

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 2

EL SERVICIO DE PRÉSTAMO EN 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. El servicio de préstamo en la biblioteca escolar**
- 2. Política general del Servicio de Préstamo**
 - 2.1. Políticas básicas de préstamo para cada tipo de usuario o material disponible
 - 2.2. Préstamo de materiales según el tipo de usuario
- 3. Discusión de los temas a incluir en el Manual de Convivencia sobre el préstamo de materiales**
- 4. Estrategias de posicionamiento de la biblioteca (creación y/o fortalecimiento de la cultura del cuidado y la circulación de los materiales)**
- 5. Cuidado básico de los libros (primeros auxilios)**

Bibliografía

Presentación

El acceso a los servicios y a las colecciones deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales. (Manifiesto de la Biblioteca Escolar (UNESCO & IFLA, 1999).

El Servicio de Préstamo es uno de los principales servicios de la biblioteca escolar, representa su función básica en la gestión del acceso y el uso de la información, por parte de la comunidad educativa, como soporte de sus procesos de enseñanza y de aprendizaje. Por ello, la adecuada gestión y administración del Servicio de Préstamo comprende uno de los aspectos claves del desarrollo bibliotecario.

Por tanto, en la presente cartilla se ofrecen orientaciones básicas para el diseño e implementación del Servicio de Préstamo, considerando aspectos como los tipos de usuarios y sus necesidades de información, el procedimiento para la divulgación y prestación del Servicio; así como el cuidado de los materiales de lectura.

1. El servicio de préstamo en la biblioteca escolar

El Servicio de Préstamo en la biblioteca escolar comprende un proceso de administración y gestión del acceso y circulación de los materiales de lectura entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa. También, se entiende como un contrato de confianza que media

la relación entre el disfrute y beneficio del material de lectura y el usuario con su necesidad informativa, así como las garantías del cuidado de los materiales que permitan su uso por parte las siguientes generaciones de usuarios de la biblioteca. Por lo tanto, debe estar mediado por un conjunto de normas y condiciones que regulen y orienten su óptimo funcionamiento.

2. Política general del Servicio de Préstamo

Este servicio se concreta gracias a la creación de una relación de compromiso y organización entre la biblioteca y sus usuarios. Es así como debe estar, debidamente reglamentado, propendiendo siempre por garantizar el acceso del usuario a la información. La adecuada administración y gestión del préstamo permite optimizar la gestión eficiente y eficaz de los materiales y recursos de información. Por lo anterior, para su adecuado funcionamiento y desarrollo, requiere del establecimiento de una serie de normas que definan y regulen el tipo de usuarios y las condiciones del acceso y préstamo de los materiales de lectura e información.

La Política del Servicio de Préstamo comprende las orientaciones y directrices dispuestas por la institución educativa en relación con el sentido, alcance y el público objeto del servicio. Se consideran como elementos fundamentales de la política:

