

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 Caterine 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 1

ASPECTOS CLAVES PARA EL MONTAJE Y LA REVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

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. Creación y desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar

1.1 Evaluación de necesidades para el montaje de servicios (revisión de espacios pertinentes y el requerimiento para que circulen los materiales disponibles)

- a) Guía de análisis y observación general de la biblioteca
- b) ¿Cómo diligenciar la guía de análisis y diagnóstico de la biblioteca
- c) Guía de análisis de necesidades y requerimientos para el montaje de un servicio

1.2 Procedimiento para crear servicios bibliotecarios

- 1.2.1 Elementos o recursos necesarios
- 1.2.2 Pasos para crear un servicio

2. Los servicios de la biblioteca escolar

2.1 Los servicios bibliotecarios y su importancia en el proceso de enseñanza - aprendizaje

3. Revisión del Proyecto Educativo Institucional- PEI y planes institucionales para reconocer necesidades de servicio

4. Evaluación de los servicios existentes

- a) Matriz DOFA
- b) Análisis de problemas
- c) Encuesta de satisfacción

5. Esquema básico de reglamento de la biblioteca escolar

5.1 ¿Cómo se puede crear el reglamento de la biblioteca escolar, según su nivel de desarrollo?

5.2 Creación de contactos clave para el funcionamiento de los servicios (apoyo de estudiantes de servicio social, trabajo con docentes socios, para el desarrollo de estrategias, etc.)

5.3 Creación de estrategias de trabajo en equipo con el almacenista, con el área de apoyo administrativo y los docentes

Bibliografía

Presentación

“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” (Manifiesto de la Biblioteca Escolar. UNESCO/IFLA).

La biblioteca escolar juega un papel fundamental en la construcción y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Desde la información, la lectura y el conocimiento, esta promueve la valoración de saberes en la escuela y se articula, de manera directa, a los proyectos académicos y vitales de los miembros de la comunidad educativa. Para ello, debe constituirse, en términos de su concepción y reglamentación, como un espacio abierto orientado por los postulados del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Manual de Convivencia Escolar.

Como entidad social y cultural, la biblioteca escolar, es un componente vivo en el contexto escolar que incide en el proceso de enseñanza y en el proceso de aprendizaje. Esta relación es el criterio fundamental que guía su estructuración, desde la gestión de los contenidos y desde el diseño y prestación de los servicios y programas.

En virtud de lo anterior, esta cartilla ofrece elementos teóricos básicos y una serie de estrategias prácticas que, los bibliotecarios pueden llevar a cabo, de acuerdo con el nivel de desarrollo de la biblioteca, para identificar las necesidades de información de la comunidad educativa y, con base en dicha información, adelantar las actividades para la evaluación y montaje de los servicios bibliotecarios y la formulación de una versión inicial de reglamento. De igual forma, se señalan algunas propuestas de articulación de la biblioteca escolar con su comunidad de usuarios.

1. Creación y desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar

Existen diferentes niveles de gestión y desarrollo de los servicios bibliotecarios, los cuales dependen de las condiciones y contexto particular, relacionado con el personal, los asuntos presupuestales y demás recursos que determinan la real capacidad instalada de la biblioteca, y la institución educativa. La siguiente tabla propone las fases para la creación de servicios bibliotecarios:

ESCENARIOS	FASES PARA LA CREACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
Bibliotecas con nivel básico de gestión de sus servicios	<p>Comprende las acciones de montaje y desarrollo básico de servicios como: el Préstamo, la Consulta y la Referencia, de manera manual y presencial y con una fundamentación mínima.</p> <p>De igual forma, la realización de un ejercicio de diagnóstico de necesidades de información y la posterior construcción del proyecto de biblioteca con el componente de servicios, especificando los recursos requeridos y el perfil del personal responsable.</p>
Biblioteca con nivel medio en la gestión de sus servicios	<p>Se define el perfil y el procedimiento de los servicios en términos de la metodología y las disposiciones que guiarán su prestación.</p> <p>Los servicios de Préstamo, la Consulta y la Referencia que se ofrecen manualmente, se estandarizan y documentan en forma de protocolos y procedimientos. Por lo tanto, se cuenta con formatos y guías del proceso, estableciendo los momentos, condiciones, pasos, competencias y recursos a tener en cuenta en la prestación del servicio en la biblioteca.</p> <p>Es decir, que aunque la gestión y prestación del servicio es manual y presencial, se dispone de una clara fundamentación de políticas y procedimiento para su prestación.</p>
Biblioteca con nivel alto gestión de sus servicios	<p>Se avanza hacia la ampliación de la oferta de servicios y la migración a plataformas y proceso de gestión soportados en plataformas tecnológicas.</p> <p>Integra el establecimiento de canales y formas de interacción y comunicación con el usuario y sus demandas de información offline y online o de manera presencial y no presencial, trascendiendo la barrera del espacio físico. Así también, se inicia el desarrollo de procesos de referencia virtual y de consulta telefónica</p>
Biblioteca con nivel superior de gestión de sus servicios	<p>Se desarrollan proyectos pedagógicos de formación y de construcción de saberes desde la biblioteca escolar, basados en procesos de promoción de lectura y la creación de laboratorios pedagógicos de aprendizaje, soportados en diferentes plataformas y recursos tecnológicos como tablets, programas, desarrollo de tutoriales entre otros.</p>

Tabla 1. Niveles de gestión y desarrollo de los servicios bibliotecarios

1.1. Evaluación de necesidades para el montaje de servicios (revisión de espacios pertinentes y el requerimiento para que circulen los materiales disponibles)

Para el diseño e implementación de servicios bibliotecarios es fundamental conocer las necesidades de información de los usuarios, ya que estos deben responder y contribuir a su satisfacción. Además, es importante identificar los recursos existentes en la biblioteca en cuanto a sus condiciones, características y pertinencia, en relación con los requerimientos informativos.

En este sentido, la evaluación de necesidades para el montaje de servicios es uno de los aspectos fundamentales en la gestión de servicios bibliotecarios. Comprende el diagnóstico y revisión de las condiciones y recursos necesarios para su diseño e implementación. Para llevar a cabo la evaluación de necesidades de información existen diferentes herramientas de diagnóstico y análisis, entre las que se encuentran las siguientes:

a) Guía de análisis y observación general de la biblioteca

La presente guía es una herramienta de trabajo, muy sencilla, para el desarrollo de un proceso de reconocimiento y análisis de la biblioteca. Recoge, de acuerdo a unas pautas mínimas definidas, el panorama general y su estado actual. Este es un insumo de trabajo básico para el montaje de servicios y el análisis de espacios y circulación de materiales:

Ítem y preguntas de análisis	Marca sí o no en caso de encontrar evidencia que indique la existencia o inexistencia del ítem que se analiza en la pregunta	Describa el estado o situación en que se encuentra	¿Qué sugerencia, propuesta u observaciones haría?
1. Planificación, gestión y organización			
¿La Biblioteca está incluida en el PEI (Proyecto educativo institucional)?			
¿La Biblioteca cuenta con un plan de trabajo?			
¿Participa la comunidad educativa en la elaboración del plan de trabajo?			

