

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Secretaría de Educación del Distrito

Alcalde Mayor de Bogotá
Enrique Peñalosa Londoño

Secretaria de Educación del Distrito
Claudia Puentes Riaño

Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
María Claudia López Sorzano

Secretario de Calidad y Pertinencia
Secretaría de Educación del Distrito
Carlos Reverón Peña

Directora de Ciencias, Tecnologías y
Medios Educativos Secretaría de Educación
del Distrito
Carol Iveth Mondragón Sierra

Equipo Técnico Dirección de Ciencias,
Tecnologías y Medios Educativos Secretaría
de Educación del Distrito
Valeria Baena Robledo
Martha Elena Mariño Rojas

Autores de contenidos:
Sandra Patricia Bedoya Mazo.
Bibliotecóloga. Magister en Educación.
Wilson Castaño Muñoz. Bibliotecólogo.
Magister en Comunicación Digital.

Luis Carlos Raigoza Muñetón.
Bibliotecólogo. Especialista en Gerencia de
Proyectos.

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE – CERLALC

Ministra de Cultura del Perú y Presidenta
del Consejo

Patricia Balbuena
Secretaria de Cultura de El Salvador
Presidenta del Comité Ejecutivo
Silvia Elena Regalado

Directora
Marianne Ponsford
Secretario General

Alberto Suárez
Subdirector Técnico
Francisco Thaine
Coordinación Editorial
Edwin Muñoz Guerra
Revisión Editorial

Nicolás Rodríguez Chaparro
Equipo Técnico
Ángela Márquez de Arboleda
Laura Santamaría de Holguín
Linda Catherine Buitrago Rojas
Elizabeth Cárdenas Poveda
Camilo Andrés González Camacho
Diseño y Diagramación
Carolina Medellín

Secretaría de Educación del Distrito
Bogotá D.C., 2018

PLAN DISTRITAL DE LECTURA Y ESCRITURA

“LEER ES VOLAR”

BIBLIOTECAS ESCOLARES

CARTILLA 3

ORGANIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO DEL LIBRO EN
AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE - CERLALC**

2018

Tabla de contenido

Presentación

1. Organización del espacio físico de la biblioteca escolar

- 1.1 Características del espacio locativo de la biblioteca escolar
- 1.2 Distribución del espacio bibliotecario

2. Evaluación del estado físico de la colección

2.1 ¿Cómo desarrollar el proceso de evaluación física de las colecciones?

3. Revisión de posibles requerimientos tecnológicos en la biblioteca escolar en relación con la gestión de las colecciones

4. Organización y disposición de materiales en las aulas

4.1 Preparación del Bibliobanco

5. Cuidado de los materiales, disposición adecuada de los mismo y señalización.

6. Cuidado del inventario, revisión de la circulación de los materiales en el tiempo

Bibliografía

Presentación

*“Hablar de lectura obligatoria es como hablar de felicidad obligatoria.”
Jorge Luis Borges*

El derecho a la información garantizado en la legislación colombiana (Asamblea Nacional Constituyente, 2010, artículo 20) sirve de soporte a los fines de la educación cuando se planea el “acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones” (Congreso de la República, 1994, artículo 5). Por consiguiente, la biblioteca escolar, en su

función pedagógica, en ningún caso, puede ser entendida como un espacio para el uso funcional de los materiales de lectura, es decir, como lugar sólo para hacer tareas académicas. Por tal razón,

...debe ser concebida como posibilidad de proyección hacia fuera, de ser un punto de convergencia y de referencia para la comunidad donde está ubicada, lo que permitiría finalmente la formación de lectores autónomo. Desde sus objetivos de creación la biblioteca está destinada, entre otras cosas, a corregir desigualdades socioeconómicas y a favorecer el desarrollo intelectual. Lo primero, porque proporciona el acceso a los libros a los estudiantes y grupos que no tienen los recursos; lo segundo, porque es un lugar de encuentro donde la creatividad y el pensamiento sirven de enlace para producir conocimiento (Mariño Rojas, 2018)

Lo anterior, otorga sentido a la dimensión informativa de la biblioteca escolar, la cual hace de ésta un centro de recopilación organización, difusión y acceso a la información consignada en fuentes y recursos en diversos soportes y formatos, en función de los procesos garantes del acceso y uso de la información y el conocimiento en la escuela¹.

Así pues, considerando la relevancia de los procesos de organización de la información en el contexto informacional señalado, la presente cartilla revisa algunos aspectos relacionados con la disposición de los espacios bibliotecarios en función del acceso a los recursos de información y la prestación de los servicios; algunas recomendaciones básicas para evaluar el estado físico de los materiales de lectura y su disposición mediante las colecciones de aula y los Bibliobanco y, finalmente, se plantean algunas actividades para el cuidado de los recursos de información y el control del inventario.

¹ La biblioteca escolar posee dos dimensiones: es una unidad técnica de procesamiento, difusión y entrega de información y es una institución social. Ambas dimensiones le posibilitan, a la biblioteca escolar, participar activamente en el desarrollo curricular, social y cultural de la comunidad educativa.

Aunque en la historia de nuestro país cuando se hablaba de biblioteca escolar, se creía que se trataba de una colección de libros, de un depósito de materiales de lectura o un espacio para hacer tareas; la verdad es que, una biblioteca escolar, es un instrumento pedagógico cuya finalidad es la de permitir el acceso a la información y el conocimiento a la comunidad educativa, no sólo con fines académicos sino también de fomentar los procesos de formación permanente y la formación para la ciudadanía.

1. Organización del espacio físico de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es una entidad social y un sistema complejo compuesto por varios componentes, entre ellos, el espacio locativo o la infraestructura locativa.

