PROPUESTA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES DISTRITALES DE BOGOTÁ D.C.

PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTA, D.C, febrero de 2008

PROPUESTA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES DISTRITALES DE BOGOTÁ D.C.

PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA

DIRECTORA
ANA JULIA ALFONSO DELGADO

Trabajo de grado para optar al título:
Profesional en Sistemas de Información
Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTA, D.C, febrero de 2008

Dra. RUTH HELENA VALLEJO
Decana Facultad de Sistemas de Información y Documentación

ANA JULIA ALFONSO DELGADO
Directora del trabajo de grado

CARLOS ALBERTO ZAPATA
Jurado

HUGO NOEL PARRA FLÓREZ, M.Sc
Jurado

Febrero 28 de 2008

A Ana María y Héctor, mis padres,

por su amor incondicional.

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme su amor develado en mi vida, sus bendiciones y por colocarme en mi maravillosa familia.

A mis padres, ángeles que cuidan de mi ser. Toda mi gratitud y amor para ellos.

A Nesly Janney Calderón por ser una gran amiga, por sus conocimientos y enseñanzas.

A Fernando Fonseca por su cariño, amistad y de quien estoy orgullosa por su fortaleza y madurez.

A mis docentes en gratitud por sus orientaciones y los tiempos interminables de sus enseñanzas.

A mis amigos Carolina Muñoz, Juan Carlos Gonzalez, Lucy Contreras y Oscar Valero, quienes a lo largo de este proceso siempre me brindaron su amistad incondicional.

TABLA DE CONTENIDO **Página**

INTRODUCCIÓN **11**

1. BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL DISTRITO **14**

1.1 ESTADO DEL ARTE **14**

1.2 ANTECEDENTES **16**

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA **17**

1.4 JUSTIFICACIÓN **17**

1.5 OBJETIVOS **19**

General
Específico

1.6 MARCO METODOLÓGICO **20**

1.7 MARCO TEÓRICO **21**

1.7.1 La lectura y la biblioteca: práctica en un espacio social **21**

1.7.2 Bibliotecas escolares en Argentina, México y España **22**

1.7.3 Concepto de la biblioteca escolar **31**
1.7.3.1 Biblioteca escolar en Colombia **33**
1.7.3.2 Misión, Objetivos y Metas **35**
1.7.3.3 Sistema de bibliotecas escolares **37**

1.7.4 Políticas de Desarrollo de Colecciones **39**
1.7.4.1 Evaluación **43**
1.7.4.2 Selección **47**
1.7.4.3 Adquisición **51**
1.7.4.4 Deselección **52**
1.7.4.4.1 Plan de acción específico según Francois Gaudet y Claude Liebre **54**
1.7.4.4.2 Enfoques científicos **56**

2. PROPUESTA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE BOGOTA D.C. 58
2.1 METODOLOGÍA PROPUESTA 58

2.1.1 Análisis general de los resultados obtenidos en las encuestas realizadas en las bibliotecas escolares. Gráficas y Tabulación **59**
2.1.2 Matriz DOFA **76**

2.2 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIÓN PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES 78

2.2.1 COMITÉ DE DESARROLLO DE COLECCIONES **78**
2.2.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA **78**
2.2.3 CANTIDAD PORCENTUAL DE LA COLECCIÓN **78**
2.2.4 PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NECESIDADES QUE SE APOYAN A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA **79**
2.2.5 PUBLICACIONES ORIGINALES Y DUPLICADOS **80**
2.2.6 PRESUPUESTO **80**
2.2.7 NÚMERO DE EJEMPLARES **80**
2.2.8 PUBLICACIONES **81**
2.2.8.1 Obras de Referencia **81**
2.2.8.2 Libros de Colección General **83**
2.2.8.3 Folletos e Informes, Cartillas y Plegables **84**
2.2.8.4 Material de Archivo **84**
2.2.8.5 Revistas y Periódicos **85**
2.2.8.6 Audiovisuales **85**
2.2.9 EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN **85**
2.2.9.1 Factores **86**
2.2.9.2 Métodos **87**
2.2.10 SELECCIÓN **88**
2.2.10.1. Parámetros y Criterios de Selección **89**
2.2.10.2. Procedimientos de Selección **92**
2.2.11 APORTES DE LOS USUARIOS – COMUNIDAD EDUCATIVA **92**
2.2.12 ADQUISICIÓN **93**
2.2.12.1 Compra **93**
2.2.12.2 Canje **93**
2.2.12.3 Donación **94**
2.2.13 DESELECCION **94**

3- CONCLUSIONES 97
4- BIBLIOGRAFÍA 100

ANEXOS

A. ENCUESTA APLICADA EN MAYO – JUNIO DE 2007
B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS COLEGIOS DISTRITALES EN LOS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA.
C. MANUAL SOBRE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE BOGOTA D.C.

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Modelo de evaluación	39
Tabla 2. Selection Theory Process Compared	41
Tabla 3. Criterios de Calidad, Demanda y Costos	43
Tabla 4. Plan de Estudios	76
Tabla 5. Criterios y Métodos para Evaluar la Colección	79
Tabla 6. Modelo de evaluación	80
Tabla 7. Criterios de deselección Propuestos por Gaudet	87

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Grafica 1. Proceso de Desarrollo de Colecciones	33
Grafica 2. Principios como Fundamento Filosófico del Desarrollo de Colecciones	35
Grafica 3. Las cinco leyes de la biblioteconomía de Ranganathan	37
Grafica 4. Desarrollo Ideal de las Colecciones	47
Grafica 5. Enfoque Científico de Richard Trueswell	49
Grafica 6. Enfoque Científico de Fussler y Simón	50
Grafica 7. Enfoque Científico de Stanley Slote	50

INTRODUCCIÓN

En 1976 se inició en nuestro país el Programa Nacional de Bibliotecas Escolares de Colombia como parte del Plan de Mejoramiento de la Calidad de la Educación (Decreto 088 de 1976). Este plan[1] se enfoca fundamentalmente a la solución de los principales problemas que afectan al sistema educativo colombiano y su propósito es generar un cambio cualitativo en los diferentes niveles y modalidades de la educación. Con base en lo anterior, se establecieron tres programas: Mejoramiento del Currículo, Capacitación y Perfeccionamiento de los docentes en servicio, fundamentalmente en el manejo del currículo; y la Producción y distribución de Materiales y ayudas educativas a través de la biblioteca escolar básica o centros de ayudas educativas que corresponden a las tendencias actuales del currículo.

Para la ejecución de este programa se reestructuró el Ministerio de Educación Nacional, creándose a nivel nacional la Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, Currículo y Medios educativos, y a nivel regional los centros Experimentales Pilotos. El sistema Nacional de información se crea legalmente mediante el decreto 2733 de 1973 y su estructura organizativa descansa sobre los siguientes componentes: Un centro focal ubicado en Colciencias, subsistema de información en áreas especializadas y redes de Bibliotecas y archivos.

El Programa Nacional de Bibliotecas Escolares[2] y el Subsistema Nacional de Información Educativa efectúan con otras redes o subsistemas pertenecientes al sistema nacional de información, algunas actividades en forma conjunta con la red de Bibliotecas públicas de Colcultura, acciones de Capacitación y el Centro Catalográfico Nacional; y el Sistema Colombiano de Bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior.

Además, en el 2003 el Ministerio de Cultura puso en funcionamiento El Plan Nacional de Lectura en cumplimiento de la propuesta realizada por Álvaro Uribe *Colombia un país de lectores* que tiene como meta, para el cuatrenio 2003- 2006, la creación y/o fortalecimiento de 500 bibliotecas: dotación, organización, mejoramiento de infraestructura y capacitación del personal, y acciones puntuales de seguimiento a través de tutores. Sin olvidar mencionar la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que junto con la secretaria de Educación del Distrito han trabajado en el Plan Sectorial de Educación (2004-2008): *Bogotá: una Gran Escuela*, en el que se desarrollan los programas y estrategias educativas contempladas en el Plan de desarrollo *Bogotá sin indiferencia, un compromiso social contra la pobreza y la exclusión,* aprobado por el Consejo Distrital, mediante el acuerdo 19 de 3 de junio de 2004.

---

[1] Tomado de: Modelo Flexible Para un Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares. Silvia Castrillón. Universidad Nacional de Colombia, 1982. Pág.318.

[2] Constituye un sistema descentralizado coordinado por la División de Documentación e Información Educativa, pero cuya responsabilidad de ejecución reposa en el nivel regional.

El Plan Sectorial de Educación expone entre sus proyectos *la renovación pedagógica de los PEI* (modernizar el PEI de los centros educativos, cualificar y hacer pertinentes los planes de estudio y generar procesos de innovación didáctica y pedagógica en las áreas curriculares y articularía con los proyectos del Plan Sectorial de educación), *desarrollo y aprovechamiento pedagógico de la RedP*[3] (consolidar la RedP como una herramienta pedagógica al servicio del mejoramiento de la calidad de la educación en Bogotá), *ampliación y fomento de la red Distrital de Bibliotecas* (articular la Red de bibliotecas públicas a las bibliotecas escolares de colegios distritales y al Plan sectorial de educación, en especial al programa Escuela-Ciudad-Escuela y diversificar las colecciones bibliográficas, facilitar el acceso y aprovechamiento de la Red).

Actualmente, en Bogotá D.C existen 102 bibliotecas públicas distribuidas en las diferentes zonas de la ciudad, 4 megabibliotecas (Virgilio Barco, Parque el Tunal y el Tintal, quedando pendiente la construcción de la cuarta biblioteca que se ubicará en el norte de ciudad), 6 bibliotecas locales (Usaquén,- Servitá, Bosa, Carlos Restrepo, Francisco José de Caldas-Suba, La Marichuela y la Victoria) y 10 de barrio (Arborizadora Alta, Las Ferias, La Giralda, Perdomo, Puente Aranda, Uribe Uribe, Ricaurte, Timiza y Venecia-Tunjuelito) y la biblioteca pública Luís Ángel Arango, sin contar con las bibliotecas de los colegios distritales, que a pesar de las diferentes campañas que se han promovido sobre la biblioteca como un espacio de aprendizaje y promoción de la lectura[4], siguen siendo, según los imaginarios educativos tradicionales, un espacio netamente académico.

Con respecto a las bibliotecas escolares la Ley General de Educación exige que los establecimientos educativos cuenten con servicio de biblioteca para la comunidad educativa "**Artículo 141º.[5]-** *Biblioteca e infraestructura cultural y deportiva***.** Los establecimientos educativos que ofrezcan el servicio por niveles y grados, contarán con una **biblioteca**, infraestructura para el desarrollo de actividades artísticas y deportivas y un órgano de difusión de carácter académico". Estas deben funcionar como mediadoras del aprendizaje, incidir en la adquisición de conocimiento del usuario, contribuir al plan de estudios, programas y metodología de la institución, es decir, ser parte activa del núcleo de formación en pro de la calidad educativa.

---

[3] Red Integrada de Participación Educativa. Hace parte del proyecto "Transformación Pedagógica" en la informática y la comunicación en la institución, así como la promoción de la investigación sobre la incidencia de éstos en los procesos de aprendizaje

[4] Política Pública de Fomento a la Lectura para el período 2006-2016 y establece entre sus prioridades: C Fomentar la creación, fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas en la ciudad, como instituciones culturales fundamentales para el acceso libre y democrático a la cultura escrita y como espacios privilegiados para el fomento de la lectura y la escritura. D. Crear, fortalecer y cualificar programas de formación inicial y continua, para que docentes, bibliotecarios y otros actores se conviertan en mediadores de lectura y escritura.

[5] Ley 115 de febrero 8 de de 1994 Titulo VII: de los Establecimientos Educativos, Cáp. 1: Definición y características.

Es evidente que la biblioteca escolar por motivos internos (perfil profesional del bibliotecario, organización institucional, relación entre PEI y la biblioteca) y externos (presupuesto, políticas gubernamentales), no esta cumpliendo con los requerimientos de la UNESCO/IFLA con respecto a las funciones de la biblioteca y del bibliotecario con relación al usuario, a la pertinencia de la colección y los recursos tecnológicos.

Teniendo en cuenta lo anterior, este trabajo está enfocado en el planteamiento de una *Propuesta de políticas de desarrollo de colecciones para las bibliotecas escolares Distritales de Bogotá*, con el fin de orientar a los bibliotecarios en su quehacer con respecto a la calidad y a la adaptación de la colección a las necesidades del usuario. En este sentido se desarrollan dos capítulos:

El primer capitulo *Bibliotecas Escolares del Distrito* está orientado a indagar sobre los estudios, que hasta el momento, se han realizado con respecto a las bibliotecas escolares (estado del arte, antecedentes) y establecer con claridad el enfoque metodológico planteado (formulación del problema, justificación, objetivos, marco metodológico) y por último el desarrollo del marco teórico a través de lectura y biblioteca, bibliotecas escolares en Latinoamérica, concepto la biblioteca escolar en Colombia y de políticas de desarrollo de colecciones

Propuesta de Políticas de Desarrollo de Colecciones Para las Bibliotecas escolares de Bogotá D.C., correspondiente al segundo capítulo presenta la metodología propuesta con respecto análisis de la encuesta aplicada a 72 bibliotecas escolares del Distrito y el planteamiento de la *Propuesta Políticas de Desarrollo de Colecciones para Bibliotecas Escolares Distritales de Bogotá. D.C*

Por último se anexa la información general con respecto a la encuesta aplicada: Mayo y Junio de 2007, el Manual sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones para las Bibliotecas de Bogotá D.C. como instructivo para bibliotecarios.

1. BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL DISTRITO CAPITAL

1.1 ESTADO DEL ARTE

En Colombia se han realizado estudios sobre bibliotecas escolares promovidos por entidades como el Ministerio de Educación Nacional, Fundalectura, IFLA/UNESCO entre otras; que tienen entre sus objetivos estimular la lectura y enfatizar en la calidad de la educación y, por algunas instituciones educativas como lo son: Universidad de la Salle, Pontificia Universidad Javeriana y Universidad de Antioquia, que dentro de sus programas académicos cuentan con la formación de profesionales en Sistemas de Información y Documentación o en Ciencias de la Información.

A continuación se presentan algunos trabajos que han enfocado como eje de investigación la biblioteca y/o la biblioteca escolar y, las políticas de desarrollo de colección.

Diagnóstico de las Bibliotecas Escolares del Distrito de Santa fe de Bogotá con base en encuestas preparadas y aplicadas. Fundalectura. Junio de 2000. Este estudio fue solicitado por la Secretaría de Educación del Distrito Capital de Santa fe de Bogotá D.C; con el fin de analizar de manera cuantitativa y cualitativa las bibliotecas escolares de los centros educativos del Distrito, para tal fin se aplicaron 752 encuestas distribuidas por localidades (1 a 19). Con base en la encuesta se analizó: infraestructura, dotación (colecciones bibliográficas y no bibliográficas), personal, servicios, actividades, proceso pedagógico –usuarios. Se obtuvieron las siguientes conclusiones:

a) En los planteles no se concibe la biblioteca escolar como concepto y se desconoce los potenciales y beneficios de un servicio de esta naturaleza.
b) No se concibe como instrumento de desarrollo del currículo y no interviene en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
c) La mayoría de las bibliotecas de los CED presentan grandes carencias en su infraestructura y graves deficiencias en sus colecciones bibliográficas, no tienen previstos programas de evaluación y desarrollo de colecciones.
d) Son pocos los funcionarios de dedicación exclusiva, nombrados específicamente para el servicio en las bibliotecas.
e) Escasa participación de los bibliotecarios en el proceso pedagógico, los docentes están fundamentados en el uso del libro de texto escolar, casi ninguno incluye programas de fomento a la lectura.
f) En consecuencia las bibliotecas no están cumpliendo con su función de instrumento para el fomento de la investigación, la comunicación, la creatividad, recreación de los estudiantes, para el apoyo a la labor académica de los docentes y para lograr mejores resultados en la tarea que la escuela debe tener como formadora de lectores y escritores.

Por una ciudadanía plena: hacia unas políticas distritales para las bibliotecas escolares. Secretaría de Educación Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá D.C: Presenta algunas reflexiones acerca de la problemática más reciente de las bibliotecas escolares en nuestro país y en el Distrito capital; además, propone algunos principios que rigen la creación y

orientación del trabajo de la biblioteca escolar con algunas estrategias y acciones posibles para el desarrollo de una política pública en materia de bibliotecas escolares.

Orientaciones para Creación y Organización de Bibliotecas Escolares. Secretaria de Educación Nacional y Alcaldía Mayor de Bogotá. *2002.* Esta cartilla presenta la mejor manera de racionalizar el aprovechamiento de la colección y hacer más productiva la inversión de cada peso gastado a través de la organización de la biblioteca escolar: Evaluar con certeza lo que se tiene, lo que se busca y lo que se va hacer, consistente con las políticas educativas del Distrito.

La Biblioteca Escolar un Recurso Educativo por Excelencia. Secretaría de Educación Nacional y Alcaldía Mayor de Bogota. 2003 Esta cartilla invita a los colegas a trabajar en la construcción del conocimiento propio y a explorár el universo de posibilidades que la biblioteca escolar puede ofrecer. Segmentada en capítulos y estos en artículos que tratan de los aspectos más sobresalientes de la labor de una biblioteca escolar.

La Biblioteca Escolar un Universo por Descubrir. Gobernación de Antioquia, Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia. *2002.* Presenta alternativas pedagógicas, metodológicas y administrativas para la consolidación en Colombia de un Sistema Educativo con Calidad (propósito fundamental de la comunidad educativa). Con este fin, el equipo del Departamento de Cultura y Bibliotecas de COMFENALCO ANTIOQUIA ha reunido sus conocimientos y experiencias en este documento que reflexiona acerca de los procesos lectores desde las diferentes propuestas teóricas y conceptuales y se proponen estrategias para apoyar dichos procesos como proyectos de aula y de la biblioteca escolar. Además de ofrecer una amplia gama de criterios con respecto al material bibliográfico que incluye: diagnostico, evaluación, selección y adquisición.

Política de Desarrollo de Colecciones: Un Modelo Para Bibliotecas Académicas Basado en el Sistema de La Biblioteca de la Universidad de Antioquia. Universidad de Antioquia, Medellín. 2000. 89 páginas. Este modelo de políticas de desarrollo de colecciones fue diseñado a partir de la importancia que tiene una colección organizada y de acuerdo con los programas educativos de cada institución, a la vez que cumplan con las necesidades de información de la comunidad. Dichas políticas de desarrollo de colecciones incluyen elementos tales como: las necesidades de información de los usuarios, selección de materiales, responsabilidad del personal en la selección de materiales, responsabilidad del personal en la selección, distribución del presupuesto, adquisición, el descarte y la evaluación de colecciones.

Bello, Amparo. *Estudio de Caracterización Ocupacional en Bibliotecas Escolares en Colombia.* Facultad de sistemas de Información y Documentación. Universidad de la Salle. Bogotá. D.C. 2006. 112 páginas. Esta investigación se desarrollo para determinar la situación actual y real de las bibliotecas escolares en Colombia; teniendo en cuenta: cuáles son los perfiles y competencias que debe reunir el personal; qué niveles de formación son requeridos; cuáles son las tendencias del mercado laboral, para finalmente, identificar elementos de utilidad en la definición de las competencias laborales del personal, que sirvan a su vez de fundamento en el análisis de la evolución del

conocimiento en el áreas de bibliotecología y en la comprensión del desarrollo tecnológicos a esta disciplina.

Jiménez, Leonor. *Política de Desarrollo de Colecciones de la Universidad Manuela Beltrán.* Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Universidad de la Salle. Bogotá. D.C. 2006. 130 páginas. Esta investigación se hace para la Biblioteca de la Universidad Manuela Beltrán, ya que, en ésta biblioteca no se encontraba estructurado un instrumento de políticas que definiera un proceso de formación y desarrollo de colecciones clave para la gestión administrativa y la toma de decisiones que afectaban el proceso de enseñanza-aprendizaje y que a la vez apoyara las actividades académicas, de investigación y extensión que se llevan a cabo en la Universidad. Por lo que, Jiménez diseña una metodología para las políticas y estrategias a seguir concerniente al desarrollo de colecciones, en cuanto a las directrices, normas y el planteamiento que permitieran evaluar los procesos de selección y adquisición, y adicionalmente mantener el equilibrio constante del fondo bibliográfico que facilitará una toma de decisiones acorde con los objetivos de la biblioteca y la Universidad.

Caicedo, María Adela. *Formulación de Políticas de Desarrollo de Colecciones para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE*. Facultad de Sistemas de Información y Documentación. Universidad de la Salle. Bogotá. D.C. 1995. 97 páginas. Está investigación se realizó por solicitud de la Directora de La biblioteca del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), quien vio la necesidad de diseñar una política de desarrollo de colecciones. Caicedo construye una herramienta de comunicación para sustentar las necesidades de recursos de la biblioteca e informar a la administración, los usuarios y otras bibliotecas el estado de la colección, sus prioridades y recursos bibliográficos; además, la política permite hacer un seguimiento constante y una evaluación continua del Programa de Desarrollo de Colecciones de la biblioteca mediante la medición del progreso hacia el logro de los objetivos establecidos para la biblioteca y para el desarrollo de su colección.

1.2 ANTECEDENTES

En Colombia existen aproximadamente 385 colegios del distrito y en su mayoría muchos de ellos no cuentan con una biblioteca que cumpla los requerimientos mínimos para su óptimo funcionamiento porque las directivas de cada establecimiento deben distribuir los fondos asignados en diversas necesidades, de acuerdo con las prioridades que tiene cada institución. Aunque se hace necesario mencionar que 50 bibliotecas cumplen con requisitos de funcionamiento gracias a la administración del alcalde Luís Eduardo Garzón ha dado mayor atención a la biblioteca como uno de los ejes de la educación en nuestro país.

Además, en cuanto al personal encargado de la biblioteca faltan criterios de selección con respecto al perfil[6] profesional que debe cumplir cada uno de ellos, esto tiene como consecuencia que en las bibliotecas escolares del distrito trabajen bibliotecarios con formación profesional diversa: bachilleres, pedagogos, ingenieros, comunicadores

[6] Actualmente no está estipulado un perfil que indique la formación profesional y competencias a desarrollar por quienes prestan el servicio en la biblioteca escolar.

sociales, administradores de empresas, secretarias, entre otros, y por lo tanto, no se brinde un servicio con calidad y que corresponda a lo que forjaría un bibliotecólogo desde sus saberes: dirección, organización, administración y gestión de bibliotecas.

Este factor hace evidente que las bibliotecas escolares carecen de políticas de desarrollo de colecciones, debido al perfil profesional que tienen los encargados de las bibliotecas, y que por ello hay desconocimiento sobre el tema, aunque no se desconoce el interés que La Universidad de La Salle ha puesto en las Bibliotecas Escolares de Colegios Distritales, desarrollando cursos de capacitación desde el año 2004; que orientan a los bibliotecarios de los colegios del distrito en el buen desempeño de su labor.

1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

El desconocimiento sobre *políticas de desarrollo de colecciones* por parte de los bibliotecarios de las bibliotecas escolares del distrito implica que estas no se adecuen a la exigencia de información del usuario y por ende no contribuyen a la calidad en la formación intelectual y cultural del mismo, por lo tanto, se hace necesario plantear una *propuesta de políticas desarrollo de colecciones para las bibliotecas escolares del distrito*.

1.4 JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional, el Gobierno Nacional, la Secretaría de Educación Distrital, La Universidad de la Salle, Fundalectura, Redacademia, Cerlalc, Ministerio de Educación, el Ministerio de Cultura, Asolectura, la Gobernación de Antioquia, la Escuela Interamericana de Bibliotecología han trabajo para promover la excelencia de la educación en Colombia a través de la lectura y diversos programas promovidos desde las bibliotecas escolares. Además, han elaborado programas, seminarios, congresos, diplomados, textos y manifiestos a los bibliotecarios y docentes de colegios distritales para fortalecer sus programas. Entre estos se pueden destacar: El manifiesto de la IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Escolar, la Biblioteca Escolar Recurso Educativo por Excelencia, la planeación organización, administración de la Biblioteca Escolar y Las Memorias del Congreso Nacional de Lectura.

Además, el decreto 133 DE 2006 (Abril 21), establece los lineamientos de Política Pública de Fomento a la Lectura para el período 2006 – 2016, El Plan Nacional de Lectura que tiene como meta para el cuatrenio 2003- 2006 hacer de *Colombia un país de lectores*. Por lo tanto, en Bogotá D.C. las Bibliotecas Escolares deben ser ejemplo del sistema de educación nacional, a través de una excelente y enriquecida Colección de material bibliográfico (sin interesar el formato en que se encuentra contenida la información), personal profesional al frente de ellas y la calidad del libro acorde con las necesidades del usuario específico; ya que, debe existir en Colombia conciencia frente a la demanda de los ciudadanos (profesionales, estudiantes, autodidactas, jóvenes, niños, entre otros) de acceder a fuentes de información, conocimiento, educación y entretenimiento.

La biblioteca escolar debe ofrecer al usuario herramientas intectuales y técnicas que le ayuden a manejar la información masiva que diariamente se le presenta: seleccionar, interpretar y valorar la información de acuerdo con las necesidades propias frente a una sociedad que exige conocimiento y cultura. Es así que, estas bibliotecas deben favorecer

la calidad de la educación interactuando con los programas curriculares y metodologías de la institución, ofrecer una gran gama de recursos y materiales (libros, material audiovisual, recursos tecnológicos, material especial, material didáctico), en general estimular al usuario (estudiante, docente, administrativo, padres de familia) a ser autodidacta innovador de su propio aprendizaje.

Es por esto que se hace necesario que la colección de la biblioteca satisfaga la demanda de información de la comunidad educativa: evaluar, seleccionar, adquirir, deseleccionar, distribuir adecuadamente el presupuesto, y permitir la calidad de la misma. Es decir, se debe crear mecanismos que adapten la colección a los requerimientos del usuario; en otras palabras proponer las *políticas de desarrollo de colecciones*.

1.5 OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Plantear una Propuesta de Políticas de Desarrollo de Colecciones para las Bibliotecas Escolares Distritales de Bogotá, con el fin de mejorar la calidad de las colecciones del material bibliográfico, a partir de los criterios de actualidad, pertinencia y cobertura, y contribuir a mejorar la calidad de la educación básica en el distrito.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer el proceso actual para la evaluación, selección, adquisición y deselección de material bibliográfico en las Bibliotecas Escolares de Colegios Distritales de Bogotá D.C, a través de una encuesta.

2. Analizar la situación en las bibliotecas escolares del distrito con respecto al manejo que tienen sobre las Políticas de Desarrollo de Colecciones.

3. Brindar pautas al bibliotecario sobre los procesos que se deben llevar en la gestión de la colección de la biblioteca escolar.

4. Elaborar un manual para el desarrollo de colección de la biblioteca escolar.

1.6 MARCO METODOLÓGICO

Como base en la propuesta se planteó realizar una encuesta dirigida a los bibliotecarios de 72 colegios distritales ubicados en las diferentes localidades de Bogotá D.C. (Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativa, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, Candelaria, Rafael Uribe Uribe y Ciudad Bolívar).

La encuesta buscaba conocer información con respecto a: datos generales del funcionamiento de la biblioteca dentro de la institución educativa (formación del bibliotecario, horario de atención, usuarios), relación entre PEI y la biblioteca, conocimiento y manejo de políticas de desarrollo de colecciones; con el fin de elaborar, con base en el análisis de la información, un manual que oriente al bibliotecario sobre *Política de Desarrollo de Colecciones para Bibliotecas escolares*.

Para el análisis de la información se elaboraron gráficas que presentan un estudio visual y escrito del estado actual de las bibliotecas escolares según la información obtenida. Este estudio incluyó un análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) como instrumento para evidenciar las debilidades y amenazas que se presentan, y plantear desde estos elementos, posibles orientaciones útiles al bibliotecario.

El Manual se realizó basado en la información obtenida a través de las encuestas, y como tal, está orientado a suplir las necesidades de información del bibliotecario con respecto a políticas de desarrollo de colecciones; ya que, la biblioteca escolar debe proveer una amplia colección de material bibliográfico acorde con las necesidades de sus usuarios y con el Proyecto Educativo Institucional.

1.7 MARCO TEÓRICO

1.7.1 LA LECTURA Y LA BIBLIOTECA: PRÁCTICA EN UN ESPACIO SOCIAL

Aprender a leer es el primer paso que damos para relacionarnos con el mundo que nos rodea, leemos imágenes, gestos y signos, entre otros. Son nuestras primeras relaciones con el entorno, pero necesitamos comprender de manera más precisa lo que se nos quiere comunicar y para ello necesitamos el reconocimiento de la palabra escrita. En algunas ocasiones ésta relación se da desde la casa; bien sea, por ayuda de padres/hermanos o por la simple curiosidad de conocer aquellos signos escritos que nos llegan y en ocasiones debemos esperar a ingresar en un plantel educativo para comenzar a explorar estos signos y significados.

Las instituciones educativas inician un apoyo en el desarrollo de nuestras habilidades físicas y cognitivas, aprender a leer y a escribir son las actividades básicas para iniciarnos en una práctica social y cultural que nos permite desarrollar plenamente nuestras capacidades humanas: reflexionar, debatir, argumentar, criticar, persuadir, construir el sentido de las cosas, en otras palabras, expresarnos frente al mundo, como lo afirma Ghiso Alfredo[7]:

" El leer, como práctica social, está anclado en el sujeto, en su deseo por lo otro, por lo desconocido, en sus deseos de reconocer y reconocerse en esa otredad textual, discursiva creativa, emocional. La lectura es una práctica de sujetos impulsados por el deseo de saber lo que el otro sabe. Configura sus sentidos y significados. Se constituye como un quehacer singular e intimo en el plano intrasubjetivo. Se expresa por su participación cultural y social cuando hace parte de actuaciones comunicativas públicas o privadas que se conforman en el plano intersubjetivo. Si se entiende la lectura de esta manera, se reconoce en ella la permanente relación entre lo individual y lo social, lo cual exige reconocer la interacción social como categoría central de reflexión, como una dimensión fundamental desde dónde pensar y comprender la configuración de múltiples prácticas sociales y culturales, entre ellas el leer"

Actualmente el Ministerio de Educación Nacional apunta a la creación y formación de comportamientos lectores en estudiantes, docentes y comunidad educativa, entre otros, basados en el Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas con el fin de hacer de Colombia un País de Lectores, para ello cuentan con el Programa de Bibliotecas Escolares gracias a la participación de entidades como: el Ministerio de Cultura, La Biblioteca Nacional de Colombia, el Banco de la Republica, Fundalectura y la red de bibliotecas Públicas. Sus objetivos[8] son:

- Consolidar un marco institucional, articulando los esfuerzos de las entidades públicas privadas y de la sociedad civil vinculadas con la promoción de la lectura

[7]MEMORIAS 6° Congreso Nacional de LECTURA PARA CONSTRUIR NACIÓN. Ghiso, Alfredo.: Otras lecturas sobre lectores y bibliotecas. Fundalectura, abril de 2004, Bogotá D.C. p.153

[8] MEMORIAS 6° Congreso Nacional de LECTURA PARA CONSTRUIR NACIÓN. Espitaleta, Lina: Implicaciones y Logros: Plan nacional de lecturas y Bibliotecas. Fundalectura, abril de 2004, Bogotá D.C. Pág. 53 -62

- Potenciar el papel de la biblioteca pública como eje central de la comunidad.
- Articular el sector editorial, mejorar los niveles de cobertura y calidad de las bibliotecas públicas, interviniendo en la ampliación y el mejoramiento de las colecciones, así como en la infraestructura física, tecnológica y operativa
- Consolidar la biblioteca pública como guardiana de la memoria, la historia, las tradiciones y demás expresiones que constituyen a la cultura de una comunidad y su imagen en el resto del mundo.
- Generar en las comunidades el interés por adoptar prácticas de aprendizaje distintas a las que caracterizan en la educación formal.
- Consolidar estrategias de promoción y fomento de la lectura.
- Consolidar un sistema de información para la toma de decisiones de las bibliotecas.

Por lo tanto, las bibliotecas escolares deben propiciar un espacio social en el que sus participantes promuevan el aprendizaje, la cultura, la participación, la interacción, el entretenimiento, la autonomía, el apoyo educativo, en entre otros, a través de la promoción de la lectura.

1.7.2 BIBLIOTECAS ESCOLARES EN ARGENTINA, MÉXICO Y ESPAÑA

Se hace necesario realizar una mirada al funcionamiento de las bibliotecas escolares en Argentina, México y España, con el fin de establecer cuál es el papel que desempeñan las bibliotecas escolares frente a las propuestas educativas y culturales y, de qué manera estos países emplean las directrices de la UNESCO/IFLA. En ningún momento se intenta realizar una comparación puesto que la información que se obtuvo sobre las bibliotecas escolares en estos países es diversa y generaliza el concepto de biblioteca escolar, popular, y/o pública.

El Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca escolar, aprobado en 1999, dice: “La biblioteca escolar da acceso a información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos. La biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de aprendizaje para toda la vida, y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel como ciudadanos responsables.” Y en el mismo documento se asegura que la biblioteca es un componente esencial de toda estrategia de largo plazo**. Es responsabilidad de los gobiernos y debe tener el apoyo de una legislación y políticas específicas.** La nueva ley debe acompañar el crecimiento sostenido de las bibliotecas, recuperando el lugar que les daba Melvil Dewey el creador del sistema de clasificación decimal, para quien “Una biblioteca es una escuela. Un bibliotecario es un educador en el sentido más elevado de la palabra

En **Argentina** el interés por la biblioteca y su relación con el ámbito educativo inicia desde fines del siglo XIX. Paul Groussac, uno de los más brillantes directores de la Biblioteca Nacional en 1879, concebía la biblioteca escolar como soporte del currículo, de la lectura y de la enseñanza de habilidades de información.

La ley Federal de Educación 24195, sancionada el 14 de abril de 1993 no dice nada directamente sobre la existencia de la comunidad educativa, aunque quizá permita prever su existencia a través de la ambigüedad del artículo 43 del Capítulo I referido a los derechos de los educandos de "desarrollar sus aprendizajes en edificios que responden a normas de seguridad y salubridad, que cuenten con instalaciones y equipamiento que aseguren la calidad y la eficacia de los servicios educativos". Dicha Ley plantea una nueva estructura y obligatoriedad para el sistema educativo y requiere evidentemente, un tipo de biblioteca a fin de llevar a cabo los objetivos referidos a la educación general básica en el artículo 15 incisos c, d, y el del Capítulo III:

c) Incentivar la búsqueda permanente de la verdad, desarrollar el juicio crítico y hábitos valorativos y favorecer el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales, afectivo volitivas, estéticas y los calores ético y espirituales.

d) Lograr la adquisición y dominio fundamental de los saberes considerados significativos.

Además, los objetivos referidos al ciclo polimodal en los incisos c) y f) del Capítulo IV.

c) Profundizar el conocimiento teórico en el conjunto de los saberes.

f) Favorecer la autonomía intelectual y el desarrollo de las capacidades necesarias para la prosecución de estudios ulteriores.

Al mes de marzo de 2006 la información recogida sobre la existencia de bibliotecas escolares en Argentina, de acuerdo con la información recolectada por Libertad A. Margolles[9], permite decir que: en la **Constitución Nacional** no hay ninguna referencia a la biblioteca y sobre 24 constituciones (23 Provincias y la Ciudad de Buenos Aires) la palabra biblioteca sólo aparece en 10 provincias, de esas 10 en 8 aparece refiriéndose a las bibliotecas populares y públicas. En la constitución de San Juan, provincia que tiene una amplia tradición e historia en relación con la lectura y la biblioteca, aparece en extenso en dos artículos: Art. 96, en que se habla de la organización de bibliotecas populares y de un sistema de bibliotecas públicas de carácter general que garantice el libre acceso al conocimiento a toda la población y fomente el hábito y goce por la lectura, y en el artículo 251, en el que habla de las atribuciones y deberes de los municipios, en el inciso 16: "Fomentar la educación y el desarrollo cultural mediante la participación plena de sus habitantes. Crear establecimientos educativos en los distintos niveles y bibliotecas públicas, propiciando la formación de las populares".

Únicamente en dos constituciones provinciales sí aparece como Biblioteca Escolar: Provincia de Formosa**,** que dice en su artículo 93º "El Estado Provincial tiene la obligación según corresponda de determinar, conducir, ejecutar, supervisar, concertar y apoyar la educación del pueblo en todas sus formas, contenidos y manifestaciones". Para tal efecto, las leyes que se dicten y las políticas educativas que se fijen deberán contemplar:" Que se provea al sistema educativo de bibliotecas, museos, comedores escolares y

[9] Tomado de: http.//www.documentos/margolles.pdf. "La biblioteca escolar en la legislación vigente" 3 páginas. Consulta: 2 de noviembre de 2007

recursos auxiliares didácticos" (inciso 12). Y la provincia de **Tierra del Fuego**: en su Art. 58° "Estimular y fomentar la creación de bibliotecas escolares y populares, y apoyar a las existentes" (inciso 8)

Con respecto a las leyes de educación en la Ley Federal de Educación Nº 24.195/93 no aparece la palabra Biblioteca, sí aparecía en la Ley 1420 de 1889, para la cual la biblioteca es una institución de valor paralelo al de la escuela y aparecía mencionada en los artículos 42º, 57º incisos 18 y 26 y el Capítulo VII estaba destinado a las Bibliotecas Populares y comprende los artículos 66, 67, 68 y 69. En la mayoría de las Leyes de Educación (según la provincia), no se establece la biblioteca como tal, sólo como aparato que funciona dentro de los servicios educativos u otros, o en algunos casos se hace referencia a las bibliotecas populares. Las provincias de Chaco, Chubut, Corriente, La Pampa, Misiones y Río Negro que especifican el sistemas de bibliotecas (incluyendo las BE) y definen sus funciones.