¿La Biblioteca desarrollo algún programa de promoción de lectura?			
¿El Bibliotecario planea actividades educativas con los docentes?			
¿Se lleva control estadístico general de la biblioteca?			
¿La Biblioteca posee manual o guía de procedimientos?			
¿Dispone la Biblioteca de un reglamento de funcionamiento?			
¿Se realiza algún tipo de evaluación del servicio de Biblioteca?			
¿La Biblioteca presenta informe anual de las actividades?			
1.1 Presupuesto			
¿La Biblioteca cuenta con un presupuesto de funcionamiento y compra de materiales?			
¿Los recursos financieros son propios de la Institución?			
¿Recibe recursos del Ministerio de Educación de fondos para su funcionamiento?			

¿El Bibliotecario presupuesta anualmente los recursos materiales necesarios?			
1.2 Horario			
¿La Biblioteca está abierta durante toda la jornada escolar?			
¿Es suficiente el horario de atención?			
2. Personal			
¿La Biblioteca cuenta con más de un bibliotecario?			
¿Existe personal con formación Bibliotecaria?			
¿Existe personal auxiliar en la Biblioteca?			
¿El bibliotecario participa de las reuniones de la Institución (reuniones de personal, reuniones académicas, etc.)?			
3. Espacio físico			
¿La Biblioteca dispone de un espacio físico de uso exclusivo?			
¿Se pueden realizar actividades de manera simultánea?			

¿Está distribuido en diferentes zonas (estudio, lectura recreativa, audiovisual, recepción)?			
¿Las condiciones ambientales (luz y calefacción) son las adecuadas?			
4. Colecciones			
¿Cuántos materiales bibliográficos tiene la Biblioteca?			
¿En qué estado se encuentran?			
¿Se tiene inventario de la colección?			
¿Las colecciones están organizadas?			
¿De qué manera?			
¿Se cuenta con señalización?			
¿La colección es suficiente y adecuada? (Cantidad y actualización)			
¿Se cuenta con materiales en soporte digital y audiovisual?			
5. Otras observaciones			

Tabla 2. Guía para diagnóstico de la biblioteca escolar

b) ¿Cómo diligenciar la guía de análisis y diagnóstico de la biblioteca?

Para el diligenciamiento de la guía de análisis y diagnóstico del estado de la biblioteca escolar, presentada anteriormente, se proponen los siguientes escenarios de trabajo, según las condiciones de cada biblioteca:

Biblioteca con un nivel de desarrollo inicial	Biblioteca con un nivel de desarrollo medio	Biblioteca con un nivel de desarrollo alto
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un recorrido de observación y análisis por la biblioteca y la institución educativa. - Mientras se realiza el recorrido se va diligenciando la guía y se registran los datos en un diario de campo o cuaderno de notas, así como las observaciones, evidencias y respuesta complementarias - Es importante visitar las diferentes dependencias de la institución y entrevistar a personas responsables de los procesos pedagógicos y administrativos de acuerdo a las preguntas de la guía. - Posteriormente, digite la información recopilada en la guía y en el diario de la biblioteca para elaborar un informe de análisis y diagnóstico de la biblioteca. En este informe se debe indicar la fecha y hora del recorrido, así como las personas entrevistadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar un taller con los diferentes representantes de los estamentos de la comunidad educativa, particularmente, con el personal administrativo, docente y estudiantes. Desarrolle un trabajo por grupos para registrar, en una planilla, las respuestas. Posteriormente, realizar una socialización para complementar los hallazgos. También para construir propuestas y sugerencias sobre el tema. - Se propone realizar un registro fotográfico y un acta de las conclusiones y hallazgos que se establezcan 	<ul style="list-style-type: none"> -Además de lo propuesto en los niveles anteriores, se sugiere realizar entrevistas aleatorias con tres representantes de la comunidad educativa entre docentes, empleados, directivos, estudiantes y padres de familia. De igual forma, realizar encuestas impresas o virtuales, las cuales se tabulan para realizar un informe de análisis respectivo. Sus resultados se socializan y evalúan con el personal directivo y docentes para la elaboración de un plan de acción para la biblioteca escolar.

Es importante contar con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, y en particular de personal directivo y docente, para llevar a cabo una retroalimentación que enriquezca el análisis realizado, procurando que los resultados se traduzcan en acciones plasmadas en un plan de trabajo de la biblioteca, el cual debe estar articulado a la gestión educativa y administrativa de la institución educativa.

Con la información recopilada, mediante la aplicación de la “*Guía para diagnóstico de la biblioteca escolar*”; se elabora un informe de análisis general de la situación de la biblioteca en términos de sus diferentes los procesos y componentes más importantes. La estructura del informe, debe dar cuenta de los aspectos señalados en la Guía, identificando las fortalezas y las debilidades de la biblioteca, así como las recomendaciones y acciones de mejoramiento.

Este informe es una herramienta de orientación para la creación de nuevos servicios y para la cualificación de la gestión bibliotecaria, por lo tanto, es importante socializar dichos hallazgos con el equipo directivo, docente y administrativo de la institución educativa. A continuación se propone un esquema básico de informe:

Portada:	Datos básicos del informe: título, autor o responsable de la elaboración del
----------	--

	informe, destinatario del informe, fecha y lugar de elaboración, entre otros ítems que permitan identificar el informe
Introducción general de la situación actual de la biblioteca:	Describe el panorama general encontrado en la biblioteca escolar.
Acciones realizadas:	Registre las acciones principales desarrolladas para la realización del ejercicio de análisis o diagnóstico de la biblioteca escolar
Hallazgos principales	Presenta los hallazgos del análisis o diagnóstico de la biblioteca escolar según los siguientes ítems de la “ <i>Guía para diagnóstico de la biblioteca escolar</i> ”
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Planificación, gestión y organización</i> ● <i>Presupuesto</i> ● <i>Horario</i> ● <i>Personal</i> ● <i>Espacio físico</i> ● <i>Colecciones</i> ● <i>Otros</i> 	
Debilidades de la biblioteca escolar	
Fortalezas de la biblioteca escolar	
Acciones de mejoramiento para la biblioteca	Consigne las acciones de mejoramiento que debe emprender la biblioteca para atender los temas más urgentes, derivadas del análisis de la misma.
Recomendaciones para la institución educativa	Registre las recomendaciones que le haría a la institución educativa para intervenir, en términos de fortalecimiento, la situación actual de la biblioteca.
Estadística general de las acciones y resultados del ejercicio	Elabore un cuadro de estadísticas de las acciones realizadas, así como de los hallazgos y resultados principales.
Principales logros y dificultades del ejercicio	Describa los principales logros de este ejercicio para la Biblioteca ¿Cuál fue el principal logro del presente ejercicio?
Registro fotográfico y evidencias	Ubique las fotografías de los momentos acciones del ejercicio de análisis como evidencia y soporte del informe.