Espacio locativo: es un espacio físico para la prestación del servicio bibliotecario y es el escenario para la interacción de los sujetos educativos. En la actualidad las bibliotecas escolares pueden diseñar servicios basados en las posibilidades que dan las Tecnologías de la Información y la Comunicación y, por tanto, la existencia de espacios reducidos no es una limitante para tener una propuesta bibliotecaria integrada al proyecto pedagógico de la institución.

Para cumplir la misión de la biblioteca escolar, los espacios locativos, donde estén los recursos de información deben ser organizados, iluminados y deben facilitar el acceso a los recursos que allí se dispongan. Ser un espacio al cual apetezca acercarse. El bibliotecario escolar debe conocer sus colecciones, ser creativo y trabajar conjuntamente con los profesores y establecer un diálogo con directivos, padres o acudientes.

1.1 Características del espacio locativo de la biblioteca escolar

El desarrollo de las bibliotecas escolares es diverso y, así mismo, deben ser sus espacios locativos. Por ello, el reto para los bibliotecarios es asumir su organización procurando el mejor uso posible del espacio disponible. A continuación, se describen algunas condiciones básicas requeridas en los espacios locativos:

Extensión	Las condiciones de la biblioteca escolar en nuestro país hacen que su desarrollo sea dispar. Así encontramos que una misma ciudad e incluso en las sedes de una misma institución educativa, las bibliotecas escolares poseen diferentes dimensiones en su infraestructura locativa siendo unas muy pequeñas tanto que resulta insuficiente disponer de sala de lectura y consulta. En estos casos es fundamental el relacionamiento de la biblioteca con la institución educativa, dado que cuando se tiene una dinámica de trabajo colaborativo y articulado, poseer un espacio pequeño, no es una limitante porque es posible aprovechar los diversos espacios escolares (las aulas, el patio de recreo, aula múltiple, el auditorio, entre otros) para el desarrollo de la oferta bibliotecaria.
------------------	--

¿Qué se puede hacer para optimizar un espacio locativo reducido?

Si la biblioteca posee un espacio locativo reducido es pertinente:

- Evaluar, con los docentes, estudiantes, padres y directivos, las colecciones para tener sólo materiales bibliográficos en buen estado y pertinentes con el proyecto educativo.
- Disponer este espacio para consultas de grupos pequeños de usuarios.
- Desarrollar una oferta de servicios para ofrecer, en otros espacios de la institución educativa.
- Desarrollar repositorios de información digital y servicios como los boletines o alertas de información mediante el correo electrónico o con apoyo de carpetas compartidas.

Ubicación	Se recomienda que la biblioteca se encuentre ubicada en la planta baja de la institución educativa y en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad educativa.
------------------	---

¿Qué se puede hacer para promocionar la ubicación de la biblioteca?

En el caso de que la biblioteca se encuentre en la planta alta del plantel se recomienda:

- Facilitar el acceso a la información para personas con limitaciones de movimiento, mediante la prestación de los servicios y actividades bibliotecarias, en otros espacios de la institución educativa.
- Para favorecer la promoción de la biblioteca y sus servicios, cuando esta se encuentre en un espacio poco visible, se pueden utilizar las carteleras de la institución educativa, colocar letreros que faciliten la ubicación de la biblioteca y aprovechar los recursos tecnológicos como la página web del colegio y los correos electrónicos de profesores, padres o acudientes y el personal administrativo para informar sobre las actividades permanentes de la biblioteca.
- De igual forma, la biblioteca debe ser visible en la institución educativa, mediante una señalización adecuada.
- Gestionar una visita al espacio, de todos los grupos del colegio, para que los estudiantes reconozcan su ubicación.

Funcionalidad	El espacio locativo de la biblioteca escolar debe ser flexible de tal manera que se pueda adaptar a las diversas secciones y servicios y a las actividades que se realizan diariamente. Debe hacer una distribución óptima de las colecciones y el mobiliario de tal manera que facilite el recorrido de los usuarios por las secciones de la biblioteca y el acceso a los materiales de manera autónoma por parte de los usuarios.
----------------------	---

¿Cómo mejorar la funcionalidad del espacio bibliotecario?

- Aprovechar la luz natural para hacer más agradable el espacio. No obstante, se debe evitar el deterioro de las colecciones si éstas reciben la luz solar de manera directa.
- Siempre que sea posible, se recomienda mantener una temperatura adecuada, ya que esta, contribuye a la comodidad de la comunidad usuaria y a la conservación de las colecciones bibliográficas.

- Las secciones y colecciones de la biblioteca escolar deben estar señalizadas a fin de facilitar la ubicación y orientación de los usuarios. También es necesario señalar la ruta de evacuación y la salida de emergencia, así como las escaleras, zonas de servicios bibliotecarios entre otros.
- La biblioteca se puede convertir en un lugar cómodo que inspire confianza y tranquilidad. Para ello, se requiere de ciertas condiciones de limpieza y orden.
- La funcionalidad no sólo depende de la disposición de mobiliario diverso. Se trata de crear ambientes óptimos para la prestación de los servicios con comodidad para los usuarios.
- Cuando se disponga de fuentes y recursos de información en diferentes lugares de la institución educativa, se debe garantizar condiciones de cuidado del material de lectura, por ejemplo, en cuanto a la humedad y la contaminación ambiental. De igual forma, dichos materiales de lectura deben estar ubicados de manera adecuada para evitar su deterioro.

Seguridad	En la biblioteca escolar se debe tener en cuenta ciertas condiciones que pueden causar accidentes a los usuarios o poner en riesgo la infraestructura de la biblioteca como son los aspectos relacionados con el estado de enchufes de energía, el anclaje de los estantes y/o la ausencia de detectores de fuego.
------------------	--

¿Qué acciones se pueden desarrollar para mejorar la seguridad en la biblioteca?

