

**CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN  
BIBLIOTECARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL  
“MANABLANCA” DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA DEL DEPARTAMENTO  
DE CUNDINAMARCA**

**JORGE ENRIQUE ACOSTA PARDO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
2016**



**CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA EN LA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL “MANABLANCA” DEL MUNICIPIO DE  
FACATATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

Trabajo de aplicación para optar por el título profesional en “Ciencias de la información  
y la documentación, bibliotecología y archivística”

**Docente**

**PABLO EMILIO DIAZ MOLINA**

Licenciado en Educación en la Especialidad de Tecnología Educativa

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**

**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**TRABAJO DE GRADO**

**2016**

*Doy gracias a DIOS TODOPODEROSO, por haberme concedido el sueño  
de culminar mi preparación profesional con éxito.*

*A mi amada esposa FRANCY YOVANA por su sabiduría, empuje, apoyo  
y comprensión, por sus manifestaciones de orgullo y amor demostradas a  
lo largo del camino compartido.*

*A mi adorada hija VALERIA, base fundamental de mi inspiración y  
fortaleza de mi existir, por concederme su tiempo, tenerme paciencia y  
demostrarme su amor*

*A mis hermanos y familiares por su apoyo moral.*

*A todos mis amigos y compañeros que de una u otra forma me brindaron  
su apoyo para alcanzar este objetivo.*

Expreso mis agradecimientos a;

La Universidad del Quindío, ya que gracias a esta institución vi la oportunidad de abrir caminos hacia una nueva percepción del mundo.

Al profesor PABLO EMILO DIAZ MOLINA quien fue el director de este proyecto, por sus enseñanzas, orientaciones e insistencia

A los docentes quienes fueron asignados como jurados, ya que con sus opiniones y conceptos colaboraron para el desarrollo de este proyecto

A todas aquellas personas que de alguna manera intervinieron en el proceso de investigación y culminación del mismo.

**NOTA DE ACEPTACIÓN**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director del Trabajo de Grado**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Jurado**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Jurado**



MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
**SECRETARIA DE EDUCACION DE FACATATIVA**  
*Institución Educativa Municipal Manablanca*  
**FACATATIVA**

**Resoluciones de Reconocimiento Oficial Departamentales No. 004269 del 27 de Octubre de 2.003, 003415 del 16 de septiembre de 2.003 y 004076 del 2 de diciembre de 2.004 y Municipal No. 1098 del 6 de octubre de 2010**

**REGISTRO DE FIRMA: Libro 1, Folio 185, Acta 57 del 24 de Mayo de 2005  
 NIT.832.005.137-1 CODIGO DANE: 225269000475**

Facatativá, 28 de noviembre de 2016

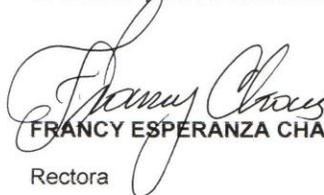
Señor  
**FERNANDO HERNANDEZ GARCIA**  
 Director de programa  
 Facultad de Humanidades y Bellas Artes  
 Programa Ciencia de la Información y la Archivística, Bibliotecología y  
 Documentación  
 Universidad del Quindío

**Asunto:** Proyecto de aplicación.

Respetado Doctor:

Por medio de la presente me permito dar a conocer que una vez revisado el Manual de Servicios Bibliotecarios como producto final del trabajo de aplicación **CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL "MANABLANCA" DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**, presentado por señor Jorge Enrique Acosta Pardo con c.c 79.613.260 de Bogotá, ha sido aprobada conforme los requerimientos y las necesidades que presenta la Institución Educativa en cuanto a este tema.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes,

  
**FRANCY ESPERANZA CHAVEZ JAIME**  
 Rectora

## **Resumen analítico especializado R.A.E**

**Título:** Caracterización de los procesos de gestión bibliotecaria en la Institución Educativa Municipal “Manablanca” del municipio de Facatativá del departamento de Cundinamarca

**Autor:** Jorge Enrique Acosta Pardo

**Fecha de elaboración del RAE:** noviembre de 2016

**Descripción:** Trabajo de grado para optar al título de: Profesional en Ciencia de la Información, documentación, bibliotecología y Archivística

**Palabras Claves:** Servicios bibliotecarios, Bibliotecas escolares. Manual de servicios bibliotecario

El propósito del trabajo de grado, es presentar los resultados de la caracterización de los procesos de gestión bibliotecaria para la Institución Educativa Municipal Manablanca ubicada en el municipio de Facatativá- Cundinamarca, que se pregunta por cuáles son los procesos de gestión bibliotecaria necesarios para establecer el servicio de biblioteca escolar. Para ello, se hizo necesario analizar el estado actual de la biblioteca, determinar los procesos básicos de la gestión bibliotecaria, proveer un manual de servicios bibliotecarios que sirva como un instrumento de apoyo e implementar un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecario dirigido a la institución educativa.

El trabajo se realizó en la Institución Educativa Municipal Manablanca, una de las once instituciones educativas oficiales del municipio de Facatativá, que tiene como misión garantizar una educación inclusiva y global, que promueva la investigación, forme personas íntegras, ciudadanos críticos, autónomos, capaces de convivir en paz.

El marco teórico se basa en las directrices emanadas por la UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura que comprende los elementos de diagnóstico organizacional, definición de biblioteca, definición de biblioteca escolar y directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. El marco conceptual a su vez identificó los términos relacionados en la cartilla institucional:

Implementación y Fortalecimiento de la biblioteca escolar (Plan Nacional de Lectura y Escritura, 2016) tales como bibliobanco, tipos de biblioteca, procesos técnicos, catalogación y clasificación. El marco legal se basa en la Constitución Política de 1991, La Ley General de Educación, Ley 115 de 1994.

La línea de trabajo se enmarca en el eje de gestión de la información y emplea una metodología basada en un estudio de tipo descriptivo, implementado a través de fases interrelacionadas tales como planificación de la biblioteca escolar, consulta de la bibliografía existente, manual de servicios bibliotecarios e implementación software S.I.G.B. Entre las técnicas de recolección de información se emplearon la observación, recopilación documental y la encuesta. Los resultados obtenidos se analizaron mediante matriz DOFA.

Dentro de los resultados encontrados se evidencia que hay ausencia de políticas frente a procedimientos y tareas propias del quehacer bibliotecario, como también de personal a cargo del manejo de estos espacios educativos. Lo anterior como consecuencia de las escasas políticas nacionales sobre bibliotecas escolares en las instituciones educativas públicas. Que es necesario integrar el proyecto de la Biblioteca Escolar al PEI de la institución debido a que por su carácter pedagógico hace parte de su propósito central que se orienta hacia el aprendizaje de los estudiantes, formación de lectores competentes, escritores autónomos y críticos

El trabajo permite concluir que la biblioteca escolar de la institución debe tener soporte legal por medio de un acto administrativo que le de vida institucional para ser incluida en políticas económicas y sociales, y así le sean asignados partidas presupuestales para la normal prestación del servicio bibliotecario.

La biblioteca escolar es un recurso de apoyo a los proyectos transversales del PEI ya que no solamente integra actividades propias del plan lector sin que también apoya a proyectos como PRAES, proyecto para la sexualidad, gestión de riesgo, De esa manera el trabajo que se realice desde la biblioteca reflejará su concepción sistémica, transversal e interdisciplinaria

## **Analytical summary R.A.E**

**Title:** Characterization of the processes of library management in the Municipal Educational Institution "Manablanca" of the municipality of Facatativá of the department of Cundinamarca

**Autor:** Jorge Enrique Acosta Pardo

**Abstract time of writing:** novembre de 2016

**Description:** Degree work to obtain the title of: Professional information science, documentation, librarianship and Archives

**Keywords:** Library services, School libraries, Library Services Manual

The purpose of the degree work is to present the results of the characterization of the processes of library management for the Municipal Education Institution Manablanca located in the municipality of Facatativá - Cundinamarca, which asks itself what are the library management processes necessary to establish the school library service. To do this, it was necessary to analyze the current state of the library, to determine the basic processes of library management, to provide a library services manual that serves as a support tool and to implement an Integrated Library Management System directed to the educational institution.

The work was carried out at the Municipal Educational Institution Manablanca, one of the eleven official educational institutions of the municipality of Facatativá, whose mission is to ensure an inclusive and global education that promotes research, integrates people, critical citizens, autonomous, capable of to live in peace.

The theoretical framework is based on the guidelines issued by UNESCO, the United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, which includes the elements of organizational diagnosis, definition of school library and IFLA / UNESCO guidelines for the school library. The conceptual framework whose turn identified the related terms in the institutional booklet: Implementation and strengthening of the school library (National plan of reading and writing, 2016) such as library bank statement, library

types, technical processes, cataloging and classification. The legal framework is based on the political constitution of 1991, the general law of education, law 115 of 1994.

The line of work is framed in the axis of information management and employs a methodology based on a descriptive study, implemented through interrelated phases such as school library planning, query of the existing bibliography, library services manual and software implementation S.I.G.B. Data collection techniques included observation, documentary collection, and survey. The results obtained were analyzed by DOFA matrix.

The results show that there is no policy regarding procedures and tasks of the librarian, as well as personnel in charge of the management of these educational spaces. This is due to the lack of national policies on school libraries in public educational institutions. That it is necessary to integrate the project of the school library to the PEI of the institution because its pedagogical nature is part of its central purpose that is oriented towards student learning, training of competent readers, autonomous writers and critics.

The work allows concluding that the school library of the institution must have legal support through an administrative act that gives institutional life to be included in economic and social policies, and thus be allocated budget items for the normal provision of the library service.

The school library is a resource to support the transverse projects of the PEI as since it not only integrates own activities of the reader's plan but also supports projects such as PRAES, project for sexuality, risk management. In this way, the work that is done from the library will reflect its systemic conception, transversal and interdisciplinary.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	14
1. MARCO REFERENCIAL .....	15
1.1. FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA .....	15
1.1.1. CONTEXTO HISTÓRICO.....	15
1.1.2. ASPECTOS GENERALES DE FACATATIVÁ .....	16
1.1.3. POBLACIÓN FACATATIVEÑA.....	18
1.1.4. ACTIVIDADES ECONÓMICAS .....	19
1.1.5. ESTRUCTURA EDUCATIVA.....	21
1.1.6. VENTAJAS CULTURALES DE FACATATIVÁ .....	21
2.1.1 HISTORIA.....	21
2.1.2. MISIÓN.....	24
2.1.3 VISIÓN .....	25
2.1.4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	25
2.1.5. FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN.....	25
2.1.6. ORGANIGRAMA .....	26
2.1.7. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL .....	26
Componente administrativo .....	27
Componente pedagógico y curricular: .....	28
Componente comunitario.....	30
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	32
3.1. PROBLEMA.....	32
3.2 DESCRIPCIÓN.....	32
3.3. JUSTIFICACIÓN .....	34
3.4. OBJETIVOS .....	36
OBJETIVO GENERAL.....	36
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	36
4. MARCO REFERENCIAL .....	37
4.1 ANTECEDENTES .....	37
Normas modelo para el servicio de bibliotecas .....	57
4.2. MARCO TEÓRICO .....	61
Evaluación de la biblioteca escolar.....	92
4.3 Marco conceptual .....	95
4.4 MARCO LEGAL.....	98
4. METODOLOGÍA.....	101
4.1. DESARROLLO .....	106
Fase uno: Planificación de la biblioteca escolar .....	106
Fase dos: Articulación de la cartilla “Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar. por la calidad educativa”2016. ....	117
FASE TRES: MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	121
FASE CUATRO. IMPLEMENTACIÓN S.I.G.B .....	121
4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	126
5.4. PROPUESTA .....	132
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	133
ANEXOS.....	1

Anexo 1. Lista de chequeo .....	1
Anexo 2. Ficha de observación 01 .....	3
Anexo 3. Ficha de observación 02 .....	4
Anexo 4. Entrevistas1 .....	5
Anexo 5. Entrevista 2 .....	8
Anexo 6. Cuestionario .....	9
ANEXO 7.MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS .....	13

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Primera fase. Planificación de la biblioteca escolar.....	102
Tabla 2 Segunda fase. Articulación de cartilla del PNLE.....	104
Tabla 3 Tercera fase. Acondicionamiento. ....	105
Tabla 4 Cuarta fase. Implementación.....	106
Tabla 5 MATRIZ DOFA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL MANABLANCA .....	111
Tabla 6 Tarea uno .....	114
Tabla 7 Tarea dos .....	115
Tabla 8 Tarea tres .....	115
Tabla 9 Tarea cuatro .....	116
Tabla 10 Tarea cinco .....	116
Tabla 11 Tarea seis.....	116
Tabla 12 Distribución de la colección .....	119
Tabla 13 Ventajas y desventajas de software SIABUC .....	122
Tabla 14 Ventajas y desventajas de KOHA.....	123
Tabla 15 Ventajas y desventajas de PMB .....	123
Tabla 16 Total costos .....	125
Tabla 17 Cronograma de actividades.....	126

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Incidencia Poblacional, Cundinamarca 2009. ....	18
Ilustración 2 Población Facatativá 2009 por edad y sexo.....	19
Ilustración 3 Biblioteca escolar .....	107
Ilustración 4 Placa de la institución.....	107
<b>Ilustración 5 Acceso a usuarios discapacitados.</b> .....	108
Ilustración 6 Espacio zona ludoteca. ....	108
Ilustración 7 Zona lectura.....	109
Ilustración 8 Colección general.....	109
Ilustración 9 Material bibliográfico sin Procesos técnicos .....	110
Ilustración 10. Colección general.....	110
Ilustración 12 "Biblioteca Escolar María Cecilia Vélez White" .....	13
Ilustración 13 Señalización de los libros de ficción.....	48

## **INTRODUCCIÓN**

Con el presente trabajo se pretende adaptar los nuevos lineamientos del Plan Nacional de Lectura y Escritura a la realidad en las instituciones públicas, en lo correspondiente a la implementación de sus bibliotecas escolares, para que estos espacios académicos se conviertan en un apoyo trascendental al mejoramiento en la calidad educativa.

En la primera parte el lector encontrará el diagnóstico de la problemática actual de la biblioteca en la Institución Educativa Municipal Manablanca y para dar solución a la formulación del problema se utilizará los instrumentos propios de la metodología de investigación como lo es la encuesta y la observación directa. Los resultados obtenidos se analizarán mediante una herramienta gerencial establecida como matriz DOFA, “El análisis FODA es un instrumento de planificación estratégica, por lo general se usa como parte de hacer una exploración del entorno, que ayudan a identificar los factores externos que deben ser previstos, y los factores internos (fortalezas y debilidades) es decir, que necesitan ser planificadas en la determinación de que una empresa debe ir en el futuro”. (Chiavenato, 2003).

A continuación, se procederá a realizar las adecuaciones de las políticas básicas sugeridas para la implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar seguido de la caracterización de los procesos de la gestión bibliotecaria y definición de servicios.

Por último, se pretende poner en funcionamiento el servicio de biblioteca a toda la comunidad educativa mediante un programa de gestión bibliotecaria PMB el cual potencializará sus servicios.

## **1. MARCO CONTEXTUAL**

### **1.1. FACATATIVÁ, CUNDINAMARCA**

#### **1.1.1. CONTEXTO HISTÓRICO**

Dentro del marco histórico local, Facatativá se cuenta con una historia bastante amplia desde antes de la época de la conquista, el hecho de ser un centro para toda la población chibcha que residía en la zona de Cundinamarca y el hecho de tener ubicadas una gran cantidad de piedras de su zona, permitió que estas comunidades aborígenes lograran plasmar su entidad y su historia en pictogramas en dichas rocas, lo cual dejó enmarcado al municipio con su obvia relación con las comunidades indígenas. (Mora, 1905)

Teniendo como habitantes a la nación Muisca, Facatativá presencia la llegada de los españoles en el año de 1538 (Vega, 2011), haciendo que su caique Tisquesusa, se vea enfrentado contra los conquistadores quienes lo asesinan y se apoderan del territorio que por tanto tiempo acogió a estas comunidades, dándole entrada a una nueva generación gobernada por los españoles (Mora, 1905), desvalorizando un patrimonio y una cultura tan representativa en dicho espacio geográfico.

Trascurriendo la época de la conquista y todo el proceso de adaptación de la colonia en esta tierra, suceden un sin número de sucesos, la fundación del municipio oficializada “se realizó entre los años 1561 y 1564 por Alfonso de Olaya y Hernando de Alcocer” (Jaramillo, 2003). Ya durante periodos posteriores como los de la liberación, este municipio que tenía tanto flujo de personas que se dirigían hacia Bogotá, se ve opacado por una falta de historia escrita que hasta el día de hoy no se logra alimentar en su totalidad, pero lo que sí se sabe es el gran número de la población campesina que se conglomeran en la plaza pública, en los mercados y que desarrollan actividades económicas en pro del municipio que creó durante esta época con un poco de silencio y anonimato (Mora, 1905).

Pero no ha sido solo en épocas anteriores que el campesinado de Facatativá ha tenido un papel dentro de su historia ya que hasta el día de hoy brinda recursos económicos al municipio, aun así, cuando el municipio se ha visto seriamente afectado por la llegada de una gran cantidad de empresa de flores, las cuales emiten un gasto considerable de agua y también genera afectación al sector rural.

Facatativá es y ha sido durante su historia una importante plaza para el departamento de Cundinamarca y para la conexión hacia la capital, lo que ha hecho que se convierta en un municipio histórico, con una cultura enmarcada y con una entidad que se ha intentado inculcar en cada uno de sus ciudadanos. Aunque existen dificultades sociales, es un municipio que se ha caracterizado por ser relevante en bastos aspectos y que se interesa por sobresalir dentro de la región, aunque esto le ha costado obtener afectaciones a nivel ambiental que afectan a su misma población y también al territorio como tal, es por eso que se debe interesar más, en su desarrollo, pero teniendo en cuenta sus problemáticas a nivel social que podrían estar afectando al sector urbano, pero sobre todo al sector rural (Muños, 2007).

### **1.1.2. ASPECTOS GENERALES DE FACATATIVÁ**

El municipio de Facatativá, se encuentra ubicado geográficamente en el extremo occidental de la Sabana de Bogotá, D.C., A 36 kilómetros de la ciudad capital, en la vía troncal occidente de Medellín- Bogotá. Tiene una extensión de 159,601 Km<sup>2</sup> de los cuales 154 Km<sup>2</sup> pertenece a la zona rural y 5,1 a la zona urbana; este municipio se encuentra en la categoría 3<sup>a</sup> y está conformado por 14 veredas; La tribuna, Mancilla, Tierra Grata, Moyano, Pueblo Viejo, la Selva, Cuatro esquinas de Bermeo, Los Manzanos, San Rafael, Tierra Morada, Paso Ancho, El Corso y Corito. Cuenta también con 16 poblados y 109 barrios, limitando por el norte con el municipio de Sasaima, la Vega, San Francisco; por el sur con Zipacón y Bojacá; por el oriente con Madrid y el Rosal; por el Occidente con Anolaima y Albán (Oficina de prensa y Comunicaciones , 2010). Dentro de su geografía se destaca el Alto de la tribuna con una altura aproximada de 3.000 mtros, ubicado al occidente de la Via Albán; el Alto de las cruces

con 2.800 metros, ubicado al sur de la vía a Anolaima por el Camino Real; en cerro de Manjuy con 3.150 metros; Caminos reales de Zipacon, Anolaima al Gualiva; Sendero Veredal Mancilla – la selva- San Rafael, Camino Antiguo Ferrocarril Mancilla- Dintel; Reservas naturales Verda la Selva, entre otros.

Actualmente a Facatativá, se llega desde Bogotá por las rutas de la Autopista Medellín y la otra por la salida a Honda, También se llega por los Caminos Reales, los cuales son vestigios de lo que fue la antigua ciudad por donde paso gran parte del desarrollo e historia del país.

Facatativa desde siempre se ha caracterizado por su abundante agua. Entre sus ríos se encuentran; Río Botello, Río Subachoque y algunas quebradas como; Mansilla y San Rafael (El Manzano), ubicadas en las veredas con el mismo nombre y la quebrada de la Pava en la vereda de la Selva. De la misma forma encontramos dos importantes cuerpos de agua: los embalses Gatillo ubicado en el barrio San Cristóbal, vía a la vereda Pueblo Viejo y la laguna Guapucha, ubicada frente el barrio El Llanito.

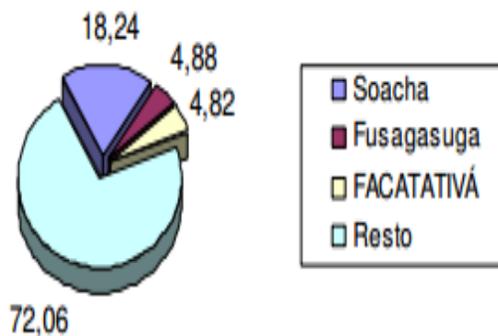
Dada la ubicación de Colombia con respecto a la zona tropical, a los mares y a la configuración orográfica, presenta características climáticas en las cuales los elementos e determinan de acuerdo con la latitud, altitud y en relación directa con las corrientes de aire.

Cuenta con dos periodos secos, comprendidos entre Julio y Septiembre y otro en Diciembre y Febrero; estos meses presentan déficit de agua para la región. Presenta igualmente dos periodos de lluvia, comprendidos entre Marzo y Junio y otro entre Septiembre y Diciembre. En general la temperatura es de 13° centígrados, claro que este clima a variado debido a los fenómenos atmosféricos.

### 1.1.3. POBLACIÓN FACATATIVEÑA

El tema se aborda a partir del último análisis estadístico según “El Anuario Estadístico del Municipio de Facatativá: Dinámica Poblacional.” realizado en el 2011, bajo la alcaldía del Señor Alcalde el Dr. Oscar Hernán Sánchez León como también de la proyección del DANE “Proyección Municipios 2005-2020”

En el 2005 el municipio de Facatativá tenía una población de 107.452 habitantes la cual representaba el 0,25% de la población de 42.288.592 habitantes censados en Colombia (proyección del DANE “Proyección Municipios 2005-2020”); ya para el 2009 su población es de 117.396 habitantes, dejando al municipio de Facatativá con un porcentaje del 4,82% lo ubica en el tercer municipio en población detrás de Soacha y Fusagasugá, cabe recordar que el Departamento de Cundinamarca está conformado por 117. (Alcaldía de Facatativa, 2011)



**Ilustración 1 Incidencia Poblacional, Cundinamarca 2009.**

Tomado de: [http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO\\_ESTADISTICO\\_DINAMICA\\_POBLACIONAL.pdf](http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO_ESTADISTICO_DINAMICA_POBLACIONAL.pdf)

RANGO DE EDADES	SEXO	
	HOMBRES	MUJERES
0-4	5.976	5.704
5-9	5.920	5.588
10-14	5.772	5.479
15-19	5.957	5.561
20-24	5.780	5.646
25-29	5.199	4.881
30-34	4.388	4.407
35-39	3.680	4.047
40-44	3.666	4.064
45-49	3.273	3.589
50-54	2.576	2.800
55-59	1.893	2.055
60-64	1.449	1.562
65-69	975	1.163
70-74	800	1.023
75-79	555	731
80 Y MÁS	519	718
<b>TOTAL POR SEXO</b>	<b>58.378</b>	<b>59.018</b>
<b>TOTAL POBLACION 2009</b>	<b>117.396</b>	

### Ilustración 2 Población Facatativá 2009 por edad y sexo.

Tomada de: [http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO\\_ESTADISTICO\\_DINAMICA\\_POBLACIONAL.pdf](http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO_ESTADISTICO_DINAMICA_POBLACIONAL.pdf)

#### 1.1.4. ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Está conformado por tres sectores de la economía: Primario, Secundario y Terciario. Por su ubicación, el Municipio es alternativa de localización industrial, centro de servicios regionales, sitio de producción y suministro de alimentos para la capital del país y demás Municipios del Occidente de la Sabana.

##### Sector Primario de la Economía

Hace referencia a aquellas actividades que están representadas con el sistema natural. Este sector cubre la mayor parte del Municipio con un 96%. Dentro de estas actividades se encuentran:

Sector Minería: En el Municipio se tiene una escasa actividad minera, representada por la extracción de materiales para la construcción proveniente de arenas de peña y recebo, su ubicación es en la vereda Manablanca, al suroeste del Municipio.

Sector Agropecuario: En Facatativá el sector agrícola se desarrolla en cerca de 2020 predios con 3150 propietario. Aproximadamente la mitad son menores de tres hectáreas. Los principales son la papa, arveja, maíz, hortalizas y en una gran escala explotaciones bajo invernadero (cultivos de flores) y algunos cultivos de fresa en una superficie cercana a las 1.500 hectáreas. Cubre un área de 5.263 de pastos.

Por último, los Agro-industriales que a su vez se dividen en dos: el personal de floras que son 13.200 y los campesinos que son 7.857 para un total 21.057. Actividades Silvícola: El Municipio cuenta con bosque natural secundario y bosques plantados en una proporción así: Bosque Natural 1.135 Has, Bosque plantado con Eucaliptos 1.567 Has.

#### Sector Secundario de la Economía

En el Municipio la actividad industrial ha sido poco representativa, con 12 empresas que producen alimentos, cosméticos, joyas, jabones y concentrados para animales, algunas de estas son: Alimentos Polar (Antiguo Promasa), arrocera de la Sabana, Jabonerías Unidas, Yambal, Alpina, Indalpe e Inagro.

#### Sector Terciario de la Economía

La actividad económica urbana destacada es el comercio, con aproximadamente 4480 establecimientos, que proporcionan 11.908 empleos indirectos, el sector financiero con 14 sucursales ocupa cerca de 250 personas, en el área de transporte urbano e intermunicipal operan 11 compañías que genera alrededor de 560 empleos. La fuerte corriente migratoria ha incrementado los niveles de desocupación lo que determina la necesidad de fomentar la microempresa y agroindustria, como opciones de empleo productivo, capacitando a la comunidad y estimulando la participación de los gremios comerciales, industriales y sociales del Municipio. Se encuentra ubicada en la vereda mancilla la central de servicios de ECOPETROL.

### **1.1.5. ESTRUCTURA EDUCATIVA**

Facatativá es la actualidad un municipio con un nivel de calidad media en el área educacional, y una demanda de cupos representativa por su posición geográfica y por la diversidad y numero de instituciones establecidas.

El municipio para atender la demanda por servicios educativos cuenta con 61 establecimientos, divididos en 29 colegios oficiales y 32 privados, además de 7 instituciones de educación superior.

### **1.1.6. VENTAJAS CULTURALES DE FACATATIVÁ**

Piedras de Tunja, cercado de los Zipas, Piedras del Tunjo o Santuario de la Rana, se considera que este espacio geográfico es un referente articulador, puesto que es un monumento arqueológico Nacional, posee gran afluencia de turistas y es el espacio a través se identifica Facatativá.

## **2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL MANABLANCA**

### **2.1. MARCO CONTEXTUAL**

#### **2.1.1 HISTORIA**

En cuanto a la historia de la institución, está, tiene sus inicios a principios de la década de los cincuenta como escuela rural de educación primaria, la cual funcionaba en una casa campesina donada por un finquero de la entonces vereda Manablanca. Los vecinos se organizaron y apoyados por el supervisor Juan Espejo Chacón dieron origen a la creación del curso primero con un total de 30 alumnos. La casa en la cual funcionó inicialmente, anteriormente había sido un hospital para leprosos.

A comienzos de la década de los sesenta (1.962) se construye el primer edificio escolar donado por la Empresa de Licores de Cundinamarca. Era una edificación típica escolar

rural, compuesta por un aula de clases y un pequeño apartamento con cocina y baño que sería la casa de habitación de la maestra rural designada para la escuela.

En el año 1.964 tiene lugar en las instalaciones de la institución y por iniciativa de varios líderes veredales, la implementación de una escuela radiofónica campesina. En horas de la noche los campesinos de la vereda utilizaban las instalaciones de la escuela para junto a un pequeño radio transistor de pilas y a la luz de una vela, desarrollar las actividades de las escuelas radiofónicas de Sutatenza.

En 1970 llega la profesora Graciela Castro Fajardo a orientar el nivel de educación básica primaria, progresivamente se fueron creando los demás grados hasta llegar al 5º de primaria en el año de 1983.

Los primeros reconocimientos oficiales de la institución como escuela de educación básica primaria datan de la década de los setenta, pero no hay referencia clara acerca de los actos administrativos que le daban este carácter. No se han logrado ubicar los documentos físicos de soporte.

Se pueden caracterizar dos momentos importantes en la definición del carácter de la institución educativa, los cuales determinaron su proyección a nivel de coberturas en los últimos diez años. Estos dos momentos a su vez irrumpieron por el desarrollo de dos coyunturas político-legislativas específicas. Una fue la expedición de la Constitución Política de 1.991 y su posterior reglamentación en materia educativa a través de la ley 115 de 1.994 y el segundo momento el proceso de reforma constitucional del esquema de financiación de la educación o de transferencias territoriales del año 2.001, que tuvo su expresión reglamentaria a través de la ley 715 de 2.001.

El primer momento facilitó el paso de la institución como escuela de básica primaria a colegio básico en garantía de los mínimos constitucionales en materia de educación obligatoria. Los artículos 4 y 13 del decreto 1860 de 1.994 abrieron el camino para que los colegios que solo prestaban el nivel de educación básica primaria pudieran iniciar el

proceso para ofrecer el nivel de educación preescolar en un único grado, conocido popularmente como el grado cero o grado obligatorio y el nivel de educación básica secundaria. De esta manera se cumplía con el mandato constitucional que hacia obligatoria la educación desde el preescolar hasta el grado noveno de educación básica secundaria. Para lograr lo anterior las entidades territoriales debían incluir en sus planes de desarrollo los programas que hicieran posible este objetivo antes del año 1.999.

El segundo momento influyó en la introducción de un nuevo esquema administrativo del currículo de carácter más gerencialista que pedagógico. Lo anterior presentado bajo la figura legal de la institución educativa. Bajo esta figura se crea el nuevo colegio (integraciones – mega colegios) como forma de evitar el crecimiento de la planta directiva docente y docente, cerrar escuelas (más o menos 4.000 en 5 años) racionalizar aulas y desconocer las particularidades institucionales.

Esta norma asigna nuevas funciones a los rectores, despojándolos de su perfil pedagógico y dándoles un perfil más gerencial

Decretos reglamentarios de la ley 715 de 2.001 como el decreto 3020 de 2.002, establece las siguientes relaciones maestro alumno: 1 por cada 22 en zona rural y 1 por cada 32 en zona urbana. En la práctica esta relación es mayor debido al siguiente parámetro de docentes por nivel:

1 maestro por grupo en primaria, 1.36 maestros por grupo en secundaria y media y 1.7 maestros por grupo en media técnica. Antes se aplicaba el parámetro en los colegios técnicos no solo a la media sino a todo el bachillerato. En consecuencia, el promedio real de alumnos en secundaria es de 43.52 cuando los estándares internacionales están en un promedio de 17 a 22 estudiantes.

Como consecuencia de lo anterior la planta de personal docente decreció en cerca de 25.000 educadores a nivel nacional.

Las coberturas crecieron aceleradamente no solo por la presión de la demanda, sino también por los parámetros de asignación alumno - docente determinados por la legislación reglamentaria de la ley 715 de 2.001. (Decreto 3020 de 2.002).

Paralelamente a estos procesos político- legales, que determinaron y delinearon su carácter oficial, se presentó un fenómeno de carácter poblacional, originado por las oleadas de desplazamiento forzado de familias provenientes sobre todo del Magdalena medio, otros municipios de Cundinamarca, Tolima y el sur de Bolívar y Cesar. A lo anterior se suma la irrupción de la agroindustria de las flores en la Sabana de Occidente y Centro que por las condiciones de inestabilidad en el empleo generan una población de mano de obra flotante entre los municipios de esta provincia Cundinamarquesa.

Estos fenómenos poblacionales convierten paulatinamente a la otra vereda Manablanca en un espacio suburbano más del municipio y finalmente en un sector urbano a partir del año 1.997. Influenciado por lo anterior se pasa de un carácter de escuela rural primaria a colegio urbano o Institución Educativa urbana con todos los niveles y ciclos de la educación básica y media colombiana.

### **2.1.2. MISIÓN**

La Institución Educativa Municipal Manablanca, tiene como misión garantizar una educación inclusiva y global, que promueva la investigación, forme personas íntegras, ciudadanos críticos, autónomos, capaces de convivir en paz, que valoren las diferencias de género, sociales de frente a una sociedad del conocimiento que exige el compromiso con su cultura, su entorno para generar oportunidades de utilización de las TIC como herramientas y recursos, vinculando directamente a los estudiantes a un mundo intercomunicado para favorecer y fortalecer el trabajo colectivo en red mediante el intercambio del saber y la técnica (Institucion Educativa Municipal Manablanca, 2015).