Como conclusión de esta investigación Margolles afirma "Si la nueva ley aspira a lograr homogeneidad e igualdad en la estructura del sistema educativo en todo el país debe garantizar una educación de calidad para todos; sí la gran función de la escuela será enseñar el oficio de aprender, para poder hacerlo en forma permanente; si se quiere garantizar la formación docente a lo largo de toda la carrera; e integrar al país en la sociedad de la información, no es solamente un problema de tipo tecnológico, debe definir e incluir en su texto a la biblioteca".

Con respecto al uso del texto escolar[10] (manuales, libros de lectura, cuadernillos de actividades) que han sido escritos en forma didáctica, de acuerdo con el currículo, graduando sus contenidos en relación con las edades, y los objetivos perseguidos; herramienta de trabajo que organiza y presenta la información básica que debe conocer el alumno, se establece que su uso como recurso exclusivo empobrece el proceso de enseñanza aprendizaje pues impide la confrontación de opiniones sobre un asunto y sobre todo la realización de una síntesis basada en el análisis de un tema al mismo tiempo que limita la posibilidad de informarse y de conocer la diversidad de recursos para hacerlo y de las posibilidades que éstos brindan. El texto escolar por otra parte usado en forma excluyente no sólo limita al alumno en cuanto al desarrollo de las posibilidades de información sino que, también, al ser usado como único recurso, limita la óptica del docente.

En **México,** Nicolás León[11] redactó la primera obra mexicana que dio noticia de cuestiones que tuvieron que ver con la administración y organización de las bibliotecas. Para hacerlo, León conoció obras de autores europeos, principalmente ingleses y franceses y, en muy poco, de españoles, italianos y belgas; así mismo, consultó algunos autores norteamericanos. Esa obra fue publicada en 1918 y en ella trató diversas cuestiones de la organización y el funcionamiento de la biblioteca, como la construcción y

[10] Fernández, Stella. La Biblioteca Escolar. Centro de Recursos para el Aprendizaje. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas. Pág. 41

[11] Tomado de: http://www.endean.pdf. "Contribución a una historia de la administración de las bibliotecas en México (1920 – 1929). Roberto Ondean Gamboa. Bibl. Univ; nueva época, julio – diciembre, 2000, vol. 3, No. 2, Pág.: 100 -107. Consulta: 2 de noviembre de 2007

el edificio, el mobiliario, el personal, los lectores, las salas reservadas, aspectos del reglamento y otros asuntos que menciono a continuación.

Diversos tipos de bibliotecas fueron considerados por este autor:

1) Grandes bibliotecas, que Tenían 500,000 volúmenes o más;
2) Bibliotecas escolares, para el uso de los estudiantes y los maestros de las escuelas primarias y secundarias;
3) Bibliotecas infantiles, dedicadas a la instrucción y recreación de los niños;
4) Bibliotecas tecnológicas, que prestaban servicios a los industriales y operarios de los oficios mecánicos y las artes industriales;
5) Bibliotecas populares, que debían tener todo aquello que se escribía para la gente del mundo;
6) Bibliotecas circulantes, que tenían por tarea el envío de cajas de libros renovables de tiempo en tiempo a las ciudades, pueblos y haciendas;
7) *Home-library*, que consistía en que un particular recibía una caja con una veintena de obras de las que se responsabilizaba y se obligaba a devolverlas en un plazo de tres a seis meses;
8) Biblioteca para ciegos, que contenía materiales especiales para ese tipo de personas;
9) Biblioteca rural, era gratuita y circulante, de organización y detalles especiales, pero muy liberales y sin gran formulismo;
10) Bibliotecas *ómnibus o* bibliotecas nacionales, siempre atrasadas, para guardar los tesoros antiguos, inventariar los nuevos e ir coleccionando lo pasado de moda
11) *Free public library*, de cuatro o cinco mil volúmenes; repartidas por los barrios de las ciudades, por los pueblos y las aldeas; con muchos periódicos, revistas y obras, las últimas producciones del saber humano en ciencias, Industrias, viajes, etc.; muchas horas de lectura, servicio rápido, fácil e Inteligente; y
12) Hemeroteca (biblioteca de la prensa), que fue propuesta por Henry Martín, director de la Biblioteca del Arsenal, en París, teniendo presente que los volúmenes de los periódicos, por su tamaño y número creciente, acabarían por hacer insuficientes los más vastos locales; se pensó entonces que las revistas, por su tamaño, podían conservarse con los libros, pero no era el caso del periódico.

Además, León trató sobre el fomento de la biblioteca, la selección de los libros y la economía interior de la biblioteca. Sobre el último punto indicó que abarcaba la historia y el inventario diario de las adquisiciones, la clasificación de los libros, la catalogación de éstos y su colocación, ahondó más el autor al considerar la numeración de los volúmenes, el arreglo de los libros en los anaqueles y la clasificación o arreglo general en secciones especiales.

Un asunto muy interesante, por tratarse de esa época, fue la recomendación que hiciera León de utilizar *open-shelves* (estantería abierta) que permitiría a los lectores el libre acceso a los acervos de la biblioteca para que ellos mismos eligieran y tomaran las obras que necesitaran. También consideró aspectos prácticos de la conservación de los libros, poniendo especial énfasis en la encuadernación.

Dos fueron los servicios mencionados por León: el consejo y asistencia a los lectores y el préstamo de los libros. Su influencia en la década de los veinte, dio un fuerte impulso a la creación de bibliotecas populares (públicas) y a su abastecimiento con la producción bibliográfica de la Secretaría de Educación Pública. Esta decena tuvo un incremento sin precedentes en el número de bibliotecas establecidas, que alcanzó su cúspide en 1924; sin embargo, posteriormente la situación bibliotecaria entró en una cuesta descendente que llevó a que en las dos décadas siguientes hubiera menos bibliotecas que las registradas en aquel año.

En 1929 fue publicada una obra de Manrique de Lara *Elementos de organización y administración de bibliotecas escolares*. En ella la fundación de bibliotecas en todo México estaba siendo impulsada, por lo que se infirió que habría un pronto establecimiento de un número considerable de bibliotecas en escuelas primarias y secundarias, así como un incremento constante de los acervos bibliográficos de las bibliotecas escolares existentes. Esta nueva aportación se originó tomando como premisas los juicios anteriores y pensando en la necesidad de instruir al bibliotecario escolar para que proporcionara el servicio y supiera dar solución a problemas de organización, administración, selección, etc. Manrique de Lara distinguió las bibliotecas escolares de las públicas.

De Lara planteó dos tipos de usuarios: estudiantes o profesores, y con las observaciones que realizó sobre las conductas de cada categoría, definió dos secciones que debía tener la biblioteca: una dedicada a los maestros y la destinada a los alumnos; éstas se debían distinguir por los tipos de obras que albergarían, así como por las restricciones de acceso indicadas. Cada sección tendría dos grupos de libros: los que no saldrían del recinto bibliotecario (biblioteca fija) y otros que podrían prestarse a domicilio (biblioteca circulante).

Los libros que se tendrían serían los que se leyeran completos y los libros de consulta o referencia, la biblioteca podía tener un archivo de recortes que incluiría folletos La biblioteca contaría con estantería cerrada, aunque los maestros tendrían posibilidad de entrar a ella. En cada sección se ordenarían las obras siguiendo la clasificación *Dewey* hasta dos dígitos, aclarando que esta propuesta era apropiada para bibliotecas hasta de cinco mil volúmenes. La autora sugirió también una rutina para clasificar las obras e indicó que habría que poner señalizaciones en la biblioteca.

Se tendría un catálogo diccionario que estaría formado por tarjetas de autor, título, tema, analíticas, de referencia (del tipo “véase”) y de relación (del tipo “véase también”); para lo cual propuso los enseres necesarios en la elaboración de ese registro, los procedimientos y las políticas de catalogación. También se mantendría un libro de adquisiciones y un catálogo topográfico. Las adquisiciones podrían hacerse por compra y por donación y los libros que se consiguieran debían ser previamente seleccionados en base a las características psicológicas de los estudiantes o por los requerimientos de los maestros.

La biblioteca también tendría un reglamento para proporcionar los servicios. De acuerdo con el mismo, todos los alumnos debían tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, al igual que los maestros. Esos servicios estarían sujetos a un horario y se darían a conocer como resultado de una labor de propaganda hecha por el bibliotecario. Se proporcionaría, asimismo, servicio de consulta, que consistiría en orientar a los alumnos

para que ellos mismos encontraran la información y sólo en casos difíciles el bibliotecario haría la búsqueda de los datos que los estudiantes necesitaran.

Para que el servicio de consulta fuera más eficiente era oportuno que el bibliotecario estuviera enterado de las necesidades de los estudiantes por medio del conocimiento de los programas de estudio de cada curso en particular, así como del grado de inteligencia de cada uno de los niños que visitaran la biblioteca. Otros servicios que debían darse a los alumnos eran las clases de "biblioteca", impartidas con el objeto de familiarizar a aquéllos, y aún a los maestros, con la organización, reglamentos, libros, etc., de la biblioteca, a fin de que pudieran hacer un uso inteligente de ella sacando el mayor provecho posible.

Todas estas propuestas de Manrique de Lara, por muy variadas que nos puedan parecer, giraban en torno a una idea central: la necesidad de organizar las colecciones como condición obligatoria para hacer eficiente a una biblioteca; trátese de libros, recortes o incluso revistas adquiridas por donación, el no tener alguna posibilidad de atender al lector que acudía a la biblioteca era prever una posibilidad de desaparición de esa biblioteca, especialmente en la década que estudiamos.

La biblioteca escolar en **España** no ha tenido un reflejo claro en el desarrollo de un sistema bibliotecario acorde con los nuestros tiempos y necesidades. Aún así se hace necesario destacar algunos tipos de iniciativas:

- Aquellas que desde una u otra administración han tenido una incidencia destacada en la organización y desarrollo de las bibliotecas escolares

- Aquellas de carácter asociativo que han aglutinado intereses y esfuerzos reindicativos a todo lo ancho de la geografía española,

- Aquellas que reseñan jornadas o congresos cuyo contenido ha tenido gran influencia desde el punto de vista teórico como la puesta en mancha de determinadas experiencias.

- Aquellas fundaciones o instituciones que están realizando una labor relevante en el campo del libro infantil y juvenil, y el de las bibliotecas para niños y jóvenes.

En el ámbito estatal se destacan las siguientes experiencias, proyectos y/o programas:

1. Campaña de fomento de la lectura infantil y juvenil 1980-1986: Algunos programas han perdido su continuidad debido a la falta de tres decisiones políticas claras: Una normativa que incorporara las bibliotecas escolares, en el marco legislativo de carácter cultural y educativo; la creación de la figura del bibliotecario escolar y del personal auxiliar y, el establecimiento de un plan a largo plazo para la creación de las BE en todos los centros con sus correspondientes dotaciones presupuestarias, para la renovación y crecimiento de sus colecciones y equipos.

2. En mayo de 1985 los Ministerios de Cultura y Educación y Ciencia firmaron un nuevo acuerdo en el que se comprometían a llevar a cabo un programa de trabajo

y crear una serie de comisiones que analizaran y elaboraran propuestas destinadas a:

a. El desarrollo de bibliotecas escolares.
b. La formación de los alumnos en el uso de las fuentes de información.
c. La colaboración de las bibliotecas escolares, con las bibliotecas públicas y los centros de profesores y recursos.
d. Realizar planes de formación para bibliotecarios.
e. Continuar con el programa de "Semanas del Libro" en educación secundaria.

De este acuerdo se derivó un programa que incluía las siguientes acciones:

- Realizar un estudio de las bibliotecas escolares en España.
- Crear un programa piloto para la experimentación de una red de apoyo a las bibliotecas escolares (integrar bibliotecas escolares con las bibliotecas públicas).
- Brindar materiales de apoyo
- Incrementar las actuaciones sobre el fomento a la lectura
- Realizar un encuentro nacional sobre bibliotecas escolares

3. Durante 1995-1996 se puso en marcha un programa piloto para la experimentación de una red de apoyo a las bibliotecas escolares, esta iniciativa no tuvo trascendencia, pues solo duró un curso académico.

4. Entre la década de los 80-90 se creó, gracias al Ministerio de educación y Ciencia, los proyectos Mercurio y Atenea destinados a la formación del profesorado y al uso de los medios audiovisuales y a los recursos informáticos en la escuela, este programa se trasformó en proyecto formativo con el fin de poner en marcha la biblioteca escolar y usar la Internet como recurso didáctico, así se diseñó y público en CD-ROOM, un curso a distancia sobre bibliotecas escolares del PNTIC (Programas de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación).

5. A partir de 1996 y hasta el 2000 se crea el Plan de Mejoras de las Bibliotecas escolares y Plan para el Fomento de la Lectura: La comisión encargada elaboró dos selecciones bibliográficas y de recursos audiovisuales para los colegios e institutos que sirvió para la renovación de la colección gracias a una dotación económica extraordinaria que recibieron.

6. En Mayo de 2001 la Ministra de Educación, Cultura y Deporte, Pilar del Castillo, presenta un Plan Cuatrienal (2001-2004) que tenía como objetivo potenciar los hábitos de lectura, especialmente entre la poblacional infantil y juvenil, la mejora de la red de Bibliotecas Públicas y escolares y el fortalecimiento de las campañas de promoción y dinamización de la lectura.

7. En diciembre de 1999, con la intención de poner al país en el grupo de cabeza de las tecnologías de la información y la comunicación se creó el Plan Info XIX. Lamentablemente tres años después la Comisión Especial de Estudio para el

Desarrollo de la Sociedad de la Información, promovida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología, elabora un informe en el que plantea la realización de nuevo Plan General (Creación de comunidades educativas virtuales), que sustituya el Plan Info XIX.

Con respecto al ámbito regional, provincial o local se planteo: Programa Hipatía 1988-92 (Formación de Lectores Polivalentes, capaces de comprender y expresarse en cualquier lenguaje), Programa de Bibliotecas de Aula de la Comunidad de Madrid 1990-95 conseguir que todos los alumnos dispusiesen de suficientes libros tanto para lectura como para consulta y que el profesorado participara tanto en la selección de libros como en la dinamización de esos fondos y la promoción del hábito lector, Centro Asesor de Bibliotecas Escolares Crear o relanzar las bibliotecas de los centros escolares y desarrollar paralelamente actividades con el alumno para crear y potenciar hábitos lectores, Proyecto de actuación de Lambe en la provincia de Salamanca 1993-96. Creación de Bibliotecas Escolares, entendidas como Centros de recursos Multimedia, Programa de Ayuntamiento de la Coruña 1989. Potenciar la Biblioteca Escolar, para beneficio de estudiantes y profesores y ofertar puestos de lectura al barrio donde se ubicaban los centros participantes, Proyecto Don Quijote de Teba Proyecto creado por docentes.

Las bibliotecas escolares en España no disponen de un plan de evaluación sistemático y normalizado, imprescindible para cualquier servicio social y para alcanzar un uso eficiente de los recursos públicos. Aún así se realizó un estudio estatal entre el 95-96 para analizar la situación de las bibliotecas escolares en España, para tal fin se encargo a las asociaciones profesionales FESABID Y ANABAB, quienes analizaron los siguientes aspectos:

- Dotación de bibliotecas en los centros locales,
- Integración de la biblioteca escolar en centro educativo en recreación con otras instituciones,
- Recursos documentales,
- Local y dotación de equipos
- Funcionamiento: servicios, aspecto económico de la gestión, personal, horario de apertura y horario de responsable de la biblioteca.

Llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Las Bibliotecas Escolares se encuentra en una situación de estancamiento con precariedad de medios y de personal.
2. La situación no se ajusta en absoluto en los parámetros cuantitativos y cualitativos que fijan las directrices internacionales. Carencia en el número y en la actualización del fondo documental, escasez de obras de consulta y de ficción, predominio del libro frente a otros soportes.
3. Deficiente organización lo cual resta capacidad del uso del fondo
4. Las Bibliotecas Escolares no se encuentra integrada en el centro educativo, no es elemento básico en el proyecto curricular, ni es reconocida como elemento imprescindible para su función educativa.

5. Se carece de personal adecuado, con la formación y titulación precisas, así como con la dedicación horaria suficiente.

En cuanto a la colección bibliográfica de las bibliotecas escolares, los expertos observaron que ésta se encontraba en condiciones precarias, puesto que la mayoría de las bibliotecas escolares sólo disponían de libros y revistas y, carecían de otro tipo de materiales como lo es el material audiovisual, grabaciones sonoras, juegos didácticos etc. El 54% de las bibliotecas de primaria y el 20% de las de secundaria solo contaban con menos de 3.000 libros de los cuales algunos eran obsoletos, poco variados e insuficientes y cabe a agregar que este material no era apto para las funciones esenciales de estas bibliotecas. Guillermo Castan[12] cita a Salaberría (1995: 138) quien afirma que las bibliotecas escolares en España prácticamente no existen, si por bibliotecas escolares entendemos unos locales específicos, unos variados y equilibrados, un personal formado y con dedicación horaria.

Con las encuestas realizadas en el año de 1997, se comprobó que la situación de las bibliotecas escolares era idéntica a la que existía hace quince o veinte años, es por eso que España se ha preocupado en transformar esa realidad que evidencia la crisis que han tenido las bibliotecas escolares en este país por lo tanto han propuesto un modelo de biblioteca haciendo una reforma educativa y de biblioteca escolar.

Es evidente que la Biblioteca Escolar de España también esta bajo los principios propuestos por las gestiones políticas en curso; y por tanto, su desarrollo no ha sido permanente, cada nuevo plan o proyecto se interrumpe, impidiendo llevar a buen fin el desarrollo de la bibliotecas escolares. El Sistema de Biblioteca escolar funciona de acuerdo con lo propuesto por la IFLA/UNESCO.

La función educativa de la biblioteca escolar, teniendo en cuenta la Reforma Educativa, manifiesta un interés en el manejo de las fuentes de información en todo tipo de soporte, con la finalidad de que el alumnado realice una lectura compresiva y crítica de los distintos documentos. Esto, junto con la necesidad de impulsar el desarrollo de destrezas básicas en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes de información con sentido crítico, pasan por transformar a la biblioteca escolar en un dinámico centro de recursos que apoya el proceso pedagógico

Con respecto al Proyecto de Ley Orgánica de Educación (LOE). Aprobado en Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005. Publicado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales de 26 de agosto de 2005. Cabe destacar el capitulo II, artículo 113 sobre Centros públicos y bibliotecas escolares en el que propone las pautas para la integración de la biblioteca escolar en el currículo y en los centros educativos:

1. Los centros públicos dispondrán de una biblioteca escolar, cuya dotación de recursos se hará de manera progresiva por las administraciones educativas correspondientes.
2. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y a otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.

[12] Castan, Guillermo. Las Bibliotecas Escolares: Soñar, pensar, hacer. Colección investigativa y de enseñanza. Madrid 2002. Pág. 101

3. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.
4. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

La biblioteca escolar no sólo debe de estar presente en el currículo, su existencia, organización etc., debe ser plasmada en el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC) como un elemento que debe de ser organizado como los restantes, por lo tanto sus utilidades deben de estar recogidas en los Decretos de Currículo de las diferentes etapas, su estructura debe de quedar regulada en el Proyecto Curricular de Centro (PCC), en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y en la Programación General Anual (PGA). Para poder llevar a cabo esto es necesario que la biblioteca escolar esté dotada de una colección actualizada y organizada, de un espacio adecuado y de personal especializado con dedicación completa, para facilitar el acceso a los profesores, alumnos, padres y madres etc. Por último, para conseguir integrar la biblioteca escolar en el currículo, es necesario sensibilizar al profesorado de un cambio en su metodología docente.

1.7.3 CONCEPTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar como contexto de enseñanza y aprendizaje para todos, centrado en el estudiante, apoya el proceso académico de las instituciones, trabajando a la par con el PEI (Proyecto Educativo Institucional). Debe incluir propósitos y planes concretos, bases y normas claras, y precisas con la finalidad de incidir en la realidad escolar y educativa de nuestro país. “La biblioteca Escolar es parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento del desarrollo del currículo, que permite el fomento de lectura y la formación de una actitud investigativa del individuo.”[13]

Además, busca desarrollar habilidades de aprendizaje y actitud crítica de los estudiantes ante la manipulación de los medios de comunicación, aportar mecanismos intelectuales para saber decidir, interpretar, cuestionar, valorar y revalorar la información; y así, tener la autonomía de tomar decisiones libres y equilibradas.

La biblioteca escolar es un centro de recursos de información (lingüística, numérica, visual, sonora o plástica) en el que se desarrollan actividades socioculturales, educativas, recreativas y dinámicas, en busca del conocimiento y desarrollo intelectual, fomentando métodos de enseñanza y aprendizaje. Cuenta con recursos documentales como: material bibliográfico: libros, publicaciones periódicas e impresos como láminas, volantes, folletos y plegables; así como videos, filminas, diapositivas, impresiones en acetato, registros en medio magnético y electrónicos (CDS y Disquetes), material didáctico impreso (juegos de fichas, rompecabezas, juegos de tablero, naipes, etc.), mapas, laminarios, globos

[13] Fundalectura. La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia. Colombia: Serie Guías, 2003. Pág.24.

terráqueos, figuras geométricas y modelos tridimensionales (dependiendo del espacio que posea la biblioteca).

Es pertinente aclarar, en este punto que la biblioteca escolar se diferencia del bibliobanco; ya que, este corresponde a los libros de texto que, en su mayoría, son donados por las editoriales. Para su funcionamiento existe una unidad administrativa que recoge y organiza el conjunto de textos escolares, controla su uso y el préstamo a estudiantes.

La biblioteca escolar debe contar como mínimo con colección general, colección de reserva (bibliografía básica), colección de referencia, colección de audiovisuales y colección de publicaciones periódicas y seriadas, en cualquier formato de presentación disponible[14]. Tiene como función según el Ministerios de Educación, Cultura y Deporte de España (MEC):

1. Recopilar la información del centro.
2. Organizar los recursos.
3. Ofrecer información en diferentes soportes.
4. Construir el ámbito adecuado para el uso de las distintas fuentes de información.
5. Fomentar la lectura.
6. Actuar de enlace con otras fuentes externas.

En la biblioteca escolar están invitados todos los miembros de la comunidad educativa para aportar, opinar y participar de la formación y divulgación de sus servicios. Es indispensable que la biblioteca escolar distrital colombiana cuente con el compromiso de los directivos de la institución educativa, el personal administrativo, los profesores, los padres de familia y principalmente los estudiantes.

Estas son algunas definiciones de biblioteca escolares, tomadas de Modelo flexible para Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares[15]

1. La biblioteca escolar, como centro activo del aprendizaje ha sido creada con el propósito de permitir a todos obtener provecho de las realizaciones del hombre conservadas, registradas y trasmitidas por medio de la escritura. En este aspecto la biblioteca tiene un doble sentido; es a la vez un elemento de conservación y un centro de comunicación. Conserva las obras que testimonian la acción del hombre sobre su medio y

[14] Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior. Bogotá, D.C., febrero de 2005. Pág. 23

[15] Castrillón, Silvia. Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares. Universidad Nacional de Colombia, 1982. Pág. 17 y 19

sobre sí mismo, y es un centro de comunicación en cuanto permite establecer y actualizar las relaciones entre los actores de estas obras y sus lectores.

2. La biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios y los pone a la disposición de una comunidad educativa. Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento de desarrollo del currículo y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica; constituye un elemento que forma al individuo para el aprendizaje permanente; fomenta la creatividad, la comunicación, facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula. Trabaja también con los padres de familia y con otros agentes de la comunidad.

Es necesario que el centro educativo y la comunidad docente generen, junto con el bibliotecólogo, un proyecto curricular soportado en fuentes de información y material de apoyo apropiado, y así la biblioteca escolar permanecerá actualizada y organizada; de tal forma que, pueda satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, docentes y demás comunidad educativa, para ello la biblioteca escolar en Colombia debe ser un centro de recursos para el aprendizaje (CRA).

1.7.3.1 BIBLIOTECA ESCOLAR EN COLOMBIA

En Colombia la formulación de políticas se desarrolla a través del ordenamiento jurídico que sirve de marco a los planes nacionales de desarrollo y de ordenamiento territorial y sectorial, así las políticas públicas son el conjunto de intervenciones realizadas por el Estado, las Instituciones Civiles y la comunidad, organizada con el fin de orientar un desarrollo previsto, satisfacer las necesidades de la población y obtener consenso para el orden y trasformación social. “Las bibliotecas escolares, una política pública se formula a través de normas, planes y programas de los diferentes niveles gubernamentales”[16].

En la Constitución existe la guía con respecto a políticas de lectura, acceso al libro y bibliotecas escolares: derecho a la educación (reglamentado por la Ley General 115 de febrero 8 de 1994[17]) y al ejercicio de la ciudadanía de todos los colombianos; por lo tanto, el Ministerio de Educación ha adelantado planes de dotación de materiales lectura y bibliotecas como estrategia para el mejoramiento cualitativo. Estos planes y programas se han realizado más por políticas de gobierno que por políticas de Estado de carácter educativo dejando de lado la continuidad de las propuestas. Además de estas carencias no hay un aprovechamiento de los materiales por parte del ámbito pedagógico, bien sea por desconocimiento, falta de gestión, falta de presupuesto, capacitación del personal encargado o limitaciones en los servicios y programas que ofrece cada biblioteca.

Es pertinente aclarar que las bibliotecas públicas crecen en calidad y número gracias al Plan Nacional de Lectura a diferencia de las bibliotecas escolares, debido a que, como se

[16] Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 339 y 340

[17] El artículo 141 establece que todos los planteles que impartan la educación por niveles y grados deben tener una biblioteca como parte de su infraestructura cultural y deportiva.

dijo anteriormente, falta una política de Estado que establezca pautas permanentes y sostenidas de desarrollo de las bibliotecas escolares para los gobiernos respectivos.

Es importante tener en cuenta que la Secretaría de Educación Distrital junto con la Cámara del Libro y Fundalectura inició un programa llamado Vitrina Pedagógica que es un encuentro de la oferta laboral, que pone a disposición de los docentes y planteles del sector público una selección completa de materiales educativos, para ser evaluados seleccionados y adquiridos por los equipos docentes de los planteles.

Desde hace algunos años, el país se ha preocupado en apoyar y sacar adelante las bibliotecas escolares y el Programa Nacional de Bibliotecas Educativas incluyó en el 2002 la dotación de libros para 129 bibliotecas ubicadas en las escuelas normales y 61 planteles de educación media. Al mismo tiempo el Plan Nacional de Lectura, ejecutado por el Ministerio de Cultura desde el 2003, ha tenido como meta para el cuatrienio 2003-2006 la creación y/o fortalecimiento de 500 bibliotecas públicas, con la dotación, organización, mejoramiento de infraestructura, capacitación de personal y acciones puntuales de seguimiento a través de capacitadores, dicho trabajo no es aún sistemático, pero cubre a la totalidad de las instituciones educativas del distrito.

Nora Cañón Vega[18] en su libro Sociología de la Información establece la gran influencia de la información en la sociedad colombiana y su importancia en la competencia global; es decir, cómo se mantiene y se ha mantenido “la información en función de la sociedad”.

Afirma que las ciencias de la información tiene, dentro de sus múltiples orientaciones, la de estudiar la información como patrimonio de la humanidad, como un bien y un servicio. Estas ciencias se enfocan especialmente al estudio de las formas, medios, flujos, relaciones, conductas y significados involucrados en la recolección, análisis, organización, comunicación y uso de los conocimientos que producen los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de comprender las condiciones humanas, materiales y tecnológicas que determinan las características específicas de los diferentes públicos y de sus comportamientos en el acceso y uso de la información.

Así, la significación social de la actividad informativa se fundamenta en la estrecha relación y constante comunicación entre el sistema informativo y sus usuarios; proyectado en lo que piensan, en lo que esperan y lo que saben las personas acerca de la información.

Ella propone las siguientes características sobre la sociedad de la información:

1. Abundancia de la información y desarrollo de las habilidades para su uso
2. Existencia de infraestructuras informáticas que permiten la comunicación sin importar la distancia y la difusión de grandes volúmenes de información con gran rapidez
3. La realidad virtual a través de aparatos de simulación
4. La interactividad o relación dialogante entre hombre – máquina
5. Fortalecimiento del ámbito cultural

[18] Cañón, Nora. Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy.. Bogotá. D.C: Ediciones Unisalle, 2002. Pág.115

6. Ampliación círculo de amigos y fortalecimiento de la comunidad intelectual a través de los “colegios invisibles”
7. Globalización de la economía gracias al mercado electrónico
8. Nuevos enfoques de la educación y la enseñanza

Por lo tanto, estable la relación existente entre las bibliotecas escolares y la sociedad de la información, en la que la biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y aprendizaje para todos, proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea de la información y el conocimiento.

La biblioteca escolar debe ser el eje de la escuela, sobre esta se construye el proyecto curricular como parte del PEI, también debe ser la base de la mejora educativa, el motor del cambio de la sociedad colombiana. La biblioteca escolar colombiana debe ser el centro de recursos, materiales e información que permitan la ampliación del conocimiento, la diversión, el entretenimiento y apoyo para la consulta de los usuarios: “La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular de los centros y debe fomentar métodos activos de enseñanza y especialmente la autonomía del estudiantado en el proceso de aprendizaje, a la vez debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones y específicamente el fomento de la lectura[19]”.

1.7.3.2 MISION, OBJETIVOS Y METAS

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas[20] (IFLA) en su manifiesto que revisa periódicamente, recibe la aprobación y respaldo de UNESCO; nuestro país está suscrito a este manifiesto a través de la Asociación Colombiana de Bibliotecarios Ascolbi, en él se establece que la biblioteca escolar es un componente esencial del proceso educativo, cuya **misión** central es proporcionar libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayuden a todos los miembros de la comunidad educativa a pensar con sentido crítico y a utilizar eficazmente la información, presentada en una multiplicidad de formatos y medios[21].

La biblioteca escolar en nuestro país se apoya en los **objetivos** propuestos en el manifiesto sobre Bibliotecas Escolares de la IFLA/UNESCO:

---

[19] Gómez, José A. Biblioteconomía general y Aplicada: Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas. 1ed. 1997. Pág. 225

[20] **IFLA-UNESCO Manifiesto para las Bibliotecas Públicas, 1994:** La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Estos sólo se lograron gracias a la capacidad de ciudadanos bien informados que ejerzan sus derechos democráticos y jueguen un rol activo en la sociedad.

[21] Alcadía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría de Educación. Por una ciudadanía plena: Hacía unas políticas distritales para las bibliotecas escolares. 2004. Pág.32.

1. Involucrar y fomentar en los niños el hábito y el placer por la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
2. Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollo la imaginación y entretenerse.
3. Prestar apoyo a todos los estudiantes para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
4. Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias.
5. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilidad en el plano cultural y social.
6. Trabajar con el estudiante, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y responsabilidad.

Las siguientes **metas** son indispensables para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita y del manejo de la información y, para la enseñanza, el aprendizaje y la formación cultural; constituyen servicios básicos y centrales de la biblioteca escolar[22]

1. Sustentar y enriquecer las metas educacionales delineadas en la misión y en los programas de la escuela;
2. Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de las bibliotecas para toda la vida;
3. Ofrecer oportunidades de experimentación en la creación y el uso de información para fines de conocimiento, comprensión, desarrollo de la imaginación y recreación;
4. Apoyar a todo al estudiantado en el aprendizaje y ejercicio de habilidades de evaluación y empleo de información de cualquier forma, formato o medio de transmisión, tomando en cuenta los modos de comunicación más usuales en la comunidad;
5. Dar acceso a recursos y oportunidades locales, regionales, nacionales e internacionales que presentan al estudiante ideas, experiencias y opiniones diversas;
6. Difundir el concepto de la necesidad de libertad intelectual y de acceso a la información para formar ciudadanos eficaces y responsables, y fomentar la participación democrática;

[22] Fundalectura. La biblioteca escolar que queremos: Una visión para compartir. En: El manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar. Bogotá D.C. 2003. Pág. 101

7. Promover el hábito de la lectura, los recursos y servicios de la biblioteca escolar ante toda la comunidad educativa y en la sociedad en general.

La biblioteca escolar cumple estas funciones estableciendo políticas y servicios, seleccionando y adquiriendo recursos, dando acceso físico e intelectual a las fuentes informativas pertinentes, proporcionando facilidades para la docencia y empleando a bibliotecólogos preparados.

1.7.3.3 SISTEMA DE BIBLIOTECAS ESCOLARES[23]

Las bibliotecas escolares necesitan establecer un conjunto de normas y leyes que les permita un mejor funcionamiento con respecto a su entorno, que en ellas se de a conocer: misión, visión, objetivos, organismos responsables, fases de desarrollo (metas cuantitativas y cualitativas), formas de cubrimiento, mecanismos operativos y la asignación de recursos de tipo presupuestal, entre otros.

A continuación se presentan algunas normas para el desarrollo de un programa de bibliotecas:

a. Plan nacional de bibliotecas: es posible que éste contemple en forma precisa e indirecta, dentro de la política para la educación, el desarrollo de infraestructuras relacionadas con servicios bibliotecarios en general o específicamente en bibliotecas escolares.
b. Plan de educación: Incluye las leyes para el mejoramiento cualitativo de la educación, la estructura administrativa del sector educativo, los planes anuales o quinquenales y en general la política educativa.
c. Política general sobre el texto escolar: se refiere este punto a cualquier tipo de norma relacionada con el texto escolar:
d. Política nacional de información: Normas que consignen la creación, organización y funcionamiento de sistemas nacionales de información, de servicios bibliotecarios de redes, o subsistemas sectoriales.
e. Política general sobre la lectura: Esta puede contemplar su definición, objetivos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, producción de material impreso, evolución de la calidad de los materiales impresos, investigaciones, capacitación y perfeccionamiento del docente en este campo y, desarrollo de sistemas de distribución y acceso.
f. Plan nacional sobre el libro: Un ordenamiento jurídico relacionado con:
    - Derechos de autor
    - Estímulos tributarios a la creación intelectual, producción, venta y exportación de libros.
    - Cualquier otro tipo de instrumentos jurídicos que tengan que ver con el libro.

g. Ley de la Profesión del Bibliotecólogo: En algunos países existe una ley que reglamenta el ejercicio de la profesión del bibliotecólogo; además, es necesario

[23] La información que aparece en ésta sección está basada en el texto *Modelo Flexible para un Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares de Castrillón Silvia.*

que de acuerdo con la estructura política y administrativa de cada país, la legislación de tipo nacional sea reforzada por normas de carácter regional que tengan en cuenta las peculiaridades de cada región.

Los diferentes tipos de bibliotecas existentes son: Biblioteca escolar subdividida en: biblioteca central o de núcleo, biblioteca de plantel o de base, biblioteca de aula, biblioteca rotativa o de colecciones itinerantes, servicio bibliotecario móvil, centro de recursos educativos o para el aprendizaje; bibliotecas público escolares y bibliotecas pedagógicas.

Biblioteca Escolar:

- **Biblioteca central o de núcleo:** Cuando no existe la ubicación de una biblioteca en cada plantel se da como alternativa descentralizar los servicios bibliotecarios que ofrece sus servicios a varios establecimientos educativos, debe tener en cuenta la flexibilidad en el horario para adecuarse a las necesidades de los diferentes planteles.

- **Biblioteca plantel o de base:** Es aquella que gracias a los recursos propios con los cuales cuenta la institución (espacio, recursos humanos y dotación) está ubicada en un plantel o establecimiento docente, para el servicio de su comunidad educativa.

- **Biblioteca de aula:** Es una colección básica de materiales educativos seleccionados, ubicada en el aula de una escuela bajo la administración y el control del docente.

- **Bibliotecas rotativa o de colecciones itinerantes:** Colección de libros y materiales que circula, de acuerdo con un plan preestablecido por un grupo de planteles desprovistos de un servicio de biblioteca completa. Las cajas se organizan en una biblioteca central o de núcleo.

- **Servicio bibliotecario móvil:** Amplia y variada colección bibliográfica organizada en un depósito que circula por medio de unidades móviles, puede depender de una biblioteca central o de núcleo, o de una unidad de coordinación nacional o regional.