En cuanto a la seguridad de las instalaciones se recomienda:

- Disponer de un extintor de incendios en lugar visible y con la fecha de vencimiento actualizada y estar atentos a su mantenimiento.
- Revisar el estado de los techos, pisos, rampas y conexiones de energía a fin de evitar accidentes.
- Revisar desagües y sifones para evitar inundaciones.
- Ordenar y ventilar periódicamente los espacios y el mobiliario de la biblioteca a fin de evitar la humedad y los olores fuertes.
- Al cerrar la biblioteca, se deben desconectar las conexiones eléctricas.

En cuanto a la seguridad de los usuarios es pertinente considerar:

- Ubicar las colecciones infantiles en estanterías bajas para facilitar el acceso y evitar accidentes a los más pequeños al intentar alcanzar los materiales de lectura.
- En caso de disponer de escalas de acceso, éstas se deben marcar con cintas fotoluminiscente y disponer de pasamanos.
- Señalizar las rutas de evacuación y salidas de emergencia.
- Las rampas de acceso debe estar libre de deformaciones que puedan causar tropiezos a los usuarios.

En cuanto a la seguridad de las fuentes y recursos de información, se debe:

- Tener el puesto de control y préstamo de las colecciones o, en su defecto, el escritorio del bibliotecario ubicado en un lugar estratégico que le permita el control visual del espacio bibliotecario y de las fuentes y recursos de información, por ejemplo al lado de la puerta

de acceso. De esta manera se garantiza que los materiales de lectura, que salgan de la biblioteca se encuentre adecuadamente registrados.

- Evitar la luz directa del sol, para prevenir la oxidación del papel, y el polvo en las colecciones que pueden ocasionar el deterioro acelerado de los materiales de lectura.
- Disponer de estanterías de diferentes alturas de acuerdo a los usuarios e, igualmente, de diverso tamaño de los entrepaños según las fuentes y recursos de información.
- Fijar o anclar las colecciones a paredes o pisos para darles mayor solidez y soporte a las colecciones y con ello accidentes a los usuarios.
- Revisar periódicamente las estanterías para verificar su estado y en caso de ser necesario programar su mantenimiento o reparación. Si se detectan insectos o plagas se debe buscar asesoría experta.

Inquietudes de los bibliotecarios

Quiero organizar el espacio físico de mi biblioteca, pero no sé qué puedo hacer...

Recomendaciones:

- ✓ Identificar el tamaño del espacio bibliotecario y la cantidad de mobiliario y equipo existente.
- ✓ En caso de encontrar objetos que no hacen parte de su función educativa, concertar con las directivas de la institución su correcta disposición.
- ✓ Lo ideal es determinar, en el espacio locativo de la biblioteca, los diversos ambientes para la prestación de los servicios y la disposición de las colecciones, los cuales deben ser señalizados. Para el desarrollo de esta actividad se debe tener en cuenta la extensión del espacio locativo existente.
- ✓ Verificar la existencia de elementos de seguridad (extintores de incendio, detectores de humo, alarmas, entre otros) o solicitarlos a la institución educativa en caso de no contar con éstos

1.2 Distribución del espacio bibliotecario

De acuerdo con las condiciones locativas de cada biblioteca escolar, se deben ubicar las diversas secciones y colecciones, buscando la funcionalidad para la prestación del servicio. Además de contar con un espacio adecuado, para las labores administrativas del bibliotecario, en la biblioteca se debería disponer de los siguientes espacios:

Para bibliotecas con espacio locativo reducido, y que se encuentre en un estado inicial de su desarrollo, se recomienda estructurar sólo las secciones básicas:

- De Circulación de Material: espacio adecuado para llevar a cabo el proceso de control del movimiento de las colecciones: inscripción de usuarios, préstamos y devoluciones de material, revisión del estado de los materiales devueltos, entre otras actividades.
- De colecciones: espacio en el cual se ubican las colecciones existentes.
- Para consulta: espacio con algunas mesas para la lectura y consulta de la información.

Cuando se trate de bibliotecas con espacios locativos más amplios, y un nivel de desarrollo intermedio, se pueden estructurar, además de las secciones anteriores, las siguientes áreas para la prestación de servicios:

- Sección para la colección de referencia: posee fuentes de información correspondientes a la totalidad de las áreas del conocimiento, que sólo estarán para consulta dentro de la biblioteca.
- Sección infantil: este ambiente tiene como propósito ofrecer los recursos de lectura para la población infantil de la institución. Para ello se requiere de un mobiliario adecuado a su edad, estatura y tipo de actividades que se programen para esta población.
- Sección juvenil: disponer de un espacio para esta población permite la realización de actividades propias para sus intereses.

Las bibliotecas que poseen espacios locativos amplios, además de las secciones anteriores, deberán estructurar otras como:

- Sala para consulta de recursos de información digitales: este espacio permitirá la consulta de información pertinente al proyecto escolar enriqueciendo las colecciones tradicionales en papel. Es una alternativa para las nuevas formas de lectura. De igual forma, es pertinente que la biblioteca disponga de diversas herramientas tecnológicas que faciliten la prestación del servicio, por ejemplo, lectores de video, escáner, lectores de textos para personas con problemas visuales, entre otros. Este espacio permite desarrollar servicios de formación y Alfabetización Informacional: fomentar las habilidades para la búsqueda, recuperación y valoración de la información en diversos soportes y formatos. Las bibliotecas escolares también forman para el uso inteligente de la información.
- Colección Hemeroteca: está integrada por fuentes como periódicos, revistas, dossiers de diversas temáticas, especialmente son soporte pedagógico.
- Sección para los servicios de promoción cultural: como entidad social, la biblioteca escolar está llamada a desarrollar su dimensión socio-cultural mediante el desarrollo de diversas actividades y eventos académicos y culturales.

