Evento de lectura en voz alta
Evento de recuperación de información web de fuentes primarias

Dentro de las actividades académica y contando con el espacio de la sala de lectura, se comenzaron a realizar los eventos de plan lector y LEA en la biblioteca contando con el apoyo de los docentes y directivos.

7.11. PLAN DE GESTIÓN

De acuerdo al plan de trabajo entregado en mayo de 2011 entrego el cuadro correspondiente al informe de gestión correspondiente al mes de junio hasta octubre del presente año, con el fin de especificar los procesos que se han venido realizando con el fin de normalizar los servicios y procedimientos que presta la biblioteca, crear las políticas de gestión administrativa en los procesamiento físico y técnico, manuales y reglamentos acordes con el espacio designado para desarrollar la unidad de información.

Al terminar el procesamiento de todo el material bibliográfico se espera iniciar con un nuevo plan de trabajo con el fin de incorporar los nuevos servicios de la Biblioteca apoyando el área de español, mejorando el entorno académico desarrollando la literatura, la cultura y el arte en un espacio nuevo y adecuado para realizar las actividades que se desean programar junto a indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultado final.

Acción	Procedimientos
Estructurar la unidad de información de acuerdo a los estándares de calidad para bibliotecas escolares y políticas de gestión de colecciones.	✓ Limpieza de colección ✓ Clasificación y evaluación de las colecciones ✓ Expurgo colección ✓ Ordenar por temáticas, contenido e idiomas cada ejemplar ✓ Componer el inventario general de la

	biblioteca ✓ Entregar carta de inventario, informe de gestión tipo presentación y diagnóstico de colecciones. ✓ Realizar reglamento de biblioteca ✓ Realizar el acta de eliminación con base al expurgo obtenido. ✓ Realizar carta solicitud mobiliario y requerimientos administrativos. ✓ Entrega proyecto para extensión de servicios bibliográficos
Implementar el servicio de biblioteca; los procesos físicos que requiere para empezar a aplicar su funcionalidad y gestión para la adquisición de recursos requeridos (colecciones y mobiliario)	✓ Abrir la colección a los usuarios de manera básica ✓ Prestar servicio a usuarios ✓ Adecuación espacio como sala de lectura y colección ✓ Incentivar a la lectura ✓ Crear actividades de lectura, lúdicas y recreativas ✓ Recibir loes requerimientos y mobiliario para iniciar el procesamiento físico de libros
Diseñar las políticas de la biblioteca para la gestión del desarrollo de colecciones con el fin de garantizar el suplir las necesidades de información de la comunidad educativa, mediante la adquisición de material bibliográfico y la automatización de los procesos.	✓ Adecuar mobiliario de la biblioteca y las nuevas salas de lectura ✓ Incorporar los libros a los estantes por áreas: - Texto inglés (Alfabética) - Texto español (Temática) - Documental inglés (Temática) - Documental español (Temática) - Literatura español infantil-juvenil (Editorial) - Literatura adulto (Editorial) - Literatura inglés (Nivel de lectura) - Libro referencia inglés-español (Temática) ✓ Diseño de políticas para procesamiento físico (sellado, embolsillado y rotulado) ✓ Comenzar el procesamiento físico - Sellar (tres sellos según políticas) - Colocar tarjeta de préstamo a bolsillo - Pegar bolsillo a libros - Adherir hoja blanca a libros - Impresión códigos de barras - Colocar códigos de barras ✓ - Escribir código asignado al libro a cada bolsillo (sobre y tarjeta)

Adicionales otorgadas dentro de los procesos no previstas dentro del plan de trabajo	✓ Atención a usuarios durante el procesamiento físico ✓ Organización y limpieza del departamento (entrepaños y libros) ✓ Decoración entornos del departamento ✓ Integración continua de estadísticas de consulta ✓ Alimentación inventario inicial con códigos de barras **Nota:** El procesamiento físico de los ejemplares esta hasta el registro 1306 (teniendo en cuenta el apoyo otorgado por los alumnos de hora sociales) el inicio del proceso físico se inició el 1 de octubre de 2011.

7.12. ESTADISTICAS DE CONSULTA

7.13. ACTA DE ENTREGA

Al finalizar el contrato de trabajo se realiza un informe de entrega integrando todas las actividades y procesos realizados con el fin de que en caso de no continuar con el contrato se lleve una continuidad en el plan de trabajo dentro del informe se integra:

- ✓ El número de código de barras junto a cada título con el fin de realizar entrega del inventario que tuvo los procesos de sellado, bolsillo y código de barras.
- ✓ Entrega de inventario especificando su ubicación en la biblioteca general y en el tren
- ✓ Distribución por áreas del conocimiento de las colecciones pertenecientes a la biblioteca.
- ✓ Estadísticas de consulta en los meses que la colección estuvo abierta.
- ✓ Entrega de políticas, reglamentos con el fin de normalizar el proceso de préstamo y utilización de los diferentes servicios encontrados en la unidad de información.
- ✓ Entrega de equipos adquiridos, como impresora para códigos de barras zebra con referencia, computador y antena wi-fi con serial y pantalla con número de inventario.
- ✓ Entrega llaves de biblioteca y sala de lectura, también de mueble multiteca con copia.

- ✓ Entrega Material administrativo como cosedora, grapadora, saca ganchos, dispensador de cinta, 4 sellos (paz y salvo, almohadilla, catalogación, biblioteca general y nombre institucional), también bolsillos, esferos, lápices, borradores, reglas y demás que no fueron utilizados dentro de las labores administrativas y de procesos físicos, se encuentran en el departamento.
- ✓ Sugerencias para continuar el desarrollo de la biblioteca de requerimientos como las cajas adecuadas para el cuidado y protección del material en formato disco compacto se solicitan en total 1.000 (mil cajas) para ser rotuladas y prestar de manera adecuada este tipo de material.
- ✓ Fumigación para todo tipo de roedores y plagas ya que se ha encontrado papel roído, esta acción debe ser realizada antes de la salida definitiva del área administrativa ya que en febrero hay muchas probabilidades de encontrar maltratado y mutilado el material bibliográfico por los roedores.
- ✓ Para evitar que el material bibliográfico se dañe debido a su constante caída se solicita la compra de los tranca libros ya que evita el desorden y ubicación adecuada en los estantes de consulta.
- ✓ Tener en cuenta la distribución de las áreas temáticas ya que deben ser fortalecidas para el desarrollo igualitario en las distintas áreas del conocimiento y estudio de usuarios por medio de las estadísticas de consulta generadas en los tiempos activos de biblioteca.
- ✓ Designar un presupuesto para adquirir materiales que por su contenido no se pueden conseguir en donación.

8. ESQUEMA TEMÁTICO (CAPÍTULOS PROVISIONALES)

- ✓ Plan de trabajo gestión biblioteca
- ✓ Evaluación y adecuación campo de acción
- ✓ Diagnóstico biblioteca gimnasio campestre reino británico
- ✓ Análisis del diagnóstico
- ✓ Espacio y ubicación
- ✓ Mobiliario y equipamiento
- ✓ Colección de materiales
- ✓ Comité de biblioteca
- ✓ Bibliobanco/ guías de docencia
- ✓ Personal bibliotecario
- ✓ Actividades que se deben realizar para garantizar que la biblioteca sea accesible
- ✓ Inventario
- ✓ Acta de inventario
- ✓ Acta de eliminación
- ✓ Marketing de información
- ✓ Presupuesto y cotizaciones
- ✓ Adecuación biblioteca
- ✓ Biblioteca general
- ✓ Ludoteca
- ✓ Actividades lúdicas y académicas
- ✓ Plan de gestión
- ✓ Estadísticas de consulta
- ✓ Acta de entrega

9. RELACIÓN DE PARTICIPANTES (EJECUTOR, DIRECTOR, ASESOR)

Mónica Johanna Sandoval Rincón
Estudiante de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío
Diplomado, ISO 9001:2008: Fundamentación de un Sistema de Gestión de la Calidad en el SENA
Web 2.0 y Bibliotecas y Producción Académica y Bibliotecas apoyadas en TIC's, Nuevas Tecnologías en las bibliotecas y el apoyo a la cienciometría en la Universidad del Rosario
Conferencia: La literatura en el aula Conferencia, Vincens vives
Ejecución del plan de gestión en el Gimnasio Reino británico
Realización del proyecto

Rosa Molano Delgado
Estudiante de la carrera Ciencia de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío
Diplomado en fortalecimiento de competencias para el aseguramiento de la calidad universitaria en la universidad santo tomas
Seminario – taller servicios bibliotecarios nivel I en Gadier sistemas de información ltda.
II congreso nacional de bibliotecas públicas biblioteca pública y comunidad, Ministerio de cultura y biblioteca nacional de Colombia
Realización del proyecto

César Alberto Aristizábal V.
Magíster en Comunicación Educativa de la Universidad Tecnológica de Pereira
Diplomados en pedagogía conceptual y en docencia universitaria
Comunicador Social y Docente de Universidad del Quindío
Docente investigador, pertenezco al grupo de investigación Eje de Pensamiento y además hago parte del macro proyecto Pereira Imaginada 2009 - 2014, de la Universidad Tecnológica de Pereira
Asesor del proyecto de grado

Pedro Luis Espinosa Beltrán

Rector Gimnasio Campestre Reino británico
Maestro de la Normal Nacional Mariano Ospina Rodríguez (de Guasca, Cundinamarca) y de la Universidad Pedagógica Nacional (Bogotá).
Maestría en Administración de Instituciones Escolares, de la universidad de la Sabana.
Apoyo administrativo y financiero en la ejecución del proyecto

Gimnasio Campestre Reino británico
Kilómetro 8 Vereda el Chacal
Institución educativa media básica y segundaria
Caracterizada por su formación humana integral de niños y jóvenes asertivos, proactivos, visionarios y trascendentes