- **Centro de recursos educativos o para el aprendizaje:** Reúne libros y otros materiales educativos y entre sus funciones tiene la de producir material de apoyo a los programas educativos. Se caracterizan por la posibilidad que tienen maestros y estudiantes de producir materiales.

Biblioteca Público-Escolares

Bajo la modalidad de biblioteca público-escolar se da la escolar que presta el servicio a la comunidad y, la pública que puede prestar servicio a escolares y planteles en forma sistemática. Se ha considerado como una solución de emergencia que debe ser superada con la creación de bibliotecas escolares integradas al sistema educativo y bibliotecas públicas que puedan cumplir sus objetivos en función de la comunidad.

Bibliotecas Pedagógicas

Constituídas como un servicio especializado por el docente, el investigador y el administrador educativo: la colección de biblioteca pedagógica esta compuesta por material de referencia, obras generales y publicaciones seriadas sobre las diferentes áreas de la educación y la pedagogía (diseño, administración, teoría del aprendizaje, tecnología educativa, capacitación docente, psicología, entre otros).

1.7.4 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Se denomina Desarrollo de Colecciones a una creación significativa destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario a través del material del que dispone, basado en el concepto que se tiene alrededor del libro como base de la comunidad a quien debe servir; además, estar en permanente búsqueda para satisfacer las necesidades del usuario, en este caso la comunidad educativa.

Edward Evans[24], amplió y expuso el concepto "desarrollo de colecciones" en su obra Developing Library Collections, al mejorar y/o sustituir el tradicional "selección y adquisición", del cual dice es el proceso de identificar la fuerza y la debilidad de la colección de materiales de una biblioteca en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad y el intento de corregir las debilidades existentes si se detectan. Este proceso se orienta a lograr que la Colección Bibliográfica sea adecuada y útil para promover el desarrollo integral y cultural del usuario, basada en la actualidad, pertinencia y cobertura de la misma.

Evans[25] fija seis postulados para el desarrollo de colecciones que enlaza la comunidad, la biblioteca y el personal de selección:

1. ...debe estar engranado principalmente a las necesidades de la comunidad más que a estándares abstractos de calidad;

2. ...para ser efectivo debe responder al total de las necesidades, más que a la necesidad de usuarios específicos;

3. ...debe llevarse a cabo con el conocimiento y la participación en programas cooperativos a niveles locales, regionales y nacionales;

4. ...debe considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca;

---

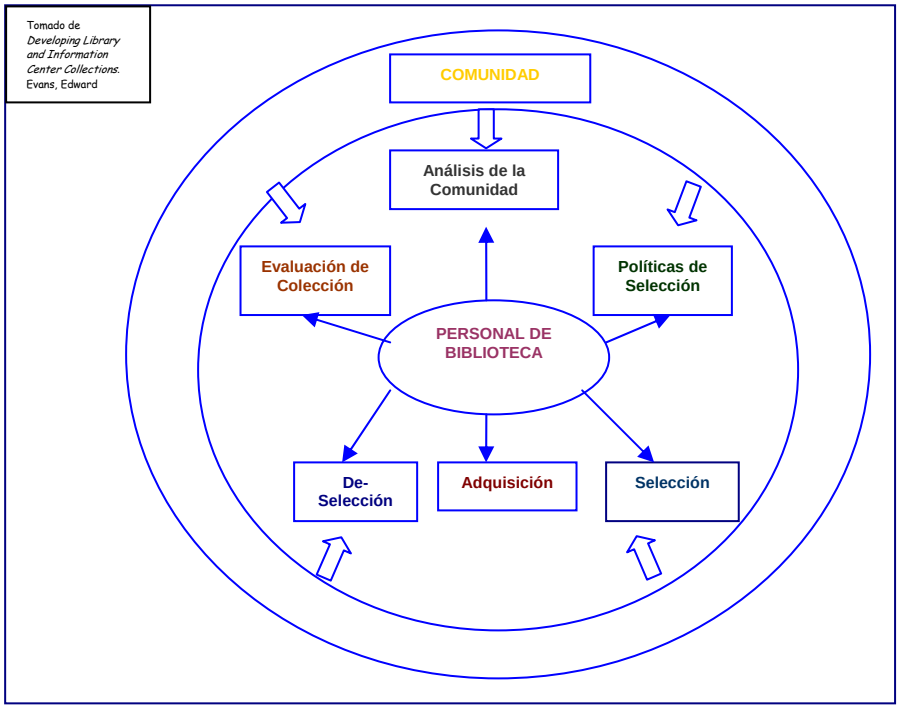
[24] Citado por Pérez, Martha. Irma Isaza, Maria Clemencia Molina. Formación y Desarrollo de Colecciones. Universidad Del Quindío, 1992. Pág.30

[25] En Revista Interamericana de Bibliotecología: ¿Selección y adquisición o desarrollo de colecciones? Por Cadavid, Carlos A. Medellín: Universidad de Antioquia, Vol. 17 No.1. enero-junio 1994. Pág. 19.

5. ...ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciada y sujeta a errores;

6. ...no es algo que se aprenda completamente en clases o por medio de lecturas, sino es por la práctica efectiva y cometiendo errores que una persona se hace eficiente en este proceso.

De la gráfica No. 1 del proceso de Desarrollo de Colecciones[26] se infiere que:



Gráfica No. 1. Proceso de Desarrollo de Colecciones

La comunidad es aquella que necesita de la información; ya sea, para consulta, investigación, actualización de temas tecnológicos, científicos o culturales. Para las bibliotecas escolares, la comunidad estará conformada por docentes, estudiantes, personal administrativo y padres de familia.

El personal de biblioteca brinda: el análisis de la comunidad y las políticas (evaluación, selección, la adquisición y deselección), todos en permanente y mutuo servicio.

A continuación se interpreta la función de cada uno:

Análisis de la Comunidad: Involucra los datos que permiten establecer elementos de participación de la biblioteca escolar en el proceso de desarrollo de las colecciones.

[26] Op cit. Evans.Pág.17

Políticas de la Colección: Se refieren a la forma adecuada de adquirir los materiales; ya sea, por medio de compra, donación o canje, estas políticas son base para el proceso de selección como una toma de decisiones.

Adquisición: Las políticas de proceso de desarrollo de colecciones deben ser claras en el momento de adquirir algún material bibliográfico; ya que, el bibliotecólogo debe orientar de manera pertinente al docente y al personal administrativo.

Deselección ó Descarte: Este proceso debe realizarse por una persona que tenga experiencia en descartar material que por alguna circunstancia no cumpla con su objetivo en la biblioteca.

Evaluación de Colección: Mide la calidad de la colección bibliográfica, de manera colectiva y cuantitativa, determinando la calidad del servicio que esta ofreciendo la biblioteca.

Se puede concluir que la comunidad institucional necesita concentrarse en mejorar la calidad de las colecciones proponiendo un comité interno conformado por directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, para que, junto con el bibliotecario se establezcan las Políticas de Desarrollo de Colecciones (sin importar el soporte en la que este contenida la información). "Collection development is a dynamic process that should involve both the information professional and the service community. Few information professionals question need or value of client input; the question is how much there should be"[27].

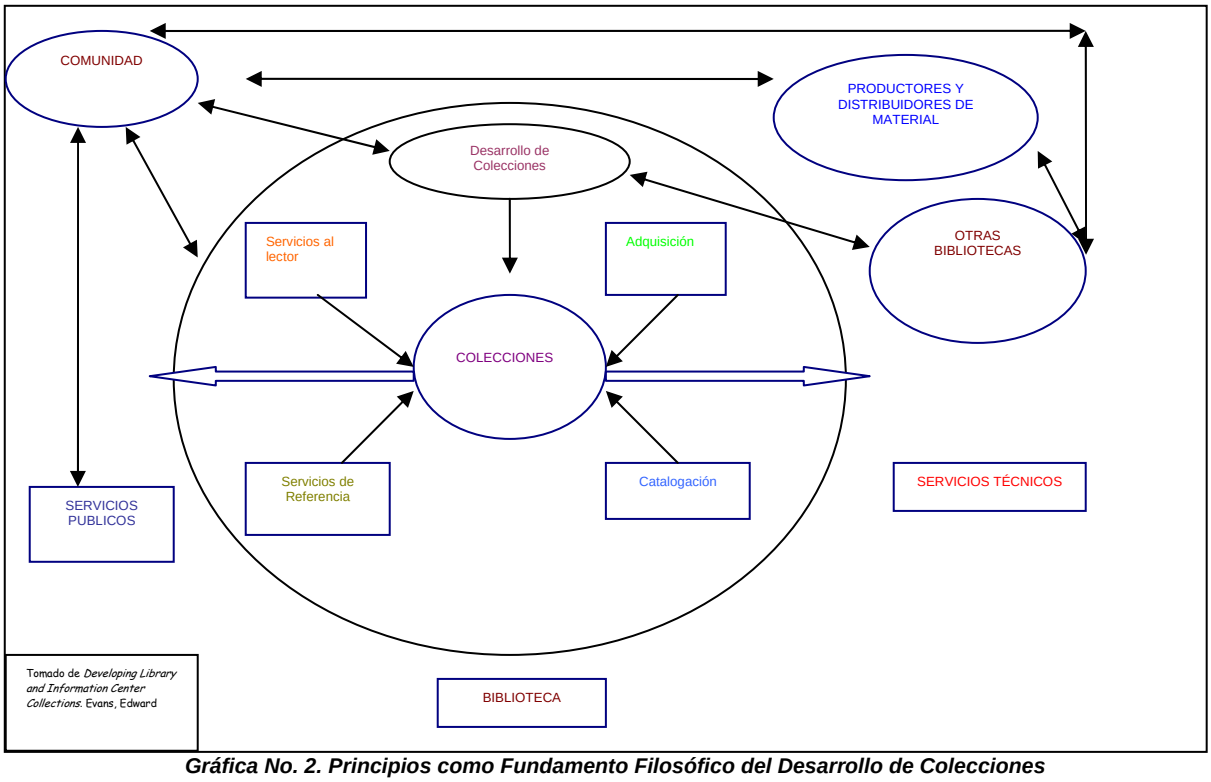
Evans[28] señala seis principios como *fundamento filosófico* del desarrollo de colecciones:

1. Podría ser la base primordial que identifica las necesidades de la comunidad y estar de acuerdo con los estándares cualitativos; también equilibrar una necesidad que puede ser a largo plazo (cinco años en el futuro), no necesariamente una necesidad inmediata.
2. Ser efectiva, responder a las necesidades de la comunidad en su totalidad, no sólo de los usuarios reales sino también de los potenciales.
3. Podría involucrarse con el conocimiento y la participación en programas cooperativos a nivel local, regional, nacional e internacional.
4. Considerar toda clase de formatos y soportes en que se presente la colección.
5. Tratar de evitar la subjetividad. Esto es difícil y algunos sostienen que este proceso fue, es y siempre será subjetivo, ya qué la intervención de los valores personales del seleccionador nunca puede omitirse.
6. No es completamente un aprendizaje en el salón de clase o desde la lectura (basarse no únicamente en la teoría). Solo a través de la práctica, tomando

[27] Ibídem, Pág.24
[28] Ibídem, Pág.25

riesgos y aprendiendo desde los errores podría una persona llegar hacer eficiente en el proceso del desarrollo de colecciones.

Además, propone unos elementos básicos para el proceso de desarrollo de colecciones, en donde existen dos puntos importantes: los servicios (como la actividad principal de una biblioteca) y la comunidad siendo el factor que obliga a la biblioteca a establecer relaciones con los demás elementos que son: las casas productoras y distribuidoras de materiales y otras bibliotecas con las cuales se tenga convenios tal como lo explica la gráfica No. 2



Gráfica No. 2. Principios como Fundamento Filosófico del Desarrollo de Colecciones

Identifica once categorías[29] de datos que deben estudiar las bibliotecas para obtener un buen conocimiento de la comunidad en relación con el desarrollo de colecciones; teniendo en cuenta que para él, comunidad significa la jurisdicción política a la que la biblioteca le sirve:

1. Datos históricos: Pueden conducir a detectar las áreas de debilidad de la colección o los materiales obsoletos.
2. Datos geográficos: Sirven para determinar los puntos de servicio y a la vez identifican el volumen de la colección.

[29] Op. Cit. Evans. Pág. 43.

3. Datos de transporte: Sirven para indicar la ubicación de los puntos de servicio y su accesibilidad. Los datos geográficos y de transporte deben analizarse conjuntamente.
4. Datos legales: Sirven para conocer la normatividad legal acerca de la ejecución del presupuesto respecto al material documental.
5. Datos políticos: Están relacionados con datos legales, la política institucional y las opciones políticas de la comunidad y aunque no tiene una influencia directa, si puede afectar el uso del presupuesto.
6. Datos demográficos: Son fundamentales los cambios en la composición de la población y de acuerdo a ellos, la biblioteca puede anticiparse a las necesidades de información.
7. Datos económicos: Necesario para el planteamiento de la colección, proporcionándole un equilibrio necesario.
8. Sistemas de comunicación: Importantes para el logro de la misión de la biblioteca y permite abrir nuevos puntos de servicio.
9. Organizaciones sociales y educativas: Reflejan los valores de las personas y su nivel educativo que constituye la sociedad.
10. Organizaciones culturales y recreativas: reflejan los intereses de la comunidad.
11. Otros datos de información sobre la comunidad: Empleo, edad, gustos, estatus económico, nivel educativo, etc., elementos importantes para el desarrollo de la colección.

Es importante tener en cuenta que la biblioteca debe establecer un vínculo con la comunidad, hacer que participen más en las decisiones y políticas que están orientadas a mejorar la calidad del servicio de la biblioteca para la comunidad en general. El bibliotecólogo o la persona asignada, para tal fin, debe tener en cuenta los gustos por la lectura, necesidades, capacidades y hábitos de su comunidad para poder ofrecerles una mejor selección en la colección de: libros de información, poesía, cuentos y novelas clásicas y contemporáneas, libros de arte, ciencia y tecnología, juegos, material teórico y conceptual que apoye la formación del educador, etc. Esto hace que la biblioteca mantenga un nivel de vida cultural elevado en su comunidad, sólo con el hecho de complacerlos en sus gustos ó hábitos lectores "una colección seleccionada y desarrollada conforme a los intereses y necesidades de los usuarios, proporciona mayor accesibilidad, recuperación y diseminación de la información".[30]

1.7.4.1 EVALUACIÓN

Es la actividad en la que se somete a una observación física, de calidad, de contenido, de utilidad, de actualidad, de pertinencia, de apreciación el material bibliográfico de la biblioteca escolar, también se analiza detalladamente el valor intelectual, cultural y social de la colección, en cuanto al servicio que presta a su comunidad para obtener los objetivos y las metas propuestas.

[30] Op.cit. Pérez, Martha. Pág. 51.

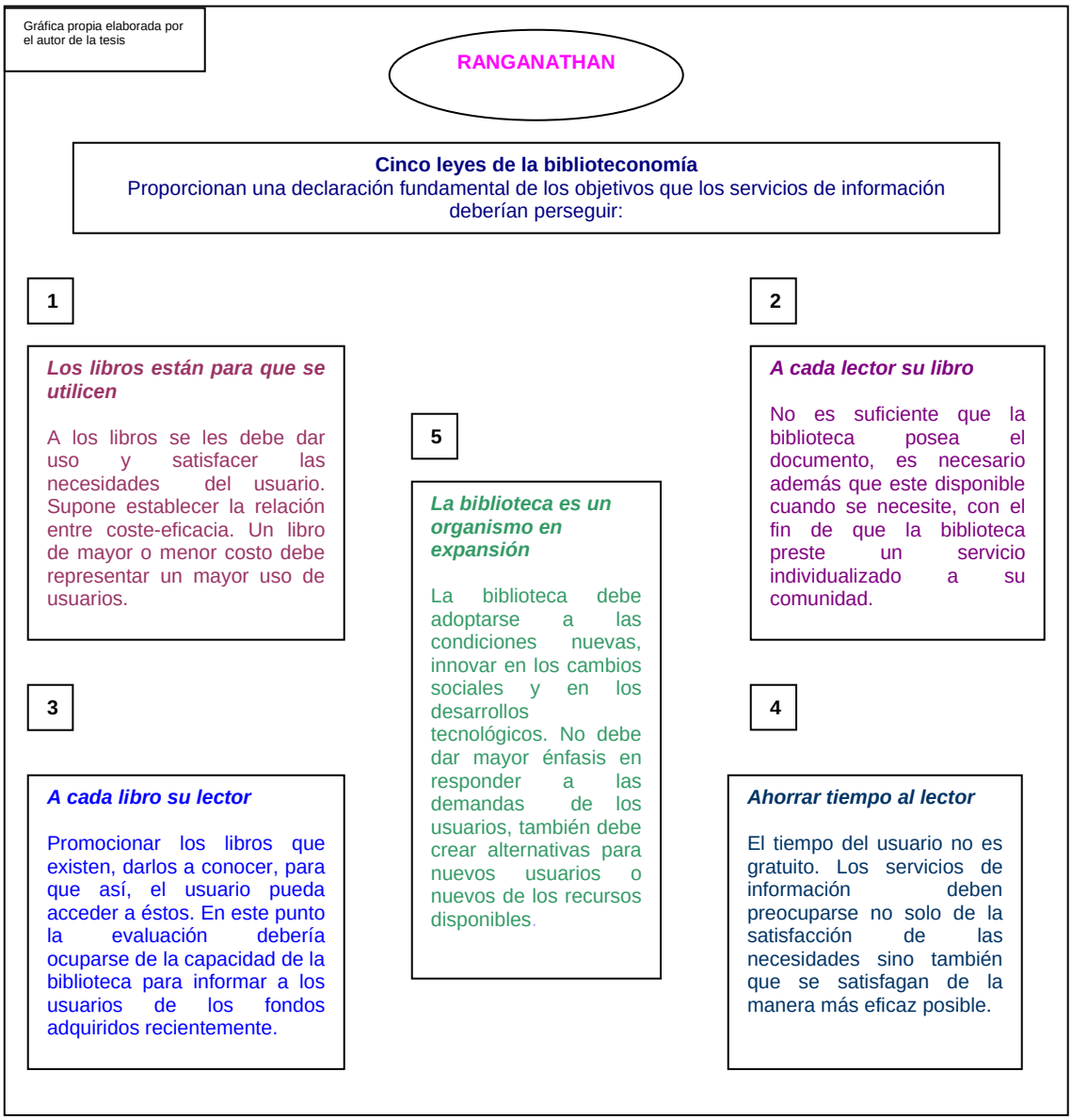
En este proceso sistemático se realiza un control de acuerdo con los resultados que se van dando, para así detectar fallas dentro del proceso y adecuarla al objetivo que se pretende alcanzar. Se debe tener en cuenta dar respuesta a: qué (naturaleza), por qué (fundamentación), para qué (objetivos), cuándo (metas), dónde (localización o lugar), cómo (metodología), quiénes (recursos humanos) y con qué (recursos materiales y financieros).

Para Lancaster[31] evaluar una colección es determinar lo que una biblioteca debería tener y no tiene, así como lo que tienen pero no debería tener, a través de factores tales como: calidad y conveniencia de las publicaciones, su obsolescencia, los cambios en los intereses de los usuarios, al igual que, la necesidad de aprovechar al máximo los limitados recursos económicos. La finalidad que tiene la evaluación de una colección, para este autor, es: mejorar la política de desarrollo de la colección, mejorar la política de préstamo e índices de duplicación, o para apoyar decisiones relacionadas con la decisión del espacio. Él propone algunas razones por las cuales se debe elaborar la evaluación de los servicios que proporcionan una biblioteca.

- Establecer una especie de “cuota” para mostrar el grado de rendimiento del servicio.
- Comparar el rendimiento de varias bibliotecas o servicios.
- Evaluar un servicio de información para justificar su existencia.
- Identificar las posibles fuentes de error o ineficacia que existen en un servicio con vista a incrementar el nivel de rendimiento en el futuro.

Lancaster hace referencia a las Cinco Leyes de la Biblioteconomía propuestas por Ranganathan, que sirven de guía para decidir los objetivos de las unidades de información y los criterios para la evaluación así como se presentan en la gráfica No. 3:

[31] Lancaster, Frederick. Evaluación de la Biblioteca. Anabad: Madrid. 1996. Pág.24



Gráfica No.3. Las cinco leyes de la biblioteconomía de **Ranganathan**

El objetivo principal de la evaluación de colecciones es llegar a prestar un óptimo servicio y beneficiar a los usuarios en la calidad de la información, esto depende de factores tanto internos como externos.

En los factores *internos* se comprueba si los objetivos que menciona la biblioteca sobre el mejoramiento del servicio se están cumpliendo y en los factores e*xternos* se determina la capacidad de participación en el programa cooperativo, la adecuación a normas, la presión de los usuarios por mejores recursos y servicios.

Para realizar una evaluación de la colección se emplea un análisis cuantitativo y/o cualitativo. En el análisis cuantitativo se demuestra y se verifica la cantidad de volúmenes existentes con relación al número promedio de una unidad de información, es decir la relación entre *Tamaño y crecimiento.*

a. Tamaño y crecimiento: En cuanto mayor sea la colección mayor son las posibilidades de que contenga los documentos que buscan los usuarios. En esto se debe tener en cuenta que el libro este en uso, que no sea obsoleto y que haya pasado por deselección. Además se debe tener en cuenta el número de ejemplares de un libro, para evitar saturar la colección. "Esto no demuestra que una universidad o facultad sea mejor por su biblioteca, pero el hecho de que el tamaño de la biblioteca y la excelencia académica suelan "ir parejas" proporciona cierta credibilidad a la afirmación de que el tamaño es un criterio aplicable en la evolución de las colecciones"[32].

En el análisis cualitativo se emite un juicio sobre la calidad de la colección en cuanto a los productos y servicios que ofrece el sistema de información al cual pertenece, estimando los resultados de su funcionamiento en: Juicio experto, uso de bibliografías como modelos (bibliografías publicadas y bibliografías especialmente diseñadas) y análisis del uso real. (Tabla No. 1)

a. *Juicio experto:* Evaluación realizada por especialista en una materia determinada. Esto plantea algunos problemas como no ser totalmente imparcial y no estar familiarizado por la comunidad servida por la biblioteca.
b. *Uso de bibliografías como modelos:* Se trata de contrastar las existencias de una colección con una bibliografía que se utiliza como modelo para determinar el porcentaje de títulos que se posee. De no existir se compila una para tal fin con base en: selección de una serie de publicaciones de reconocido prestigio y/o compilación de los pies de páginas al final de cada capítulo.
c. *Análisis de uso real:* A través del estudio del préstamo actual de la colección; con respecto al uso que se le da a un mismo material por un porcentaje alto de usuarios y el material con el que cuenta la biblioteca en el momento en que se realiza la consulta, dependiendo de la demanda, en mayor número de los libros "populares o recomendados".

[32] Ibídem, Pág. 44

MÉTODOS CUANTITATIVOS	• Normas	• Tamaño de la colección • Documentos adquiridos
MÉTODOS CUALITATIVOS	• Estadísticas	• Comparación
	• Subjetivos	• Examen directo de colecciones. • Opinión de usuarios
	▪ Listas básicas	▪ Comerciales ▪ Institucionales
	▪ Estudios Bibliométricos	▪ Ley de Bradford ▪ Productividad ▪ Análisis de citas
Otros Métodos	▪ Costo-beneficio ▪ Costo-efectividad ▪ Estudios de utilización	

Tabla No.1. Modelo de evaluación

1.7.4.2 SELECCIÓN

La biblioteca con el propósito de conservar, difundir y hacer accesible el conocimiento generado a través del tiempo tiene la necesidad de reformar todo lo que corresponde al funcionamiento adecuado de la biblioteca en bienestar de la comunidad. Además, debe ajustarse a los progresos tecnológicos, de conocimiento y de diversidad de usuarios, para así, facilitar el acceso y utilización de la información.

Para tal fin, supone la selección y adquisición de material (este concepto ha sido replanteado por Evans como desarrollo de colecciones) por parte del personal de la biblioteca, de la institución y de los usuarios. Esto requiere de una revisión continua, bien sea, para incorporar nuevas publicaciones, obtener aquellas que por cuestiones económicas o de otra índole, han sido imposible adquirir o para excluir lo obsoleto y/o viejo en beneficio de los requerimientos de los usuarios. “En una biblioteca la selección de libros y otros documentos es distinta según la orientación y la importancia de la misma. En cualquier caso, sin embargo, debe ser un trabajo llevado a cabo cuidadosamente, con gran curiosidad hacia la actualidad social y cultural, teniendo en cuenta los intereses de la colectividad a cuyo servicio está la biblioteca”[33].

[33] Carreras, Concepción. Organización de una biblioteca escolar popular o infantil. España, 1997. Pág.21

La selección del material por consiguiente, debe seguir unos criterios enfocados en: recursos, políticas institucionales, vigencia de la información, usuarios, áreas del conocimiento, tipo de colección, nivel, valor (cuantitativo y cualitativo), naturaleza y calidad del material, entre otros, y un proceso de evaluación que garantice la excelencia del servicio. Este proceso debe estar encaminado a satisfacer las necesidades de la comunidad, ser efectivo, objetivo y considerar toda clase de formatos y soportes en que se presenten los materiales.

Se debe tener en cuenta que las bibliotecas escolares se rigen a través de una política nacional de selección y adquisición de material emanada por el Ministerio de Educación Nacional, la cual permite a las instituciones educativas oficiales la adquisición de material:

Artículo 102º[34]: *Textos y materiales educativos.* El Gobierno Nacional a partir de 1995, destinará anualmente para textos y materiales o equipos educativos para uso de los estudiantes de las instituciones educativas del Estado o contratadas por éste, un monto no menor a la cantidad resultante de multiplicar el equivalente a un salario mínimo legal mensual, por el número total de los educadores oficiales.

Artículo 42º[35]: *Bibliobanco de textos y biblioteca escolar.* En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 138 y 141 de la Ley 115 de l994, los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, para ofrecer al alumno soporte pedagógico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico. Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

Cada biblioteca escolar esta en la posibilidad de crear sus propias políticas de selección y adquisición de material de acuerdo con proceso evaluatorio y continuo de las fuentes, teniendo en cuenta la participación de la comunidad (bibliotecario, docentes, personal administrativos, estudiantes) y que busque brindar lo mejor al usuario en los aspectos cualitativo (contenido temático, calidad del material, uso) y cuantitativo (tamaño de la colección, cantidad de ejemplares por usuario).

La selección de la colección debe desarrollarse a partir de un plan bien definido que este sujeto a políticas y procesos flexibles, y con un criterio amplio sobre lo que se quiere tener en la colección bibliográfica. Existen algunos criterios de selección que se pueden tener en cuenta en el momento de realizar tal proceso. A continuación se presenta un cuadro comparativo sobre “Selection theory process compared”. (Tabla No.2)

[34] Ley General de Educación. Capítulo 2, Artículo 2: Beneficios Estudiantes
[35] Decreto 1860 agosto 3 de 1994. Capítulo 5: Orientación curricular

SELECTION THEORY PROCESS COMPARED[36]		
Curley & Broderick Building Library Collections (1985) 1. Las bibliotecas grandes pueden aplicar más principios en la colección con pequeñas modificaciones fuera del total de las bibliotecas del sistema. 2 Las bibliotecas medianas son similares, excepto cuando estas poseen un buen presupuesto en el cuidado de la selección. Los errores que se comente son más por el valor económico. 3. Las bibliotecas pequeñas podrían ofrecer las necesidades básicas de los usuarios. 4. Las bibliotecas escolares servirían a un público más homogéneo, en muchos casos, la demanda es el eje principal: Las Bibliotecas Escolares adquieren materiales necesarios para los programas escolares.	**Ranganathan Library Book Selection (1990)** 1. Los libros son para uso. 2. Cada lector con su libro. 3. Cada libro con su lector. 4. Emplear adecuadamente el tiempo del lector. 5. Una biblioteca es un organismo que crece	**McColvin Theory of Book Selection (1925)** 1. La información que contiene el material debe ser tan exacta como sea posible 2. El contenido debe ser completo y balanceado 3. El autor podría distinguir entre hechos y opiniones. 4. El estilo y el tratamiento del tema debe ser apropiado a la demanda. 5. El tipo de escritura y el tratamiento de los temas podría ser apropiado a la demanda del libro. 6. Él título refleja el valor de la cultura de su ciudad origen 7.Las características físicas son decisivas entre dos libros con similar contenido.
Haines Living With Book (1950) 1. Conocer características e intereses de la comunidad. 2. Familiarizarse con los temas de actualidad. 3. Realizar la colección de materiales de historia local. 4. Proveerse de materiales para organizar grupos que encuentren actividades e intereses en los libros. 5. Proveer material para lectores reales y potenciales. 6. Seleccionar libros que no son de demanda. 7. Seleccionar algunos libros de permanente valor por su uso potencial. 8. Ser imparcial en la selección. 9. Como sea posible aplicar a las necesidades de los especialistas. 10. Si no se tiene una colección completa optar por lo mejor: el mejor libro en la materia, el mejor libro de un autor y los volúmenes más usados de la serie. 11. Preferir un libro inferior que puede ser leído sobre uno superior que no va a ser leído. 12 Mantener libros nuevos y especializados que a la vez.	**Drury. Book Selection (1930)** 1. La estabilidad en el estándar es conveniente para juzgar los libros. 2. Aplicar criterios inteligentemente, evaluar el valor unido al contenido del libro. 3. Conseguir el mejor titulo de alguna materia, pero agregando títulos mediocres que podrían ser leídos como títulos superiores 4. Abastecerse de los libros más solicitados. 5. Seleccionar los de uso positivo. 6. Desarrollar la colección de historia local. 7. Ser tolerante y sin prejuicio en la selección. 8. Seleccionar textos de ficción. 9. Comprar ediciones de circulación y venta rápida. 10. Conocer editoriales, costos y la demanda del texto. 11. Conocer autores y sus trabajos.	**Broadus Selecting Materials For Libraries (1981)** 1. Ser conciente del impacto publicitario que estimula la demanda. 2. Considerar la duración como también la intensidad de la demanda. 3. La controversia estimula la demanda. 4. Incluir razonablemente el gran porcentaje de estándares y clásicos en la colección. 5. Tener en cuenta un período de tiempo para los títulos y las materias. Pasado este, tener claridad sobre su uso futuro. 6. Suplir el servicio de las necesidades en cuanto a los usuarios potenciales. 7. Considerar las diferencias entre la demanda verdadera (que cosas refleja las necesidades individuales) y demanda artificial. (Resultados desde la organización de la propaganda).

Tabla No.2. Selection Theory Process Compared

[36] Op. Cit. Evans. Pág.: 92

Parámetros de selección según Evans[37]:

- Seleccione temas de acuerdo con los usuarios
- Seleccione libros de acuerdo a los catálogos de librerías y editoriales.
- Seleccione solamente temas favorables y que hayan sido revisados en dos o más ayudas de selección.
- No seleccione temas que hayan sido calificados como negativos.
- Trate de seleccionar libros que tengan los dos puntos de vista (negativo y positivo) de las materias.
- No seleccione libros de texto.
- No seleccione temas sensacionalistas o violentos.
- Seleccione solamente temas de valor social o lo último en literatura.

Para realizar la selección del material Teresa Mondragón[38] propone tres criterios: calidad, demanda y costos. (Tabla No.3)

CALIDAD		**DEMANDA**	**COSTOS**
Contenido	***Presentación***	Estadística de circulación. Análisis de las áreas descuidadas. Comparación entre circulación y ofertas. Estadísticas de reserva Estadísticas de solicitudes no satisfechas Solicitudes de usuarios Análisis de indicadores	Análisis de la industria editorial. Revisión de costos de la industria. Comparación de precios y formatos. Análisis de costos indirectos. Negociación con proveedores (precios, descuentos, etc.) Análisis financiero y contable.
Grado de actualidad Autor Tratamiento de información Respaldo científico o editorial	Formato Tipo de papel y encuadernación Tamaño de gráficos Diseño gráfico		

Tabla No.3. Criterios de Calidad, Demanda y Costos.

Existen otros criterios esenciales que son de gran utilidad en el momento de seleccionar el fondo bibliográfico de la biblioteca según Evans[39]:

- Idioma
- Tipo de material
- Tipo de comunidad
- Amplitud de la oferta editorial
- Balance de la colección

[37] Ibídem, Pág.81
[38] Mondragón Jaramillo, Teresita. Políticas de Desarrollo de Colecciones. Medellín, Universidad de Antioquia, 2000.p.87
[39] Ibídem. Pág.80

1.7.4.3 ADQUISICIÓN

La adquisición, a diferencia de la selección, es un proceso netamente administrativo, supeditado por la administración financiera de la institución; en este caso, del Ministerio de Educación Nacional o en caso contrario, si existen, de las políticas de desarrollo propias de la institución y tiene como finalidad proveer a la biblioteca de todo tipo de material bibliográfico con el fin de suplir las necesidades de los usuarios mediante una selección previa.

Para adquirir el material bibliográfico, teniendo en cuenta la evaluación y selección previa, existen dos modalidades por pago o gratuidad como señala Martha Pérez[40]:

a. Mediante pago: Cuando se hace la compra directa con el editor e indirectamente por medio de un agente que se encarga de las operaciones técnicas y financieras. Se requiere la inversión de un presupuesto fijo o de fondos adicionales. Es importante conocer fuentes de información sobre editores distribuidores y librerías entre otros proveedores, evaluando constantemente el costo para alcanzar un balance equilibrado de las colecciones.

b. Gratuidad: Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información intercambian publicaciones de todo tipo y se basa en el mutuo consentimiento de las partes, en principio no está sujeto a fórmula alguna y puede establecerse por una simple carta, pero de carácter formal.

Se subdivide en:

- Canje: mediante el envío recíproco de documentos de una unidad de información a otra.
- Donación: legado de un fondo o colección privada, donaciones espontáneas y periódicas.
- Depósito legal: los productores de documentos están obligados a remitir cierto número de ejemplares a varios organismos, aunque sólo beneficia a bibliotecas nacionales o depositarias.

Además, establece que en el proceso de adquisición debe seguir un plan minucioso y ordenado, se describen cuatro etapas[41]:

- La selección previa, que constituye de una tarea intelectual y profesional.
- El pedido propiamente dicho que incluye previamente la verificación bibliográfica, la elección de proveedor, las órdenes de compra y la organización en ficheros manuales o en registros automatizados.
- La recepción de los documentos y pago o cancelación de las facturas cuando la adquisición es por compra o el acuse de recibo y agradecimientos cuando es por canje o donación.
- La difusión que informa sobre las nuevas adquisiciones.

[40] Op. cit. Pérez, 105
[41] Ibídem, Pág, 337.

1.7.4.4 DESELECCIÓN

Evans[42] define el proceso deselección como la práctica de separar, retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados.

Este proceso se lleva a cabo con la finalidad de[43]:

- Retirar las obras no útiles o sin vigencia y las que deberán ser separas, encuadernadas o reemplazadas por nuevas ediciones.
- Aprovechar mejor los anaqueles, los espacios de la biblioteca y el tiempo disponible para el orden y la búsqueda de material.
- Ofrecer una colección actualizada y útil que garantice y jerarquice la calidad del servicio bibliográfico.

Se debe efectuar una cuidadosa revisión del material, antes de tomar una decisión sobre:

- **El contenido:**

Obras con mensajes que carecen de cierto valor, como:

a) Información errónea y ediciones no vigentes (ciencias, técnicas medicina, geografía, comunicaciones, etc.);

b) Contenidos muy superficiales;

c) Literatura mediocre;

d) Adaptaciones literarias o versiones poco serias;

e) Traducciones incorrectas;

f) Obras en varios volúmenes incompletos, etc.

- **Las condiciones físicas:**

a) Ediciones de mala encuadernación e impresión incorrecta (Ej., letra ilegible, gráficos, ilustraciones o imágenes deficientes, incompletas en volúmenes, etc.)

b) Material de aspecto rechazable o muy deteriorado que presenta manchas, hongos, papel sucio, mutilación o falta de páginas, etc.

Cuando el material ya se ha descartado de la colección por los diferentes factores mencionados se debe:

- Retirar de circulación definitiva para destruir, vender como papel, entregar a bibliotecas que lo requiera[44]
- Llevar a restauración o encuadernación las obras recuperables.

---

[42] Ibídem., Pág. 83

[43] Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización. Ediciones Ciccus. 1997. Pág. 30-31

[44] IDIPROM. Es una entidad que recibe textos para organizar su propia biblioteca y así prestar servicio a jóvenes de la calle.