Para tener en cuenta:

Regularmente, las bibliotecas escolares, de nuestro país, disponen de espacios reducidos y por lo tanto algunas sólo estructuran los espacios y servicios básicos. Lo importante es que los bibliotecarios organicen su proyecto bibliotecario desde la lógica de sus comunidades educativas y la propuesta pedagógica del plantel. Esto permite la existencia de bibliotecas escolares diversas e híbridas. Una biblioteca escolar articulada a la institución educativa, extiende sus servicios a los espacios escolares como salas de computadores, auditorios, patios de recreo, entre otros.

2. Evaluación del estado físico de la colección

Evaluación de las colecciones: proceso que involucra acciones intelectuales y técnicas para identificar el estado del soporte material de las fuentes y recursos de información de las colecciones bibliotecarias. Este proceso verifica el estado de la estructura del soporte de la fuente de información ya sea en papel, madera, metal, entre otros, y su forma de disposición en la biblioteca de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa

La Evaluación de los materiales de lectura, hace parte de un proceso mayor denominado Gestión de las colecciones, el cual involucra las siguientes actividades:

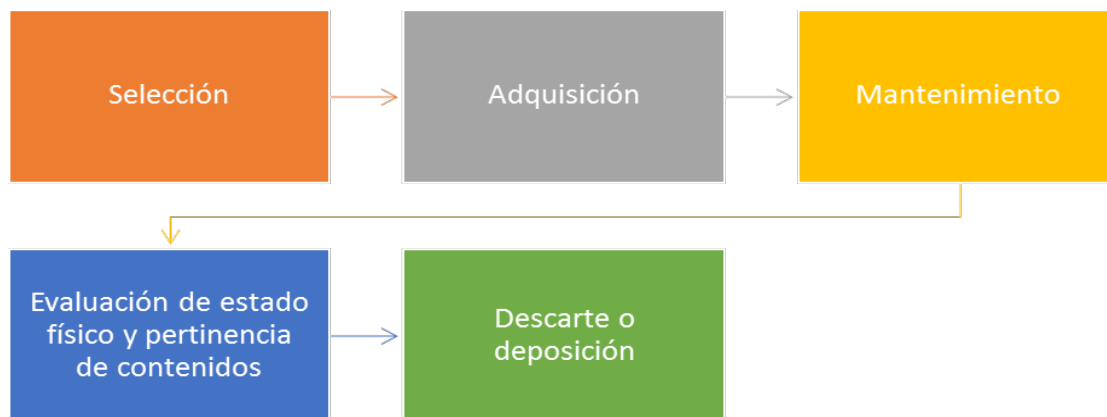


Ilustración 1. Proceso Gestión de Colecciones

Para llevar a cabo la Evaluación Física de los materiales de lectura se deben considerar los siguientes aspectos:

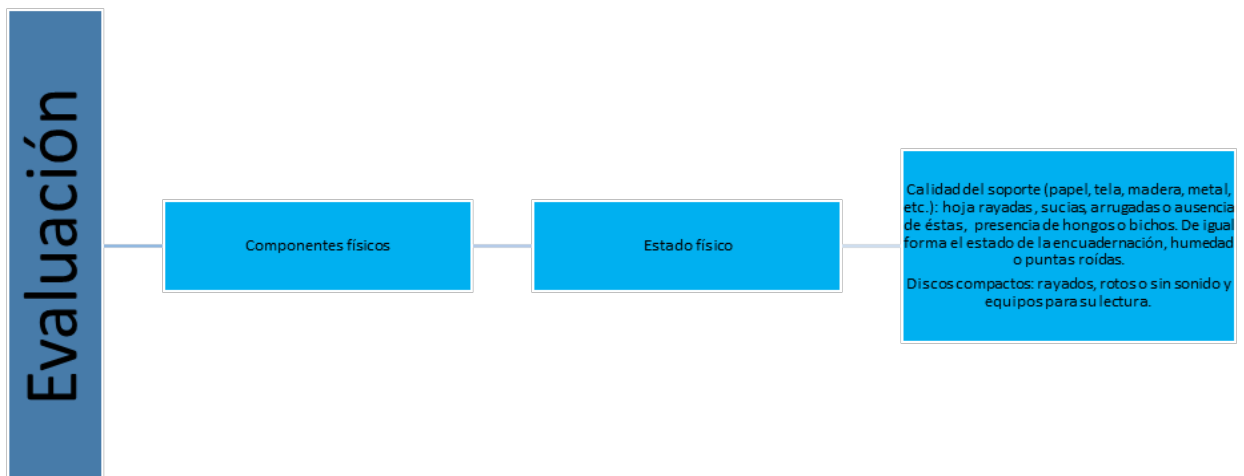


Ilustración 2. Evaluación física de materiales de lectura.

2.1 ¿Cómo desarrollar el proceso de evaluación física de las colecciones?

La evaluación de la colección tanto en sus aspectos físicos como de contenido) se debe llevar a cabo de manera permanente para asegurar que las colecciones se mantengan en equilibrio y en coherencia con las necesidades de la comunidad educativa. Los aspectos que se deben tener en cuenta, para evaluar los aspectos físicos, de los materiales de lectura:

1	Contar con el Comité de desarrollo de colecciones conformado por representantes de profesores, estudiante y administrativos de la institución, quienes serán los garantes de los procesos que se desarrollan en la biblioteca. Este Comité elabora una planeación para llevar a cabo la evaluación física de los materiales. En los casos en los que no sea posible conformar formalmente el Comité, se recomienda solicitar apoyo a algunos profesores y estudiantes.
2	En caso de ser materiales impresos, se evalúa la calidad del soporte: revisar que la encuadernación se encuentre completa y sin despegar. Para los formatos en soporte CD se revisa su estado en cuanto a rayas o quebraduras, así como el estado de su cubierta y la disposición de los equipos adecuados para su lectura.
3	En cuanto al estado de las hojas se revisa su estado en cuanto a que se encuentren completas, rayadas, sucias o dobladas o con las puntas roídas. De igual forma, se debe verificar la existencia de hongos o insectos. Para los CD, se debe revisar la calidad del sonido y la imagen según el caso.
4	El estado físico de los materiales de lectura depende de varios aspectos entre los cuales se encuentra la forma de almacenamiento. Por ello, se hace necesario verificar el tamaño de los materiales de lectura en comparación con los estantes en los cuales se ubica, así como la cantidad de libros en cada estante y la dirección en la cual se coloque el lomo de éstos.
5	Al identificar un material de lectura deteriorado, no se debe descartar de inmediato. En primer lugar, se debe verificar si su estado de deterioro es parcial o total, ya que de esto depende, si se debe destinar a reparación o a descarte permanente.
6	En caso de que un material de lectura se encuentre en un estado tal que no pueda ser reparado es necesario pasar a revisar si existen otros ejemplares de este material en la biblioteca u otro material con contenido similar a fin de evitar el desequilibrio de la colección. En caso negativo, no se puede descartar.