10. RECURSOS DISPONIBLES (MATERIALES, INSTITUCIONALES Y FINANCIEROS)

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR PVP	VALOR TOTAL	OBSERVACION
PAPELERIA - PROCESOS TECNICOS					
1	1	Alcohol antiséptico	$ 2.000	$ 2.000	Adquirido
2	2	Bisturí	$ 2.000	$ 4.000	Adquirido
3	1	Bolsillos con tarjetas de préstamo paquete por 5000 unidades	$ 310.000	$ 310.000	Adquirido
4	5	Borradores	$ 400	$ 2.000	Adquirido
5	1000	cajas para CD/DVD	$ 300	$ 300.000	Adquirido
6	10	Carpetas	$ 300	$ 3.000	Adquirido
7	1	Cartelera	$ 100.000	$ 100.000	Adquirido
8	2	Caja de clips	$ 1.000	$ 2.000	Adquirido
9	2	Colbón (250 ml)	$ 3.000	$ 6.000	Adquirido
10	1	Dispensador cinta delgada	$ 5.000	$ 5.000	Adquirido
11	6000	Rollo de etiqueta de 32mm x 35mm x 6000 unidades (código de barras)	$ 7	$ 42.000	Adquirido
13	4	Rollo Filmolux 50m x 4cm	$ 72.414	$ 289.656	Adquirido
14	4	Esferos negros	$ 1.000	$ 4.000	Adquirido
	1	fichas bibliográficas paquete por 5000 unidades	$ 310.000	$ 310.000	Adquirido
15	2	Guantes de Nitrilo	$ 7.000	$ 14.000	Adquirido
16	1	Guantes de tela (preferiblemente negros)	$ 3.000	$ 3.000	Adquirido
17	3	Lápices negros	$ 1.000	$ 3.000	Adquirido
18	2	Libretas apuntes	$ 2.000	$ 4.000	Adquirido
19	2	Marcadores negros	$ 1.000	$ 2.000	Adquirido
20	2	Marcadores permanentes tipo plumón	$ 1.000	$ 2.000	Adquirido

21	2	Marcadores rojos	$ 1.000	$ 2.000	Adquirido
22	1	paquete de 1/8 de cartulina	$ 1.200	$ 1.200	Adquirido
23	2	Pegante en barra	$ 2.000	$ 4.000	Adquirido
24	1	Perforadora	$ 5.000	$ 5.000	Adquirido
25	3	Pliegos de Cartulina	$ 800	$ 2.400	Adquirido
26	1	Plumero	$ 6.000	$ 6.000	Adquirido
27	2	reglas	$ 900	$ 1.800	Adquirido
28	2	Resaltadores	$ 1.000	$ 2.000	Adquirido
29	2	Rollos cinta delgada	$ 500	$ 1.000	Adquirido
30	2	Rollos cinta gruesa	$ 2.000	$ 4.000	Adquirido
31	1	Saca ganchos	$ 2.000	$ 2.000	Adquirido
32	3	Tajalápiz	$ 1.000	$ 3.000	Adquirido
33	1	Tijeras oficina	$ 4.000	$ 4.000	Adquirido
34	2	Varsol	$ 2.000	$ 4.000	Adquirido
35	1	tapabocas	$ 8.000	$ 8.000	Adquirido
36	1	Caja para fichas para el préstamo manual	$ 50.000	$ 50.000	No se adquirió
37	1	Rollo cinta cera 10cm x 300m	$ 27.000	$ 27.000	No se adquirió
38	3	Rótulos autoadhesivos (75x20) paquete x 1500	$ 7.000	$ 21.000	No se adquirió
39	50	Tranca libros	$ 7.000	$ 350.000	No se adquirió
TOTAL ITEM			**$ 859.821**	**$ 1.458.056**	
INMOBIBLIARIO LUDOTEA					
1	13	Cojín cuadrado de 40 cm x 10 cm	$ 52.000	$ 676.000	Adquirido
2	13	Cojín redondo de 45 cm x 10 cm	$ 52.000	$ 676.000	Adquirido
3	3	Sofá Infantil Futura	$ 280.000	$ 840.000	Adquirido
4	4	Cojín tipo Sofá 80 cm x 40cm x 20cm	$ 90.000	$ 360.000	Adquirido
5	1	Estante infantil doble cara madera colores	$ 650.000	$ 650.000	Adquirido
6	1	Estante infantil multicaras con rodachines	$ 782.000	$ 782.000	Adquirido

7	1	Estante infantil tipo casa 120cm x 60cm x 80cm	$ 694.000	$ 694.000	No se adquirió
8	4	Estantería modular infantil caja con entrepaños 60cm x 30 cm	$ 165.000	$ 660.000	No se adquirió
9	8	Estantería modular infantil cubo 30cm x 12cm	$ 105.000	$ 840.000	No se adquirió
10	6	Estantería modular infantil medio cubo x 30cm	$ 82.000	$ 492.000	No se adquirió
TOTAL ITEM			**$ 1.906.000**	**$ 3.984.000**	
INMOBILIARIO					
1	1	Impresora Zebra GK420	$ 1.400.000	$ 1.400.000	Adquirido
2	6	Estantes metálicos tubo sencillo 2m x 90cm x 30c sin espaldar	$ 285.000	$ 1.710.000	Adquirido
3	5	Estate metálico tubo doble servicio 140 cm x 90cm x 50cm sin espaldar	$ 450.000	$ 2.250.000	Adquirido
4	1	Exhibidor inclinado 6 espacios de exhibición 140cm x 150 cm x 40cm	$ 990.000	$ 990.000	Adquirido
5	1	Estante en madera para videos y Cd 1m x 2m x 20cm	$ 1.250.000	$ 1.250.000	Adquirido
6	1	Silla secretarial ergonómica	$ 195.000	$ 195.000	Adquirido
7	20	Cojín redondo 45cm X 10cm	$ 52.000	$ 1.040.000	No se adquirió
8	1	puesto de atención al público 150cm x 1m	$ 1.490.000	$ 1.490.000	No se adquirió
9	1	Caja viajera en colores, estructura en tubo de 1" rodachines de 4"	$ 595.000	$ 595.000	No se adquirió
TOTAL ITEM			**$ 4.570.000**	**$ 7.795.000**	
BIBLIOTECA					
2	1	Herramientas de clasificación Dewey abreviadas	$ 260.000	$ 260.000	Adquirido
1	1	Herramientas de clasificación	$ 260.000	$ 260.000	Adquirido

		Dewey abreviadas			
2	1	Armarc para bibliotecas menores	$ 150.000	$ 150.000	Adquirido
3	1	Reglas de Catalogación Angloamericanas	$ -	$ -	Agotadas
4	1	Software de gestión de bibliotecas Alejandría licencia a 10 usuarios concurrentes	$ 3.562.500	$ 3.562.500	No se adquirió
TOTAL ITEM			**$ 670.000**	**$ 670.000**	
RECURSO HUMANO					
1	7	Salario básico Técnico Bibliotecólogo x Meses laborados	$ 1.000.000	$ 7.000.000	Adquirido
2	7	Auxilio de transporte x Meses laborados	$ 300.000	$ 2.100.000	Adquirido
3	7	Auxilio alimenticio x Meses laborados	$ 80.000	$ 560.000	Adquirido
TOTAL ITEM			**$ 1.380.000**	**$ 9.660.000**	
TOTAL			**$ 9.385.821**	**$**	**23.567.056**

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma															
		2011							2012						
		May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul
1	Planteamiento del problema														
2	Descripción del problema														
3	Descripción del problema														
4	Justificación														
5	Objetivos														
6	Objetivo general														
7	Objetivos específicos														
8	Marcos de referencia														
9	Definición de los sujetos del estudio:														
10	Descripción de las variables de la investigación														
11	Recolección de los datos														
12	Análisis de los datos														
13	Interpretación de los resultados														
14	Entrega 1er informe														
15	Entrega 2do informe														
16	Entrega informe final														

12. BIBLIOGRAFÍA

MENDEZ. A. Carlos E. Metodología: Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Bogotá: McGraw Hill, 1995

CASTAÑO CHAVERRIA, Lucelly. Unidades de información. Armenia: universidad del Quindío, 1991

IFLA/UNESCO. Manifiesto para bibliotecas escolares. [en línea] disponible en: http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm [visitado el 07/04/2012]

CORONAS, Mariano. La biblioteca escolar. Un espacio para leer, escribir y aprender. [en línea] disponible en: http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz3-cas.pdf [visitado el 07/04/2012]

Universidad de Murcia. Las bibliotecas escolares en el contexto educativo y bibliotecario. [en línea] disponible en: http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibedu/pautasorg/intro/modelo.htm [visitado el 07/04/2012]

ANEXOS

Anexo A. Rúbrica para los estándares de las bibliotecas escolares CRA

1. Definición de la Biblioteca Escolar CRA

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Definición de la biblioteca	La Biblioteca Escolar CRA se concibe como componente fundamental del centro educativo.	La biblioteca es un componente aislado del centro educativo; no centraliza los recursos educativos, o no se vincula con los procesos de aprendizaje.	La biblioteca se concibe como un componente secundario del centro educativo; no centraliza todos los recursos educativos, o se vincula eventualmente con los procesos de aprendizaje.	La biblioteca se concibe como un componente fundamental del centro educativo, que centraliza los recursos educativos y se vincula con los procesos de aprendizaje.	La biblioteca se concibe como un componente fundamental del centro educativo, que centraliza los recursos educativos y se vincula con los procesos de aprendizaje de toda la comunidad educativa.
	La Biblioteca Escolar CRA tiene un amplio sistema de servicios destinados a estudiantes, docentes y apoderados.	No existe un sistema de servicios asociados a la Biblioteca Escolar.	Existe un sistema de servicios de biblioteca dentro del recinto escolar, que incluye sólo dos de los siguientes servicios: atención en sala, préstamo al aula, préstamo al domicilio, servicio de referencia, fomento a la lectura, educación de usuarios y actividades de extensión cultural.	Existe un sistema de servicios que incluye: atención en sala, préstamo al aula, préstamo al domicilio, servicio de referencia, fomento a la lectura, educación de usuarios y actividades de extensión cultural. Estos servicios están dirigidos a estudiantes, docentes y apoderados.	Existe un sistema de servicios que incluye: atención en sala, préstamo al aula, préstamo al domicilio, servicio de referencia, fomento a la lectura, educación de usuarios y actividades de extensión cultural; además, proporciona un sistema de búsqueda y difusión selectiva de información y el préstamo interbibliotecario. Estos servicios están dirigidos a estudiantes, docentes, administrativos, apoderados y a la comunidad.
	Existe libre acceso a la	No se permite que los estudiantes escojan sus libros	Se permite que los estudiantes escojan sus libros, pero no se les	Se permite que los estudiantes y los	Se permite que los estudiantes, docentes y