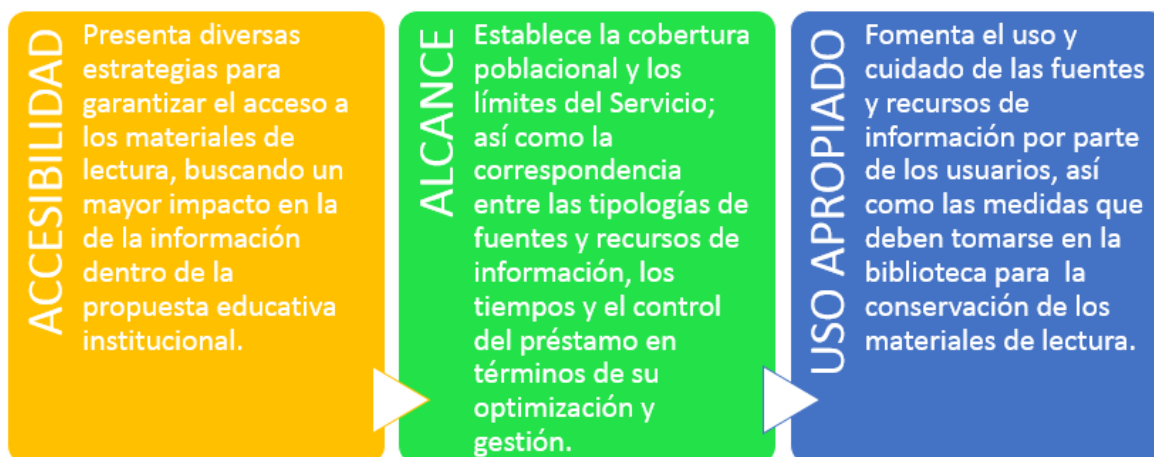


Ilustración 1. Elementos de la Política del Servicio de Préstamo

2.1. Políticas básicas de préstamo para cada tipo de usuario o material disponible

Tipos de préstamos

En la biblioteca escolar existen diferentes modalidades de préstamo que permiten una adecuada utilización y cobertura del material bibliográfico por parte de los usuarios. Éstas son:

- **Préstamo Interno:** es el préstamo y consulta del material bibliográfico al interior de la biblioteca, tanto por usuarios internos y externos.
- **Préstamo Externo:** es el préstamo de material bibliográfico para ser consultados fuera de la biblioteca y/o la institución, tanto por usuarios internos como externos, mediante el procedimiento y normas establecidas para el caso. En este tipo de préstamo debe mediar la identificación y verificación clara del usuario acreditando su vínculo como estudiante, docente, padre de familia/acudiente o empleado de la institución educativa.
- **Préstamo al Aula:** es el préstamo que realizan los estudiantes y docentes para ser utilizados, como material de apoyo, en el aula durante la clase, el cual en muchos casos comprende el préstamo de diccionarios entre otros materiales bibliográficos.

Modalidades de préstamo de materiales de lectura
Préstamo interno en la sala: el usuario accede y consulta el material bibliográfico en las instalaciones de la biblioteca escolar.
Préstamo para la casa (individual): el usuario retira los materiales bibliográficos para llevarlos fuera de la institución educativa.
Préstamo especial: responde a necesidades especiales como lo son los eventos académicos y culturales entre otros, que por sus características requieren de condiciones particulares en cuanto a cantidad de materiales y tiempos establecidos. En estos casos debe mediar una carta de solicitud, en la cual se especifique la necesidad del préstamo, así como las garantías de cuidado, manejo y devolución del material. Aplica para integrantes de la comunidad educativa y entidades de la localidad con la cuales no se tenga convenio de préstamo interbibliotecario.

Tabla 1. Tipos de préstamo

Tipología de usuarios

La 115 de 1994 (ley General de Educación) y el Decreto 1860 de 1994 (Ministerio de Educación. & Presidencia de la República., 1994, art. 18) establecen que la Comunidad Educativa está compuesta por grupos poblacionales que son, por esencia, los usuarios internos de la biblioteca escolar. Los estamentos son:

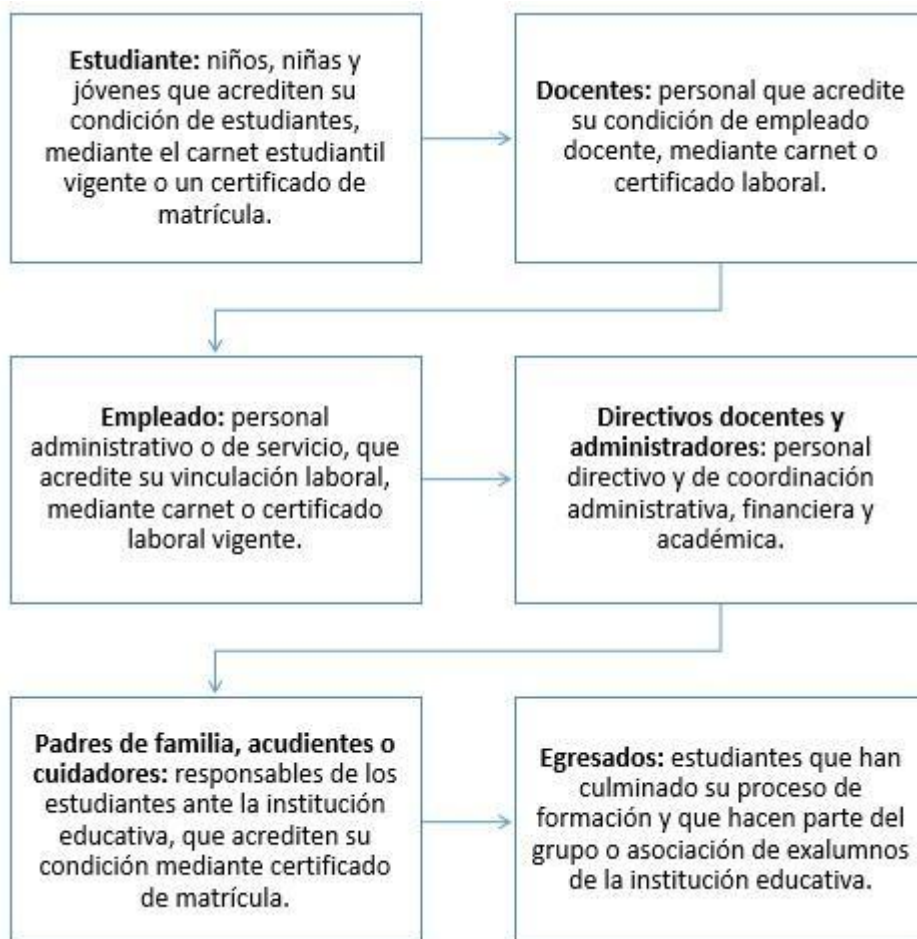


Ilustración 2. Estamentos educativos

Para tener en cuenta

Es de anotar que las instituciones educativas establecen relaciones con las entidades del sector circundante y, en este sentido, las bibliotecas pueden establecer, en sus políticas y en su reglamento, la inclusión o no de estas instituciones y sus integrantes, a la categoría de “Usuario externo” y definir los requisitos para el préstamo de materiales de lectura.

2.2 Préstamo de materiales según el tipo de usuario

Las bibliotecas escolares realizan un ejercicio de priorización para el préstamo de materiales de lectura, de acuerdo con la identificación de los estamentos de la comunidad educativa y a la cantidad y contenido de las fuentes y recursos de información existentes. En este ejercicio, es fundamental dar prioridad a estudiantes y docentes, en primera

instancia, como actores directos de los procesos de enseñanza y aprendizaje y, en segunda instancia, a padres de familia o acudientes y a los funcionarios como estamentos básicos que hacen parte de la comunidad educativa.

En la definición de las políticas de préstamo sobre el tipo de material de lectura, cantidad de recursos disponibles y el tiempo de préstamo, es importante contrastar la cantidad y calidad de materiales de lectura, existentes en la biblioteca escolar, así como el presupuesto para adquisición por compra, que permita fortalecer la colección de acuerdo con aspectos como los requerimientos informativos, la baja existencias en ciertas temáticas y áreas clave del desarrollo curricular y el apoyo a proyectos educativos especiales, entre otros. A continuación se hace una propuesta de cantidades, a tener en cuenta, en la política de préstamo de acuerdo con el nivel de desarrollo de la biblioteca escolar:

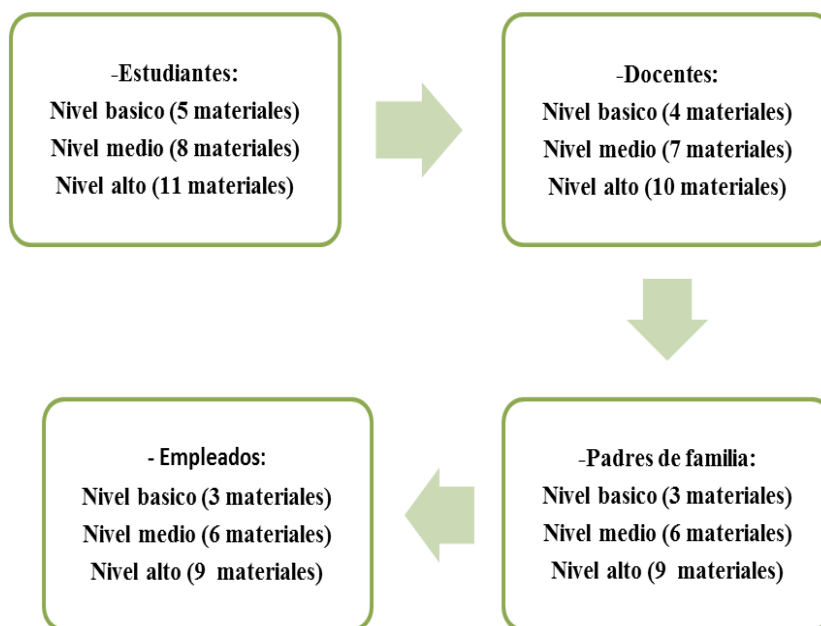


Ilustración 3. Propuesta de cantidades de préstamo según el tipo de usuario

Tiempo de préstamo

El tiempo de préstamo varía según las condiciones de cada institución y biblioteca escolar, el promedio regular de préstamo varía, según el tipo y demanda de material, para lo cual se proponen los siguientes períodos de préstamo según la demanda:

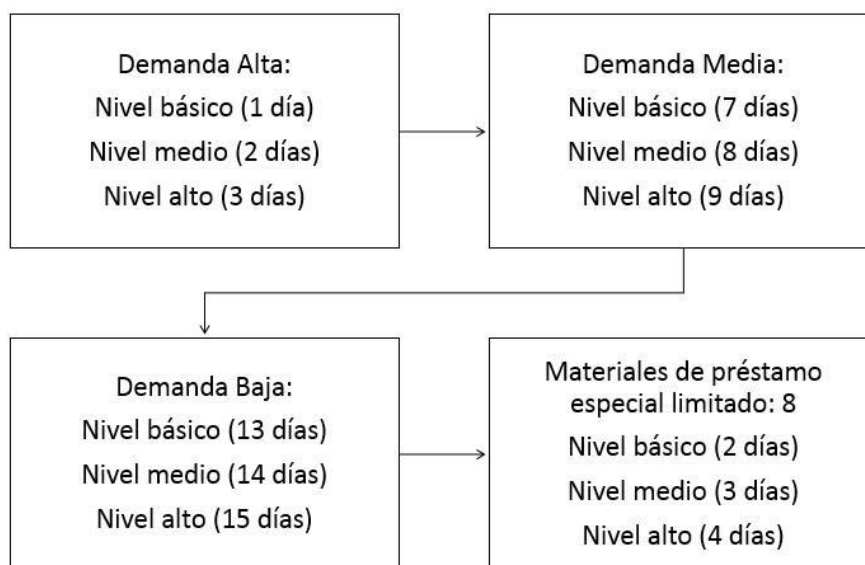


Ilustración 4. Período de préstamo por demanda

Estos criterios de tiempo varían según la calidad y cantidad de materiales disponibles en la colección bibliográfica de la biblioteca, el flujo o dinámicas del servicio de préstamo y la demanda de materiales. Se sugiere revisar cada año el balance de dichos aspectos.

Procedimiento de préstamo

Con el fin de facilitar el acceso a la información, las bibliotecas escolares deben establecer los requisitos y actividades para prestar los materiales de lectura. De igual forma, deben definir los canales para la renovación del préstamo y la devolución en los tiempos indicados. Es de anotar que, en algunos casos, se hace necesario flexibilizar las normas para dar prioridad a la igualdad de acceso.

Un aspecto importante es el mecanismo de control que se implemente para hacer seguimiento a los materiales de lectura prestados mediante la revisión de las fechas de devolución, el contacto con los usuarios que se tardan en hacer efectiva la devolución y la verificación del estado de las fuentes al momento de ser recibidas en la biblioteca.

A continuación se describe el proceso de préstamo que se puede establecer, de acuerdo con el nivel de desarrollo de la biblioteca escolar:

Acreditación y verificación:

Nivel inicial: El estudiante presenta carnet o certificado de matrícula. Verificación manual de usuarios morosos.

Nivel medio: La biblioteca posee una copia del listado de estudiantes matriculados. Verificación de la condición de estudiantes mediante carnet, y de usuarios morosos, mediante listado impreso.

Nivel alto: La biblioteca accede a la base de datos de estudiantes matriculados. Se realiza control de usuarios morosos en la base de datos del Servicio de Préstamo.



Registro del material:

Nivel inicial: Registro del material a prestar en el libro o formato impreso de préstamo.

Nivel medio: Registro en la ficha de préstamo del material y en la ficha del usuario.

Nivel alto: Registro de préstamo de material en la base de datos correspondiente (usuario y materiales).