### **2.1.3 VISIÓN**

La Institución Educativa Municipal Manablanca tendrá como visión a 2020 promover una educación que forme ciudadanos críticos, que puedan desarrollar una propuesta de proyecto de vida clara que contribuya al mejoramiento de su calidad de vida y el de sus familias. (Institucion Educativa Municipal Manablanca, 2015)

### **2.1.4. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

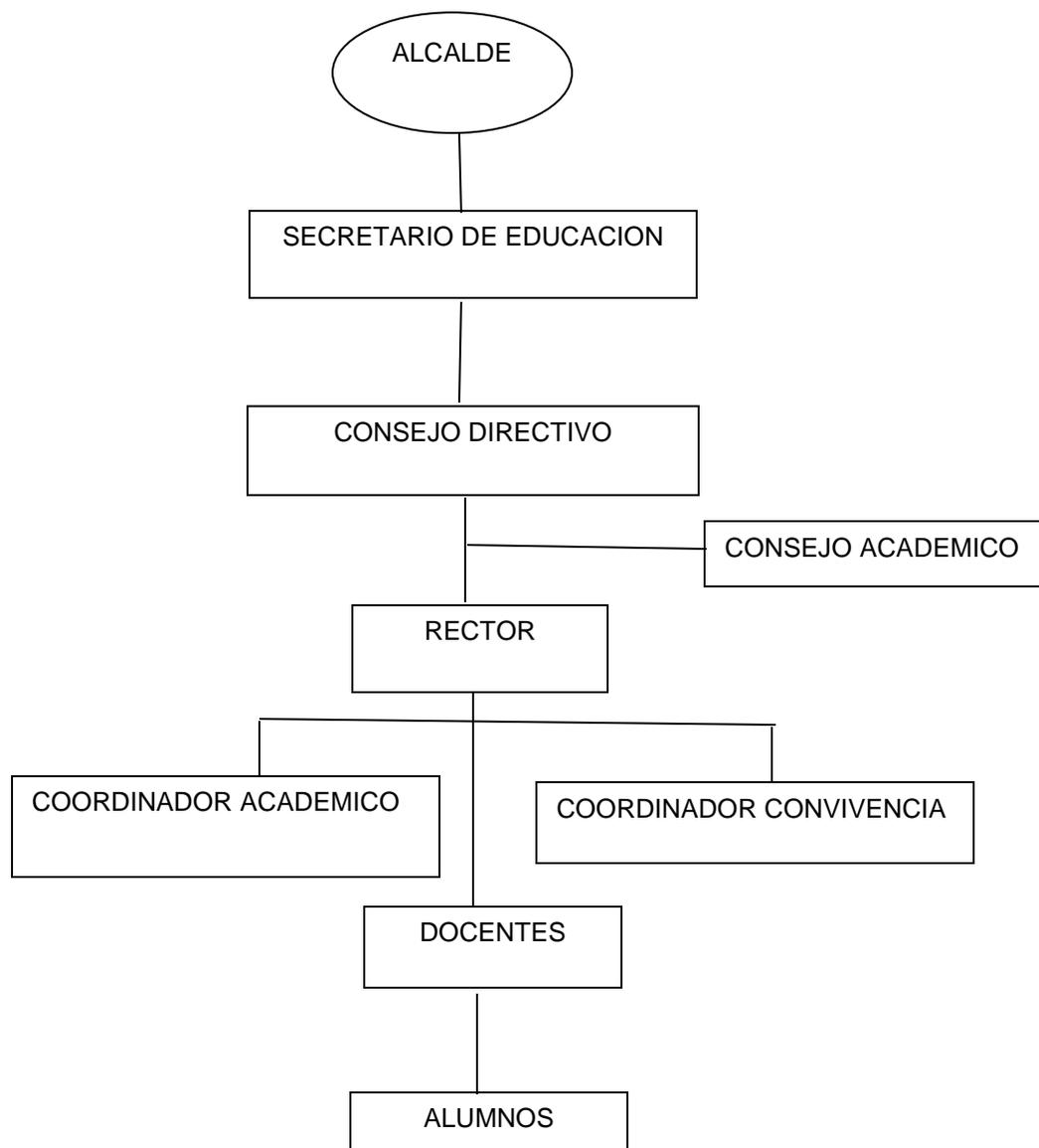
La Institución Educativa Municipal Manablanca, tiene al interior de su planeamiento y mejoramiento de la Convivencia escolar el desarrollo de acciones que fortalezcan o reorienten valores como: autonomía, responsabilidad, compromiso, virtud, cultura del trabajo, cuidado del medio ambiente, convivencia y paz, valoración de diferencias, lealtad.

### **2.1.5. FILOSOFIA DE LA INSTITUCIÓN**

El enfoque filosófico de la Institución Educativa Municipal Manablanca se fundamenta en una educación integral centrada en el estudiante. Por tal razón la labor pedagógica tendrá el propósito de orientar al estudiante para que sea una persona crítica, responsable, creativa y cuestionadora de la realidad que lo rodea, para ello se busca que el educando valore y participe activamente en su formación académica y personal.

Esta participación activa del estudiante busca consolidar y fortalecer en el futuro, un ciudadano bajo los principios básicos de la democracia participativa emanados de la Constitución Nacional de 1991, como son: la libertad, la igualdad, la tolerancia y el respeto a la vida, de igual forma se busca a través del proceso de aprendizaje que el estudiante se concientice de las necesidades de disminuir las diferencias sociales y económicas presentes en la comunidad de Manablanca.

### 2.1.6. ORGANIGRAMA



Fuente: Elaboración propia.

### 2.1.7. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

El Proyecto Educativo Institucional, está compuesto básicamente por cuatro componentes los cuales son: Componente de fundamentación, Componente administrativo, Componente curricular y Componente comunitario.

A continuación, veremos cada uno de ellos;

## **Componente de fundamentación**

Desde este eje, el PEI deberá dar respuesta a preguntas como: ¿cuál es el concepto de educación que seguirá la Institución Educativa?, ¿qué modelo educativo (constructivista, personalizado, etc.) desarrollará?, ¿será una IE confesional o no?, etc.

La propuesta pedagógica propone un conjunto de experiencias de enseñanza-aprendizaje orientadas por competencias y el modelo pedagógico socio crítico; además el propósito pedagógico es orientar al estudiante para que sea una persona crítica, responsable, creativa y cuestionadora de la realidad que lo rodea, para ello se busca que el educando valore y participe activamente en su formación académica y personal.

Entre los modelos pedagógicos implementados en la institución educativa municipal Manablanca están involucrados los modelos:

- **Socio crítico:** Este es un modelo que establece una concepción histórica del conocimiento y no absoluta, estableciéndose ciertos valores como la razón, la libertad y la humanidad. Es un modelo que entiende la educación como emancipadora, liberadora e intenta desenmascarar situaciones de dominio del hombre sobre el hombre.
- **Didáctico:** hace referencia a la búsqueda de la verdad absoluta, el conocimiento acumulativo y enciclopédico.
- **Cognitivo:** concertación de contenidos y construcción Histórico además búsqueda de u elemento esencial como lo es la Innovación
- **Cientificista:** búsqueda de elementos nuevos, universales y aplicativos en el contexto.

## **Componente administrativo**

A aquí se define el personal necesario para llevar a cabo los objetivos del PEI. Planta docente, administrativa, directiva, y, además, las necesidades de infraestructura.

En la institución educativa municipal Manablanca actualmente se cuenta con un personal administrativo dividido de la siguiente manera:

1 Rector:

3 coordinadores:

39 docentes:

3 Administrativos:

- Secretaria (jornada mañana).
- Secretaria (Jornada Tarde).
- Pagador.

3 de servicios generales.

### **Componente pedagógico y curricular:**

Se define el enfoque pedagógico de la Institución, sus metodologías, plan de estudios, atención a poblaciones, entre otros.

### **Modelo Socio-crítico**

Este es un modelo que establece una concepción histórica del conocimiento y no absoluta, estableciéndose ciertos valores como la razón, la libertad y la humanidad. Es un modelo que entiende la educación como emancipadora, liberadora e intenta desenmascarar situaciones de dominio del hombre sobre el hombre.

Sus contenidos son socialmente significativos y el docente resulta ser un profesor crítico, reflexivo, comprometido con la situación escolar y socio-política. Se le entiende en muchas ocasiones como un agente de cambio social.

Este modelo, además, afirma que el diseño del currículo no es un asunto técnico o profesional, sino –primariamente- un asunto de política cultural. La propuesta del

modelo crítico es la de someter todo a crítica y que los actores educativos tomen conciencia de la realidad para establecer líneas de acción y transformarla

Esta concepción, llamada en los primeros momentos ecológicos o contextuales, plantea además el diseño curricular teniendo en cuenta las necesidades específicas del contexto y las demandas sociocultural y productiva de la formación. Este modelo le da una especial importancia a la formación como concienciación y al currículum como instrumento de cambio y de transformación social.

Para esta perspectiva “El eje del currículum es el contexto, las necesidades y demandas sociales como necesidades de formación de los grupos destinatarios y deben ser las prioridades del mismo y en el que el rol del formador es el de concienciador de la situación del alumnado y un agente socio-educativo del cambio de la comunidad u organización en la que está ubicado”. Para el modelo socio-crítico, el currículum es un instrumento de cambio social, entendido como un posicionamiento ideológico y de compromiso con la transformación social y la lucha contra la desigualdad frente a la concepción del currículum como transmisión y reproducción ideológica y social. De esta forma el diseño y su desarrollo se convierten en un diseño abierto que debe ser reconstruido, según se va desarrollando constantemente en base a los datos que se van recogiendo durante esta experimentación.

La metodología valora el aprendizaje grupal el cual es relevante para la apropiación de nuevos conocimientos, potencializando el espíritu investigativo. En este tipo de metodología el aula viene considerada como un espacio de interacción, de significados compartidos donde se aprende a valorar la cultura y sus saberes, donde se aprende a construir ideas, conocimientos y proyectos para el mejoramiento de la escuela y de la sociedad. Existen condiciones que predisponen a un individuo a aprender. El interés por aprender, es innato y se mantiene con motivaciones intrínsecas, tales como la curiosidad, la necesidad de adquirir ciertas competencias y la reciprocidad. En el enfoque socio crítico, la motivación se da de manera intrínseca y extrínseca ya que está sujeta a los conocimientos que el estudiante dedica a incorporar a su estructura cognoscitiva. El interés por adquirir un nuevo saber se constituye en el motor o

motivación que lo impulsa a escudriñar de manera más profunda la realidad que investiga, convirtiéndose esta en su motivación externa y la motivación interna el deseo de aprender y construir el conocimiento. Los Métodos deben ser adecuados a las condiciones y necesidades de enseñanza de cada ciencia y el crecimiento de habilidades y competencias de los estudiantes. Esto implica que son estas competencias las que sugieren la mediación didáctica y no lo contrario.

En cuanto al plan de estudio se encuentra estructurado así:

Área de humanidades

Ciclo 1. Grado tercero. Humanidades

Área de ciencias

Ciclo 1. Grado tercero. Ciencias

Área de sociales

Ciclo 1. Grado tercero. Sociales.

Área de informática y tecnología

CICLO 1. Grado Tercero. Informática y Tecnología.

CICLO 3. Grado Sexto. Informática y Tecnología.

CICLO 3. Grado Séptimo. Informática y Tecnología

CICLO 4. Grado Octavo. Informática y Tecnología

CICLO 4. Grado Noveno. Informática y Tecnología

CICLO 5. Grado Decimo. Informática y Tecnología

CICLO 5. Grado Undécimo. Informática y Tecnología

### **Componente comunitario:**

Se refiere a la relación de la IE con el entorno. La IE se planteará proyectos que abarquen a la comunidad en la cual se desarrolla, como proyectos ambientales, educativos, sociales, que involucren a la comunidad externa.

"Prácticas ambientales" - medio ambiente

Nombre: implementación y análisis de prácticas agroambientales que incentiven la investigación científica destinada a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa Manablanca, basadas en la recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales.

Necesidad: falta sentido de pertenencia, cultura y prácticas frente a la preservación de los recursos naturales que propendan hacia la seguridad alimentaria con responsabilidad ambiental

Objetivo: elaborar una estrategia pedagógica implementando prácticas ambientales para mejorar el entorno, la salud y nutrición de la comunidad educativa Manablanca; a través del uso adecuado de residuos sólidos, la reutilización de los mismos y el buen uso de los servicios públicos (agua- energía).

Logro: investigará, gestionará y comunicará alternativas nutricionales sustentadas en el concepto de soberanía alimentaria para mejorar su calidad de vida. Crear conciencia ambiental en la comunidad educativa enfatizando en la práctica agrícola y el uso asertivo de recursos renovables agua y energía para llegar a soluciones reales de problemas existentes en el entorno.

### **3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **3.1. PROBLEMA**

¿Cuáles son los procesos de gestión bibliotecaria, para establecer el servicio de biblioteca escolar en la Institución Educativa Municipal Manablanca en el municipio de Facatativá del departamento de Cundinamarca?

#### **3.2 DESCRIPCIÓN**

La Institución Educativa Municipal de Manablanca, presta sus servicios en una zona marginada y retirada de la cabecera del municipio de Facatativá, motivo por el cual este centro académico es la única opción que brinda la Secretaria de Educación para formar a sus más de 12 mil habitantes del sector.

Al ser un colegio de carácter público, la calidad de los docentes y su selección se realiza por concurso público y es el Ministerio de Educación el ente que avala la idoneidad de los mismos, esto quiere decir, que el colegio está en igualdad de condiciones con todos los colegios públicos del municipio.

Las Instituciones educativas públicas pasaron de pertenecer de la Gobernación de Cundinamarca para ahora ser certificados por el Municipio, estas políticas han dado paso a que el municipio pueda cubrir las necesidades de sus instituciones. Es así como en diferentes colegios públicos se han venido construyendo laboratorios de química y física, salones de clase, auditorios, salas de sistemas, oficinas administrativas y bibliotecas.

Los laboratorios, las salas de sistemas y las bibliotecas son unidades de apoyo que fortalecen las actividades académicas y son espacios donde los estudiantes pueden reforzar las clases teóricas con la práctica. Los laboratorios y salas de sistemas son manejados por los docentes de cada materia.

La Institución Educativa Municipal Manablanca, ha sido favorecida con estas medidas y cuenta con una biblioteca construida en el 2009, pero esta no funciona como tal sino como depósito de libros y bodega de elementos como escritorios, cajas, elementos de aseo, periódicos, palos, palas. Etc.

El no contar con un espacio propicio para el fortalecimiento de las actividades académicas ha llevado a los estudiantes a una evidente desmotivación hacia el estudio, la investigación y a la participación en eventos culturales los cuales repercuten directamente en los resultados de las pruebas del estado y los resultados Programa para la Evaluación Internacional de Estudiantes PISA, bajo rendimiento escolar dejando a su Institución en los últimos puestos frente a otros colegios.

Una de las principales causas es que no han existido políticas claras para el manejo de las bibliotecas escolares como también el desconocimiento de los procesos que se llevan a cabo en el que hacer bibliotecario ha permitido que las bibliotecas escolares no funcionen como tal.

La biblioteca escolar no se encuentra dotada en todos los aspectos, la falta de un presupuesto propio y constante le impide poseer mobiliario adecuado, un acervo documental suficiente y un bibliotecario al frente que organice y coordine los medios que posee la biblioteca.

Es decir, si la Institución de Educativa Municipal de Manablanca no organiza su biblioteca, e identifica los procesos tanto técnicos como administrativos y define los servicios bibliotecarios además de las actividades de fomento la lectura y actividades culturales, seguirá desaprovechando las oportunidades que “Plan Nacional de Lectura y Escritura” tiene para la dotar las unidades de información que ya se encuentran estructuradas, organizadas y funcionando. El colegio seguirá ocupando los últimos puestos con relación a las pruebas del estado y seguirá perdiendo posicionamiento académico. La correcta aplicación de los lineamientos propuestos por parte del Ministerio de Educación en su documento “Implementación y fortalecimiento de la

biblioteca escolar”, la Institución puede mejorar sus resultados académicos, posesionarse como uno de los colegios más influyentes del municipio, será pionero en implementación de estrategias que fortalezcan a la academia y podrá certificarse con normas de alta calidad.

Frente a la actual problemática de la falta de servicio bibliotecario en la institución Educativa Municipal Manablanca, es necesario identificar e implementar los procesos de gestión bibliotecaria como también crear un manual de servicios basados en los actuales lineamientos del Plan Nacional de Lectura y escritura plasmados en su documento “Implementación y fortalecimiento de la Biblioteca Escolar”. La biblioteca debe enseñar a los estudiantes a conocer y manejar el acervo documental de la unidad de información, así como también los mecanismos de búsqueda y recuperación de la información para este pueda satisfacer sus necesidades de información, creando el hábito bibliotecario desde el colegio y así se pueda desenvolver en cualquier biblioteca pública, escolar y universitaria.

### **3.3. JUSTIFICACIÓN**

Debido a que la educación colombiana presenta deficiencias en las áreas del conocimiento y en especial en el desarrollo de las habilidades comunicativas (hablar, leer, escribir) como lo revelan los resultados en las pruebas PISA (Programa Internacional Para la Educación de Estudiantes), donde Colombia ocupó el puesto 61 entre 65 países en el 2012 y en comprensión lectora reprobaron la mitad de los concursantes, se evidencia que los niños necesitan estrategias que les brinden más apoyo a su aprendizaje, para que aprendan a investigar, criticar, analizar y argumentar, solucionar problemas de su entorno y contribuir al progreso del país. Implementar una biblioteca escolar es necesario e imprescindible para contribuir a alcanzar una calidad de educación, donde personal de la biblioteca, maestros, padres de familia y entes gubernamentales confluyan para diseñar políticas y métodos que desarrollen las habilidades y capacidades de los niños.

La biblioteca escolar ofrece acceso a textos, materiales y otras herramientas didácticas para los niños desde temprana edad y por medio de ellos, su utilización guiada proporciona competencias para el aprendizaje, contribuye a desarrollar su imaginación y se vincula con el PEI de la institución desde un proyecto lecto-escritura contenido en el mismo donde maestros y estudiantes cuentan con los recursos necesarios para alcanzar los logros propuestos, cada texto contiene varios saberes; histórico, político, filosófico, folclórico, mitológico y al brindar la biblioteca escolar acceso a ellos brinda este mundo de saberes a los niños, padres y maestros. Desde el PEI se promueve el aprendizaje y al trabajar con la biblioteca escolar se promueve el pensamiento crítico, la investigación, la creatividad y la lecto-escritura, para desarrollar de manera conjunta una mejor educación que beneficie al estudiante, a su comunidad y al país. La biblioteca escolar es un puente entre la comunidad educativa y la comunidad de su entorno escolar al propiciar actividades culturales entre ellas y al brindar información sobre su realidad.

Para que mejore la calidad de la educación los niños deben mejorar sus hábitos de lectura, sus competencias, su interés por investigar, por aprender los saberes que circulan en la casa y en la sociedad y así desarrollar su proceso de pensamiento, de aprendizaje, en la escuela la biblioteca escolar presta su valioso servicio que contribuye a alcanzar la misión, visión, metas de la escuela y de el niño para que tenga éxito en su realización personal.

Crear una biblioteca escolar en la Institución Educativa Municipal de Manablanca es fundamental para beneficiar a los niños de todos los programas y que el Ministerio de Educación Nacional, las alcaldías y los entes públicos implementan para llegar a más niños en cada rincón del país y así mejorar la educación y uso del tiempo libre. En la práctica la Institución Educativa Municipal de Manablanca se va a ver beneficiada con la biblioteca escolar por el importante aporte al desarrollo de su PEI y por incentivar la lectura, escritura y demás competencias y habilidades comunicativas.

### **3.4. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Identificar los procesos de gestión bibliotecaria para establecer el servicio de biblioteca escolar en la Institución Educativa Municipal Manablanca en el municipio de Facatativá del departamento de Cundinamarca.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar el estado actual de la biblioteca escolar en cuanto a su infraestructura, funcionamiento, recursos físicos, humanos y recursos de información.
- Determinar los procesos básicos de la gestión bibliotecaria; desarrollo y gestión de colección, procesos técnicos, referenciación, descarte, circulación y préstamo de acuerdo a las actuales políticas del Plan Nacional de Lectura y Escritura del Ministerio de Educación Nacional.
- Proveer un manual de servicios bibliotecarios que sirva como un instrumento de apoyo administrativo, consulta y orientación respecto a la organización y funcionamiento de los Servicios prestados en la biblioteca de la Institución Educativa Municipal Manablanca.
- Implementar un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecario como parte de la solución real y así poder empezar a prestar los servicios en la biblioteca escolar.

## 4. MARCO REFERENCIAL

### 4.1 ANTECEDENTES

Asegura **Jorge Orlando Melo en su documento Bibliotecas públicas y Bibliotecas escolares: una perspectiva de cooperación (2002)**, "las bibliotecas públicas deben colaborar estrechamente con la escuela y con la biblioteca escolar. La experiencia de las bibliotecas públicas es clave para diseñar la colección escolar." Y nos lleva a un recorrido histórico de la biblioteca en Colombia;

Las primeras bibliotecas en Colombia pertenecían a los conventos, colegios y universidades. Cuando los jesuitas fueron expulsados de nuestro país a finales del siglo XVIII, la biblioteca del colegio de esta comunidad pasa a manos del Estado el cual pone esta biblioteca al servicio del público. Según la Biblioteca Nacional, en 1822, el vicepresidente Francisco de Paula Santander ordenó incorporar a su fondo documental "la librería de la Expedición Botánica" desde ese entonces se le asigna un sueldo al bibliotecario. Siendo la Biblioteca Nacional la primera biblioteca pública del continente.

La biblioteca pública aparece en algunos municipios en los años treinta, como una herramienta de apoyo académico a la escuela y también como una política social de acercamiento de la comunidad hacia la lectura y la información que pretende disminuir el analfabetismo en Colombia

Se crearon para ese entonces proyectos culturales como colecciones y revistas infantiles como la colección Samper Ortega, la revista Rin Rin, la biblioteca la Aldeana. Al abandonar el Gobierno estas iniciativas solo queda en pie las bibliotecas de algunos colegios nacionales y normales superiores, los cuales ya tenían un fondo documental con varios miles de ejemplares.

En 1970 la OEA, bajo la premisa "la alianza para el progreso" pretendía frenar la amenaza subversiva del tercer mundo, modernizar las sociedades atrasadas, promover

la democracia, estimular el desarrollo científico y cultural, disminuir la desigualdad social, distribuir la tierra, crear universidades. Pretendían transformar los servicios de las bibliotecas escolares para hacerlos públicos y populares. Así se crearon proyectos piloto como lo fue el Laboratorio de Literatura Infantil y Lectura de Colombia cuyo objetivo era la formación de docentes, creación de criterios para la selección de material en las bibliotecas.

En 1998 se crea la red de Bibliotecas del Banco de la República, también en los noventa se crea la red de Bibliotecas de las Cajas de Compensación dándole un sentido híbrido a las bibliotecas públicas con las bibliotecas escolares.

A pesar que, en Colombia la Ley General de Educación, Ley 115 de 1994, en su artículo 141. “Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una biblioteca, infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y deportivas y un órgano de difusión de carácter académico.” (El Congreso de Colombia, 1994), Obliga a las instituciones educativas a tener la infraestructura necesaria para la práctica de sus actividades formativas pero esta Ley no se cumple a cabalidad.

El mismo sistema educativo de descentralización en Colombia, ha delegado la función de biblioteca escolar a la biblioteca pública. Si bien es cierto, el Plan Nacional de Lectura y escritura ha logrado consolidar la red de bibliotecas más grande del país como es la red de bibliotecas públicas municipales superando a las redes de bibliotecas de caja de compensación, estas las bibliotecas municipales, están aun a merced de los entes territoriales. Aquí es importante aclarar que si bien existe una legislación vigente, cada entidad territorial dispone anualmente del presupuesto necesario para fortalecer las bibliotecas en cada jurisdicción, este no invierte lo necesario o se invierte inadecuadamente. Como lo expresa **Arley Soto (2007) en “Apuntes sobre las bibliotecas públicas municipales en Colombia”**. El artículo que hace referencia es el artículo 24 de la ley General de Cultura el cual indica que deben ajustarse unas partidas presupuestales cada año para la sostenibilidad de las bibliotecas municipales. Además

dice que “los municipios son los responsables directos de mantener bibliotecas escolares bien dotadas y organizadas. Para ello, deben invertir parte del presupuesto que reciben del Sistema General de Participaciones, tal como lo establece la ley 715 de 2001”. (Soto, 2007). Concluye Soto, que se deben fomentar las bibliotecas escolares ya que las bibliotecas publicas son insuficientes para atender las necesidades de informacion y conocimiento de toda la comunidad.

La importancia de generar en los estudiantes un nuevo metodo de aprendizaje basado en el libro, el cual tiene que generarse desde el colegio mismo, dejando atrás el modelo basado en la comunicación oral y en la utilizacion del texto escrito como apoyo para la memorizacion de contenidos, como lo expresa **Jorge Orlando Melo en su ensayo “Bibliotecas y Educacion”**, es primordial para que el estudiante pueda desarrollar capacidad de critica, sentido de investigacion, pensamiento creativo, habilidad para formular y definir problemas y formar estructuras rigrosas de pensamiento critico que solamente se puede desarrollar con la lectura.

“La biblioteca no necesita ser muy grande: pero es necesario que toda escuela haya libros que vayan mas alla de los contenidos de clase: libros, en que los niños puedan descubrir la literatura, problemas cientificos, ampliar su conocimiento de los problemas del pais” (Melo, 2000)

Estudios como el realizado por el **Banco Interamericano de Desarrollo BID, “Calidad, igualdad y Equidad en la Educacion Colombiana”**, Usando la base de datos del SABER 2009, demuestran que en Colombia existen desigualdades en los resultados académicos de los estudiantes, asociadas al nivel socioeconómico de sus familias y al tipo de gestión y zona geográfica de las escuelas a las que asisten.

Este estudio analiza factores escolares y los resultados de las pruebas de estado e indican que al mejorar factores como; las condiciones de salones, acceso a los servicios públicos, jornada completa, presencia de reglas en el aula, dotación de material educativo pertinente en escuelas que atienden una población de bajos

recursos económicos puede incrementar la calidad y la equidad de los aprendizajes escolares.

Concluye el informe que al contar con el mejoramiento de servicios bibliotecarios e implementar bibliotecas escolares donde no existen, las posibilidades mejorar los resultados académicos de los estudiante es evidente. “La alta correlación de la presencia de bibliotecas con el índice de conexión a servicios y el NSE sugiere que la falta de bibliotecas afecta especialmente a las escuelas que atienden a los estudiantes de menores niveles socioeconómicos, lo que además indica su potencial para mejorar equidad” (BID, 2012)

Retomando a **Arley Soto en “Apuntes sobre las bibliotecas publicas municipales en Colombia”**, para consolidar una política real de bibliotecas debe haber union entre tres factores primordialmente; voluntad politica, apoyo de la academia y concientizacion de la comunidad. Pero es en la academia el momento propicio para que los bibliotecologos se apropien de sus escenarios y se contribuya realmente al crecimiento de las bibliotecas en nuestro pais, creando conciencia a la comunidad sobre la importancia de la biblioteca para su desarrollo. “la oportunidad para que este escenario continúe mejorando depende de las acciones que realicen ahora la academia, el estado, las asociaciones y los bibliotecólogos, los cuales deben centrar su atención en el aumento de la circulación de buenos libros en las bibliotecas públicas y escolares” (Soto, 2007)

Dada la importancia de los proyectos del Gobierno para mejorar la calidad de educación en Colombia, es necesario de apropiarnos, como profesionales en la Ciencia de la Información, de estas iniciativas y propongamos de la mano con el Plan Nacional de Lectura y Escritura la organización de bibliotecas escolares que realmente se ajusten a las realidades de nuestro país. Por ello a continuación se presentan algunos trabajos relacionados con organización de las Bibliotecas escolares, en donde se analizasen y se proponga un mejoramiento real a las necesidades.

En el trabajo de grado de Fonseca, Paola titulado Propuesta de políticas de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares distritales de Bogotá D.C. Universidad de la Salle. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Bogotá, D.C, febrero de 2008.179 pg.

Su formulación del problema es: “El desconocimiento sobre políticas de desarrollo de colecciones por parte de los bibliotecarios de las bibliotecas escolares del distrito implica que estas no se adecuen a la exigencia de información del usuario y por ende no contribuyen a la calidad en la formación intelectual y cultural del mismo, por lo tanto, se hace necesario plantear una propuesta de políticas desarrollo de colecciones para las bibliotecas escolares del distrito” (Fonseca, P, 2008)

Para el desarrollo de su investigación la metodología utilizada se basa inicialmente en la elaboración de una encuesta como instrumento de aproximación sobre el funcionamiento de bibliotecas escolares del Distrito.

Como resultado el autor propone un manual basado en la información obtenida por las encuestas, está orientado a suplir las necesidades de información del bibliotecario con respecto a políticas de desarrollo de colecciones; ya que, la biblioteca escolar debe proveer una amplia colección de material bibliográfico acorde con las necesidades de sus usuarios y con el Proyecto Educativo Institucional.

**Roa, Cesar. Diseño de un modelo de biblioteca escolar para la Escuela Normal Superior de Monterrey, Municipio del Departamento del Casanare. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de ciencia de la Información. Bogotá 2009. 156p**

Su formulación del problema es; “Cómo optimizar el servicio de la biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey, para que esté en correspondencia con el desarrollo académico y conceptual de los estudiantes, y sea partícipe de los procesos de enseñanza, lectura e investigación, integrando las TIC y convirtiéndolas en una ventaja competitiva de calidad y adquisición de nuevos conocimientos por parte de la

Comunidad escolar” (Roa, C, 2009)

Para el desarrollo de esta investigación utilizaron los siguientes métodos:

- Análisis y síntesis: Que les permitió analizar la información teórica para sustentar el documento y analizar los resultados obtenidos en la investigación
- Estadístico: Les sirvió cuantificar los resultados de la población y analizar los datos obtenidos
- Lógico: Les sirvió para analizar el planteamiento del problema y medir las conclusiones para hacer las recomendaciones.

La técnica utilizada fue “la encuesta” como instrumento de recolección de datos que consistió en un cuestionario que se realizó a administrativos, docentes y estudiantes.

Como diseño de la biblioteca proponen: “Un nuevo modelo de biblioteca escolar que esté totalmente integrada en el Proyecto Educativo del Centro y cuente con una serie de recursos que en la actualidad distan mucho de ser los necesarios para realizar su actividad tal y como plantea la” (Gómez, J, 1998)

Debido a la falta de organización de la biblioteca el aspirante a bibliotecólogo propone; **Escolar Mora, Ingrid. Propuesta de diseño de un modelo de biblioteca escolar rural para la institución Educativa Telepalmeritas ubicada en la Vereda Guichirales del Municipio de San Luis de Gaceno (Boyacá). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de ciencia de la Información. Bogotá 2009. 174p.**

Pregunta de investigación: ¿Cómo diseñar una biblioteca escolar, que responda a las necesidades de la comunidad educativa, ofrezca recursos bibliográficos adecuados, variedad de servicios de información, y disminuya las necesidades de información rural de la Institución Educativa Telepalmeritas? (Mora, Ingrid, 2012).

El tipo de investigación que se utilizó fue investigación de campo, a través de la cual se estudió la realidad social de la comunidad con el fin de producir cambio, mejorar o dar

atención a una necesidad involucrando a la comunidad educativa, para tal objetivo se tomó en cuenta sus inquietudes y sugerencias. Adicionalmente se tuvo en cuenta el trabajo coordinado con docentes, directivos, padres de familia y estudiantes, de tal forma que la propuesta del modelo se ajuste a las necesidades reales de información de la comunidad. Se utilizaron encuestas tipo estructurado, esto quiere decir, con preguntas abiertas y cerradas. Estos resultados se analizaron bajo la matriz DOFA.

La propuesta del autor se fundamenta en los antecedentes e iniciativas nacionales formuladas por el Plan Nacional Decenal de Educación 2006-2016 y en el Proyecto de Educación Rural.

El autor analiza la problemática de la biblioteca escolar, **Mosquera Rita & Isabel Sologuren. Estudio y problemática de las bibliotecas escolares; Su relación con la biblioteca infantil. Su realidad en Victoria- Gasteiz. España 1991.**

En esta investigación el lector podrá encontrar “Un estudio donde se centra en las bibliotecas escolares, dividiéndose en dos partes bien diferenciadas. La primera parte abarca el concepto de biblioteca escolar el proceso técnico que en ella se realiza del libro y los servicios que ofrece a sus usuarios. Para ello el trabajo se ha basado en distintos especialistas del tema. En la segunda parte se pretende descubrir el uso y el conocimiento que posee el escolar de EGB sobre las bibliotecas” (Sologuren, 1991)

Otro documento importante es el realizado por la **Secretaría de Educación Distrital. Biblioteca escolar. Eje PEI. 2004.** En este documento es dedicado a todos los maestros de nuestro país y en él se muestra la importancia y la necesidad de construir la biblioteca escolar como el corazón de la circulación del saber de las instituciones educativas.

Este documento explica la articulación la biblioteca escolar con el PEI de cada institución. “El recinto de la biblioteca va más allá de la obiedad de los cuatro muros de cemento, para constituirse en eje transversal del Proyecto Educativo Institucional” (Ministerio Nacional de Educacion, 2008).

Su objetivo está basado en cuatro ejes; Eje 1. Lectura y los procesos de producción escrita, Eje 2. Literatura infantil y juvenil, Eje 3. Acceso, su y producción de información y Eje 4. Contexto Nacional e internacional.

Recordemos que la UNESCO y la IFLA son los máximos rectores en dictaminar normas para mejorar la educación a nivel internacional; **DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR 2002**, Se reafirman la importancia de la biblioteca escolar en la formación del ciudadano para desenvolverse con éxito en la nueva sociedad basada en la información y el conocimiento, brindando el acceso a los servicios y las colecciones debe basarse en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no deberá estar sometido a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.

En esta nueva versión de normalización de servicios bibliotecarios, va dirigida a los responsables de educación para que apoyen a mejorar la educación de calidad. *“La biblioteca escolar debe disponer de un presupuesto adecuado y continuado para una plantilla titulada, materiales, tecnologías y facilidades, y el acceso debe ser gratuito.”* manifiesto (IFLA, , 1999)

Además, incorpora nuevos recursos tecnológicos donde deberá materiales para el ocio como por ejemplo novelas de éxito, música, videojuegos, videocasetes, DVD, revistas y pósters. Como también basándose en la declaración de la libertad intelectual y la libertad de información incorpora el uso del internet como servicio al ciudadano y como medio para promocionar la unidad de información.” Diseñar y mantener páginas web de la biblioteca que promocionen sus servicios y que estén vinculadas a otras páginas web y portales relacionados.”