	colección de la Biblioteca Escolar CRA.	ni tengan libre acceso a las estanterías para buscar lo que necesitan. La biblioteca funciona sólo como un depósito para los libros que constituyen lecturas obligatorias.	permite el libre acceso a las estanterías. Sólo se le permite a los estudiantes de cursos superiores.	docentes escojan sus libros y tengan libre acceso a las estanterías para buscar lo que necesitan.	usuarios en general escojan sus libros y tengan libre acceso a las estanterías para buscar lo que necesitan.
	La Biblioteca Escolar CRA ofrece un sistema expedito de préstamo y devolución.	No hay un período definido para el préstamo y devolución de los libros por parte de los estudiantes.	La biblioteca establece un tiempo muy restringido para que los estudiantes pidan en préstamo y devuelvan los libros.	La biblioteca establece, en el horario lectivo, un tiempo para que los estudiantes puedan pedir libros en préstamo para llevar a la casa y para su devolución. Además, se permite el préstamo y la devolución durante los recreos y en una hora al término de la jornada escolar. Existe un modo expedito para devolver libros, por ejemplo, buzón o recolección de los libros en la sala de clases).	La biblioteca establece, en el horario lectivo, un tiempo para que los alumnos puedan pedir en préstamo más de un libro a la vez para llevar a la casa, y para su devolución. Además, se permite el préstamo y la devolución durante los recreos y en una hora al término de la jornada escolar. Existe un modo expedito para devolver libros, por ejemplo, buzón o recolección de los libros en la sala de clases). Existe la posibilidad de préstamo interbibliotecario con otros establecimientos del sector.
	El ambiente de la Biblioteca Escolar CRA favorece la lectura y el	El ambiente de la biblioteca no permite la lectura en silencio, ni el estudio.	El ambiente de la biblioteca permite a los estudiantes la lectura en silencio y el estudio, en algunos momentos de la jornada escolar.	El ambiente de la biblioteca permite la lectura en silencio y el estudio, la mayor parte del tiempo, tanto a los estudiantes como a los	El ambiente de la biblioteca siempre facilita la lectura en silencio y el estudio, tanto a los estudiantes como a los adultos, mediante cubículos de lectura personal o trabajo

	estudio.			adultos.	en grupo.
	Las actividades de la Biblioteca Escolar CRA favorecen la lectura, la investigación y la planificación de clases. Además la Biblioteca ofrece actividades de difusión cultural.	La biblioteca no ofrece actividades de apoyo al desarrollo de la lectura ni de destrezas de investigación; tampoco favorece la planificación de clases de los docentes.	La biblioteca ofrece actividades y recursos para apoyar a los estudiantes sólo en algunas etapas del proceso de desarrollo de la lectura y de las destrezas de investigación. Asimismo, facilita la planificación de las clases sólo a los docentes de algunas asignaturas.	La biblioteca ofrece, en conjunto con el profesorado, actividades y recursos para apoyar a los estudiantes en todas las etapas del proceso de desarrollo de la lectura y de las destrezas de investigación. Facilita a todos los docentes la planificación de las clases.	La biblioteca ofrece, en conjunto con el profesorado, un programa completo de actividades y recursos para apoyar a los estudiantes en las etapas de prelectura y lectura inicial; programas graduados de animación a la lectura, formación de usuarios y destrezas de investigación. Asimismo, facilita a los docentes la planificación de las clases, mediante difundir información adecuada a todas las asignaturas.
		La biblioteca no facilita al alumnado de básica y media la lectura ni la investigación independiente dentro del recinto.	La biblioteca facilita la lectura y la investigación independiente sólo a una parte del alumnado.	La biblioteca facilita, a todo el alumnado de básica y media, la lectura y la investigación independiente dentro del recinto.	La biblioteca facilita la lectura y la investigación independiente, dentro del recinto, a toda la comunidad educativa.

		La biblioteca no ofrece actividades de difusión cultural.	La biblioteca ofrece actividades de difusión cultural para los estudiantes sólo una vez al año.	La biblioteca ofrece actividades de difusión cultural a los estudiantes y docentes más de una vez en el semestre.	La biblioteca ofrece actividades mensuales de difusión cultural.
	El horario de la Biblioteca Escolar CRA abarca la jornada escolar y asegura una hora extra.	La biblioteca no tiene un horario de atención, lo que no permite el acceso a los recursos.	La biblioteca tiene un horario definido, pero restringido, que permite un acceso parcial a los recursos. O, si bien hay un horario prolongado, éste frecuentemente no se respeta.	La biblioteca tiene un horario definido durante la jornada escolar (incluyendo recreos y hora de almuerzo) que permite el acceso a los recursos, y asegura una hora extra diaria después de la jornada escolar.	El horario de la biblioteca está definido, incluye la jornada escolar y contempla un período diario que se prolonga más allá de dicha jornada. De manera excepcional, la biblioteca se abre en horarios fuera del período de la jornada escolar, por ejemplo, sábados o vacaciones.

2. Usuarios

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Usuarios	La Biblioteca Escolar CRA ofrece atención de calidad a toda la comunidad escolar.	La biblioteca no ofrece servicios al total de la comunidad escolar, o sólo lo ofrece a un grupo determinado de dicha comunidad.	La biblioteca atiende a ciertos grupos de la comunidad educativa de manera básica, tanto en sus servicios como en el acceso a ellos.	La biblioteca atiende a todos los miembros de la escuela (alumnos, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo), y satisface las necesidades de sus integrantes.	La biblioteca atiende a toda la comunidad escolar (apoderados, ex alumnos y familiares), y satisface las necesidades de sus integrantes.
	La satisfacción de los usuarios fluctúa entre el 70% y el 90% del total.	Menos de un 40% de los usuarios perciben que la Biblioteca CRA satisface sus necesidades y manifiestan recibir de ella una atención de calidad.	Entre un 40% y un 69% de los usuarios perciben que la Biblioteca CRA satisface sus necesidades y manifiestan recibir de ella una atención de calidad.	Entre un 70% y un 90% de los usuarios perciben que la Biblioteca CRA satisface sus necesidades y manifiestan recibir de ella una atención de calidad.	Sobre un 90% de los usuarios perciben que la Biblioteca CRA satisface sus necesidades y manifiestan recibir de ella una atención de calidad.
		Menos de un 40% de los alumnos estima que la biblioteca es acogedora y que les atrae asistir a ella.	Entre un 40% y un 69% de los alumnos estima que la biblioteca es acogedora y que les atrae asistir a ella.	Entre un 70% y un 90% de los alumnos estima que la biblioteca es acogedora y que les atrae asistir a ella.	Sobre un 90% de los alumnos estima que la biblioteca es acogedora y que les atrae asistir a ella.

3. Espacio

	Indicador de la meta		Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Espacio	El espacio físico destinado a la Biblioteca Escolar CRA es adecuado a su matrícula.	Matrícula hasta 100 estudiantes	El establecimiento no cuenta con un sector definido para alojar la colección.	El establecimiento cuenta con un sector definido para alojar la colección, que permite el acceso sólo a ciertas horas.	El establecimiento cuenta con un sector definido para alojar la colección, que permite el acceso a toda hora.	El establecimiento cuenta con una sala exclusiva para el funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA.
		Matrícula entre 101 y 300 estudiantes	En el establecimiento no existe una sala destinada especialmente a la Biblioteca Escolar CRA.	En el establecimiento existe una sala destinada a la Biblioteca Escolar CRA, pero el tamaño de este espacio tiene menos de 30 m^2. O bien, la sala se usa para otros fines esporádicos, sin previa coordinación con el equipo CRA (reuniones con apoderados, reuniones de profesores).	En el establecimiento existe una sala especialmente destinada a la Biblioteca Escolar CRA. El tamaño mínimo de este espacio es de 30 m^2.	En el establecimiento existe una sala de más de 30 m^2, especialmente destinada a la Biblioteca Escolar CRA.
		Matrícula de más de 301 estudiantes	En el establecimiento no existe una sala de uso exclusivo para la Biblioteca Escolar CRA. El lugar es permanentemente compartido (es también sala de reuniones, sala de	En el establecimiento existe una sala especialmente destinada a la Biblioteca Escolar CRA, pero ésta se usa esporádicamente para otros fines sin previa	En el establecimiento existe una sala especialmente destinada a la Biblioteca Escolar CRA. El tamaño mínimo de este espacio es de 70 m^2, y permite alojar a un	En el establecimiento existe una sala especialmente diseñada para cumplir las funciones de Biblioteca Escolar CRA. Este espacio tiene más de 70 m^2, o permite alojar a

			profesores, oficinas administrativas, bodega, entre otras).	coordinación con el equipo CRA (reuniones con apoderados, reuniones de trabajo de profesores). O bien, este espacio tiene menos de 70 m^2. En el caso de que el establecimiento atienda a niveles de educación básica y media, el tamaño del espacio es menor que 100 m^2.	curso completo. En el caso de que el establecimiento atienda a niveles de educación básica y media, el tamaño mínimo es de 100 m^2.	más de un curso en forma simultánea. En el caso de que el establecimiento atienda a niveles de educación básica y media, el espacio tiene más de 100 m^2.
	La Biblioteca Escolar CRA es de fácil acceso y tiene un emplazamiento central en el establecimiento.		La biblioteca es de difícil acceso para todos los usuarios.	La biblioteca permite el acceso a todos los usuarios, pero no está emplazada en un lugar central del establecimiento.	La biblioteca es de fácil acceso para todos los usuarios y está emplazada en un lugar central del establecimiento.	La biblioteca es de fácil acceso para todos los usuarios y está emplazada en un lugar central del establecimiento. Permite además el acceso de apoderados y familiares, sin que se interrumpa el normal funcionamiento del establecimiento.
			La biblioteca no contempla ninguno de los requerimientos que dispone la ley 19.284 para usuarios con discapacidad.	La biblioteca contempla algunos de los requerimientos que dispone la ley 19.284 para usuarios con discapacidad: rampa, mapas táctiles, señalizaciones en braille,	La biblioteca contempla los requerimientos que dispone la ley 19.284 para usuarios con discapacidad: rampa, mapas táctiles, señalizaciones en braille, etc., correspondientes a la necesidad de los	La biblioteca contempla los requerimientos que dispone la ley 19.284 para usuarios con discapacidad: rampas, mapas táctiles, señalizaciones en braille, etc.