Asignación del tiempo de préstamo:

Nivel inicial: Registro del tiempo de préstamo en la papeleta de devolución, o en el formato diseñado para tal fin, o en el libro de préstamo de materiales, según lo establecido en la política respectiva.

Nivel medio: Registro del tiempo de préstamo en la ficha de préstamo del material y en la ficha del usuario. Además, se marca la fecha de devolución en la papeleta respectiva que posee el material.

Nivel alto: Registro del tiempo de préstamo del material en la base de datos respectiva. Además, se marca la fecha de devolución en la papeleta respectiva que posee el material.



Entrega al usuario:

Aplica para todos los niveles: entrega del material prestado al usuario, indicándole la fecha de devolución y los materiales bibliográficos que tiene prestados al momento y aquellos que estén próximos a vencer.

Se le agradece, al usuario, por utilizar el servicio y se le invita a continuar utilizándolo.

Ilustración 5. Procedimiento para el préstamo de materiales de lectura

Control del préstamo y devolución

El control es uno de los componentes más importantes del Servicio de Préstamo. Comprende todas las acciones relacionadas con la administración, la preservación y cuidado de las fuentes y recursos de información, que son objeto de préstamo para los usuarios

3. Discusión de los temas a incluir en el Manual de Convivencia sobre el préstamo de materiales

La biblioteca escolar es uno de los componentes más importantes de la dinámica educativa y de formación de la institución educativa, por ello siempre debe estar alineada y en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional-PEI y el Manual de Convivencia. Por esta razón, es importante que ésta se encuentre presente en dichos documentos orientadores, señalando las condiciones de su buen uso y funcionamiento adecuado, en la institución educativa.

La biblioteca escolar debe plantear una estrategia para identificar cuáles temas bibliotecarios deberían estar registrados en el Manual de Convivencia. Esta acción puede comenzar con la formulación de preguntas como las siguientes:

- ¿Qué información sobre la biblioteca escolar, se encuentra registrada en el Manual de Convivencia?
- En caso de que la biblioteca se encuentre ausente en el Manual de Convivencia, ¿Qué información se debería incluir?
- ¿Qué tipo de imagen de la biblioteca se quiere reflejar en el Manual de Convivencia?
- ¿Qué hacer para no repetir información en el Manual de Convivencia y el Reglamento de la biblioteca?, ¿Es recomendable incluir la totalidad del Reglamento en el Manual?

Estas y otras preguntas deben ser analizadas con los grupos de participación escolar: el grupo de amigos de la biblioteca y el Consejo de Estudiantes, entre otros, para luego pasar a evaluación y aprobación, por parte de las directivas de la institución educativa. En cualquier caso, se recomienda evitar la duplicación de la información, así como la presencia de información confusa para el lector.

4. Estrategias de posicionamiento de la biblioteca (creación y/o fortalecimiento de la cultura del cuidado y la circulación de los materiales)

La construcción y desarrollo de una cultura del buen uso de la biblioteca y el cuidado de los materiales de lectura, comprende el desarrollo de diferentes estrategias de sensibilización y pedagogía, que permitan crear conciencia y valoración de la biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje y patrimonio formativo de la institución educativa.

Por lo anterior, es importante que, la biblioteca escolar, de acuerdo a las condiciones y recursos disponibles, desarrolle diferentes estrategias y acciones, conjuntamente con los docentes, directivos y demás estamentos de la comunidad educativa, para su posicionamiento. Dichas estrategias pueden ser:

Jornadas de sensibilización y formación

Comprende el desarrollo de una serie orientadas a sensibilizar a la comunidad educativa sobre el cuidado de los materiales de lectura y el buen uso de la biblioteca y sus diferentes

servicios y recursos. Algunas de estas acciones podrían ser:

- Charlas con los diferentes estamentos de la comunidad educativa sobre el uso de la biblioteca escolar.
- Foros sobre la importancia de la información y las bibliotecas escolares.
- Conversatorios sobre el uso de las fuentes digitales en la escuela.
- Campañas sobre el uso y cuidado de los materiales de lectura.