Tabla 3. Esquema general de informe

c) Guía de análisis de necesidades y requerimientos para el montaje de un servicio

Esta guía comprende una revisión y chequeo de los elementos básicos para la creación y montaje de un servicio en la biblioteca, la cual mediante preguntas orientadoras realiza una observación y análisis del perfil, condiciones y requerimientos básicos para el montaje de

un servicio. A continuación se proponen algunas preguntas básicas que el bibliotecario puede resolver de manera particular y con el apoyo y revisión del personal administrativo y docente de la institución educativa:

ELEMENTOS GENERALES	RESPUESTA	OBSERVACIONES	ACCIONES A DESARROLLAR
	Describe la respuesta	Anote las observaciones, sugerencias y propuestas sobre la pregunta	Describe las acciones principales a realizar en el ítem
NOMBRE: ¿Cuál sería el nombre o denominación que se le daría al servicio?			
DESCRIPCIÓN: Describa con sus palabras ¿cómo le gustaría que fuera este servicio?			
JUSTIFICACIÓN: ¿Por qué se justifica este servicio? ¿Por qué es importante? y ¿Qué beneficios le aportará a la institución educativa?			
OBJETIVOS: ¿Para qué serviría este servicio? ¿Cuáles serían sus objetivos?			
METODOLOGÍA: ¿Cómo se prestaría este servicio?, ¿Cuál sería la forma en que se prestaría al usuario?			
MOMENTOS Y ACCIONES PRINCIPALES: ¿Cuáles son los momentos y acciones necesarias para prestar el servicio?			
ELEMENTOS ESPECÍFICOS			
DIRIGIDO A: ¿A quién estaría dirigido este servicio, cuál es su público?			
COBERTURA: ¿Cuál será su radio de acción institucional?			
LUGAR PARA SU PRESTACIÓN: ¿En qué lugar se prestaría el servicio?, ¿cuáles son las condiciones que presenta y requiere el espacio?			
DURACIÓN: ¿Cuánto dura la prestación del servicio?			
FRECUENCIA: ¿Cuál es frecuencia de prestación que tendría el servicio? (Diaria, semanal, mensual etc.)			
HORARIO: ¿Cuál sería el horario que tendría la prestación del servicio?			
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: ¿De qué manera se le haría seguimiento y evaluación al servicio?			
INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN: ¿De qué manera se divulgaría el servicio entre la comunidad educativa?			
REQUISITOS PARA SU PRESTACIÓN:			

¿Cuáles son los requerimientos necesarios para la prestación del servicio? (de tipo legal, de seguridad, seguros, documentación entre otros).			
RECURSOS			
RECURSOS HUMANOS ¿Qué recursos humanos se requieren? y ¿Quién sería el responsable de la prestación del servicio?			
EQUIPOS Y TECNOLOGÍA: ¿Qué tipo de equipos, programas o plataformas tecnológicas se requieren para la prestación del servicio?			
MOBILIARIO: ¿Cuál será el mobiliario que requiere la prestación del servicio?			
MATERIALES: ¿Cuáles son los insumos o materiales que requieren la prestación del servicio?			
INSTALACIONES: ¿Dónde y qué tipo de condiciones físicas requiere el espacio donde se prestaría el servicio?			

Tabla 4. Guía de análisis de necesidades y requerimientos para el montaje de un servicio

Con los resultados obtenidos en la **Guía de análisis de necesidades y requerimientos para el montaje de un servicio (Tabla 4)**, se elabora el Perfil del Servicio a crear.

A tener en cuenta

Es de anotar que hasta ahora se ha hablado de dos documentos claves en la gestión bibliotecaria: el **Informe de análisis general de la situación de la biblioteca escolar** elaborado mediante la aplicación de la *Guía para diagnóstico de la biblioteca escolar* y que se constituye en documento de soporte, no solo para identificar el estado de la biblioteca, sino también, para servir de base para crear cualquier servicio, y el documento denominado **Perfil del Servicio** elaborado con apoyo de la Guía para el montaje de servicios bibliotecarios. Ambos documentos deben ser enriquecidos por el personal directivo y docente de la institución educativa.

1.2. Procedimiento para crear servicios bibliotecarios

Como se ha estudiado hasta aquí, la gestión de servicios en la biblioteca escolar, para la creación de nuevos servicios, comprende una serie de actividades que comprenden desde el análisis de las necesidades de información de la comunidad educativa hasta la identificación de los requerimientos en cuanto a disposición de recursos de la biblioteca y, finalmente, la comprensión y desarrollo del procedimiento que permita la implementación del nuevo servicio.

El término procedimiento hace alusión al método o forma de realizar una labor o alcanzar un objetivo. En este sentido, el procedimiento se encuentra integrado por una serie de aspectos:

- los elementos o recursos necesarios,
- los pasos y
- las actividades, las cuales se llevan a cabo siguiendo instrucciones previamente establecidas.

1.2.1. Elementos o recursos necesarios

Como se ha dicho antes, el montaje de cualquier servicio en la biblioteca escolar debe responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad educativa en función del desarrollo e implementación del Proyecto Educativo Institucional – P.E.I. mediante el acceso los materiales y recursos de información con contenidos pertinentes. Soportado en proceso de formación de usuarios en el uso consciente de la información, mediante estrategias y experiencias significativas con la lectura y la construcción de conocimiento en la escuela.

Cuando la biblioteca escolar realiza el diagnóstico de su estado, identifica sus condiciones reales para la creación de los servicios o el fortalecimiento de los existentes, según sea el caso. En la siguiente figura se señalan los elementos básicos que se deben analizar para tal:

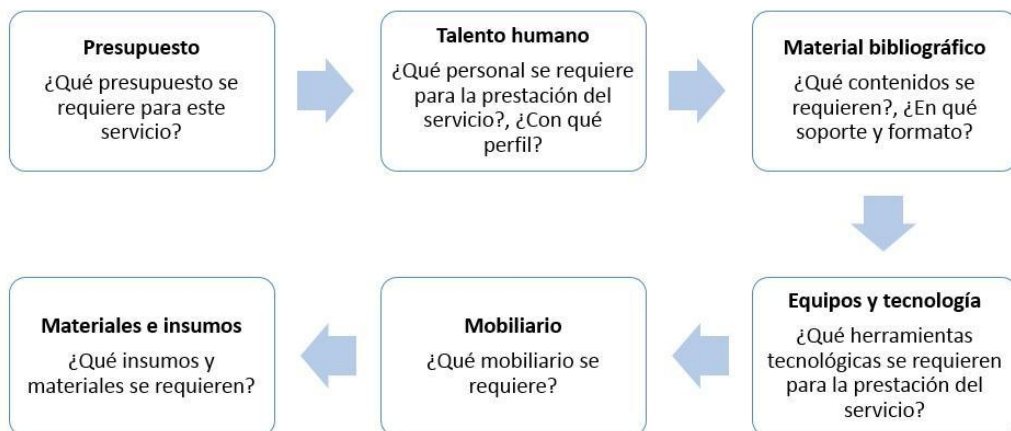


ilustración 1. Elementos a tener en cuenta en la creación y montaje de un servicio

El análisis de los elementos o recursos necesarios para crear servicios comprende el reconocimiento o mapeo, en términos cuantitativo y económicos, que permite tener un panorama general de los recursos humanos, tecnológicos, bibliográficos y demás, señalados en la figura anterior, identificando ¿Qué se tiene?, ¿De qué cantidad se dispone?, ¿En qué condiciones se encuentran?, ¿Qué recursos hacen falta?., entre otras preguntas que permitirían tomar las decisiones y definir el nivel de implementación del mismo.