			etc.	usuarios con discapacidad matriculados.	
	La señalización interna y externa favorece el acceso a la Biblioteca Escolar CRA; exhibe la normativa de su funcionamiento, y permite la difusión de actividades.	No existe señalización externa para la biblioteca.	Existe una señalización externa confusa y poco llamativa, que identifica el espacio destinado a la biblioteca.	Existe una señalización externa simple y llamativa, que identifica el espacio destinado a la biblioteca.	Existe señalización externa motivadora, que identifica el espacio destinado a la biblioteca. Además, cuenta con un espacio de difusión externa de las actividades.
		No existe señalización interna en la biblioteca (ubicación de la colección, características de la biblioteca y normas de uso).	La señalización existente es poco clara, induce a confusión o está recargada de información.	Existe una señalización clara y comprensible por todos los usuarios de la biblioteca, la que permite el acceso autónomo a la colección. Exhibe las normas básicas de funcionamiento y, además, cuenta con un espacio de difusión interna de las actividades.	Existe una señalización clara, atractiva y comprensible por todos los usuarios de la biblioteca, la que permite el acceso autónomo a la colección. Exhibe las normas básicas de funcionamiento y, además, cuenta con distintos espacios de difusión interna de las actividades, que motivan y recogen la participación de los alumnos.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con espacios sectorizados para las distintas labores y actividades que en ella se realizan.	La biblioteca no cuenta con espacios sectorizados para las actividades que en ella se realizan.	La biblioteca cuenta con por lo menos cuatro espacios sectorizados de entre los siguientes: mesón de préstamo, zonas formales e informales de lectura independiente, zonas	La biblioteca cuenta con los siguientes espacios sectorizados: mesón de préstamo, zonas formales e informales de lectura independiente, zonas para estudio, áreas de trabajo grupal, zonas de	La biblioteca cuenta con los siguientes espacios sectorizados: mesón de préstamo, zonas formales e informales de lectura independiente, zonas para estudio, zonas de circulación, estanterías y

			para estudio, zonas de circulación, estanterías y depósito de libros y puntos de acceso digital.	circulación, estanterías y depósito de libros y puntos de acceso digital. Existe, además, un espacio para las novedades y áreas administrativas.	depósito de libros, puntos de acceso digital. Además, cuenta con zonas de trabajo grupal, y estos espacios están diferenciados según las edades de los usuarios.
	Las condiciones ambientales y la decoración favorecen el aprendizaje.	La biblioteca presenta problemas importantes y estructurales que interfieren en su funcionamiento, si se considera: iluminación, temperatura, ventilación yo acústica.	La biblioteca presenta, en general, condiciones ambientales adecuadas para la permanencia de los usuarios. No obstante, aparecen ciertos problemas de iluminación, temperatura, ventilación o de interferencia acústica, pero éstos no entorpecen su funcionamiento.	La biblioteca presenta condiciones ambientales adecuadas para la permanencia de los usuarios. Está bien iluminada, con luz natural y artificial. La temperatura es agradable y cuenta con buena ventilación. Los colores son armoniosos y no existe interferencia acústica.	La biblioteca presenta excelentes condiciones ambientales para la permanencia de los usuarios. Está bien iluminada, con luz natural y artificial. La temperatura es agradable y cuenta con buena ventilación. Los colores son armoniosos y no existe interferencia acústica. Hay un esfuerzo permanente y dirigido al logro de estos elementos, que crean un ambiente agradable y de belleza.
		La decoración no genera un entorno cálido que invite y motive a los usuarios.	La decoración no es atingente o no genera un entorno cálido que invite y motive a los usuarios.	La decoración es atingente y genera un entorno cálido que invita y motiva a los usuarios.	La decoración es atingente y genera un entorno cálido que invita y motiva a los usuarios. Además, existe una decoración según la edad de los usuarios.

	El mobiliario de la Biblioteca Escolar CRA es funcional, permite la realización de las tareas y cumple con la normativa de seguridad.	La biblioteca posee un mobiliario defectuoso e inadecuado para el cumplimiento de las principales tareas.	La biblioteca posee un mobiliario básico para el cumplimiento de las principales tareas.	La biblioteca posee mobiliario para todas las tareas y es funcional. Es flexible y permite su reubicación en diferentes espacios. Además es fácil de transportar, incluye mobiliario especial para usuarios con algún tipo de discapacidad. Cumple con la normativa de seguridad.	La biblioteca posee un mobiliario especialmente diseñado para ella y para todas las funciones; resulta armonioso y funcional. Es flexible y permite su reubicación en diferentes espacios. Además, es fácil de transportar, incluye mobiliario especial para usuarios con algún tipo de discapacidad. Cumple con la normativa de seguridad.
		Las mesas y sillas que hay en la biblioteca permiten acomodar a menos de un tercio de un curso completo, y el mobiliario no presenta condiciones ergonómicas ni de resistencia.	Las mesas y sillas que hay en la biblioteca permiten acomodar a menos de la mitad de un curso completo y el mobiliario no presenta condiciones ergonómicas y de resistencia.	Las mesas y sillas que hay en la biblioteca permiten acomodar por lo menos a un curso completo. El mobiliario presenta condiciones ergonómicas y de resistencia.	Las mesas y sillas que hay en la biblioteca permiten acomodar, simultáneamente, por lo menos a dos cursos. Este mobiliario presenta condiciones ergonómicas y de resistencia, y sus dimensiones son adecuadas a las distintas edades de los usuarios.
	Las estanterías son suficientes para acomodar la colección y su expansión. Su diseño, ubicación y altura permiten el libre acceso de los usuarios	Las estanterías existentes son escasas o no permiten el acceso directo de los usuarios. Están cerradas con llave o sólo el bibliotecario tiene acceso a ellas.	Las estanterías son escasas o no permiten el acceso directo de los usuarios o no se adecuan en tamaño a los distintos usuarios.	Las estanterías son suficientes para acomodar la colección y su expansión futura. Tiene 1 m lineal de estantería por cada 50 libros. Su diseño,	Las estanterías son suficientes para acomodar la colección y su expansión futura. Tiene 1 m lineal de estantería por cada 50 libros. Su diseño, ubicación y altura

				ubicación y altura permiten el libre acceso de los usuarios (estanterías abiertas). En el caso de los niños, los libros se ubican a una altura máxima de 1,20 m, y en el de los alumnos mayores, a una altura máxima de 1,60 m.	permiten el libre acceso de los usuarios (estanterías abiertas). En el caso de los niños, los libros se ubican a una altura máxima de 1,20 m, y en el de los alumnos mayores, a una altura máxima de 1,60 m. Además, existen dispositivos para la exhibición de libros por la portada, de acceso libre y cómodo para los usuarios.

4. Colección

	Indicador de la meta		Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Colección	La colección contiene una cantidad suficiente de ítems, en una variedad de soportes.	Matrícula hasta 50 estudiantes	La colección básica tiene menos de 100 libros.	La colección básica tiene entre 100 y 249 libros.	La colección básica tiene entre 250 y 350 libros.	La colección básica tiene más de 350 libros.
		Matrícula entre 51 y 300 estudiantes	La colección básica tiene menos de 700 libros.	La colección básica tiene entre 700 y 1.399 libros.	La colección básica tiene entre 1.400 y 2.100 libros.	La colección básica tiene más de 2.100 libros.
		Matrícula de más de 301 estudiantes	La colección básica cuenta con menos de 2 libros por cada alumno matriculado.	La colección básica cuenta con 2 a 5 libros por cada alumno matriculado.	La colección básica cuenta con 6 libros por cada alumno matriculado.	La colección básica cuenta con 7 o más libros por cada alumno matriculado.
	La colección está en buen estado.		Sólo el 30% de los libros está en buen estado.	El 60% de los libros está en buen estado.	El 90% de los libros en circulación está en buen estado. Los libros están forrados.	El 100% de los libros en circulación está en buen estado.
	La colección está actualizada.		La colección no se ha incrementado ni renovado en los últimos dos años.	La colección básica se incrementa o renueva en menos de un 10% anual, y la colección de aula en menos de un 20% anual.	La colección básica se incrementa o renueva en un 10% anual y la colección de aula en un 20% anual.	La colección básica se incrementa o renueva en más de un 10% anual, y la colección de aula en más de un 20% anual.
	La colección está diseñada para promover hábitos de lectura recreativa en alumnos de todos los grupos etarios.		La colección contempla menos del 20% de lectura recreativa o literaria, o las obras de esta	Entre 20% y 40% de la colección se compone de obras literarias y recreativas atractivas, o éstas no consideran las	Aproximadamente entre 40% y 60% de la colección básica se compone de obras literarias y recreativas	Aproximadamente, entre 40% y 60% de la colección básica se compone de obras literarias y recreativas

		categoría no son atractivas ni se dirigen preferentemente a un ciclo de enseñanza.	edades de todos los estudiantes del establecimiento.	atractivas, y éstas consideran las edades de todos los estudiantes del establecimiento.	atractivas y éstas consideran las edades de todos los estudiantes del establecimiento, en forma equilibrada.
	La colección permite apoyar los aprendizajes de los alumnos en todas las áreas del currículo y también, que investiguen en forma independiente.	Menos del 20% de la colección corresponde a obras informativas y de consulta. No cubre todas las áreas del currículo.	Entre 20% y 40% de la colección corresponde a obras informativas y de consulta. Éstas cubren por lo menos las siguientes áreas del currículo: lenguaje, ciencias naturales, ciencias sociales, arte. Entre los ítems se encuentran por lo menos dos de los siguientes materiales: diccionarios, atlas, CDs de música y software educativo.	Aproximadamente, entre 40% y 60% de la colección básica se compone de obras informativas y de consulta. La colección cubre todas las áreas del currículo. Entre los ítems se encuentran enciclopedias, diccionarios, atlas (para la mitad de un curso), CDs de música y software educativo.	Aproximadamente, entre 40% y 60% de la colección básica se compone de obras informativas y de consulta. La colección cubre todas las áreas del currículo de manera equilibrada. Entre las obras se encuentran enciclopedias, diccionarios y atlas para todos los alumnos de una clase, CDs de música y software educativo.
	La colección incluye bibliotecas de aula renovables para prekínder, kínder y 1º básico	No existe biblioteca de aula.	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con una biblioteca de aula que considera los niveles de prekínder, kínder y 1° básico, y que contempla menos de un libro por alumno.	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con 5 conjuntos de libros que rotan entre los distintos cursos (por ejemplo, entre Kínder A y Kínder B), en una cantidad equivalente al tamaño de uno de esos cursos completo. Esta colección rotativa	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con 5 conjuntos de libros que rotan entre los distintos cursos, (por ejemplo, entre Kínder A y Kínder B), en una cantidad equivalente al tamaño de uno de esos cursos completo. Esta colección rotativa,

					considera los niveles de prekínder, kínder y 1º básico. Los libros incluyen textos narrativos e informativos.	considera todos los niveles de la enseñanza básica. Los libros incluyen textos narrativos e informativos.
	La colección incluye la suscripción a publicaciones periódicas.	Matrícula de menos de 300 estudiantes	La colección no cuenta con la suscripción a un diario de circulación nacional o regional, ni a revistas.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional, y a 1 revista, ya sea de carácter profesional o infantil o juvenil.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional y a 1 revista de carácter profesional.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional; a 1 revista de carácter profesional, y a 1 revista infantil o juvenil.
		Matrícula de más de 301 estudiantes	La colección no cuenta con la suscripción a un diario de circulación nacional o regional, ni a revistas.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional, y a 1 revista, ya sea de carácter profesional o infantil o juvenil.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional, a 1 revista de carácter profesional y a 3 revistas infantiles o juveniles.	La colección cuenta con la suscripción a 1 periódico de circulación nacional o regional; a más de 1 revista de carácter profesional, y a más de 3 revistas infantiles o juveniles.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con equipos computacionales suficientes según su matrícula	Matrícula de hasta 50 estudiantes	La biblioteca no cuenta con computadores para uso de los estudiantes.	La biblioteca cuenta con 1 computador, debidamente equipado, con acceso a Internet, que funciona adecuadamente y permite buscar información con rapidez. O bien, cuenta con 2 computadores sin	La biblioteca cuenta con 2 computadores, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.	La biblioteca cuenta con más de 2 computadores, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.