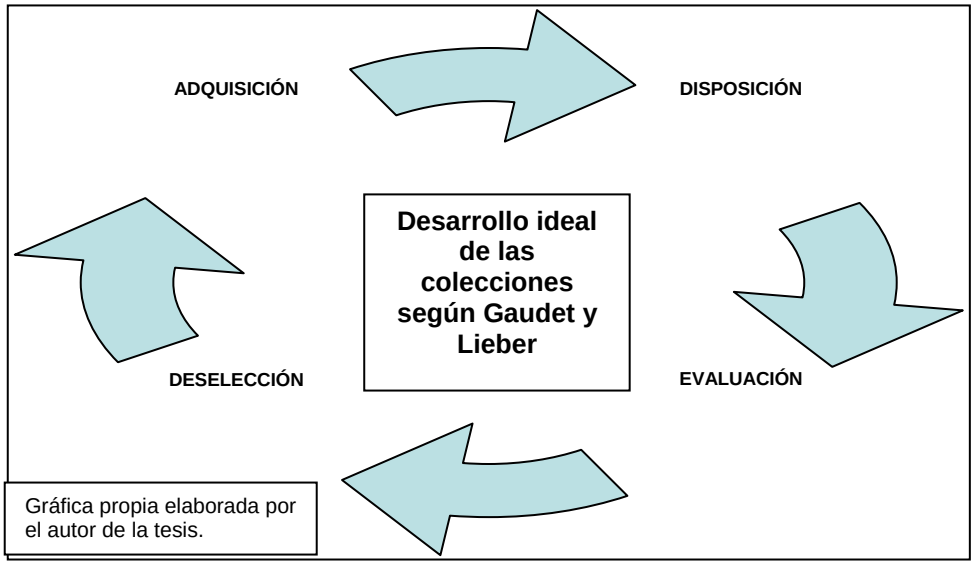
- Conservar en depósito obras valiosas y de antigua edición.
- Efectuar canje y donación a otras bibliotecas de títulos repetidos, no útiles por su grado de especificidad, etc.

El problema que planteó William Elliot[45] a principios de siglo era la falta de espacio que sufría su biblioteca, propuso como solución práctica, conservar los libros de poco uso en edificios o solares baratos permitiendo así que no se almacenan ejemplares inútiles dentro de una misma comunidad. Al parecer el dilema aún, es evidente, ¿conocer cuáles son los libros que están en uso y cuáles en desuso? "Construir una colección minuciosamente regular, el objeto de las adquisiciones llevada año tras año. Con la misma constancia, esta colección se deshace periódicamente de documentos que le son inútiles y constituyen un lastre para sus fondos siempre que se evoca en el vocabulario biblioteconómico el "Desarrollo de las Colecciones" no se hace alusión a este concepto de crecimiento perpetuo, pero si a un juego de ajustes sucesivos y necesarios: si el bibliotecario añade a la colección tiene igualmente la capacidad de reducir"[46]

Gaudet expone dos conjuntos que son inseparables: adquisición y deselección, deselección y conservación (gráfica No.4):

Adquisición y Deselección: Es un conjunto indisoluble en el que la lógica de estos dos casos se basa en un baremo[47] elegido tanto por los usos costados como por la anticipación de las necesidades; es una variable que depende de los objetivos de la biblioteca y, debe ser idéntica para las dos actividades.

Conservación y Deselección: Es un conjunto complementario en el que la deselección obliga a mirar la colección bajo el punto de vista de la conservación, ya que se separa todo lo que debe ser retirado por razones materiales. Permite concentrar los esfuerzos y el presupuesto en los fondos que la biblioteca tiene como misión conservar.



Gráfica No.4. Desarrollo Ideal de las Colecciones

[45] Ibídem. Pág. 32. Citado por Gaudet.
[46] Ibídem, Pág. 24
[47] Cuadro gradual establecido convencionalmente para evaluar los meritos personales, la solvencia de una empresa, etc.

1.7.4.4.1 PLAN DE ACCIÓN ESPECÍFICO SEGÚN FRANCOIS GAUDET Y CLAUDE LIEBER

a. ANÁLISIS DE NECESIDADES:

¿Por qué deseleccionar? Los motivos de la deselección pueden ser diversos y deben dar respuesta a una razón material (falta de espacio, deterioro del documento), intelectual (calidad de la información, necesidades de los usuarios) y/o coyuntural (traslado, automatización, reorganización), entre otras.

¿Qué se va a deseleccionar? La variedad de material que contiene una biblioteca limita las colecciones y fondos a los que se realizará la deselección; ya que, como sabemos existen fondos antiguos, locales o CADIST[48] que son intocables y otros fondos que por el contrario, deben revisarse periódicamente: textos escolares, libros infantiles, documentos de préstamo en libre acceso. La política de la deselección debe ir de la mano con la política de adquisiciones y de conservación.

¿Para qué usuarios? Las necesidades y expectativas son fundamentales en el momento de realizar la deselección, conocer a qué usuarios nos referimos si son activos o potenciales, naturales o reales. Si se desea conocer las necesidades de los usuarios, debe hacerse un esfuerzo en compilar todos los datos que puedan ser de utilidad.

b. ESTUDIO DE VIABILIDAD

El estado en el que centro de recursos se encuentra permitirá tener en cuenta las necesidades prácticas y materiales de la deselección; así que de acuerdo con los métodos de análisis de conflictos, se establecerán cinco áreas de investigación: *Las colecciones, los instrumentos de evaluación de dichas colecciones, el espacio de almacenamiento, el personal y la organización de la biblioteca.*

Las colecciones: A partir de la carta de desarrollo de las colecciones o cualquier otro documento que explique las misiones de la biblioteca y la orientación de las colecciones y teniendo otras informaciones del estado actual de los diferentes fondos se compilará todos los datos útiles: tamaño, distribución por sectores, composición, estado de conservación, crecimiento estimado, uso y sistemas de clasificación, entre otros.

Al analizar los fondos para retirar los documentos no pertinentes, cabe interrogarse sobre *los instrumentos de evaluación y control de las colecciones* disponibles. El catálogo es el primer instrumento de control de la colección, permite conocer los datos estadísticos que el sistema puede proporcionar antes y después de la deselección, se debe tener en cuenta no olvidar la corrección de estos. Y la evaluación cualitativa de las colecciones que debe estar apoyada en una serie de instrumentos bibliográficos.

[48] Centro de adquisición y de difusión de la información científica y técnica

La deselección permite la mejor utilización posible del *espacio de almacenamiento* para ello debe hacerse un balance preciso y cuantificado sobre las posibilidades de almacenamiento (actual y futuro).

Plantear si el *personal* competente será suficiente y estará disponible durante todo el tiempo que dure la deselección, además, tener en cuenta *la organización de la biblioteca* (horarios de apertura, turnos de trabajo).

c. *BÚSQUEDA DE SOLUCIONES:* La deselección implica una restauración que invita adoptar distintas soluciones, entre ellas encontramos:

- Ampliación de las instalaciones
- Reestructuración del espacio para aumentar la capacidad de almacenamiento
- Relegación interna, pasando los documentos del libre acceso al depósito.
- Restauración, transferencia a otro soporte, eliminación, etc.

Es necesario evaluar la eficacia de los *criterios* de selección que se emplean en la deselección, su importancia depende del resultado de análisis de necesidades y de la situación del centro. En el caso de la colección general el *uso* será el criterio determinante y de mayor facilidad, mientras en el caso de la colección de referencia el factor primordial será el de la *calidad* de la información. Puede utilizarse como criterio de la deselección el *estado de material*, (deterioro de cualquier tipo), la fragilidad (deterioro previsible o desaparición), el formato o tipo de documento (más o menos compatibles con el libre acceso) o la presentación material (anticuada o pasada de moda). Además de éstos criterios existen los *criterios intelectuales* que son importantes en el momento de la constitución de la colección, por lo que no es raro que se manejen también a la hora de su deselección. Los criterios intelectuales son esenciales si se pretende evaluar la colección, para así mejorar su coherencia y pertinencia.

Los criterios más utilizados son los siguientes:

- La adecuación a la política de adquisición permite establecer reglas de la deselección objetivas.
- La actualidad de la información no identifica la edad del documento, especialmente en las disciplinas científicas. La edad es un criterio cómodo de la deselección, donde se utiliza para las colecciones retrospectivas de publicaciones periódicas. No obstante, la fecha de publicación es un indicador esencial que debe interpretarse en función del área de conocimiento en la que se inscribe el documento.
- La accesibilidad de la información: El nivel de especialización o el idioma del documento informa sobre sus posibilidades futuras de uso.

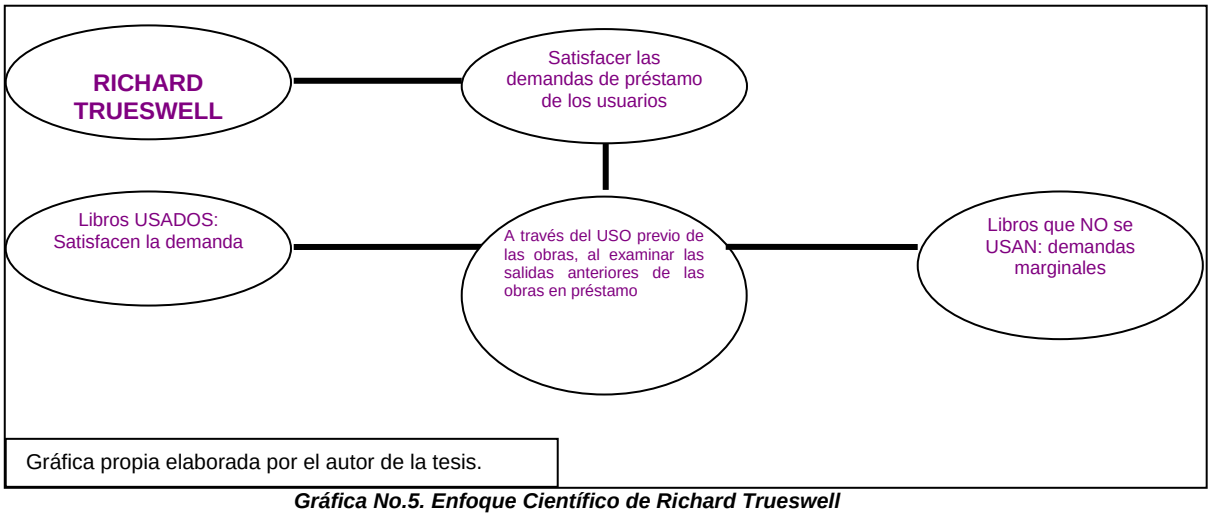
Los *criterios de redundancia* se refieren a la presencia de otras obras sobre la misma materia o múltiples ejemplares de la misma obra.

***d. PROGRAMA Y DOCUMENTOS DE APOYO**:* En este punto se debe disponer de un programa concreto de deselección y de un esbozo de calendario. Es una formulación esquemática que proporciona pautas para la deselección actual y para los futuros. Los procedimientos de revisión de colecciones deberían basarse en principios claramente establecidos, revisarse regularmente para verificar su adecuación a las necesidades de la colección y estar vinculados a los demás principios de gestión y desarrollo de la colección. El programa de deselección debe ser *validado* por autoridades competentes.

1.7.4.4.2 ENFOQUES CIENTÍFICOS[42]

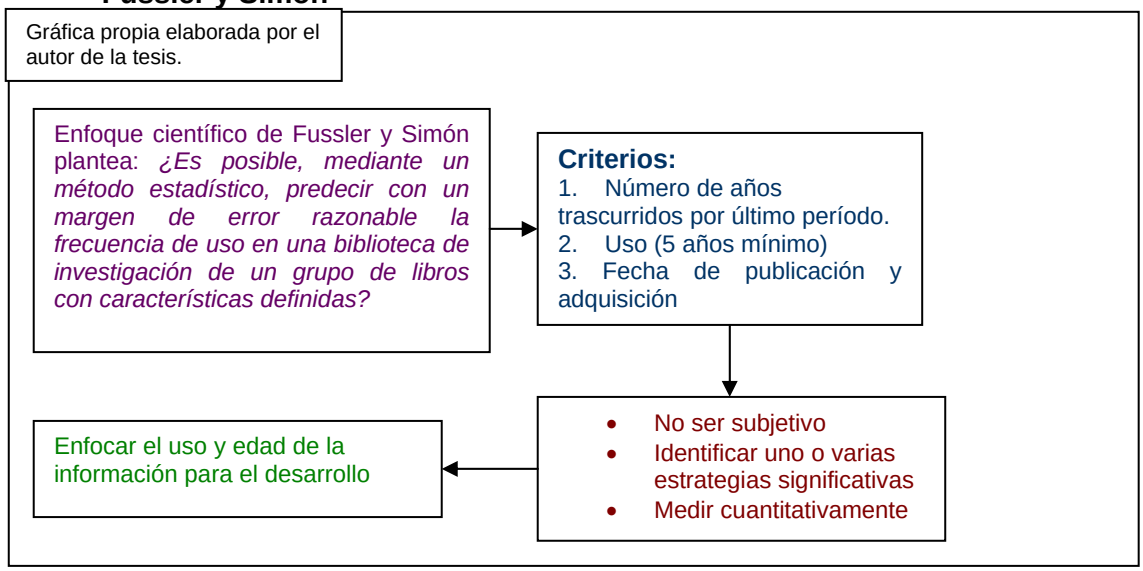
A continuación se presentan tres enfoques de la deselección desde el punto de vista científico, tratados a partir del amplio conocimiento de autores como:

- **Richard Trueswell**



Gráfica No.5. Enfoque Científico de Richard Trueswell

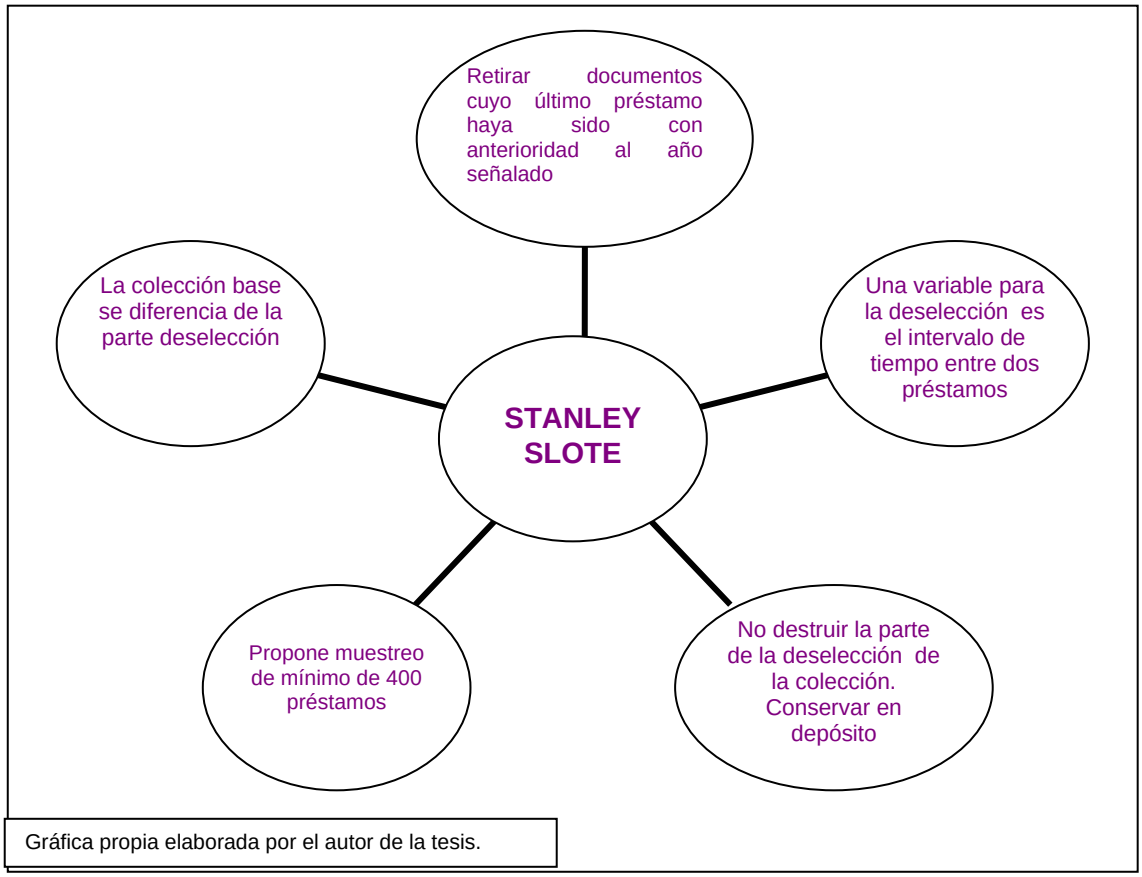
- **Fussler y Simón**



Gráfica No.6. Enfoque Científico de Fussler y Simón

[42] Ibídem. Pág. 34-36.

- **Stanley Slote**



Gráfica propia elaborada por el autor de la tesis.

Gráfica No.7. Enfoque Científico de Stanley Slote

2. PROPUESTA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE BOGOTÁ D.C.

2.1 METODOLOGÍA PROPUESTA

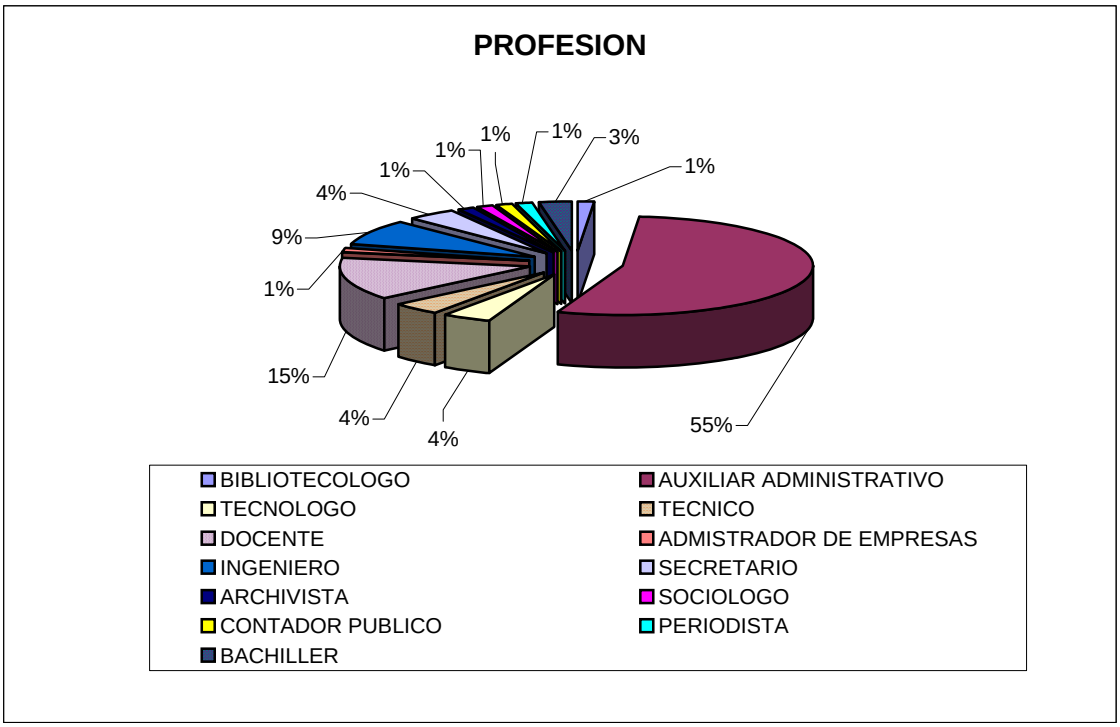
El método utilizado para plantear las políticas de desarrollo de colecciones para las bibliotecas escolares de Bogotá D.C, se basa inicialmente en la elaboración de una encuesta como instrumento de aproximación sobre el funcionamiento de bibliotecas escolares del Distrito. En este instrumento se indaga sobre:

- Información general: Nombre de la institución, estrato, jornada, horario, población estudiantes, docentes y administrativos, nombre de la persona encuestada, cargo y profesión.
- Funcionamiento de la biblioteca dentro de la institución: Biblioteca escolar y PEI, cantidad de usuarios y necesidades, cantidad de material bibliográfico y funcionamiento del CRA.
- Políticas de desarrollo de colecciones: conocimiento sobre políticas de desarrollo de colección, presupuesto anual, comité de evaluación, proceso de selección, adquisición y deselección.

La encuesta se aplicó en 72 bibliotecas escolares de colegios distritales (estratos 1, 2 y 3), distribuidas en las 19 localidades de Bogotá D.C. Inicialmente se eligieron 83 instituciones educativas de forma aleatoria pero algunas de estas instituciones, por reestructuración, no pudieron participar de la encuesta. Esta consulta no corresponde a un estudio de caso; por tal motivo, no se utilizó un porcentaje macro de las instituciones, sólo se buscaba indagar de manera general sobre el empleo de políticas de desarrollo de colecciones para plantear la propuesta que concierne al trabajo de grado.

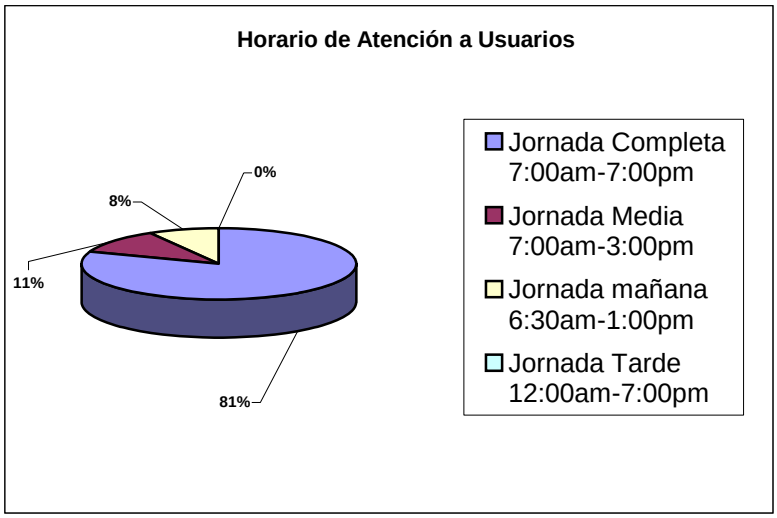
La propuesta y el manual (anexo) se han elaborado con el fin de orientar a los bibliotecarios que no tienen dentro de su perfil profesional la formación en bibliotecología, para que sirva de instrumento para el mejoramiento de la biblioteca escolar, y así, forjar una transformación en el currículo, además de afianzar la cultura, la lúdica y el intelecto en el usuario.

2.1.1 Análisis General de los Resultados Obtenidos en las Encuestas Realizadas en las Bibliotecas Escolares. Gráficas y Tabulación



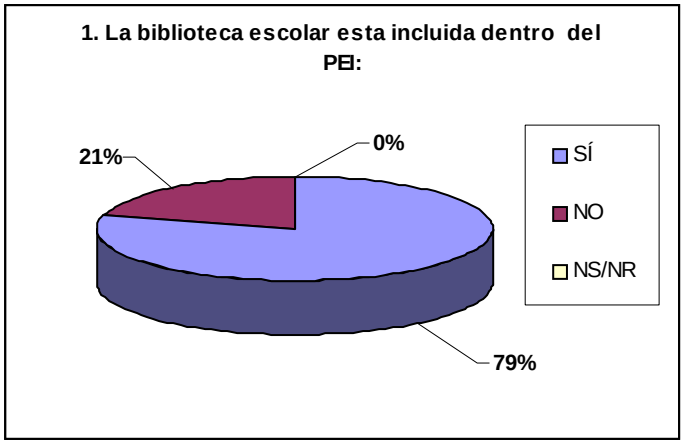
El perfil profesional de quienes laboran en estas instituciones educativas, difiere del que corresponde al personal que debe laboral en las bibliotecas, es decir, del bibliotecólogo. La organización administrativa de la institución es la encargada de asignar a cada trabajador el puesto correspondiente dentro de la institución, pero por políticas administrativas algunos cargos no corresponden al perfil profesional del trabajador. Esta situación afecta, en este caso, la calidad de la biblioteca; ya que por desconocimiento, el encargado de la biblioteca esta limitado a un aprendizaje empírico o en otros casos a los cursos que han tomado sobre el tema.

Según la encuesta los encargados de la biblioteca tienen la siguiente formación académica: 55% auxiliar administrativo, 15% Licenciados, 9% ingenieros, 4% tecnólogos, técnicos y secretarios, 3% Bachilleres y en un muy bajo porcentaje: sociología, periodismo, contaduría pública y administración de empresas. Es importante mencionar que entre las 72 personas encuestadas sólo el 1% es profesional en bibliotecología.

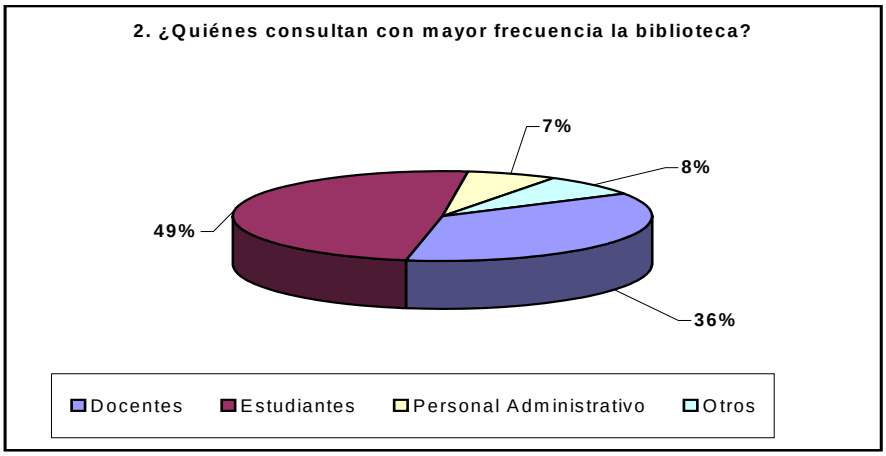


Con respecto al horario de atención al usuario, éste se plantea de acuerdo con las jornadas escolares de cada institución y busca abarcar la totalidad de las mismas, con el fin de cubrir las necesidades de los usuarios que están en la jornada de la tarde y/o la nocturna.

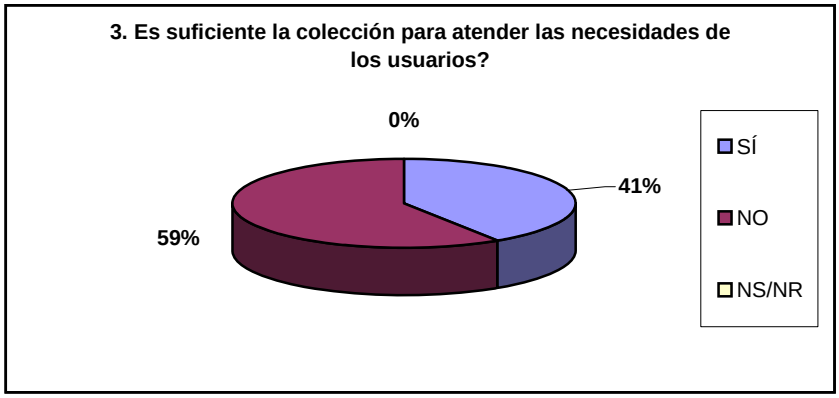
El 81% de las bibliotecas cumple con la jornada completa; el 11% presta el servicio en jornada media y el 8% sólo atienden en jornada mañana.



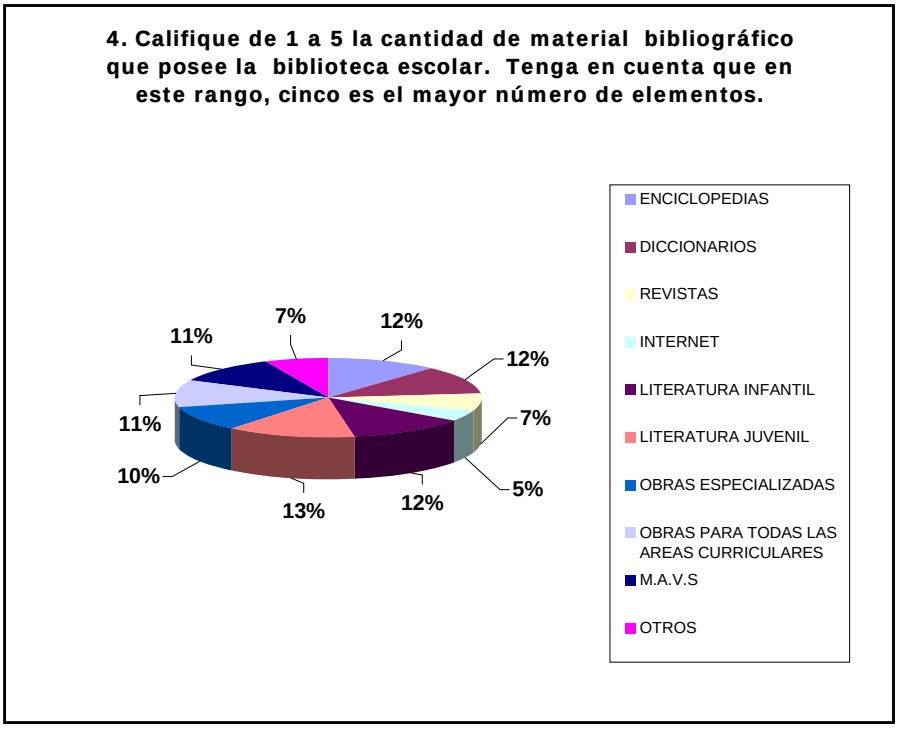
El 79% de los colegios encuestados incluyen la biblioteca dentro del Proyecto Educativo Institucional; ya que en él esta involucrado el funcionamiento de la biblioteca como una base que media el aprendizaje y la investigación, y el material que posee es conocido y de utilidad para sus usuarios; mientras el 21% no la incluyen por el poco interés que tiene la institución hacia la biblioteca escolar, debido a que representa una unidad independiente dentro de la comunidad educativa, desconocen su función y/o el escaso material que posee la biblioteca no llena las expectativas de las directivas, docentes y estudiantes para hacer de ella centro de aprendizaje.



Los usuarios que más consultan la biblioteca escolar son los estudiantes con un 49%, este porcentaje es mayor porque los bibliotecarios incluyen es sus estadísticas diarias los grupos o cursos que van a hacer clase en la biblioteca (no se consulta por autonomía o necesidad personal), le siguen los docentes 36% quienes solicitan libros de texto para sus clases, realmente son muy pocos los docentes quienes hacen uso real de la biblioteca escolar, el personal administrativo 7% y el 8% restante incluye a padres de familia quienes van a consultar mientras acompañan a sus hijos para que desarrolle las actividades que dejan los docentes y en algunos casos exalumnos universitarios.

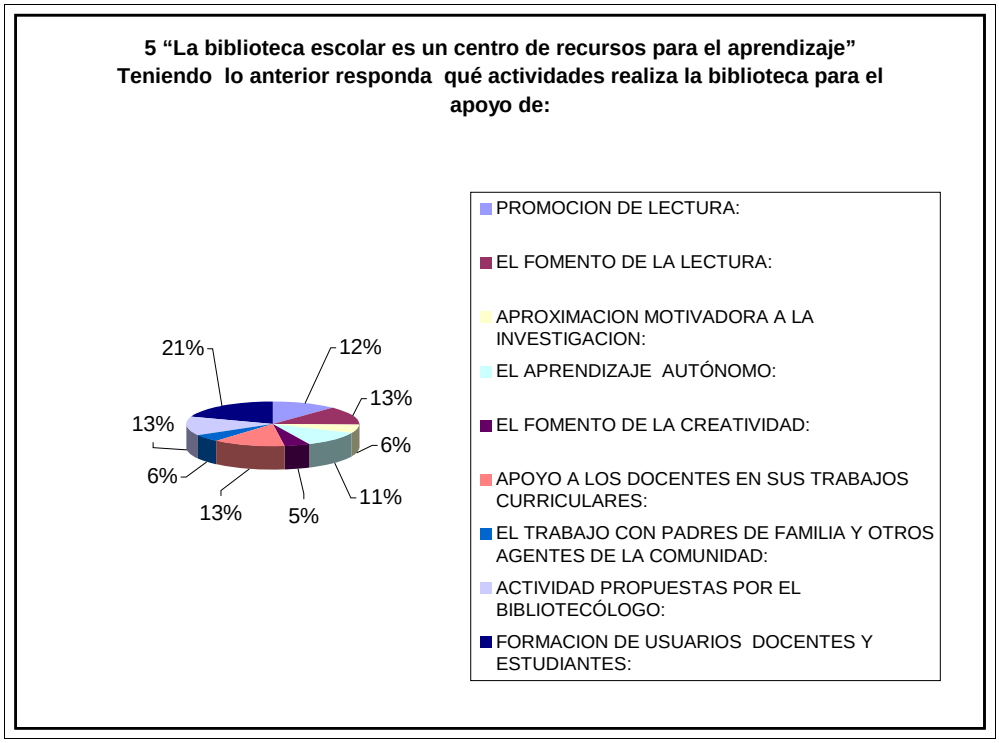


La colección no es suficiente para el 59% de las bibliotecas escolares encuestadas debido a que incluyen dentro de su desarrollo de colecciones libros de texto y este es el más consultado por la comunidad educativa para el desarrollo de las clases; también se incluye dentro del material bibliográfico guías, informes, métodos de estudio, revistas y periódicos, solo el 41% de las bibliotecas escolares cuentan con una buena colección para la consulta.



Teniendo en cuenta que la calificación de cinco es la cantidad más representativa para evaluar el material que posee la biblioteca escolar, se obtuvieron los siguientes datos: Enciclopedias 12% la mayoría de este material es obsoleto y presenta deterioro (mutilado, con microorganismos, etc.); diccionarios 12% entre inglés-español, español escolar y técnicos; revistas 7% teniendo como dato importante que la mayoría de las bibliotecas escolares no están suscritas a una publicación, cuentan con los fascículos de los periódicos matutinos (El Tiempo y El Espectador), Internet 5% puesto que la mayoría de las bibliotecas escolares solo tienen un computador que es utilizado por el personal encargado de la biblioteca.

El material de consulta como lo es literatura infantil 12%, literatura juvenil 13%, obras especializadas 10%, obras para todas las áreas curriculares 11%, Medios audiovisuales 11%, y otros 7% (material didáctico). Se ve reflejado en los porcentajes que es muy poco el material que se adquiere para promover el desarrollo cultural de los estudiantes debido al presupuesto asignado para la biblioteca escolar; ya que es muy bajo o poco y no alcanza a cubrir la demanda de la comunidad educativa por lo que muchas veces es preferible comprar libros de texto (si estos no son donados por las editoriales) ó se tiene en cuenta prioridades de acuerdo a las áreas y/o grados.



El Centro de Recursos para el Aprendizaje "CRA" significa para la institución, un lugar donde los docentes y estudiantes puedan elaborar material, base indispensable para el fortalecimiento de los procesos de aprendizaje. Aunque poco se tenga en cuenta porque muchas de las bibliotecas escolares carecen de material suficiente para estimular la creatividad, el aprendizaje permanente y el acercamiento a la investigación como se ve reflejado en los siguientes datos:

a. Promoción de lectura 12%. La realizan los docentes dentro de las clases o como proyecto de aprovechamiento del tiempo libre en horas asignadas y con libros de los estudiantes. La mayoría de los bibliotecarios encuestados no realizan promoción de lectura como actividad propia de la biblioteca sino que se limitan a prestar el material que los docentes le solicitan.

b. El fomento de la lectura 13%. Se desarrolla con programas como: *Caja viajera* manejada por el bibliotecario y el docente de Lengua Castellana; por lo tanto, promueven en su mayoría los temas que se están viendo en esta área; *Libro al viento* programa de la Secretaria de Educación que busca promover la lectura donando material a las bibliotecas, incluye: cuentos, novelas y poesía entre otros de interés y *La hora mágica* actividad en la que toda la comunidad educativa asigna entre 15 o 30 minutos diarios para la lectura de un texto.

c. Aproximación motivadora a la investigación. 6%. Las bibliotecas escolares no avalan la investigación. En su mayoría esperan la motivación por parte de los docentes y desde la clase de cada uno de ellos. Se tiene en cuenta que el exceso de trabajo que la institución educativa les asigna (fotocopias, administración de almacén, cuidar cursos en los que falta docente, entre otros), no permite tiempo para motivar tal actividad.

d. Aprendizaje autónomo 11%. Se debe tener en cuenta que esta práctica viene desde la familia y no en todos se desarrolla o se estimula de igual forma. Es evidente que los niños pequeños demuestran mayor interés en la lectura de cuentos por tal razón son los que más acuden a la biblioteca mientras que los jóvenes van enfocando sus intereses en otras cosas como: el gusto por el sexo opuesto, manejo de celular, Internet, deportes, entre otros.