En este sentido, la toma de decisiones es un proceso administrativo que busca adquirir los recursos faltantes para la creación del servicio, y complementar los existentes, desarrollando la gestión que lo permita. Para ello, se debe tener en cuenta el procedimiento establecido por la institución educativa y la SED.

1.2.2. Pasos para crear un servicio

Una vez se verifique la existencia de los elementos o recursos básicos, para crear un servicio, según se ha señalado en el apartado anterior, se hace necesario adelantar un conjunto de pasos administrativos que se presentan en la siguiente ilustración:

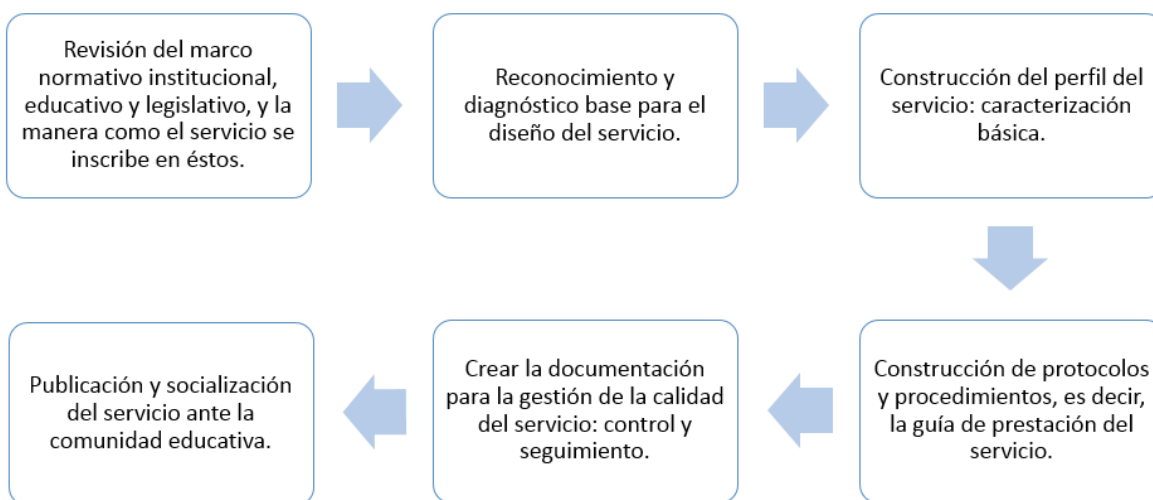


Ilustración 2. Procedimiento para crear un servicio

Descripción de los pasos:

- Revisión del marco institucional, educativo y legislativo: la creación de un servicio se sustenta en documentos como el Proyecto Educativo Institucional, la ley general de educación, los derechos básicos de aprendizaje – DBA, entre otros que guían el proceso educativo.
- Construcción del perfil del servicio: cada servicio debe tener una descripción de su objetivo, la metodología para su prestación, la forma en que se evalúa y los indicadores de cumplimiento.
- Publicación y socialización del servicio: el servicio debe ser conocido por la comunidad para la cual fue creado. Para ello, se debe hacer divulgación por los diferentes medios existentes en la institución educativa.
- Documentación y gestión de la calidad: es importante dar cumplimiento a los estándares de calidad educativa y registrar las actividades que se llevan a cabo para evaluarlas y adelantar las acciones de mejoramiento.
- Construcción de protocolos y procedimientos: registrar la descripción del servicio y la forma en que se presta. Esto es fundamental para garantizar que cumplan los criterios de calidad.

2. Los servicios de la biblioteca escolar

El concepto de Servicio, en el ámbito bibliotecario, representa el vínculo de integración entre la biblioteca y el usuario en función de la satisfacción de sus necesidades de información, en el contexto de la participación de ésta en los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En el contexto actual, los servicios de la biblioteca escolar tienen, como propósito, generar experiencias significativas de aprendizaje desde la información, la lectura y la construcción de conocimiento. Estas se centran en la coherencia existente entre los servicios bibliotecarios y los requerimientos informativos de la comunidad educativa, así como el reconocimiento de la identidad institucional.

Es pertinente que las bibliotecas escolares diseñen y presten una oferta básica de servicio, teniendo en cuenta que éstos constituyen su carácter misional, actúan como canales de comunicación con la comunidad educativa y aportan elementos diferenciadores entre las bibliotecas escolares, y entre éstas y otras unidades de información. La Ilustración 3, señala algunos elementos característicos de los servicios bibliotecarios:

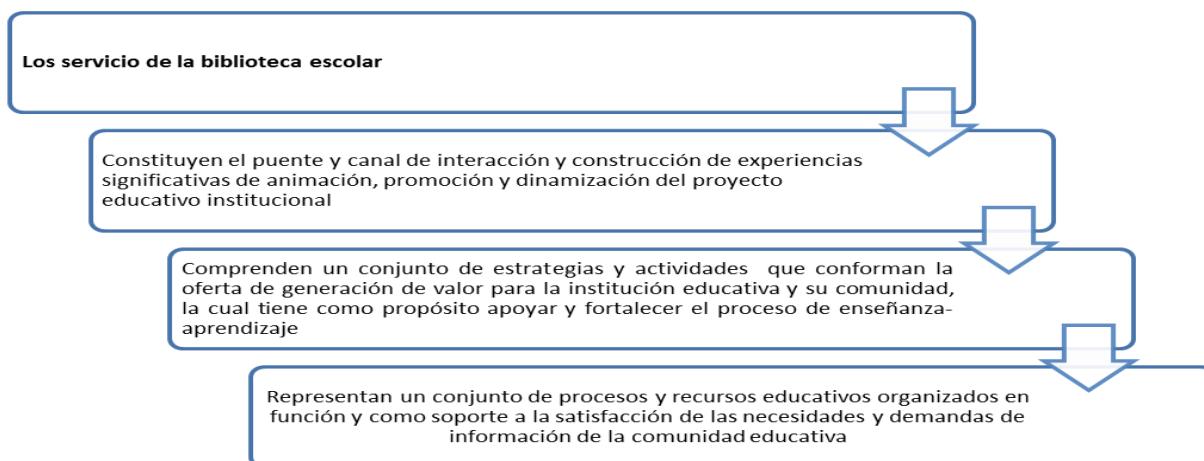


Ilustración 3. Elementos generales de los servicios de la biblioteca escolar

2.1 Los servicios bibliotecarios y su importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje

Para lograr los objetivos educativos, los servicios bibliotecarios deben estar constituidos por diferentes elementos y desarrollar estrategias de articulación y trabajo colaborativo con las áreas curriculares. De acuerdo con lo anterior, y tomando como referente los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA) definidos desde el Ministerio de Educación Nacional de Colombia (MEN), como “un conjunto de conocimientos y habilidades que se pueden movilizar de un grado a otro, en función de los procesos de aprendizaje de los estudiantes” (cita bibliográfica según las APA).