**El MANIFIESTO DE LA IFLA/UNESCO SOBRE INTERNET 2014**, es una actualización del manifiesto del 2002, que pretende adaptarse a la situación actual y reivindicar a las bibliotecas para que se conviertan en instrumentos para alcanzar la igualdad social. La libertad en el acceso a la información y expresión, la estimulación de la creación

intelectual, cultural y económica de los usuarios, debe ser la premisa de la biblioteca, pero sin infringir ni lesionar su privacidad.

La IFLA declara que las bibliotecas y los servicios de información deben ser los facilitadores del potencial que ofrece internet los cuales deben ser sin ningún tipo de censura. Este acceso debe ser igualitario y debe permitir el desarrollo del individuo, su educación, el enriquecimiento personal, las actividades económicas, sus relaciones con el gobierno así el ciudadano tendrá un pensamiento crítico ante las problemáticas existentes y podrá participar en la solución de los mismos.

Por ultimo encontramos un documento que es un plan estratégico que busca fortalecer las bibliotecas escolares en las instituciones públicas, **Plan Nacional de Lectura y Escritura. Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar. Por la calidad educativa. 2016.** “Este documento es uno de los pasos que, desde el Plan Nacional de Lectura y Escritura, se adelanta en este sentido, para ofrecer orientaciones y pautas en la implementación, fortalecimiento y Consolidación de la biblioteca escolar”. (Plan Nacional de Lectura y Escritura, 2016).

A continuación, se presenta a manera de resumen las normas para los servicios bibliotecarios según la Unesco de 1975:

### **Resumen: NORMAS PARA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS: ESTUDIO INTERNACIONAL, PARIS 1975**

#### Consideraciones

Las actividades y estructura de las bibliotecas escolares han ido evolucionando a la par con la evolución de la educación y sus planes de estudios modernos. Tanto recursos, personal y servicios de la biblioteca deben estar relacionados principalmente con los programas de educación del plantel. La biblioteca tiene que ser un apoyo activo y participativo en la formación de los alumnos.

En la nueva concepción (library resource) o centro de recursos de medios múltiples la biblioteca integra otros elementos que facilitan el aprendizaje como lo son las nuevas tecnologías y los nuevos medios de comunicación. Se le asigna a la biblioteca porque es en ella la más propicia para la conservación, uso del material y circulación

### **República Federal Alemana**

El Deutscher Biblioteksverband, Arbeitstelle für das Bibliothekswesen, es la entidad a cargo de las bibliotecas en Alemania quien realizó un informe de su Comisión de Bibliotecas Escolares.

En su informe trata a las bibliotecas escolares y centros de medios didácticos como centros de información, con materiales de estudio las cuales deben integrarse a una red de bibliotecas. La biblioteca debe ser administrada por un profesional en bibliotecología el cual debe acogerse a las necesidades en función de la escuela.

#### Normas sobre acervo de trabajo

Se recomiendan las siguientes normas para los distintos tipos de escuelas. El acervo mínimo para las escuelas más pequeñas será de 600 volúmenes. Cuando no se pueda alcanzar esta cifra, deberá haber sólo una biblioteca de referencia, y los demás materiales los suministrará la biblioteca pública.

En la República Federal de Alemania hay objetivos a corto y a largo plazo de 3 y 6 volúmenes por alumno en las escuelas primarias; 6 y 9 en el primer ciclo de las escuelas secundarias; y 8 y 12 en el ciclo superior.

Se dará preferencia a obras que no sean novelas, con una proporción aproximada del 20 por ciento de novelas frente al 80 por ciento de otras obras, teniendo en cuenta las necesidades de la escuela y la distancia de la biblioteca pública. Como promedio general, se sugiere 4 volúmenes por alumno.

La selección del material bibliográfico para la literatura infantil está a cargo una comisión especial, así como también existe una comisión para la selección de material en las bibliotecas públicas las cuales pertenecen al centro de estudios de (bibliotecologíaSchul- bibliothekarische Arbeitsstelle). Debe haber catálogos sistemáticos, por materias y por títulos y se utilizan las normas internacionales de catalogación.

#### Administración de bibliotecas escolares

Cada biblioteca central regional estaría compuesta por bibliotecarios con funciones de dirección, bibliotecarios adjuntos y personal auxiliar incluyendo a los técnicos en audiovisuales. El informe hace énfasis en la educación a través de los medios de comunicación y cooperación con los maestros. *Las bibliotecas escolares que funcionen también como bibliotecas públicas deben considerarse como una sola institución.*

#### **Normas de espacio**

La biblioteca debe estar ubicada en un lugar central de la escuela, pero también con acceso a la calle sin que sus actividades no perjudiquen la labor educativa de las aulas de clase, además las instalaciones deben ser independiente del resto de la escuela, debe contemplar a futuro el aumento del número de sus estudiantes y además debe poseer salas amplias y adaptable.

El tamaño de la biblioteca dependerá de las plazas de trabajo y las estanterías para el trabajo además de contar con el espacio para el almacenaje de los medios audiovisuales. La biblioteca debe contar con espacios para el trabajo en grupo e individual, se debe disponer de plazas para el 5 a 10 de alumnos. 30 plazas para una clase entera. Cada plaza debe tener 2 metros cuadrados.

Para exposición de los libros, el catálogo y las zonas del servicio de préstamo, se destinará por lo menos 0,1 metros cuadrados por alumno, con un mínimo de 30 metros cuadrados

## **Almacenajes**

Se deberán disponer como mínimo de una sala central, del tamaño de un aula, para la colección central y como sala de estudio. Para el almacenaje se utilizarán armarios, estantes, anaqueles con unos 20 metros cuadrados por cada 1000 estudiantes.

## **Personal y formación**

Funciones: suministro de materiales bibliográficos; instrucciones a los alumnos en el uso de la biblioteca, suministro de material a docentes, alumnos, padres de familia, asesoramiento general a docentes y alumnos.

Plantilla de personal

Mientras se esté constituyendo una escuela, por cada 500 alumnos aproximadamente se requerirá un funcionario en esta proporción: un bibliotecario, un bibliotecario adjunto, un auxiliar técnico. Se sugiere una plantilla de personal para las escuelas ya establecida.

Existen cuatro tipos de formación de personal para trabajar en las escuelas y en las oficinas centrales:

- Bibliotecarios especializados en el trabajo escolar y que trabajan con niños durante su formación.
- Maestros que se han especializado para administrar bibliotecas escolares de tiempo parcial, o para bibliotecas escolares mayores como vínculo de enlace entre la biblioteca y el personal docente.
- Maestros con formación bibliotecológica complementaria: por ejemplo, para administrar bibliotecas escolares mayores
- Bibliotecarios con formación pedagógica complementaria: por ejemplo, para administrar bibliotecas escolares mayores o grandes bibliotecas mixtas

## **Australia**

En 1969 se asignó un presupuesto significativo para las bibliotecas escolares y se le encomendó a Library Association of Australia la realización de unas normas generales para la construcción, equipamiento, servicios, libros y material exclusivo para bibliotecas escolares, con el propósito de extender y elevar la calidad de la educación.

En su documento queda claro que la biblioteca debe cumplir con dos objetivos primordialmente; ser un actor activo de las actividades educacionales de maestros y alumnos como también debe de servir de apoyo con los materiales y fuente de libros a los docentes y discentes de la escuela.

### Una política dinámica para la escuela

Se ilustra aquí lo que puede hacerse en una biblioteca escolar para estimular a los niños a leer; publicidad de la biblioteca; la biblioteca en la actividad docente y discente; el maestro y la biblioteca; capacidad de lectura y de estudio.

### Administración de las bibliotecas escolares

En esta parte se especifica el personal de las bibliotecas escolares y del personal que trabaja en el servicio de bibliotecas escolares de un departamento estatal de educación.

### Personal de las bibliotecas escolares

El “bibliotecario escolar” es una con doble formación – pedagógica y bibliotecológica. Las autoridades docentes deben velar que existan los suficientes bibliotecarios en todo el sistema educacional. En las escuelas con más de 250 niños se necesitan los servicios de un bibliotecario de tiempo completo. En las escuelas con primaria y secundaria debe existir un bibliotecario por cada 500 estudiantes. Las escuelas con menos de 250 estudiantes el bibliotecario debe ser de tiempo parcial. El bibliotecólogo debe contar con un auxiliar mecanógrafo en bibliotecas con más de 250 estudiantes. El sueldo y la categoría del bibliotecario deben ser igual a los docentes de la escuela. El bibliotecario puede ascender a cargos de director.

### Formación para bibliotecólogos escolares

a) Formación pedagógica prácticas de enseñanza con niños b). Formación simultánea con la primera (360 horas durante dos años) y ocho semanas de practica bajo supervisión de un bibliotecario titulado. Una vez se obtienen estas condiciones, el aspirante puede inscribirse total o parcial a un examen de la Library Association de Australia.

### Formación bibliotecológica para todo el personal docente

Todos los maestros deben recibir un curso de 30 horas en la enseñanza en bibliotecología, para integrar su enseñanza la biblioteca escolar y entender el papel de la biblioteca en la educación. Este personal está encargado de los procesos que van desde la adquisición del material, catalogación, realización de catálogos, también realizan asesoramiento a bibliotecas escolares bibliográficos.

### Acervo de las bibliotecas escolares

El acervo de las escuelas debe capturar a los niños ofreciendo una amplia gama de obras que puedan interesarle. Este material debe ir más allá delos planes de estudio para despertar en ellos nuevos intereses. Las dimensiones de la colección deben aspirar de 20 libros en escuelas de 200 alumnos procurando siempre que su acervo aumente con el tiempo.

### Organización y selección de materiales bibliotecarios

Se realizan las operaciones esenciales, pedidos, clasificación y catalogación. Este último se recomienda que se realice en la biblioteca central

La biblioteca escolar debe estar al servicio de toda la escuela ya sean alumnos de primaria como alumnos más avanzados. Para las escuelas primarias recurren a colecciones facilitadas al aula por la biblioteca central.

La biblioteca central debe contar con una sala de lectura, con asientos para el 10% de los alumnos en escuelas con menos de 500 alumnos y cada lector tendrá 2.79 metros cuadrados. También debe contar con una sala para trabajos en grupo, despacho del bibliotecario, vestíbulo.

### **Canadá**

Las normas fueron dictaminadas por la American Library Association y apoyadas por el Departamento de Educación. Publicadas en 1967, las normas pretendían ofrecer orientaciones a administradores, maestros y bibliotecarios sobre la creación y funcionamiento de la biblioteca escolar. Este sugiere los requisitos necesarios para un buen servicio en la escuela, en el distrito y en la provincia.

Recalca el papel de la biblioteca escolar al servicio del estudiante, profesorado y parte administrativa. Hacen parte de la colección de la biblioteca; libros, discos, cintas magnetofónicas, imágenes, folletos, revistas, películas fijas, diapositivas, microfilms, mapas y objetos de museo.

El programa de la biblioteca debe ser el resultado del trabajo cooperativo de todos los interesados desde el supervisor general hasta el último empleado y para tener éxito debe ser apoyado por las autoridades docentes. El programa de la biblioteca está al servicio del plan de estudios teniendo en cuenta las necesidades y las realidades de la escuela.

El programa de biblioteca se centra en tres puntos para alcanzar la eficiencia:

El plan de estudios que imponga la biblioteca escolar la obligación de proporcionar materiales adecuados para el estudio en profundidad; cada estudiante tiene acceso libre al material dispuesto; que cada escuela debe ofrecer los materiales necesarios con independencia de sus dimensiones

Se realizan una serie de consejos para materiales impresos y no impresos, como: la adquisición de folletos los cuales son más económicos y de fácil reposición, para

materiales no impresos se recomienda la adquisición de mapas, atlas globos, películas y diapositivas, cintas y discos, objetos de museo y modelos portátiles.

La biblioteca escolar debe tener una colección equilibrada y estar en continua selección, reposición y eliminación del material. Al momento de la inauguración de la biblioteca debe disponer en su colección base del núcleo del plan de estudios.

En cuanto a los asientos de la biblioteca este debe corresponder al 30% de los estudiantes y un 20 % deben ser cubículos individuales. Un 20% de salas pequeñas de estudio y de estudio en grupo y otro 30% en mesas tradicionales. Deben tener sillones para la comodidad de los lectores.

Anota la importancia de un bibliotecario profesional, organizador y administrador, con competencias de maestro. Entre sus funciones están; La organización del material, Ayudar a los docentes y estudiantes para potencializar de los materiales; orientar a el personal de oficina y estudiantes que actúen como ayudantes de biblioteca; realizar actividades de promoción y actividades de relaciones públicas para mantener un programa vivo en las actividades bibliotecarias.

El bibliotecario debe haber cursado estudios sobre pedagogía y bibliotecología, título universitario y certificación como educador. Tener estudios sobre literatura infantil y cursos superiores en formulación de planes de estudios y producción de medios audiovisuales.

Debe existir un comité de biblioteca compuesto por docentes para el control de los gastos y presupuesto de la biblioteca. Se establecen grupos consultivos por cada materia. Este presupuesto debe ser anual destinados a la compra de material.

Las bibliotecas escolares deben formar parte de un “Sistema de Bibliotecarios escolares de distrito y de zona: servicios provinciales”, esta debe recibir apoyo a nivel de distrito o de zona. Estas están bajo la supervisión de la biblioteca central que brinda

asesoramiento en catalogación, materiales especiales y servicio de referencia de alto nivel.

### **Estados Unidos de América**

Las primeras normas nacionales para bibliotecas escolares datan de 1918 por el Comité de Bibliotecas del Departamento de Educación Secundaria de la National Education Association. De esta manera los Departamentos de Educación de cada estado fijan normas bajo principios básicos para su desarrollo y aplicación

El desarrollo de normas para bibliotecas escolares es una constante en las políticas de educación en los Estados Unidos que en 1965 recibe un respaldado total con la ley de educación elemental y secundaria que autoriza a la Oficina de educación para los Estados Unidos a conceder subvenciones durante cinco años para la adquisición de materiales destinados para las bibliotecas escolares, conocido como el proyecto Knapp. Como gran conclusión del proyecto se evidencio que el uso más efectivo de las bibliotecas escolares era el resultado de la inversión en mejores materiales y de más personal. Las normas vigentes para bibliotecas escolares son publicadas en 1969 por la American Lbrary Association y la National Education Association.

#### **Normas vigentes**

Los objetivos proclamados en esta publicación es poner al día las normas y coordinar las fórmulas para bibliotecas escolares con fines audiovisuales. Se habla de medios para las formas impresas con audiovisuales de comunicación y correspondientes a tecnologías. Se recomienda la unión entre los departamentos de audiovisuales y las bibliotecas para formar un programa unificado de medios

#### **Personal y servicios.**

El personal debe estar dispuesto a brindar asesoría a docentes y estudiantes en el manejo del material de la dependencia; planificación de estudios y actividades con los maestros; ayudar a los niños y jóvenes a contemplar y leer los diversos medios. El jefe del centro de medios tendrá una categoría igual a un jefe de departamento. Debe haber

un especialista de medio o tiempo completo por cada 250 estudiantes. El personal auxiliar del centro de medios debe comprender técnicos y ayudantes, los ayudantes colaboraran en los trabajos de mecanografía y tareas de oficina.

## Selección, accesibilidad y organización del material

### Política de selección

El acervo documental debe sr equilibrada con los planes de estudio y responder a la capacidad de estudiantes por niveles. Para la selección de material se contará con la cooperación de maestros y preparadores del plan de estudios.

### Accesibilidad de los medios

En el centro de medios se debe contar con horarios de atención durante, antes y después de la jornada escolar, así como atención de sábados y vacaciones para así ampliar los servicios de estudiantes y maestros. Se ampliará el acceso de material a aulas de enseñanza. La catalogación del material y procesos técnicos de ben realizar por expertos para que el profesional en medios este libre para trabajar directamente con los estudiantes.

Los recursos de medios deben estar compuestos por; libros recomiendan 20 libros por estudiante, revistas, diarios, folletos, películas fijas 500 a 1000 títulos equivalente a 3 copias por alumno, films de 8 mm correspondiente a 1,5 por estudiante, films de 16 mm, discos y grabaciones sonoras, materiales gráficos, transparencias. Una escuela de 250 o más estudiantes debe ofrecer: Libros, 200-1000 títulos; revistas, 40-50 títulos profesionales, con duplicados; también un índice de educación.

## HUNGRÍA

Las bibliotecas escolares pertenecen a una red de bibliotecas según la Ley General de Bibliotecas de 1956, la cual está integrada por bibliotecas normales, generales, secundarias, técnicas y profesionales. Al frente de estas una biblioteca y un Museo Central de Educación.

La biblioteca escolar hace parte de la escuela y está bajo el mando del Director. Debe haber una sola biblioteca donde se integren las bibliotecas para docentes y las bibliotecas para alumnos.

Está prohibido la construcción de nuevas escuelas sin espacios adecuados para bibliotecas, estas deben contar con un mínimo de 50 metros cuadrados, con espacio para 25 a 30 alumnos. Deben establecerse estanterías para 250 libros en una longitud de 6 metros.

Se dotará al alumno de 5 volúmenes en las bibliotecas generales y 10 volúmenes en las bibliotecas secundarias. Cuando las escuelas posean más de 500 estudiantes existirá un bibliotecario el cual debe tener la clasificación como maestro y goce de la misma categoría profesional de maestro, con jornada exclusiva y en escuelas con menos de 500 un bibliotecario parcial. Es conveniente por el momento asignar el trabajo de bibliotecario escolar a un maestro retirado.

El acervo debe estar constituido por un 60% de material instructivo relacionado con el plan de estudios. Los directores de las escuelas y los bibliotecarios deben adquirir los elementos o material necesario y deben consignarse en fondos con ese fin de pagar los gastos corrientes durante el año. Se debe adquirir revistas de pedagogía y metodología de la enseñanza para los maestros.

## **REINO UNIDO**

La School Library Association, está conformado por maestros con formación bibliotecológica y trabajan como bibliotecarios escolares.

La biblioteca se considera un centro de recursos donde se encontrarán espacios como; salas de lectura, salas de trabajo, almacén de audiovisuales, seminarios y otras salas. Se dotara a una escuela primaria con 250 alumnos y con un espacio de 52 metros cuadrados y en los grados secundarios con un espacio de 334 metros cuadrados. Esta escuela deberá contar con material impreso y audiovisual. En las escuelas primarias existirán ocho volúmenes por estudiante y en los grados superiores de 10 a 15.

La biblioteca está a cargo de un maestro con tiempo parcial y con horario propio de docencia. El maestro bibliotecario ayudará a los docentes y estudiantes. Dispondrá de auxiliares de oficinas. Los bibliotecólogos participan de un examen para ser certificados.

La finalidad de la biblioteca escolar deriva del plan de estudios y la lectura en general; el desarrollo cultural y los intereses extraescolares; préstamo de libros de lectura para el hogar.

## **Singapur**

El Ministerio de Educación, el British Council y la Library Association de Singapur, crearon un subcomité para la redacción de un código de normas para las bibliotecas escolares en Singapur y así poder desarrollar un plan estratégico durante un periodo de cinco años para mejorar el funcionamiento de bibliotecas escolares.

## PRINCIPIOS BÁSICOS

La biblioteca debe adaptarse a la filosofía educacional, y a la evolución de los planes de estudios e innovación pedagógica. Tiene que ser parte activa en los procesos de aprendizaje.

### Acervo

La dimensión de la biblioteca debe empezar con acervo básico de cinco volúmenes por alumno. La selección debe realizarse dependiendo de los intereses de cada escuela, según sea técnica o enseñanza general. El material de la biblioteca debe estar compuesto por material impreso y no impreso, entre el material impreso están; como libros que ofrezcan una gran gama de posibilidades a los lectores pero que no sobrepase los límites del plan de estudios. Además, la biblioteca debe suministrar novelas, revistas, periódicos, colección para el docente.

Entre el material no impreso tenemos; planos, mapas, globos, diapositivas, películas cinematográficas y fijas, cintas magnetofónicas, discos, transparencias para proyecciones y programas para laboratorios de idiomas. Además, deben contar con equipo audiovisual como; proyector sonoro de 16 mm, tres pantallas portátiles, proyector de películas fijas, proyector de diapositivas, magnetófono, magnetófono de casetes, un episcopio.

### **Normas modelo para el servicio de bibliotecas**

Las normas deben indicar en general de qué manera las bibliotecas proporcionan en cooperación con otras bibliotecas, servicios en beneficio de:

#### **Función**

Los estudiantes y profesores de la escuela, como ayuda a la docencia y para el progreso cultural y el esparcimiento de los individuos.

## **Estructura y organización**

La biblioteca debe administrarse como parte de la escuela y sujeta a sus condiciones. Debe estar asociada a una red bibliotecaria escolar, establecida por la circunscripción de la escuela o por otra mayor o al servicio de bibliotecas públicas, para poder disponer de muchos más y variados libros y otros materiales, así como de servicios de personal

## **Servicios**

La biblioteca debe garantizar la circulación y préstamo del material escolar, adicionalmente su referenciación a estudiantes y docentes y debe organizar el material impreso y no impreso para su uso.

Debe dar instrucciones para el trabajo independiente.

Debe participar en la preparación de material relativo a catálogos

## **Materiales**

La biblioteca debe facilitar a alumnos y profesores el acceso a los libros y otros materiales impresos, así como a otros medios no impresos tales como discos, grabaciones sonoras y películas, con referencia, junto con instalaciones adecuadas para lectores e investigadores. Los servicios deben apoyar el plan de estudios escolar y contribuir al desarrollo cultural general de los alumnos.

Los materiales de la biblioteca están conformados por los materiales impresos y otros como discos, grabaciones, sonoras y películas.

## **Personal**

Las normas deben definir las funciones respectivas de los maestros o profesores con algunas atribuciones y formación en bibliotecología y de los bibliotecarios profesionales, y deberán especificar en qué momento y para qué funciones se precisan Bibliotecarios profesionales y especialistas en medios.

## Consideraciones generales

Las normas deben:

El personal sea suficiente en número y en calidad, desde el profesional hasta el más modesto escribiente o trabajador manual, ya que sin ellos la más completa colección de materiales bibliotecarios resulta casi inútil.

Definir las calificaciones mínimas personales, educacionales, profesionales y otras que se precisan para trabajar en diversos niveles en cada tipo de biblioteca, trabajo que consiste fundamentalmente en la buena selección y organización de los materiales y la promoción de su uso.

Hacer constar que debe haber un personal profesional disponible en todas las horas en que las bibliotecas estén abiertas o se requieran sus servicios.

Definir a grandes rasgos las funciones profesionales dentro de la biblioteca y disponer el empleo de un personal sub profesional, de oficina y subalterno en número suficiente para que el personal profesional se dedique en la máxima medida al trabajo profesional.

Indicar los números o las proporciones del personal profesional y de otro tipo, teniendo en cuenta factores como *la* población, número de estudiantes y profesores, número de lectores, préstamos, adquisiciones y otras circunstancias.

Especificar que las condiciones de empleo deben ser tales que atraigan a personas capacitadas para su labor, y que los puestos deben organizarse como escalones de una carrera profesional.

## Normalización y estadísticas

Las normas deben disponer que, toda vez que la calidad del servicio depende de la eficiencia de los procedimientos técnicos adoptados en la biblioteca y de la manera en que se utilizan los recursos humanos, materiales y financieros, la biblioteca debe

emplear, en la medida de lo posible, procedimientos normalizados, por ejemplo, en la catalogación y la clasificación. Tales normas deben armonizarse con los principales servicios internacionales de información bibliográfica mecanizada, permitiendo aportarles material y aprovecharse de *ellos*.

Las normas deben prescribir *el* acopio regular de estadísticas selectas, sobre una base común según lo recomendado por *la* Unesco, de manera que pueda comprobarse en qué medida el servicio se adapta a las normas nacionales o internacionales recomendadas, que pueda estudiarse *el uso* que se hace de la biblioteca y que puedan establecerse comparaciones válidas con otras bibliotecas.

### **Consideraciones generales**

Las normas deben indicar:

Que todas las bibliotecas deben estar ubicadas en locales adecuados para la realización eficiente de sus diversas funciones

Que los locales bibliotecarios nuevos deben planificarse sobre una base funcional (Siendo secundarias las consideraciones estéticas y otras), deben ser adaptables y, aunque se construyan en función de las necesidades previsibles, deben ser susceptibles de ampliación

La importancia de una ubicación conveniente tanto de las bibliotecas principales como de las subordinadas, en función de la comodidad de los usuarios y para estimular el uso de los servicios de la biblioteca

La importancia de que los edificios y el mobiliario de la biblioteca sean atractivos y confortables para los usuarios, y de que se preste atención a factores como la buena iluminación, la temperatura, la ventilación y la insonorización

La manera de medir las superficies requeridas para los diversos fines se realiza a base de cifras para:

- a) libros en estanterías abiertas y en estanterías cerradas o de acceso limitado, y otro material almacenado
- b) lectores en bibliotecas de referencia, salas de lectura y otras partes de la biblioteca, según el tipo de instalación (asientos solamente, mesas grandes o pequeñas, cubículos, etc.)
- c) personal y procedimientos técnicos
- d) servicios no bibliotecarios (aseos, bar) y accesorios del edificio (por ejemplo, acondicionamiento del aire)
- e) otros fines bibliotecarios, tales como exposiciones, lecciones y conferencias, reuniones, formación del personal
- f) margen para un holgado movimiento de los usuarios y del personal durante los periodos de máxima utilización.

Cada país, o grupo de países, deberá establecer normas de construcción según las circunstancias locales que han de influir probablemente en el espacio total y en las proporciones necesarias para cada finalidad.

## **4.2. MARCO TEÓRICO**

El presente trabajo basa su marco teórico en las directrices emanadas por el máximo rector UNESCO, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, quien ha venido trabajando de la mano con otras organizaciones internacionales para derribar las barreras de la desigualdad social a través del fomento de una educación con calidad para así contribuir al desarrollo económico y cultural de los todos los países en vías de desarrollo.

En Colombia, mediante la guía “implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa 2016” el Plan Nacional de Lectura y Escritura le

apuesta a mejorar la calidad de la educación en nuestro país. Para ello pretende que para el 2018, como objetivo a corto plazo, el 40% de los establecimientos educativos de carácter público cuenten con bibliotecas escolares como una herramienta que apoye significativamente los Proyectos Educativos Institucionales.

A continuación, se presenta una descripción detallada de cada uno de los elementos de la teoría que serán directamente utilizados en el desarrollo de la investigación.

### **Diagnostico organizacional**

De acuerdo con la autora (Vidal, 2004) define el diagnostico organizacional como “un proceso de comparación entre de dos situaciones; la presente en la que se ha llegado a conocer mediante la indagación y otra ya definida y supuestamente conocida que nos sirve de pauta o de modelo. El saldo de esta comparación o contraste, es lo que llamamos diagnostico”

El diagnostico organizacional es una herramienta de mucha utilidad cuando se desea conocer la situación actual de una empresa u organización. Por medio de este, se pueden detectar las causas de los problemas que se estén presentando y así, poder poner todas las fuerzas necesarias en los puntos críticos para poder superar los obstáculos y obtener los resultados esperados.

El diagnostico se basa en reconocer la variación de ciertos indicadores, cuales se deben medir e implementar. Existen varios modelos de diagnóstico como;

#### Modelo deductivo

##### El modelo 1-2

También como “Modelo 1-2”. Debido a que es frecuente encontrar que en las organizaciones desarrollan sus esquemas de gestión siguiendo un modelo que,

en general, comienza por definir las metas u objetivos organizacionales en el corto plazo (regularmente a un año) y, los hacen sinónimos de estrategias

#### Modelo inductivo

##### DOFA

El Modelo Inductivo conocido como “Matriz FODA o Matriz DOFA” se basa en el Análisis de la Matriz Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas que identifican tanto “factores externos” (amenazas y oportunidades) como “factores internos” (fortalezas y debilidades). El Análisis FODA es una herramienta de auditoría de la organización, para detectar tanto el impacto presente y futuro del entorno, como los problemas propios de la organización.

##### MAP

Es un método prácticamente desconocido en Colombia, Método Altadir de Planificación Popular, es empleado como método de análisis de problemas comunitarios o de base y en pequeñas empresas.

Este método no se limita a la descripción, sino que avanza explicación de los problemas, proveyendo además una excelente y rigurosa metodología para el desarrollo del plan estratégico y la conformación misma de la estrategia por vía inductiva

#### Modelo intermedio

##### BALANCED SCORECARD

El Balanced Scorecard (BSC) sirve para reorientar el sistema gerencial y enlazar efectivamente el corto plazo con la estrategia a largo plazo, vinculando de manera interdependiente cuatro procesos o perspectivas: Financiera, clientes, procesos Internos y aprendizaje organizacional.

#### **Definición de biblioteca**

La palabra biblioteca proviene de una palabra latina que a su vez fue tomada de un vocablo griego **compuesto por las palabras “biblión” (que significa libros) y “théke” (que significa armario o caja)**. Por eso es que la palabra biblioteca refería al sitio donde se guardaban libros, pero no en el sentido actual, sino que eran rollos de papiro o códices.<sup>1</sup>

En la actualidad y debido al gran desarrollo tecnológico y avances en las telecomunicaciones, la biblioteca ha encontrado en ellas una aliada indispensable para su desarrollo para ello ha incorporado nuevos soportes en sus colecciones, además esta aplicando las nuevas tecnologías en todos los procesos de gestión y servicios a usuarios y ha incursionado en la integración de redes. Permitiendo a sus usuarios un mayor desarrollo en el ámbito de la información, desarrollo cultural y ocupación del tiempo libre.

Define (Orera, 2008), en Reflexiones sobre el concepto de biblioteca “como un sistema para la transmisión de información. Y como sistema que es, la biblioteca existe para lograr unos determinados objetivos, para lo cual, sus elementos están sometidos a una organización, relacionándose con el entorno, constituido por los usuarios”

Por lo anterior la biblioteca no ve en la tecnología una enemiga la cual es verdugo de su destino si no que está evolucionando a la par con TICS y da a la biblioteca nuevas herramientas que la hace más llamativas a las nuevas generaciones y que gracias al internet abre un mundo de posibilidades a la investigación, a la academia, a la recreación y mantiene su misión fundamental de mantener informado a sus ciudadanos además de seguir promoviendo la lectura en diferentes formatos para así contribuir con el desarrollo del país.

### **Definición de biblioteca escolar**

---

<sup>1</sup> <http://concepto.de/biblioteca/#ixzz4K3IPrw9D>

“La historia de las bibliotecas escolares corre paralela a la historia de la educación. Los grandes pedagogos de como Kilpatric, Decroly, Dewey o Freinet son los creadores de la escuela moderna, germen de las bibliotecas escolares como centros de recursos bibliográficos” (Camacho, 2004)

Según la UNESCO declara en su manifiesto; La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar dota a las estudiantes con las instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables. (Unesco, 2000)

“la biblioteca escolar es una institucion del sistema social que organiza materiales bibliograficos, audiovisuales y otros medios y los pone a disposicion de una comunidad educativa. Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines”. (Dobra, 1986)

Entonces podemos concluir que, la biblioteca escolar ofrece acceso a textos, materiales y otras herramientas didácticas para los niños desde temprana edad y por medio de ellos, su utilización guiada proporciona competencias para el aprendizaje, contribuye a desarrollar su imaginación y se vincula con el PEI de la institución desde un proyecto lecto-escritora contenido en el mismo donde maestros y estudiantes cuentan con los recursos necesarios para alcanzar los logros propuestos

**La UNESCO en 1975**, dictamino una serie de normas generales para servicios bibliotecarios para países en vía de desarrollo que aún tienen vigencia y que fueron el resultado de la observación de las bibliotecas escolares en diferentes países como: República Federal de Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos de América, Hungría, Reino Unido, Singapur

### **Según sus funciones**

Las normas deben indicar en general de qué manera las bibliotecas proporcionan, en cooperación con otras bibliotecas, servicios en beneficio de:

Los estudiantes y los profesores de la escuela, como ayuda para la docencia y la discencia y para el progreso cultural y el esparcimiento de los individuos.

### **Según su organización o estructura**

La biblioteca debe administrarse como parte de la escuela y con sujeción a sus condiciones. Debe también estar asociada a una más amplia organización bibliotecaria escolar, establecida por la circunscripción de la escuela o por otra mayor, o al servicio de bibliotecas públicas, para poder disponer de muchos y variados libros y otros materiales, así como de servicios de personal.

### **Servicios**

La biblioteca o el centro de materiales escolares deben facilitar servicios de préstamo y referencia a los alumnos y profesores y organizar los materiales impresos y *no* impresos para su uso en toda la escuela. Debe también dar instrucción a los alumnos para el uso de los libros y facilitar el trabajo independiente. Debe intervenir activamente en la preparación de material de instrucción relativo al uso de los libros y de otros medios. Puede intervenir en la organización y administración de servicios audiovisuales en la escuela.

### **Materiales**

La biblioteca debe facilitar a alumnos y profesores el acceso a los libros y otros materiales impresos, así como a otros medios tales como discos, grabaciones sonoras y películas, con fines de préstamo y de referencia, junto con instalaciones adecuadas para lectores e investigadores. Los servicios deben apoyar el plan de estudios escolar y contribuir al desarrollo cultural general de los alumnos.

### **Personal**

Las normas deben definir las funciones respectivas de los maestros o profesores con algunas atribuciones y formación en bibliotecología y de los bibliotecarios profesionales, y deberán especificar en qué momento y para qué funciones se precisan Bibliotecarios profesionales y especialistas en medios.

### **Estadísticas**

Las normas cuantitativas para libros y otros materiales deben ser calculadas por los bibliotecarios locales habida cuenta de las disponibilidades de materiales en idiomas locales y de la medida en que pueden ser útiles los materiales en otros idiomas. Las normas sobre adquisiciones deben formularse a escala del país, teniendo en cuenta la situación de la industria editorial, el grado de utilización del servicio, la calidad material de los libros y otros materiales producidos en el país, y otros factores.