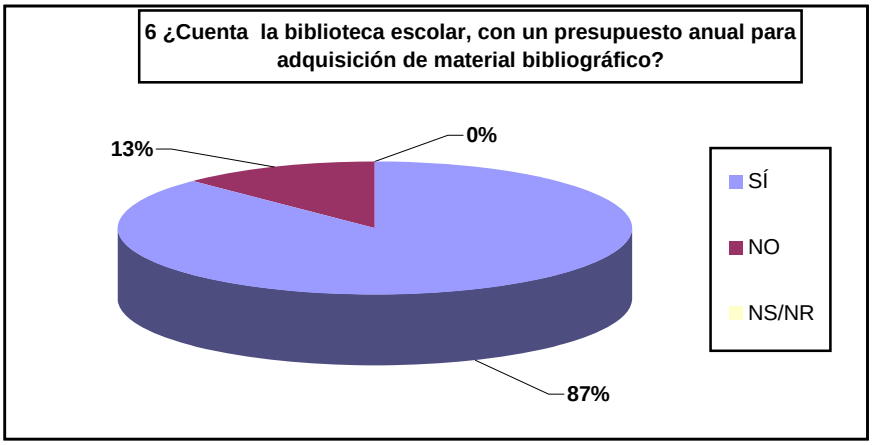
e. Fomento de la creatividad 5%. Son muy pocos los bibliotecarios que realizan actividades para el fomento de la creatividad en los estudiantes, por muchas razones, como: falta de tiempo, poco apoyo de la institución educativa, falta de creatividad, desconocimiento del tema, apatía de los estudiantes y/o docentes, falta de apropiación de su función como propiciador de estas actividades.

f. Apoyo a los docentes en sus trabajos curriculares 13%. La mayoría de la colección esta al servicio de los docentes para que ellos los utilicen en sus clases pero como se ha visto, la falta de material adecuado o el buen desarrollo de la colección, impide que la biblioteca escolar preste un servicio óptimo.

g. Trabajo con padres de familia y otros agentes de la comunidad 6%. La mayor parte de las bibliotecas escolares no realizan ninguna actividad para ellos. Bien sea por desconocimiento, porque no saben como llegar a este tipo de usuarios o porque el PEI de la institución no da espacio para este tipo de actividades.

h. Actividad propuesta por el bibliotecario 13%. En muy pocos casos los bibliotecarios realizan actividades o presentan proyectos para la promoción de la lectura debido a: falta de espacio y tiempo necesario para realizar diversas actividades, poca atención que se le da a la biblioteca escolar, desconocimiento del perfil del bibliotecólogo, falta de iniciativa y oportunidad de poner en práctica los proyectos.

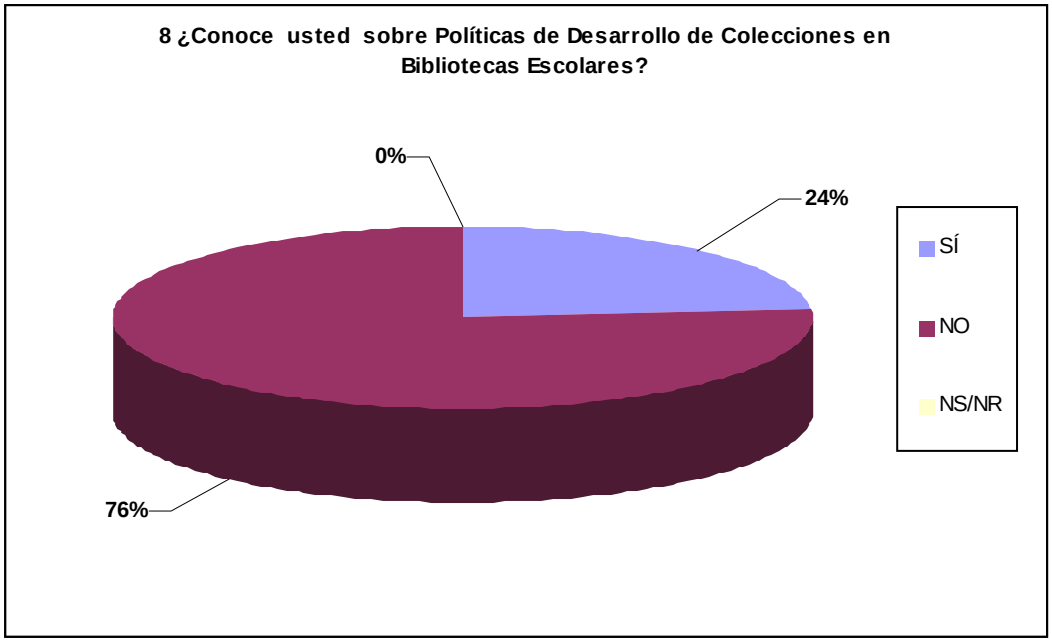
i. Formación de usuarios docentes y estudiantes 21%. Los bibliotecarios al inicio del año escolar hacen una inducción a los estudiantes para que ellos conozcan los servicios que tiene la biblioteca escolar, algunos de los bibliotecarios son personas muy creativas y hacen una presentación llamativa para que los estudiantes se interesen y, a la vez se beneficien de los servicios que ofrece la biblioteca escolar.



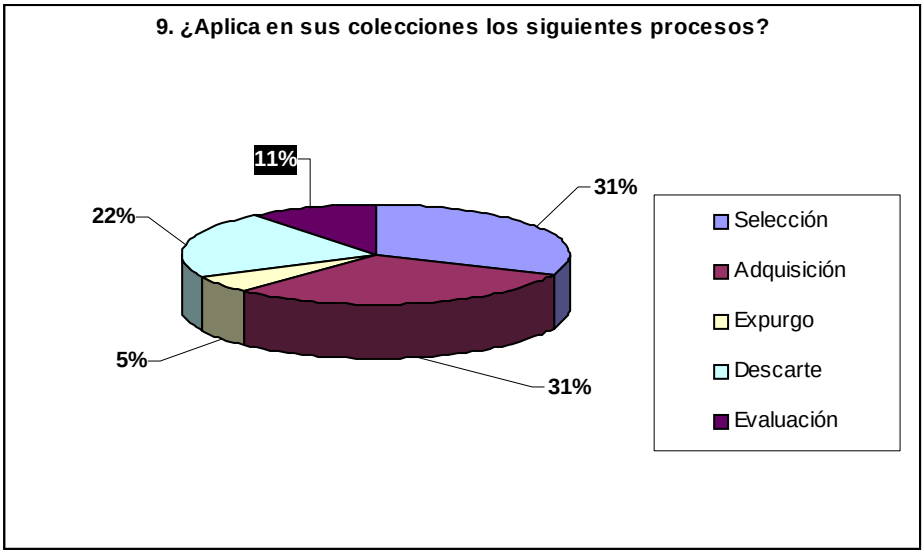
El 87% de las bibliotecas escolares encuestadas si cuentan con el presupuesto anual que les asigna la Secretaria de Educación a través de Vitrina Pedagógica, el 13% de los bibliotecarios respondieron que “No” por factores como: desconocimiento del presupuesto asignado para la compra de libros de texto -material de consulta o porque ya no les llega el presupuesto.

Además del programa de Vitrina Pedagógica, Editorial Panamericana firmó un convenio de cooperación con la Secretaria de Educación Distrital – SED, que permite que los clientes de las Librerías y Papelerías Panamericana de Bogotá hagan donaciones cada vez que registraran sus compras. Por cada 40 millones de pesos, Panamericana se comprometió a entregar una biblioteca a un colegio del distrito escogido por la SED. Convenio que en algunos colegios encuestados ya se ha hecho realidad.

Se debe tener en cuenta que algunos colegios cuentan con presupuesto propio destinado a las necesidades relevantes de la institución y que en algunos casos son destinados para la compra de libros que requiere el personal.



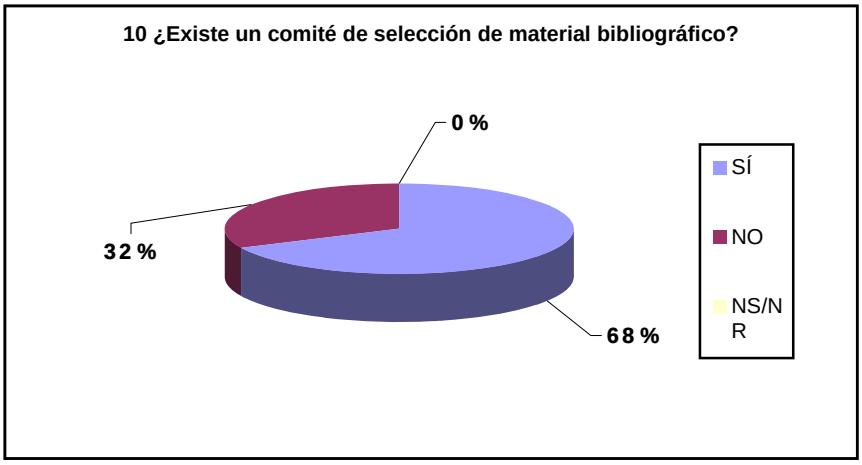
El 76% de los bibliotecarios desconocen sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones, mientras el 24% de los bibliotecarios la aplican por medio del reglamento que tiene la biblioteca escolar. Es evidente que por la falta de preparación de los bibliotecarios confunden este proceso con el proceso de clasificación documental.



En las bibliotecas encuestadas se realiza selección de material en un 31% al igual que la adquisición, sólo un 22% realiza descarte de material, el expurgo en un 5% y la evaluación en un 11%. Se puede ver que no se realiza un trabajo sistemático sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones sino que de acuerdo con un "comité de evaluación" se realiza uno o algunos de los procesos desligándolos de los otros.

Es necesario aclarar que quien realiza la selección, adquisición, expurgo, descarte y/o evaluación no es propiamente un comité de evaluación, como debería ser, aunque más adelante se aclarará, adelantamos que este proceso es realizado usualmente por docentes, comité académico u otros y que casi nunca se hace necesaria la intervención del bibliotecario.

El bibliotecario, que en la mayoría de los casos no es un profesional en bibliotecología, desconoce sobre políticas de desarrollo de colecciones, y aunque han tenido capacitación se limitan en realizar labores cotidianas como la de circulación y préstamo de material bibliográfico.



El 68% de las bibliotecas cuentan con un comité para la selección del material bibliográfico sobre un 32% que asigna a uno o algunas personas para realizar este proceso.

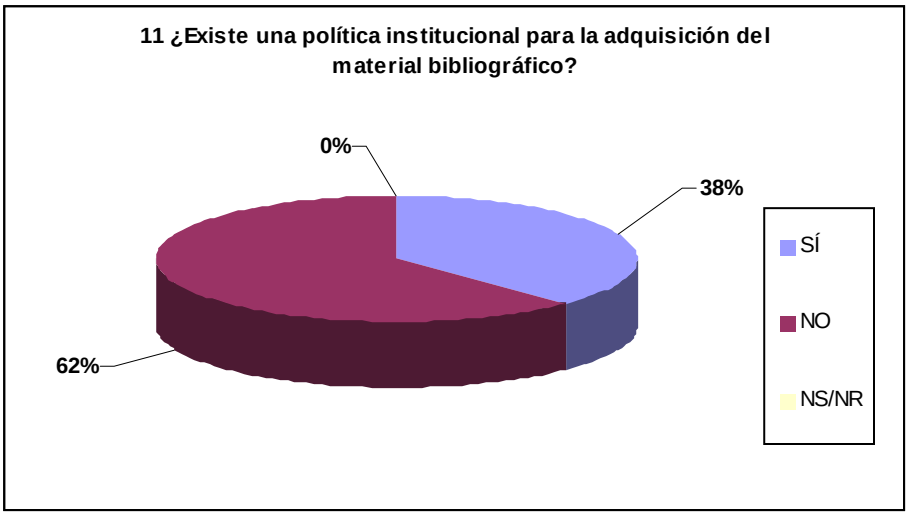
El comité de selección esta conformado en su mayoría por: rector, coordinador académico de cada jornada, consejo académico, docentes de las diferentes jornadas, jefes de área, un padre de familia, personero y bibliotecario. Cuando no se designa un comité de evaluación este proceso es realizado por: rector y docentes o bibliotecario y docentes o docentes solamente.

No se establecen criterios claros para la selección de material bibliográfico, se mencionó que se tiene en cuenta: acuerdo entre docentes según el área, demanda de los estudiantes, necesidades de los docentes teniendo en cuenta la Vitrina Pedagógica, según la deficiencia de material teniendo en cuenta la demanda y en ocasiones se selecciona material sin tener conocimiento del existente en la biblioteca.

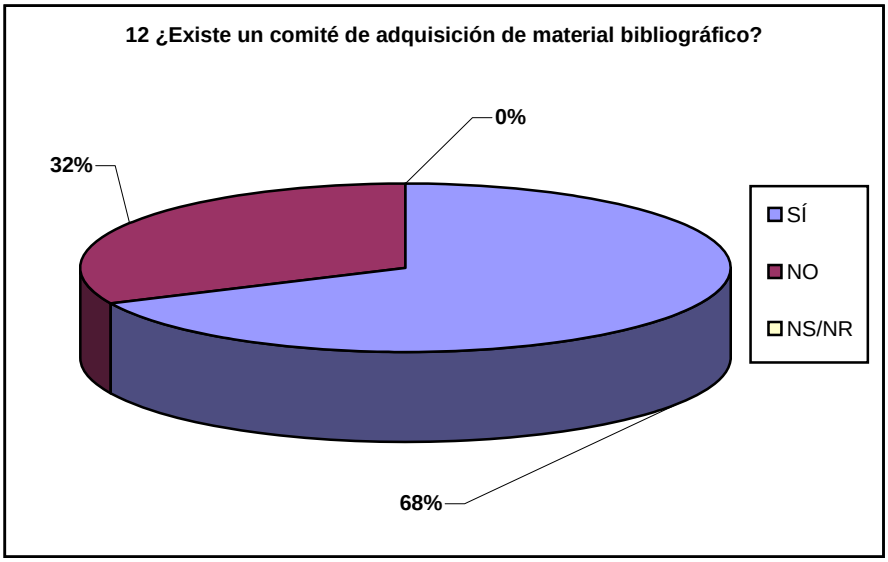
El material es seleccionado anualmente, muchas veces sin tener en cuenta la evaluación y, además no se descarta porque es insuficiente la cantidad de material bibliográfico existente en la biblioteca y el hecho de descartar un texto no indica necesariamente que sea reemplazado por otro.

El material bibliográfico se selecciona porque: se necesita mantener actualizada a la comunidad educativa sobre el material existente con los requerimientos de actualidad y formación del estudiante y/o porque existe disponibilidad de dinero para suplir las necesidades de los usuarios.

El material bibliográfico se selecciona para mantener actualizada la colección, cubrir las necesidades de la comunidad educativa, incrementar el número de usuarios, y así dar mayor participación a la biblioteca dentro de la comunidad educativa.



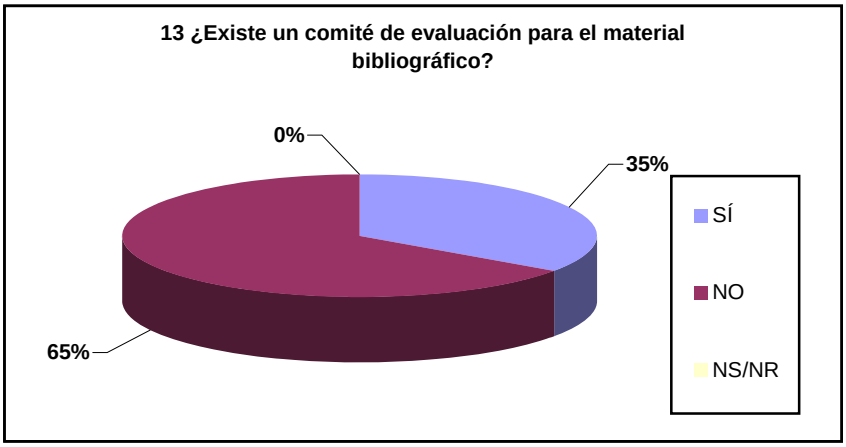
El 62% de las bibliotecas escolares distritales encuestadas no tienen una política institucional establecida para la adquisición del material bibliográfico y el 38% restante se rige al reglamento de la biblioteca escolar, el cual no es claro porque las ocasiones en que se pidió verlo no lo tenían o evadían la solicitud.



Sí, esta conformado un grupo para el comité de adquisición de material bibliográfico en un 68% de las bibliotecas, entre tanto el 32% no cuenta con un comité para la adquisición de materiales, esto lo hace los docentes de cada área y según las prioridades.

El comité de adquisición, al igual que el comité de selección, esta conformado en su mayoría por: rector, coordinador académico de cada jornada, consejo académico, docentes de las diferentes jornadas, jefes de área, un padre de familia, personero y bibliotecario.

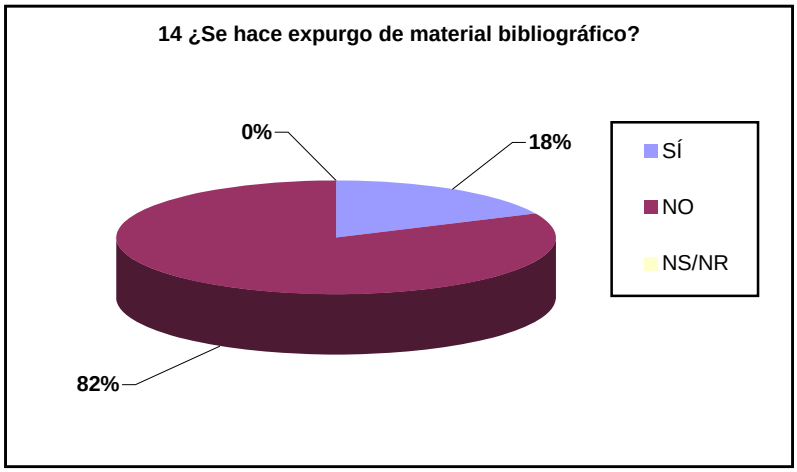
El material bibliográfico se adquiere porque se hace necesario cumplir con los requisitos de la SED en la actualización de material, suplir la falta de material requerido o porque se ha perdido por: robo, daños físicos o su información ha perdido vigencia. El material se adquiere para fortalecer y actualizar la colección bibliográfica, suplir las necesidades de la comunidad educativa, ampliar las fuentes para la investigación.



El 65% de las instituciones oficiales encuestadas no tiene un comité de evaluación para el material bibliográfico y el 35% sí, aunque en ambos casos no se está usando los métodos y criterios propios de la evaluación cuantitativa y cualitativa.

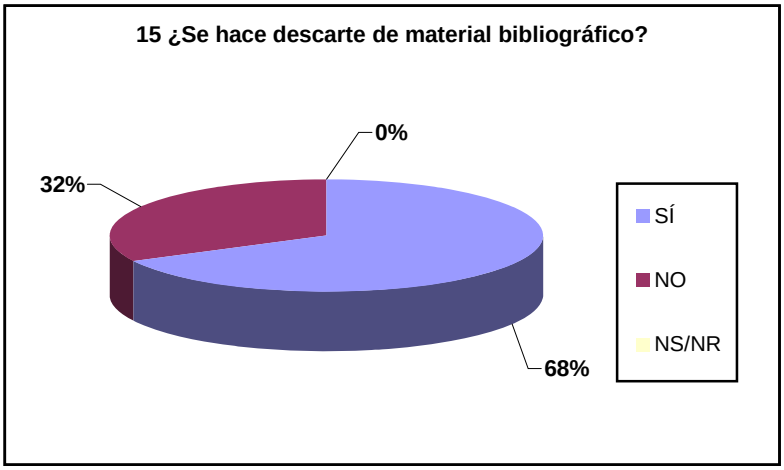
El comité de evaluación, al igual que los anteriores, esta conformado por: rector, coordinador académico de cada jornada, consejo académico, docentes de las diferentes jornadas, jefes de área, un padre de familia, personero y bibliotecario. Nos podemos dar cuenta que el porcentaje del comité de selección y adquisición es inverso al del comité de evaluación, por lo cual, se podría decir que los procesos anteriores se realizan sin una evaluación concreta y acertada del material de la colección. Quienes realizan la evaluación del material afirman que es un proceso permanente.

El material bibliográfico se evalúa porque: esta planeado dentro del PEI, es una exigencia para mantener material actualizado para el usuario, se hace necesario conocer si la biblioteca cuenta con el material suficiente en las diferentes áreas y que no haya carencia o exceso de material con el fin de que la biblioteca escolar preste un mejor servicio en cuanto a calidad y contenido del material y, determinar si hay una buena colección que sea actual y pertinente para la comunidad.



El 82% de las bibliotecas escolares encuestadas no realizan el expurgo por falta de tiempo y/o el desconocimiento de este proceso como parte vital de la selección y conservación del material bibliográfico. El 18% de las bibliotecas que lo realizan lo llevan a cabo cada año.

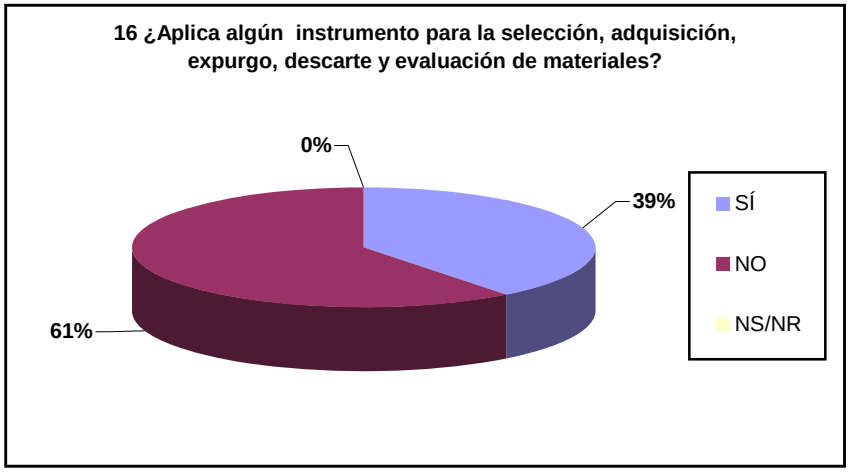
El expurgo se hace con la finalidad de mantener la colección es estado óptimo, evitar el deterioro, revisar el uso adecuado de la colección y sacar material poco significativo. El continuo cambio en los procesos pedagógicos, en las metodologías y evaluaciones educativas requiere una renovación constante del material bibliográfico que llene las expectativas y necesidades de los usuarios, además porque el continuo uso o abuso del material lo deteriora.



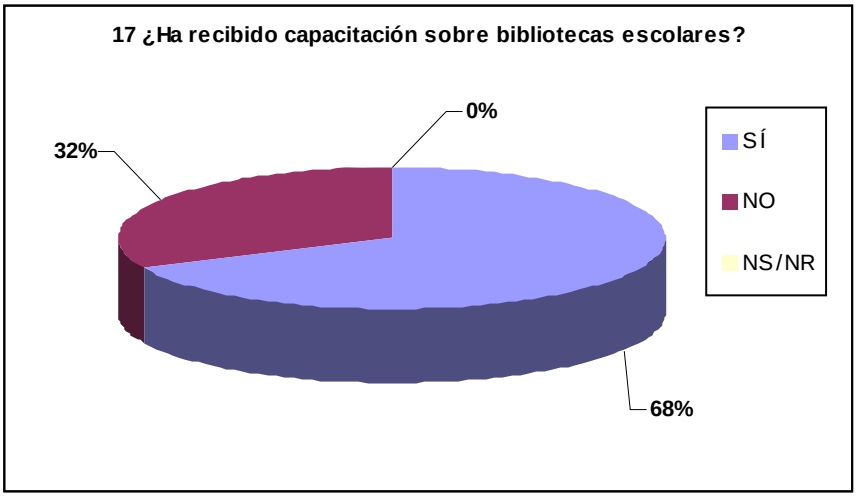
Un 68% de las bibliotecas escolares encuestadas realizan descarte de material bibliográfico basándose en factores de actualidad, espacio físico, contenido, uso y abuso, páginas mutiladas y presencia de microorganismos (hongos, Bacterias) en los libros. No se establece una fecha límite pero se promedia entre un año y medio y dos años.

El descarte es realizado por: rector, coordinador académico de cada jornada, consejo académico, docentes de las diferentes jornadas, jefes de área, un padre de familia, personero y bibliotecario o se asigna esta tarea al bibliotecario y el personal de aseo. Con el fin de separar los libros que están en mal estado, que están deteriorados, y/o que poseen información desactualizada, y así brindar un excelente servicio a la comunidad educativa.

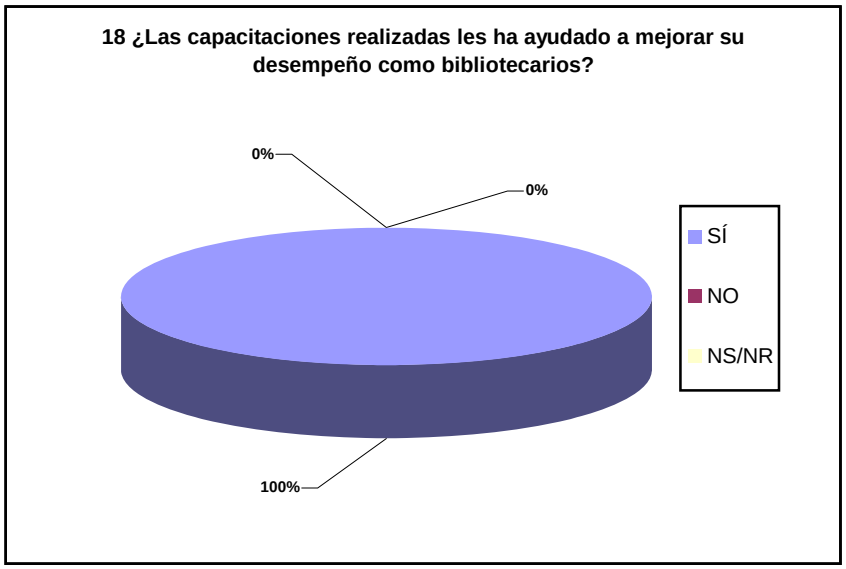
En algunas ocasiones cuando el material es descartado debido a su deterioro, los docentes exigen que el material se coloque en circulación y préstamo nuevamente porque contienen información valiosa.



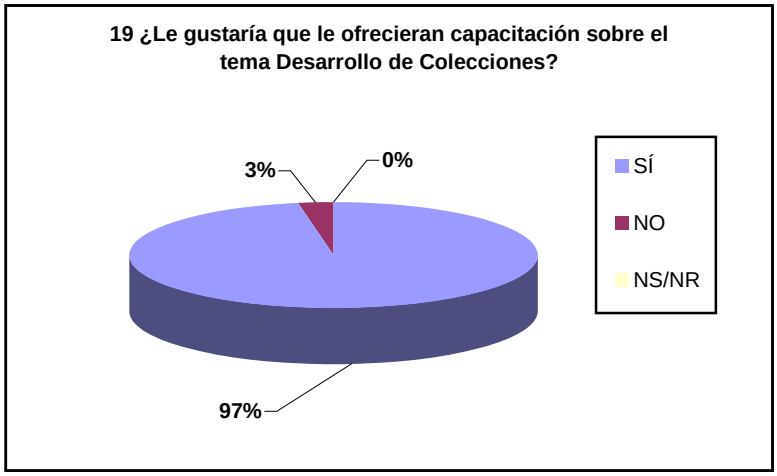
El 61% de los bibliotecarios encuestados no aplican un instrumento en el que tengan en cuenta los criterios que deben utilizar en los diferentes procesos a realizar para el desarrollo de colecciones. Es de tener en cuenta que los bibliotecarios que realizan el descarte, 39%, elaboran un acta para la Secretaria de Educación del Distrito en la que describen los libros que se dan de baja.



El 68% de los bibliotecarios ha recibido capacitación sobre biblioteca escolar por parte de la Secretaría de Educación, quién contrata a profesionales en el área (Fundalectura, Docentes de la Universidad de la Salle, Biblored), mientras el 32% no ha tenido la oportunidad de capacitarse debido a que son nuevos en este cargo.



Del 68% de los bibliotecarios que han recibido capacitación respondieron que les han ayudado a mejorar su desempeño como bibliotecarios. Mencionaron algunas diplomados: Clasificación y catalogación, bibliotecas escolares y desarrollo de colecciones, avalados por entidades como: Biblored, Fundalectura y Universidad de la Salle.



El 97% de los bibliotecarios encuestados les parece importante el tema sobre Desarrollo de Colecciones para tener la oportunidad de involucrase más en los procesos de evaluación selección, adquisición y descarte y ya qué como ellos bien saben, la biblioteca escolar es un centro de recursos para el aprendizaje y es promotor de la lectura. El grupo restante, 3%, no tiene tiempo para asistir a la capacitación o no ven la necesidad.

OBSERVACION NO PARTICIPATIVA

Con esta ficha se realizó la observación de la infraestructura de las biblioteca escolares distritales encuestadas; con el fin de estudiar, a través de los resultados: ¿cómo se maneja el espacio de la biblioteca escolar para que éste sea agradable a los usuarios?, ¿funciona la biblioteca escolar como un centro de recursos para el aprendizaje?, ¿cumple la biblioteca con la infraestructura requerida para su funcionamiento?.

El Alcalde Mayor de Bogotá Luís Eduardo Garzón y el Secretario de Educación Abel Rodríguez Céspedes, para el periodo de su Administración Distrital, propusieron la construcción, ampliación, reforzamiento y mejoramiento de la infraestructura educativa del Distrito, por lo tanto, se pudo evidenciar que de los colegios encuestados seis (6) ya estaban reconstruidos, a saber: Rufino José Cuervo, Santiago de Atalayas, Tom Adams, Técnico Menorah, Andrés Bello, Luis Carlos Galán y Zona Franca. Estos colegios tienen una buena infraestructura para sus bibliotecas (espacios grandes y abiertos, distribución adecuada, diversidad de salas), mientras que los 64 colegios restantes estaban en remodelación, por ello, algunas bibliotecas no estaban prestando el servicio en su totalidad (sólo a docentes se prestaban algunos libros, préstamo externo y duplicación de guías). Aún así la información recogida fue con base en el trabajo que ha realizado la biblioteca desde su funcionamiento y que hasta el momento no había sufrido ninguna modificación.

El **74%** de las bibliotecas escolares poseen buena **iluminación**, aunque en su gran mayoría artificial, son espacios cerrados o por la mala ubicación de los estantes, se impide que entre la luz natural. La **señalización** en un **53% y la decoración** en un **56%**, con un porcentaje aproximado, demuestran creatividad: atractiva, dinámica y visual; crean una buena ambientación e informan bien al usuario en cuanto a servicios, textos, ubicación y otros; el porcentaje restante carece de alguna información relevante, no es creativa, poco visible o inexistente.

Estantería Abierta 24% y **estantería cerrada 54%,** teniendo en cuenta el porcentaje es evidente que se da prioridad a la estantería cerrada, bien sea por: cuidado del texto, manejo adecuado del material, impedir el hurto (no tienen sistema de seguridad), no se han procesado los textos, no hay espacio suficiente, no hay estantes disponibles, el usuario desconoce el manejo del sistema y/o falta personal auxiliar, entre otras. Para tener una colección abierta es importante que este sistematizada la biblioteca escolar y no todas cuentan con el presupuesto para poder prestar este servicio.

Muebles 61% de las bibliotecas escolares encuestadas tienen los muebles mínimos requeridos, como: estantes, sillas, mesas y muebles de oficina (algunos están dañados o deteriorados), el problema está en que no cubren la totalidad de usuarios,. Algunas bibliotecas no tienen estantería, cuentan con una sola mesa o, debido a la reestructuración, no tienen muebles para que la comunidad educativa pueda realizar las consultas y actividades escolares.

Toda biblioteca escolar debe tener espacios aptos para los diferentes tipos de usuarios, entre ellos contamos: Sala infantil, juvenil, de juegos y de lectura**;** lamentablemente el espacio, como ya se ha dicho, es pequeño y sólo cuentan con una sala general en la que se realizan diversas actividades. Con el proyecto de reestructuración se está destinando espacios adecuados para suplir esta necesidad

Aún así, algunos bibliotecarios se preocupan por ofrecer el mejor servicio y adaptan el espacio para que la comunidad educativa cuente con alguna de estas salas, por esto se obtienen los siguientes porcentajes: **Sala infantil 15%, juvenil 11%, de juegos 9% y de lectura 10%.**

La mayoría de las bibliotecas escolares encuestadas no poseen, dentro del material de la colección, diarios, periódicos y revistas, es casi inexistente este tipo de material. **Hemeroteca 6%.**

Como ya se ha escrito el poco espacio que se destina para la biblioteca impide que la infraestructura de ésta tenga diversas áreas que apoyen las actividades de los usuarios pero la mayoría de los colegios tienen una sala de audiovisuales (área para producción de materiales), que es manejada por una persona diferente al bibliotecario y no hace parte de la biblioteca. **Área de exposiciones y actividades 4%, Área para proyecciones conferencias y trabajos en grupo 6% y Área para producción de materiales 0%.**

Área de Fichero o catálogo 7%. La mayoría de las bibliotecas escolares no están sistematizadas, los bibliotecarios encuestados no utilizan el fichero y/o el catálogo una consulta posterior sobre un mismo tema porque piensan que este servicio es obsoleto y para esto tienen un control de la colección bibliográfica en Excel (búsqueda y recuperación del material).

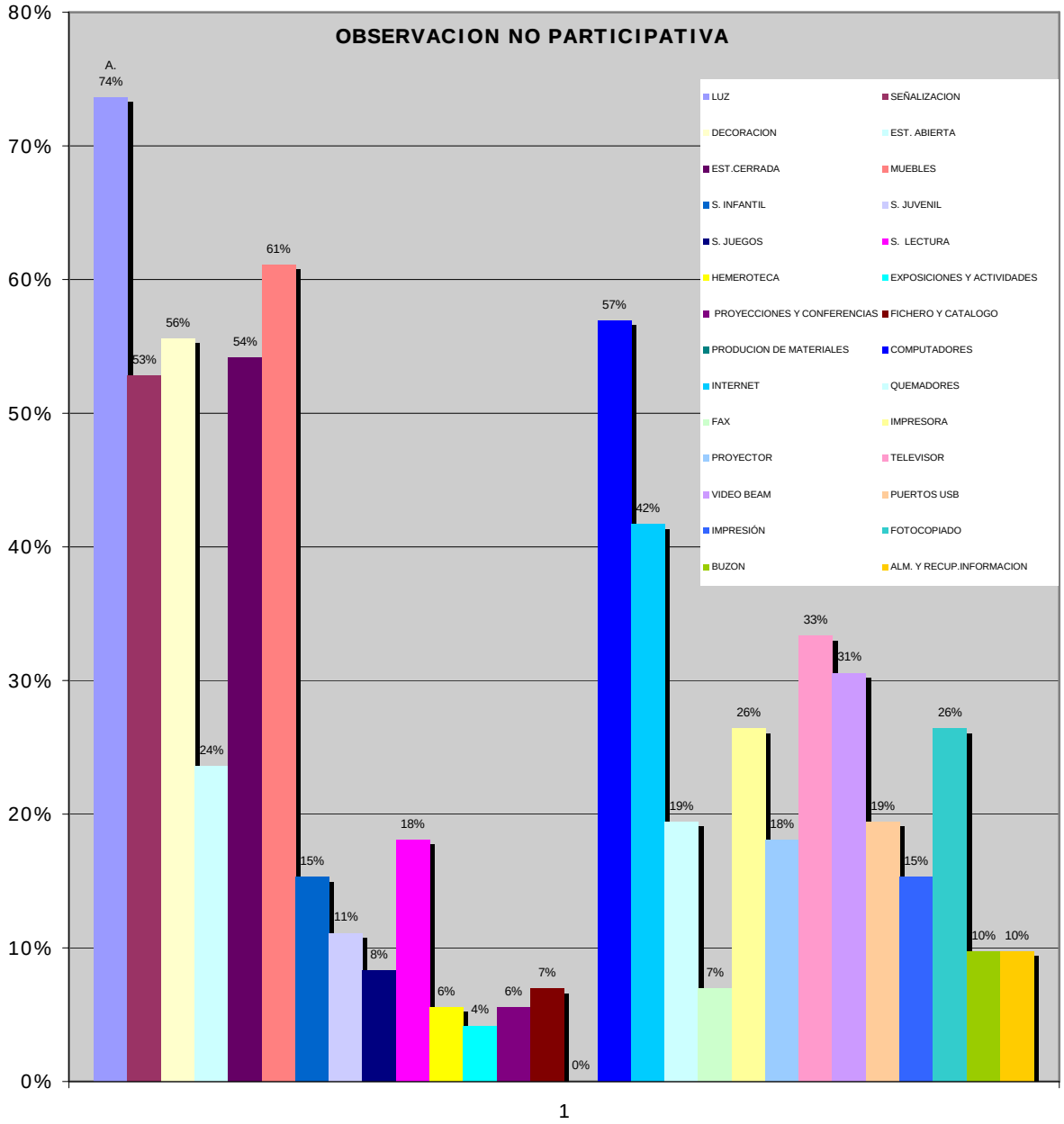
Ninguna biblioteca cubre el porcentaje total de los usuarios que necesitan un computador para consulta, ni siquiera un computador para 10 usuarios. El **57%** tienen un solo computador que es utilizado por el bibliotecario**.** Además, de este porcentaje solo el **42%** tiene **Internet,** de esta manera colaboran a los usuarios para que puedan realizar sus consultas. Falta presupuesto. (**Quemadores de CD ROOM o DVD 19%, Puertos USB 19%)**.