Tabla 1. Proceso para evaluar el estado físico de las colecciones

Inquietudes de los bibliotecarios

Mi biblioteca no se encuentra catalogada, ni clasificada y, por ello, mis colecciones están en desorden y no poseo un inventario exacto, entonces ¿Cómo puedo llevar a cabo el proceso de evaluación física de las colecciones?

Recomendaciones:

- ✓ En primer lugar, se deben organizar las colecciones de acuerdo con las áreas del conocimiento según el sistema de clasificación que se utilice, por ejemplo, el Sistema Dewey que va del 000 al 900.
- ✓ Luego se pueden contar los materiales de lectura por áreas, a fin de tener un dato real de la existencia antes y después de la evaluación.

Para tener en cuenta:

Los hongos, en los materiales de lectura, se generan por diversas causas, entre las que se encuentra la humedad, los cambios de temperatura y las corrientes de aire del lugar donde se encuentran, así como la ausencia de buena iluminación. Los efectos de las plagas biológicas, como los hongos y bacterias, por ejemplo, en el papel, se relacionan con la aparición de manchas y cambios de color, además de la pérdida de fuerza y resistencia de las hojas.

Al identificar la presencia de hongos en un material de lectura y proceder a su tratamiento, se recomienda:

- Emplear bata con manga larga, guantes, lentes de protección y recoger el cabello en caso de tenerlo largo.
- Dado que no es fácil identificar la presencia de hongos, se recomienda consultar personal experto, quien dará las recomendaciones para evitar su presencia o controlarlo en caso de que ya exista.
- Cuando se identifique la presencia de hongos se debe proceder a su descarte, siguiendo el procedimiento establecido por la Secretaría de Educación SED. Este criterio no aplica para material bibliográfico de carácter patrimonial. Si se presenta un caso extremo de contagio por hongos, en este tipo de fuentes de información y se considere la necesidad de descartar, se recomienda su digitalización previa.

Los efectos de los hongos en las personas van desde alergias, afecciones en los ojos, asma, caída de las uñas, entre otras.

Es importante diferenciar los hongos de la oxidación del papel. Éste último proceso consiste en la degradación del color del papel a causa del tiempo y/o del efecto de los rayos del sol (rayos ultravioleta) caracterizado por una apariencia amarillenta e incluso café de las hojas afectadas.



Microorganismos. (“La conservación de documentos en soporte de papel: causas de deterioro en el papel,” 2012)

3. Revisión de posibles requerimientos tecnológicos en la biblioteca escolar en relación con la gestión de las colecciones

El compromiso de la biblioteca escolar con el desarrollo curricular se relaciona con el estímulo de las habilidades de pensamiento, el desarrollo de las competencias informacionales y la promoción

del espíritu de investigativo en sus usuarios. Para ello, las bibliotecas escolares requieren el uso y apropiación de herramientas tecnológicas acordes con las características de su comunidad educativa.

Para establecer las necesidades tecnológicas de la biblioteca escolar, en relación con la gestión de las colecciones, el bibliotecario puede elaborar una lista verificable en la cual registre las herramientas tecnológicas existentes y aquellas que se deban adquirir, por ejemplo:

Lista de Chequeo

Seleccione con una equis (X) las herramientas o recursos tecnológicos disponibles en su biblioteca escolar:

Para la organización y disposición de las colecciones	☐	Software para la administración del inventario de las colecciones	☐	Excel
			☐	Software libre
			☐	Software licenciado
			☐	Otro, ¿cuál?
			☐	Ninguno
		Computadores para la administración del inventario de las colecciones	☐	Un computador
			☐	Dos computadores
			☐	Ninguno
Para la prestación de los servicios	☐	Computadores para consulta del inventario por parte del usuario: catálogo OPAC	☐	Un computador
			☐	Dos computadores
			☐	Más de tres computadores
			☐	Ninguno
	☐	Computadores para la lectura de audiovisuales y el repositorio de información digital y para consultar internet, juegos interactivos y páginas web para niños y jóvenes	☐	Un computador
			☐	Dos computadores
			☐	Más de tres computadores
			☐	Ninguno
	☐	Equipo para proyección	☐	Televisor
			☐	Videobeam
			☐	Pantalla
			☐	Ninguno
	☐	Herramientas y recursos tecnológicos	☐	Libros digitales
			☐	Juegos educativos
			☐	Recursos para ALFIN
			☐	Ninguno

Tabla 2. Lista de chequeo

En el apartado “Comprensión de la necesidad de información del usuario” de la cartilla titulada “El Servicio de Referencia” se desarrolla el tema de las necesidades de información de los usuarios y en la cartilla titulada “Pasos previos para el montaje de los servicios de la biblioteca escolar” se puede ampliar la información sobre la evaluación de necesidades para el montaje de servicios. Estos son aspectos fundamentales para determinar los recursos tecnológicos que se requieren en la biblioteca y que se deben sustentar para ser incluidos en el presupuesto institucional.