### **Resumen: directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar 2002**

Se declara como la función de la biblioteca escolar como la entidad que 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. (IFLA, 1999)

La política bibliotecaria debe diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela. Tal política debe reflejar además la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta. La política bibliotecaria podrá implementarse sólo si la comunidad escolar en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen.

“La biblioteca escolar debe disponer de un presupuesto adecuado y continuado para una plantilla titulada, materiales, tecnologías y facilidades, y el acceso debe ser gratuito.” (IFLA, 1999)

En el primer capítulo nos habla de los recursos. Con respecto a su financiamiento, las bibliotecas escolares debido a su gran impacto en la comunidad a la que pertenece y como un elemento estratégico esencial de largo plazo para alfabetizar, educar e informar contribuye al desarrollo económico de la región, la cual. La biblioteca escolar, debe ser una prioridad para las autoridades locales, regionales y nacionales los cuales deben apoyar por medio de leyes y políticas para su adecuado sostenimiento como también personal calificado, materiales y tecnología de punta. El presupuesto debe incluir el costo en la planta del bibliotecario escolar.

Con respecto a la ubicación y espacio, el manifiesto nos dice que no existe un modelo estándar del espacio y ubicación para las bibliotecas escolares pero la buena planificación resulta vital para diseñar y construir las nuevas bibliotecas o remodelar las existentes con el fin de poder satisfacer las necesidades de la escuela en óptimas condiciones.

Las siguientes son recomendaciones para las bibliotecas escolares:

- Ubicación central en la parte baja si es posible
- Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes
- Debe haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior
- La iluminación debe ser suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas
- Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año, así como la buena conservación de la colección.
- Diseño adecuado para satisfacer las necesidades especiales de los usuarios con discapacidad física.
- Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en

forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para la plantilla y mostrador

- Flexibilidad para permitir múltiples actividades y futuros cambios en el currículum y en la tecnología

Para el diseño de las nuevas bibliotecas se deben tener en cuenta las siguientes zonas;

Zonas de estudio e investigación con catálogos y terminales on-line, Zona de lectura que estimule el aprendizaje con libros y revistas, zona para la instrucción de grupos pequeños con tecnología apropiada, zona de producción y proyectos de grupos para reuniones de grupos y una zona administrativa para los procesos bibliotecarios.

Los muebles y el equipamiento de la biblioteca escolar debe ser un sitio acogedor que brinde a toda la comunidad académica un mobiliario el cual debe ser diseñado para todas las edades y sea fácil la adaptación a todas las alturas

Se sugiere que las bibliotecas escolares deben estar bien adecuadas con; seguridad, buena seguridad, muebles funcionales, una estructura administrativa que proporcione rápido equipamiento y acceso a la colección como a los demás recursos.

La biblioteca al ser un facilitador del acceso a la información debe apoyarse en la tecnología para dicho fin por ende las unidades de información deben estar lo bastante equipadas con este recurso electrónico y visual como lo son;

Acceso ilimitado a internet, catálogos de acuerdo al su público, los equipos deben tener lector de cd y otros dispositivos, scanner, equipos de video y equipamiento propios para usuarios con problemas visuales.

La colección de materiales debe contar con colecciones de recursos impresos y deben contar con diez libros por alumno y en las bibliotecas más pequeñas se debe contar con un mínimo de 2.500 títulos relevantes. El 60% del material debe pertenecer al currículum

de la institución. También la biblioteca debe ofrecer materiales para la ocupación del tiempo libre como novelas, música, películas, videojuegos, DVD, revistas.

El segundo capítulo nos habla del personal, cuya función principal del bibliotecario escolar consiste en contribuir a lograr la misión y los objetivos de la escuela, lo que incluye procesos de evaluación, y en cumplir la misión y los objetivos de la biblioteca escolar. En cooperación con la dirección, la administración y el profesorado, el bibliotecario tiene la misión de planificar y de implementar el currículum.

“El bibliotecario escolar es un miembro titulado de la plantilla con la responsabilidad de planificar y administrar la biblioteca escolar. Está respaldado por una plantilla lo más adecuada posible. Trabaja en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar y establece contactos con las bibliotecas públicas y con otras bibliotecas.” (IFLA, , 1999)

La cooperación entre el docente y el bibliotecario escolar es primordial aprovechar al todos los servicios bibliotecarios y así alcanzar los objetivos de la institución educativa. Estos deben trabajar en equipo en las siguientes áreas;

- Desarrollar, hacerse cargo de y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la totalidad del currículum
- Desarrollar y evaluar las destrezas y conocimientos informativos de los alumnos
- Planificar clases
- Diseñar y llevar a cabo 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
- Integrar la informática en el currículum
- Explicar a los padres la importancia de la biblioteca escolar

El bibliotecario escolar debe ser poseedor de habilidades y cualidades para desarrollar acertivamente su labor, como son;

- La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con niños y adultos
- La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios
- La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar
- Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural

- Conocimientos sobre pedagogía y teoría educativa.
- Conocimientos sobre habilidades informativas y sobre uso de la información
- Conocimiento de los materiales de los que está constituida la colección de la biblioteca y de cómo acceder a ella
- Conocimientos sobre literatura, medios de difusión y cultura infantiles
- Conocimientos y habilidades en el ámbito de la dirección y el marketing
- Conocimientos y habilidades en el ámbito de la tecnología de la información

El bibliotecario escolar debe encargarse de las siguientes tareas:

- Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio
- Formular políticas de adquisición y desarrollar sistemas de recursos bibliotecarios
- Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca
- Dar formación en el uso de la biblioteca
- Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas
- Ayudar a los alumnos y profesores en el uso de los recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información
- Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados
- Organizar campañas de lectura y actividades culturales
- Participar en la planificación de actividades relacionadas con el currículum
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas
- Promover la evaluación de los servicios bibliotecarios como parte integrativa del sistema de evaluación general de la escuela
- Asociarse con organizaciones externas
- Preparar y administrar presupuestos
- Diseñar planes estratégicos
- Coordinar y formar al personal de la biblioteca

El tercer capítulo nos habla sobre los programas y actividades. En cuanto a los programas de desarrollo educativo nacional se debe pensar en la biblioteca escolar como el medio para alcanzar objetivos como lo son:

El desarrollo de la competencia informativa a lo largo del sistema educativo, acceso y disponibilidad de recursos informativos a todos los alumnos de todos los niveles y difusión de la información de acuerdo a los derechos humanos y democráticos.

Las directrices también nos hablan de estrategias para mejorar los servicios de la biblioteca escolar como lo es el desarrollo y publicación de estándares de las bibliotecas escolares, tomar bibliotecas modelo para ejemplificar prácticas óptimas, establecer comités en los diferentes niveles nacional y local, buscar cooperación inter bibliotecario entre bibliotecas escolares y públicas, financiar campañas de lectura, financiar campañas de investigación con actividades propias del desarrollo de bibliotecas escolares.

Las actividades de la biblioteca escolar siempre deben ser en función de la misión y la visión de la escuela, su objetivo es prestar un servicio a la comunidad escolar satisfaciendo las necesidades de información de los distintos usuarios. Estas actividades deben involucrar a toda la comunidad académica y el éxito dependerá de la habilidad del bibliotecario escolar en la identificación de las necesidades sus usuarios y de su capacidad desarrollar los servicios que reflejen las necesidades de la comunidad según vayan cambiando.

Toda la comunidad académica debe estar involucrada con la biblioteca escolar, desde el director de la escuela este debe ser consciente de la importancia de un buen servicio por parte de la biblioteca escolar y debe promover su uso. El director debe trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la escuela, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura.

Los directores de cada departamento deben cooperar con la biblioteca para garantizar que la variedad de recursos informativos y de servicios satisfaga las necesidades específicas de las áreas temáticas del departamento.

Los profesores y la biblioteca podrían cooperar en los siguientes ámbitos: Competencia informativa mediante la estimulación de la curiosidad intelectual de los alumnos y mediante una educación que les haga críticos y creativos en su uso de la información,

Trabajos y proyectos y Estimular la motivación por la lectura en los estudiantes de todos los niveles, individualmente y en grupos

En cuanto la relación biblioteca – estudiantes, el bibliotecólogo consiente en que el estudiante es el objetivo principal de la unidad de información, este debe ser flexible en los propósitos de las actividades académicas, trabajos en grupo, búsqueda y uso de la información.

En cuanto al uso del internet como herramienta de apoyo a las actividades académicas e investigativas, el bibliotecario debe estar en la capacidad de guiar a los alumnos en la búsqueda de la información el cual el alumno debe estar en la capacidad de sintetizar, seleccionar sus necesidades informativas, a para ello se deben llevar a cabo programas para el desarrollo de la competencia informativa.

El bibliotecario debe despertar el interés por la lectura y organizar programas para estimular el placer por la lectura, estas actividades deben incluir aspectos culturales como educativos. La biblioteca escolar brinda a los padres de familia la oportunidad de hacerlos partícipes de la escuela como voluntarios e involucrase en actividades o programas para la promoción de la lectura de sus hijos en el entorno familiar.

El quinto capítulo está enfocado en la promoción de la biblioteca y el aprendizaje, La biblioteca escolar debe promocionar los servicios y recursos a toda su comunidad académica para que estos sean conscientes de que la biblioteca es parte activa en los procesos de aprendizaje.

La dirección de la escuela, los docentes y el bibliotecario deben crear políticas de mercadeo las cuales deben contemplar objetivos y estrategias, un plan de acción y un método de evaluación.

Estas estrategias deben ser creativas que animen a los usuarios a ser partícipes de las actividades de la biblioteca e involucrar a las asociaciones de padres de familia, realizar

cooperación con otras bibliotecas, creación de folletos sobre servicios y horarios de la biblioteca. Diseñar páginas web y otras redes sociales.

La biblioteca debe ofrecer cursos o capacitaciones a los docentes sobre la función de la biblioteca y sobre la ayuda que puede ofrecer al personal docente, haciendo énfasis en la búsqueda de la información con respecto a sus asignaturas, estas experiencias deben dar una mejor comprensión a los docentes e integrarlas en sus currículos escolares.

El bibliotecario escolar debe ser el responsable de la formación del usuario de una manera progresiva y de continuo aprendizaje. En la formación al usuario el bibliotecólogo debe tener en cuenta siempre los conocimientos sobre biblioteca, tipos de biblioteca, organización, recursos disponibles. También se debe crear destrezas en la búsqueda de información y motivar el uso independiente de sus proyectos escolares como los de ocupación del tiempo libre.

Con respecto a un programa de instrucción de destrezas para el estudio y la competencia informativa, las filosofías de los estudiantes con destrezas informativas deben ser aprendices autónomos, deben ser capaces de utilizar la tecnología para acceder a la información, estos alumnos deben ser capaces de adaptarse al cambio y trabajar de forma individual y en grupo.

Las directrices para el desarrollo de las competencias informativas crearan hábitos de aprendizaje que pueden aplicarse a todas sus asignaturas y a su vida diaria.

Las directrices orientan sobre:

- El alumno debe construir el significado a partir de la información
- El alumno debe producir un trabajo de calidad
- El alumno debe aprender de manera independiente
- El alumno debe participar eficientemente en el trabajo de grupo
- El alumno debe utilizar la información y la tecnología de la información de forma responsable y ética.

Las destrezas pueden hacer la realidad esta filosofía;

Destrezas de aprendizaje centradas en el individuo, estas se desarrollan de por vida, deben ser capaces de utilizar las fuentes para sus necesidades informativas, ellos deben encontrar las respuestas a sus preguntas teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista. Deben saber la organización y estructura de la biblioteca. El bibliotecario es un guía.

Otra destreza tiene que ver con la cooperación, cuando se trabaja en grupos los alumnos aprende a defender de manera argumentativa sus diferentes posiciones ideológicas y a criticar de forma constructiva. El bibliotecario es un supervisor o mediador en la resolución de problemas.

Otra destreza es la planificación, la cual es la canalización de los esfuerzos que se realizan a fin de cumplir con los objetivos y concretarlos en sus diferentes propósitos. El bibliotecario debe estar en la capacidad de participar en el proceso de planificación en la disponibilidad de los recursos.

Las destrezas de localización se adquieren a medida que el bibliotecario establezca estrategias para dar a conocer a sus usuarios la organización del material según su sistema de clasificación en las diferentes herramientas como lo son las bases de datos e internet o manuales.

El bibliotecario debe despertar destrezas de selección y valoración en el alumno mediante la supervisión continua en la búsqueda de la información la cual debe ser relevante, actualizada y autorizada. El alumno será competente cuando es capaz de identificar criterios con autoridad, exhaustividad, formato, relevancia. En las destrezas de evaluación el alumno es capaz de reflexionar críticamente sobre el esfuerzo realizado y de los resultados obtenidos.

Muchos países, autoridades locales y bibliotecas escolares han formulado con gran éxito planes para la formación del usuario. Algunos de ellos pueden consultarse en internet.

### **Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet y directrices**

El Manifiesto sobre Internet se creó a partir de la necesidad percibida de un documento que aportara a la era de Internet los valores tradicionales de las bibliotecas en relación con la libertad de expresión y la libertad de acceso a la información. (IFLA/UNESCO, 2006)

Las directrices son procedimientos que resultan útiles para cumplir normas, nos ayudan a alcanzar los objetivos. Las directrices ofrecen una guía para los encargados de las bibliotecas, responsables de tomas de decisiones y encargados de establecer políticas pero estas no son de cumplimiento obligatorio y no tienen implicaciones legales, simplemente aportan un marco para la aplicación de políticas que garanticen la libertad de acceso a la información y la libertad de expresión en Internet, así como el acceso a la información existente en instituciones culturales como las bibliotecas.

Estas directrices van dirigidas bibliotecas y bibliotecarios que ofrecen acceso público a Internet. Principalmente a las bibliotecas públicas, pero acobijan igualmente a las bibliotecas escolares, universitarias y especializadas a la hora de crear una política de acceso a Internet siempre teniendo en cuenta la libertad de expresión y a la libertad de acceso a la información en Internet. (IFLA/UNESCO, 2006)

A continuación, a modo de resumen, se dan a conocer cada uno de los temas tratados en este Manifiesto, teniendo en cuenta que estas directrices de internet tienen cobertura a los diferentes tipos de biblioteca:

Los principios de acceso a internet están basados en el art 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos que afirma que afirma que toda persona tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye la libertad de

mantener opiniones sin interferencias y la de buscar, recibir e impartir información e ideas a través de cualquier medio y por encima de cualquier tipo de fronteras.

Los usuarios los primeros responsables de sus propias actividades en la búsqueda de la información a los cuales se les debe ofrecer un amplio portafolio de posibilidades para ellos mismos decidan a donde van a acceder en internet

Las bibliotecas deben ofrecer el libre acceso por igual todos los miembros de la comunidad, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua, condición social.

El bibliotecario debe ofrecer acceso igual y equitativo a internet, respetando la privacidad de sus usuarios y de capacitarlos para aprovechar al máximo los beneficios que ofrece la tecnología.

Existen tipos de bibliotecas y otros servicios de información que sirven a diferentes grupos de usuarios, es responsabilidad de las instituciones tratar de servir a sus respectivas áreas temáticas y usuarios ofreciendo recursos existentes mediante programas en línea y desarrollar alternativas de aprendizaje con los recursos de internet.

Las bibliotecas donde los niños y adolescentes son sus usuarios potenciales debe haber políticas claras sobre el uso de internet por ser menores de edad y esta política debe ser explicada a los padres cuando los niños empiezan a utilizar estos recursos.

En cuanto a los contenidos los bibliotecarios identificarán, facilitarán la producción y promoverán los contenidos de información producidos y relevantes localmente. También trabajarán, cuando sea posible, en colaboración con los productores locales de información para elaborar y presentar contenidos locales.

Las bibliotecas tratarán de poner sus catálogos accesibles en línea y de facilitar el acceso a contenidos locales por medio de portales y páginas web nuevas o ya existentes, gestionadas por la biblioteca.

Otro de los roles de las bibliotecas es el apoyo a la construcción de la democracia sirviendo de puente entre el Estado los ciudadanos a través de la promoción del e-gobierno por medio de materiales que estimules la e-democracia: materiales creados por las organizaciones, grupos de presión y partidos políticos que representen al pueblo.

Las alternativas tecnológicas debe ser una constante de las bibliotecas; ofrecer a sus usuarios la mejor tecnología para el acceso a internet, diseño de interfaces amigables, rapidez en las conexiones a internet, personal capacitado en tecnología de biblioteca, planificación de sostenibilidad de renovación tecnológica.

La conexión de internet es un derecho común el cual no puede estar sujeto a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa ni económica. Estas barreras del flujo de la información deben ser removidas porque promueven la desigualdad y la pobreza.

El filtrado en las terminales de acceso público es una clara obstrucción a la libertad de acceso a la información en línea a los usuarios.

Los profesionales en la ciencia de la información o bibliotecólogos son profesionales que velan por el libre acceso a la información y si bien trabajan en instituciones que aplican estos filtros, ellos deben procurar aplicar los niveles mínimos posibles de bloqueo o restricción. Los bibliotecarios solo deben guardar los registros de uso de internet solo el tiempo que disponga la ley.

Con respecto a la propiedad intelectual, el manifiesto argumenta que, los recursos de información creados con la financiación pública deben estar en el dominio público y permanecer en el. Las licencias tipo Creative Commons son alternativas para proteger los derechos de autor las cuales en vez de restringir la información les brinda acceso a ellas. Los bibliotecarios deben ser los principales animadores para que los propietarios

de los derechos a que reconozcan su obligación de asegurar su disponibilidad a largo plazo de los recursos e línea.

El internet se considera un bien público, igualitario y democrático. Para mantener su carácter neutral para la entrega de la información y de servicios, el bibliotecario deberá estar atento ante cualquier cobro por acceso a la información por niveles y así conservar su carácter neutral.

Las bibliotecas obligadas a cobrar por acceso a internet solo lo podrán hacer por un modelo de precios por niveles, ejemplo por acceso a correo electrónico o chatear, pero siempre manteniendo gratis el acceso a los recursos en línea. Este costo no se aplicará a desempleados y discapacitados.

Los bibliotecarios deben ofrecer a sus usuarios técnicas avanzadas en la búsqueda de información, el acceso de la información será gratuito y si no es posible este deberá ser a costos bajos y por niveles, los programas de alfabetización informacional prestara atención especial al acceso de internet, La formación debe promover y facilitar la recogida de información en red de calidad, tanto si el contenido es de naturaleza local, nacional o internacional, en os programas de alfabetización se resaltará las realidades de internet y sus peligros sobre la procedencia dudosa y la falta de fiabilidad de algunos materiales encontrados en línea.

El personal a cargo de la biblioteca estimulará la formación de los maestros y profesores para identificar y hacer uso de recursos en línea diseñados para niños y menores de edad, El bibliotecario tratará de contribuir a la educación de los niños como responsables de su propia utilización de Internet, las bibliotecas deberán prestar especial atención y dará cubrimiento a las personas discapacitadas y mayores de edad.

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas anima a los países a desarrollar una infraestructura nacional de información para que ofrezcan acceso a internet a toda su población. También anima a los gobiernos que adopten una posición de libre acceso a la información sin restricciones y oponerse a cualquier tipo de

censura o prohibición de acceso. El marco legal de un país constituye el fondo sobre el que se administra el acceso a Internet.

Es responsabilidad de la biblioteca aportar un entorno para el uso de Internet que trate a todos los usuarios por igual y respete su privacidad y sus decisiones en la búsqueda de información. Es responsabilidad del usuario respetar las leyes cuando se dedique a actividades en línea en la biblioteca, mostrar respeto a los demás al buscar materiales en línea, y mostrar tolerancia de los demás dedicados a sus propias.

En donde las bibliotecas tienen como usuarios menores de edad y adolescentes se deben las consideraciones necesarias para evitar que sea expuesto a material indeseable que padres y tutores consideren dañinos.

Las políticas sobre el uso de internet están en revisión continúa para asegurar el alcance de las metas y objetivos de los servicios bibliotecarios.

Como mecanismo de cooperación entre la biblioteca y los usuarios, la biblioteca extenderá el concepto de política de acceso de internet elaborando cartas o contratos con los usuarios.

### **Resumen manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet 2014**

Este documento va dirigido a bibliotecas y bibliotecarios que ofrecen acceso público a Internet. Ello concierne principalmente a las bibliotecas públicas, pero las Directrices serán igualmente útiles para las bibliotecas escolares, universitarias y especializadas a la hora de formular una política de acceso a Internet que preste atención a la libertad de expresión y a la libertad de acceso a la información en Internet. (IFLA, 2014)

Es una actualización del manifiesto del 2002, que pretende adaptarse a la situación actual y reivindicar a las bibliotecas para que se conviertan en instrumentos para alcanzar la igualdad social. La libertad en el acceso a la información y expresión, la estimulación de la creación intelectual, cultural y económica de los usuarios, debe ser la premisa de la biblioteca, pero sin infringir ni lesionar su privacidad.

La IFLA declara que las bibliotecas y los servicios de información deben ser los facilitadores del potencial que ofrece internet los cuales deben ser sin ningún tipo de censura. Este acceso debe ser igualitario y debe permitir el desarrollo del individuo, su educación, el enriquecimiento personal, las actividades económicas, sus relaciones con el gobierno así el ciudadano tendrá un pensamiento crítico ante las problemáticas existentes y podrá participar en la solución de los mismos.

El manifiesto es una guía que estimula gobernantes en la toma de decisiones para apoyar el libre flujo de la información y a la libertad de expresión para encontrar apertura y transparencia. Termina el manifiesto e invita a las bibliotecas a participar en el desarrollo de políticas y planes estratégicos en el fomento del acceso y uso del internet en países en vías de desarrollo

### **Función de la biblioteca escolar**

La biblioteca escolar puede y debe ser un elemento activo en el sistema educativo. Su actividad se orienta hacia el alumno que será su principal usuario y en torno al cual girará la organización y los servicios de la biblioteca.

### **Objetivos de la biblioteca escolar**

Los objetivos de la biblioteca escolar según **Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar**, La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.

Los objetivos enumerados a continuación son fundamentales para desarrollar los conocimientos básicos, los rudimentos en materia de información, la enseñanza, el aprendizaje y la cultura, y representan los servicios esenciales de toda 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.

En el ámbito nacional, los objetivos de la biblioteca escolar según la cartilla **Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa. 2016**. La acción pedagógica de la biblioteca escolar se centra en el estudiante y en sus aprendizajes. Esta fácil constatación permite sintetizar siete grandes objetivos generales:

1. Ofrecer acceso y uso de materiales bibliográficos de calidad, como complemento y apoyo del currículo y como acercamiento a posibilidades literarias y de fuentes de aprendizaje.

2. Promover y fortalecer la lectura, la escritura y la oralidad como competencias comunicativas que mejoran los procesos de aprendizaje y permiten la vinculación de los estudiantes a las prácticas de la cultura escrita.
3. Promover el aprendizaje autónomo, con capacidad de acceder, analizar y usar los conocimientos, de hallar sentido a la información, y aprovechar la innovación tecnológica, los hallazgos científicos y sus aplicaciones.
4. Reforzar la responsabilidad con la información, con el aprendizaje y con las producciones propias y de terceros.
5. Fomentar el uso de todas las tecnologías, que se integran en prácticas significativas.
6. Fomentar la imaginación, la innovación y el pensamiento crítico.
7. Desarrollar y fomentar las competencias ciudadanas como la empatía, el respeto, entre otras, que permitan visiones propias y la participación activa en el entorno con mayor compromiso social, gracias a la integración y práctica de los anteriores objetivos.

Según, **Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica, por el Cerlalc**, “Existe una relación necesaria entre la biblioteca escolar y el proyecto educativo institucional. La biblioteca escolar tendría que acompañar paso a paso todos los proyectos y planes de la institución, apoyar lo que ocurre en el aula.” Los cuales apuntan y respaldan el primer objetivo de la biblioteca escolar.

También en el mismo documento encontramos “al mismo tiempo puede ser un espacio autónomo en donde ocurren cosas que complementan las diversas propuestas y ofrece a todas nuevas maneras de interactuar con los materiales escritos y audiovisuales, experimentar lecturas y servirse de ellos.” La relación entre biblioteca y currículo están tenidas en cuenta en los objetivos de la biblioteca escolar y ajustados a la realidad.

El 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 sumando a al enfoque pedagógico como es el pensamiento crítico, es

fundamental para cumplir con la misión de la Institución Educativa Municipal de Manablanca. La Institución Educativa Municipal Manablanca, tiene como misión garantizar una educación inclusiva y global, que promueva la investigación, forme personas íntegras, ciudadanos críticos, autónomos, capaces de convivir en paz, que valoren las diferencias de género, sociales de frente a una sociedad del conocimiento que exige el compromiso con su cultura, su entorno para generar oportunidades de utilización de las TIC como herramientas y recursos, vinculando directamente a los estudiantes a un mundo intercomunicado para favorecer y fortalecer el trabajo colectivo en red mediante el intercambio del saber y la técnica. (I.E.D. Manablanca, 2015)

### **Gestión administrativa y técnica**

Dentro de las actividades propias de la biblioteca escolar se destaca;

### **Desarrollo y gestión de colecciones**

#### **Gestión, evaluación y adquisición**

Según (Ministerio de Educación GCABA, 2006), Se recomienda que cada institución forme su propio grupo interdisciplinario de selectores integrado por el equipo de conducción, los profesores que se designen como asesores y los bibliotecarios de la Institución.

Según, (IFLA, Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar, 1999), la adquisición de colecciones obtenidas por compra, donación, como producto de premios o participaciones en convocatorias o estímulos de diversa índole, o por dotación enviada desde la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional, son evaluadas por los siguientes criterios;

- Cobertura: de acuerdo a la cantidad de estudiantes matriculados
- Atención con equidad: se deben tener en cuenta todos los grados de estudio
- Proporción de acuerdo con la cantidad de estudiantes por grado: debe existir un equilibrio en los grados con mayor número de estudiantes en cada grupo

- Equilibrio entre las áreas del conocimiento: se debe procurar cubrir todas las áreas del conocimiento, en todos los niveles de dificultad
- Equilibrio entre los géneros en la colección de ficción: la colección debe procurar contener libros de diferentes géneros literarios
- Fortalecimiento en las áreas de énfasis del proyecto académico de la institución.
- Los intereses, gustos y necesidades de la comunidad educativa: se deben tener en cuenta para poder brindar una mayor cobertura a toda la comunidad.

### **Ubicación de los materiales**

Según DGB de México 2013, en su video dirigido a bibliotecarios hace una explicación más acertada sobre la importancia de la organización del acervo de la biblioteca escolar.

Las bibliotecas están obligadas a mantenerse al día de los cambios en la tecnología y contar con la infraestructura necesaria para la reproducción y consulta de los diferentes materiales en distintos formatos, así como conocer las mejores formas para almacenarlos y conservarlos.

La principal labor del bibliotecario es la organización del acervo, su ordenamiento debe ser sistemático y metódico a fin de facilitar la localización y recuperación de la información. Para lograr esta organización existen políticas y lineamiento a nivel nacional e internacional. El objetivo fundamental de la organización del acervo es que los usuarios puedan recuperar su información de forma fácil y eficaz.

Según PNLE, " Lo aconsejable es que los materiales se separen en dos secciones diferenciadas: *obras de literatura o ficción* y *obras de consulta o informativas*, donde se distinguen, a su vez, las obras de *referencia* (enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios)."

## **Organización y procesamiento técnico**

En el mismo video vemos la importancia de la catalogación del material de biblioteca, El control del acervo bibliográfico comienza desde una adecuada catalogación y clasificación mediante la cual se organizan y se identifican los materiales bibliográficos en las bibliotecas.

Una colección bien catalogada y clasificada dará como resultado un óptimo servicio al usuario quien vera satisfechas sus necesidades informativas y estará motivado a volver. Estas técnicas permiten saber cuáles son el material más consultado los más prestados entre otros datos. Estas técnicas se conocen como procesos técnicos

Dentro de cada colección, el material se clasifica dentro del Sistema Decimal Dewey, este sistema divide el conocimiento humano en 10 clases principales, posteriormente cada una de estas 10 clases se puede dividir en otras 10 divisiones y dividirse en otras diez secciones, de ahí que este sistema se denomine decimal Cada una de las clases, divisiones y secciones tiene un número de tres cifras asignado, la unión de dichos números a través de un sistema de puntuación da el lugar el número de clasificación que aparece en la ficha catalográfica o en su defecto en la ficha del buscador en línea y que en muchos casos coincide con la asignatura topográfica del material que indica en que estantería y lugar de esta se encuentra el documento.

### **La signatura topográfica**

Es el conjunto de números y letras que se encuentran en la parte inferior del lomo del material bibliográfico, su función es indicar la obra en la estantería este lugar es único y exclusivo para cada documento ya que no pueden existir dos o más con la misma asignatura topográfica.

La asignatura topográfica tiene varios elementos como: clave de ubicación, numero de clasificación, código de autor, de título o del biografiado, estos tres últimos se obtiene de combinar la inicial del primer apellido del autor del título o del primer apellido o nombre de la persona biografiada, según sea el caso, a eso también se le denomina

número de Cutter, así mismo la asignatura topográfica se complementa con el año de publicación, número de volumen o número de ejemplar, como se puede observar no toda la asignatura topográfica tienen todos los elementos y los códigos no siempre guardan el mismo orden, por ejemplo en las biografías se encuentre primero el número del biografiado y luego el código de autor.

Los libros y la colección general se va a ordenar por el número de clasificación tomando en cuenta que siempre van a ir de menor a mayor, ejemplo; 958 y posteriormente 959, aquí encontramos el 970 y luego 972, cuando los números enteros son iguales se va a tomar la clasificación a partir del punto decimal 972.012 972.013 tomando en cuenta dígito por dígito 0-0, 1-1, y primero va el 2 y luego el 3 hasta encontrar la diferencia, cuando la cantidad de decimales de dos números que está comparando es diferente, vamos a comparar el espacio como 0, por ejemplo 925.3 925.39 el espacio después del 3 se considera como 0.

Cuando encontramos dos o más libros con el número de clasificación lo vamos a ordenar por el código de autor, título o biografiado, tomando en cuenta que se ordenan alfabéticamente, por ejemplo 972.02 972.02 b46 c36 va antes b46 que c36. Si la letra de código de autor, título o biografiado es la misma el orden se va hacer dígito por dígito con respecto al número, por ejemplo: b37 b38. Los libros con el mismo número de clasificación código de autor, título o biografiado se ordenan con respecto al año de publicación, por ejemplo 972.083 q45 da antes que 972. 083 q45 2010. Cuando se obtienen obras divididas en varios volúmenes el orden en base progresivo por el número de volumen ejemplo, número de volumen 1, 2, 3, 4,5 y 6. En el caso de tener más de un ejemplar de la misma obra esta se clasificará enseguida especificando que se trata del ejemplar 2.

Una buena organización por clasificación, temas y colección también permite a los usuarios el libre acceso a los libros en sus estantes, de tal manera que sin ayuda directa ellos mismos puedan localizar lo que necesitan con facilidad y tomar los materiales directamente para consulta o préstamo, por lo que es muy importante que

las obras siempre estén bien ordenadas. De esta manera se cumple con el objetivo de servicio de préstamo interno con estantería abierta con el que cuentan todas las bibliotecas de red nacional.

### **Acción de descarte**

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

El porcentaje anual de descarte de materiales en las bibliotecas públicas oscila entre el 1 y el 5%. Por lo tanto, en las bibliotecas escolares y bibliobancos debe ser mayor, por la alta rotación de los materiales entre los usuarios. PLNB

Hay que tener en cuenta que en un sistema de bibliotecas el descarte no siempre significa que se den de baja los libros, sino que también se debe tener en cuenta los menos consultados pues en otra biblioteca pueden ser consultados.

### **Administración de los espacios**

Corresponde a preservar, organizar y dar un uso adecuado a la dotación de muebles y equipos de la biblioteca escolar (equipos de sonido, proyectores, computadores y televisores).

### **Servicios de información**

El primer requisito de la biblioteca es que su estantería esté abierta y sea accesible a los estudiantes, de manera que puedan hojear, buscar y manipular los libros.

Los servicios de información básicos de una biblioteca escolar se adaptan según el modelo educativo de cada establecimiento y se deben plasmar en el reglamento de biblioteca. Los fundamentales son:

- Préstamo y consulta en sala tan to a nivel individual como colectivo.
- Préstamo al aula y a domicilio.
- Talleres por curso, relacionados con el uso y manejo de la biblioteca y de la información.
- Información relacionada con las actividades escolares.
- Reserva de libros para temas, unidades o proyectos de aula, por mes o periodo académico.
- Servicio de cajas, maletas o mochilas viajeras al hogar, colecciones rotativas a los salones o entre sedes. Estos materiales también se pueden solicitar a las bibliotecas públicas locales, mediante convenio.
- Información de las novedades llegadas a la biblioteca (mediante carteleras de anuncios o en la página web).
- Difusión o información periódica de noticias, acontecimientos culturales, información o documentación de interés para la comunidad educativa.

Otro servicio de las bibliotecas escolares lo podemos ver en el video de **MODULO II – PROGRAMA 4: Organización en la Biblioteca Pública. Los catálogos.** DGB CULTURA.GOB.MX 2013, Se analizan los datos descriptivos como: autor, título, editorial, isbn, paginación, serie y se capturan un formato MARC. Estos formatos se pueden utilizar ya sea en catálogos electrónico como también para catálogos físicos. Esta catalogación sigue unas normas internacionales conocidas como Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCCA), en donde se determina cuáles son los puntos necesarios para registrar formando los catálogos para los usuarios.

Al seguir estas normas se facilita el acceso por parte de los usuarios común de biblioteca, esta misma uniformidad facilita la colaboración ya que si otra biblioteca tiene este mismo título y da a conocer su ficha catalográfica es probable que se tenga que repetir ese mismo proceso de captura.