FAX 7%, **Impresora 26%**, **Proyector de Diapositivas** %, **televisor 33**%, **video beam 31%**. La mayoría de las bibliotecas escolares encuestadas no cuentan con los recursos necesarios para prestar un servicio óptimo a la comunidad educativa, estos equipos son de uso del encargado de los equipos o utilizan los que pertenecen a la parte administrativa. Debemos tener en cuenta que los colegios que tienen sala de audiovisuales ubican estos equipos allí o algunos tienen circuito cerrado de televisión en cada salón.

Servicio de impresión 15% y de Fotocopiado 26%. Pocas bibliotecas tienen impresora y/o fotocopiadora, las que tienen, por falta de presupuesto para los suministros (papel y tinta) no prestan el servicio. Las pocas que lo hacen son porque tienen buena dotación de papelería o cobran el servicio.

Buzón de sugerencias 10%. Aunque es de gran importancia conocer la opinión del usuario, en cuanto a: servicio, necesidades, sugerencias, quejas u otros, con el fin de mejorar la calidad de la biblioteca escolar; para la mayoría de los bibliotecarios encuestados tiene poca importancia; ya que, muchos no saben que éste se debe tener y usar, no desean ser criticados, no creen en el cambio, lo dañan los usuarios y/o no hay solución para las solicitudes- quejas- necesidades, entre otros.

Tan solo el **10%** de las bibliotecas cuentan con una **base de datos** para la catalogación de la colección bibliográfica y son aquellas que se han beneficiado del presupuesto asignado para el mejoramiento de las bibliotecas escolares por parte de la Secretaria de Educación Distrital.



2.1.2 Matriz DOFA

Teniendo como base el análisis de los resultados obtenidos en las encuestas, se hizo un estudio DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) para establecer con base en este *LA PROPUESTA DE POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES DISTRITALES DE BOGOTÁ***.**

DEBILIDADES

Estas representan las carencias que tienen las bibliotecas en cuanto a: función, servicio, promoción.

1. No se reconoce la importancia de la biblioteca escolar dentro del PEI, aislándola del papel educativo que se le ha asignado y que por naturaleza tiene.
2. La institución educativa hace ver la biblioteca escolar como un "lugar" obligatorio para la consulta de material dentro del ámbito puramente académico.
3. Falta conocimiento y apropiación, por parte de los docentes, de la colección bibliográfica.
4. Como se desconoce sobre *políticas de desarrollo de colección* no hay un adecuado manejo de los procesos que sistemáticamente se deben realizar para tal fin. Se evidencia dentro de este trabajo que si se realiza adquisición no necesariamente se realiza selección y/o evaluación y, que de deselección poco se conoce.
5. En cuanto al comité encargado de evaluar, seleccionar, adquirir y deselección; la debilidad radica en qué no se vincula en él al bibliotecario o se tiene en cuenta como un simple informador de las necesidades de la biblioteca. Además, como la encuesta nos muestra, se integran diversos "comités" para realizar evaluación, selección, adquisición y descarte por cada uno.
6. El material de mayor cantidad dentro de la colección son los libros de texto; ya que, los docentes por sus muchas labores no quieren responsabilizarse de un BIBLIOBANCO entonces estos textos pasan a ser material de la biblioteca quitando espacio a los libros de consulta y de referencia, y limitando la función del bibliotecario. Aunque es de tener en cuenta que por el estrato que manejan los colegios distritales son estos los de mayor demanda.
7. El material que existe en la mayoría de las bibliotecas presenta deterioro por uso y abuso, y la información es desactualizada.
8. La cantidad de material que posee la biblioteca no satisface la demanda.
9. Los mecanismos de control existentes para el préstamo de material son muy limitados hecho que permite solo la consulta interna.
10. Faltan libros de literatura para estimular en los niños y jóvenes la lectura.

OPORTUNIDADES:

1. Debido al mejoramiento de la infraestructura de los colegios distritales se esta dando mayor espacio a la biblioteca escolar, se establecerán diversas salas y se ampliará la colección.
2. A través de la Vitrina Pedagógica y los programas de donación se puede seleccionar y adquirir un buen material bibliográfico para la comunidad educativa.
3. Mejoramiento del material de colección gracias los programas que beneficia "Bogota Capital Mundial del Libro 2007"

FORTALEZAS

1. La capacitación que ofrece la Secretaría de Educación Distrital a los funcionarios de las bibliotecas sobre los diversos temas que acompañan el mejoramiento de la calidad del servicio.
2. Todos los colegios distritales cuentan con un espacio para el funcionamiento de la biblioteca escolar.

AMENAZAS:

1. Las personas encargadas de la biblioteca no son profesionales en bibliotecología, tienen otros títulos como: Licenciado, Administrador, Tecnólogo, Médico Veterinario, Secretario, Ingeniero y Bachiller entre otros.
2. El bibliotecario, como se puede ver en la encuesta y en el banco de datos con respecto a la profesión de cada uno, desconoce sobre el manejo adecuado de la biblioteca, por ende no sabe sobre: procesos técnicos, desarrollo de colecciones, manejo de base de datos, el funcionamiento del CRA, atención al usuario y/o promoción de servicios de la biblioteca, en otras palabras no hace ver la necesidad de la biblioteca escolar como organismo del PEI.
3. En plena era de la tecnología se hace necesario afianzar en el usuario el uso adecuado de la Internet, lamentablemente las bibliotecas escolares carecen de este instrumento que podría generar otros espacios de aprendizaje mediado por el bibliotecólogo.
4. El material didáctico necesario para estimular el aprendizaje y la creatividad es casi inexistente y en las bibliotecas que lo tiene no lo usan porque no pueden brindar la debida orientación.
5. No existe un control adecuado sobre el presupuesto asignado para las bibliotecas escolares. Al escribir “adecuado” se hace referencia a: no es empleado para el fin que se le asigna, no se le da prioridad al material necesario y de calidad sino al más económico y que cubra la demanda, no se tiene en cuenta las necesidades, en cuanto a material bibliográfico, que tiene el usuario; se compra sin tener en cuenta las políticas de desarrollo de colecciones.

2.2 POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

2.2.1 COMITÉ DE DESARROLLO DE COLECCIONES

Es necesario conformar un comité de desarrollo de colecciones para realizar los procesos de evaluación, selección, adquisición y deselección; ya que de ellos depende que la biblioteca escolar conforme una excelente colección de libros, revistas, CD-ROM, disquetes de ordenador, vídeos, mapas, diapositivas, etc., que contribuyan al mejoramiento de la educación, de la cultura y la investigación e incentive al usuario a ser autodidacta. Este comité es el responsable de hacer que la colección de la biblioteca escolar sea amplia, variada y rica, con un contenido en información pertinente y actual y, que a su vez, se integre con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Este comité es conformado por: Rector(a) quien será la persona encargada de coordinar; bibliotecólogo o bibliotecario, quien desde su conocimiento, formación y experiencia conoce las necesidades de la biblioteca en cuanto a instalaciones, equipamiento, gestión, organización y recursos de información y documentación; el comité académico que esta representado por un docente, que desde su conocimiento y, siguiendo la metodología que se debe llevar en el plan curricular tiene un juicio experto de la colección que corresponde tener en la biblioteca escolar y, el Comité Estudiantil quienes sugieren que material, de acuerdo con las consultas realizadas en la biblioteca escolar, hace falta, esta deteriorado (mutilado, viejo, desactualizado, etc.) o necesitan para beneficio personal.

2.2.2 NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En una institución educativa es indispensable que la colección de material bibliográfico de la biblioteca escolar este acorde con el Proyecto Educativo Institucional y que sea facilitador del currículo de las diferentes áreas. Esto con el fin de que la biblioteca escolar supla las necesidades de información de los usuarios (comunidad educativa).

El bibliotecario debe tener encuenta que hace parte de los usuarios: el rector (a), los estudiantes, los docentes, el personal administrativo, los padres de familia y los exalumnos “Los profesionales en sistemas y unidades de información deben conocer y analizar los factores que intervienen en la relación usuario-información para que los procesos, recursos, esfuerzos y potencialidades invertidos en la planeación, montaje y oferta de los productos y servicios tengan “una razón de ser”, y así responder a las expectativas, necesidades y demandas de la pluralidad de individuos”[49].

2.2.3 CANTIDAD PORCENTUAL DE LA COLECCIÓN

La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje (CRA) debe tener dentro de la colección libros informativos o generales, libros de referencia,

[49] Cañón, Vega. Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy. Universidad de la Salle, 2002.p. 76.

material audiovisual, programas interactivos, revistas y de acuerdo con la IFLA/UNESCO[50] este material debe cumplir el siguiente porcentaje:

- *Libros de referencia 4%*
- *Libros de Literatura infantil y juvenil 48%*
- *Libros de información 44%*
- *Materiales en otros soportes 4%*

Dentro del porcentaje asignado para los libros de información que es el 44% debe ir distribuido de la siguiente manera:

- Filosofía y religión 2%
- Ciencias sociales 3%
- Ciencias puras 12%
- Arte 3%
- Geografía, folclor y biografías 16%

Es importante que el comité de desarrollo de colecciones de prioridad a los materiales bibliográficos que en el momento de seleccionar necesita la biblioteca escolar "si ya existen libros en el plantel, el comité de selección que asiste a la Vitrina Pedagógica debe dedicarse a evaluar qué falta y comprar lo que necesita, antes de comprar hay que saber exactamente que se tiene". [51]

2.2.4 PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NECESIDADES QUE SE APOYAN A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca escolar debe tener una colección que cubra la totalidad de las áreas del conocimiento que ofrece la institución educativa, esto es importante para el apoyo de las actividades de los docentes y la exigencia de los planes y programas del currículo. Además, suplir la biblioteca escolar de una buena colección que satisfaga la demanda con respecto al énfasis académico que la institución brinda como por ejemplo: inglés, mecánica, contabilidad, sistemas, electricidad etc.

Es importante conocer sobre el Proyecto Educativo Institucional ya que este integra los siguientes elementos[52]:

- Marco de la propuesta pedagógica
- Enfoque educativo de cada área
- Organización del currículo
- Énfasis académico y extracurricular de la institución
- Organigrama de la institución
- Forma de planeación académica
- Segmentación del tiempo escolar
- Calendario anual
- Procedimientos institucionales

---

[50] Fundalectura: Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares. Santa fe de Bogotá: Fundalectura/Secretaría de Educación Distrital.2002. Pág.9

[51] Fundalectura: La Biblioteca Escolar un Universo por Descubrir: Cartilla de orientación para la selección y adquisición de libros y textos Escolares. Medellín; Colombia. 2002. Pág. 19

[52] Fundalectura. *La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia. Colombia*: Serie Guías, 2003. Pág.12

- Funcionamiento del gobierno escolar
- Participación de los padres de familia
- Vínculos con la comunidad

De cada una de ellas se desprenden actividades para que los docentes junto con sus estudiantes las realicen en el transcurso del año, es por eso que la biblioteca escolar debe mantener dentro de su colección material con información útil que supla las necesidades académicas, culturales, creativas y lúdicas.

2.2.5 PUBLICACIONES ORIGINALES Y DUPLICADOS

El comité de desarrollo de colecciones no adquirirá ediciones piratas ya que se estaría infringiendo las leyes de derechos de autor y el artículo 61[53] de la constitución que señala "El estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley".

Solo se podrán reproducir para uso de los lectores, por medio de fotocopias, los materiales agotados totalmente en el mercado nacional "Las bibliotecas pueden reproducir, para uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamo a otras bibliotecas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos, que se encuentren agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas en una sola copia, por la biblioteca que la reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores"[54]

2.2.6 PRESUPUESTO

El comité de evaluación debe demostrar la necesidad de la biblioteca dentro de la institución para que esta sea tenida en cuenta al repartir el presupuesto en las diversas necesidades de la institución (material de deporte, sala de informática, mobiliario, entre otros).

2.2.7 NÚMERO DE EJEMPLARES

El comité de desarrollo de colecciones tendrá en cuenta, por prioridad, la especialidad de la institución si la hay y las áreas básicas como lo son: Matemáticas, Lengua Castellana, Sociales, Biología y el énfasis en la segunda lengua, sin dejar de lado, de acuerdo con las necesidades de los usuarios las demás áreas de formación académica. Además la demanda que tiene el material bibliográfico con respecto al uso, cantidad y asignaturas.

Con respecto a las publicaciones seriadas:

Revistas: De acuerdo con la importancia e interés de su contenido cultural y científico se debe tener en la biblioteca por lo menos dos ejemplares de cada una de las revistas a las cuales la biblioteca escolar se haya suscrito.

---

[53] Nueva Constitución Política de Colombia Julio 04 de 1991. Capitulo II: de los derechos sociales, económicos y culturales. Articulo 61. p.23.
[54] Articulo 38 de la Ley de los derechos de Autor.

Periódicos: Se tendrá por lo menos un ejemplar para que los usuarios estén informados y actualizados. Durante un tiempo limitado, de acuerdo con el comité de evaluación.

En cuanto a otros aspectos convenientes a las publicaciones originales:

Reposición: En caso de que el usuario haya perdido material bibliográfico, tendrá que reponerlo con el mismo título y en caso de no encontrarlo en el mercado editorial tendrá que reponerlo con otro que tenga una buena demanda al nivel de consulta, posea el mismo valor comercial actual del libro que perdió y corresponda a la misma referencia. No se deben recibir fotocopias ni ediciones piratas.

Encuadernación: Es indispensable que las obras estén encuadernadas con un material resistente a la manipulación de los usuarios, y en lo posible, no se oculte con la cubierta la portada y contraportada del libro.

2.2.8 PUBLICACIONES

2.2.8.1 Obras de Referencia:

En la biblioteca escolar la colección debe contener información diversa, variada y de calidad, información en diferentes tipos de libros; ya sean: generales, literatura juvenil e infantil; materiales en otros soportes (CD ROOM, videos) y las obras de referencia directa o indirecta con información específica, variada, breve y exacta. Como lo afirma Osoro[55] "Si la biblioteca posibilita el empleo de un conjunto múltiple y bien compensado de recursos y materiales (obras de referencia, de creación, documentales), y los presenta en diferentes soportes, pone al alcance de toda multiplicidad de textos, mensajes y formas de leer para obtener información precisa, para seguir instrucciones, para aprender por placer, para comunicar un texto a alguien, para satisfacer necesidades personales, para disfrutar y así establecer vínculos socioculturales".

- **Obras de referencia directa:**

Atlas: Es una colección, en volumen, de mapas geográficos, históricos, etc. Para este tipo de obra de referencia se encuentra el atlas universal, de Colombia, geográfico y anatómicos, entre otros.

Diccionarios: Libro en el que se recoge y explica de forma ordenada - alfabética voces de uno o más idiomas, de una ciencia o de una materia determinada. Ejemplo: Diccionario de la lengua española (DRAE), de inglés, ilustrados etc.

Diccionarios científicos, técnicos o de una materia especializada: Este material compone y expone la terminología técnica, científica o el vocabulario propio de una determinada ciencia o materia en uno o varios idiomas. Deben adquirirse los más significativos en el área, que sirvan de apoyo en la docencia y la investigación. Ejemplo: Diccionario de tecnología, ciencia, química, matemáticas, físicas, sociología,

[55]Osoro, Kepa. "Por qué es prioritario crear buenas bibliotecas escolares", En: formación de lectores: escuela, biblioteca `publica y biblioteca escolar. Memorias del 5º Congreso Nacional de Lectura, Bogotá: Fundalectura, 2002. Pág. 244

retórica, gramática, filosofía, religión, personajes literarios, personajes de todos los tiempos y todos los países, etc.

Enciclopedias: Conjunto de todas las ciencias que contienen información sobre diversos temas, organizados en forma alfabética o por materias. Ejemplo: Universal, de Colombia, de información general.

Enciclopedias especializadas o de material: Obras que contienen todo lo relacionado con una determinada ciencia, materia o un asunto específico. Ejemplo: Infantil, ecología, salud, filosofía, arte, ciencia, tecnología (interactiva), geografía, historia, grandes civilizaciones. etc.

Guías: Proporcionan una visión y orientación general sobre temas específicos, asuntos de interés y lugares con explicaciones cortas sobre lo más relevante. Ejemplo: Guía turística de Colombia, de Bogotá y de otras ciudades turísticas de Colombia, guía para el préstamo de material bibliográfico, para el proceso técnico del material bibliográfico, de taller para padres y docentes, entre otras.

Manuales: Son esencialmente obras de consulta cuando son de carácter práctico, de orientación y uso, y ofrecen las instrucciones o pasos básicos para la realización de actividades en determinadas áreas. Ejemplo: sobre el reglamento interno de la biblioteca, de las actividades que realiza la biblioteca, de plan de acción de la biblioteca escolar, de programas tecnológicos (Office, Windows, Excel/ actualizados), sobre instrumentos musicales, enfermedades de transmisión sexual, arte, botánica, etc.

Repertorios biográficos: Son compendios que incluyen biografías y datos sobre la vida y obra de personas destacadas, pueden agruparse por países, regiones o profesiones. Biografías de autores clásicos, historiadores, científicos, filósofos, premios nobel, entre otros.

Directorios: Son compilaciones clasificadas alfabéticamente con información precisa sobre personas, instituciones, organizaciones o firmas comerciales, de carácter general y especializado. Por ejemplo: Direcciones importantes de Internet, museos, sitios de interés, empresas, entre otros.

- **Obras de referencia indirecta:**

Bibliografías: Compilación ordenada de las referencias de documentos para hacerlos accesibles a los usuarios mediante procesos de búsqueda manuales o automatizados. Ejemplo: Biografías de obras por diversos autores, por materias y obras anónimas.

Catálogos: Listas de los materiales bibliográficos existentes en un lugar determinado, ofrecen datos de ubicación mediante claves o símbolos y en ocasiones indican cómo y dónde adquirirlos; además, su valor comercial. Por ejemplo: materia general, autores, revistas, editoriales, colecciones de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

Índices: Analizan capítulos de libros o artículos de las publicaciones seriadas y generalmente se publican teniendo en cuenta áreas del conocimiento o aspectos muy específicos.

Resúmenes o abstractas: Contienen una síntesis del contenido del artículo o documento incluido, también pueden cubrir grandes áreas o aspectos específicos. Se

sugiere adquirirlo en soporte electrónico. Ejemplo: literatura, ciencia, tecnología, política y grandes personajes.

2.2.8.2 Libros de Colección General

La biblioteca escolar debe tener dentro de su colección general libros de todas áreas del conocimiento, que sirvan de base en la metodología empleada por el docente en su proceso de enseñanza y en la formación-aprendizaje del estudiante y conforme al currículo de cada área. Estás se encuentran distribuidas de la siguiente manera (Tabla No.4):

Área de Humanidades	• Ética y Valores	Ética (filosofía moral), sexual y relaciones sociales.
	• Ciencias Sociales	Estadística, ciencia política, economía, comercio y costumbres y folklore.
	• Religión	Biblia, teología social y eclesiología, historia y geografía de la iglesia, credos de la iglesia cristiana, otras religiones, credos y confesiones de fe, moral y práctica cristiana, historia y geografía de la iglesia y credos de la iglesia cristiana.
	• Filosofía	Filosofía y disciplinas afines, teoría de la filosofía, colecciones filosóficas, filosofía antigua, medieval, oriental y moderna occidental, filosofía griego presocrática, platónica, aristotélica, escéptica y neoplatónica, Epicúrea, estoica, ontología, clasificación del conocimiento, epistemología, psicología, psicología fisiológica, psicología aplicada, lógica.
Área de Comunicación	• Lengua Castellana • Inglés	Lingüística, lenguas itálicas (Latín) y lenguas helénicas (Griego clásico), etimología, fonología, gramática, gramática del inglés.
Área de Ciencias	• Biología	Ciencias biológicas, ciencias botánicas y ciencias zoológicas evolución orgánica y genética, microbios, microscopia en la biología, ciencias botánicas, botánica, ciencias zoológicas e invertebrados.
	• Química	Laboratorios, aparatos, equipo, análisis general, cualitativo y cuantitativo, funciones químicas, química inorgánica y orgánica.
	• Física	Movimientos y clases de movimientos, mecánica, mecánica de fluidos, de los gases, sonido y vibraciones afines, luz y fenómenos parafóticos, calor, magnetismo y moderna.

Área de Matemáticas	• Matemática Básica • Geometría • Álgebra • Trigonometría • Cálculo	Historia de la matemática, operaciones básicas, álgebra, geometría.
Área de Expresión Artística	• Educación Física	Historia de los deportes, deportes y juegos al aire libre, deportes acuáticos y aéreos, y reglamentos de los deportes.
	• Danzas-Música	Música, principios generales, conjuntos instrumentales, instrumentos de teclado, de cuerda, de viento, percusión, mecánicos y electrónicos, entrenimientos, teatro, juegos y diversiones bajo techo y danza clásica y tradicional.
	• Dibujo Técnico	Arquitectura, dibujo, artes decorativas y menores, pintura y música, perspectiva, artes y artesanías textiles, figura humana y sus partes.
Escuela de Formación	• Banda • Fútbol • Voleibol • Baloncesto • Porras	Manuales de funcionamiento, reglamentos, guías académicas sobre el tema, propuestas lúdicas, gimnasia infantil, recreación.

Tabla No. 4. Plan de Estudios

Esta colección general también esta integrada por los libros de literatura, en sus diferentes géneros y subgéneros literarios: Narrativa (novela, ensayos, mitología, cuentos, leyendas, mitos, biografías, entre otros), Lírica (poesía, poemas, poemarios, etc.) y dramática (tragedia, tragicomedia, comedia, etc.)

Dentro de esta exquisita colección forma parte el material de lectura alternativa como lo son: publicaciones seriadas (revistas, periódicos, boletines etc.), el material audiovisual (videos, audiocasetes, discos compactos, entre otros) y literatura gris (tesis, monografías)

2.2.8.3 Folletos e Informes, Cartillas y Plegables

Este tipo de material se tendrá en la colección sí su contenido informativo es un aporte a la formación académica de los estudiantes y apoyo del currículo de la institución educativa, aunque es de tener en cuenta que con el CRA se creará este tipo de material y que se le debe asignar un lugar dentro de la biblioteca. Ejemplo Folleto sobre el listado de la nueva adquisición de material bibliográfico, folleto sobre las actividades programadas de la biblioteca de acuerdo con el plan de estudios.

2.2.8.4 Material de Archivo

Este material esta compuesto por información sobre la institución educativa: memoria histórica. Ejemplo: Información sobre Colombia, Historia de la institución educativa,

himno del colegio, recortes de prensa, plegables, el listado de libros, revistas y material audiovisual, etc.

2.2.8.5 Revistas y Periódicos

Las publicaciones seriadas son un complemento importante dentro de la colección de la biblioteca escolar. En el caso de las revistas deben tener información de carácter científico, con temas y artículos originales que contribuyan al conocimiento y al pensamiento, además, el comité de desarrollo de colecciones debe tener en cuenta los diversos gustos del usuario, en este caso de la comunidad educativa: niños, jóvenes y adultos. Ejemplo: Cambio 16, Semana, Número, PC Magazing, Malpensante, Pie de pagina, Agenda cultural y Enter.

Los periódicos por tener información actual y valiosa para la formación cultural política, social, tecnológica, científica, económica y recreativa, es necesario tenerlo dentro de la colección, aunque por ser de carácter transitorio el comité de desarrollo de colecciones determinará su permanencia dentro de la colección; ya que, se debe tener en cuenta el espacio que ocupa. Se recomienda que dentro de la formación académica del estudiante se tenga en cuenta este tipo de material seriado para su uso. Ejemplo: periódico escolar, El Tiempo y El Espectador.

2.2.8.6 Audiovisuales

Este tipo de material es más atractivo porque sensibiliza al usuario por su imagen y sonido y, profundiza la enseñanza en una forma más dinámica. Puede ser empleado por los docentes en varios tipos de actividades como: guías, mesas redondas, foros, debates, etc.

Los tipos de material audiovisual deben contener información: científica, cultural, educativa (clásicos de cine, cortometrajes, biografías de escritores, compositores, conferencistas, entre otros), y debe estar integrada con los programas académicos. Ejemplo: Video-grabación sobre manualidades, ideas, experimentos, cuentos, deportes, instrumentos musicales; CD-ROM sobre historia interactiva de Colombia y su folklore, diccionario en Español e Ingles, registro sonoro sobre música Colombiana e interpretes.

2.2.9 EVALUACIÓN DE LA COLECCIÓN

Esta parte del proceso se lleva a cabo con el fin de realizar los ajustes necesarios para mantener la calidad de la colección y satisfacer la demanda de los usuarios. El proceso busca: mejorar la política de desarrollo de las colecciones, mejorar la política de préstamo e índices de duplicación y/o apoyar decisiones relacionadas con la utilización del espacio, sin olvidar los factores de: calidad, actualidad de la información, temas de interés de los usuarios, obsolescencia del material bibliográfico y aprovechamiento de los recursos económicos de la biblioteca escolar.

Martha Pérez[56] propone, para evaluar, los siguientes pasos:

- Desarrolle sus propios criterios de calidad y valor

[56] Pérez, Martha. Irma Isaza, Maria Clemencia Molina. *Formación y Desarrollo de Colecciones*. Universidad del Quindío, 1992.Pág.149.

- Tome una muestra de la colección y examine el uso de los ítems
- Revise la información de títulos deseados pero no disponibles.
- Lleve un registro por áreas de los títulos de mayor circulación.
- Lleve un registro detallado de los préstamos interbibliotecarios.
- Revise cuanto material obsoleto hay en la colección, por ejemplo, obras científicas con más de quince años que no sean consideradas clásicas.
- Si existen algunos listados que tienen alguna relevancia para su biblioteca, confróntelos.
- Relacione el acervo con las metas y objetivos de la biblioteca.

2.2.9.1 Factores

En este proceso se hace necesario tener en cuenta los factores internos y externos para conocer los objetivos de la biblioteca. Hace parte del factor interno la calidad de servicio y satisfacción de las necesidades de información del usuario, y en caso de que no se este cumpliendo con este objetivo analizar ¿En qué se está fallando? ¿En qué se puede mejorar?, para diseñar mecanismos de control o suplencia de las necesidades.

En el factor externo se debe determinar la capacidad de participación de la biblioteca en un programa cooperativo, la adecuación a normas y/o la presión de los usuarios por mejores recursos y servicios.

Se sugieren[57] los siguientes criterios y métodos para evaluar la colección (Tabla No.5):

CRITERIOS	MÉTODOS
Uso de la colección	• Realice preguntas formuladas en cuestionario, encuesta ó entrevista sobre que tipo de libros son más utilizados, cuáles son los que tienen información completan, en cuáles es posible encontrar información con mayor facilidad, qué materia tiene mayor demanda. La colección debe cumplir las necesidades de los usuarios • Realizar una estadística, con base en los libros de control, sobre las preguntas sugeridas.

[57] La información que aparece en el cuadro corresponde a la compilación de información de acuerdo con lo que se leyó para la realización del marco teórico y lo visto en las bibliotecas escolares en las que se aplicó el instrumento.

Pertinencia de la colección	Analice la calidad de la información en cuanto a: • Temas superficiales • Información falsa • Títulos que han dejado de circular • Ediciones viejas
Demanda del usuario	Tenga en cuenta el buzón de sugerencias, Verifique si la colección que tiene la biblioteca cubre la demanda de solicitud diaria. Es decir, que si los libros de mayor demanda existen en una cantidad tal que cubre la cantidad de usuarios o por el contrario se tienen muy pocos en comparación a la cantidad de usuarios.
Estado del material	• Tenga en cuenta el material que sea de mayor uso y el estado en que se encuentre • Examinando si el material tiene páginas mutiladas ó faltantes, presenta microorganismo (hongos, ácaros etc.), el papel esta sucio. • Si es posible evalué el material que tenga impresión o encuadernación deficiente, letra demasiado pequeña, ilustraciones pobres, papel de mala calidad, etc.
Apoyo a los contenidos curriculares.	• Tener en cuenta el currículo desarrollado en cada área y los libros diferentes al texto que pueden ayudar, desde enciclopedias, diccionarios, material didáctico, libros de consulta y otros.

Tabla No.5. Criterios y Métodos para Evaluar la Colección

2.2.9.2 Métodos

Hay dos métodos para evaluar la colección: *evaluación cuantitativa*: dónde y en qué se va a emplear la estadística (conocer cuál es el libro más utilizado y por qué, tener en cuenta que áreas son las más consultadas, qué temas son de mayor interés para los usuarios, cuál es el escritor que más gusta a la comunidad educativa, etc.) y *evaluación cualitativa*: tener en cuenta la calidad de la colección en cuanto a: contenido, autor, editorial, calidad de la diagramación e imágenes, etc.

Además de los métodos cualitativos y cuantitativos también existen la medida de *Costo/eficacia* o *efectividad* y los estudios de *costo / beneficio*, la ley de *Bradford-zipf* que se refiere a la difusión de la literatura pertinente a una cuestión científica a través de un gran número de publicaciones y, los estudios de utilización de los recursos documentales, que permiten establecer cuales son los de mayor demanda y los de menor uso. Esto se realiza con base en los muestreos indicativos de la circulación y de la colección.

Teresita Mondragón[58] sugiere los siguientes criterios de evaluación de acuerdo con los métodos cualitativos y cuantitativos

MÉTODOS CUANTITATIVOS	Normas	Tamaño de la colección Documentos adquiridos
MÉTODOS CUALITATIVOS	Estadísticas	Comparación
	Subjetivos	Examen directo de colecciones. Opinión de usuarios.
	Listas básicas	Comerciales Institucionales
	Estudios Bibliométricos	Ley de Bradford Productividad Análisis de citas
Otros Métodos	Costo-beneficio Costo-efectividad Estudios de utilización	

Tabla No.6. Modelo de evaluación

2.2.10 SELECCIÓN

La selección es el proceso de elegir, valorizar, optar o escoger el material bibliográfico destinado a facilitar el logro de los objetivos del PEI, basado en las políticas y procedimientos de cada institución educativa. Sirve para satisfacer las necesidades de los usuarios, conocer sobre número, tipo y grado de actualidad de las distintas disciplinas y así mantener un balance en la colección; además, desarrollar los principios y criterios determinando el significado y relación entre un material y otro. Se selecciona cuando sea necesario, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y el presupuesto, sin ser este un factor determinante.

Evans[59] propone desarrollar los siguientes parámetros de selección:

- Seleccione temas de acuerdo con los usuarios
- Seleccione libros de acuerdo a los catálogos de librerías y editoriales.
- Seleccione solamente temas favorables y que hayan sido revisados en dos o más ayudas de selección.
- No seleccione temas que hayan sido calificados como negativos.

[58] Mondragón, Teresita. Políticas de Desarrollo de Colecciones. Medellín: Universidad de Antioquia. 2000. Pág. 87
[59] Op. Cit. Evans, 2000. Pág. 81

- Trate de seleccionar libros que tengan los dos puntos de vista (negativo y positivo) de las materias.
- No seleccione temas sensacionalistas o violentos.
- Seleccione solamente temas de valor social o lo último en literatura.

Además, dentro de este mismo tema enfatiza en no seleccionar libros de texto "Los libros de texto no son obra de consulta propiamente dicha, ya que, desempeñan un papel en la enseñanza como punto de partida para el desarrollo de un programa, un plan general que indica los temas principales dignos de posterior consideración, consulta y ampliación por parte del estudiante, como la obra que puede incluir características regionales, como la base para la práctica del estudio dirigido y, en ciertos casos, en algunas zonas del país como el único texto que desarrolla un programa"

2.2.10.1 Parámetros y Criterios de Selección

Es necesario que el comité de desarrollo de colecciones en el proceso de selección tenga en cuenta los siguientes parámetros:

- Prescinda de libros con muy poca demanda y sustituya los obsoletos.
- Familiarícese e interactué con los usuarios para saber sus temas de interés.
- Ofrezca materiales que vayan de acuerdo con la comunidad educativa.
- Seleccione libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Estudie la comunidad educativa a partir de las características particulares y generales. (actividades culturales, sociales, académicas, entre otras).
- No es necesario obtener colecciones completas, puede ser obras separas de un autor o la más útil de una serie.
- Seleccione por normas de calidad en contenido, expresión y formato
- Incluya todos los temas de actualidad que sean de interés de los usuarios.
- Brinde a la comunidad educativa materiales actuales y potenciales, satisfaciendo las demandas existentes y factibles.

Dentro de estos parámetros existen unos criterios para cada tipo de material:

- ✓ **Libros**

Contener el tema del libro expuesto con precisión y claridad desde la lectura del título, no dar posibilidad a ambigüedades con respecto a título - contenido.

Cobertura: asigna la temática que se debe desarrollar con amplitud; la parte cronológica que es el período que cubre el tema y la geográfica que es el marco en el que se desenvuelve el contenido.

Contenido: debe emplear un lenguaje claro, amplio en sus diversos tópicos y creativo para que el usuario adquiera conocimiento.

Autoridad: es importante que el libro este respaldado por autores reconocidos, una buena editorial y calidad de imágenes (fotografías, ilustraciones etc.), y que contengan fuentes bibliográficas.

Características Físicas: como la calidad del gramaje del papel, la encuadernación que debe ser resistente a la manipulación del usuario y el diseño de las carátulas debe estar acorde con el tipo de usuario (niños, jóvenes, adultos)

Costo: Este punto es muy importante porque va relacionado con el presupuesto que la institución educativa tiene asignado para la adquisición del material bibliográfico, es por eso que el comité de desarrollo de colecciones esta en la obligación de seleccionar los libros de mayor valor y calidad física e intelectual. La compra que se haga debe ajustarse al presupuesto teniendo en cuenta los criterios anteriores y que dentro de la variedad de libros que se ofrecen se pueda elegir el que concuerda con la selección y, en lo posible, a un costo favorable a la inversión.

Valor intelectual: Se debe tener en cuenta si el contenido del libro va a favorecer al usuario en cuanto a su formación académica, intelectual y cultural. En lo posible asesorarse con profesionales en las áreas para conocer sobre autores de renombre.

- ✓ **Seriadas**

Marta Pérez[60] expone siete criterios para la evaluación de publicaciones seriadas (revistas, periódicos) estos son:

Colaboración: Indicador de calidad. Se refiere a la capacidad de atraer una amplia colaboración por parte de los autores y constituye un reflejo positivo del prestigio de la publicación.

Autoridad: Indicador general. Garantiza la calidad en las dos funciones básicas: memoria y diseminación. Esto se refiere específicamente al cuerpo editorial o al editor y a los autores contribuyentes.

Normalización: Juicio global del modo de presentación de la información ya que genera consistencia, factor de calidad de la función memoria, configura un estilo e incluye la apariencia física.

Esta normalización cubre los siguientes puntos:

- Normas o instrucciones para los autores
- Título
- Organismo editor
- Cambios de carátula
- Número de fascículos
- Numeración completa con secuencia cronológica
- Índices
- Contenido o sumario
- Leyenda bibliográfica
- ISSN (número internacional normalizado de seriados)

[60] Op. Cit. Pérez. Pág.157

Duración: Permanencia de la publicación; es decir que no haya sido retirada del mercado por tiempos.

Periodicidad: Indicador de calidad. Es el intervalo de tiempo entre las publicaciones continuas de un mismo título. Cuanto más regular y frecuente la publicación mayor es la capacidad de difusión.

Indización: Inclusión en los diversos índices, bibliografías y listas básicas en el ámbito internacional. Entre más numerosa sea la inclusión en estos servicios de indización, mayor es su diseminación y su autoridad.

Difusión: Indicador de calidad en las funciones de memoria y diseminación. Entre más grande sea el tiraje, mayor es la difusión y por ende al llegar a un público más amplio se exige mejor calidad.

Costo: Se tiene en cuenta la relación de precios con revistas que corresponden a la misma disciplina.

Contenido: Indicador de calidad con respecto a la información y su estabilidad en el mercado, a largo tiempo, debe suplir las necesidades de información del usuario. Es decir, la información no debe corresponder a un factor fluctuante (moda, novedad, ofertas y/o actualidad) Se tiene en cuenta que no sea copia de otro libro.

Opinión del usuario: Debe corresponder a las necesidades del usuario en cuanto a manejar información relevante, completa, útil, variada y con fuentes altamente verificables y creíbles.

- ✓ **Medios audiovisuales y otros soportes**

Como se dijo anteriormente este tipo de material es básico para el complemento de las actividades propuestas por los docentes y facilitador del aprendizaje. Este tipo de material esta compuesto por videos, cd-rom, diskettes, mapas, fotografías, cassette, diapositivas, etc.

Martha Pérez señala tres criterios: contenido, aspectos técnicos y formato, para selección de material audiovisual en especial para las películas y videos. Además, existen otros para cada tipo de material.

Contenido:

- Alcance u objetivos que sean interesantes, atractivos y comprensivos del tema.
- Los aspectos temáticos sean naturales, auténticos, reales actuales y de interés para el usuario y además sea fácil de seguir su historia o guión.
- Respondan y satisfagan las necesidades informativas de los usuarios.
- Motiven al usuario para consulta, investigación y nuevas experiencias.
- Provean una guía para su utilización, la extensión del ítem esté de acuerdo a su propósito y ver si es novedoso, de corta duración o sólo divulgativo.
- El proceso de simplificación no cause malas interpretaciones o malos entendidos.
- Tener fecha de Copyright. Es difícil obtenerla en los diferentes medios, aunque

puede determinarse en algunos casos por el vestuario, la ambientación y otros hechos.