Estos requerimientos se deben revisar considerando las condiciones de la biblioteca escolar y la institución educativa. En este sentido, en una biblioteca que se encuentre en un nivel inicial de desarrollo, en la cual sólo se cuente con un computador, para uso administrativo, el bibliotecario puede elaborar el inventario de la colección en el software Excel. Este documento lo pueden almacenar en una carpeta en Drive para consulta de la existencia de materiales por parte de los profesores.

Asimismo, para la prestación del servicio de consulta de recursos electrónicos y la realización de talleres de alfabetización informacional, el bibliotecario puede gestionar el uso de la sala de cómputo de la institución educativa. También, agendar el uso del auditorio o aula múltiple para la realización de cine foros o proyecciones de películas. Para lo anterior, se requiere que el accionar de la biblioteca se encuentre articulado a la programación curricular.

4. Organización y disposición de materiales en las aulas

Biblioteca de aula: espacio de lectura e investigación en el aula de clase, como soporte al proceso de enseñanza y de aprendizaje, ubicada de tal manera que facilite el uso de los materiales de lectura diversos, en contenido y formatos, los cuales deben ser cambiados de manera permanente para que siempre se cuente con variedad de temas. Estos espacios de lectura varían de acuerdo con las características de los estudiantes y profesores para los cuales se crea ADDIN.

Las bibliotecas de aula permiten acercar a los estudiantes a la lectura, la escritura y la oralidad. También favorecen las habilidades de pensamiento como la observación, la comparación, el análisis, la síntesis y en general fomentan el espíritu investigativo. Por ello es fundamental la participación de los profesores en su estructuración y funcionamiento. Para que cumpla los objetivos propuestos, la biblioteca de aula debe estructurarse de la siguiente forma:



Ilustración 3. Características de la colección de aula.

Inquietudes de los bibliotecarios

Si las colecciones de la biblioteca son pequeñas, porque se encuentran en proceso de desarrollo, ¿Qué estrategias puedo implementar para estructurar la biblioteca de aula para apoyar un proyecto pedagógico?

Recomendaciones:

- ✓ Para comenzar, se debe identificar la existencia de materiales de lectura que se encuentren en las colecciones para integrar la biblioteca de aula. Esta actividad se debe llevar a cabo con las maestras y maestros responsables del proyecto.
- ✓ En caso de que no se cuente con materiales de lectura, se pueden adelantar varias alternativas, como pueden ser la adquisición por compra o por préstamo mediante la modalidad de cajas viajeras, por parte de otras bibliotecas públicas de la ciudad.

El lugar en el cual se disponga la biblioteca de aula, debe adecuarse al tamaño del aula de clase, así como a la edad y grado de los estudiantes. También se debe considerar el tipo de actividades que se desarrollan. La selección de las fuentes de información, deben ser seleccionados con participación de los profesores y deben ser evaluados y cambiados con motivo de la propuesta pedagógica, que se desarrolle en el aula. Es decir, se trata de colecciones rotativas que son revisadas y actualizadas con cada periodo escolar (dos meses).

4.1 Preparación de bibliobanco

Bibliobanco: el artículo 42 del Decreto 1860 de 1994 (Ministerio de Educación. & Presidencia de la República., 1994) define el bibliobanco como la colección de textos escolares seleccionados por la institución educativa de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y dispuesta en el aula o en el lugar que se estime pertinente para el uso de los estudiantes

Algunas instituciones educativas localizan el bibliobanco en el espacio bibliotecario y otras lo ubican en cada aula de clase, siendo esta una decisión institucional. No obstante, a pesar de que el Decreto 1860 presenta una visión reducida de la biblioteca escolar, se hace necesario recordar que existen diferencias entre la Biblioteca escolar, la Biblioteca de Aula y el Bibliobanco, los cuales resultan complementarios en función de su labor pedagógica.

El Bibliobanco está compuesto por:

- los textos escolares relativos a las diferentes áreas educativas.
- obras de referencia o de consulta rápida.
- materiales de lectura de los planes lectores y de los diferentes programas impulsados por los gobiernos locales y nacionales para estimular los procesos lectores²

Al igual que las bibliotecas de aula, el Bibliobanco debe responder a las necesidades educativas de los estudiantes y por tanto la importancia de la orientación y participación de los profesores para su conformación.

El procedimiento para conformar el Bibliobanco se puede desarrollar de la siguiente manera:

1	El Comité de desarrollo de colecciones, selecciona los textos escolares, obras de referencia y literatura que harán parte del Bibliobanco de acuerdo con el plan de estudio. En la biblioteca en la cual no sea posible conformar el Comité, se recomienda identificar los profesores que puedan apoyar el desarrollo de esta actividad, seleccionando los materiales bibliográficos que requieren para el desarrollo de sus asignaturas educativas.
2	Estos materiales se toman de las colecciones de la biblioteca escolar. Si se carece de los materiales necesarios para el Bibliobanco, éstos se pueden adquirir por compra o donación de los entes del gobierno educativo. Además, se puede solicitar en préstamo por parte de otras bibliotecas de la red o sistema bibliotecario de la ciudad.
3	Cada institución educativa establece el sitio para ubicar el Bibliobanco, ya sea en las instalaciones de la biblioteca escolar, cuando se dispone del espacio locativo adecuado o en las aulas de clase. Cuando se trata de textos escolares, se debe garantizar su uso en el espacio del aula escolar.
4	Es importante que los libros y demás materiales de lectura deben estar catalogados y clasificados para facilitar su ubicación, orden y préstamo ³ . No obstante, en el caso de los textos escolares del Bibliobanco se ha tomado la decisión de organizarlos por áreas del currículo, asignándoles un número consecutivo para tener un inventario básico que permita identificar la conformación del Bibliobanco y facilitar su préstamo y control.
5	Los profesores prestan los materiales de lectura según sus necesidades pedagógicas, por el tiempo que los necesiten. Una vez terminado el año escolar, los profesores devuelven los materiales al Bibliobanco. Se recomienda que un profesor apoye la gestión de este recurso pedagógico.
6	Los materiales de lectura del Bibliobanco deben estar disponibles para el uso de los estudiantes.