				acceso a Internet.		
		Matrícula entre 51 y 300 estudiantes	La biblioteca no cuenta con computadores para uso de los estudiantes.	La biblioteca cuenta con menos de 4 computadores, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez. O bien, cuenta con 4 computadores sin acceso a Internet.	La biblioteca cuenta con 4 computadores, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.	La biblioteca cuenta con más de 4 computadores, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.
		Matrícula de más de 301 estudiantes	La biblioteca tiene menos de 1 computador por cada 10 alumnos del curso de mayor tamaño; o no hay acceso a Internet, no están debidamente equipados, no funcionan adecuadamente o no permiten buscar información con rapidez.	La biblioteca tiene por lo menos 1 computador por cada 10 alumnos del curso de mayor tamaño, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.	La biblioteca cuenta con 1 computador por cada 5 alumnos(as) del curso de mayor tamaño, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permiten buscar información con rapidez.	La biblioteca cuenta con más de 1 computador por cada 5 alumnos del curso de mayor tamaño, debidamente equipados, con acceso a Internet, que funcionan adecuadamente y permite buscar información con rapidez.

	La colección contiene fuentes de información suficientes para apoyar la preparación y el desarrollo de clases de los docentes en todas las áreas del currículo.	La colección de textos escolares no cubre todas las asignaturas ni todos los cursos.	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con por lo menos 1 libro de texto por nivel, para las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y sociales e idioma extranjero.	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con por lo menos 2 libros de texto por nivel, para las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y sociales e idioma extranjero (aparte de los que entrega el Ministerio de Educación) para el uso de los docentes en la preparación de sus clases.	Además de la colección básica, el establecimiento cuenta con por lo menos 2 libros de texto por nivel para las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y sociales e idioma extranjero (aparte de los que entrega el Ministerio de Educación) para el uso de los docentes en la preparación de sus clases. Algunas de ellas son de editoriales internacionales productoras de textos.

		No existen textos avanzados para los docentes en las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales y sociales e idioma extranjero.	La biblioteca cuenta por lo menos con 20 libros de carácter avanzado (por ejemplo, un texto especializado de biología o álgebra, una historia de la literatura, antologías, obras generales, etc.), para el uso de los docentes.	Además de la colección básica, la biblioteca cuenta por lo menos con 40 libros o textos de carácter avanzado (por ejemplo, un texto especializado de biología o álgebra, una historia de la literatura, antologías, obras generales, etc.), para el uso de los docentes en la preparación de sus clases.	Además de la colección básica, la biblioteca cuenta por lo menos con 40 libros o textos de carácter avanzado (por ejemplo, un texto especializado de biología o álgebra, una historia de la literatura, antologías, obras generales, etc.) para el uso de los docentes en la preparación de sus clases. Además, la biblioteca cuenta con textos especializados de arte y música.
	La colección contiene un conjunto de material didáctico para realizar las clases.	El establecimiento no cuenta con los materiales didácticos para apoyar la realización de las clases.	El establecimiento cuenta con materiales didácticos para apoyar la realización de las clases (modelos y láminas en ciencias naturales; mapas, globo terráqueo y láminas en ciencias sociales, figuras geométricas en matemática y softwares varios, etc.), sólo para algunas asignaturas.	El establecimiento cuenta con materiales didácticos para apoyar la realización de las clases (modelos y láminas en ciencias naturales, mapas, globo terráqueo y láminas en ciencias sociales, figuras geométricas en matemática, videos de arte y música y softwares varios, etc.), en todas las áreas del currículo.	El establecimiento cuenta con una amplia gama de materiales didácticos para apoyar la realización de las clases (modelos y láminas en ciencias naturales, mapas, globo terráqueo y láminas en ciencias sociales, figuras geométricas en matemática, videos de arte y música, y softwares varios, etc.), en todas las áreas del currículo.

	La colección contiene un conjunto de equipos audiovisuales para realizar las clases		La biblioteca no cuenta con televisor ni reproductor de video, ni un *data show* con su computador, ni calculadoras.	La biblioteca administra por lo menos un televisor y un reproductor de video, y un *data show* con su computador y un equipo portátil de música. No posee otros elementos tales como calculadoras o éstas son insuficientes para todos los alumnos de un curso.	La biblioteca administra por lo menos un televisor y un reproductor de video, un *data show* con su computador y un equipo portátil de música. Además, cuenta con calculadoras para todos los alumnos de un curso.	La biblioteca administra una sala de audiovisuales, más de un *data show* con su computador y más de un equipo portátil de música. Además, cuenta con calculadoras para todos los alumnos de un curso, y con una máquina fotográfica digital.
	La colección apoya el desarrollo profesional de los docentes.	Matrícula de menos de 50 estudiantes	La biblioteca cuenta con menos de 5 libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 5 ó más libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 10 ó más libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con más de 15 libros para docentes sobre temas de pedagogía.
		Matrícula entre 51 y 300 estudiantes	La biblioteca cuenta con menos de 5 libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 10 ó más libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 20 ó más libros para docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con más de 25 libros para docentes sobre temas de pedagogía.
		Matrícula de más de 301 estudiantes	La biblioteca cuenta con menos de un libro por cada dos docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 1 libro por cada dos docentes sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con por lo menos 1 libro por docente sobre temas de pedagogía.	La biblioteca cuenta con 2 ó más libros por docente sobre temas de pedagogía.
	La colección aporta a los padres información necesaria sobre		La biblioteca cuenta con menos de 5 títulos	La biblioteca cuenta con más de 5 títulos	La biblioteca cuenta con 25 títulos o más	La biblioteca cuenta con una colección de 50

	aspectos de la vida familiar y de la educación de los hijos	dedicados a la crianza y educación de los hijos.	dedicados a la crianza y educación de los hijos.	dedicados a la crianza y educación de los hijos.	títulos o más dedicados a la crianza y educación de los hijos.
	La colección contiene material para apoyar e incentivar el hábito lector en los adultos de la comunidad educativa (docentes, administrativos, padres, familiares).	La colección no cuenta con libros para apoyar e incentivar el hábito lector de los adultos.	Además de la colección básica, existe una proporción menor a un libro por cada 10 estudiantes para apoyar e incentivar el hábito lector de los adultos por cada diez alumnos.	Además de la colección básica, existe una proporción igual a 1 libro por cada diez estudiantes, para apoyar e incentivar el hábito lector de los adultos. Esta parte de la colección se aumenta anualmente en por lo menos 5 títulos.	Además de la colección básica, existe una proporción superior a 1 libro por cada diez estudiantes para apoyar e incentivar el hábito lector de los adultos. Esta parte de la colección se aumenta anualmente en por lo menos 10 títulos.

5. Equipo de trabajo

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Equipo de trabajo	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un coordinador pedagógico que tiene una formación compatible con el cargo.	El establecimiento no cuenta con un coordinador pedagógico.	El establecimiento cuenta con un coordinador pedagógico, que no es docente o que no tiene un horario definido (escrito), ni descripción de funciones relacionadas con el cargo.	El establecimiento cuenta con un coordinador pedagógico que tiene un horario definido (escrito) y una descripción de las funciones relacionadas con el cargo.	El establecimiento cuenta con un coordinador pedagógico que tiene un horario definido (escrito) y una descripción de funciones relacionadas con el cargo. Además, el coordinador cuenta con una capacitación especializada para el cargo.
			El coordinador pedagógico es un docente que conoce las preferencias de los estudiantes de los distintos niveles. Demuestra conocimiento en las principales asignaturas de estudio.	El coordinador pedagógico es un docente con un desarrollado hábito de lectura, que conoce las preferencias de los estudiantes de los distintos niveles. Demuestra conocimiento en las diversas asignaturas de estudio.	El coordinador (a) pedagógico es un docente que tiene gusto y hábito desarrollado de lectura, que conoce las preferencias de los estudiantes de los distintos niveles. Demuestra conocimiento en las diversas áreas de estudio y actualización en aspectos pedagógicos.

	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un coordinador que tiene un horario definido para su trabajo de vinculación entre la biblioteca y el currículo.	Matrícula entre 51 y 100 estudiantes	El coordinador destina menos de 1 hora semanal a esta función.	El coordinador destina por lo menos 1 hora semanal a esta función.	El coordinador destina por lo menos 2 horas semanales a esta función.	El coordinador destina más de 2 horas semanales a esta función.
		Matrícula entre 101 y 300 estudiantes	El coordinador destina menos de 2 horas semanales a esta función.	El coordinador destina entre 2 y 3 horas semanales a esta función.	El coordinador destina por lo menos 4 horas semanales a esta función.	El coordinador destina más de 4 horas semanales a esta función.
		Matrícula entre 301 y 600 estudiantes	El coordinador destina menos de 4 horas semanales a esta función.	El coordinador destina entre 4 y 5 horas semanales a esta función.	El coordinador destina por lo menos 6 horas semanales a esta función.	El coordinador destina más 6 de horas semanales a esta función.
		Matrícula de más de 601 estudiantes	El coordinador destina menos de 7 horas semanales a esta función.	El coordinador destina entre 7 y 8 horas semanales a esta función.	El coordinador destina por lo menos 8 horas semanales a esta función.	El coordinador destina más de 8 horas semanales a esta función.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un encargado que tiene una formación compatible con el cargo.		El establecimiento no cuenta con un encargado.	El establecimiento cuenta con un encargado que tiene un horario definido (escrito) que no es suficiente para cumplir las funciones que se le asignan, o bien, sus funciones no están bien definidas.	El establecimiento cuenta con un encargado que tiene un horario definido (escrito) y una descripción de funciones en relación con el cargo.	El establecimiento cuenta con dos encargados que tienen un horario definido (escrito) y una descripción de funciones en relación con el cargo.
				El encargado tiene la formación mínima para desempeñarse en el cargo: técnico en biblioteca o licenciado de	El encargado tiene la formación necesaria para desempeñarse en el cargo: es docente o licenciado en Letras o bibliotecario profesional.	El encargado tiene la formación necesaria para desempeñarse en el cargo: es docente o licenciado en Letras o bibliotecario profesional.