- Si el material presenta varios usos además de los señalados por el productor.

Aspectos técnicos estos varían de importancia entre formato y formato, debe tenerse en cuenta:

- Si son nítidos, claros y presentan una composición efectiva.
- La edición del material.
- El impacto que produce
- La adecuada sincronización
- Las condiciones físicas de proyección o de audición o ambas.

Formato:

- Presentación agradable, fabricación buena y durable.
- Operación y uso con facilidad, no sólo por el personal sino por los mismos usuarios.
- Su utilización y empleo deben ofrecer seguridad y no causar peligro.
- Su fabricación debe ser buena y presentar garantía, esta debe cubrir un tiempo considerable y ofrecer mediante algún escrito o algún impreso.
- Debe ser de fácil mantenimiento.
- Acorde con el equipo y modelo que la biblioteca posea.

2.2.10.2 Procedimientos de Selección

Dentro del comité de desarrollo de colecciones debe existir una persona encargada de conocer las diferentes editoriales y/o librerías y, saber cuales son las novedades que han salido al mercado, precios, descuentos, etc. Adicionalmente los proveedores deben ofrecer sus productos en catálogos con el fin de que el comité de desarrollo de colecciones evalúe cual es la mejor oferta para la adquisición del material y que se ajuste al presupuesto asignado pues debe proyectarlo a una inversión futura.

2.2.11 APORTE DE LOS USUARIOS – COMUNIDAD EDUCATIVA

Es importante que el comité de desarrollo de colecciones haga participe a los docentes sobre el material que se va ha seleccionar pues ellos, desde el área, son conocedores de temas, escritores, críticos, libros, entre otros; fundamentales en el proceso pedagógico y pueden aportar sugerencias de solicitudes; de igual manera, tener en cuenta la opinión y las propuestas de los estudiantes en cuanto a su gustos y necesidades.

2.2.12 ADQUISICIÓN

La adquisición es el proceso por el cual se provee a la biblioteca de todo tipo de material bibliográfico, que se haya determinado como necesario para mejorar la colección. Se realiza para suplir las necesidades de los usuarios e incrementar la colección de una unidad de información y se lleva a cabo de acuerdo con el presupuesto. El comité define si se realiza por medio de: compra, canje, y/o donación. Es importante tener en cuenta que una vez realizado el proceso de selección se debe proceder a la adquisición.

Para adquirir el material bibliográfico, teniendo en cuenta la evaluación y selección previa existen dos modalidades: pago o gratuidad como señala Martha Pérez[61] .

a. Mediante pago: Cuando se hace la compra directa con el editor e indirectamente por medio de un agente que se encarga de las operaciones técnicas y financieras. Se requiere la inversión de un presupuesto fijo o de fondos adicionales. Es importante conocer fuentes de información sobre editores distribuidores y librerías entre otros proveedores, evaluando constantemente el costo, para alcanzar un balance equilibrado de las colecciones.

b. Gratuidad: Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información intercambian publicaciones de todo tipo y se basa en el mutuo consentimiento de las partes, en principio no está sujeto a fórmula alguna y puede establecerse por una simple carta, pero de carácter formal. Se subdivide en compra, canje y donación.

2.2.12.1 Compra

La compra es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto y se paga por diversos documentos.

- ✓ **Libros y materiales audiovisuales:** La compra se hace directamente con los proveedores de la ciudad ó del país.
- ✓ **Publicaciones seriadas:** La compra se hace por medio de suscripción.

2.2.12.2 Canje

Es un contrato o convenio que tiene como finalidad intercambiar documentos entre diferentes unidades de información y que contribuyen a mejorar la colección. Procedimiento:

- Reunir información respecto a temas que interesan a la comunidad educativa.
- Desprenderse en forma útil de material que la biblioteca no necesita a cambio de otro que le interesa poseer.
- Adquirir material que permita complementar las colecciones.

[61] Op. Cit. Pérez. Pág.105

Tenga en cuenta no canjear libros de texto.

2.2.12.3 Donación

Es un aporte que implica la entrega gratuita de recursos bibliográficos necesarios para la biblioteca escolar, estos recursos pueden provenir de otra institución, de una empresa del sector público o privado, librerías (convenio de la Secretaria de Educación y Panamerica), editoriales o personas naturales.

Procedimiento:

- Escribir cartas a instituciones nacionales como editoriales, librerías y otras bibliotecas escolares.
- Acausar recibo de la donación.
- Incluir y reconocer en el informe anual a los donantes.
- Aceptar inicialmente todas las donaciones pero bajo la salvedad de hacer una deselección de acuerdo a la utilidad de los materiales
- Aplicar la ley de la utilidad con rigor para no llenar los estantes con libros que no se usarían en la biblioteca.
- No aceptar condiciones ni restricciones que puedan entorpecer la labor de la biblioteca.
- Registrar toda donación y darle el tratamiento adecuado para su tratamiento adecuado para su incorporación.

2.2.13 DESELECCION

La deselección consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca teniendo en cuenta la actualidad del libro, el desuso y la calidad del contenido, con la finalidad de adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarles tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Este proceso se debe realizar mínimo cada cinco años.

Tener en cuenta los siguientes factores:

Espacio físico: Se debe distribuir adecuadamente y mantener en buenas condiciones para garantizar una colección organizada. No poseer un espacio adecuado crea apatía por parte del usuario, además, implica costos innecesarios en su adecuación, pésima ubicación y deterioro del material. Sí la biblioteca escolar posee poco espacio realice el proceso de deselección de material que tiene poco valor informativo, cultural y de investigación o aquel material que por sus condiciones físicas esta deteriorado (hongos, ácaros etc.)

Recursos alternativos: Puede emplearse la deselección para retirar material que puede servir a otras instituciones educativas y que demuestra poco uso en la biblioteca (donación y/o canje).

Idiomas: Si la institución educativa tiene manejo de segundo idioma es relevante tener material bibliográfico que corresponda a ese idioma, de lo contrario es mejor manejar material en idioma Español.

Actualización: Una colección actualizada es base para que la biblioteca escolar brinde un buen servicio en cuanto a la información que necesitan los usuarios.

Es importante tener en cuenta que el material que es deseleccionado por deterioro pero tienen buen contenido es valioso para la biblioteca y puede ser colocado en un lugar asignado específicamente para este tipo de material.

Criterios propuestos por Francois Gaudet [62]

Colección General	**Colección de Referencia**
Son libros que tratan sobre diversos temas como religión, filosofía, matemáticas, historia, arte, geografía, tecnología, recreación, etc.	Son libros de temas específicos. Hace parte de la colección: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, repertorios bibliográficos, manuales, índices, bibliografías, tablas etc.
Criterio determinante y de mayor facilidad es el ***Uso*** *Es decir por la frecuencia en el manejo de la colección se causa deterioro ó desgaste del libro.*	El criterio determinante es la **Calidad** de la información. Por ser libros de consulta rápida, breve y exacta debe tener información precisa, completa y organizada.
Criterios más utilizados:	
La adecuación a la política de adquisición permite establecer reglas de deselección objetivas.	
La actualidad de la información no identifica la edad del documento, especialmente en las disciplinas científicas.	
Los *criterios de redundancia* se refieren a la presencia de otras obras sobre la misma materia o múltiples ejemplares de la misma obra.	
Otros criterios:	
Estado de material: En el que se observa el deterioro de cualquier tipo.	
Fragilidad: Deterioro previsible o desaparición.	
Formato o tipo de documento: Son más o menos compatibles con el libre acceso	
Presentación material: Donde se ve que ésta anticuado o pasado de moda.	
***Además... Criterios intelectuales*:**	
Definidos por un contenido que avale el conocimiento: por su claridad, coherencia, pertinencia, reconocimiento del autor, temas de importancia y reconocimiento de fuentes, entre otras.	

Tabla No.7. Criterios de Deselección Propuestos por Gaudet

Si el material ha sido deseleccionado por diferentes factores y criterios se debe realizar el siguiente proceso de acuerdo con el sistema de catalogación que tenga la biblioteca escolar:

a. *Sistema de catalogación por tarjetas:*

[62] Op. Cit. Lancaster. Pág. 98

- Retirar las tarjetas de préstamo y el bolsillo del documento
- Retirar del catálogo topográfico la ficha correspondiente y asignarle la fecha la deselección.
- Deseleccionar el juego de fichas completas del catálogo público y reúna con la ficha topográfica.
- Marcar el ítem con el sello que indica que ha sido deseleccionado.

b. Sistema de catalogación automatizado:

- Tener un listado del ítem que se va ha retirar de la colección de material bibliográfico.
- Retirar el ítem que se va a dar de baja tanto de los estantes como del inventario.
- Eliminar el ítem que se dio de baja en la base de datos colocándole la fecha y el responsable del proceso de deselección.
- Marcar el ítem con el sello que indica que ha sido deseleccionado.
- Una vez se ha retirado el material se debe optar por una de las siguientes alternativas.
- Elimine los documentos de poco valor.
- Done el material a otras instituciones que pueden necesitar de este.
- Intercambie el material que ha sido deseleccionado con otras instituciones con las que tenga convenio y que a su vez presenta algún valor, y se encuentra en buenas condiciones físicas.

CONCLUSIONES

Este trabajo basado en *políticas de desarrollo de colecciones en bibliotecas escolares* fue enfocado inicialmente desde la ubicación de los estudios que se han realizado sobre *bibliotecas escolares del distrito*, posteriormente se realiza el *marco metodológico* que incluye la situación de las bibliotecas en Colombia y los conceptos respecto a políticas de desarrollo de colecciones y, finalmente, se realiza la *propuesta de políticas de desarrollo de colección para las bibliotecas escolares de Bogotá D.C* basada en la encuesta realizada a 72 colegios distritales y la matriz DOFA; con las que se buscó ofrecer una visión sobre manejo de políticas de colección a bibliotecarios de las diferentes bibliotecas escolares del distrito. De este trabajo se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Con respecto al estado del arte de las políticas de desarrollo de colecciones en las bibliotecas escolares, se hacen relevantes los siguientes aspectos:

- Diversas instituciones educativas y de investigación (Universidad de la Salle, Universidad de Antioquia, Universidad Javeriana, Fundalectura, IFLA /UNESCO, Ministerio de Educación Nacional) han demostrado, a través de diversas investigaciones y propuestas, su interés en el desarrollo, cualificación y cuantificación de las bibliotecas escolares.
- Según estudios realizados por Fundalectura las bibliotecas escolares del Distrito Capital carecen de un proyecto concreto sobre políticas de desarrollo de colecciones, lo cuál conlleva a concluir que no cumplen con su función de instrumento para el fomento de la investigación, la comunicación, la creatividad, el apoyo a la labor académica y, por ende, no se obtienen resultados óptimos en la formación cultural, investigativa y autónoma de los usuarios.
- Se hace necesario destacar el trabajo realizado por la Universidad de Antioquia y la Universidad del Quindío, quienes elaboraron una propuesta que determina la política de desarrollo de colecciones para las bibliotecas de acuerdo con los programas educativos de cada institución.
- El perfil ocupacional, las competencias laborales y las exigencias del mercado laboral son características fundamentales que se deben tener como base para la organización y administración de las bibliotecas.

El marco metodológico se enfatiza en cuatro aspectos: la lectura y la biblioteca, concepto de biblioteca escolar y políticas de desarrollo de colecciones, de los cuáles se puede concluir que:

- El Ministerio de Educación Nacional debe establecer un plan a largo plazo para la creación de las bibliotecas escolares en “todos” los centros educativos, con sus correspondientes dotaciones presupuestarias para la renovación y crecimiento de sus colecciones y equipos.
- La biblioteca escolar debe permanecer actualizada y ofrecer sus servicios y productos de una manera eficiente para maximizar sus beneficios para la comunidad.
- La biblioteca es el eje de la información en la sociedad e incentiva a la lectura, a la cultura y a la investigación, y desde la institución educativa forma adecuadamente al futuro usuario de la información.
- Organizar las colecciones es una condición indispensable para hacer eficiente la biblioteca.

- El centro educativo y la comunidad docente deben generar, junto con el bibliotecólogo, un proyecto curricular soportado en fuentes de información y material de apoyo apropiado, así la biblioteca escolar permanecerá actualizada y organizada; de tal forma que, pueda satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, docentes y demás comunidad educativa, para ello la biblioteca escolar en Colombia debe ser un centro de recursos para el aprendizaje (CRA)
- Los programas implementados por el gobierno con respecto al mejoramiento de la educación han dado énfasis especialmente a la promoción de la lectura a través de las bibliotecas. (Libro al Viento, Bogotá Ciudad Capital del Libro)
- La comunidad educativa necesita concentrarse en mejorar la calidad de las colecciones proponiendo un comité interno conformado por directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, para que, junto con el bibliotecario se establezcan las Políticas de Desarrollo de Colecciones.
- Las políticas de desarrollo de colecciones garantiza que la biblioteca brinde un material bibliográfico pertinente a las necesidades del usuario y, en el caso de la biblioteca escolar a la comunidad educativa.
- La evaluación, selección, adquisición y deselección son los procesos básicos para implementar las políticas de desarrollo de la colección.
- El bibliotecario debe basarse en las directrices de la IFLA /UNESCO sobre bibliotecas escolares para orientar su trabajo en cuanto a: funciones, metas, misión, objetivos, cantidad porcentual de material, señalización, entre otras.
- De acuerdo con los métodos de análisis de conflictos, se establecerán cinco áreas de investigación: *Las colecciones, los instrumentos de evaluación de dichas colecciones, el espacio de almacenamiento, el personal y la organización de la biblioteca*

De manera específica para el análisis y planteamiento de la propuesta de desarrollo de colección para las bibliotecas escolares en Bogotá D.C, se retoman los siguientes aspectos:

- Se debe plantear una normativa que incorpore las bibliotecas escolares en el marco legislativo de carácter cultural y educativo.
- Es preciso definir un perfil profesional con respecto a la figura del bibliotecario escolar y del personal auxiliar.
- Algunos programas sobre bibliotecas públicas y escolares han perdido su continuidad debido a la falta de políticas claras.
- Los usuarios de la biblioteca escolar de Colegios Distritales de Bogotá, no sólo son los estudiantes, también los directivos, el personal administrativo, los padres de familia y los docentes (Comunidad Institucional).
- La biblioteca escolar debe convertirse en Centro de Recursos para el Aprendizaje y así motivar la “creación - creatividad” por parte de la comunidad educativa.
- Las bibliotecas escolares necesitan de una orientación adecuada con respecto a políticas de desarrollo de colecciones; ya que, el desconocimiento de las mismas ocasiona un atraso en su óptimo funcionamiento.
- La biblioteca escolar de los Colegios Distritales no debe permitirse tener una colección desactualizada o una mala gestión de recursos, ya qué, estos son la base del aprendizaje, desarrollo de la creatividad y formación de buenos lectores.

Por último, la propuesta hace los siguientes aportes relevantes, teniendo en cuenta la realización del manual como elemento creativo para su puesta en práctica:

- Toda biblioteca escolar debe tener un manual sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones, esto con el fin de mantener una colección actualizada y pertinente.
- El bibliotecario debe asumir desde la actitud, los conocimientos, las propuestas innovadoras y la creatividad, la adecuada orientación del usuario y la calidad del servicio que presta la biblioteca.
- Se hace necesario conocer quién es el usuario de la información, por qué y para qué la necesita, cómo debe usarla y todos los factores que estén involucrados dentro de este proceso.
- Vitrina Pedagógica ha sido una alternativa para la selección y adquisición de libros indispensables para el desarrollo de la colección, además, de permitir que docentes autores publiquen sus obras.
- Tener una buena colección de material bibliográfico permite que el usuario explore y explote todas las fuentes de investigación que suplan sus necesidades de información.

BIBLIOGRÁFIA

.

Alfonso Delgado, Ana Julia. *Ponencia: La biblioteca Escolar*. Bogotá, D.C. Universidad de la Salle, 2003.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. Santa Fe, Argentina: Castellvi, 1963.

Cadavid, Carlos A. *Revista Interamericana de Bibliotecología. En: ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones?* Medellín: Universidad de Antioquia, Vol. 17 No.1. Enero-Junio 1994.

Camacho, José Antonio. *La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro*. Madrid: Ediciones de la Torre, 2000.

Cañón, Nora. *Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy*. Bogotá, D.C: Universidad de la Salle, 2002.

Castrillón, Silvia. *Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares*. Universidad Nacional de Colombia, 1982.

Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, Disponible en: www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm. Consulta: 20 de abril, 2007.

Dobra, Ana. *La Biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización*. Ediciones Ciccus, 1997.

Evans, Edward. *Developing Library and Information Center Collections*. Fourth Edition, 2000.

Fernández, Stella Maria. *La Biblioteca Escolar: Centro de Recurso para el Aprendizaje*. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 1999

Fundalectura. *La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia.* Colombia: Serie Guías, 2003.

_____*La biblioteca Escolar que Queremos: Una visión para compartir.* En: El manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar. Bogotá D.C., 2003.

_____*La Biblioteca Escolar un Universo por Descubrir: Cartilla de orientación para la selección y adquisición de libros y textos Escolares*. Medellín; Colombia, 2002.

Gibaldi, Joseph. *MLA for Writers of Research Papers.* Fourth Edition. New York: The Modern Association of America, 1995.

Gómez, José A. *Biblioteconomía general y aplicada: Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas*. 1ed, 1997.

Isaza, Mary Luz. *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura*. Bogotá: CERLAC, 1990.

Melo, Jorge. *Programa de Fortalecimiento de Bibliotecas públicas y escolares de Medellín y su área metropolitana*. Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, 1994.

Memorias 6° Congreso Nacional de Lectura para Construir Nación. Ghiso, Alfredo: *Otras lecturas sobre lectores y bibliotecas*. Fundalectura. Bogotá D.C, 2004

_____ Espitaleta, Lina: *Implicaciones y Logros: Plan nacional de lecturas y Bibliotecas.*

_____María Elvira: *Conformación y desarrollo de colecciones escolares en el Programa Nacional de Lectura de la SEP, México*.

Memorias del 5º Congreso Nacional de Lectura. Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una perspectiva de cooperación. Osoro, Kepa. *Por qué es prioritario crear buenas bibliotecas escolares.* Fundalectura. Bogotá: 2002.

_____Melo, Jorge. *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar.*

_____Rodríguez, Gloria María. *Cara y cruz de las bibliotecas públicas y escolares.*

Mondragón, Teresita. *Políticas de Desarrollo de Colecciones*. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000.

Nueva Constitución Política de Colombia Julio 04 de 1991. Capitulo II: de los derechos sociales, económicos y culturales. Articulo 61. Pág.193.

Pérez, Martha. Irma Isaza, Maria Clemencia Molina. *Formación y Desarrollo de Colecciones*. Universidad del Quindío, 1992.

Plan Sectorial de Educación 2004-2008. Proyecto Educativo Bogotá, Una Gran Escuela. Bogotá: Secretaría de Educación Distrital, Mayo 2004.

Secretaria de Educación. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *Por una ciudadanía plena: Hacía unas políticas distritales para las bibliotecas escolares*

Verdugo, José Alfredo; Patricia Hernández Salazar. Compiladores. *Bibliotecología en México y Entorno Mundial*. Taxco, Guerrero. 20-22 de octubre de 2004

ANEXO A.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ENCUESTA PARA EL PERSONAL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Esta encuesta hace parte de una investigación de campo sobre las bibliotecas escolares de Bogotá D.C., dentro del marco de una tesis de grado. Este proceso es confidencial, dirigida al personal que trabaja en la biblioteca o que tiene que ver con ella en cuanto a su gestión, administración y dirección.

Gracias por su tiempo.

Encuestadora: PAOLA ANDREA FONSECA ZAMORA.

Fecha_____
Colegio_____ Localidad:_____
Estrato_____Nombre del encuestado_____
Cargo_____ Profesión _____
Horario de atención a usuarios: _____Jornadas: M____T.____
Población estudiantil por jornada: M.____ T.____
Población Docentes por jornada: M.____ T.____
Población administrativa por jornada: M.____ T.____

---

1. ¿La biblioteca escolar esta incluida dentro del PEI?:

   SI ___ NO___

2. ¿Quiénes consultan con mayor frecuencia la biblioteca?

   a. Docentes:_____ b. Estudiantes:_____

   c. Personal Administrativo:_____ d. Otros: _____

3. ¿Es suficiente la colección para atender las necesidades de los usuarios? SI ___ NO ____

4. Califique de 1 a 5 la cantidad de material bibliográfico que posee la biblioteca escolar. Tenga en cuenta que en este rango, cinco es el mayor número de libros.

MATERIAL	1	2	3	4	5
ENCICLOPEDIAS					
DICCIONARIOS					
REVISTAS					
INTERNET					
LITERATURA INFANTIL					
LITERATURA JUVENIL					
OBRAS ESPECIALIZADAS					
OBRAS PARA TODAS LAS ÁREAS CURRICULARES					
M.A.V.S					
OTROS					

5. "La biblioteca escolar es un centro de recursos para el aprendizaje" Teniendo lo anterior, responda qué actividades realiza la biblioteca para el apoyo de:

PROMOCIÓN DE LECTURA:
EL FOMENTO DE LA LECTURA:
APROXIMACIÓN MOTIVADORA A LA INVESTIGACIÓN:
EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO:
EL FOMENTO DE LA CREATIVIDAD:
APOYO A LOS DOCENTES EN SUS TRABAJOS CURRICULARES:
EL TRABAJO CON PADRES DE FAMILIA Y OTROS AGENTES DE LA COMUNIDAD:
ACTIVIDAD PROPUESTAS POR EL BIBLIOTECÓLOGO:
FORMACIÓN DE USUARIOS DOCENTES Y ESTUDIANTES:

6. ¿Cuenta la biblioteca escolar con un presupuesto anual para la adquisición de material bibliográfico?

   SI ____ NO ____

7. ¿Cómo se efectúa este proceso?

   _____
   _____
   _____

8. ¿Conoce usted sobre Políticas de Desarrollo de Colecciones en Bibliotecas Escolares?
   SI ____ NO ____

9. ¿Aplica en sus colecciones los siguientes procesos?

   Selección_____ Adquisición_____ Evaluación_____
   Expurgo_____ Descarte_____

10. ¿Existe un comité de selección de material bibliográfico? SI___ NO___

¿Quiénes lo conforman?

_____
_____
_____
_____

¿Cómo seleccionan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Cuándo seleccionan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Por qué seleccionan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Para qué seleccionan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

11. ¿Existe una política institucional para la adquisición del material bibliográfico?

SI _____ NO ____

12. ¿Existe un comité de adquisición de material bibliográfico? SI___ NO__

¿Quiénes lo conforman?

_____
_____
_____
_____

¿Por qué adquieren el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Para qué adquieren material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

13. ¿Existe un comité de evaluación para el material bibliográfico?

SI ____ NO _____

¿Quiénes lo conforman?

_____
_____
_____
_____

¿Cuándo evalúan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Por qué evalúan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

¿Para qué evalúan el material bibliográfico?

_____
_____
_____
_____

14. ¿Se hace expurgo de material bibliográfico?

SI ____ NO ____

¿Cuándo se hace expurgo?

_____
_____
_____
_____

¿Quiénes realizan el expurgo?

_____
_____
_____
_____

¿Por qué realizan el expurgo?

_____
_____
_____
_____

¿Para qué realizan el expurgo?

_____
_____
_____
_____

15. ¿Se hace descarte de material bibliográfico?

SI ____ NO ____

¿Cuándo se hace el descarte?

_____
_____
_____

¿Quiénes realizan el descarte?

_____
_____
_____
_____

¿Por qué realizan el descarte?

_____
_____
_____
_____

¿Para qué realizan el descarte?

_____
_____
_____
_____

16. ¿Aplica algún instrumento para la selección, adquisición, expurgo, descarte y evaluación de materiales?

SI ____ NO ____

17. ¿Ha recibido capacitación sobre bibliotecas escolares?

SI ____ NO ____

18. ¿Las capacitaciones realizadas les ha ayudado a mejorar su desempeño como bibliotecarios?

SI ____ NO ___

19. ¿Le gustaría que le ofrecieran capacitación sobre el tema Desarrollo de Colecciones?

SI _____ NO ___

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
Bogotá - Colombia

OBSERVACION NO PARTICIPATIVA

A manera de observación personal, se evaluará la infraestructura de la biblioteca escolar en la que se realice la encuesta, esto con el fin de analizar: ¿qué importancia tiene la biblioteca para la institución?, ¿Cómo se maneja el espacio de la biblioteca escolar para que este sea agradable a los usuarios?, ¿Funciona la biblioteca escolar como un centro de recursos para el aprendizaje?, ¿Cumple la biblioteca con la infraestructura requerida para su funcionamiento?

ELEMENTOS	FUNCIONA	OBSERVACIONES
LUZ		
SEÑALIZACION		
DECORACION		
ESTANTERÍA ABIERTA		
ESTANTERÍA CERRADA		
MUEBLES		
SALA INFANTIL		
SALA JUVENIL		
SALA DE JUEGOS		
SALA DE LECTURA		
HEMEROTECA		
AREA DE EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES		
AREA PARA PROYECCIONES, CONFERENCIAS Y TRABAJOS EN GRUPO		
AREA DE FICHERO O CATALOGO		
AREA PARA PRODUCCIÓN DE MATERIALES		
COMPUTADORES		
INTERNET		

QUEMADORES DE CD ROOM O DVD		
FAX		
IMPRESORA		
PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS		
TELEVISOR		
VIDEO BEAM		
PUERTOS USB		
SERVICIO DE IMPRESION		
SERVICIO DE FOTOCOPIADO		
BUZÓN DE SUGERENCIAS		
ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

ANEXO B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS COLEGIOS DISTRITALES EN LOS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA : MAYO Y JUNIO DE 2007.

Colegio	Localidad No.	Estrato	Nombre del Encuestado	Cargo	Profesión	Horario de atención a usuarios	Población estudiantil por jornada	Población Docentes por jornada	Población administrativa por jornada
Aquileo Parra	1	3	Jose Antonio Rodriguez	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	6:30am - 4:30 pm			
Agustín Fernández	1	3	Jose Guerrero	Bibliotecario	Tecnologo	6:30am - 8:00 pm	16400	150	11
Divino Maestro	1	3	Dilia Maria de Castro	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativo	7:00am a 7:00 pm	2000	150	4
Cristobal Colon	1	3	Arturo Díaz	Bibliotecario	Licenciado en Lingüística y literatura	6:00 am a 10:00 pm	2400	100	7
Simón Rodriguez	2	3	Aura Fanny Martinez de Lozano	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 6:00 pm	2000	55	4
San Martín de Porres	2	3	Freddy Lopez	Bibliotecario	Admnistrador de empresas	6:30 a 2:00	700	30	2
Camilo Torres	3	2	Francisco Villalobos	Bibliotecario	Ingeniero Industrial	6:00am a 10:00 pm	2800	90	6
Antonio Jose Uribe	3	2		Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	6:30am a 10:00pm	2400	160	7
Manuael Elkin Patarroyo	3	2	Milton Rene Valdez Cortez		Secretario General				
Francisco Javier	4	2	Ronald David Prieto	Bibliotecario	Ingenieria Ambiental	7:30 am a 5:00 pm	1900	80	3
20 de Julio	4	2	Francisco Gomez	Bibliotecario	Auxiliar Administrativa	8:00 am a 5:30 pm	15400	50	2
MonteBello	4	2	Judith Carlos S.		Secretaria				
Jose Joaquin Castro M.	4	2	Carlos Mercado	Bibliotecario	Secretaria administrativa	8:00 am a 5:00 pm	3200	93	7
Manuelita Sáenz	4	2	Olga Yolanda Mariño	Bibliotecario	Auxiliar Admisnitrativo	8:00 am a 5:30 pm			
Tejares	5	2	Jorge Carranza	Bibliotecario	Archivista SENA	8:00am a 5:30 pm	1500	55	4
Gran Yomasa	5	2	Yolanda Rodriguez	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	9:00am a 4:00 pm	1600	40	4
Cortijo-Vianey	5	2	Angela Silva P.	Bibliotecaria	Auxiliar Adminsitrativa	8:00 am a 5: 00 pm	850	40	3
Almirante Padilla	5	2	Wilson Gomez	Bibliotecario	Ingeniero industrial y dibujo arquitectura	7:00 am a 9:30 pm	3000	100	5
Federico Garcia Lorca	5	2	Emilson Navarrete Gutierrez	Bibliotecario	Licenciado Educación Fisica	8:00 am a 5:00 pm	2400	90	6
Rufino Jose Cuervo	5	2	Flor Maria Reyes	Bibliotecaria	Auxiliar Admisnitrativo	8:00am a 5:30 pm	3700	140	7
Rafael Uribe Uribe	6	3	Johanna Gutierrez	Bibliotecaria	Docente	8:00 am a 5:00 pm	4000	114	9
Centro Integral Jose Maria Cordoba	6	2	Gloria Rodriguez de Espinoza	Bibliotecaria	Docente Normalista	6:30 am a 10:00 pm	4600	200	
Santiago Perez	6	2	Sarah Lopez Cubidez	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativo	8:00am a 5:30 pm	2500	280	12

ANEXO B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS COLEGIOS DISTRITALES EN LOS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA : MAYO Y JUNIO DE 2007.

Colegio	Localidad No.	Estrato	Nombre del Encuestado	Cargo	Profesión	Horario de atención a usuarios	Población estudiantil por jornada	Población Docentes por jornada	Población administrativa por jornada
Llano Oriental	7	2	Jorge Ramiro Albarracín G.	Bibliotecaria	Docente Educación Fisica	9:30 am a 7:00 pm	4000	163	2
San Pablo	7	3	Nelson Sanchez	Bibliotecario	Auxiliar Admisnistrativo	7:00am a 9:00 pm	4200	175	10
Carlos Alban Holguin	7	2	Amparo Buitrago de Perez	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	8:00am a 5:30 pm		166	10
Pablo de Tarzo	7	2	Claudia Rincon	Bibliotecaria	Auxiliar Adminsitrativa	8:00am a 5:30 pm	2400	100	7
Santiago de Atalayas	7	2	Diana Marcela Valero	Bibliotecologa	Tecnico Admisnistarción de sistemas de Información y Documentación	7:00 am a 4:00 pm	1240	60	10
Las Americas	8	3	Martha Rodriguez-Arturo Torres Acosta	Bibliotecarios	Auxiliares Administrativos	8:00 am a 5:30 pm	3900	142	8
san Pedro Clavel	8	2	Dora Rodriguez	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	8:00 am a 5:30 pm		40	5
Chugua	8	3	Ana Dolores Lozada Herrera	Bibliotecaria	Secretaria	8:00 am a 5:30 pm	2400	68	5
Los Periodistas	8	3	Esmeralda Navaz	Bibliotecaria	Auxiliar Adminsitrativa	6:30 am a 4:30 pm	3080	75	4
Tom Adams	8	3	Lilia C. Calderón R.	Bibliotecaria	Auxliar Administrativo	8:00a.m a 5:30 pm	1900	70	6
Integrado de Fontibón	9	3	Jacquelin Mendieta C.	Bibliotecaria	Auxliar adminstrativa	6:45 am a 9:30 pm	1880		
Luis Angel Arango	9	2	Gladys Marina Linares	Bibliotecaria	Auxiliar administrativa	8:00 am a 4:30 pm	3300	120	4
Villemar el Carmen	9	3	Alba Rojas-Isabel Rivera	Bibliotecaria	Auxiliar Administartiva	6:30 am a 5:00 pm	1830	90	10
Simon Bolivar	10	3	Laura Mendez Barreto	Bibliotecaria	Tecnologa	8:00 am a 5:00 pm	2000	36	3
Distrital Republica de Guatemala	10	3	Efrain Pinzón	Bibliotecario	Licenciado en Preescolar	8:00 am a 5:00 pm			
Jose Asunción Silva	10	3	Jose Joaquín Suarez	Bibliotecario	Tecnico en Obra Civil	7:11 am a 5:00 pm	2300	74	5
Miguel Antinio Caro	10	3	Robert Willches	Almacenista	Tecnico Electronico	8:00 am a 8:30 pm			
Republica de China	10	3	Nely Perez Mora	Bibliotecaria	Sociologa	7: 00 am a 6:00 pm	2800	240	6
Villa elisa	11	2	Mauricio Parada	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 5:30 pm	1640	90	5
Liceo Globerth	11	2	Mauricio Guerrero	Bibliotecario	Docente	7:00 am a 3:00 pm	1150	35	8
Ramón de Subiria	11	2	Cielo Balderrama	Bibliotecaria	Secretaria	8:00 am a 5:30 pm	2430	50	7

ANEXO B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS COLEGIOS DISTRITALES EN LOS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA : MAYO Y JUNIO DE 2007.

Colegio	Localidad No.	Estrato	Nombre del Encuestado	Cargo	Profesión	Horario de atención a usuarios	Población estudiantil por jornada	Población Docentes por jornada	Población administrativa por jornada
Coop.Unión Social	12	3	Julia Andrea Jimenez	Bibliotecaria	Contadora Publica	6:30 am a 2:00 pm	385	15	10
Tomas Carrasquilla	12	2	Januario carrera Ramirez	Bibliotecario	auxliar Contable	8:00am a 4:00 pm	4500	80	3
Eduardo Carranza	12	2	Mario Hernandez	Bibliotecario	Auxiliar Contable	8:00 am a 4:00 pm0	4500	80	3
Republica de Panama	12	2	Gloria Ines Giraldo	Bibliotecaria	Ingenieria Ambiental	No sabe	No sabe	No sabe	No sabe
Lorencita Villegas	12	3	María Luz Robledo	Bibliotecaria	Docente	8:00 am a 5:15 pm	1192	43	6
Palermo	13	3	Sofía Barrios	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	9:00 am a 6:30 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Tecnico Menorah	14	3	Patricia Buendia	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	7:00 am a 6:00 pm	2200	64	4
Eduardo Santos	14	2	Marbel Piñeros	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	8:30 am a 5:30 pm	1300	45	4
Republica de Venezuela	14	2	Freddy Jimenez Rojas	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 5:30 pm	2200	60	4
Agustin Nieto Caballero	14	2	Carlos Felipe Alvarez	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 5:00 pm	3800	70	3
Normal María Montessori	15	3	Julio Jimenez	Bibliotecario	Licenciado en Educación Fisica	6:30 am a 4:00 pm	1850	60	6
Benjamín Herrera	16	3	Otoniel Rubiano Peña	Bibliotecario	Ingeniero de Sistemas	8:00 am a 5:30 pm	2200	67	5
Andres Bello	16	3	Judith Aldana Perez	Bibliotecaria	Licenciada Ludica y Arte	7:00 am a 7: 00 pm	No Sabe	No Sabe	No Sabe
Luis Carlos Galan	16	3	Gabriel Orlando Narvaez Moreno	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 5:30 pm	980	30	6
Sorrento	16	3	Olga Lucia Morales	Bibliotecario	Bachiller Tecnico	7:12 am a 6:00 pm	1000	70	4
Inst.Nal. De Cultura Popular	16	3	Marío Velez	Bibliotecario	Ingeniero Agronomo	10:00 am a 6:00 pm	1000	70	4
Escuela Nacional de Comerico	17	3	Natalia Ruiz Rodriguez	Bibliotecaria	Periodista	8:00 am a 5:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Bravo Paez	18	3	Esneda Roso Amaya	Bibliotecaria	Auxiliar Aministrativa	7:00 am a 4:30 pm	4200	90	6
Antonio Baraya	18	3	Gloria Inez lopez Beltran	Bibliotecaria	Tecnologa en Producción Animal	7:00 am a 3:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe
REP-EE.UU de America	18	3	Luz Miriam Rodriguez	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	9:00 am a 6:00 pm	1800	40	3
Quiroga Alianza	18	3	Jairo Manrrique	Bibliotecario	Auxiliar Administrativa	7:30 am a 5:30 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Liceo Femenino Mercedes Nariño	18	2	Hilda Maria Sabogal	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	7:00 am a 6:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Naciones Unidas II	19	1	Yemy Adriana Rojas P.	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	7:30 am a 5:30 pm	No sabe	No sabe	No sabe
El Tesoro de la Cumbre	19	1	Willliam A. Ortega Garcia	Bibliotecario	Auxiliar Administrativo	8:00 am a 5:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe

ANEXO B. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LOS COLEGIOS DISTRITALES EN LOS QUE SE APLICÓ LA ENCUESTA : MAYO Y JUNIO DE 2007.

Colegio	Localidad No.	Estrato	Nombre del Encuestado	Cargo	Profesión	Horario de atención a usuarios	Población estudiantil por jornada	Población Docentes por jornada	Población administrativa por jornada
Compartir del recuerdo	19	2	Silvia Baldon-Henry Beltran	Bibliotecaria	Auxiliar Administrativa	7:00 am a 6:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Confederación Brasil del Diamante	19	2	Carolina Peña	Bibliotecaria	Auxiliar administrativa	7:00 am a 6:00 pm	No sabe	No sabe	No sabe
Ciudad de Montreal	19	2	Sandra Calderón	Bibliotecaria	Auxiliar Adminstrativa	7:00 am a 6:00 pm	NO sabe	No sabe	No sabe

MANUAL SOBRE POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES DE BOGOTÁ D.C.