Tabla 3. Procedimiento para conformar el Bibliobanco

² Uno de los programas que fomenta el hábito de la lectura en espacios tradicionales y alternativos es “Libros al viento”, consulte información en <http://www.idartes.gov.co/es/programas/libro-al-viento/quienes-somos>

³ En el “Protocolo de procesamiento técnico del material de las bibliotecas de la SED” se establece la aplicación de un nivel 2 o nivel intermedio de catalogación de acuerdo a las RAAC2

Para tener en cuenta:

La biblioteca escolar, la biblioteca de aula y el bibliobanco son diferentes. A continuación se enuncian algunos aspectos diferenciadores:

SEMEJANZAS	DIFERENCIAS
La biblioteca escolar, la biblioteca de aula y el bibliobanco son estrategias que buscan estimular el hábito de la lectura actúan en el ámbito escolar.	La biblioteca escolar coordina la biblioteca de aula y al bibliobanco, pero cada una de estas estrategias pueden prestarse de manera independiente.
	El bibliobanco y la biblioteca de aula se gestionan de manera diferente: los libros de texto del bibliobanco permanecen durante todo el año escolar en el espacio destinado para su uso y, por el contrario, los materiales de lectura de la biblioteca de aula pueden apoyar un proyecto pedagógico con un tiempo de implementación corto que bien puede ser un período académico.
La biblioteca escolar, la biblioteca de aula y el bibliobanco deben conformar sus colecciones con apoyo y orientación permanente de los profesores.	Los materiales de lectura del bibliobanco se gestionan con criterios diferenciales, es así que los textos escolares están dirigidos a los grados y cursos establecidos y, por su parte, los libros del plan lector son rotativos en los diferentes cursos y grados.

Tabla 4. Diferencias y semejanzas entre el Bibliobanco y la Biblioteca de Aula.

5. Cuidado de los materiales, disposición adecuada de los mismo y señalización.

En el apartado “Organización del espacio físico de la biblioteca escolar” se explicó la necesidad de disponer el espacio locativo de la biblioteca escolar para albergar las colecciones y facilitar su consulta. De la ubicación de las colecciones en el espacio locativo y en la estantería depende, en gran medida la conservación de los materiales de lectura. Para el cuidado de los materiales implemente las siguientes actividades:

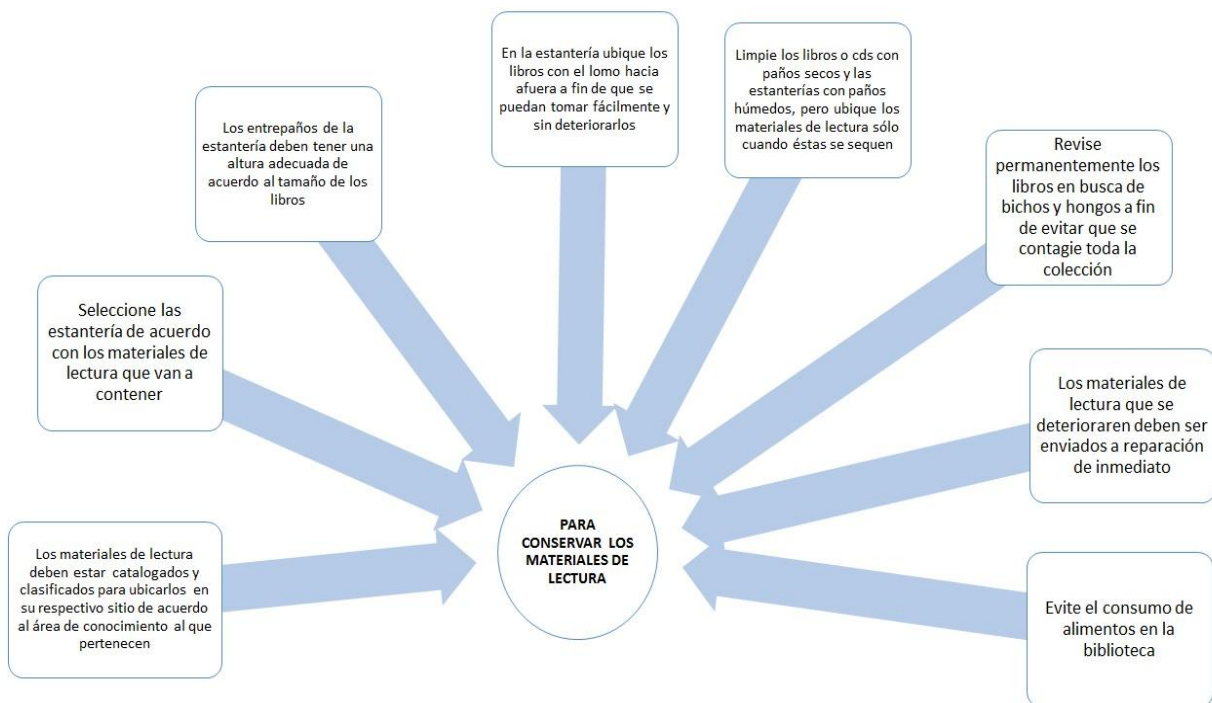


Ilustración 4. Estrategias para el cuidado de los materiales de lectura

Al hablar de la señalización, se hace referencia a la marcación que se debe hacer a cada material de lectura, para distinguir unos de otros, e identificar a qué tema y área de conocimiento pertenece. También se hace alusión a la señalización de las estanterías⁴.

6. Cuidado del inventario, revisión de la circulación de los materiales en el tiempo

Los diversos componentes de la biblioteca escolar se relacionan entre sí, por ello, de una colección equilibrada y organizada depende la prestación de servicios pertinentes a la comunidad educativa.