				Enseñanza Media.	Demuestra un hábito desarrollado de lectura y habilidades básicas para la atención de público.	Cualquiera de ellos demuestra un gusto y un hábito sobresaliente de lectura y es reconocido por sus habilidades para atender público.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un encargado que tiene un horario definido para su trabajo.	Matrícula entre 51 y 100 estudiantes	El encargado destina menos de 5 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina entre 5 y 9 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina por lo menos 10 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina más de 10 horas cronológicas semanales a esta función.
		Matrícula entre 101 y 300 estudiantes	El encargado destina menos de 15 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina menos de 15 a 19 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina por lo menos 20 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina más de 20 horas cronológicas semanales a esta función.
		Matrícula entre 301 y 600 estudiantes	El encargado destina menos de 30 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina entre 30 y 39 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina por lo menos 40 horas cronológicas semanales a esta función.	El encargado destina más de 40 horas cronológicas semanales a esta función.
		Matrícula de más de 601 estudiantes	El encargado destina menos de 30 horas cronológicas semanales a esta función y no cuenta con auxiliar.	El encargado destina entre 30 y 39 horas cronológicas semanales a esta función y no cuenta con auxiliar.	El encargado destina por lo menos 40 horas cronológicas semanales a esta función y, además, cuenta con un auxiliar de biblioteca que lo apoya en sus funciones.	El encargado tiene asignadas más de 40 horas cronológicas semanales a esta función y, además, cuenta con un docente y un auxiliar de biblioteca que lo apoyan.

	El personal relacionado con la Biblioteca Escolar CRA cuenta con capacitación inicial y oportunidades definidas de formación continua.	El personal que trabaja en la biblioteca no ha recibido capacitación y se desenvuelve sobre la base de su intuición.	El personal que trabaja en la biblioteca ha aprendido de manera informal nociones de bibliotecología, fomento de la lectura y atención al público.	El personal que trabaja en la biblioteca ha recibido capacitación, por parte de un organismo idóneo, en el área de bibliotecología, fomento de la lectura y atención al público, acorde con el cargo que desempeña.	El personal que trabaja en la biblioteca ha recibido capacitación, por parte de un organismo idóneo, en el área de bibliotecología, fomento de la lectura y atención al público, acorde con el cargo que desempeña. Además, se ha capacitado en literatura infantil o para adultos.
		El personal que trabaja en la biblioteca no tiene la oportunidad de seguir cursos de perfeccionamiento.	El personal que trabaja en la biblioteca tiene la oportunidad de seguir un curso de perfeccionamiento de por lo menos 20 horas una vez cada dos años.	El personal que trabaja en la biblioteca tiene la oportunidad de seguir un curso de perfeccionamiento de por lo menos 20 horas, una vez al año.	El personal que trabaja en la biblioteca tiene la oportunidad de seguir más de un curso de perfeccionamiento de por lo menos 20 horas, una vez al año, o estudios conducentes a un postítulo a través del apoyo de la dirección o del sostenedor.
	En el establecimiento existe un organigrama que define de quién dependen y a quién responden el coordinador y el encargado de la biblioteca.	El personal no tiene definido su lugar en el organigrama del establecimiento: no está identificado de quién dependen, a quiénes les deben responder y quiénes dependen de él. Los docentes y el equipo	El personal tiene definido su lugar en el organigrama del establecimiento, no obstante, responde a más de una persona y recibe órdenes de más de una persona. Los docentes y el equipo	El personal tiene definido su lugar en el organigrama del establecimiento: está identificado de quién depende, a quiénes le debe responder y quiénes dependen de él. Los docentes y el equipo	El personal tiene explicitado (por escrito) su lugar en el organigrama del establecimiento: tiene identificado de quién depende, a quiénes les debe responder y quiénes dependen de

		directivo carecen de claridad acerca de los roles del coordinador y del encargado. Al personal se le exige que realice funciones no compatibles con su cargo.	directivo tienen poca claridad en cuanto a los roles y posición del coordinador y del encargado. Al personal se le exige que realice funciones que no son del todo compatibles con su cargo.	directivo tienen claridad en cuanto los roles y posición del coordinador y del encargado, y aquéllos se respetan. Al personal se le exige que realice funciones compatibles con su cargo.	ellos. La comunidad educativa tiene claridad en cuanto a los roles y posición del coordinador y del encargado y aquéllos se respetan. Al personal se le exige que realice funciones compatibles con su cargo, las que están estipuladas de antemano.

6. Gestión pedagógica

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Gestión pedagógica	La Biblioteca Escolar CRA organiza y coordina actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en los estudiantes.	La biblioteca no organiza actividades de fomento lector, o son esporádicas y sin planificación o sin objetivos progresivos por nivel.	La biblioteca organiza y coordina actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en los alumnos, sin hacer hincapié en diferentes objetivos progresivos por nivel, actividades que realizan en un horario de visitas mensual.	La biblioteca organiza y coordina actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en los alumnos, haciendo hincapié en los diferentes objetivos progresivos para cada nivel, actividades que se realizan en un horario de visitas semanal.	La biblioteca organiza y coordina actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en todos los niveles y edades, actividades que se realizan en un horario de visitas semanal. Además, hay un sistema graduado e individual de apoyo a la lectura, basado en el historial lector del usuario.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un sistema de difusión de las actividades que promueven la lectura.	No existe un sistema ni actividades para dar a conocer a los usuarios el material con que se cuenta ni las nuevas adquisiciones.	La biblioteca cuenta con un sistema de difusión no planificado, que se orienta a uno de los grupos etarios que conforman la escuela, para fomentar una visión de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta. El sistema opera a través de distintas actividades (exposiciones de los trabajos de los alumnos y concursos literarios).	La biblioteca cuenta con un sistema de difusión, orientado a todos los grupos atendidos, para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta. El sistema opera a través de distintas actividades (visitas de autores, exposiciones de los trabajos de los alumnos, concursos literarios, premios).	La biblioteca cuenta con un sistema de difusión orientado a todos los grupos atendidos, para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta. El sistema opera a través de distintas actividades (visitas de autores, exposiciones de los trabajos de los alumnos, concursos literarios, premios). Además: ▪ Publica un boletín, impreso o digital, para la

					difusión de novedades. ▪ Da información a sus diferentes usuarios, a través de un servicio de Diseminación Selectiva de Información (DSI). ▪ Tiene una planificación escrita de estas actividades, graduadas por nivel o edad.
	La Biblioteca Escolar CRA dispone y organiza su colección y sus programas de acción, de modo que se vinculen con todas las áreas de aprendizaje	La biblioteca no vincula las distintas áreas temáticas de la colección con las áreas curriculares.	La biblioteca vincula de manera parcial las distintas áreas temáticas de la colección con las áreas curriculares.	La biblioteca vincula las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, mediante la gestión de proyectos de trabajo específicos para cada una de ellas, y lo difunde entre los docentes correspondientes.	La biblioteca vincula las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, mediante la gestión de proyectos de trabajo específicos para cada una de ellas. Existe un trabajo constante y sistemático de los docentes con el personal de la biblioteca.

	del currículo, para proporcionar a los usuarios el apoyo, la información y los recursos necesarios para el proceso educativo.	La biblioteca no dispone de un sistema organizado o desconoce las necesidades de los docentes en cuanto al material y recursos que necesitan para sus clases.	La biblioteca no dispone de un sistema organizado, no obstante, conoce las necesidades de los docentes en cuanto al material y recursos que necesitan para sus clases.	La biblioteca dispone de un sistema organizado para conocer las necesidades de los docentes en cuanto al material y recursos que necesitan para sus clases (encuesta, cuestionario, revisión conjunta de catálogos, entrevista).	La biblioteca dispone de un sistema organizado para conocer las necesidades de todos los usuarios.
	La Biblioteca Escolar CRA organiza actividades de difusión orientadas a todos los grupos atendidos para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que cuenta.	La biblioteca no organiza una actividad de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para los alumnos.	La biblioteca organiza una vez al año una actividad de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para los alumnos.	La biblioteca organiza una actividad semestral de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para los alumnos.	La biblioteca organiza dos o más veces por semestre una actividad de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para alumnos y apoderados.
	La Biblioteca escolar CRA genera y mantiene un programa de	No se implementan visitas para los estudiantes ni los docentes para darles a conocer los servicios, colección y guía de uso de la	La biblioteca organiza visitas esporádicas para dar a conocer la colección, los servicios y guía de uso de las bibliotecas. Estas visitas no	La biblioteca organiza una visita de bienvenida al año para cada nivel y otra para los docentes, para dar a conocer la colección, los servicios y	La biblioteca organiza visitas de bienvenida por curso, para dar a conocer la colección, los servicios y guías de uso, además de un

	educación de usuarios orientado a lograr el óptimo uso de los recursos que posee.	biblioteca o no existe un programa de desarrollo de habilidades informativas.	forman parte de un plan sistemático y no existe un programa de desarrollo de habilidades informativas.	guías de uso por curso, y el programa de desarrollo de habilidades informativas, graduado por edad.	programa de desarrollo de habilidades informativas, graduados por edad, así como para apoderados y otros miembros de la comunidad escolar.