De acuerdo a las condiciones y presupuesto de la biblioteca, se pueden desarrollar las estrategias en diferentes niveles de acción. Algunas ideas de estos son:

Estrategias de posicionamiento de la biblioteca escolar	Biblioteca con un nivel básico de desarrollo	Biblioteca con un nivel medio de desarrollo	Biblioteca con un nivel alto de desarrollo
Visitas guiadas: Visitas guiadas de reconocimiento de la biblioteca su espacio locativo, servicios y colecciones. Estas visitas se realizan, al inicio el año escolar, con los diferentes estamentos de la comunidad educativa, dando prioridad a estudiantes y profesores.	X	X	X
Capacitaciones: De manera articulada con los docentes, realizar capacitaciones cortas sobre el uso de las fuentes de referencia, por ejemplo, los diccionarios, enciclopedias y atlas. Estas capacitaciones se realizan a los grupos de primaria y 6°.	X	X	X
<p>Charlas: Charlas sobre el cuidado de las fuentes y recursos de información de la biblioteca: se investiga sobre el tema del cuidado de los materiales de lectura e información y el buen uso de la biblioteca escolar y se prepara una charla con apoyo de una presentación (diapositivas) retomando las situaciones que se hayan vivido en la biblioteca.</p> <p>El objetivo es el de incentivar la toma de conciencia sobre la importancia y las formas de cuidar los materiales de lectura de la biblioteca. Esta charla se puede preparar para profesores estudiantes y padres de familia.</p>	X	X	X
<p>Exposiciones y exhibiciones: representan una estrategia básica de pedagogía y promoción del buen uso y cuidado de los materiales de lectura y, en general, de la biblioteca. Su objetivo es el de sensibilizar y, para ello, se hace importante reconocer e identificar la problemática que presenta la biblioteca con respecto al uso y cuidado de los materiales de lectura, es decir, si en la biblioteca se presenta una problemática de mutilación de libros se propone realizar una exposición de los mismos, en la cual se visibilice la mutilación. Se podría denominar Museos de los libros “Víctimas del maltrato...”.</p> <p>Se busca llamar la atención sobre la manera como, esta situación, afecta el patrimonio educativo de la institución y el acceso a los recursos educativos por parte de los diferentes estamentos educativos.</p> <p>Comprende un proceso de diseño y planeación, selección y diseño de contenidos y de lanzamiento y promoción, procurando una amplia participación y circulación de públicos en la misma.</p>		X	X
Talleres: En coordinación con directivos y docentes planea un taller con un experto sobre tema del cuidado de los materiales de lectura e información y			X

<p>buen uso de la biblioteca escolar.</p> <p>Para ello se requiere definir los objetivos, la fecha, el público objeto y el medio de divulgación. De igual forma, se debe investigar qué expertos en el tema existen en la ciudad mediante consultas con las redes de bibliotecas y programas de bibliotecología más cercanos. Además se debe cotizar la participación del experto y pasarla para la revisión y aprobación, por parte de la rectoría de la institución educativa.</p> <p>La reunión previa con el experto para preparar los temas es fundamental, así como la convocatoria y divulgación y la preparación de los recursos necesarios: espacio locativo, muebles, equipos y ambientación.</p>			
<p>Campaña de cuidado de los materiales y recursos de la biblioteca: es una estrategia de comunicación pública y de sensibilización dirigida a todos los estamentos de la comunidad educativa, con el propósito de sensibilizar y crear conciencia sobre el uso adecuado, cuidado y buen trato de los materiales y recursos existentes en la biblioteca escolar.</p> <p>Una campaña en este sentido, debe resaltar diferentes elementos como el sentido de pertenencia y la valoración del espacio bibliotecario y sus recursos; reconocer el valor del libro, de los materiales de lectura y la información en la escuela como un patrimonio de los estamentos de la comunidad educativa y reflexionar sobre la importancia del acceso a materiales de lectura en buen estado como un derecho fundamental de todos y todas las que hacen parte de la institución educativa.</p> <p>Su planeación incluye definir una estrategia general con un diseño y selección de una temática precisa, los contenidos y el tipo de público e imagen a desarrollar en la campaña.</p>	X	X	X
<p>Divulgación en la web: emplear las páginas web o redes sociales de las instituciones educativas o de las bibliotecas, cuando se cuente con éstas, para divulgar y facilitar el acceso a la información básica de la biblioteca escolar sobre las colecciones, servicios y el reglamento, entre otros temas, así como la documentación que se considere relevante para los usuarios,</p>			X
<p>Cartelera informativa: se propone crear una cartelera informativa mensual o trimestral de acciones destacadas (biblionotas, píldoras bibliotecarias etc.) que permita dar a conocer los avances, resultados, buenas prácticas y problemáticas del desarrollo, gestión y apropiación positiva de los servicios de la biblioteca, por parte de la comunidad educativa.</p>	X	X	X
<p>Periódicos y medios de comunicación escolar: la biblioteca puede aprovechar los medios existentes en la escuela para divulgar las acciones de mejora que se implementan y resaltar los resultados favorables en relación con aspectos como: récords de devolución de materiales, disminución del deterioro de los materiales de lectura por uso inadecuado por parte de los usuarios, etc.</p>		X	X