La catalogación debe ser uniforme y normalizada con base en las reglas de Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCCA). Los datos para catalogar un documento se extraen la página legal del libro, estos datos principalmente son; título y mención de responsabilidad, número de edición, año de publicación, serie e isbn. Algunos criterios como las notas, la descripción física, las condiciones de adquisición son base en los criterios del personal catalogador tomando como fundamento el diseño, las fotos y cubiertas entre otros elementos. Cabe mencionar que el ISBN (Internacional Standard Book Number) o número internacional normalizado de libros, sirve para identificar y controlar los títulos que se publican en el mundo siendo un identificador del producto utilizado por editores, librerías, distribuidores, bibliotecas y minoristas de internet para realizar pedidos, registros de venta y controlar las existencias. La catalogación como la clasificación son tareas que se realizan desde la dirección general de la biblioteca.

El proceso de catalogación permite realizar la siguiente tarea de organización en la biblioteca pública. La cual se refiere ordenamiento y control de los catálogos. Los catálogos están compuestos por tarjetas catalográficas las cuales contienen un tamaño estándar de 7.5 x 12.5 centímetros y poseen una perforación en la mitad para poder ser aseguradas en la gaveta del mueble del catálogo.

Las tarjetas bibliográficas se componen de varios elementos:

Se dividen en dos grandes áreas y definidas, una en la parte superior contiene la descripción física y la segunda el área de descripción temática.

En el área de descripción física se describe autor, título, año de edición y editorial y país en que se editó. Las normas internacionales para esta descripción se tienen en cuenta el sistema de puntuación, el orden de los autores, el encabezamiento de la ficha y otros aspectos similares.

El área temática de la tarjeta catalográfica incluye los temas que aporta la obra utilizando palabras clave que se extraen de unos listados que se llaman

“encabezamientos de materias” y consisten en listados de palabras controladas, es decir, el catalogador debe utilizar la palabra que aparece en el listado y no otra para definir la materia general y la materia secundaria de cada obra que se está describiendo. En los encabezamientos de materia también se incluyen tópicos organizaciones y personas que no son solo de carácter temático, sino que delimitan lo más sencillo posible el documento a tratar.

La ficha catalográfica incluye el número de clasificación que se asigna a cada documento la cual identifica la ubicación del material en la estantería. De esta manera además de los datos bibliográficos las obras quedan representadas en el catálogo público mediante los temas que tratan, permitiendo a los usuarios que obras posee la biblioteca sobre un asunto determinado.

Los catálogos electrónicos poseen una gran ventaja y es que es más fácil de encontrar su búsqueda, además, de visualizar la cantidad exacta de los ejemplares disponibles

Un sistema de automatización y un catálogo electrónico brinda un mejor servicio y de mejor calidad como el préstamo a domicilio, realización de inventarios, estadísticas, etc.

El catalogo OPAC (On-Line Public Access Catalogo acceso al catálogo público en línea), permite la búsqueda por diferentes rubros como; título, autor, isbn, materia. Otra ventaja del catálogo en línea es que el usuario puede consultar vía internet el catálogo de la biblioteca, además del estado (préstamo, reserva, descarte, disponible, etc)

### **Servicios de extensión**

En la cartilla (Plan Nacional de Lectura y Escritura, 2016), En las bibliotecas escolares los servicios de extensión más comunes son los préstamos de libros al aula para una sesión o en apoyo de una unidad o proyecto de aula, las colecciones rotativas que circulan por distintos grados y las mochilas viajeras, que llegan a los hogares para enriquecer la lectura en familia.

## **Evaluación de la biblioteca escolar**

Algunos aspectos para evaluar la colección son:

La identificación de los temas más demandados, determinar la cantidad de material para dar respuesta a las demandas de información, identificar los materiales para los distintos tipos de usuarios, ubicar las condiciones físicas y actualidad de los materiales más demandados, reconocer carencias temáticas en el acervo, localizar materiales poco consultados, identificar exceso de ejemplares, identificar materiales perdidos o mutilados.

El propósito general de las bibliotecas es contar con colecciones vigentes y con altas posibilidades de uso ya que las colecciones son un recurso dinámico que exige la llegada de material actualizado. Una de las acciones para lograrlo es el retiro de aquellos materiales que se encuentran deteriorados por uso o agentes naturales, baja consulta, causas que no cumplen con una función de utilidad, este proceso es conocido como descarte bibliográfico.

Este proceso permite y facilita la realización de la automatización de la biblioteca la cual nos permite conocer la cantidad exacta del material de la biblioteca, también nos facilita un catálogo electrónico el ordenamiento continuo del material y permite al usuario la búsqueda del material por autor, tema y colección. Los datos estadísticos permiten realizar informes y mejorar los servicios al identificar los libros más consultados, identificar la necesidad de actualización o compra del material. También nos permite recuperar el material que los usuarios no han devuelto.

## **Sistema de información**

Según el autor LAUDON, S. (1999). SISTEMA INFORMACION., un sistema de información es un organismo que recolecta, procesa, almacena y distribuye información. Son indispensables para ayudar a los gerentes a mantener ordenada su compañía, a analizar todo lo que por ella pasa y a crear nuevos productos que coloquen en un buen lugar a la organización.

## **Sistema de gestión bibliotecario**

Según Cesar Martin Gavilán, “Un Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) es una herramienta tecnológica que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes. Típicamente abarca la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales.”

*García Melero* lo define como "un conjunto organizado de recursos humanos que utilizan dispositivos y programas informáticos, adecuados a la naturaleza de los datos que deben procesar, para realizar procesos y facilitar los servicios que permiten alcanzar los objetivos de la biblioteca"

Por su parte, *Moya* los conceptualiza como aquellos "sistemas para el proceso automatizado o informático, de información estructurada y no estructurada, sobre actividades y documentos, adaptable a la estructura organizativa de la biblioteca"

Los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria se han convertido en una herramienta necesaria para el buen funcionamiento en las bibliotecas. Se denomina integral porque reúne la automatización de procesos, servicios y gestión de las bibliotecas.

Los módulos básicos de los SIGB, son;

- **Administración del sistema:**

Este módulo permite a los administradores del sistema tener acceso a funciones administrativas, borrar deudas, generar reportes, mantenimiento, actualizaciones. También permite al acceso de adaptar el sistema a las necesidades de la unidad de información.

- **Catálogo:**

Es un módulo que permite la construcción del instrumento que facilita el acceso a los documentos. Permite crear registros bibliográficos, normalizar entradas y mantener los índices

- **Circulación y préstamo**

Este módulo nos sirve para establecer las operaciones de préstamo del material bibliográfico, devolución, reservas envió de avisos, sanciones por retrasos de devolución, estadísticas de uso en sala.

- **Adquisiciones**

Este módulo nos ayuda a gestionar la adquisición de nuevo material en la biblioteca, además gestionar lanzar reclamaciones de pedidos no recibidos o cancelar peticiones

- **Opac**

Es un acceso que permite a los usuarios a interactuar con el catálogo de la biblioteca.

Entre los sistemas de SIGB encontramos los siguientes:

## **SIABUC**

Es un software que es utilizado actualmente en las redes de bibliotecas municipales, el soporte es auspiciado por la Biblioteca Nacional la cual entrega a cada municipio una licencia para una biblioteca. SIABUC es un software auxiliar en las labores cotidianas de un centro de información o biblioteca. El funcionamiento de SIABUC está basado en módulos, cada módulo corresponde a una tarea específica dentro de la biblioteca, los módulos; Adquisiciones, Análisis, Consulta, Inventario, préstamo, servicios, publicaciones WEB

## **PMB**

Software de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Service. Posee varios módulos que ayudan al control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública. Está diseñado por módulos; Circulación, Autoridades, Opac, D.S.I, Informes,

## **KOHA**

Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el cual se destaca por ser el primero que se desarrolla en código fuente abierta. Koha fue creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda.

### **4.3 Marco conceptual**

El siguiente marco conceptual identificará los términos relacionados en la cartilla institucional: Implementación y Fortalecimiento de la biblioteca escolar (Plan Nacional de Lectura y Escritura, 2016) para una mejor comprensión del lector.

#### **Modalidades de organización administrativa de las bibliotecas escolares**

La ley General de Educación en Colombia, establece la necesidad de establecer las bibliotecas escolares en las instituciones educativas como también se crean los **BIBLIOBANCOS** con el fin de suplir a sus estudiantes de los implementos lúdicos necesarios para el buen progreso educativo. Se trata de poner a disposición de los alumnos y dentro de las aulas de clase una serie de libros en los cuales pueden consultar varias versiones sobre un mismo tema. El objetivo es reducir el costo del acceso del acceso al sistema escolar. Existen diferentes tipos de biblioteca escolar que se ajustan a las realidades de las instituciones educativas.

También encontramos la **BIBLIOTECA DE AULA**, estas existen cuando no hay bibliotecas en la escuela y consiste en una pequeña colección básica de materiales educativos ubicados dentro del aula bajo el control del maestro.

Mientras que la **BIBLIOTECA ROTATIVA**, existe cuando no hay biblioteca central, la colección de materiales circula bajo el personal administrativo de la escuela. Los docentes piden el depósito diario y es devuelto al final de La jornada.

La **BIBLIOTECA CENTRAL** cuenta con condiciones especiales dentro de la escuela, donde reúne varios materiales los cuales están a disposición de la comunidad académica.

También existe la **BIBLIOTECA MÓVIL** que hace parte de las colecciones móviles, también conocidas como caja o maletín viajero. Estas colecciones se organizan en la biblioteca central para llevarlas a salones como parte de la biblioteca de aula, pero por un tiempo muy corto con el fin de que sigan rotando por los salones. Este tipo de biblioteca es muy utilizado en los colegios con sedes rurales.

Mientras que las **BIBLIOTECAS DE NÚCLEO** están situadas en una de las escuelas en un lugar estratégico entre varias escuelas de la zona y proyecta sus servicios a todos los establecimientos educativos.

Mientras que las **MOCHILAS O MALETAS VIAJERAS**, son estrategias dirigidas al grupo familiar, el cual está conformado por uno o dos libros para niños, una revista de información general o un diario de la región.

Con respecto a los **PROCESOS TECNICOS**, conocidos como una serie de actividades que permiten la clasificación de la información, así como su presentación, con el fin de facilitar y normalizar su búsqueda. Es una de las principales labores del bibliotecario.

La **CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN**, la catalogación es la tarea de organizar el material bibliográfico obteniendo entradas según sus datos dentro de un sistema de descripción con la intención de realizar un catálogo, para ello, se utiliza RCAA: reglas de catalogación Angloamericanas. A su vez la clasificación es la ordenación según las áreas de conocimiento propias de estos materiales.

Los sistemas de clasificación utilizado sugerido en la cartilla: “Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar es el **Sistema de Clasificación Decimal DEWEY**: sistema de clasificación numérica de estructura jerárquica, compuesto por categorías y subcategorías, tomando divisiones y subdivisiones que van desde el código 000 hasta el 900.

A continuación, se definen algunos términos utilizados en el descarte del material bibliográfico son:

**Conservar:** Mantener una cosa o cuidar de su buen estado.

**Desactualizado:** Que se ha modificado o ha perdido vigencia.

**Descarte bibliográfico:** Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, etcétera, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca

**Deterioro:** Estropear, menoscabar, poner en inferior condición algo.

**Difusión:** Acción de divulgar alguna cosa o una enseñanza.

**Disponibilidad:** Se dice de todo aquello de que se puede disponer libremente o de lo que está apto para usarse o utilizarse.

**Eliminar:** Quitar. Separar algo, prescindir de ello.

**Evaluar:** Señalar el valor de una cosa. Estimar, apreciar, calcular las cualidades de algo.

**Humedad relativa:** Contenido de vapor de agua en la atmósfera.

**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Nula:** Falto de valor y fuerza para obligar o tener efecto, por ser contrario a las leyes o por carecer de la solemnidad que se requiere.

**Obsoleto:** Poco usado, anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

**Optimizar:** Buscar la mejor manera de realizar una actividad con el fin de lograr un buen resultado de una actividad o proceso mediante el aprovechamiento al máximo de sus potencialidades.

**Restaurar:** Recuperar, reparar, renovar o volver a poner una cosa en el estado o estimación que antes tenía.

**Selección:** Acción y efecto de elegir una persona o cosa entre otras separándola de ellas y prefiriéndolas.

**Vigencia:** Cualidad de vigente. Que está en vigor y como actualidad.

#### **4.4 MARCO LEGAL**

Las actuales políticas de descentralización de la educación en Colombia hacen que no exista un marco legal claro sobre la política de biblioteca escolar y deja a los programas de educación a voluntad de los entes territoriales y así lo reconoce El Ministerio de Educación Nacional “existe la necesidad de avanzar en una política de calidad educativa aprovechando las bibliotecas escolares como espacios pedagógicos que harán en el mejoramiento de las competencias comunicativas y libre acceso y uso de la información para nuestros niños” (Ministerio de Educación Nacional, 2014).

Por lo tanto, la base jurídica a un programa de bibliotecas escolares sería la Ley de Educación y otras leyes pueden tenerse en cuenta para las bibliotecas escolares, como:

La Constitución Política Colombiana de 1991, en especial su artículo 67 que regula el derecho fundamental a la educación, artículo 13 que regula el derecho fundamental a la igualdad y el artículo 16 que regula el derecho fundamental al libre desarrollo de la personalidad sin afectar los derechos de terceros.

**Constitución Política de 1991, Artículo 72.** El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica. (Colombia, 1991)

#### **La Ley General de Educación, Ley 115 de 1994**

*Art. 141. "Biblioteca e infraestructura cultural y deportiva.* Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una biblioteca, infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y deportivas y un órgano de difusión de carácter académico." (El Congreso de Colombia, 1994)

#### **Decreto 1860 de 1994**

**Art 42."** 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." (República E. P., Decreto 1860 de 1994, 1994)

**Decreto 460 de 1995.** "Por el cual se reglamenta el Registro Nacional del Derecho de Autor y se regula el Depósito Legal." (República E. P., 1995)

**Ley 715 de 2001**, norma orgánica de recursos y competencias en educación y salud.

**Ley 397 de 1997** (Ley General de Cultura). “por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.” (El Congreso de Colombia, 1997)

**Ley 387 de 1997** y **Decreto 2562 de 2001** sobre derecho a la educación de población desplazada

**Ley 1379 de 15 Enero 2010**

“Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas publicas y dictan otras disposiciones”. (Congreso de la Republica de Colombia, s.f.)

**LEY No. 98 DE DICIEMBRE 22 DE 1993.** Por medio del cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano” (El Congreso de la Republica, 1995)

**Lineamientos del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas.** “ El objetivo fundamental es promover la lectura mejorando el acceso y estimulando el interes de la poblacion Colombiana hacia los libros y demas medios de difusion del conocmineto.” (Departamento Nacional de Planeación, 2003)

**Ley 1098 de 2006 Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.**

Art. 28. “Derecho a la educación. Los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a una educación de calidad. Esta será obligatoria por parte del Estado en un año de preescolar y nueve de educación básica. La educación será gratuita en las instituciones estatales de acuerdo con los términos establecidos en la Constitución Política.”. (rEPUBLICA, 2006)

**Proyecto Educativo institucional** “El desarrollo de procesos de pensamiento para la interpretación y transformación de la realidad”

Demás normas reglamentarias relacionadas con la educación y jurisprudencia vigente.

#### **4. METODOLOGÍA**

La línea de investigación del presente es de Gestión de la Información y para su realización es necesario emplear un tipo de estudio descriptivo ya que este permite identificar y describir los elementos que conforman la biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal Manablanca teniendo en cuenta su relación con su entorno político (políticas de gobierno), económico (tipos de interés, ciclos económicos), socio-cultural (cambios en el nivel de la población, cambios en los gustos o en modas que repercutan en el nivel de consumo), tecnológicos (un entorno que promulgue la innovación de las TIC, la inversión en I + D, cambios tecnológicos futuros), ecológicos (leyes de protección ambiental, regulación sobre el consumo de energía y reciclaje de residuos, leyes de protección ambiental), legales ( licencias, leyes sobre empleo, derechos de propiedad intelectual), para así proponer un cambio propositivo a una necesidad de la comunidad educativa.

El método de observación junto con el método inductivo son los procedimientos más apropiados para lograr el propósito de este trabajo. En el método de observación permitirá notar los hechos como se presentan de manera espontánea y regístralos por escrito, con el método inductivo es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría, por lo tanto, se asciende de lo particular a lo general.

Las técnicas para la recolección de datos, son los procedimientos y actividades que permiten obtener la información necesaria para dar cumplimiento al objetivo del proyecto. Entre las técnicas de recolección de información se emplearán las siguientes; Observación; dirigida a estudiar los aspectos más significativos de los objetos, hechos, situaciones o personas en el contexto donde se desarrollan normalmente

La recopilación documental; entendida como la recuperación y análisis crítico e interpretación de datos secundarios.

La encuesta; es una técnica que consiste en la información que se extrae de una muestra acerca de un tema en particular.

La metodología implementada para la elaboración de este trabajo se cumplió a través de unas fases interrelacionadas que permitieron llevar a feliz término el logro del objetivo general con el desarrollo de tareas o procesos que dan por resultado el incremento secuencial con el ánimo de alcanzar la implementación de la biblioteca

**Primera fase**, Planificación de la biblioteca escolar

**Segunda fase**, Consulta de la bibliografía existente

**Tercera fase**, Manual de servicios bibliotecario

**Cuarta fase**, implementación S.I.G.B

**Tabla 1 Primera fase. Planificación de la biblioteca escolar.**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>PRODUCTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diagnostico</b></li> <li>• <b>Definición de misión</b></li> <li>• <b>Definición de visión</b></li> <li>• <b>Objetivos</b></li> <li>• <b>Establecer metas</b></li> <li>• <b>Determinar actividades</b></li> </ul>	<p>Observación</p> <p>Cuestionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de observación</li> <li>• fotos</li> <li>• entrevistas</li> <li>• lista de chequeo</li> </ul>	<p>Matriz DOFA</p> <p>Cuadro de asignación de tareas</p> <p>Misión, Visión, Objetivos B. E</p>

Fuente: Elaboración propia.

## **DIAGNÓSTICO**

Se realizó una visita a las instalaciones de la Institucion Educativa Municipal Manblanca, para verificar el estado actual del acervo documental, instalaciones, funcionamiento del servicio de biblioteca, horarios de atención, automatización de la biblioteca e indagacion por programas de animacion a la lectura y alfabetizacion informacional. Se registran los hallagos sobre datos puntuales en una ficha de registro

Aplicación cuestionario

También se aplicó un cuestionario a los docentes del plantel educativo, para analizar los diferentes aspectos de la unidad de información. Con los resultados se construirá una matriz DOFA para detectar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades.

### **Definición de Misión, Visión, Objetivos**

El desarrollo de este análisis nos permitirá definir: la misión, visión de la biblioteca, así como también formular los objetivos para responder a la pregunta de qué se quiere hacer con la implementación de la biblioteca escolar. También se pretende establecer metas para indicar cuanto se quiere lograr. Se determinan las acciones y actividades que contribuyan al desarrollo de los objetivos, los responsables de cada una de las actividades, la población destinataria, materiales necesarios, tiempo.

La matriz DOFA es una herramienta administrativa que se utiliza para conocer la situación real de la organización a estudiar, nos muestra con claridad las debilidades, las fortalezas, las oportunidades y las amenazas.

Al conocer las debilidades, nos permite identificar, en la organización, de que es capaz y de que no. Permite la objetividad y evita asumir riesgos que luego no se pueden cubrir. También al conocer los puntos débiles detectamos los aspectos a mejorar. Las soluciones a los problemas solo son posibles si identificamos los problemas.

La identificación las oportunidades, permite tener un panorama claro para encaminar los recursos y los esfuerzos, solo de esta manera podemos aprovechar esas oportunidades antes que desaparezcan o que alguien más las aproveche.

Al conocer las fortalezas, al saber qué es lo que mejor hace la organización, en que se diferencia de las demás, podemos diseñar objetivos y metas claras y precisas, que bien pueden estar encaminadas para mejorar nuestras debilidades o para aprovechar nuestras oportunidades.

Cuando tenemos claro qué es lo que sabemos hacer, cuando sabemos en qué nos desempeñamos mejor, estamos en condiciones de ver con mayor facilidad las oportunidades, o podemos encarar con mayor facilidad nuestras debilidades. Una vez identificadas las fortalezas solo queda explotarlas en bien de la organización.

El DOFA, es una matriz que nos da las herramientas necesarias para la toma de decisiones oportunas y las más apropiadas para cada situación que se presente. Entonces podemos decir que el DOFA, es una técnica de la planeación que permite crear o reajustar una estrategia.

“La implementación de verdaderas bibliotecas escolares, aunque deba iniciarse ya, va a ser resultado de un largo y complejo proceso ligado estrechamente a los procesos de cambio y adecuación de la Institución escolar a las necesidades democráticas de las sociedades contemporáneas”. (Castran, 2002)

El planeamiento de la biblioteca escolar es vital para anticiparse a los problemas, previniéndoles antes de reaccionar a ellos. Su importancia radica en que se convierte en un medio para alcanzar los objetivos, reduce la incertidumbre y el riesgo. El planeamiento nos da las técnicas para enfrentar el futuro. (Ministerio de Educación, 2010)

### **Establecer metas**

Establecemos las estrategias para subsanar las debilidades o puntos negativos a través de metas

### **Determinar Actividades**

Ya con las metas trazadas tenemos que identificar las tareas más implícitas, asignando responsables para definir las actividades

**Tabla 2 Segunda fase. Articulación de cartilla del PNLE**

ACTIVIDAD	TÉCNICAS	HERRAMIENTAS	PRODUCTO
-----------	----------	--------------	----------

Consulta de bibliografía existente	Observación	Análisis	Nuevos elementos de la realidad colombiana
Articulación de la cartilla de implementación de PNLE			

Fuente: Elaboración propia.

Se inició la consulta bibliográfica del tema propuesto, se recurre a los textos, revistas, videos, documentos y trabajos de grado. Es una fase de mucha consulta y asesoramiento por parte del tutor también se debe indagar con especialistas en el tema para guiar con éxito el desarrollo del trabajo.

### **Acondicionamiento de la cartilla de implementación de PNLE**

Luego se realizó el acondicionamiento de la cartilla “implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar” a las necesidades reales de la Biblioteca Escolar en la Institución Educativa Manablanca, con respecto terminología de la realidad colombiana. Como también la administración de los espacios, servicios de información y servicios de extensión.

**Tabla 3 Tercera fase. Acondicionamiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>PRODUCTO</b>
Asimilación de la terminología resultante	Observación	Análisis	Manual de servicios bibliográficos
Creación del manual de servicios			

Fuente: Elaboración propia.

Encontramos la elaboración de un manual con el fin de orientar a los bibliotecarios que no tienen dentro de su perfil profesional la formación en bibliotecología y que sirva de instrumento para el mejoramiento de la biblioteca escolar.

**Tabla 4 Cuarta fase. Implementación.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>HERRAMIENTAS</b>	<b>PRODUCTO</b>
Comparación de los Software de S.I.G. B	Observación	Análisis	PMB
Implementación Sw			

Fuente: Elaboración propia.

### **Comparar los programas de gestión bibliotecaria existentes**

Se comparan algunos Software existentes en el mercado y se selecciona el más apropiado a la realidad de la Institución.

### **Implementación sw**

Se considera como un plus agregado al trabajo de aplicación pues es la selección de un Programa de Gestión Bibliotecario, para empezar a gestionar la información, ósea, a realizar actividades relacionadas realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización.

## **4.1. DESARROLLO**

### **Fase uno: Planificación de la biblioteca escolar**

Visita a la biblioteca escolar de la Institucion Educativa Municipal Manablanca.

Para el desarrollo de nuestro primer objetivo, que es analizar del estado actual de la biblioteca escolar (ver anexo 1.lista de chequeo), se procedio a realizar una visita para

describir, anotar, y documentar los hallazgos encontrados. (ver anexo 2. Ficha de observacion, ver anexo 3 ficha de observacion).



**Ilustración 3** Biblioteca escolar



**Ilustración 4** Placa de la institución

Se comprueba que la Institución Educativa cuenta con un espacio propio para el funcionamiento de la biblioteca escolar y es de aproximadamente de 320 metros cuadrados. Cuenta con un buen diseño de construcción donde se aprovecha la luz natural siendo un espacio acogedor y libre del ruido de los diferentes salones de clase. El proyecto de la construcción de la biblioteca se realizó bajo el nombre del programa: "Ningún niño por fuera del sistema educativo", bajo la alcaldía del Dr. Oscar Hernán Sánchez León y fue inaugurado en septiembre de 2009 bajo el nombre de "Biblioteca Cecilia María Vélez White" I.E.D. Manablanca- Municipio de Facatativá.



**Ilustración 5 Acceso a usuarios discapacitados.**



**Ilustración 6 Espacio zona ludoteca.**



**Ilustración 7 Zona lectura**



**Ilustración 8 Colección general**

En la ilustración 1, se puede observar que la B.E posee una rampa que permite el acceso a los usuarios que tengan alguna dificultad motora. También cuenta con servicio de wifi para el acceso a internet.

También se realizaron entrevistas con el señor Jaime Landino encargado de la biblioteca encargado de servicios generales, es quien presta ocasionalmente material bibliográfico a los docentes, pero no lleva ningún control de préstamos. La biblioteca siempre está cerrada pues no hay un funcionario quien administre esta unidad de información. La biblioteca se presta para eventos como hisdadas de bandera, danzas, conversatorios, fiestas, presentación de películas. (ver anexo.)

La biblioteca no cuenta con el inmoviliario para su funcionamiento, la estantería no es la adecuada y la que hay está en mal estado. No hay un sistema de seguridad para el material bibliográfico y no se cuenta con un sistema integrado de gestión bibliotecaria. No hay extintores ni señalización o rutas de evacuación en caso de emergencia.

La Rectora de la Institución Educativa Municipal Francy Esperanza Caves, también no da sus impresiones sobre la importancia de la biblioteca escolar (ver anexo). En cuanto a la colección bibliográfica no está catalogada y la mayoría de su acervo se encuentra desactualizado. Es necesario hacer un expurgo del material.



**Ilustración 9** Material bibliográfico sin Procesos técnicos



**Ilustración 10. Colección general**

Aplicación de la encuesta. (Ver anexo 2. Cuestionario)

Además de la visita y entrevistas, como herramienta para la recolección de datos, se procede a aplicar una encuesta que conforman de profesores, rectora y personal administrativo (63 docentes, la rectora y a 5 funcionarios) cumpliendo con el 100% de la población.

Tabla 5 MATRIZ DOFA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL MANABLANCA

<p><b>MATRIZ DOFA</b> <b>BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL MANABLANCA</b></p> 	<p><b>FORTALEZAS</b></p> <p><b>F1</b> Existe una buena voluntad por parte de las directivas, la planta docente y los estudiantes para implementar el servicio de biblioteca escolar</p> <p><b>F2</b> Existe un alto número de estudiantes interesados en prestar su servicio social en la biblioteca como auxiliares de biblioteca y promotores de lectura.</p> <p><b>F3</b> La institución posee un área con poco más de 300 metros cuadrados para prestar el servicio de biblioteca.</p> <p><b>F4</b> Acceso inalámbrico a internet</p> <p><b>F5</b> Sitio web propio de la institución</p>	<p><b>DEBILIDADES</b></p> <p><b>D1</b> La biblioteca escolar no posee del personal idóneo para su funcionamiento</p> <p><b>D2</b> Se desconocen los procesos de la gestión bibliotecaria motivo por el cual la colección no está catalogada, no hay un inventario, no hay una política de desarrollo de colecciones.</p> <p><b>D3</b> La biblioteca no cuenta con un sistema de automatización que permita la circulación y préstamo, control del material, estadísticas, control de multas, catalogo en línea, reserva de material.</p> <p><b>D4</b> La biblioteca no posee cuenta con un sistema de seguridad en la puerta de la biblioteca</p> <p><b>D5</b> La colección de la biblioteca se encuentra desactualizada, dañada por el uso,</p>
<p><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p><b>O1</b> Nuevas políticas por parte del PNLE para implementación de bibliotecas escolares</p> <p><b>O2</b> Programas para el fomento a la lectura por parte de la biblioteca pública y caja de compensación “Colsubsidio”</p> <p><b>O3</b> Asesorías permanentes por parte del bibliotecólogo de la</p>	<p><b>F1, O1</b> Es el momento ideal para acoger las políticas del estado y convertirlas en políticas de calidad educativa donde la B.E apoya significativamente al Plan Educativo Institucional.</p> <p><b>F2, F3, O2</b> Se pueden aprovechar estos programas para formar estudiantes en la promoción de lectura y replicarlos en la Institución como</p>	<p><b>D1, O1</b> Solicitar formalmente a la Secretaria de Educación, la planta de bibliotecólogo como lo exige las nuevas políticas del PNLE.</p> <p><b>D2, O3</b> Creación de un manual de servicios de biblioteca que se ajuste a las políticas del PNLE y a la realidad de la Institución Educativa.</p> <p><b>D3, O3, O4</b> Implementación de un SW de SIGB que se adapte a las necesidades de la biblioteca escolar.</p> <p><b>D4, O3, O5</b> Asesoramiento de bibliotecólogo en un</p>

<p>Universidad de Cundinamarca en la gestión bibliotecaria.  <b>O4</b> En la actualidad se pueden encontrar en el mercado Software gratuito para automatizar bibliotecas  <b>O5</b> Continuos concursos por parte de ONG y por parte de Ministerios para dotar las bibliotecas; Iberbibliotecas, Estímulos Min cultura, Estímulos concertación.</p>	<p>programas sociales  <b>F3, F4, O3, O5</b> Se puede dotar a la B.E con los requerimientos mínimos exigidos de inmobiliario adecuado para la tipología de B.E  <b>F5, O2</b> Con la experiencia del bibliotecólogo se diseñará una página institucional con servicios bibliotecarios enfocados a suplir las necesidades informacionales de sus usuarios.</p>	<p>sistema de seguridad que se ajuste a la B.E  <b>D5, O1</b> Crear proyectos y presentarlos al COMPES para dotar a la B.E con el material pertinente al PEI de la Institución</p>
<p><b>AMENAZAS</b>  <b>A1</b> Los continuos cambios administrativos hacen perder la continuidad en los procesos.  <b>A2</b> La actual crisis económica del país hace que los ingresos per cápita sean bajos y no se puedan comprar libros  <b>A3</b> Futuro incierto sobre la CNSC para concursar por el cargo de bibliotecario escolar  <b>A4</b> Posibles hurtos del material bibliográfico  <b>A5</b> Alto costo de los recursos electrónicos y revistas especializadas</p>	<p><b>F1, A1</b> Asumir la B.E como un proceso continuo e indispensable para la formación de habilidades lecto-escritoras, habilidades comunicativas y ocupación del tiempo libre, que a futuro se van a ver reflejadas en los resultados de las pruebas del estado.  <b>F4, A2</b> Asumir las directrices de la UNESCO y la IFLA sobre el uso del internet gratuito en las bibliotecas que es una ayuda económica para las familias de bajos recursos económicos.  <b>F3, F4, A2</b> Los padres de familia podrán ser usuarios de la B.E y se fortalecerán los lazos entre la comunidad y la Institución Educativa, se fomentará el hábito lector en el núcleo familiar  <b>F5, A2, A5</b> Desde la pág. de la institución educativa adoptar bibliotecas y bases de datos libres.</p>	<p><b>D1, A1</b> Capacitar a estudiantes como auxiliares de biblioteca y manejo del sistema de gestión bibliotecaria como apoyo inmediato al servicio bibliotecario  <b>D4, A4</b> Adquirir un sistema de seguridad que a cada libro se le asigne un tag de seguridad para evitar su pérdida por hurto.</p> <p>Fuente: Elaboración propia</p>

## **ANALISIS**

Para el análisis de la matriz DOFA o FODA se deben tener en cuenta las respuestas del cuestionario aplicado a la población, siendo las respuestas negativas consideradas como debilidades en donde toca intervenir a corto, mediano y largo plazo. Las respuestas afirmativas son consideradas como fortalezas.

Luego, para definir las estrategias de mejora, es necesario realizar un listado de prioridades con los puntos negativos para la institución. Analizar la realidad tomando en cuenta la información obtenida en el cuestionario como las apreciaciones en la visita.

## **MISIÓN**

Promover la difusión de la gestión de la información como agente activo en los procesos de aprendizaje, investigación e innovación facilitando el acceso a ella y proporcionando un entorno favorable para la apropiación del conocimiento como prioridad institucional.

## **VISIÓN**

Para el año 2018, la biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca será reconocida como un centro de información y acceso al conocimiento liderando la continua investigación y mejoramiento de los procesos de aprendizaje sustentados en las fuentes del conocimiento universal.

## **OBJETIVO**

Garantizar a la comunidad el acceso a la información para el correcto proceso de aprendizaje, investigación e innovación, de acuerdo a lo establecido por el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Municipal Manablanca.

Fomentar la lectura de todo tipo de lenguajes y en todo tipo de soportes, como medio de entretenimiento y de información.

Formar al usuario en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.