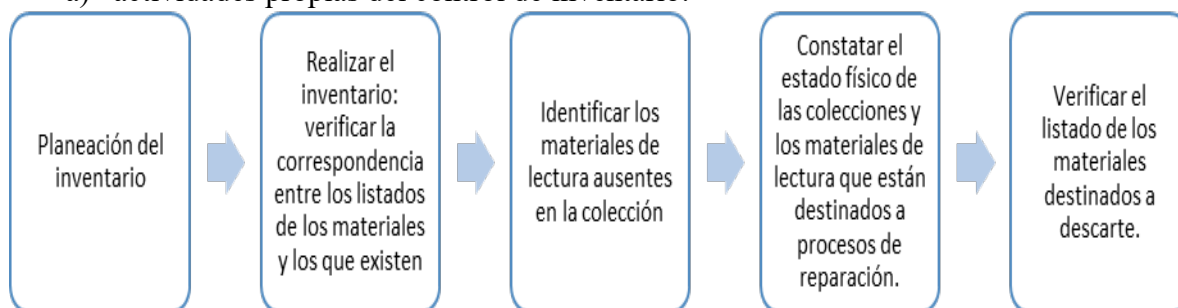
En nuestro país es común que, las bibliotecas escolares, carezcan de un inventario de sus colecciones y por tanto se dificulte el control de los materiales de lectura, es decir, saber la cantidad de materiales que se prestan, identificar el estado de los materiales de lectura y determinar la cantidad de materiales perdidos por robo, entre otros asuntos para la gestión de las colecciones.

Inventario: es un documento en el cual se registran y describen los fondos de material bibliográfico y permite hacer un control de las colecciones.

El control de las colecciones se realiza mediante diversos mecanismos e instrumentos como las estadísticas de préstamo, pero se hace necesario que, una vez al año, se verifique y ajuste el inventario de las colecciones. En las bibliotecas escolares que aún tienen sus materiales de lectura sin catalogar o clasificar, se puede llevar a cabo el proceso que se denomina Pre-catalogación, o Catalogación de primer nivel, que permite que cada material de lectura se encuentre registrado en el inventario con datos como: título, autor, ciudad, publicador y fecha⁵.

Para realizar la revisión de la circulación de los materiales en el tiempo, se deben adelantar dos grupos de actividades:

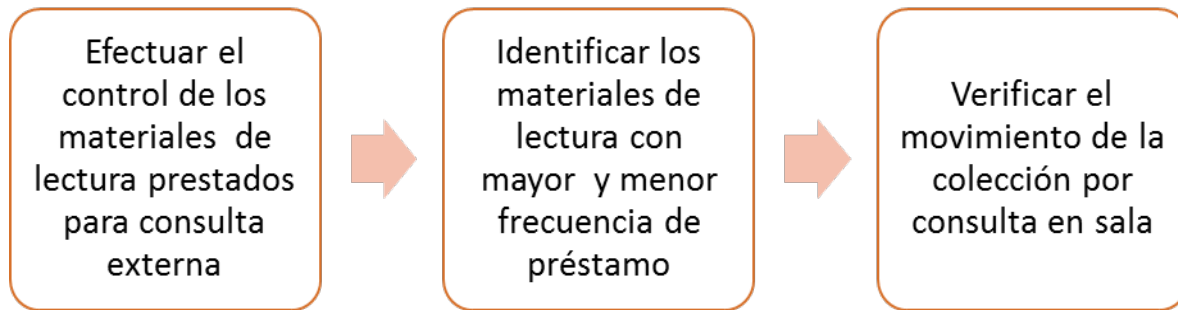
a) actividades propias del control de inventario:



⁴ Para ampliar la información sobre la Señalización, consulte el “Protocolo señalización de estantería en las bibliotecas de la SED”

⁵ Esta tema se amplía en la cartilla titulada “Organización de colecciones por área” de esta serie.

- b) actividades relacionadas con el movimiento de las colecciones fuera y dentro de la biblioteca:



Como complemento, evite que los materiales de lectura salgan de la biblioteca sin un registro adecuado, que permita saber su ubicación y su recuperación posterior.

Bibliografía

- Asamblea Nacional Constituyente. (2010). *Constitución Política de Colombia 1991*. Colombia: Imprenta Nacional de Colombia. <https://doi.org/42867930>
- Bedoya Mazo, S. P. (2017). Iniciativas y proyectos para fortalecer la biblioteca escolar en Colombia : una revisión histórica . Del siglo XIX al siglo XXI. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 285–302. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a08>
- Congreso de la República. Ley 115 de febrero 8 de 1994: por la cual se expide la ley general de educación, Congreso de la república de Colombia 50 (1994). Colombia. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- La conservación de documentos en soporte de papel: causas de deterioro en el papel. (2012). Retrieved from <https://sites.google.com/site/restauracionsoportepapel/home/causas-de-deterioro-en-el-papel>

- Ministerio de Educación., & Presidencia de la República. (1994). Decreto 1860 de 1994. *Diario Oficial No 41.473, Del 5 de Agosto de 1994, 1994(41)*, 28. Retrieved from http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-172061_archivo_pdf_decreto1860_94.pdf
- Serret, M. D. N. (2012). *El cuento en la Biblioteca de Aula de Educación infantil*. Universidad Internacional de La Rioja. Retrieved from [https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2001/2013_07_18_TFG_ESTUDIO_DE L_TRABAJO.pdf?sequence=1](https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2001/2013_07_18_TFG_ESTUDIO_DE_L_TRABAJO.pdf?sequence=1)
- Udina., R. R. de obra G. (n.d.). ¡Tengo hongos! (¿...o tengo foxing?). Retrieved from <http://ritaudina.com/es/2014/12/02/hongos-y-foxing-conservacion-de-fondos-de-archivos-y-bibliotecas/>