Tomando como referencia la estructura de los Derechos Básicos de Aprendizaje (DBA): Enunciado, Evidencias y Ejemplo, la siguiente tabla propone una analogía entre los DBA y el trabajo cotidiano de la biblioteca escolar:

ESTRUCTURA DE LOS DBA	IDEA DE APLICACIÓN EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR
<p>El enunciado (Referencia el aprendizaje estructurante para el área)</p> <p>Tanto para la creación de servicios como para la evaluación de los servicios existentes, es importante preguntarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son los aprendizajes que propone o apoya este servicio? - ¿Con qué áreas de formación se conecta o apoya en la institución educativa? 	<p>Organizar, con el área de Lengua Castellana, una o varias jornadas de juego o carrusel literario en la biblioteca, donde, conjuntamente, con los docentes del área, conformen bases de juego en las mesas con juegos y actividades como: sopas de letras, trabalenguas, retahílas, poemas, anagramas, trovas, acrósticos entre otros.</p> <p>La dinámica del carrusel consiste en realizar una rotación de los estudiantes conformando subgrupos que pasan por cada una de las bases respondiendo y resolviendo las preguntas y actividades con apoyo de los recursos informativos y pedagógicos de la biblioteca, realizan el juego o reto de la base y pasa a las siguientes. De esta manera los subgrupos van</p>

	<p>rotando entre las bases.</p> <p>Al final se realiza una lluvia de palabras y mensajes de evaluación de la actividad y de lo aprendido en la misma.</p> <p>El bibliotecario con los docentes prepara el entorno pedagógico o carrusel y los momentos de aprendizaje y juego de la actividad.</p>
<p>Las evidencias de aprendizaje (Expresan indicios claves que muestran a los maestros si se está alcanzando el aprendizaje expresado en el enunciado)</p> <p>Es importante que bibliotecario lleve un diario o bitácora de aprendizaje y la conformación de un archivo pedagógico de evidencias de aprendizaje logrado a partir de sus servicios, articulados con las diferentes áreas de formación de la institución educativa.</p> <p>Para ello, la biblioteca debe formularse preguntas en términos de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuáles son las evidencias de las actividades de articulación de los servicios bibliotecarios y las áreas de formación? 	<p>En una cartelera, de la biblioteca, se exponen en fotografías, trabajos manuales y textos, las actividades que se realizan con las diferentes áreas de formación de la institución educativa, por ejemplo, el área de lengua castellana.</p> <p>También se puede realizar una exposición pedagógica, ya sea semestral o anual, con las áreas de formación con las cuales se desarrolle trabajo de articulación.</p> <p>Es importante que el bibliotecario lleve una bitácora o archivo pedagógico de evidencias de aprendizaje. Esta puede ser una carpeta o folder marcado y destinado para tal fin, en la cual, consigne las respectivas evidencias de las actividades realizadas.</p>
<p>El ejemplo (Concreta y complementa las evidencias de aprendizaje).</p> <p>El ejemplo da cuenta de la capacidad de realización y de apropiación del aprendizaje enunciado o planteado en la actividad o estrategia con el área de formación en la biblioteca como espacio de aprendizaje.</p>	<p>En coordinación con los docentes de las áreas de formación en general o del área de lengua castellana, se puede desarrollar un concurso, por ejemplo: “La biblioteca que queremos” donde cada grupo de los diferentes grados, proponga ideas mediante un poema, una carta, un cuento o una canción sobre ¿cómo le gustaría que fuera su biblioteca escolar? y la manera que está podría estar presente en cada materia para participar y apoyar los procesos pedagógicos. Los mejores trabajos se exponen en la biblioteca.</p>

Tabla 5. Los servicios bibliotecarios desde la perspectiva de los DBA

3. Revisión del Proyecto Educativo Institucional- PEI y planes institucionales para reconocer necesidades de servicio

El Proyecto Educativo Institucional representa el marco de orientación y navegación de la biblioteca escolar. En este documento se reconocen los postulados, objetivos y lineamientos estratégicos de la propuesta bibliotecaria centrada en la promoción y animación a la lectura como un factor fundamental del proceso de enseñanza aprendizajes y el apoyo a la labor de formación que desarrollan los docentes en el aula de clase.

La función educativa de la biblioteca escolar se enmarca en el proyecto educativo institucional- PEI como centro de recursos y de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje en general de la institución educativa. El proyecto pedagógico de la biblioteca escolar es

uno de los aspectos fundamentales en el desarrollo de la biblioteca, ya que este le permite definir y orientar el papel de apoyo educativo que esta cumple en la institución.

Este debe ser fruto de una construcción colectiva con los diferentes estamentos educativos y el área de desarrollo académico de la institución desde donde se debe coordinar la construcción del proyecto pedagógico de la biblioteca este debe estar en sintonía y aportar al cumplimiento de proyecto educativo.

En este orden de ideas y de cara a la construcción de la propuesta se propone el desarrollo de una serie de preguntas de construcción y esbozo general del proyecto pedagógico de la biblioteca escolar, estas pueden ser abordadas en diferentes jornadas de trabajo, con docentes, directivos y de más estamentos educativos de la institución.

Con base en lo anterior, la biblioteca escolar debe revisar y reconocer el Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. y establecer estrategias de articulación con este, especialmente, con los planes de formación de las áreas académicas y los proyectos pedagógicos. Para tales fines existen aspectos y preguntas fundamentales que se pueden formular al Proyecto Educativo Institucional – P.E.I., relacionadas con la forma en que éste define a la biblioteca escolar y sus acciones conjuntas, que se pueden desarrollar para el cumplimiento de los objetivos educativos:



Ilustración 4. Revisión del P.E.I.