## ESTABLECER METAS

Con la matriz DOFA se hace el cruce para encontrar las estrategias y así mitigar las falencias encontradas. Al cruzarlas nos da como resultado las metas:

1. Instituir formalmente la Biblioteca Escolar según las nuevas políticas del estado y convertirlas en políticas de calidad educativa donde la B.E apoya significativamente al Plan Educativo Institucional.
2. Adquisición del equipamiento necesario para empezar a prestar el servicio de biblioteca en la Institución educativa
3. Acondicionar las políticas del Plan Nacional de Lectura y Escritura a las realidades de la Institución Educativa
4. Adquisición del material bibliográfico pertinente al PEI de la institución
5. Adquisición del sistema de seguridad
6. Automatización de las actividades propias de la gestión bibliotecaria

## DETERMINAR LAS TAREAS

**Tabla 6 Tarea uno**

Objetivo: Instituir formalmente la Biblioteca Escolar según las nuevas políticas del estado y convertirlas en políticas de calidad educativa donde la B.E apoya significativamente al Plan Educativo Institucional.			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>PLAZO</b>
1. Declarar por resolución	Rector(a)	Resolución Rectoral	Corto
2. Crear comité de biblioteca en el colegio			
3. Creación del puesto de Bibliotecólogo y auxiliar			

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 7 Tarea dos**

Objetivo: Adquisición del material bibliográfico pertinente al PEI de la institución			
<b>ACTIVIDADES: PLAN DE COMPRA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>PLAZO</b>
1.Revisar el fondo documental e identificar carencias	Comité de Biblioteca	Material bibliográfico	Corto
2. Realizar encuestas a la comunidad académica sobre necesidades informacionales	Coordinadores de programa		
3. Solicitar catálogos a los proveedores	Docentes		
4. Seleccionar necesidades			
5. Elaboración de un plan de compras	Comité de biblioteca		
6. Presentarlo al Conpes para su aprobación	Responsable		

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 8 Tarea tres**

Objetivo: Acondicionar las políticas del Plan Nacional de Lectura y Escritura a las realidades de la Institución Educativa			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	<b>PLAZO</b>
1. Elaboración del Manual de Servicios bibliotecarios según los lineamientos del PNLE	Estudiante Asesor de tesis  Rector (a)  Comité de Biblioteca	Manual de servicios bibliotecarios	Corto plazo
2. Presentación a las directivas de la institución			
3. Implementación del Manual de servicios bibliográficos en el manual de convivencia de la Institución			

**Tabla 9 Tarea cuatro**

Objetivo: Adquisición del equipamiento necesario para empezar a prestar el servicio de biblioteca en la Institución educativa			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	PLAZO
1. Asesoramiento sobre el inmobiliario acorde a la tipología de biblioteca escolar	Estudiante bibliotecología	Material bibliográfico	Corto
2. Cotización por parte de proveedores	Asesor trabajo de grado		
3. Estudiar la viabilidad de las propuestas			

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 10 Tarea cinco**

Objetivo: Automatización de las actividades propias de la gestión bibliotecaria			
ACTIVIDADES: PLAN DE COMPRA	RESPONSABLE	RECURSOS MATERIALES	PLAZO
1. Revisar los programas de S.I.G.B, acordes a la realidad de la institución educativa	Estudiante bibliotecología	Programa de Gestión Bibliotecaria	Corto
2. Implementación del programa a los funcionarios o encargados de la biblioteca	Asesor de trabajo de grado		
3. Evaluación de la implementación			

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 11 Tarea seis**

Objetivo: Adquisición del sistema de seguridad			
Actividades:	Responsable	Recursos materiales	Plazo
1. Asesoramiento sobre el sistema de seguridad acorde a las realidades de la Institución	Estudiante bibliotecología	Sistema de seguridad	
2. Cotización por parte de proveedores	Asesor trabajo de grado		
3. Estudiar la viabilidad de las propuestas			

Fuente: Elaboración propia.

**Fase dos: Articulación de la cartilla “Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar. por la calidad educativa”2016.**

La investigación documental comienza con la indagación de lo que se ha escrito sobre biblioteca escolar en los ámbitos nacionales e internacionales. En el ámbito nacional encontramos varios trabajos de grado que implementan bibliotecas escolares como lo son “Diseño de un modelo de biblioteca escolar para la Escuela Normal Superior de Monterrey, Municipio del Departamento del Casanare. Pontificia Universidad Javeriana”, “Propuesta de políticas de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares distritales de Bogotá D.C. Universidad de la Salle.”, “Propuesta de diseño de un modelo de biblioteca escolar rural para la institución Educativa Telepalmeritas ubicada en la Vereda Guichirales del Municipio de San Luis de Gaceno (Boyacá). Pontificia Universidad Javeriana.”

Estos trabajos se ajustan a lo que dictamina la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) y junto con la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), son los máximos entes que dictan o determinan las normas para las bibliotecas escolares. Estas normas las podemos encontrar en “Normas para los servicios bibliotecarios: Estudio internacional” de 1975 y su versión actualizada en “directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar” del 2002. También es importante resaltar las Directrices sobre el uso de internet para las bibliotecas, en “Manifiesto de la UNESCO/IFLA sobre internet” del 2014 ya que el internet es el nuevo agente informacional de la biblioteca escolar.

El reciente interés de el Plan Nacional de Lectura y Escritura se manifiesta en la cartilla “implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar. Por la calidad educativa”2016, Presenta una nueva visión de la biblioteca escolar frente a los procesos de aprendizaje, el cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos para la construcción del Manual de Servicios Bibliotecarios de la Institución Educativa Municipal de Manablanca:

En este nuevo escenario la biblioteca debe contribuir a una permanente y natural relación con la información, la lectura, la escritura, el conocimiento y la cultura. Participando directamente en alcanzar la educación de calidad y con equidad.

También se determina el nuevo papel del docente bibliotecólogo como mediador, gestor y dinamizador de la biblioteca escolar. Como mediador debe orientar, guiar y brindar acompañamiento para propiciar el aprendizaje y el desarrollo de competencias. Tiene una misión pedagógica transversal a la Institución Educativa al ser mediador de la lectura y escritura. Al ser un actor educativo debe diseñar estrategias que estimulen el desarrollo de habilidades para leer, buscar información y ser lector crítico.

Como gestor, el docente bibliotecólogo, debe tener la capacidad de identificar, buscar y proporcionar acercamientos a los diferentes actores del conocimiento como son visitas a otras unidades de información, museos, realizar o gestionar visitas de escritores, poetas, cuenteros, etc.

Entre las funciones administrativas y técnicas se destacan cuatro, principalmente:

- Desarrollo y gestión de colección
- Administración de espacios
- Servicios de información
- Servicios de extensión.

## **DESARROLLO Y GESTIÓN DE COLECCIÓN**

Los materiales bibliográficos con los que debe contar la biblioteca escolar son:

Obras de referencia

Permiten la consulta rápida y la localización de información concreta. Dentro de ella están los diccionarios, enciclopedias, guías, atlas.

Libros informativos

Utilizados para estudiar o investigar acerca de cualquier tema o área relacionada con el currículo

#### Libros de ficción o literatura

Obras narrativas, poesía, teatro, especialmente usados para el desarrollo de la estética, el gusto y el hábito lector

#### Revistas infantiles

Apropiados tanto para la lectura informativa y de investigación, como recreativa.

#### Diarios (periódicos).

Este es un recurso usado especialmente para estudiantes de grados de básica secundaria, en la búsqueda de informaciones y contraste de opiniones, que formen la postura crítica y análisis de la actualidad regional, nacional o internacional. Con posibilidad de acceso a internet.

#### Libros profesionales para el docente

Aunque no son fundamentales en la biblioteca escolar, se tienen en cuenta en el momento de adquirir materiales de calidad, centrados en la formación y actualización pedagógica y didáctica.

#### Recursos audiovisuales

Grabaciones de audio y video, especialmente relacionados con el conocimiento del medio: Ciencias Naturales, Historia, Arte, Geografía, Sociedad, Costumbres, etc. Y también con el desarrollo de competencias comunicativas, como es el caso de películas de cine, infantiles y juveniles

#### Recursos didácticos

Laminas, mapas murales, globos terráqueos, juegos didácticos. No incluyen materiales deportivos o de laboratorio, que forman parte de un área específica y deben estar en aulas especializadas.

**Tabla 12 Distribución de la colección**

LIBROS DE REFERENCIA	LIBROS DE LITERATURA	LIBROS DE INFORMACION	MATERIALES EN OTROS SOPORTES
4%	48%	44%	4%
	Filosofía y Religión 2%		
	Ciencias Sociales 3%		
	Ciencias Puras y naturales (Matemáticas, Física, Química y 12% Biología)		

	Ciencias Aplicadas	8%		
	Arte	3%		
	Geografía, Folclor y biografías	16%		

Fuente: Elaboración propia.

Acoge el procesamiento técnico de clasificación según la Clasificación Decimal Universal (CDU), la catalogación por ficheros. La sistematización se debe realizar en una base de datos que puedan ser visualizados por pantallas.

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS**

Esta función se relaciona con la organización y coordinación de los ambientes de la biblioteca para sus diferentes actividades (cine foros, charlas, talleres).

La biblioteca debe estar organizada con zonas de trabajo: mesas, espacios para talleres, salas. La ambientación debe ser acogedor con estética y ordenada, adicionalmente, deben cumplirse con los horarios de atención.

## **SERVICIOS DE INFORMACIÓN**

El primer requisito es brindar un servicio con estantería abierta donde el usuario pueda explorar los diversos temas

- Préstamo y consulta en sala a nivel individual como colectivo.
- Préstamo al aula y a domicilio.
- Talleres por curso.
- Reserva de libros para temas, unidades o proyectos de aula por mes o periodo académico.
- Servicio de cajas o mochilas viajeras, colecciones rotativas.
- Información de novedades llegadas a la biblioteca mediante carteleras o en la página de la institución.
- Difusión de noticias, acontecimientos culturales de interés para la comunidad educativa.

## **SERVICIOS DE EXTENSIÓN**

Se consideran servicios de extensión los préstamos de libros al aula para una sesión de apoyo a una unidad o proyecto al aula, las colecciones rotativas que circulan por distintos grados y las mochilas viajeras, que llegan a los hogares para enriquecer la lectura en familia.

## **FASE TRES: MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.**

“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” (UNESCO, 2000).

El manual de servicios bibliotecarios (VER ANEXO) es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de la Biblioteca escolar de la Institución Educativa Manablanca.

Es de gran importancia este manual para la optimización de la organización interna de la Biblioteca dentro de la Institución Educativa, para que las actividades realizadas tengan un método previamente establecido

## **FASE CUATRO. IMPLEMENTACIÓN S.I.G.B**

La automatización es entendida como un sistema donde se transfieren tareas de producción, realizadas habitualmente por operadores humanos a un conjunto de elementos tecnológicos.

Estos procesos de automatización están siendo aplicados para mejorar los servicios en las empresas y en el caso de las bibliotecas ya es prioridad contar con los sistemas integrados de gestión bibliotecaria, ya que estos reúnen todas las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de una biblioteca.

Actualmente encontramos muchos de estos programas para automatizar las bibliotecas, pero no todos tienen las mismas características como también es importante identificar las necesidades de la biblioteca, lo que se quiere solucionar, los servicios que se quieren mejorar y con los recursos con los que cuenta.

A continuación, se analizarán tres S.I.G.B para escoger la que más se ajuste a la realidad de la Institución Escolar.

## SIABUC

Es un software creado por la universidad de Colima (2003). La creación de este software se inició en el año de 1983, desde entonces este software ha sufrido hasta la fecha un sin número de modificaciones, ya que su intención es agilizar todos los servicios bibliotecarios de una manera fácil, accesible y placentera.

**Tabla 13 Ventajas y desventajas de software SIABUC**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
El licenciamiento a perpetuidad.	No indiza revistas
• Muy bajo costo total de la propiedad (TCO).	No tiene acceso a los programas fuente de SIABUC
• En actualización constante, con base en las necesidades de los usuarios.	
• Soporte técnico en español sin costo	
No existen costos ocultos.	
• Actualizaciones sin costo.	
Garantía y acompañamiento durante el proceso de instalación	
Póliza de soporte técnico de un año incluida.	

Fuente: Elaboración propia

## KOHA

Koha es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el cual se destaca por ser el primero que se desarrolla en código fuente abierta. Koha fue creado en 1999 por Katipo Communications para la Horowhenua Library Trust en Nueva Zelanda. La primera instalación se logró en enero del 2000 con la versión 1.2, en la actualidad se cuenta con la versión 3.0 (kohacolombia, 2013)

**Tabla 14 Ventajas y desventajas de KOHA**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Permite realizar un amplio número de reportes	No tiene envío de las búsquedas vía web
Se puede obtener listados de las publicaciones tanto por tema como autores	No permite recuperar los resultados
Permite manejar registros de los proveedores y de los editores	No identifica las diferentes modalidades de adquisición
Permite la consulta interactiva durante el ingreso de un registro.	No emite cartas de mora, reclamos o agradecimiento
Se puede ingresar al sistema vía web o vía intranet.	El préstamo en sala lo maneja como préstamo circulante
Los datos tienen el formato de yyyy/mm/dd	Su instalación, configuración y parametrización son muy tediosas
Permite la exportación e importación de datos.	En el módulo de circulación los usuarios pueden auto renovarse los préstamos
Posibilidad de buscar a partir de resultados de otras búsquedas.	
Seleccionar registros e imprimirlos.	
Usa el método de conversión retrospectiva.	
Hay frecuentes actualizaciones y por lo tanto disponibilidad de nuevas versiones.	

Fuente: Elaboración propia.

## **PMB**

Software francés de código abierto desarrollado y actualizado por PMB Services. Está conformado por varios módulos que ayudan al responsable de la unidad de información en el control de la colección y en la interacción con sus usuarios. Su interfaz es de fácil uso, mediante su plataforma tipo Web permite el acceso tanto al área administrativa como a la parte pública.

**Tabla 15 Ventajas y desventajas de PMB**

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Se instala en un solo computador (servidor) y se accede desde cualquier equipo a través	La adopción del formato bibliográfico Unimarc.

de Internet o intranet para administrarlo.	
Debido a su arquitectura abierta, el software libre se adapta a las necesidades de cada institución y no viceversa.	
El soporte técnico colombiano garantiza su efectividad dado que está avalado por bibliotecólogos e ingenieros nacionales.	
La plataforma es tipo Web flexible y cómoda de manejar.	
Modelo de negocio tipo cloud o nube permite que la institución no requiera servidores o máquinas de gran tamaño.	
Permite trabajar con diversos Sistemas Operativos (S.O.), es decir, su uso no se limita a Linux sino que nos permite también trabajar con Windows, algo que no ocurre con Koha.	
Software libre, con una versión de pago que permite ser utilizado por un software propietario	

Fuente: Elaboración propia.

## 5.2 RECURSOS

A continuación, se realiza un reporte de los recursos utilizados para el normal desarrollo del trabajo de grado. Se realiza el presupuesto por costos por servicios personales y Costos generales. Los costos por servicios personales son aquellos costos ocasionados por conceptos de honorarios, en este caso, por el ingeniero de sistemas quien resetea, actualiza y programa el computador con el Sistema de Gestión Bibliotecaria PMB.

**Tabla 15 Costos**

<b>CANT</b>	<b>COSTOS POR SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>VALOR</b>
1	Honorarios asesoramiento Ingeniero de Sistemas	<b>550.000</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>550.000</b>

<b>CANT</b>	<b>COSTOS POR GASTOS GENERALES</b>	<b>VALOR</b>
1	Trasporte	<b>520.000</b>
2	Formatos para encuesta	<b>20.000</b>
3	Computador de mesa con sw PMB	<b>900.000</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>1.440.000</b>

Los costos generales son aquellos gastos generales como transporte, impresiones, computador.

**Tabla 16 Total costos**

	<b>VALOR</b>
<b>Costos servicios</b>	550.000
<b>Costos gastos generales</b>	1.440.000
<b>TOTAL</b>	1.990.000

### 4.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades realizadas en el desarrollo del presente trabajo de aplicación se pueden resumir en sus entregas. A continuación, se presenta el cronograma para la ejecución sistémico del trabajo de grado.

**Tabla 17 Cronograma de actividades**

ESTADO	DESCRIPCION	Fecha de inicio	Fecha final	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ANTEPROYECTO	Presentación de la idea de Trabajo de Grado	13/08	15/09																				
DISEÑO	Situación del problema Planteamiento Objetivos Justificación																						
<b>PRIMER INFORME</b>	<b>Entrega de informe</b>			<b>ENTREGA SEPTIEMBRE 15 -2016</b>																			
DISEÑO	Antecedentes Marco Teórico Marco conceptual Marco contextual Marco legal	16/09	18/10																				
<b>SEGUNDO INFORME</b>	<b>Entrega de informe</b>			<b>ENTREGA - OCTUBRE 18-2016</b>																			
DESARROLLO	Metodología empleada Desarrollo Descripción de las actividades Recursos Conclusiones y recomendaciones																						
<b>INFORME FINAL</b>	<b>Entrega de informe</b>			<b>INFORME FINAL - NOVIEMBRE 17-2016</b>																			

## **5. CONSIDERACIONES FINALES**

Si bien es cierto que referente a políticas de bibliotecas escolares el Ministerio de Educación Nacional ha venido trabajando para fortalecer estos escenarios académicos, aún sigue siendo una política débil ya que esta presenta de una forma opcional la implantación de lineamientos y delega la responsabilidad a los rectores de los colegios. Igualmente, no especifica un presupuesto asignado a las bibliotecas, dificultando el aporte y la utilización de Programas de Gestión Bibliotecarios que son vitales para las funciones administrativas y técnicas. Sumado a lo anterior, no asigna a un docente bibliotecario y un auxiliar de biblioteca de concurso; en un pasado trato de delegar estas funciones a la biblioteca pública lo cual dio como resultado una frágil o nula situación para su funcionamiento, pues busca hacer promoción de lectura sin integrar dichos proyectos a una visión a corto, mediano y largo plazo que garantice un enfoque sistémico y que apunte a los objetivos de las bibliotecas escolares.

No se trata de construir un edificio y llenar de libros a la biblioteca, como islas independientes, sino que cada una de este empiece a funcionar como tal y que a futuro se piense en políticas para la conformación en Sistemas de Bibliotecas Escolares de Facatativá y trabajar todas las bibliotecas escolares en conjunto. Este trabajo en red no solo fortalecería los procesos al interior de las bibliotecas, sino que sumado a ello permitiría ampliar la cobertura en cuanto a servicios dirigidos a la comunidad educativa.

### **5.1. LIMITACIONES**

En la actualidad, la biblioteca escolar cuenta con escasos recursos de todo tipo. Esta situación hace que se haga necesario entender que la implementación de la misma se irá realizando paulatinamente de acuerdo al presupuesto que se le asigne mediante el Conpes y gestión de recursos por parte del equipo directivo. Dada la situación actual, evidentemente con muchas carencias, es necesario

hablar de un modelo de biblioteca al que hay que llegar y que hay que ir construyendo paso a paso y de manera progresiva.

Se encuentra falta de un conocimiento práctico por parte de los directivos y docentes en el uso, organización interna, espacio, compilaciones, forma de acceder a los libros, inventario, distribución y posibilidades de la biblioteca. De Además de lo anterior una visión limitada de la función de la misma en donde consideran que es un lugar destinado “a prestar libros”.

Se presenta dificultad en la implementación del software debido a que no hay personal encargado de las funciones propias del quehacer bibliotecario. Lo anterior se pudo observar con el personal de la etapa productiva del SENA a quienes se les asignó tareas relacionadas con la biblioteca tales como inventario y organización del material existente. Estos procesos inician, pero al no tener continuidad en cuanto al personal y convenio con entidades se obstaculizan y avanzan muy lentamente.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda como estrategia de mediación, crear proyectos y actividades en conjunto con los docentes para que estos perciban la biblioteca como un apoyo para las asignaturas que orientan y los proyectos que adelantan en la institución. Esto puede permitir que encuentren en la biblioteca un centro de recursos que les brinda múltiples posibilidades para promover el aprendizaje en sus estudiantes y dentro de ellos mismos.

La biblioteca escolar es un recurso de apoyo para los diferentes proyectos transversales del PEI, puesto que no solamente integra actividades propias del plan lector. También puede apoyar proyectos como el PRAES (proyecto ambiental de la institución), Proyecto de educación para la sexualidad, gestión del riesgo

entre otros. De esa manera el trabajo que se realice desde la biblioteca reflejará su concepción sistémica, transversal e interdisciplinaria.

Las nuevas tecnologías deben ser consideradas como apoyo y aliado del proyecto de biblioteca escolar. Es importante que los recursos digitales hagan parte de un proyecto que este a la vanguardia de los avances tecnológicos y que permitan integrar los textos y recursos físicos con los documentos en red.

La biblioteca se convierte en un espacio para trabajar temas relacionados con valores y convivencia escolar, esta debe propender por afianzar en la comunidad educativa el respeto, la puntualidad, las normas, el cuidado de los espacios, los textos. De allí que una de las principales premisas de la biblioteca, se dirija hacia convertirla en un espacio de paz, convivencia e inclusión.

La biblioteca escolar de la institución debe tener soporte legal en la generación de un acto administrativo que le de vida institucional y que por esta razón puede ser incluida en políticas económicas y sociales como el COMPES, asignación de recursos, partidas presupuestales y rubros específicos para el mejoramiento de la infraestructura y prestación del servicio.

### **5.3. CONCLUSIONES**

A partir del estudio realizado en la Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca se encuentra que hay ausencia de políticas frente a procedimientos y tareas propias del quehacer bibliotecario, como también de personal a cargo del manejo de estos espacios educativos. Lo anterior como consecuencia de las escasas políticas nacionales sobre bibliotecas escolares de las instituciones educativas públicas.

Es necesario integrar el proyecto de la Biblioteca Escolar al PEI de la institución debido a que por su carácter pedagógico hace parte de su propósito central que

se orienta hacia el aprendizaje de los estudiantes, formación de lectores competentes, escritores autónomos y críticos. Al hacer la revisión del PEI de la Institución se encuentra que en la actualidad el único proyecto que se adelanta relacionado con biblioteca escolar es el plan lector apoyado por personal de instituciones externas como Colsubsidio y la biblioteca pública municipal. Estos últimos han brindado apoyo y consideran que su gestión requiere de poner en funcionamiento la biblioteca de la institución por convertirse en un espacio que brinda la posibilidad de hacer un trabajo transversal e interdisciplinario.

La institución educativa dispone de un espacio físico que el Ministerio de Educación Nacional facilitó para crear y poner en funcionamiento la biblioteca escolar. Sin embargo, la ausencia de personal, mobiliario y equipamiento técnico ha generado que este espacio se utilice para otro tipo de actividades o como bodega del colegio. Frente a lo anterior, aunque el espacio es amplio, este no cuenta con una distribución en zonas de estudio, lectura recreativa, audiovisual ni recepción.

Los docentes de la institución consideran que de poner en marcha el proyecto de biblioteca escolar, este se convertiría en un apoyo para su labor de enseñanza aprendizaje, por ser un espacio de consulta y que favorece el espíritu investigativo. Las encuestas evidenciaron que, aunque el espacio para poner en funcionamiento la biblioteca existe al interior de la institución, el hecho de que no cuente con el equipamiento, el mobiliario y el personal ha hecho que este se utilice como auditorio o como bodega de pupitres, mesas y sillas. Consideran también que los libros están desactualizados y el material de consulta es insuficiente lo que hace que la motivación de los estudiantes y docentes para consultar los textos que se encuentran allí sea muy escasa.

La puesta en funcionamiento de la biblioteca para la institución educativa debe darse desde las necesidades de la comunidad. Estas necesidades son de gran importancia para establecer las prioridades a las cuales deben apuntar el servicio

para que este dé cuenta de las expectativas, intereses y particularidades del contexto, sin olvidar los lineamientos y políticas del programa Macro de las bibliotecas escolares públicas.

Después de analizar los softwares para la gestión bibliotecaria existentes en el mercado, se puede inferir que el PMB es el que mejor se puede adaptar a las necesidades específicas de la institución, teniendo en cuenta que programas como KOHA y SIABUC son software para sistemas de bibliotecas grandes y ellos necesitan un buen servicio de internet asociado a un costoso mantenimiento en virtud que sus bases de datos son externas al país.

PMB brinda un buen servicio a bibliotecas escolares pequeñas, como es el caso de la biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca. Este sistema de gestión no necesita de internet ya que funciona de modo local y no tiene ningún costo de mantenimiento pues es una versión de software gratuito. Para su funcionamiento necesita de un computador como servidor. La catalogación del material bibliográfico se hace en formato Unimarc el cual es compatible con cualquier sistema de gestión bibliotecario, esto, con el fin de migrar la información pensando que cuando eventualmente se llegase a conformar la red de bibliotecas escolares públicas en el municipio de Facatativá, se apropien todas las iniciativas previstas por el Plan Nacional de Lectura y Escritura.

Una de las principales labores del bibliotecario es la organización del acervo, su ordenamiento debe ser sistemático y metódico a fin de facilitar la localización y recuperación de la información. Por tal motivo existen políticas y lineamientos tanto a nivel nacional como internacional y para ello se torna indispensable aplicar el “Manual de Servicios Bibliográficos” como una herramienta esencial que contiene la descripción de las actividades y tareas para ejecutar en la realización de las funciones de la Biblioteca escolar.

#### **5.4. PROPUESTA**

La propuesta está encaminada a dar a conocer cómo funciona internamente una biblioteca reflejado en una caracterización de los procesos en lo que respecta a la gestión bibliotecaria, el cual facilitará la inducción, capacitación del personal a cargo de la unidad de información también controlará las actividades académicas, permitirá mayor control de los procesos de auditorías, además, explicará de forma sencilla y practica todos los procesos técnicos propios de la biblioteca (desarrollo y gestión de colección, procesos técnicos, referenciación, descarte, circulación y préstamo).

Con la implementación de un Software libre, como lo es PMB, se hará un acompañamiento, entrenamiento y capacitación a las personas que vayan a manejar la biblioteca y con la se pretende poner en funcionamiento la biblioteca escolar en la Institución Educativa Municipal de Manablanca.

También es necesario pensar a futuro, en la conformación de una biblioteca central de las instituciones públicas en el municipio de Facatativá donde se manejen; los procesos técnicos, las bases de datos, las estadísticas de cada unidad de información, el sistema de gestión de bibliotecas.

La biblioteca central también se debe encargar de la adquisición del material bibliográfico y recursos tecnológicos. La coordinación de actividades relacionadas con los procesos de fomento a la lectura, y procesos articulados con el PEI de cada institución.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcaldía de Facatativa. (2011). *Anuario estadístico dinámica poblacional*. Obtenido de [http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO\\_ESTADISTICO\\_DINAMICA\\_POBLACIONAL.pdf](http://www.facatativa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/37643232356235323930323362656264/ANUARIO_ESTADISTICO_DINAMICA_POBLACIONAL.pdf)
- Alcaldía de Facatativa. (2013). *Territorio*.
- BID. (2012). *Calidad, Igualdad y Equidad en la Educación Colombiana (Análisis de la Prueba SABER 2009)*. IADB. Recuperado el 10 de Septiembre de 2016, de <http://services.iadb.org/wmsfiles/products/Publications/36784396.pdf>
- Camacho, J. (2004). *orienta.org.mx*. Obtenido de <http://www.orienta.org.mx/>
- Castran, G. (2002). *Bibliotecas escolares, soñar, pensar, hacer*. Sevilla: Diada.
- CERLALC. (1 de Mayo de 2012). *cerlalc.org*. Obtenido de <http://cerlalc.org/acerca-del-cerlalc/quienes-somos/>
- Chiavenato, I. (2003). *Introducción a la administración*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Colombia. (1991). *Constitución política de Colombia 1991*. Santafé de Bogotá: ISMAC.
- comunicaciones, O. a. (2010). *Plan de comunicaciones Facatativá*.
- Congreso de la República de Colombia. (s.f.). *Alcaldía de Bogotá*. Recuperado el Septiembre de 5 de 2016, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/>  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=292>
- Departamento Nacional de Planeación. (2003). *Lineamientos del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas*. Bogotá: Ministerio de Cultura. Obtenido de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/rnbp/sites/default/files/attach/page/conpes3222.pdf>
- Dobra, A. (1986). *La Biblioteca Popular, Pública y Escolar: una propuesta para su organización*. Editorial de la Patagonia. Recuperado el 13 de Septiembre de 2016, de <https://scholar.google.es/scholar?hl=es&q=La+Biblioteca+Popular%2C+Pública+y+Escolar%3A+una+propuesta+para+su+organizaci%C3%B3n&btnG=&lr=>
- El Congreso de Colombia. (Febreo de 8 de 1994). *Alcaldía Bogotá*. Recuperado el Septiembre de 5 de 2016, de [www.alcaldiabogota.gov.co:](http://www.alcaldiabogota.gov.co/)  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=292>
- El Congreso de la República. (1995). *Por medio del cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano*. Bogotá: Colombia.
- Fonseca, P. (01 de Febreo de 2008). <http://repository.lasalle.edu.co/>. (U. d. Salle, Productor) Recuperado el 27 de Agosto de 2016, de <http://hdl.handle.net/10185/12658>
- Gómez, J. (1 de Julio de 1998). *eprints.rclis.org*. (U. d. Murcia, Productor) Recuperado el 27 de Agosto de 2016, de [http://eprints.rclis.org/28991/1/Bibliotecas\\_Escolares\\_Gomez\\_1998.pdf](http://eprints.rclis.org/28991/1/Bibliotecas_Escolares_Gomez_1998.pdf)
- I.E.D. Manablanca. (2015). *Manual de Convivencia*.
- IFLA. (1999). *Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar*. Ottawa: National Library of Canada.
- IFLA. (2014). *Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet. Directrices*.
- IFLA/UNESCO. (2006). *Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet. Directrices*. Recuperado el 4 de Octubre de 2016
- IFLA/UNESCO. (2006). *Manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre internet. Directrices*. Recuperado el 04 de Octubre de 2016
- (2016). *Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa*. PNLE.
- Jaramillo, A. (2003). *Plantas medicinales en los jardines de las veredas de Mancilla, la Tribuna, Pueblo Viejo y Tierra Morada (Facatativa, Cundinamarca)*. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.
- Melo, J. (2000). *Bibliotecas y educación. Leer y Releer*, 16p. Recuperado el 10 de Septiembre de 2016, de <http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/360/1/BibliotecasEducacion.pdf>
- Ministerio de Educación. (2010). *Planificación de la biblioteca escolar*. Provincia de Chubut: BERA-chubut. Obtenido de [http://www.bnm.me.gov.ar/redes\\_federales/bera/pais/chubut/producciones/docs/evaluacion\\_be\\_documento\\_apoyo.pdf](http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/bera/pais/chubut/producciones/docs/evaluacion_be_documento_apoyo.pdf)

- Ministerio de Educacion GCABA. (2006). Guia para organizar la biblioteca escolar: acpstos tecnicos. *Biblioteca del docente*, 27p. Recuperado el 17 de Octubre de 2016, de [http://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/guia\\_organizacion.pdf](http://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/guia_organizacion.pdf)
- Ministerio de Educación Nacional. (2014). *La biblioteca escolar que soñamos : hacia la construcción de una política pública para las bibliotecas escolares de Colombia*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional,. Recuperado el 07 de Septiembre de 2016, de [http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/3\\_la\\_biblioteca\\_escolar\\_que\\_sonamos\\_0.pdf](http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/3_la_biblioteca_escolar_que_sonamos_0.pdf)
- Ministerio Nacional de Educacion. (2008). *Biblioteca escolar. Eje PEI*. Bogotá: Ministerio de Educacion Nacional. Recuperado el 28 de Agosto de 2016, de [http://www.educacionbogota.edu.co/Centro\\_Documentacion/anexos/publicaciones\\_2004\\_2008/biblio\\_escolar\\_eje\\_pei.pdf](http://www.educacionbogota.edu.co/Centro_Documentacion/anexos/publicaciones_2004_2008/biblio_escolar_eje_pei.pdf)
- Mora, Ingrid. (10 de Agosto de 2012). *Propuesta de diseño de un modelo de biblioteca escola rural para la Institucion Educativa Telepalmeritas. Ubicada en la vereda Guichirales del Municipio de San Luis de Gaceno (Boyaca)*. (P. U. Javeriana, Ed.) Recuperado el 2016 de Agosto de 28, de <http://hdl.handle.net/10554/5632>
- Mora, L. (1905). Notas historiales sobre Facatativa. *Imprenta del Departamento*. Recuperado el 21 de Septiembre de 2016, de <http://www.banrepcultural.org/sites/default/files/92367/brblaa761091.pdf>
- Muños, O. (2007). Estudio de la dinamica de los factores del desarrollo local en el municipio de. (págs. 145-216). Facatativa: Observatorio Iberoamericano del desarrollo local y la economia social.
- Oficina de prensa y Comunicaciones . (2010). *Plan de comunicaciones de Facatativá*.
- Orera, L. (2008). Reflexiones sobre el concepto. *Hallazgos*, 12p. Obtenido de <http://servicio.bc.uc.edu.ve/cdch/saberes/a1n2/art3.pdf>
- Plan Nacional de Lectura y Escritura. (2016). *Implementacion y fortalecimiento de la biblioteca escolar. Por la calidad educativa*. Bogotá: Ministerio de Educacion Nacional. Obtenido de [http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/implementacion\\_de\\_la\\_biblioteca\\_escolar\\_final.pdf](http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/implementacion_de_la_biblioteca_escolar_final.pdf)
- Plan Nacional de Lectura y Escritura. (2016). *Implementacion y fortalecimiento de la biblioteca escolar. Por la Calidad escolar*. Bogota: Ministerio de Educacion Nacional.
- Republica, E. c. (1993). *Por medio del cual se dictan normas sobre democratización y fomento del libro colombiano*. Bogotá: Colombia.
- Republica, E. C. (8 de Febrero de 1994). *Alcaldía de Bogotá*. Recuperado el 7 de Septiembre de 2016, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/>: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=292>
- rEPUBLICA, e. c. (2006). *Código de la Infancia y la Adolescencia*. Bogotá: Colombia. Obtenido de <http://www.ins.gov.co:81/normatividad/Leyes/LEY%201098%20DE%202006.pdf>
- Republica, E. P. (1994). *Decreto 1860 de 1994*. Bogotá: Colombia.
- Republica, E. P. (1995). *Decreto 460 de 1995*. Bogotá: Colombia.
- Roa, C. (1 de Mayo de 2009). *Diseño de un modelo de biblioteca escolar para la Escuela Normal Superior de Monterrey, Municipio del departamento del Casanare* . Recuperado el 27 de 08 de 21016, de <http://hdl.handle.net/10554/5266>
- Sologuren, R. M. (1991). Estudio y problematica de las bibliotecas escolares. *Cuadernos de selección*, 75-212 pg. Obtenido de <http://www.euskomedia.org/PDFAnlt/ikas/04/04075210.pdf>
- Soto, A. (2007). *Apuntes sobre las bibliotecas publicas municipales en Colombia*. Universidad de la Salle. Bogotá: Revista Codice. Obtenido de <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/623/540>
- Unesco. (2000). *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. Recuperado el 1 de Octubre de 2016, de [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\\_manifesto\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html)
- Unesco. (s.f.). [www.unesco.org](http://www.unesco.org). Recuperado el 21 de Agosto de 2016, de [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html)

- Vega, H. (2011). *Propuesta para promover el manejo eficiente del recurso hidrico en la microcuenca alta del rio Botello en el Municipio de Fcatativa, desde el marco de a Gestion Integral del agua*. Bogota: Pontificia Universidad Jveriana.
- Vidal, E. (2004). *Diagnostico Organizacional : Evaluacion sistematica del desempeño empresarial en la era digital*. Bogotá: Ecoe.