Tabla 2. Estrategias para el posicionamiento de la biblioteca escolar

A tener en cuenta:

Cualquiera que sea la actividad que se planea realizar, es importante que siempre se socialicen con la comunidad educativa (estudiantes, docentes etc.) ante de dar inicio e incluso que su planificación y ejecución sea llevada a cabo con representantes de ésta.

5. Cuidado básico de los libros (primeros auxilios)

El cuidado y mantenimiento, de las fuentes y recursos de información, hace parte del proceso de gestión de la biblioteca escolar. Este aspecto comprende la realización de una serie de acciones preventivas y de reparación de los materiales de lectura de acuerdo a su tipología y las condiciones en las cuales se encuentre. Es de anotar que, tales acciones, no reemplazan los servicios de encuadernación y reparación profesional, para lo cual se debe contar con un rubro en el presupuesto.

Acciones de mantenimiento preventivo

Son aquellas tendientes a preservar el estado del material previendo posibles deterioros, abusos y desgaste natural por el uso de los mismos. Estas son:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES
<p>Limpieza y mantenimiento regular de los estantes: se recomienda adelantar, con el personal de servicios generales, la limpieza regular y la revisión y mantenimiento de los estantes para evitar la acumulación de polvo y deterioro de los materiales de lectura.</p>
<p>Refuerzo de cubiertas: Consiste en reforzar las cubiertas de los libros con papel adhesivo transparente. En algunas bibliotecas lo utilizan en los materiales de lectura que recién ingresan a la biblioteca como una forma de protegerlos y darles mayor durabilidad, en otras lo emplean en los materiales de lectura que han sido reparados para darles fuerza. El procedimiento consiste en tomar las medidas de los libros que se vayan a reforzar para cortar el papel adhesivo de tal manera que cubra la totalidad de la superficie de éste, dando la vuelta a la carátula algunos centímetros. Para pegar el adhesivo se debe tener cuidado de hacerlo del centro a los lados utilizando una tela para eliminar las burbujas de aire. Materiales: papel contac o papel adhesivo, tijeras, un trozo de tela seca</p>
<p>Limpieza de cubiertas: cuando se evidencien manchas en los libros que posean cubiertas plastificadas se puede proceder a su limpieza con un trozo de tela humedecida con crema para tal fin y luego pasar otro trozo de tela seca o una toalla absorbente. En caso de que las cubiertas sean de cartón o papel fino, se recomienda sólo utilizar la tela seca, ya que, si se emplean la crema limpiadora de libros se puede causar deterioro. Materiales: trozos de tela seca, crema para limpiar libros, toalla absorbente.</p>
<p>Eliminar rayas y tachadura de lápiz: utilizando un borrador de nata limpio se procede a borrar rayas realizadas con lápiz. Se debe hacer con cuidado de no rasgar las hojas y de no borrar sobre las imágenes. Luego se limpia con un trozo de tela seca. Materiales: borrador de nata blanco, trozo de tela seca</p>
<p>Limpieza de los bordes: los libros que poseen bordes de hojas con manchas, se pueden atender mediante una limpieza suave con papel de lija de bajo calibre. Este procedimiento se debe hacer con mucho cuidado de no dañar la carátula.</p>

Tabla 3. Acciones de mantenimiento preventivo

Bibliografía

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

UNESCO, & IFLA. (1999). Manifiesto de la Biblioteca Escolar (UNESCO/IFLA). Retrieved January 1, 2015, from <http://www.ifla.org/node/7273>