4. Evaluación de los servicios existentes

El análisis de los servicios bibliotecarios existentes permite recopilar información sobre las principales fortalezas y problemáticas de éstos. El proceso evaluativo se puede llevar a cabo mediante diversas metodologías de amplio uso, entre las que se encuentran las siguientes:

a) Matriz DOFA

Herramienta compuesta por Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades que permite establecer una radiografía general sobre la situación actual de un servicio, programa o entidad en particular. Es una metodología participativa que posibilita definir las estrategias de intervención sobre las variables identificadas:

ANÁLISIS FODA



Ilustración 5: Análisis FODA. Tomado de: <https://www.lifeder.com/matriz-dofa-personal/>

Escenarios de aplicación: De acuerdo con las condiciones de desarrollo y recursos disponibles en la biblioteca, se recomienda considerar los siguientes escenarios de aplicación:

Biblioteca con un nivel de desarrollo básico	Biblioteca con un nivel de desarrollo medio	Biblioteca con un nivel de desarrollo alto
<p>Para aquellas bibliotecas que cuentan con un nivel de desarrollo básico se propone que el bibliotecario en un documento en Word elabore la matriz general de la DOFA (ver Ilustración 3) y la desarrolle mediante un recorrido de observación y análisis del servicio: su dinámica y comportamiento, así como las percepciones que identifique en los usuarios sobre el mismo.</p> <p>Posterior al recorrido, el bibliotecario consigna en el formato de la matriz las principales debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que identifique teniendo en cuenta que las fortalezas y debilidades, son aquellos aspectos de origen interno y las amenazas y oportunidades son de origen externo que pueden afectar el</p>	<p>Para las bibliotecas con un nivel medio de desarrollo se puede llevar a cabo un ejercicio de Matriz DOFA mediante entrevistas a los usuarios del servicio que se quiere evaluar.</p> <p>Para ello se puede emplear una muestra pequeña de entrevistas a usuarios en diferentes momentos y días de la jornada escolar.</p> <p>En una planilla impresa se plasman las debilidades y fortalezas identificadas por los usuarios en el servicio. Luego se les puede preguntar por las opciones e ideas que proponen para intervenir y mejorar cada uno de los elementos identificados.</p> <p>Posteriormente, el bibliotecario recopila la información y la sistematiza en una planilla,</p>	<p>Realizar un taller con un grupo de usuarios regulares del servicio, con los cuales se diligencie el formato de la matriz DOFA en papelógrafo o cartelera.</p> <p>Los resultados se socializan y retroalimentan de manera colectiva. El grupo define las estrategias de intervención a partir del cruce de las diferentes variables de las DOFA como son las fortalezas y las oportunidades-FO, las debilidades con las oportunidades-DO, las fortalezas con las amenazas-FA y por último las debilidades con las amenazas-DA, en las cuales se identifiquen las opciones que permiten intervenir, transformar y fortalecer de manera positiva cada uno de los ítem (ver Ilustración 3)</p>

<p>desarrollo del servicio.</p> <p>Después de la identificación de la matriz básica de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades, se propone la identificación de las posibles alternativas y opciones de intervención y mejoramiento en cada ítem teniendo en cuenta la manera como los aspectos positivos (fortalezas y oportunidades) pueden ser fortalecidos y transformar los aspectos negativos (debilidades y amenazas).</p>	<p>priorizando aquellas opciones e iniciativas que sean comunes y que respondan a la realidad de la institución educativa para elaborar un informe y un plan de acción de mejoramiento del servicio.</p>	
---	--	--

Tabla 6. Aplicación de la Matriz DOFA

b) Análisis de problemas

Esta metodología hace parte de aquellas que se utilizan para la elaboración y gestión de proyectos. Permite identificar, de manera rápida, los principales problemas presentes en un tema estableciendo y su relación causa-efecto, a fin de plantear posibles alternativas de solución para su desarrollo mediante planes de acción. Este ejercicio se puede realizar mediante el diligenciamiento del siguiente formulario:

Problemática presente en el servicio	Descripción	Causa	Efecto	Alternativa de solución
<p>Elabore un listado de los problemas y dificultades que presenta el servicio que está evaluando. Trate de priorizar los problemas dándoles un orden de importancia</p>	<p>Describa, de manera concreta, en qué consiste el problema o dificultad identificado</p>	<p>Describa las principales causas que generan o están presente en el problema identificado</p>	<p>Describa los principales efectos derivados o que son generados por el problema</p>	<p>Identifique las principales alternativas y opciones de resolución del problema identificado</p>

Tabla 7. Formato Análisis de Problemas

De acuerdo con los niveles de desarrollo de las bibliotecas escolares, se proponen los siguientes escenarios de implementación de la herramienta de “Análisis de problemas”:

Biblioteca con un nivel de desarrollo básico	Biblioteca con un nivel de desarrollo medio	Biblioteca con un nivel de desarrollo alto
--	---	--

<p>Realizar un ejercicio de observación y análisis en diferentes momentos de la jornada de la prestación del servicio que se quiere evaluar.</p> <p>Las impresiones de los usuarios se registran en el formato (ver Tabla 8. Formato Análisis de Problemas) previamente diseñado para identificar las fortalezas y dificultades en la prestación del servicio.</p>	<p>Llevar a cabo conversaciones o entrevistas abiertas con usuarios en diferentes momentos de la jornada de la prestación del servicio.</p> <p>El formato (ver Tabla 8. Formato Análisis de Problemas) permitirá identificar las fortalezas y dificultades en la prestación del servicio.</p>	<p>Desarrollar un taller evaluativo del servicio con representación de los diferentes grupos poblacionales: estudiantes, docentes, empleados y padres de familia.</p> <p>Se puede dividir el grupo de asistentes en tres subgrupos para resolver las preguntas orientadoras: ¿Qué fortalezas identifica en el servicio? Y ¿Qué dificultades identifica en la prestación del servicio?</p> <p>Los resultados se exhiben en una cartelera o papelógrafo para ser socializados y retroalimentados por la totalidad de asistentes.</p>
<p>La información recopilada se tabula y consolida en un formato único y se elaborará un informe sobre los hallazgos. Este será el insumo para elaborar un plan de acción para el fortalecimiento del servicio evaluado.</p>		

Tabla 8. Escenarios para la implementación del Análisis de problemas

c) Encuesta de satisfacción

Es una herramienta de fácil y amplio uso que permite, a partir de unas preguntas sencillas, evaluar un servicio desde la percepción y vivencia de los usuarios sobre el mismo. A continuación se propone una guía de temáticas para la encuesta:

- Tipo de usuario
- Frecuencias de visita a la biblioteca
- Utilización de la biblioteca
- Valoración del servicio: personal encargado del servicio, espacio locativo, fuentes y recursos de información, horarios de prestación, equipamiento, entre otros aspectos.
- Valoración de la experiencia con el servicio
- Identificación de los aspectos a mejorar
- Sugerencias de mejoramiento

De acuerdo con los niveles de desarrollo de las bibliotecas escolares, se proponen los siguientes escenarios de implementación de la encuesta de satisfacción, con la participación de los usuarios del servicio:

Escenarios de implementación de la encuesta de satisfacción	Bibliotec a con un nivel básico de desarroll o	Bibliotec a con un nivel medio de desarroll o	Bibliote ca con un nivel alto de desarro llo
Aplicar la encuesta de manera aleatoria a los usuarios, en la biblioteca, en diferentes días de la semana	X	X	X

Aplicar la encuesta en las reuniones y eventos de los diferentes estamentos de la comunidad educativa:	Reunión de profesores	X	X	X
	Encuentro de padres de familia	X	X	X
	Reunión del Consejo de Estudiantes	X	X	X
	Actividades culturales de la institución educativa	X	X	X
Implementar buzón para recibir las percepciones de los usuarios acerca del servicio bibliotecario		X	X	X
Enviar la encuesta de satisfacción por correo electrónico o mediante un formulario en Google		X	X	X

Tabla 9. Escenarios de implementación de la encuesta de satisfacción

5. Esquema básico de reglamento de la biblioteca escolar

El reglamento de la biblioteca escolar es un documento orientador del uso de sus recursos y servicios, el cual se debe formular en concordancia con lo estipulado en el Manual de Convivencia Escolar, de la institución educativa. En algunos casos, el reglamento, se constituye en uno de los capítulos del mismo.