7. Gestión administrativa

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Gestión administrativa	La organización física de la Biblioteca Escolar CRA es atractiva, muestra orden y sentido, y permite un uso cómodo y fácil.	La organización de la colección y materiales existentes no es atractiva, está desordenada y no permite un uso adecuado de los materiales.	La organización de la colección y materiales existentes es poco atractiva, pero tiene un orden que permite su uso.	La organización de la colección y materiales existentes es atractiva, muestra orden y sentido; permite un uso fácil y cómodo.	La organización de la colección y materiales existentes es muy atractiva. Hay una preocupación especial por exhibir la colección de modo que motive a los estudiantes. La biblioteca está siempre ordenada y permite un uso fácil y cómodo.
	La colección está registrada y catalogada en su totalidad, y es fácil y rápido buscar información en ella.	La colección no está registrada ni catalogada o la sistematización es igual o inferior a un 50% de la colección total.	La biblioteca tiene más de un 50% de la colección registrada y catalogada. Cuenta con un listado de la colección.	La biblioteca tiene el 100% de la colección registrada y catalogada, el proceso de registro y catalogación está en formato electrónico, en una base de datos de fácil acceso. El sistema permite encontrar información de acuerdo con distintos criterios de búsqueda, en toda la colección y en forma inmediata.	La biblioteca tiene toda la colección registrada y catalogada, la base de datos es de fácil acceso y el sistema permite buscar información según perfiles específicos de búsqueda, en toda la colección y en forma inmediata. Existe un manual de procedimientos que describe las tareas.
	La colección está clasificada y etiquetada con marbetes y códigos de	La colección no responde a ninguna clasificación, no existen marbetes en los libros y no se ha implementado un sistema	Más del 50% de la colección está clasificada y con marbete en cada ejemplar. Existe un criterio funcional	El 100% de la colección está clasificada y con marbete en cada ejemplar. Hay una clasificación especial para preescolares. Se ha	La colección está totalmente clasificada y con marbete en cada ejemplar. Se ve organizada y existe un sector para preescolares

	barra, y hay una clasificación distintiva de libros para preescolares.	automatizado para códigos de barra. O si está implementado, éste responde a menos de la mitad de la colección total.	para ordenar la colección.	implementado un sistema automatizado para códigos de barra.	clasificado por colores u otro elemento de fácil lectura. Se ha implementado un sistema automatizado para códigos de barra.
	La Biblioteca Escolar CRA centraliza el registro general de todos los materiales didácticos y libros que posee el establecimiento.	La biblioteca no lleva un registro de los materiales didácticos y libros en poder de los departamentos de estudio, docentes y salas de clases.	La biblioteca lleva un registro parcial del material didáctico existente en sala y de algunos departamentos u oficinas.	La biblioteca lleva un registro general del material didáctico existente en sala y en todos los departamentos u oficinas, lo que permite hacer su inventario anual y su inclusión dentro de la base de datos general de la biblioteca para búsquedas centralizadas.	La biblioteca lleva un registro general del material didáctico existente en sala y en todos los departamentos u oficinas, lo que permite hacer su inventario anual y su inclusión dentro de la base de datos general de la biblioteca para búsquedas centralizadas. Además el encargado de biblioteca verifica periódicamente que los materiales en préstamo estén dónde corresponde.
	La Biblioteca Escolar CRA sistematiza su colección mediante un inventario, para mantener informado al sostenedor.	La biblioteca no hace inventarios de su colección.	La biblioteca hace un inventario completo de la colección, con una periodicidad mayor a los dos años o no informa de sus resultados a la dirección del establecimiento ni al sostenedor.	La biblioteca hace un inventario completo de la colección, por lo menos cada dos años, e informa de sus resultados a la dirección del establecimiento y al sostenedor.	La biblioteca hace un inventario anual completo de la colección e informa de sus resultados a la dirección del establecimiento y al sostenedor.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un software	La biblioteca no cuenta con un computador para administrar la base de datos.	La biblioteca cuenta con un computador, pero éste no permite un uso adecuado para el manejo de la	La biblioteca cuenta con un computador para el manejo de la colección. También cuenta con un software	La biblioteca cuenta con un computador para el manejo de la colección. También cuenta con un software

	especializado para el manejo de la colección y también, con asistencia técnica.		colección. La biblioteca cuenta con un software especializado para el manejo de la colección, de fácil uso, tanto por el encargado como por los usuarios.	especializado para el manejo de la colección, de fácil uso, tanto por el encargado como por los usuarios.	especializado para el manejo de la colección, de fácil uso, tanto por el encargado como por los usuarios. El software cuenta con actualizaciones y asistencia técnica especializada.
	La formación, renovación y ampliación de la colección sigue una política definida dirigida por un comité.	No hay compra de materiales, no se realizan procesos de descarte.	La compra y descarte de ítems sigue criterios estables, no explícitos, que dependen exclusivamente del encargado(a).	La compra y descarte de ítems se guía por una política explícita de selección y mantención de libros y materiales que responde a las necesidades y a los desafíos de la institución. Esta política es sistemática, dirigida por un comité.	La compra y descarte de ítems se guía por una política explícita de selección y mantención de libros y materiales, que responde a las necesidades y a los desafíos de la institución. Esta política es sistemática, la dirige una comisión, y tiene un carácter participativo que consulta a todos los estamentos del establecimiento.
	Para la toma de decisiones, la Biblioteca Escolar CRA cuenta con un sistema de generación y análisis de estadísticas de la colección, uso y préstamos.	La biblioteca no cuenta con un sistema para la generación de estadísticas.	La biblioteca tiene un sistema de generación de estadísticas poco metódico o parcial.	Para la toma de decisiones, la biblioteca cuenta con un sistema de generación de estadísticas de la colección, uso y préstamos. Las estadísticas recogen elementos tales como: libros más solicitados por autor, por tema y por editorial; el listado de los mejores lectores, y un registro histórico por alumno, por curso y por asignatura. Estas	Para la toma de decisiones, la biblioteca cuenta con un sistema de generación de estadísticas de la colección, uso y préstamos. Las estadísticas recogen elementos tales como: libros más solicitados por autor, por tema y por editorial; el listado de los mejores lectores, perfil lector de cada alumno y de los profesores, preferencias

				variables permiten realizar cruces que facilitan la toma de decisiones.	lectoras por edad. El software de la biblioteca genera las estadísticas. Los datos recopilados se emplean en la planificación estratégica y se incluyen en el informe anual de actividades.
	El coordinador autoevalúa el funcionamiento y gestión de la Biblioteca Escolar CRA.	El personal no autoevalúa el funcionamiento ni la gestión de la biblioteca.	El coordinador autoevalúa el funcionamiento y la gestión de la biblioteca. No se incluyen pautas ni sistemas de análisis de la información.	El coordinador autoevalúa el funcionamiento y la gestión de la biblioteca, sobre la base de pautas y sistemas de análisis de información.	El coordinador autoevalúa el funcionamiento y gestión de la biblioteca, con pautas y sistemas de análisis de información. Esta autoevaluación incluye una encuesta de satisfacción.
	El personal de la Biblioteca Escolar CRA elabora un plan anual.	El personal no elabora un plan anual para el desarrollo de la biblioteca.	El personal elabora un plan anual parcial, que incluye algunos aspectos que van a desarrollarse en el siguiente año. El proyecto recoge algunas de las necesidades de la comunidad educativa.	El personal elabora un plan anual que incluye aspectos que van a desarrollarse en el siguiente año, incluyendo fechas, procesos y personas a cargo de las acciones. El proyecto recoge las observaciones del proceso de autoevaluación y las necesidades de la comunidad educativa.	El personal elabora un plan anual que incluye aspectos que van a desarrollarse en el siguiente año, y que incluyen fechas, procesos y personas a cargo de las acciones. El proyecto recoge las observaciones del proceso de autoevaluación y las necesidades de la comunidad educativa. En la elaboración del proyecto participa la comunidad educativa.
	El personal de la Biblioteca Escolar CRA	El personal de la biblioteca no elabora un informe de actividades, o éste es	El personal de la biblioteca elabora un informe de actividades que incluye sólo	El personal de la biblioteca elabora un informe de actividades que incluye	El personal de la biblioteca elabora un informe de actividades, que incluye

	elabora anualmente un informe de actividades.	demasiado pobre o desordenado.	ciertos aspectos de la gestión administrativa (estadísticas de la colección, de adquisiciones, de pérdidas anuales, de préstamos) y algunos aspectos relacionados con la gestión pedagógica (actividades de fomento a la lectura, cursos que frecuentaron la biblioteca, etc.).	aspectos propios de la gestión administrativa (estadísticas de la colección, de adquisiciones, de pérdidas anuales, de préstamos) y aspectos relacionados con la gestión pedagógica (actividades de fomento a la lectura, cursos que frecuentaron la biblioteca, etc.).	aspectos propios de la gestión administrativa (estadísticas de la colección, de adquisiciones, de pérdidas anuales, de préstamos) y aspectos relacionados con la gestión pedagógica (actividades de fomento a la lectura, cursos que frecuentaron la biblioteca, etc.). El informe de actividades se divulga entre la comunidad educativa.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un sistema de aseo, orden y mantención, con responsables identificados y horario asignado.	La biblioteca no cuenta con un sistema de aseo, orden y mantención. La biblioteca no está siempre limpia, ni tiene sus libros y materiales didácticos en la ubicación que corresponde. La decoración y avisos de difusión de actividades no están actualizados.	La biblioteca cuenta con un sistema de aseo, orden y mantención, pero no cuenta con responsables identificados ni horario asignado. La biblioteca está generalmente limpia, pero a menudo los libros y materiales didácticos no están en la ubicación que corresponde.	La biblioteca cuenta con un sistema de aseo, orden y mantención. La biblioteca está siempre limpia, con sus libros y materiales didácticos en la ubicación que corresponde. La decoración y avisos de difusión de actividades están actualizados.	La biblioteca cuenta con un sistema de aseo, orden y mantención, con responsables identificados y horario asignado. La biblioteca está siempre limpia, con sus libros y materiales didácticos en la ubicación que corresponde, y la decoración y avisos de difusión de actividades, actualizados.
	El presupuesto del establecimiento incluye explícitamente el financiamiento	El establecimiento no incorpora a la biblioteca en su presupuesto.	El establecimiento cuenta en su presupuesto anual con un ítem general destinado a la biblioteca. No contempla un desglose por los distintos ítems que ha de cumplir la biblioteca.	El establecimiento cuenta con un presupuesto anual escrito, que especifica cada uno de los ítems que ha de cubrir la biblioteca.	El establecimiento cuenta con un presupuesto anual escrito, que especifica cada uno de los ítems por cubrir. En la elaboración del presupuesto participan el coordinador y el encargado

	de la Biblioteca Escolar CRA.				de la biblioteca.
	El presupuesto cubre las necesidades de funcionamiento de la Biblioteca Escolar CRA.	El establecimiento no cuenta con financiamiento que le permita cubrir las necesidades mínimas de funcionamiento: contratación de personal, mantención general, gastos de servicios básicos, mantención de equipos, perfeccionamiento, etc.).	La biblioteca cuenta con un presupuesto que le permite funcionar a un nivel mínimo, por debajo de los estándares fijados y financiar sólo al personal y la mantención básica, pero que no cubre renovación de la colección ni el perfeccionamiento del personal.	La biblioteca cuenta con un presupuesto que permite cumplir con los gastos operacionales, presupuesto que incluye gastos tales como: honorarios del personal (coordinador, encargado y auxiliar); reposición y actualización de la colección inicial (10% de la colección básica anual y 20% de la colección de aula); suscripciones a publicaciones periódicas (diarios y revistas); perfeccionamiento anual del personal, gastos de operación y mantención: papelería, forros, tinta para impresora, reparación de los muebles, mantención de computadores, calefacción, servicios básicos y otros. Este ítem incluye una caja chica mensual para los gastos básicos.	La biblioteca cuenta con un presupuesto que permite cumplir con los gastos operacionales. Este presupuesto incluye gastos tales como: honorarios del personal (coordinador, encargado y auxiliar); reposición y actualización de la colección inicial (10% de la colección básica anual y 20% de la colección de aula); suscripciones a publicaciones periódicas (diarios y revistas); perfeccionamiento anual del personal, gastos de operación y mantención: papelería, forros, tinta para impresora, reparación de muebles, mantención de computadores, calefacción, servicios básicos y otros. Este ítem incluye una caja chica mensual para los gastos básicos. Además la escuela emplea una serie de métodos anexos para conseguir recursos adicionales para la biblioteca: postulación a fondos, movilización del