## ANEXOS

### Anexo 1. Lista de chequeo

LISTA DE CHEQUEO	
TEMA: Bibliotecología	LUGAR: Institución Educativa Municipal Manablanca
Subtema: Estado físico de la biblioteca	NOMBRE: Jorge Acosta
FUENTE: Biblioteca escolar	
FECHA DE LA OBSERVACION: 27-10-2016	
FICHA DE OBSERVACION DIRECTA	
<p><b>Luz:</b> La luz artificial Funciona. El diseño de arquitectónico permite mucha ganancia de luz natural.</p> <p><b>Señalización:</b> No hay señalización de las colecciones ni rutas de evacuación</p> <p><b>Decoración:</b> No hay</p> <p><b>Estantería abierta:</b> Existen cuatro estantes, los cuales es recomendable lavar con cloros y pintarlos</p> <p><b>Estantería cerrada:</b> Se evidenciaron dos estantes cerrados de vidrio en regulares condiciones, sin llave</p> <p><b>Muebles:</b> La biblioteca no está dotada con ningún mueble propio para la prestación del servicio de biblioteca</p> <p><b>Sala infantil:</b> No hay muebles</p> <p><b>Sala juvenil:</b> No hay muebles</p> <p><b>Sala de juegos:</b> No hay muebles</p> <p><b>Sala de lectura:</b> No hay muebles</p> <p><b>Sala de trabajo:</b> No hay muebles</p> <p><b>Hemeroteca:</b> No hay</p> <p><b>Área de exposiciones y actividades:</b> No se presentan actividades de exposiciones.</p> <p><b>Área para proyecciones. Conferencias:</b> La biblioteca cuenta con dos videos Beam, cuando presentan alguna conferencia trasladan los escritorios de los</p>	

salones

**Área de fichero o catalogo:** No hay fichero ni opac

**Computadores:** No hay

**Internet:** Si hay conexión WIFI

**Fax:** No hay

**Impresora:** No hay

**Televisores:** bajo llave

**Video beam:** Dos instalados

**Conexión eléctrica:** Buena

**Fotocopiadora:** No hay

**Anexo 2. Ficha de observación 01**

FICHA DE OBSERVACION: 01	
TEMA: Bibliotecología	LUGAR: Institución Educativa Municipal Manablanca
Subtema: Estado de la colección	NOMBRE: Jorge Acosta
FUENTE: Biblioteca escolar	
FECHA DE LA OBSERVACION: 27-10-2016	
FICHA DE OBSERVACION DIRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observa el total del acervo documental y se comprueba que no se encuentra catalogado en su totalidad</li> <li>• No tiene un sistema de organización, los estantes no cuentan con señalización</li> <li>• Existe material bibliográfico en el piso y en cajas (almacenamiento inadecuado)</li> <li>• Existen unos libros que han sido víctima de mutilaciones en sus hojas.</li> <li>• Se evidencio libros con presencia de hongo</li> <li>• Debido a que no hay un programa de limpieza la colección se encuentra llena de polvo</li> <li>• El material se encuentra desactualizado y no cubren todas las necesidades de información</li> </ul>	

**Anexo 3. Ficha de observación 02**

FICHA DE OBSERVACION:02	
TEMA: Bibliotecología	LUGAR: Institución Educativa Municipal Manablanca
Subtema: Automatización y sistema de seguridad	NOMBRE: Jorge Acosta
FUENTE: Biblioteca escolar	
FECHA DE LA OBSERVACION: 27-10-2016	
FICHA DE OBSERVACION DIRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la visita a la biblioteca escolar se evidencia la carencia de un programa de gestión bibliotecario que faciliten los procesos técnicos como también el sistema de préstamo y circulación.</li> <li>• No existen catálogos para consultar la colección</li> <li>• Se encuentra en la biblioteca escolar que cuenta con servicio de wifi</li> </ul>	

**Anexo 4. Entrevistas1**

ENTREVISTA: 01	
TEMA: Bibliotecología	LUGAR: Institución Educativa Municipal Manablanca
Subtema: SERVICIO BIBLIOTECARIO	NOMBRE: Jorge Acosta
FUENTE: Señor Jaime Landino	
FECHA DE LA OBSERVACION: 27-10-2016	
FICHA DE OBSERVACION DIRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don Jaime Landino, ¿qué funciones cumple usted dentro de la institución? Yo soy auxiliar de servicios generales de planta, ya casi para pensionarme</li> <li>• Don Jaime, ¿cuénteme cuándo fue la inauguración de la Biblioteca Escolar? Fue a finales del 2009 y vino el Alcalde Oscar Sánchez con la Ministra de Educación de ese entonces.</li> <li>• ¿Con que libros e inmobiliario acondicionaron la biblioteca escolar? Con ninguno, solo se trasladó los libros que había en la biblioteca vieja y los mismos estantes.</li> <li>• ¿Quién está a cargo de la biblioteca? Pues yo tengo las llaves y cuando necesitan hacer algún evento yo les abro la puerta a los docentes</li> <li>• ¿Si algún profesor necesita algún libro usted como se lo facilita? El docente entra a la biblioteca y lo escoge y cuando termina la clase me busca y me lo devuelve</li> <li>• ¿Lleva usted algún registro de préstamos de libros? No señor</li> <li>• ¿Cómo se organizan los libros? Pues están organizados como estaban en la otra biblioteca</li> <li>• ¿Qué eventos realizan en la biblioteca? La biblioteca se presta para izadas de bandera, presentaciones de bailes,</li> </ul>	

presentación de películas y fiestas

- ¿Hay programas de promoción a la lectura?

Si, a veces viene los de Colsubsidio o los muchachos de la casa de la cultura y leen libros con los estudiantes...pero es muy ocasional

- ¿Usted consulta la biblioteca?

A veces leo libros, pero están en muy mal estado, faltan periódicos, la biblioteca, así como esta nadie viene a leer, es un sitio que está desaprovechando



## Anexo 5. Entrevista 2

ENTREVISTA: 02	
TEMA: Bibliotecología	LUGAR: Institución Educativa Municipal Manablanca
Subtema: SERVICIO BIBLIOTECARIO	NOMBRE: Jorge Acosta
FUENTE: Rectora: Francy Esperanza Chaves	
FECHA DE LA OBSERVACION: 27-10-2016	
FICHA DE OBSERVACION DIRECTA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectora, ¿La Institución cuenta con un sitio exclusivo para Biblioteca Escolar?</li> </ul> <p>Sí señor, durante la administración del antiguo rector fue inaugurada la biblioteca escolar, pero ella no ha cumplido su misión porque nunca se le asignó un responsable a su cargo y por ello este espacio se ha dedicado a actividades totalmente diferentes a las originalmente establecidas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué presupuesto es asigna para la dotación de la biblioteca?</li> </ul> <p>El CONPES es el mecanismo mediante el cual se asignan recursos del presupuesto para cubrir necesidades respaldos con proyectos viables y como estos no se han presentado, la destinación es hacia el cubrimiento de otros aspectos diferentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Considera usted la prioridad de implementar el servicio de biblioteca escolar?</li> </ul> <p>Definitivamente, sí. La excelencia educativa debe girar en torno a la incesante investigación y continua búsqueda del conocimiento y por tanto el consejo académico de la institución prevé que el espacio de biblioteca genera cultura y valores de un mejor aprendizaje contextualizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué aspectos considera usted, son de suma importancia en la calidad del servicio que presta una biblioteca escolar?</li> </ul> <p>Debo destacar que la oportuna atención, la guía, la pedagogía de metodología de investigación, el fomento de hábitos de lectura y la asesoría que pueda brindar directamente un profesional especializado en este importante tema.</p>	

## Anexo 6. Cuestionario

	<b>CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL “MANABLANCA” DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA</b>	BIBLIOTECA VERSION: 1 CUESTIONARIO
---	---	--

**Objetivo:** Identificar los procesos de gestión bibliotecaria, para establecer el servicio de biblioteca escolar y así consolidar una política institucional de acceso a la información del conocimiento en la Institución Educativa Municipal Manablanca en el municipio de Facatativá.

### Instrucciones:

A continuación, encontrará una serie de preguntas respecto a su experiencia como usuario de la biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal Manablanca del municipio de Facatativá. Por favor frente a cada pregunta marque con una X la respuesta de su elección.

<b>1. Planificación, gestión y organización</b>	SI	MEDIO	NO
¿La Biblioteca está incluida en el PEI (Proyecto educativo institucional)?			
¿La biblioteca presenta un proyecto anual de trabajo?			
¿Participa la comunidad educativa en su elaboración?			
¿La Biblioteca gestiona/coordina un programa Institucional de Lectura?			
¿El Bibliotecario planea actividades con los docentes/profesores?			
¿Se lleva control estadístico general de la biblioteca?			
¿La biblioteca posee manual de procedimientos?			
¿Dispone la biblioteca de un reglamento o normas de uso?			
¿Se aplican instrumentos de evaluación de las actividades realizadas?			
¿El bibliotecario realiza un informe anual de las actividades?			
<b>1.1 Presupuesto</b>			
¿Recibe fondos regularmente?			
¿Los fondos provienen del consejo de padres?			
¿Provee el Ministerio de Educación Nacional para su funcionamiento?			
¿El bibliotecario presupuesta anualmente los recursos materiales necesarios?			
¿Participa el equipo directivo en la elaboración del presupuesto?			
<b>1.2 Horario</b>			
¿La biblioteca está abierta durante todo el horario escolar?			

¿Es suficiente el horario de atención?			
<b>2. Personal</b>			
¿La biblioteca cuenta con más de un cargo de bibliotecario?			
¿Existe personal con formación bibliotecaria a cargo?			
¿Existe personal auxiliar en la Biblioteca? (Plan trabajar, cambio de funciones).			
¿El bibliotecario participa de las reuniones de personal de la Institución?			
<b>3. Espacio físico</b>			
¿Dispone de un espacio físico de uso exclusivo?			
¿Se pueden realizar actividades en simultáneo?			
¿Está distribuido en diferentes zonas (estudio, lectura recreativa, audiovisual, recepción)?			
¿Las condiciones ambientales (luz y calefacción) son las adecuadas?			
¿Es acogedor?			
¿Está bien situado en relación a las aulas?			
¿La Biblioteca está unificada con otra Biblioteca que funciona en el mismo edificio?			
<b>4. Mobiliario</b>			
¿Dispone de mobiliario suficiente?			
¿Se encuentra en buen estado de conservación?			
¿Las estanterías son adecuadas para almacenar y exhibir diferentes soportes?			
¿Las sillas y mesas son adecuadas a los usuarios?			
<b>5. Equipamiento técnico</b>			
¿Tiene una PC exclusiva para la gestión bibliotecaria?			
¿La PC dispone de lector/grabador de CD/DVD?			
¿Cuenta con impresora?			
¿Dispone de escáner?			
¿Existen al menos una PC de consulta para el catálogo y los recursos electrónicos?			
¿Las PC funcionan en red?			
¿Hay acceso a Internet?			
¿Se dispone de una línea telefónica de uso exclusivo?			
<b>6. Colección</b>			
¿Tiene obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, atlas en cantidad suficiente?			
¿Las obras de consulta y referencia están actualizadas?			
¿Dispone de obras de literatura adecuada a los usuarios en cantidad suficiente?			
¿Dispone de libros de texto en cantidad suficiente?			
¿Existen obras para todas las áreas curriculares?			
¿Cuenta con material en CD, DVD o videos?			
¿Es suficiente la colección para atender las necesidades de los			

usuarios?			
¿Existen documentos para los alumnos con necesidades educativas especiales?			
¿Se realizan tareas de encuadernación?			
<b>7. Organización de los fondos</b>			
¿Existen bibliotecas de aula?			
¿Existen mochilas viajeras?			
¿Existen bibliobancos?			
¿Las estanterías son de libre acceso?			
¿Los libros están organizados siguiendo la CDU?			
<b>8. Tratamiento de la colección. Procesos administrativos</b>			
¿La colección tiene sello de propiedad de la biblioteca?			
¿Está inventariada?			
¿Existe libro de inventario?			
¿Están registradas las bajas por deterioro, canje, pérdida?			
¿Se hace expurgo anualmente?			
¿La colección posee etiqueta/tejuelo con signatura topográfica?			
<b>9. Procesos técnicos</b>			
¿La colección está clasificada?			
¿Se utiliza el sistema de clasificación decimal universal (CDU)?			
¿Se utilizan Tesoros para la descripción del contenido de la colección?			
¿La biblioteca cuenta con un catálogo?			
¿Utilizan las reglas de catalogación AACR2?			
<b>10. Automatización</b>			
¿Está automatizada la biblioteca?			
¿Se utiliza un Sistema Integrado de Gestión Bibliotecario?			
¿Utilizan el módulo circulación?			
¿Los usuarios usan el OPAC de SIGB?			
<b>11. Señalización</b>			
¿La biblioteca tiene cartel en la entrada?			
¿Los sectores están señalizados?			
¿Los estantes tienen carteles indicando la signatura?			
<b>12. Difusión y servicios</b>			
¿La comunidad educativa conoce los proyectos de la Biblioteca?			
¿Pueden usar los alumnos la biblioteca en el horario escolar?			
¿Pueden hacerlo en horario extraescolar?			
¿Se realiza préstamo a domicilio?			
¿Se realiza préstamo a las aulas?			
¿Se realiza préstamo interbibliotecario?			
¿Se exponen periódicamente las novedades que llegan a la biblioteca?			
¿Existe alguna guía informativa de la organización y servicios de la biblioteca?			

¿Realiza actividades de formación de usuarios?			
¿Realiza actividades de animación a la lectura?			
¿Organiza exposiciones temáticas?			
¿Ofrece servicio de apoyo al estudio?			
¿Cuenta con página Web?			
¿Han sido difundidas entre los usuarios las normas o reglamento?			
¿Se elabora alguna publicación?			
¿Se comunican normas, novedades, actividades a las familias?			
<b>Uso de la biblioteca</b>			
¿Los alumnos usan habitualmente la biblioteca en forma individual?			
¿Acuden acompañados de sus docentes?			
¿Usan la biblioteca para hacer lectura recreativa?			
¿Suelen hacer consultas y trabajos de investigación?			
¿Los docentes usan habitualmente la biblioteca en forma individual?			
¿Los alumnos suelen utilizar la biblioteca para hacer consultas en Internet?			
¿Los usuarios utilizan adecuadamente los materiales de la Biblioteca?			
¿Atiende alumnos en jornada contraria?			
¿La comunidad hace uso de la Biblioteca?			

Responsable: Jorge Enrique Acosta Pardo

Asesor: Pablo Emilio Díaz Molina

**Observaciones o sugerencias:**

---



---



---

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



Ilustración 11 "Biblioteca Escolar María Cecilia Vélez White"

# MANUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

2016

El manual de servicios bibliotecarios es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de la Biblioteca escolar de la Institución Educativa Manablanca.

**INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL  
MANABLANCA**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	16
1.2 ALCANCE .....	16
1.3 MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL DE MANABLANCA .....	16
1.3.1 MISION.....	16
1.3.2 VISION .....	16
1.3.3 OBJETIVO.....	17
1.4 OBJETIVO DEL MANUAL.....	17
2. PROCESOS TECNICOS.....	17
2.1 CLASIFICACION Y CATALOGACIÓN .....	17
2.1.1 GENERALIDADES.....	18
2.2 TAREAS DE CATALOGACIÓN.....	18
2.2.1 RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....	19
2.2.1.1 CAMBIOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO .....	19
2.2.1.2 SELLOS BIBLIOGRAFICOS .....	19
2.2.2 CATALOGACIÓN.....	20
2.2.2.1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA.....	20
2.2.2.1 ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR .....	21
2.2.2.1.2 MENCIÓN DE EDICIÓN Y RESPONSABILIDAD INTELECTUAL DE LA EDICIÓN .....	21
2.2.2.1.3 NOTAS.....	22
2.2.2.2 NUMEROS NORMALIZADOS .....	22
2.2.2.3 NIVEL DE CATALOGACIÓN.....	23
2.2.2.4 PUNTO DE ACCESO.....	24
2.2.2.5 AUTORIA .....	25
2.2.3 TAREAS DE CLASIFICACIÓN.....	26
2.2.3.1 CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS .....	26
2.2.3.2 CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA.....	26
2.2.3.3 ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA.....	28
2.2.3.4 SIGNATURA TOPOGRÁFICA: .....	31
2.2.4 DESCRIPCION ETIQUETAS LIBRO .....	34
2.2.5 ALISTAMIENTO FINAL.....	39
2.2.5.1 IMPRESIÓN DE IDENTIFICACIÓN.....	39
2.2.6 UBICACIÓN EN EL ESTANTE.....	40
3. DESARROLLO DE COLECCIONES.....	40
3.1 DEFINICION DE DESCARTE .....	41
3.2 TIPOS DE DESCARTE .....	41
3.3 JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE .....	42
3.4 SELECCIÓN PARA DESCARTE .....	42
3.5 QUE NO SE DEBE DESCARTAR.....	44
3.6 REGISTRO DEL DESCARTE.....	44
3.7 REPOSICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DESCARTADO .....	45
4. COLECCIONES .....	45
4.1.1 OBRAS DE REFERENCIA.....	45
4.1.2 LIBROS INFORMATIVOS.....	45

4.1.3 LIBROS DE FICCION O LITERATURA.....	46
4.1.4 REVISTAS INFANTILES .....	46
4.1.5 DIARIOS (periódicos).....	46
4.1.6 LIBROS PROFESIONALES PARA EL DOCENTE .....	46
4.1.7 RECURSOS AUDIOVISUALES .....	46
4.1.7 RECURSOS DIDACTICOS .....	46
4.2 SERVICIOS DE INFORMACION .....	46
4.2.1 PRESTAMO Y CONSULTA EN SALA A NIVEL INDIVIDUAL.....	47
4.2.2 PRESTAMO AL AULA Y A DOMICILIO .....	47
4.2.3 TALLERES POR CUSO .....	47
4.2.4 RESERVA .....	47
4.2.5 SERVICIO DE CAJAS O MOCHILAS VIAJERAS, COLECCIONES ROTATIVAS .....	47
4.2.6 INFORMACION DE NOVEDADES .....	48
4.2.7 DIFUSION O INFORMACION PERIODICA DE NOTICIAS.....	48
4.2.8 SERVICIOS DE EXTENSION .....	48
5. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	48
5.1 USUARIOS.....	48
5.1.1 DERECHOS DE LOS USUARIOS .....	49
5.1.2 DEBERES DE LOS USUARIOS .....	49
5.1.3 SANCIONES A LOS USUARIOS .....	51
5.1.3.1 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO. ....	51
5.1.3.1.1 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FISICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO. ....	51
5.1.3.1.2 SANCION ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNET INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL DE MANABLANCA.....	52
5.1.3.1.3 SANCION ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.....	52
5.1.3.1.4 SANCION ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS .....	52
CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS. ....	52
5.2 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	52
5.2.1 ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	52
7.2.2 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO.....	52
7.3 MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.....	53
Bibliografía .....	54

## **1. INTRODUCCIÓN**

“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”. (UNESCO, 2000)

El manual de servicios bibliotecarios es un documento que contiene la descripción de actividades y tareas que deben seguirse en la realización de las funciones de la Biblioteca escolar de la Institución Educativa Manablanca.

Es de gran importancia este manual para la optimización de la organización interna de la Biblioteca dentro de la Institución Educativa, para que las actividades realizadas tengan un método previamente establecido

### **1.1 ALCANCE**

Integrar todas las actividades necesarias, requeridas y relacionadas para una eficiente gestión bibliotecaria, comprendida esta como: planeación, programación, seguimiento, control, servicio a usuarios, procesos técnicos y conservación del material bibliográfico de la Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca.

## **2. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL DE MANABLANCA**

### **2.1 MISIÓN**

Promover la difusión de la gestión de la información como agente activo en los procesos de aprendizaje, investigación e innovación facilitando el acceso a ella y proporcionando un entorno favorable para la apropiación del conocimiento como prioridad institucional.

### **2.1 VISIÓN**

Para el año 2018, la biblioteca escolar de la Institución Educativa Departamental de Manablanca será reconocida como un centro de información y acceso al conocimiento liderando la continua investigación y mejoramiento de los procesos de aprendizaje sustentados en las fuentes del conocimiento universal.

## **2.2 OBJETIVO**

Garantizar a la comunidad el acceso a la información para el correcto proceso de aprendizaje, investigación e innovación, de acuerdo a lo establecido por el Proyecto Educativo Institucional de la Institución Educativa Departamental Manablanca.

## **2.4 OBJETIVO DEL MANUAL**

Este Manual de Servicios Bibliotecarios propone describir los procedimientos con base en los procesos y las rutinas de trabajo que deben ser agrupadas de tal manera que faciliten la consulta y aseguren las orientaciones para ejecutar adecuadamente las diferentes actividades. También sirva como herramienta de trabajo contribuyendo con el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión de la Biblioteca y de la Institución Educativa Municipal de Manablanca.

## **2.5 PROCESOS TÉCNICOS**

Proceso bibliotecológico que se realiza con el fin de clasificar, describir, analizar, preparar físicamente y ubicar en una colección el material bibliográfico (en cualquier soporte físico) que dispone una biblioteca, centro de documentación o unidad informativa para que, posteriormente, sea uno de los mecanismos de recuperación de la información por parte de los usuarios o el personal bibliotecario, a través de ficheros, catálogos o bases de datos. (Fundalectura, 2013)

## **2.5 CLASIFICACION Y CATALOGACIÓN**

Clasificación: Es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU). (Junta de Andalucía, 2011)

La clasificación es la tarea de organizar el material bibliográfico obteniendo entradas según sus datos dentro de un sistema de descripción con la intención de realizar un catálogo, a su vez la clasificación es la ordenación según las áreas de conocimiento propias de estos materiales.

## **2.6 GENERALIDADES**

La Biblioteca además de ofrecer sus servicios tradicionales en materia bibliográfica, debe proyectarse a la comunidad educativa a través de actividades culturales, como: charlas, exposiciones, exhibiciones de libros, cine foros, difusión en las redes sociales, etc.

El usuario es la razón de ser de una biblioteca. Por tanto, se dirigirán todos los recursos de la Biblioteca, su organización técnica y administrativa con el propósito de procurar el acceso de la manera más eficiente a la información procurando satisfacer sus necesidades informativas y apoyando de este modo la generación de conocimiento.

La colección bibliográfica debe estar actualizada y organizada. Cubriendo todas las áreas del conocimiento y respondiendo a las necesidades de información de la comunidad educativa.

## **2.7 AREAS DE CATALOGACIÓN**

Son cada una de las tareas que realiza la sala de procesos técnicos y que va desde la recepción del material, hasta la entrega al encargado del área para su ubicación en la estantería.

### **3. RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

Proceso mediante el cual se recibe y verifica según el comprobante de entrada de elementos devolutivos de almacén que el material bibliográfico este completo, en buen estado. Constatar que la descripción del material bibliográfico corresponda con el listado de entrada, y que el estado del mismo sea óptimo.

#### **3.1 CAMBIOS DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO**

Si el material presenta defectos físicos se tramitará el cambio de los ejemplares con el distribuidor comercial según términos de referencia del contrato de compra.

#### **SELLOS BIBLIOGRAFICOS**

El Sellado es parte de la secuencia de operaciones que se realizan en el marco del procesamiento técnico del material bibliográfico. Realizar esta operación, es sinónimo de identificar a los fondos como propiedad de la biblioteca (Conabip, 1990)

Se utilizan dos sellos, el primero para ser diligenciado con la información de registro bibliográfica del ejemplar, y el segundo para poner la marca de la biblioteca propietaria.

Ejemplo de Sello de registro bibliográfico.

El sello de biblioteca se utiliza para “marcar” el material de propiedad de la biblioteca escolar de la Institución Educativa según la biblioteca a la que pertenece.

El sello de información bibliográfica se imprime físicamente en la primera página del libro este se diligencia con la información requerida.

**Ejemplo de sello de biblioteca.**

El sello de biblioteca se localiza aleatoriamente en las páginas interiores del libro con el objeto de marcarlo, y en un número de veces que no supere diez (10), procurando no obstruir la información contenida en las páginas y de preferencia en la parte superior derecha si el cuerpo de los párrafos así lo permite.

#### **4. CATALOGACIÓN**

Catalogar consiste en describir un documento en sus partes esenciales con el fin de identificar entre el resto del fondo bibliotecario y de conocer su ubicación en la Biblioteca. Se realiza para identificar un documento y recuperarlo. (Eva, 2012)

Conjunto de actividades mediante las cuales se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su recuperación.

Gran parte de la catalogación consiste en transferir datos de la portada y contraportada de un documento a un registro bibliográfico.

Las reglas de catalogación que usadas serán las Reglas de Catalogación Angloamericanas, última edición. Son reglas estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca.

En cuanto al sistema de clasificación esta Biblioteca se acoge al Sistema de Clasificación Decimal Dewey última edición.

#### **5. DESCRIPCIÓN BIBLIOGRAFICA**

Tarea consistente en identificar y registrar entradas de información de un documento para su posterior recuperación en un sistema de información.

Estas entradas suelen identificar datos tales como:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición

- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

### **5.1 ÁREA DE TÍTULO Y MENCIÓN DE AUTOR**

En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando. Existen varios tipos de título y áreas relacionadas así:

**Título propio:** Es el nombre principal distintivo de una publicación por la cual se conoce la obra.

**Título paralelo:** Aquel que está en otro idioma.

**Título alternativo:** Segundo título unido mediante conjunción

**Subtítulo:** Palabra o frase que sigue al título principal y tiene como función aclarar o explicar el título.

**Autor:** Persona o entidad responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra.

En esta área se transcribe el título tal como aparece en el material, seguido de la designación general del tipo de material, los títulos paralelos o el subtítulo y la mención de responsabilidad, en la cual se incluye además del autor, los coautores, ilustradores, traductores, siempre que aparezcan mencionados en el material que se está procesando.

### **5.2 MENCIÓN DE EDICIÓN Y RESPONSABILIDAD INTELECTUAL DE LA EDICIÓN**

**Edición:** Toda nueva impresión de un material que difiere del original y tiene modificaciones sustanciales a la anterior.

Las ediciones se mencionan a partir de la segunda.

**Pie de imprenta:** Es el conjunto de tres elementos que identifican el lugar de publicación,

**Editor:** Persona o entidad responsable financieramente de la publicación del material y año de publicación.

Se registra así: ciudad, nombre del editor, fecha.

**Colación o descripción física del material:** Corresponde a la descripción física del material que se está procesando. Incluye la designación específica del material, sus detalles físicos, dimensiones y mención de material acompañante.

**Serie:** Se entiende por serie un grupo de monografías o materiales en general, publicados sucesivamente y que obedecen a un plan editorial.

Generalmente llevan un título común que los identifica y una numeración consecutiva.

### 5.3 NOTAS

En ésta área se incluye toda la información adicional que a juicio del catalogador es importante dar sobre el material que se procesa y no ha sido posible incluir en las áreas anteriores. Cada nota constituye un párrafo independiente.

### 5.4 NUMEROS NORMALIZADOS

Son los números únicos mundiales estandarizados que identifican globalmente los materiales.

**ISBN:** International Standard Book Number, (Número Internacional Normalizado para Libros.

**ISSN:** International Standard Serial Number. (Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas

**ISMN:** International Standard Music Number (Numero Internacional Normalizado para Partituras y Grabaciones Sonoras.

### **5.5 NIVEL DE CATALOGACIÓN**

Es el elemento de la descripción que constituye un conjunto de información. Vemos tres niveles de descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas que tienen como mínimos.

**Primer nivel de catalogación:** Para el primer nivel de descripción se deben incluir por lo menos los Siguietes elementos:

Título propiamente dicho / Primera mención de responsabilidad.

Mención de edición.

Lugar de publicación

Editorial

Fecha.

Páginas.

Notas.

ISBN.

**Segundo nivel de catalogación:** Deben tener en cuenta los siguientes datos:

Título propiamente dicho

Designación general del material

Otra información sobre el título

Título paralelo / primera mención de responsabilidad

Cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad.

Mención de edición

Mención de responsabilidad relacionada con la edición.

Lugar de publicación

Editorial

Fecha.

Extensión del ítem

Otros detalles físicos

Dimensiones

Material complementario.

Título de la serie / Mención de responsabilidad relacionada con la serie

ISSN de la serie

Numeración dentro de la serie.

Título de la subserie,

ISSN de la subserie;

Numeración de la subserie.

Notas.

Número normalizado ISBN.

Este nivel será utilizado por el catalogador del área de procesos técnicos de la Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca.

**Tercer nivel de catalogación:** Para el tercer nivel de descripción se incluyen todos los elementos señalados en las reglas de catalogación que sean aplicables al ítem que se está describiendo, incluyendo el uso de hipervínculos y objetos digitales, o la combinación de estos dos como el caso de imágenes con la portada del libro hipervinculadas a documentos portables (PDF's)

## **5.5 PUNTO DE ACCESO**

Es aquel elemento de la descripción bibliográfica que sirve como instrumento de indización y cuya finalidad es localizar la descripción correspondiente, dentro del

catálogo. Pueden ser personales, temáticos, corporativos, por título, o por número de clasificación.

Para determinar los puntos de acceso se aplican las normas descritas en las reglas de catalogación angloamericanas.

## 5.6 AUTORIA

El autor o responsable de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra puede ser una persona, un grupo de personas o un ente corporativo.

**Autor personal:**(Una sola persona responsable) la etiqueta se encabezará por el (los) apellido (s) y nombre (s) del autor separados por coma, quien además figura en la mención de responsabilidad.

Ejemplos:

- Sagan, Carl
- Cisneros Estupiñan, Mireya Andrea

Se elegirá como encabezamiento el nombre por el cual se conoce comúnmente, este puede ser el nombre verdadero de la persona, el seudónimo, el título de nobleza.

**Entidad corporativa:** Una entidad corporativa es una organización o un grupo de personas que se identifica mediante un nombre determinado y que actúa, o puede actuar como una unidad. (Asociaciones, instituciones, firmas comerciales, empresas sin fines de lucro, gobiernos, dependencias gubernamentales, entidades religiosas, conferencias).

La etiqueta diligencia por el nombre del ente, el que además figurará en la mención de responsabilidad.

**Responsabilidad o autoría compartida por dos o tres personas o entidades:**

Se diligencia el registro por la persona o ente corporativo que figure en el primer lugar.

Se podrán hacer etiquetas secundarias de coautor por las otras. Se harán las menciones de responsabilidad por los autores o entes corporativos según el caso.

**Responsabilidad o autoría compartida por más de tres personas o entidades:**

Se encabezará por el título. Se harán fichas secundarias por la persona o ente que figura en primer lugar y si se estima necesario.

## **5.6 TAREAS DE CLASIFICACIÓN**

Definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento. Consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema.

La clasificación del material se puede realizar en tres etapas:

- Clasificación física en grupos temáticos
- Clasificación propiamente dicha
- Asignación de encabezamientos de materia

## **5.7 CLASIFICACIÓN FÍSICA EN GRUPOS TEMÁTICOS**

Es la separación del material bibliográfico en grupos por materia o semejanza temática.

### **5.7.1 CLASIFICACIÓN PROPIAMENTE DICHA**

Se analiza individualmente cada obra y se les asignará –de acuerdo con su Contenido – un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento.

-Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876.

En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

**000 Generalidades**

**100 Filosofía y psicología**

**200 Religión**

**300 Ciencias sociales**

**400 Lenguas**

**500 Ciencias naturales y matemáticas**

**600 Tecnología (ciencias aplicadas)**

**700 Artes**

**800 Literatura y retórica**

**900 Geografía e historia**

Cada una de estas clases tiene diez (10) divisiones, numeradas también del 0 al 9. Las divisiones se hacen conservando dos cifras así:

***780 Música***

***782 Música vocal***

***782.7 Voces de niños***

En el ejemplo anterior vemos como cada vez que damos una nueva división entramos en un asunto más específico dentro de una disciplina. Las subdivisiones de las materias en el sistema decimal se hacen partiendo de lo general a lo específico. Sin embargo, hay tres clases que no cumplen esta regla y son: Las

clases del 400(lingüística) y 800 (literatura) se dividen lingüísticamente, por ejemplo:

**460 español**

**860 Literatura española**

La clase del 900 (historia), se divide geográficamente, primero por continente y luego por países.

Ejemplo:

**46** Historia de España

**46** (la cifra 4 significa Europa y 6 España)

## **ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA**

**Asignación de encabezamientos de materia Encabezamiento:** Forma de expresar por medio de una palabra o una frase de lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra.

Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales.

**Principios para la asignación de encabezamientos:** Para la asignación de encabezamientos se deben tener en cuenta los siguientes principios:

- **Principio de especificidad:** Designación precisa del contenido del material o documento
- **Principio idiomático:** Los encabezamientos deben ser redactados en el idioma de la comunidad de usuarios a la cual se sirve (español). Este principio tiene en cuenta tres aspectos:

**Propiedad:** Se debe elegir una forma castiza o propia del idioma, al estructurar un encabezamiento.

Ejemplo: Normalización y no Estandarización

**Concisión:**

Se debe realizar un análisis semántico y sintáctico de las frases que expresan los conceptos en consideración y elegir la forma más concisa y gramaticalmente correcta.

Ejemplo:

Psicofisiológica y no Psicología fisiológica

**Uso:**

Se debe respetar y asimilar el desarrollo propio de las ciencias reflejado en el uso de una terminología en constante evolución. Es necesario distinguir entre el uso de términos correctos idiomáticamente y el uso generalizado de ciertos extranjerismos, barbarismos y modalidades dialécticas.

Ejemplo: Computadores y no ordenadores

**Principio de encabezamiento único:** Se debe elegir una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema o concepto y rechazar equivalentes o sinónimos que indistintamente se usan.

**Formas que adoptan los encabezamientos**

Una sola palabra:

Ejemplo: Anatomía

Dos o más palabras que forman un término o idea de significación independiente.

Ejemplo: Biología Molecular

Frases:

Ejemplo: Asociaciones de profesionales y técnicos

### **Subdivisiones**

Son términos que se aplican al encabezamiento principal con el fin de especificarlo o delimitar el asunto al cual se refiere. Pueden ser de 4 categorías:

- **General**
- **Geográfica**
- **Cronológica**
- **Forma**

**Subdivisiones generales:** Se emplean bajo un encabezamiento principal o bajo una subdivisión para limitar a un aspecto especial, el concepto expresado por el encabezamiento.

- Ejemplo:

Medicina – Historia

**Subdivisiones geográficas:** Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un área geográfica específica.

- Ejemplo:

Periodismo – Colombia

**Subdivisiones cronológicas:** Se emplean para limitar el encabezamiento principal o sus subdivisiones a un periodo en particular.

- Ejemplo:

Literatura colombiana – Siglo XX

**Subdivisiones de forma:** Se emplean para indicar el arreglo físico que presenta el material o el tema. Se refieren a la forma de presentación de la obra, más que a su contenido temático. Se pueden añadir como último elemento a cualquier encabezamiento.

- Ejemplo:

Medicina – Diccionarios

Un encabezamiento puede ameritar una o más de estas subdivisiones para lo cual debe conservar el siguiente orden:

-Encabezamiento principal

-Subdivisión general

-Subdivisión geográfica

-Subdivisión cronológica

-Subdivisión de forma

- Ejemplo:

Filosofía – Historia – Colombia – Siglo XX – Manuales

### **Registro de Entidad propietaria**

Es el registro que nos permite conocer a que programa de la oferta académica pertenece el material bibliográfico catalogado, en este campo se registra el nombre de la Institución Educativa y el nombre del programa académico separados por un guion.

Ejemplo:

- I.E.M. Manablanca – Matemáticas
- I.E.M. Manablanca – Ciencias sociales
- I.E.M. Manablanca – español

## **6. SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Con este nombre se conocen los elementos con los cuales se va a identificar el documento o libro en la base de datos, las fichas (en donde existen ficheros), en los rótulos del lomo, en los bolsillos, en las fichas de préstamo y su posterior

ubicación en las respectivas colecciones. Aquí el material bibliográfico deja de ser conocido por su tamaño y se identifica con esta signatura. (Fundalectura, 2013)

**Definición:** Código numérico o alfanumérico que se pone a un libro o documento para indicar su colocación en los estantes y facilitar su búsqueda.

Este código está conformado por:

- **El número de clasificación**
- **La clave de autor** (código alfanumérico que identifica el autor de la obra) y se puede determinar utilizando la siguiente tabla:

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>A</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>O</b>	<b>R</b>	<b>U</b>	<b>V</b>
<b>B</b>		<b>E</b>	<b>H</b>	<b>M</b>	<b>P</b>	<b>S</b>		<b>W</b>
		<b>F</b>	<b>I</b>	<b>N</b>	<b>Q</b>	<b>T</b>		<b>X</b>
			<b>J</b>	<b>Ñ</b>				<b>Y</b>
			<b>K</b>					<b>Z</b>

- Ejemplo:

Título: Psicología general

Autor: Arciniegas, Yolanda

Signatura topográfica: 150A72p

- A72p

A = Inicial del apellido del autor en MAYUSCULA

7, 2 números que identifican las letras r y c del mismo apellido

p = inicial del título en minúscula

Cada título debe llevar una signatura que lo identifique y diferencie de los demás, por eso cada vez que tengamos dos libros con la misma signatura cuyos contenidos sean diferentes se debe agregar a la clave de autor un elemento alfanumérico que los diferencie.

- Ejemplo:

150	150	150
A72p	A72p1	A72p2

A la signatura topogràfica també se poden agregar lletres que distingan una col·lecció de altra.

- Ejemplo:

Para identificar la colección de referencia.

Letras que identifican los países latinoamericanos en el área de literatura española así:

A Argentina

H Honduras

B Bolivia

M México

CO Colombia

N Nicaragua

CR Costa Rica

P Panamá

C Cuba

PA Paraguay

Ch Chile

Pe Perú

E Ecuador

PR Puerto Rico

S El Salvador

U Uruguay

G Guatemala

V Venezuela

En la literatura portuguesa:

B Brasil

La signatura topogràfica se registra en:

- El lomo, en el caso de que el ancho del lomo permita la correcta lectura de la información contenida en el rotulo.

- La portada del libro, para aquel material cuyo lomo muy delgado no permite la correcta lectura del rotulo.

La signatura topográfica sirve para:

- Ordenar los libros en los estantes
- Identificar el contenido del libro
- Ubicar el material según su contenido temático
- Dar información sobre la colección a la que pertenece

### 6.1 DESCRIPCION ETIQUETAS LIBRO

Las etiquetas mínimas utilizadas para la catalogación de libros se encuentran establecidas en el Formato Bibliográfico Marc 21.

**Nota:** Para la utilización del tipo de letra (Mayúscula/Minúscula), debe observarse los ejemplos de cada etiqueta y aplicarlos según los mismos.

ETIQUETAS	CAMPOS
008	Información general
020	ISBN
082	Numero de catalogación
100	Autor
110	Nombre Corporativo
245	Titulo
246	Forma Variante del Titulo
250	Edición
260	Publicación Distribuida
300	Descripción Física
490	Serie
500	Nota General
504	Nota Bibliográfica
650	Materias
700	Autores Secundarios
710	Autores Secundarios Corporativos
850	Institución Propietaria
942	Tipo de material

**008 - Información general.**

Contiene información codificada sobre el registro como un todo y sobre aspectos especiales bibliográficos del ítem que se está catalogando

**020 - ISBN.**

Contiene información sobre el número estandarizado Internacional de libros "International Standard Book Number" ISBN.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
020	#	a	ISBN	9701059158

**082 – Numero de Clasificación Decimal Dewey**

Código Numérico que se pone al libro para ser ubicado en la estantería, este número es tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
082	0-4	a-B	Numero de clasificación	658.8 M85a

**100 - ENTRADA PRINCIPAL - NOMBRE PERSONAL**

Contienen nombres o títulos uniformes, los cuales son utilizados, como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
100	1#	a	Nombre Personal	Mullins, Johm
		d	Termino de Relación	Autor

**110 - AUTOR CORPORATIVO**

Nombre del autor corporativo como entrada principal del registro bibliográfico.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
110	1#	a	Nombre Corporativo	Mc Graw Hill

## 245 - TÍTULO PROPIAMENTE DICHO

Área para el título y mención de responsabilidad en la descripción de una obra.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
245	1/0-9	a	Título	Administración del Marketing
			Parte Restante del Título	Un enfoque en la Toma Estratégica de decisiones

Se omiten los artículos definidos que están al inicio del título.

## 246–Forma Variante del Título

Una forma del título que aparece en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente dicho.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
246	#	a	Título Propiamente Dicho	Administración Management

## 250–Mención de Edición

Información Relacionada con la Edición del Libro

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
250	#	a	Edición	1a

## 260 - PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN

Información relacionada con la publicación, impresión, distribución, ejemplar, entrega, o producción de un trabajo.

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
250	#	a	Lugar de Publicación	Bogotá

		B	Nombre de la Editorial	Ecoe
		c	Fecha de la Publicación	2015

### 300 DESCRIPCIÓN FÍSICA

Una descripción física del ítem analizado, que incluye su tamaño, dimensiones y detalles físicos como una descripción del material acompañante y los tipos de unidades y tamaños.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
300	#	#	a	Numero de Paginas	320p
			B	Otros detalles físicos	Planos, Gráficos
			c	Dimensiones	25 cm
			e	Material Acompañante	+ 1 Cd Rom

### 490–Serie

Una mención de serie que solamente contiene el libro

Etiqueta	Indicadores	Subcampos	Definición	Ejemplo
490	#	a	Serie	Colección General

### 500 Nota General (R)

Información general para la cual no ha sido definido un campo de notas especial.

Etiqueta	indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
500	#	#	a	Información adicional que no corresponda a ninguna otra etiqueta	índice

### 504 Nota de Bibliografía.

Información sobre la presencia de una o más bibliografías, discografías, filmografías y/o otro tipo de referencias bibliográficas en el ítem descrito o en el material acompañante.

Etiqueta	indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
504	1	4	a	Nota Bibliográfica	Incluye Bibliografía

### 650 ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA - TERMINO TEMATICO

Un asiento secundario de materia en el cual el elemento de entrada es un término temático.

Etiqueta	indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
650	#	#	a	Termino Temático	Planificación Estratégica
				Subdivisión General	Marketing

### 700 - ASIENTO SECUNDARIO - NOMBRE PERSONAL

Un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

Etiqueta	indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
700	1	#	a	Autor Secundario	Walker, Orville
			b	Termino de Relación	Coautor

### 850- Institución Propietaria

Información sobre la Entidad Responsable y el Programa Académico.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
850	#	#	a	Institución	Institución Educativa Municipal Manablanca

### 942 – TIPO DE MATERIAL

Seleccione un tipo de material.

Etiqueta	Indicadores		Subcampos	Definición	Ejemplo
942	#	#	c	Tipo de Material	Libro

## 7. ALISTAMIENTO FINAL

Una vez catalogado y creados los diferentes ejemplares, se procede a alistarlos para agregarlos a la colección de cada biblioteca, esto se realiza en tres pasos así:

**Nota:** Bajo ningún motivo el material bibliográfico deberá ser puesto al servicio de los usuarios en las diferentes colecciones sin el cumplimiento con la totalidad de actividades de alistamiento final.

## 8. IMPRESIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Luego del proceso de catalogación se generan los códigos de barras y de lomos en la opción IMPRIMIR del módulo de catalogación seleccionando las opciones LOMOS y CODIGOS DE BARRAS y agregando los ejemplares respectivos en el cajón de captura.

Finalmente se activa la opción GEMELAS y se genera los archivos PDF de cada clase los cuales se proceden a imprimir en impresora láser, esto con el fin de que el código de barras sea legible por lectores ópticos.

Las cuatro etiquetas por ejemplar se adhieren al material así:

- Una (1) Etiqueta de lomo 2 cm arriba de la parte inferior del lomo del libro
- Una (1) Etiqueta de lomo en el bolsillo adhiriendo la ficha de vencimiento
- Una (1) Etiqueta de código de barras en la parte inferior de la cubierta posterior del libro
- Una (1) Etiqueta de código de barras adherido a la ficha de préstamo

Luego de Etiqueta todos se protegen mediante película adhesiva (papel Contac)

### Bolsillos

En la parte interna de la cubierta posterior del libro (Colofón) se pega el bolsillo que contiene los formatos de préstamo y vencimiento, buscando su colocación centrada y sin ocultar cualquier tipo de información que se encuentre allí, en caso de que la parte interna de la cubierta tenga información, se buscara la hoja final para la ubicación del bolsillo, el cual ira identificado con una etiqueta con la clave de autor y ejemplar

### **Ficha de préstamo**

La ficha de préstamo se diligencia con los datos bibliográficos del ejemplar y se ubica dentro del bolsillo Ejemplo de una ficha de préstamo:

### **Ficha de vencimiento**

La ficha de vencimiento se adhiere en la parte externa del bolsillo.

## **9. UBICACIÓN EN EL ESTANTE**

Las obras se organizan en el estante individual, estas se ordenan teniendo en cuenta la signatura topográfica que está contenida en el adhesivo del lomo de cada ejemplar, se empiezan a ubicar en la estantería de arriba abajo y de izquierda a derecha y continuara en el siguiente estante (siempre el de la derecha) del mismo modo.

Siempre se debe tener en cuenta el alfabeto y la numeración a la hora de ubicar el material.

## **10. DESARROLLO DE COLECCIONES**

En la constante transformación de las diferentes áreas de conocimiento se crean dinámicas de evolución, superación y desarrollo de los documentos que registran esta información.

Esto quiere decir que muchos de los materiales de las bibliotecas y más aun de las bibliotecas escolares están en constante cambio, tanto en ediciones como en cambios de formato, actualizaciones, etc.

Lo anterior hace que las bibliotecas como responsables del depósito y como facilitadoras del acceso a la información se vean prestas a asignar prioridades para procurar tener el material apropiado, es decir el que en verdad satisfaga las necesidades de información de los usuarios quienes en últimas transforman está en conocimiento.

Ante la producción exponencial de publicaciones que a diario salen de las editoriales, se hace cada vez más importante la tendencia de los bibliotecólogos por mantener en las colecciones los documentos que verdaderamente sirvan como acervo de conocimiento a la institución.

Las políticas que se adopten por la institución, deben evitar acumular publicaciones que solo constituyan documentos físicos sin aplicación práctica en la producción de conocimiento de la Institución Educativa, lo cual justifica que, así como se cuenta con políticas de selección y adquisición y/o de desarrollo de colecciones, se fijen asimismo las políticas de descarte, deshecho o disposición final.

## **11. DEFINICION DE DESCARTE**

El descarte bibliográfico consiste en la evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar el material bibliográfico que, por su obsolescencia, deterioro por uso y agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de las bibliotecas

### **11.1 TIPOS DE DESCARTE**

#### **a. Descarte definitivo**

Cuando él o los ejemplares se retiran definitivamente de la biblioteca.

Contenido obsoleto y desactualizado- o información propagandista de vigencia efímera

#### **b. Descarte Parcial o reubicación**

Cuando el retiro se efectúa por reubicación del ejemplar a otra biblioteca, estos se pueden dar por: Baja o nula consulta, Ajeno a objetivos de la biblioteca

## **12.2 JUSTIFICACIÓN DEL DESCARTE**

- Para que el espacio ocupado por las colecciones no se vaya reduciendo en tal forma que haya necesidad de ampliarla (crecimiento progresivo de las colecciones).
- Para que la calidad del material sea la más adecuada y proporcionada al servicio de consultas que requieran los usuarios.
- Para que la especialización de la biblioteca se conserve al día.
- Para dar reputación a la biblioteca
- Para seleccionar las obras que necesitan repararse, encuadernarse, reemplazarse, etc.
- Para procurar ofrecer una biblioteca con colecciones más completas y recientes.

## **12.3 SELECCIÓN PARA DESCARTE**

Se tiene en cuenta:

**A. Descartar las ediciones antiguas cuyas nuevas ediciones verdaderamente reemplacen la información de la existente.**

**B. Documentos cuyo contenido encierra escaso valor, porque:**

- Su información no está actualizada, especialmente la referente a ciencias, tecnología, geografía, viajes y transporte porque sus ediciones o publicaciones obsoletas ya han sido superadas.
- Los temas que tratan son triviales o superficiales.
- Su expresión literaria es mediocre.
- La información que contiene es falsa.
- Obras de referencias que se encuentran triplicadas, tales como Dictionarios,
- Directorios, Anuarios, etc.

**C. Documentos no utilizados en la biblioteca tales como:**

- Obras cuyo registro de préstamo aparece sin movilidad durante los últimos cinco (5) años.
- Duplicados innecesarios de novelas o libros que tratan temas que no interesan al público lector.
- Obras en idiomas extranjeros de difícil traducción (ruso, árabe, griego, etc.)
- Documentos con mala o deficiente presentación, sobre todo en su encuadernación, impresiones poco claras, ilustraciones, márgenes, calidad de papel, etc.
- Material que atente contra el derecho de autor según la legislación vigente.
- Documentos gastados: papel sucio, paginas ilegibles, falta de páginas o un porcentaje elevado (más del 20%) de páginas en blanco.
- Publicaciones que por haber recibido algún líquido (agua, café, etc.) tienen sus hojas pegadas.
- Documentos mutilados en un 50% cuya copia de hojas o capítulos sea de difícil consecución.
- Documentos apolillados o que han sufrido un proceso de desintegración producido por hongos.
- Documentos que cambian de formato.
- Documentos cuyo valor y condición no justifican su reparación, encuadernación o almacenamiento.
- Materiales cuyo estado físico no permite aprovecharlos: transparencias ennegrecidas y demás.
- Revistas duplicadas, números sueltos de revista y colecciones de revistas cuya temática no sea la de interés propio de la Institución Educativa.
- Las revistas comerciales cuya impresión sea mayor a seis meses y su contenido pierda actualidad.
- Los periódicos y diarios de carácter nacional se descartan cada seis meses.
- Los periódicos locales deben encuadernarse y guardarse para hacer parte de la memoria regional.

- Los periódicos y diarios de carácter internacional se descartan cada doce meses.
- Películas, diapositivas y micro formas que presentan rayones, desteñidos o desgaste por hongos.
- Material audiovisual (películas, CD, VHS, BETA) cuyas imágenes o señales de sonido son defectuosas de calidad inferior.

### **QUE NO SE DEBE DESCARTAR**

Al realizar el balance de las obras que se destinarán a descarte, es importante considerar no sólo las condiciones de obsolescencia, ya que existen obras y documentos que por sus características es indispensable conservar, como es el caso de:

- Títulos con gran valor para la investigación: Obras especializadas que por su tipo o temática sean recursos importantes para la investigación y consulta de un número considerable de usuarios.
- Títulos insustituibles: Obras difíciles de conseguir y cuyo contenido sea actual y probablemente no sea tratado nuevamente de la misma manera.
- Títulos de interés local: En su mayoría documentos de historia, humanidades y ciencias que tienen que ver con la localidad o la región en que se encuentra la biblioteca pública.

Finalmente, es importante considerar que, en términos generales, no se recomienda realizar un descarte superior al cinco por ciento de la colección, ni descartar más obras de las que se reciben en las dotaciones de mantenimiento, con el propósito de mantener un equilibrio en el acervo.

### **REGISTRO DEL DESCARTE.**

La biblioteca se encargará de realizar la revisión semestral de su acervo bibliográfico e identificar el material susceptible de descarte, lo registrara en el formato establecido y se remitirá la solicitud de descarte a la Comité de Biblioteca, quien verificara el cumplimiento de los criterios técnicos y aprobara el descarte.

En cuanto al manejo de inventarios, en cualquier tipo de descarte, si llegase a requerirse cada biblioteca luego de ser aprobado el descarte, deberá gestionar con el área competente la baja de inventarios.

El material bibliográfico descartado se embala en cajas de cartón, selladas con cinta de embalaje, a las cuales se les adhiere una copia del registro de descarte identificado el contenido de la misma.

### **Del descarte total:**

El material bibliográfico en condiciones físicas desfavorables consultado en los últimos cinco años, debe ser solicitado en reposición al Comité de Biblioteca quien gestionará su adquisición y en el catálogo público (OPAC) se colocará en el registro bibliográfico una nota en la etiqueta 500 del formato MARC haciendo constar los números que faltan para ser adquiridos.

Al ser aprobado el descarte total, la hoja de vencimiento y el bolsillo se desechan, luego se estampa la palabra “DESCARTADO” y la fecha (se debe utilizar un sello de caucho para realizar este proceso) en el material bibliográfico.

Toda marca de propiedad del documento debe ser borrada o sobreponerse con un sello superpuesto de “Descartado”.

### **REPOSICION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DESCARTADO**

El Comité de Biblioteca de la Institución Educativa, realizará la gestión con el área encargada de dar viabilidad a las necesidades de adquisición de material bibliográfico.

### **13.COLECCIONES**

La Biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca ofrecerá a sus usuarios diferentes colecciones.

### **OBRAS DE REFERENCIA**

Hace referencia a los libros de consulta rápida como diccionarios, atlas, manuales

- **LIBROS INFORMATIVOS**

Utilizados para estudiar o investigar acerca de cualquier tema o área relacionada con el currículo (PNLE, 2016)

- **LIBROS DE FICCIÓN O LITERATURA**

Obras narrativas, poesía, teatro, especialmente usados para el desarrollo de la estética, el gusto y el hábito lector

- **REVISTAS INFANTILES**

Apropiados tanto para la lectura informativa y de investigación, como recreativa.

- **DIARIOS (periódicos).**

Este es un recurso usado especialmente para estudiantes de grados de básica secundaria, en la búsqueda de informaciones y contraste de opiniones, que formen la postura crítica y análisis de la actualidad regional, nacional o internacional. Con posibilidad de acceso a internet.

- **LIBROS PROFESIONALES PARA EL DOCENTE**

Aunque no son fundamentales en la biblioteca escolar, se tienen en cuenta en el momento de adquirir materiales de calidad, centrados en la formación y actualización pedagógica y didáctica.

- **RECURSOS AUDIOVISUALES**

Grabaciones de audio y video, especialmente relacionados con el conocimiento del medio: Ciencias Naturales, Historia, Arte, Geografía, Sociedad, Costumbres, etc. Y también con el desarrollo de competencias comunicativas, como es el caso de películas de cine, infantiles y juveniles.

- **RECURSOS DIDACTICOS**

Laminas, mapas murales, globos terráqueos, juegos didácticos. No incluyen materiales deportivos o de laboratorio, que forman parte de un área específica y deben estar en aulas especializadas.

## **14.SERVICIOS DE INFORMACION**

La biblioteca escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca, tiene como requisito fundamental el servicio de estantería abierta y sea accesible a los estudiantes, de manera que puedan hojear, buscar y manipular el material bibliográfico

### ➤ **PRESTAMO Y CONSULTA EN SALA A NIVEL INDIVIDUAL**

Conjunto de actividades desarrolladas en las bibliotecas a través de las cuales se les permite a todos los usuarios obtener en calidad de préstamo y devolver el material disponible dispuesto en los diferentes fondos bibliográficos de Biblioteca Escolar

La función de este servicio es la de orientar, informar y facilitar el material Bibliográfico que sirve de apoyo a los diferentes usuarios de la Biblioteca escolar investigadores, docentes y estudiantes, así como también, el personal administrativo.

### ➤ **PRESTAMO AL AULA Y A DOMICILIO**

Dentro del que hacer bibliotecario, el servicio de circulación y préstamo ofrece a los usuarios extender el acceso a la información consignada en los ejemplares por medio del préstamo externo. El préstamo externo permite al usuario llevar consigo material bibliográfico para su uso fuera de la biblioteca, lo cual busca beneficiar directamente al usuario en procura de satisfacer plenamente sus necesidades de información.

### **15. TALLERES POR CUSO**

Relacionados sobre el uso y manejo de la biblioteca y de la información. La Biblioteca escolar ofrecerá capacitación en el manejo y uso de los diferentes servicios y colecciones disponibles, el reglamento, las sanciones, manejo del catálogo y demás recursos electrónicos con que cuenta la biblioteca.

### **16. RESERVA**

Reserva de libros para temas, unidades o proyectos de aula por mes o periodo académico.

### **17. SERVICIO DE CAJAS O MOCHILAS VIAJERAS, COLECCIONES ROTATIVAS**

Préstamo de mochilas viajeras para las familias de los estudiantes para fomentar la lectura en casa.

## 18. INFORMACION DE NOVEDADES

Información de novedades llegadas a la biblioteca mediante carteleras o en la página de la institución

## 19. DIFUSION O INFORMACION PERIODICA DE NOTICIAS

Difusión de noticias, acontecimientos culturales de interés para la comunidad educativa.

## 20.SERVICIOS DE EXTENSION

Se consideran servicios de extensión los préstamos de libros al aula para una sesión de apoyo a una unidad o proyecto al aula, las colecciones rotativas que circulan por distintos grados y las mochilas viajeras, que llegan a los hogares para enriquecer la lectura en familia. Los libros de ficción se señalarán de la siguiente manera:

ESTANTE/COLOR/EDAD		Álbumes y libros ilustrados	Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
AZUL De 0 a 7 años		A	C	N	P	T	TBO
ROJO De 0 a 7 años		A	C	N	P	T	TBO
VERDE De 0 a 7 años		A	C	N	P	T	TBO

*Ficción. Sección de 12-16 en centros de Educación Secundaria*

ESTANTE/COLOR/EDAD		Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
AMARILLO LIJ De 12 a 16 años		CJ	NJ	PJ	TJ	TBO
A partir de 16 Literatura adultos	Sin señalización de edad en la parte superior del lomo Solo tejuelo	C	N	P	T	TBO

Ilustración 12 Señalización de los libros de ficción. Tomado de:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/00d09468-926e-4bc9-9db5-e8b7e70ffacb>

## 21.ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Se consideran potenciales usuarios de la biblioteca escolar a:

### 20.1 USUARIOS

Son las personas que mantienen un vínculo vigente con la Institución Educativa Municipal de Manablanca y que se dividen en las siguientes tres categorías:

- 1. Regulares:** Miembros del personal docente, estudiantes matriculados y empleados administrativos.
- 2. Egresados:** Personas egresadas de la Institución Educativa.
- 3. Externos:** Personas no vinculadas directamente con la Institución Educativa Municipal de Manablanca, pero son padres de familia de los estudiantes

### **20.1.2 DERECHOS DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca tienen derecho a:

- Obtener información sobre los servicios y recursos que ofrece su biblioteca.
- Recibir un trato cortés y amable por parte del personal adscrito a las bibliotecas.
- Hacer sugerencias, quejas, reclamos y manifestar su opinión a través de los medios dispuestos para tal fin, Buzón de sugerencias, página institucional, o al coordinador de biblioteca.
- Conocer las respuestas de las sugerencias, quejas y reclamos que realice.
- Recibir asesoría por parte del personal de la biblioteca en sus búsquedas de información.
- Recibir atención oportuna de acuerdo al servicio solicitado
- Acceder a los recursos y servicios con que cuenta la biblioteca según sus políticas de uso y en los horarios establecidos para tal fin.
- Utilizar el material bibliográfico de la biblioteca, salvo el que se encuentre en el área de procesos técnicos.
- Disfrutar de un ambiente adecuado para la lectura y la investigación tanto individual como grupalmente.
- Conocer el reglamento de la biblioteca y ser informado de sus modificaciones.

### **20.1.3 DEBERES DE LOS USUARIOS**

Los siguientes son los deberes de los usuarios de las Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca.

- Conocer, aceptar y cumplir el reglamento de Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca
- Identificarme como miembro de la comunidad académica por medio del carnet institucional.
- En caso de pérdida del carnet institucional avisar a la coordinación de la biblioteca para evitar su uso indebido por parte de terceros.
- Respetar los horarios y políticas de uso de los servicios bibliotecarios.
- Acatar de buen modo las indicaciones del personal de la biblioteca y de la empresa de seguridad.
- Brindar un trato respetuoso y amable a las personas que laboran en las bibliotecas y a los demás usuarios.
- Procurar el silencio en todas las áreas de la biblioteca.
- Mantener el teléfono celular en modo silencioso o en vibración y contestarlo fuera de la biblioteca.
- Respetar la concentración de los usuarios a mí alrededor.
- Consumir alimentos y/o bebidas fuera de la biblioteca en los espacios apropiados para tal fin tales como las cafeterías.
- Utilizar las áreas de estudio individual solo con este fin y guardar absoluto silencio.
- Utilizar los espacios de trabajo grupal en absoluto orden y procurando usar el tono de voz más bajo posible.
- Hacer uso de audífonos para escuchar medios audiovisuales y/o sonoros.
- Dejar en orden y aseado el espacio que utilizo.
- Cuidar y dar el uso apropiado al material bibliográfico de la biblioteca.
- Revisar el estado físico del material bibliográfico que llevo en calidad de préstamo, así como cuidarlo y regresarlo en la fecha de devolución asignada en el mismo estado que se lo llevo.

- Asumir las responsabilidades que se generen por la mora en la devolución del material, así como por su pérdida.
- Reportar cualquier irregularidad detectada en servicios y/o colecciones de las bibliotecas.
- Actualizar datos personales cada vez que se registren cambios.
- Cuidar sus pertenencias.

## **20.2 SANCIONES A LOS USUARIOS**

La Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca aplicará un régimen de sanciones por anomalías en la utilización de los servicios de las bibliotecas y el mal comportamiento de los usuarios de las mismas.

### **20.2.1 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

Los usuarios a quienes se les ha suministrado material bibliográfico en calidad de préstamo y que lo han extraviado deberán devolver el mismo título extraviado en iguales o mejores características de edición y completamente nuevo. Sin embargo, de tratarse de un título que no se encuentre en el mercado deberá reemplazar este por otro título de igual o mayor valor cuyas características serán determinadas por el coordinador de la biblioteca.

### **20.2.2 SANCIÓN ADMINISTRATIVA POR DAÑOS A LA PLANTA FÍSICA, LOS EQUIPOS, EL MOBILIARIO Y EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.**

Los Usuarios que sean sorprendidos mutilando, sustrayendo sin autorización, o haciendo usos indebidos del material bibliográfico, le serán suspendidos definitivamente los servicios bibliotecarios y se informará al Coordinador académico para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y el manual de Convivencia de la de la Institución Educativa Municipal de Manablanca

### **20.2.3 SANCION ADMINISTRATIVA POR IRREGULARIDADES ASOCIADAS AL MAL USO DEL CARNET INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL DE MANABLANCA**

Se suspenderá por un (6) meses el servicio de préstamo a domicilio y se remitirá una comunicación al respectivo Coordinador para que se apliquen las medidas contempladas en reglamentos y Manual de Convivencia.

### **20.2.4 SANCION ADMINISTRATIVA POR MAL COMPORTAMIENTO EN LAS INSTALACIONES DE LAS BIBLIOTECAS.**

Quien consuma alimentos, fume o tenga comportamientos que alteren el normal funcionamiento de la Biblioteca, será retirado del recinto sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar según estatutos y Manual de Convivencia de la Institución Educativa Municipal de Manablanca, para lo cual bastara con que el encargado del área le indique al usuario que se retire.

### **20.2.5 SANCION ADMINISTRATIVA POR REINCIDENCIA EN LAS CONDUCTAS PREVIAMENTE SANCIONADAS.**

La reincidencia documentada en las faltas señaladas acarreará al usuario la suspensión de los servicios bibliotecarios por el año académico.

## **22.INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO**

El Inventario Bibliográfico está compuesto por todo el material bibliográfico que compone las colecciones y servicios de la biblioteca.

### **21.1 ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO**

La Biblioteca Escolar de la Institución Educativa Municipal de Manablanca, está en la obligación de administrar y llevar a cabo las actividades de inventario con el fin de detectar novedades. Dichas actividades se realizarán mensualmente en los cinco (5) primeros días del mes.

## **21.2 REGISTRO DE LA ACTIVIDAD DE INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO**

Se realizará el informe de en el programa de gestión bibliotecario para detectar los prestamos pendientes en el sistema para su devolución

## **23. MANTENIMIENTO FÍSICO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

Toda biblioteca deberá incluir en su rutina diaria el mantenimiento del fondo bibliográfico evidenciando su control, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Del orden topográfico de las colecciones:

Toda biblioteca deberá asignar un espacio identificado, para disponer del material bibliográfico utilizado por los usuarios interna o externamente, para luego ser ubicado en su respectiva colección, teniendo en cuenta la signatura topográfica, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en cada sección de estantería, haciendo uso de dos tranca-libros por bandeja para su respectivo apoyo.

Del aseo de la estantería y material bibliográfico:

Toda biblioteca deberá velar por las óptimas condiciones de aseo del espacio académico, estantería y material bibliográfico. Las bibliotecas que por sus condiciones ambientales estén expuestas a altos niveles de polución, ácaros y demás agentes contaminantes, deberán realizar actividades de limpieza en la estantería y el material bibliográfico en periodos no mayores al mes.

## BIBLIOGRAFÍA

- Conabip. (1990). *Procesos técnicos de una biblioteca popular*. Buenos Aires: Secretaria de Cultura. Obtenido de <http://v.conabip.gob.ar/sites/default/files/registro.pdf>
- Eva. (25 de Mayo de 2012). *alquiblaweb*. Recuperado el 10 de Noviembre de 2016, de <http://www.alquiblaweb.com/2012/05/28/el-mundo-de-la-catalogacion-y-sus-reglas-principales-2/>
- Fundalectura. (06 de Junio de 2013). *Manual de procedimiento técnico y físico de material bibliográfico*. Bogotá. Recuperado el 06 de Noviembre de 2016, de <http://www.bibliotecanacional.gov.co/caja-herramientas/recurso/Manual-de-procesamiento-tecnico>
- Junta de Andalucía. (11 de Marzo de 2011). *Junta de Andalucía.es*. Recuperado el 09 de Noviembre de 2016, de [www.juntadeandalucia.es](http://www.juntadeandalucia.es)
- PNLE. (2016). *Implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar: por la calidad educativa*. Bogotá: Ministerio de Cultura.
- UNESCO. (2000). *Manifiesto UNESCO/IFLA para bibliotecas escolares*.