Este documento presenta la promesa de venta del servicio de la biblioteca y establece reglas y elementos básicos para su buen uso y aprovechamiento por parte de la comunidad educativa, también establece los derechos y deberes de los usuarios y las sanciones en lo concerniente al uso y servicio de la biblioteca escolar:

Ítem	Preguntas orientadoras
Colecciones	¿Qué colecciones tiene la biblioteca?, ¿Cuáles son sus características?, ¿Cómo están organizadas las colecciones?, ¿Cuáles son las condiciones de uso?
Servicios	¿Qué servicios presta la biblioteca escolar? ¿Cómo se prestan los servicios?, ¿Cómo aportan los servicios bibliotecarios al Proyecto educativo institucional?, ¿Cuáles son los requisitos para acceder a los servicios?
Servicio de préstamo	¿Qué es y qué comprende el servicio de préstamo?, ¿Cuál es la política, propósito y objetivos del servicio de préstamo?, ¿Cuáles son los requisitos para la inscripción al servicio de préstamo?, ¿Cómo se presta el servicio de préstamo?, ¿Cómo se renueva el préstamo de un material de lectura?, ¿Qué se debe hacer cuando un material de lectura no es devuelto a tiempo?
Usuarios	¿Qué usuarios se atienden? ¿Cuáles son sus características?, ¿Cuáles son los canales de comunicación entre la biblioteca y sus usuarios?
Deberes y derechos de los usuarios	¿Cuáles son los derechos y deberes de los usuarios?, ¿Cómo se articulan los derechos y deberes de los usuarios al Manual de convivencia?
Espacios	¿Qué condiciones tiene el espacio bibliotecario?, ¿Cuáles usos se hacen de cada espacio?, ¿Cuáles son las restricciones de uso de los espacios bibliotecario?
Horario de servicio	¿Qué días se presta el servicio bibliotecario?, ¿A qué hora se presta el servicio bibliotecario?
Convivencia y comportamiento	¿Cómo debe ser la convivencia y comportamiento en la biblioteca?
Sanciones y multas	¿Qué sanciones reciben los usuarios que entregan los materiales de lectura después de la fecha de vencimiento?
Paz y salvo	¿Cómo se certifica el préstamo y devolución de materiales de lectura y demás elementos de la biblioteca?

Sugerencias, quejas y reclamos	¿Cuáles son los canales disponibles para que los usuarios expresen su opinión sobre el servicio? , ¿Cuáles son los mecanismos disponibles para que los usuarios presenten quejas o reclamos por el servicio recibido?
--------------------------------	---

Tabla 10. Elementos esenciales del reglamento bibliotecario

5.1 ¿Cómo se puede crear el reglamento de la biblioteca escolar, según su nivel de desarrollo?

Biblioteca con un nivel de desarrollo básico	Biblioteca con un nivel de desarrollo medio	Biblioteca con un nivel de desarrollo alto
<p>Con apoyo de algunos profesores y teniendo en cuenta las condiciones de la biblioteca y las preguntas guías señaladas (ver Tabla 11), se elabora un decálogo o documento de diez elementos básicos a tener en cuenta para que la comunidad educativa establezca una relación más cercana con la biblioteca y la utilicen de manera óptima.</p> <p>Este catálogo debe ser revisado y aprobado por representantes de los estamentos educativos.</p>	<p>El bibliotecario realiza entrevistas para la recolección de información de los diferentes estamentos educativos sobre el uso que hacen de la biblioteca y las propuestas que permitan un mejor aprovechamiento de sus recursos y servicios en construcción (ver el apartado 4 <i>Evaluación de los servicios existentes</i>).</p> <p>Con dicha información se elabora un esquema de reglamento que debe ser socializado a los representantes de la comunidad educativa, y aprobado por las directivas de la institución.</p>	<p>Tomando como base los documentos propios de la biblioteca (políticas de desarrollo de colecciones, protocolos de servicios, manuales de procedimientos, entre otros.), se elabora el reglamento de la biblioteca con participación activa de representantes de la totalidad de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.</p> <p>En este caso, la cercanía de los usuarios con la biblioteca es clave para que estos últimos establezcan las relaciones que tienen y desean tener con el espacio bibliotecario, sus recursos y servicios.</p> <p>El reglamento es aprobado por las directivas de la institución.</p>

Tabla 11. Estrategia para elaborar el reglamento de la biblioteca escolar

A tener en cuenta

Para elaborar el reglamento de la biblioteca escolar es pertinente tener en cuenta:

- El Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.
- El Manual de convivencia
- Las condiciones de desarrollo de la biblioteca escolar
- El reglamento debe ser aprobado por los sujetos educativos.
- Actualizar el reglamento cada que se presenten modificaciones en la prestación del servicio bibliotecario y/o de acuerdo con las exigencias pedagógicas de la comunidad educativa.

5.2 Creación de contactos clave para el funcionamiento de los servicios (apoyo de estudiantes de servicio social, trabajo con docentes socios, para el desarrollo de estrategias, etc.)

El trabajo colaborativo comprende uno de los aspectos fundamentales para el desarrollo y la proyección de la biblioteca escolar, dado que permite su articulación y participación en los diferentes estamentos educativos, a la vez que permite que la comunidad educativa se apropie de la propuesta bibliotecaria.

Para que esta intencionalidad sea una realidad, se hace necesario definir estrategias diversas de acuerdo a las condiciones particulares de la biblioteca y la institución educativa. Algunas propuestas, al respecto pueden ser las siguientes:

Biblioteca con un nivel de desarrollo básico	Biblioteca con un nivel de desarrollo medio	Biblioteca con un nivel de desarrollo alto
Club amigos de la biblioteca: comprende el desarrollo de un espacio de integración y articulación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa entre profesores, estudiantes y padres de familia cuya participación es libre y voluntaria.	Laboratorio de construcción de saberes: estrategia pedagógica para desarrollar dinámicas de aprendizaje diferenciado y significativo. Requiere la articulación con las áreas educativas para su diseño e implementación.	

Tabla 12. Articulación de la biblioteca y los estamentos de la comunidad educativa

5.3 Creación de estrategias de trabajo en equipo con el almacenista, con el área de apoyo administrativo y los docentes

Los servicios de la biblioteca escolar están soportados en los diferentes estamentos educativos y administrativos de la institución educativa. Estos posibilitan su prestación en condiciones óptimas. Por ello, se hace necesario llevar a cabo un manejo adecuado de los diversos recursos en términos de su registro e inventario, almacenamiento, disposición, préstamo, cuidado y mantenimiento.