					centro de padres, compras cooperativas, etc.
	La Biblioteca Escolar CRA cuenta con un financiamiento anual para la renovación, ampliación y reposición de los libros.	La biblioteca no cuenta con un financiamiento anual para la ampliación de la colección.	La biblioteca cuenta con un financiamiento anual escaso para la ampliación de la colección, el que no le permite alcanzar el número de ítems fijados en el estándar por matrícula, en un período razonable.	La biblioteca cuenta con un financiamiento anual para la ampliación de la colección que le permita alcanzar el número de ítems fijados en el estándar, según la matrícula del establecimiento, en un período razonable.	La biblioteca cuenta con un financiamiento anual para la ampliación de la colección que le permita alcanzar, en un corto plazo, el número de ítems fijados en el estándar, según la matrícula del establecimiento.
	La Biblioteca Escolar CRA y la dirección rinden cuentas de la ejecución del presupuesto de la biblioteca.	No hay seguimiento del cumplimiento del presupuesto ni de la rendición de gastos.	Existe una rendición periódica de fondos, pero no hay un seguimiento sistemático de la ejecución de las partidas ni una rendición de fondos general.	El coordinador de la biblioteca se encarga de que se ejecuten todas las partidas estipuladas en el presupuesto y entrega, al sostenedor y a la dirección del establecimiento, una rendición de fondos detallada.	El coordinador de la biblioteca se encarga de que se ejecuten todas las partidas estipuladas en el presupuesto y entrega, al sostenedor y a la dirección del establecimiento, una rendición de fondos detallada. La rendición de cuentas se hace extensiva a los padres y apoderados.

8. Redes y cooperación

	Indicador de la meta	Deficiente	Mínimo	Adecuado	Sobresaliente
Redes y cooperación	El personal de la Biblioteca Escolar CRA establece redes con otras bibliotecas para obtener beneficio de sus recursos y mejorar sus servicios.	La biblioteca no se relaciona con otras bibliotecas, ni con otras instituciones, aunque éstas existan en el sector.	La biblioteca conoce los servicios y recursos que ofrecen otras bibliotecas (escolares o públicas) y los recomienda a sus usuarios cuando compete.	El encargado de biblioteca conoce los servicios y recursos que ofrecen otras bibliotecas e instituciones del sector y los recomienda para fomentar la lectura y la difusión cultural e informativa entre sus usuarios.	El encargado de biblioteca conoce los servicios y recursos que ofrecen otras bibliotecas e instituciones del sector y los recomienda para fomentar la lectura y la difusión cultural e informativa entre sus usuarios. Además, organiza, con otras bibliotecas, procesos de adquisición cooperativa de material, de modo de disminuir los costos.
		La biblioteca no participa en actividades de formación del personal, propuestas por otras bibliotecas o instituciones del sector.	La biblioteca participa esporádicamente en actividades de formación del personal, propuestas por otras bibliotecas o instituciones del sector.	La biblioteca coordina, con otras bibliotecas o instituciones del sector, actividades de formación del personal (cursos, talleres, charlas, etc.).	La biblioteca organiza sistemas de préstamo interbibliotecario con otras bibliotecas o instituciones del sector.

		La biblioteca no reconoce ni se beneficia de los recursos digitales disponibles en la comunidad para mejorar sus servicios.	La biblioteca reconoce y se beneficia en forma parcial de los recursos digitales disponibles en la comunidad, para mejorar sus servicios y establecer vínculos con sus pares (web CRA, asociaciones de bibliotecarios, casas editoriales, universidades).	La biblioteca reconoce y se beneficia de los recursos digitales disponibles en la comunidad, para mejorar sus servicios y establecer vínculos con sus pares (web CRA, asociaciones de bibliotecarios, casas editoriales, universidades).	La biblioteca ofrece sus recursos a otras bibliotecas o instituciones del sector, para realizar actividades de formación, y fomentar la lectura y la difusión cultural dentro de la comunidad. La biblioteca difunde información significativa para todos los usuarios de la comunidad.

Anexo B. Adjunto marketing de información

Gimnasio Campestre Reino Británico

Departamento de Biblioteca

Asunto: Requerimientos fase 2

Para: Doctor Pedro Espinosa
De: Monica Johanna Sandoval
Lugar: Tenjo, Cundinamarca
Fecha: 18 de julio de 2011

Por medio de la presente me dirijo a usted para solicitar los suministros requeridos para la biblioteca y dar inicio a la fase 2 del plan de trabajo, esto con el fin de poder dar tratamiento físico y técnico, también cumplir con las proyecciones propuestas inicialmente, es importante establecer el préstamo domiciliario a los estudiantes, llevar un control de inventario, sin estas herramientas no es posible que la comunidad académica acceda a los servicios de manera óptima.

Expongo a continuación cada uno de los más importantes:

- **Zebra: (cantidad 1)** Maquina especializada en imprimir códigos de barras y asignar un número de inventario, ayudan a llevar un control y conocimiento de la ubicación temporal, además durante del proceso de automatización será el número de acceso bibliográfico el capturado para el préstamo.

- **Sellos: (cantidad 4)** solicitados para darle identidad y reconocimiento a cada título, es conveniente sellar la portada, el primer sello tendrá el escudo de la institución y el nombre del departamento, el segundo tendrá el nombre de las institución de manera visible, el tercero será para el control bibliográfico: No. Inventario, No. De registro, Compra, donación, otro, fecha catalogación, fecha adquisición, Catalogador; el último paz y salvo biblioteca verificando la entrega del todo el material bibliográfico.

- **Bolsillos y tarjetas de préstamo: (cantidad 5.000 c/u)** para ser asignados a cada uno de los ejemplares y poder llevar un registro adecuado de préstamos domiciliarios y sala, así se facilitará su acceso y al final del año se podrá entregar de manera organizada el informe de paz y salvo, se realizará de una manera veraz activando con este recurso los servicios básicos, hasta el proceso de automatización.

- **Herramientas de clasificación:** requeridas para poder pre-clasificar el material bibliográfico de una manera normativa previo al proceso de catalogación bibliográfica estas son:

  - Dewey: Para otorgar signatura topográfica, por áreas del conocimiento.
  - Armarc: Para otorgar entradas de materia de manera uniforme.
  - Reglas de Catalogación Bibliográficas: para normalizar los puntos de entrada en MARC21

- **Máquinade forrado y forros:** estos colaboran con el cuidado y protección en el área de literatura ya que en un futuro será el área más manipulada y vulnerable, por esto hay que extender lo más que se pueda la vida de cada ejemplar ya que voluntaria o involuntariamente este se deteriora por uso, también para proteger la cubierta exterior del libro**(esto puede esperar**).

- **Escritorio y computador con punto de red:** donde se desempeñaran las tareas de circulación y préstamo, procesamiento técnico, referencia, investigación y búsqueda de información de manera remota, cuando no se pueda suplir el requerimiento de información con los materiales de la biblioteca, se requiere cuente con un reproductor de CD y DVD ya que hasta el momento no se tiene conocimiento del estado del material multimedial por no contar con él;Se solicitan todos estos implementos ergonómicos con el fin de que todos los procesos se lleven a cabo cómodamente, también para evitar enfermedades relacionadas con la postura.

- **Estantería:** Adecuadas para los estudiantes y dar acceso al libro, mejorar su ubicación y consulta, apropiadas según los estándares de calidad IFLA (International Federation of Library Associations) junto a estas se solicita:

  - **Trancalibros**

  Además debe tenerse en cuenta el material especializado como lo son los CD’s, DVD’s, Posters, flash cards, deben contar con estantería acorde para su accesibilidad y préstamo, en el caso de los formatos como lo son el CD y DVD deberán adquirirse cajas con el fin de

protegerlos, ser marcadas y manejar su tamaño de manera uniforme, también porque algunos se encuentran en este momento desprotegidos o dentro de libros y de acuerdo a las políticas irán por separado.

- **Mesas de consulta:** para prestar el servicio de consulta en sala dentro de la Unidad de información **(Entrego propuesta alterna)**.

Suministros

Requeridos de manera frecuente según la necesidad, deben ser adquiridos para poder realizar las actividades del Departamento con el fin de optimizar los préstamos contando con las herramientas adecuadas para que la fase 2 sea realizada con éxito, inicialmente se necesita:

- 5000 Rótulos autoadhesivos (75x20)
- 5000 Bolsillos con tarjetas de préstamo
- 5000 fichas bibliográficas
- 3 Lápices negros
- 5 Borradores
- 1 Cartelera
- 4 Esferos negros
- 2 Marcadores negros
- 2 Marcadores rojos
- 2 Resaltadores
- 2 Pegante en barra
- 2 Colbón (250 ml)
- 2 Rollos cinta gruesa
- 2 Rollos cinta delgada
- 1 paquete de 1/8 de cartulina
- 1 Caja para fichas para el préstamo manual
- 1000 cajas para CD/DVD
- 2 Marcadores permanentes tipo plumón
- 2 Libretas apuntes
- 3 Tajalápiz
- 3 Pliegos de Cartulina
- Carpetas
- Clips
- 2 Bisturí
- 2 reglas
- Guantes de tela (preferiblemente negros)
- Guantes de Nitrilo

- Tijeras oficina
- Varsol
- Alcohol antiséptico
- Plumero

Artículos de oficina

- Perforadora
- Sacaganchos
- Dispensador cinta delgada

Para obtener cambios significativos en la Unidad de información cada uno de estos componentes se solicitan de manera inmediata, aunque el servicio está disponible en este momento sus servicios son arcaicos y débiles exponiendo inminentemente que el material bibliográfico se pierda y que los usuarios no tenga el acceso a la información de una manera adecuada, a los servicios y colecciones, con base en mi experiencia realicé una investigación, solicitando cotizaciones a empresas especializadas en cada uno de los asuntos, conocen los estándares de calidad para bibliotecas, son reconocidas en el medio y son reconocidas por su seriedad y responsabilidad.

Agradeciendo de antemano su colaboración y apoyo

Cordialmente,

MONICA JOHANNA SANDOVAL
Bibliotecóloga