Consecuentemente, es importante establecer una política y manual de manejo y administración de los recursos de la institución educativa, en éstos se deben involucrar al personal administrativo, docente y bibliotecario así como a la comunidad educativa que los utiliza, de acuerdo con el acceso que se tenga a los mismos.

En la labor administrativa que se desarrolla en la biblioteca escolar, se presentan interacciones con ciertos estamentos de la comunidad educativa con el objeto de soportar el proceso pedagógico. La siguiente tabla ofrece algunas sugerencias:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Registro e inventario	<p>Todo material, y en especial el material bibliográfico que se compre o ingrese en calidad de donación, debe ser registrado y valorado como soporte administrativo. Para ello, normalmente se elabora un recibo soporte de ingreso con la fecha, el valor y el concepto de ingreso, así como su destinación y, posteriormente, se asienta en un libro o registro e inventario de la biblioteca.</p> <p>Llevar este proceso permite tener el global del valor, fuente de ingreso y movimiento de los recursos de la biblioteca escolar en las instituciones educativas. El personal del almacén o personal administrativo controla el inventario de compra, depósito y distribución de materiales y recursos de la institución educativa, pero la biblioteca debe contar con una copia del inventario o disponer de un inventario específico de los recursos y materiales bajo su responsabilidad para su adecuada administración y manejo.</p>
Almacenamiento	<p>En las instituciones educativas normalmente se cuenta con un almacén donde se reciben las compras y dotaciones adquiridas por la institución de acuerdo al plan anual de compras, con su respectivo proceso de inventario y soportes de compra. Para ello, se debe establecer el procedimiento y entrega de los recursos entre la biblioteca y el área de suministros o almacenamiento de la institución educativa.</p> <p>El proceso de entrega de las respectivas dotaciones bibliotecarias, por concepto de compra, de acuerdo al presupuesto, se hace cada año y se registra mediante inventario pormenorizado con un recibo de entrega a la biblioteca.</p>
Disposición	<p>Es el procedimiento de ubicación y disposición para el uso final de los recursos en la biblioteca, en términos de muebles, equipos, material bibliográfico, papelería, entre otros.</p> <p>Es posible ordenar ciertas colecciones atendiendo las necesidades de los docentes para el desarrollo de sus cursos. En este sentido, es posible organizar exposiciones temáticas, centros de interés, entre otras estrategias.</p>
Préstamo	<p>El préstamo de los recursos de la biblioteca debe contar con reglamento específico o en su defecto estar establecido como capítulo en el reglamento general de la biblioteca (ver el apartado No. 5. Esquema básico de reglamento de la biblioteca escolar) donde se definen las condiciones de acceso, tiempo, tipo de usuarios, garantías de cobertura, préstamo y el procedimiento a seguir en caso de pérdida robo.</p> <p>Las necesidades de los docentes en cuanto al préstamo son diferentes a las de los otros estamentos educativos. Para ello, se pueden establecer unas condiciones especiales de préstamo en lo relativo a la cantidad de materiales y el tiempo de préstamo.</p>
Mantenimiento y descarte	<p>Cada seis meses, como mínimo, se debe realizar un inventario y revisión de existencias y del estado de los recursos y materiales bibliográficos de la biblioteca, donde se establezca su estado y disponibilidad. En este proceso se deben reportar las novedades mediante un acta o reporte de novedades, según el caso</p>
Presupuesto	<p>Como parte de la gestión administrativa de la biblioteca escolar se debe desarrollar un ejercicio de planeación y de proyección presupuestal, donde se establezcan las necesidades de inversión y los recursos necesarios establecidos en el plan de trabajo a desarrollar en el año escolar, el cual debe contemplar los aspectos básico como la adquisición de material bibliográficos, la comprar de papelería y materiales de acuerdos a las actividades del plan. De igual forma se podrían asignar recursos para actividades de promoción de lectura, extensión cultura, talleres de formación, exposiciones entre</p>

	<p>otras.</p> <p>El presupuesto se elabora de acuerdo al plan de trabajo y a las necesidades de la biblioteca mediante su diagnóstico. Éste es revisado por el área administrativa y académica del colegio.</p> <p>Es importante tener en cuenta que, el recurso asignado para la adquisición de materiales de lectura es clave a la hora de contar con un fondo bibliográfico actualizado y básico que permita responder a las necesidades y demandas de información de la comunidad educativa, así como el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución educativa.</p>
Circulación de materiales	<p>Para la circulación de materiales, entre las diferentes áreas de formación se propone realizar una selección de materiales de apoyo al área y conformar una caja viajera o biblioteca de aula que, periódicamente, se renueva con materiales de apoyo al proceso de formación, pero también de literatura que permita promover el acceso y circulación de materiales en el aula de clase así como la articulación de la biblioteca al proceso educativo.</p> <p>Para ello es importante elaborar el respectivo inventario y formatos de préstamo y con el apoyo del docente y el acompañamiento del bibliotecario para promover y monitorear el uso de los materiales.</p>
Gestión de servicios	<p>Los docentes son el punto de articulación entre los programas y servicios de la biblioteca, con el aula de clase y los estudiantes. Con ellos, se pueden implementar diferentes estrategias de promoción y apropiación de los servicios. Es muy importante desarrollar un proceso de inducción sobre los programas y servicios de la biblioteca, con cada docente, así como el reconocimiento y gestión de los materiales de apoyo al aula de formación. En este sentido, los docentes, son los aliados principales de la biblioteca escolar.¹</p>

Tabla 13. Estrategias de relacionamiento con la comunidad educativa

Para un adecuado trabajo interdisciplinario con las áreas de apoyo administrativo y docente, se propone crear, en la biblioteca, un **Comité de gestión de servicios y recursos bibliotecarios**. Éste es un espacio consultor que, tiene como propósito, permitir la participación de estos dos estamentos educativos, en la gestión administrativa de los servicios de información.

¹ Para mayor información, en aspectos como evaluación, disposición y descarte de materiales de lectura, consulte las cartillas “Organización de colecciones por áreas” y “Fortalecimiento de las colecciones” de la presente serie.

Bibliografía

- BUSTAMANTE, PAOLA. (2007). Manual de biblioteca escolar: herramientas para su funcionamiento. Santiago, Fundación la Fuente. Recuperado de:
<https://www.fundacionlafuente.cl/wp-content/uploads/2014/04/Manual-Biblioteca-escolarFINAL.pdf>
- García Guerrero, José. (2011). Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: tareas básicas. España, Junta de Andalucía. Recuperado de:
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/00d09468-926e-4bc9-9db5-e8b7e70ffacb>
- UNESCO/IFLA. (1999). Manifiesto de la Biblioteca Escolar. Recuperado de:
https://rbgalicia.xunta.gal/sites/default/files/documents/documento/manifiesto_da_biblioteca_escolar_unesco_ifla_1999.pdf