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 2

OBJETIVOS 3

1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR 4

- Funciones de la biblioteca escolar 6
- Funciones del bibliotecario 7
- Políticas de la biblioteca escolar 8

2. BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE 9

- Proyecto educativo Institucional (PEI) 10
- Centro de recursos para el aprendizaje 11
- Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A) 12
- La biblioteca escolar como centro de recursos para El aprendizaje, integrada al PEI 13
- Vitrina pedagógica 22

3. EL USUARIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR 25

4. POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR 28

A. Evaluación 40
B. Selección 43
C. Adquisición 45
D. Deselección 47

GLOSARIO

DOCUMENTO ELABORADO POR:
Paola Andrea Fonseca Zamora
lirica30@yahoo.es

CORRECCIÓN DE TEXTO:
DR. Carlos Alberto Zapata

FOTOS:
Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007
Biblioteca Escolar Llano Oriental. 2007

DISEÑO:
Paola Andrea Fonseca Zamora

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTA, D.C, febrero de 2008

INTRODUCCION

Este manual hace parte de la tesis de grado titulada "Propuesta de Políticas de desarrollo de colecciones para Bibliotecas Escolares de Bogotá", tiene como objetivo principal ser guía y material de orientación para quién este encargado del manejo y funcionamiento de bibliotecas escolares, y que desee proyectar una imagen positiva en cuanto a: funcionamiento, cobertura y promoción de la colección a partir de criterios de actualidad, pertinencia, acceso al conocimiento y aproximación a la investigación.

Se elaboró de forma sencilla, dinámica y clara para ser herramienta útil que facilita el conocimiento de conceptos básicos, como lo son: Evaluación, selección, adquisición y deselección, además, considerar la importancia de la biblioteca escolar como centro de recurso para el aprendizaje (CRA) dentro del proceso pedagógico.

Basado en la encuesta realizada a los bibliotecarios de las bibliotecas escolares distritales de Bogotá D.C., propone establecer la necesidad de correlación que debe existir entre biblioteca escolar y Proyecto Educativo Institucional (PEI), ya qué fue evidente la exclusión de la biblioteca escolar del PEI, por motivos como: desconocimiento de las funciones (manual de funcionamiento) y falta de promoción de los servicios por parte del bibliotecario. Es importante aclarar que aunque en este momento existe muchos programas gubernamentales que están propiciando espacios para la promoción y fomento de la lectura, los colegios distritales no se hacen participes desde la biblioteca como facilitador de los recursos.

No olvidemos, que esta propuesta es solo un aporte al trabajo realizado por: El Ministerio de Educación Nacional, El Gobierno Nacional, La Secretaria de Educación, La Universidad de la Salle, Fundalectura (Fundación para el Fomento de la Lectura), Redacademica, Cerlalc (Centro Regional para el Fomento del libro en América Latina y el Caribe), El Ministerio de Cultura, Asolectura (Asociación Colombiana de Lectura y Escritura), La Gobernación de Antioquia, La Escuela Interamericana de Bibliotecología y UNESCO/IFLA, quienes han trabajo para remover la excelencia de la educación en Colombia a través de la lectura y diversos programas desde las bibliotecas escolares.

OBJETIVO

Orientar al bibliotecario sobre el manejo de Políticas de Desarrollo de Colecciones para las Bibliotecas Escolares Distritales de Bogotá D.C, con el fin de mejorar la calidad en cuanto a: funcionamiento, cobertura y promoción de la colección a partir de los criterios de actualidad, pertinencia, acceso al conocimiento y aproximación a la investigación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar a los bibliotecarios sobre el proceso necesario para mantener actualizada y en buen estado la colección bibliográfica para que ésta cubra las necesidades del usuario en cuanto a su desarrollo integral y cultural.
- Explicar de manera funcional y creativa qué se hace en el proceso de evaluación, selección, adquisición y deselección para el buen desarrollo de la colección.
- Fortalecer la biblioteca escolar como eje del proceso educativo, y por lo tanto, la necesidad de ser incluida dentro de la Propuesta Educativa Institucional (PEI).
- Establecer estrategias que corroboren en aspectos deficientes de la biblioteca como: diferenciar el bibliobanco de la biblioteca, satisfacer la demanda del usuario, la necesidad de las diversas salas (teniendo en cuenta la reestructuración de colegios distritales), la necesidad de la tecnología.

1. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

"Es tan importante y vital la biblioteca escolar en las escuelas, en cuanto, estas contribuyen a la formación en el estudiante del espíritu científico y de la creatividad, aprende a través de un proceso activo y dinámico, cuyo principal actor es el niño."
Ana Julia Alfonso D.

¿Qué es la Biblioteca Escolar?

La biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios y los pone a la disposición de una comunidad educativa. Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento de desarrollo del currículo y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica; constituye un elemento que forma al individuo para el aprendizaje permanente.

¿Para qué sirve?

La biblioteca escolar permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud investigativa , que forma al individuo para el aprendizaje autónomo y permanente; fomenta a la creatividad, la comunicación, facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula. Trabaja con los padres de familia y otros agentes de la comunidad. (Castrillón: 1982,19)

Misión

Proporcionar información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad actual, que esta basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables (UNESCO: 2002, 3).

Visión

Propicia la formación de un usuario autónomo y con el hábito de utilizar la biblioteca como recurso de información y de ocio, a partir de la formación del estudiante a través de la biblioteca.

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora
Documento elaborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Nora Cañón (2002:33) hace énfasis en las funciones que la biblioteca escolar tiene dentro del proceso educativo.

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007

1. Apoyar y facilitar el logro de los objetivos del PEI y los planes y programas de estudio.

2. Crear y fomentar en el usuario el hábito y el gusto por leer y utilizar las bibliotecas escolares.

3. Promover la lectura, los recursos y los servicios de la biblioteca dentro y fuera de la comunidad educativa

4. Ofrecer oportunidades de crear y utilizar información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar imaginación y recrearse.

5. Proporcionar y facilitar el acceso a los recursos de información local, nacional y mundial.

6. Trabajar con estudiantes, profesores administrativos, padres de familia y demás miembros de la comunidad educativa para lograr las metas y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

7. Determinar políticas de administración y gestión según los estándares profesionales.

8. Brindar atención a la diversidad.

9. Enseñar a trabajar con documentos muy diversos en todos los soportes.

FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

Stella Fernández en su libro "La Biblioteca Escolar Centro de Recursos para el Aprendizaje" propone las funciones del bibliotecario; ya qué el éxito de una biblioteca no solo depende de la riqueza del material bibliográfico sino también de la actitud y la capacidad de quién este a su cargo:

- ⇒ Ser especialista en información tanto en lo técnico como en lo pedagógico.
- ⇒ Ser promotor de la lectura y de los bienes culturales.
- ⇒ Asesor de estudiantes, docentes y miembros de la comunidad educativa en lo relativo a información y educación.
- ⇒ Generador de situaciones de aprendizaje dinamizando el uso de los recursos de la biblioteca y gestando situaciones de lectura placentera.
- ⇒ Realizar todas las tareas relacionadas con la organización de la biblioteca: evaluación, selección, adquisición, expurgo, descarte, inventario, catalogación, signatura topográfica, etc.
- ⇒ Cuidar y conservar la colección.
- ⇒ Atender el servicio de préstamo y la sala de lectura
- ⇒ Organizar las actividades destinadas a difundir el interés de la lectura y los servicios de la biblioteca dentro y fuera de la institución
- ⇒ Desarrollar en los estudiantes el sentido de responsabilidad y el espíritu de solidaridad ya qué comparten un patrimonio común cuya conservación depende en buen parte de ellos.
- ⇒ Orientar sobre el manejo de catálogos y funcionamiento de la biblioteca.
- ⇒ Proporcionar a los docentes el material que necesitan.
- ⇒ Seleccionar los recursos más apropiados para los distintos proyectos del aula de los distintos docentes, teniendo presente tanto las características del estudiantado como los aspectos didácticos.
- ⇒ Elaborar guías bibliográficas para el abordaje de los grandes temas de educación para facilitar la actualización y el autoperfeccionamiento de los docentes.
- ⇒ La promoción de la lectura no se limitará solo a lo literario pues el placer de leer no sólo surge de este tipo de material sino que también puede surgir de materiales de tipo informativo, por ello el bibliotecario deberá ofrecer al lector la mayor variedad de obras y de soportes con la mayor amplitud temática posible a fin de que el lector elija de acuerdo con sus preferencias.

POLITICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

es

Un documento en el que se desarrolla un plan de acción, en él se específica la función de la biblioteca en el contexto educativo.

Debe

- Administrarse dentro de un marco de política bibliotecaria bien estructurado.
- Diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela.
- Reflejar la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta.
- Redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento.
- Compartirse en su forma impresa de la forma más extensa posible.
- Adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e intenciones que hay que desarrollar y llevar a la práctica.
- Ser exhaustiva e implementable. Su redacción no es responsabilidad exclusiva del bibliotecario.

específica

cómo, cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca.

Contiene

- El currículum escolar
- El método pedagógico de la escuela
- El cumplimiento de los requisitos y de los estándares nacionales y locales
- Las necesidades y desarrollo personal de los alumnos
- Las necesidades del personal docente
- La mejora del nivel de rendimiento
- Los elementos que contribuyen a su creación.

fundado en

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

2. BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

"Para garantizar un funcionamiento efectivo y responsable, es necesaria una política de la biblioteca escolar que defina sus objetivos, las prioridades y los servicios de la biblioteca en función del proyecto educativo"
Manifiesto

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) fue contemplado en la Ley General de Educación de 1994 en su artículo 73." Cada establecimiento educativo deberá elaborar y poner en práctica un Proyecto Educativo Institucional en el que se especifiquen entre otros aspectos, los principios y fines del establecimiento, los recursos, docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión, todo ello encaminado a cumplir con las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos" (Art.73. Ley 115/94).

El PEI deberá dar respuesta a preguntas como: ¿Cuál es el concepto de educación que seguirá la institución educativa (IE)?, ¿Qué modelo educativo desarrollará (constructivista, personalizado, etc.) ?, ¿Será una institución educativa confesional o no?, etc. Además se define la parte administrativa: el personal necesario para llevar a cabo los objetivos del PEI: planta docente, directiva, y también, las necesidades de infraestructura. En el aspecto pedagógico y curricular se define el enfoque pedagógico de la Institución: Metodología, plan de estudios, atención a poblaciones, entre otros y en lo referente a lo comunitario la relación de la IE con el entorno, se planteará proyectos que abarquen a la comunidad en la cual se desarrolla, como proyectos ambientales, educativos, sociales, que involucren a la comunidad externa.

Elementos que integra el PEI (Fundalectura: 2003, 12)

- Marco de la propuesta pedagógica.
- Enfoque educativo de cada área.
- Organización del currículo.
- Énfasis académico y extracurricular de la institución.
- Organigrama de la institución.
- Forma de planeación académica.
- Segmentación del tiempo escolar.
- Calendario anual.
- Procedimientos institucionales.
- Funcionamiento del gobierno escolar.
- Participación de los padres de familia.
- Vínculos con la comunidad local.

CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

"En la actualidad el concepto de biblioteca escolar hace referencia a un "centro de recursos de aprendizaje", lo que significa que funciona como biblioteca tradicional con materiales bibliográficos impresos, audiovisuales e informáticos y como un centro de recursos que ha estructurado colecciones organizadas de todos los materiales que pone a la disposición de una comunidad educativa, con el propósito de respaldar el desarrollo curricular de la institución y de fomentar y fortalecer en todos los individuos que la integran (estudiantes, profesores, padres de familia, personal de servicios, etc.), una actitud positiva hacia el aprendizaje permanente". (Isaza: 1990, 21)

Componentes del CRA (Fundalectura: 2003, 34)

Usuarios: Estudiantes, profesores y comunidad (conocer sus características y necesidades de información).

Servicios: Planeados para resolver las necesidades de los usuarios y responder a los objetivos del programa educativo.

Materiales: En función de: la lectura, el aprendizaje, la recreación y la información.

OBJETIVOS

- Apoyar eficientemente el desarrollo de los programas de estudio, las experiencias de aprendizaje y los esfuerzos del docente.
- Estimular y capacitar a cada usuario para que desarrolle al máximo sus capacidades y posibilidades.
- Ser dinámica e innovadora. Aprovechando los recursos que tiene la biblioteca escolar en cuanto a la colección de material bibliográfico.
- Estar dirigida a la autoformación intelectual, física y social de la comunidad educativa. Acentuando el carácter activo del estudiante en el proceso de aprendizaje e identificando al docente como dinamizador y animador del proceso educativo.
- Trazar objetivos que integren el aprendizaje ubicándose en tres dimensiones:

  Socio-afectiva
  Psicomotora
  Cognoscitiva

La biblioteca escolar: dinámica e innovadora en el aula, la escuela y la comunidad (Isaza: 1990)

La biblioteca escolar debe desarrollar su propio currículo, en este caso, su programa de formación, en el que organice la biblioteca en relación con el quehacer académico.

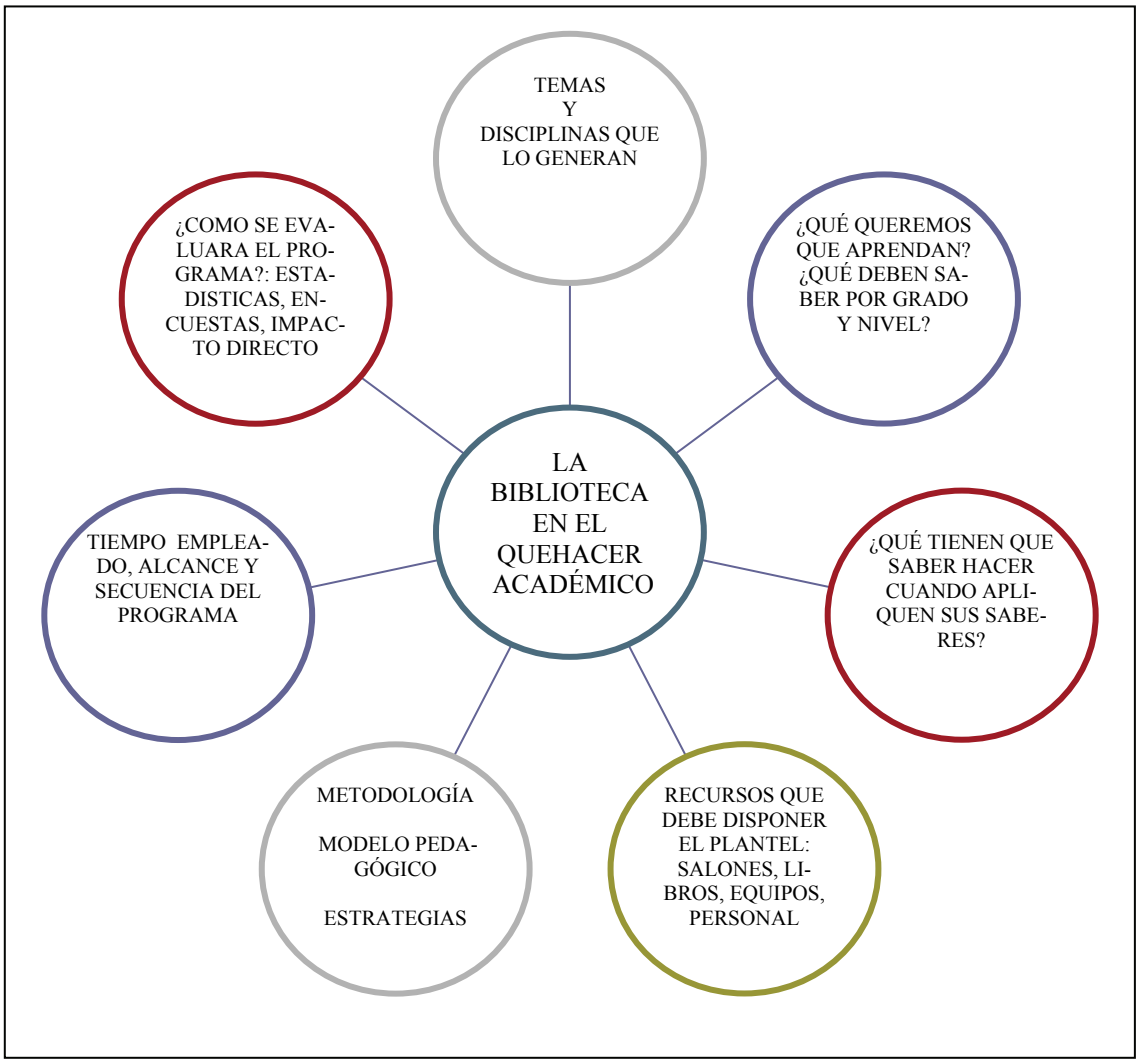


Gráfico No. 1. La biblioteca en el quehacer académico.

PROGRAMACIÒN ANUAL

PRODUCCIÓN Y DUPLICACIÓN DE MATERIAL

PROGRAMACIÓN SE-MANAL

INFORMACIÒN CARTELERA BOLETIN

LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE INTEGRADA EN EL PEI.

USO DE LOS CATÁLOGOS

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

PROGRAMACIÓN ANUAL

El bibliotecario tiene dentro de sus funciones proponer y desarrollar actividades anuales y semanales para fortalecer la biblioteca escolar como Centro de Recursos para el Aprendizaje dirigiéndola hacia la comunidad educativa.

Servicios bibliotecarios	Circulación y préstamo de material, fotocopiado, buzón, impresión, Internet.
Adquisición de materiales	Compra, donación y canje.
Eventos culturales	Libro al viento, la hora mágica, visitas a museos, bibliotecas publicas y parques temáticos, películas que desarrollen la parte ética y de valores, y a la vez estimulen el pensamiento, participación en las izadas de bandera, debates sobre textos leídos, teatro leído, exhibición de películas, tertulias literarias, etc.
Talleres y cursos: Aprendizaje	(Trabajo en plastilina, origami, manualidades, pintura, entre otras) y literatura (cuenteros, títeres, marionetas, lectura oral, entre otros), nociones sobre el so del manejo de la biblioteca.
Promoción y divulgación de la biblioteca	Carteleras informativas, circulares, folletos, murales que inviten a la lectura, “boletín de la biblioteca” etc.
Eventos con la comunidad	Seminarios , conferencias que traten sobre temas actuales: prevención de riesgos, manualidades, educación sexual, drogadicción, promoción y fomento de la lectura.

Tabla No.1. Programación anual.

PROGRAMACIÓN SEMANAL

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007

Para tal fin, se hace indispensable diseñar y publicar una agenda en la que se de toda la información sobre la actividad: día, hora, lugar, personal encargado, franja, descripción, usuario a quién va dirigida.

Las actividades diarias que se podrían realizar son:

- Servicio al usuario, consulta en Internet y orientación en el uso del catálogo en línea o físico.
- Horario de películas culturales
- Hora del cuento
- Colocar un stand semanal para escritores e invitar a la comunidad al conocimiento de éste a través de la lectura de sus obras.
- Actividad lúdica a un grupo especial de usuarios
- Exposición bibliográfica
- Muestra de trabajos realizados en biblioteca
- Concursos de emblemas que identifican la biblioteca.

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007

INFORMACION

El bibliotecario puede emplear diferentes medios de comunicación para informar sobre:

⇒ Programación (tener en cuenta la programación anual y semanal).
⇒ Libros recomendados por el bibliotecario
⇒ Reseñas de libros
⇒ Dibujos y materiales elaborados por los usuarios
⇒ Recortes de prensa
⇒ Eventos y datos curiosos
⇒ Recomendados de literatura infantil y juvenil
⇒ Temas importantes para el desarrollo comunitario

Biblioteca Escolar Llano Oriental. 2007

PROMOCIÓN DE NUEVOS MATERIALES

El bibliotecario puede asignar un espacio para la exhibición de la ***nueva adquisición*** de la colección de material bibliográfico, en caso de que no haya espacio puede realizar una publicación (cartelera, impresión, fotos, etc.) que contenga:

- Cubiertas de los libros
- Fotocopias de tablas de contenido de los libros o revistas, resaltando los capítulos o artículos.
- Catálogos de material

ESTO PERMITE QUE EL USUARIO ESTE ACTUALIZADO Y TENGA MAYOR CONOCIMIENTO SOBRE LIBROS QUE PUEDEN SUPLIR SUS NECESIDADES

Los medios de comunicación que puede emplear para informar a la comunidad son:

Cartelera, volantes, boletín, emisora institucional, circulares, entre otros.

* No olvide distribuirlos entre toda la comunidad educativa y/o colocarlo en lugares visibles.

A continuación se presenta un ejemplo de Boletín.

BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APREDIZAJE

BOLETIN PALABRA ABIERTA

Fecha del boletín

LEER ES SOÑAR

(Dedicatoria al Libro)

Artículo que trate la temática de un libro o un autor. Si es posible tener en cuenta que en la programación diaria se asigno un autor para dedicarle una semana.

EL QUINTO VIAJE

Autor: Jairo Aníbal Niño

(Literatura infantil y juvenil)

Texto dedicado a cuento a fragmento.

VIDEO FORO:

La historia de la humanidad

(Referido al currículo)

En esta parte se involucra Información que corresponda a alguna área o tema de área.

NUESTRA COMUNIDAD HOY...

(Temas interesantes y actuales de la comunidad educativa) Se dará información sobre eventos, programación y/o actividades, en general, sobre noticias que afecten a la comunidad.

ALTERNATIVA

Usted puede crear una sección de acuerdo a sus necesidades. ¡Animo!

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

PRODUCCIÓN Y DUPLICACIÓN DE MATERIAL

PRODUCCIÓN

Hace referencia a la elaboración de instrumentos educativos por parte de docentes y estudiantes, y que son parte de la formación integral de los mismos.

Tenga en cuenta que la producción de material debe tener un objetivo y un valor dentro del PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE-CREATIVIDAD, estos son:

Biblioteca Escolar Llano Oriental. 2007

1. Definir:

⇒ Área a la que va dirigida el material
⇒ Tema y objetivos.

2. Bibliografía del tema: Qué material bibliográfico le brida información específica del tema y si está acorde con el objetivo propuesto.

3. Seleccionar el medio apropiado para elaboración del material: que sea durable; ya que este material queda para la biblioteca.

4. Producción del material.

DUPLICACIÓN

⇒ Si el material corresponde a: reserva, referencia, publicaciones; entonces debe apoyar el proceso de investigación, brindando la posibilidad de tomar copia de lo que el usuario requiere.
⇒ Si por razones económicas la biblioteca no puede adquirir algún material necesario para apoyar el proceso educativo entonces se puede tomar fotocopia de los materiales bibliográficos indispensables, por ejemplo: si sólo existe un original del material solicitado.
⇒ Se podrán reproducir para uso de los lectores, por medio de fotocopia, los materiales agotados totalmente en el mercado nacional o internacional "Las bibliotecas públicas pueden reproducir, para uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamo a otras bibliotecas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos, que se encuentren agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas en una sola copia, por la biblioteca que la reciba, en caso de que ello se necesario para su conservación y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores" (artículo 38 de la Ley de los Derechos de Autor)

CATÁLOGOS EN LÍNEA

"El catálogo en línea será el

simbolismo más grande de cambio,

el instrumento más grande de cambio y

el resultado más grande de la revolución en bibliotecas"

Michael Gorman

La biblioteca escolar desempeña una función primordial en nuestra sociedad, cada vez más basada en la información. Así pues debe proporcionar acceso a todo el equipamiento electrónico, informático y audiovisual necesario. El equipamiento debe incluir los siguiente:

- Terminales de ordenador con acceso a Internet
- Catálogos de acceso público adecuados a las diferentes edades y niveles de los alumnos
- Aparatos de cassette
- Lectores de CD-ROM
- Equipo de scanner
- Aparatos de vídeo
- Equipamiento informático, adecuado a los usuarios con problemas visuales y de cualquier otra naturaleza física

Los catálogos en línea son sistemas computarizados de acceso público que permite la búsqueda, la consulta y la visualización de los registros bibliográficos y no bibliográficos de una biblioteca. Están diseñados para interactuar con los usuarios y son parte esencial de los sistemas de automatización en las bibliotecas. Los catálogos en línea se conocen como OPAC (Online Public Access Catalog).

El catálogo en línea también es considerado un sistema de almacenamiento y recuperación que se analiza en distintos niveles. Estos niveles se mantienen durante todo el ciclo de vida del catálogo en línea para facilitar su diseño y mantenimiento, así como para asegurar la integridad de datos. El ciclo del sistema comprende:

- Planificación
- Desarrollo
- Implementación
- Mantenimiento y Migración del catálogo en línea.

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

CLASES DE CATÁLOGOS

- **Catálogo en línea para redes de área local,** sólo de consulta en los ambientes de la Biblioteca, requiere de una red de computadoras de nivel local.
- **Catálogo en línea para Internet,** son de consulta a escala mundial, requiere de software de comunicación como Telnet, Nescape, Internet Explorer u otro software para Internet que permita visualizarlos en entorno Web, entorno Telnet o en entorno de otro cliente de comunicaciones.
- **Catálogos en línea basados en Z39.50,** requieren de un programa cliente, de un protocolo de comunicaciones y de un progresa servidor que cumpla la norma americana de recuperación de información Z39.50 . La utilidad de los programas cliente con protocolo Z39.50 es que permite buscar simultáneamente un libro en más de 430 servidores simultáneamente. También pueden ser interfaces de entorno Web, que tenga utilidad de búsqueda múltiple.

La biblioteca escolar como Centro de Recursos para el aprendizaje debe estar al nivel de la sociedad de hoy, por lo tanto el bibliotecario debe recurrir a las nuevas alternativas de búsqueda de la información. Por esta razón la UNESCO tiene una base de datos gratuita llamada: Winisis On Line.

Winisis On Line es un servicio para bibliotecas públicas que cuenten con bases de datos en formato CDS/ISIS de UNESCO. Tiene como objetivo principal acercar las más modernas tecnologías de Internet a miles de instituciones sin fines de lucro, organismos no gubernamentales, bibliotecas populares, etc., que no cuentan con los recursos necesarios como para acceder a la publicación de sus catálogos en servidores propios de Internet, además, brinda la posibilidad de publicar las bases en formato CDS-ISIS que utilicen en su red local y ponerla a disponibilidad de cualquier usuario que se encuentre conectado en Internet.

Una vez ingresada la dirección en Internet de Winisis On Line (http://www.winisis.com.ar/), en la página principal encontrará contenido con diversos artículos de interés acerca del mundo de Winisis y noticias relacionadas con el mundo tecnológico. Allí encontrará un botón que le permitirá acceder a “Bases Publicas”. Haciendo clic con el botón izquierdo del Mouse sobre “Bases públicas” accederá a la lista de todas las bases públicas que se encuentren publicadas en Winisis On Line. Una vez seleccionada la base de búsqueda, se encontrara con un formulario de búsqueda donde podrá ingresar hasta dos términos con palabras claves para la búsqueda. Asimismo, podrá seleccionar entre los diferentes materiales buscados (Monografías, Publicaciones, Periódicas, VHS, Fotografías, CD, DVD, Cartografías, etc.)

DIFERENCIAS ENTRE UNA BASE PRIVADA Y UNA BASE PÚBLICA

Winisis On Line ofrece a todas las bibliotecas la posibilidad de publicar su base de datos de manera pública o privada. Una base de datos pública podrá ser accedida para realizar búsquedas desde "formulario de búsquedas" por cualquier persona de manera anónima y sin necesidad de registrarse como usuario del sistema. Sin embargo, existen ciertas organizaciones que requieren un mayor grado de confidencialidad para sus datos. En este caso, Winisis On line ofrece la posibilidad de publicar la base de datos de manera "privada". Una base de datos privada solo podrá ser accedida a través de un proceso de autenticación consistente en el ingreso de un usuario y una contraseña que hayan sido previamente habilitados para tal fin.

Acerca de CDS/ISIS de UNESCO

CDS/ISIS es un formato internacional estándar para bases de datos textuales por UNESCO con el fin de acercar tecnología rápida, flexible y sin costo a los países con escasos recursos tecnológicos. Tiene como ventajas:

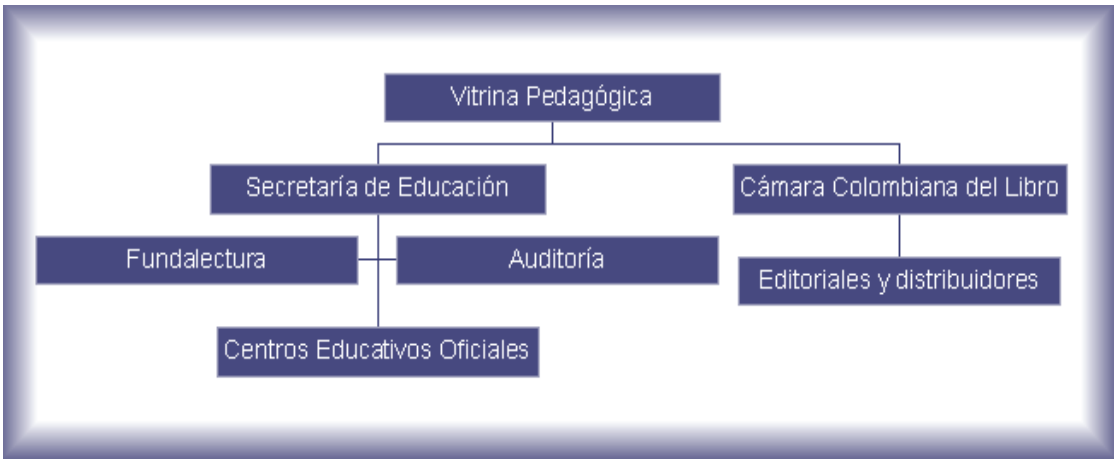
- CDS/ISIS es un formato de base de datos orientado a estructuras no numéricas.
- Posee un motor de búsquedas tan rápido y poderoso como cualquier base de datos comercial.
- Cuenta con técnicas avanzadas de indexación de la información, lenguaje de formateo de salida y una gran variedad de aplicativos de distribución gratuita que facilitan la creación, administración y mantenimiento de bases de datos CDS/ISIS
- Desde su primera versión (denominada Micro ISIS en los años), CDS/ISIS ha demostrado ser una plataforma ideal para el mantenimiento de bases de datos orientada a texto y bases multimedia a muy bajo costo.
- Al tratarse de un desarrollo de UNESCO, pensado para su distribución en aquellos países con bajos recursos tecnológicos, este estándar resulto rápidamente adoptado por miles de organismos gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro.

Acerca de Winisis de UNESCO

Winisis es el software aplicativo para manejo de bases de datos en formato CDS/ISIS para el entorno Windows. La última versión distribuida por UNESCO es la versión WINISIS 1.5. Este surgió a partir del crecimiento exponencial a nivel global del sistema operativo Windows de Microsoft a lo largo de la década del 90 que alienta a la interconexión de aquellas computadoras que hasta entonces permanecían aisladas una de las otras en redes de datos. Estas redes permitieron la interacción entre varios usuarios sobre una misma base de información, evitando la redundancia de datos y la economía de recursos. A partir de esta tendencia UNESCO decide incorporar la posibilidad de trabajar en red con las nuevas versiones de Winisis. Esto permite, por ejemplo, que diferentes usuarios se encuentren cargando o consultando una única base de datos al mismo tiempo. Winisis permite administrar bases de datos CDS/ISIS a través de una interfaz de usuario sencilla y amigable.

VITRINA PEDAGÓGICA

Es el evento anual organizado por la Secretaría de Educación Distrital con la colaboración de la Cámara Colombiana del Libro (CCL) y la Fundación para el Fomento de la Lectura, Fundalectura, en el cual durante una semana las Instituciones Educativas Distritales (IED) tienen un espacio y un punto de encuentro con la oferta editorial para los grados 0 a 11 y en el cual los representantes de las IED seleccionan autónomamente textos escolares y libros de referencia y consulta de acuerdo con el Programa Educativo Institucional (PEI) y con sus necesidades más sentidas.
Para oficiar el evento y realizar el despliegue logístico pertinente al procedimiento, anualmente la Secretaría de Educación celebra un *convenio de cooperación* con la Cámara Colombiana del Libro



(CCL) ya que esta organización tiene finalidades estatutarias que suplen las expectativas de la Secretaría de Educación al respecto como son colaborar con el Estado y las entidades privadas dedicadas a actividades educativas y culturales, en la formulación y adopción de políticas, programas y medidas que fomenten la lectura, la creación, producción, comercialización y difusión de los libros, revistas y demás publicaciones de carácter científico, cultural y recreativo dentro y fuera del país y promover la realización de ferias, seminarios y foros relativos al libro, como estímulo para el desarrollo cultural y económico del país.

El convenio suscrito es para articular esfuerzos y coordinar acciones en la realización de la vitrina pedagógica con el propósito de facilitar la correspondiente selección y adquisición de textos escolares y de consulta por parte de los establecimientos educativos, según las expectativas y metas establecidas actualmente por la Secretaría de Educación del Distrito en el Plan Sectorial de Educación 2001-2004, su entrega oportuna en las instituciones educativas compradoras y el pago centralizado por parte de la Secretaría de Educación conforme a las autorizaciones que imparten los ordenadores de gasto competentes.

La Vitrina Pedagógica se ha venido realizando y mejorando continuamente desde 1999 y ha sido reconocida como estrategia exitosa de transparencia en la ejecución presupuestal entre otras por las siguientes ventajas :

- ◊ Permite dar cumplimiento a los elementos legales establecidos por el Concejo de Bogotá Acuerdo 23 de 1993 y acuerdo 30 de 1999 y por la Secretaría de Educación Distrital (como componente del área estratégica para el Mejoramiento de la calidad del Plan Sectorial de Educación 2001-2004).
- ◊ Asigna anualmente los recursos económicos entre la totalidad de las instituciones oficiales, teniendo por lo tanto una cobertura del 100 % a nivel distrital.
- ◊ Promueve el trabajo en equipo entre de las directivas y los docentes de las IED por que permite desarrollar estrategias integradoras entre sedes, jornadas, áreas, etc.
- ◊ Facilita los espacios, el tiempo y la logística necesarios, para que se realice el encuentro entre la oferta y la demanda.
- ◊ Como el evento se realiza entre la última semana de enero y la primera de febrero, permite que el material bibliográfico esté en manos de los estudiantes durante el año lectivo vigente.
- ◊ La vitrina pedagógica permite la participación en igualdad de condiciones y de oportunidades a todos los proveedores de material bibliográfico interesados en ofrecer sus productos a las instituciones escolares.
- ◊ El proceso de vitrina pedagógica permite supervisar efectivamente la entrega de los pedidos a las instituciones y los pagos que realiza la institución a sus proveedores como parte del proceso de ejecución presupuestal.
- ◊ Permite conocer las tendencias del mercado, las necesidades de las IED, y mantener actualizada la base de datos de la Subdirección de Medios Educativos con nuevos productos disponibles, precios y presentaciones

La virina pedagógica es un intermediario entre la administración distrital y las editoriales que ofrecen sus productos al proceso de compra de textos escolares para escuelas y colegios definidos por la Secretaría de Educación Distrital, pero ésta no sólo comprende una muestra del texto escolar y de libros de ayudas pedagógicas para docentes, sino una muestra del estado del libro en general.

Para la visita, los docentes de las escuelas son capacitados anteriormente por Fundalectura para que puedan hacer elecciones más apropiadas. La adquisición de los libros se basa en concepto evaluado por los docentes y con el presupuesto previamente asignado por la resolución de la Secretaria de Educación Distrital. http//www.Bibliotecasescolares\Internet\CVN - VITRINA PEDAGÓGICA.htm

- El bibliotecario debe conocer la Propuesta Educativa Institucional, en la que debe estar incluida la biblioteca como centro de recursos para el aprendizaje.

- El bibliotecario no puede trabajar de forma aislada e independiente, debe reconocerse como parte de la comunidad educativa.

- La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje debe tener material bibliográfico que apoye las necesidades del usuario.

- Es necesario adecuar espacios diferenciados dentro de la biblioteca, es decir, si usted no cuenta con diversas salas, señale con cintas en el piso, estantes, organización de las mesas, etc.; las áreas de consulta. Distribuya de acuerdo con las necesidades que usted crea tenga el usuario.

- Elabore una listado para cada tipo de material bibliográfico y realice un resumen (abstrac), que describa el contenido para cada uno.

- Publicar el material bibliográfico que ha adquirido la biblioteca escolar, esto es importante para que la comunidad educativa se interese y conozca las nuevas adquisiciones.

- Es recomendable elaborar un reglamento que contemple: misión y visión de la biblioteca, horario de funcionamiento (en lo posible cubrir el horario escolar), organización , materiales que dispone la biblioteca, sanciones y servicios que ofrece.

- Planee una inducción sobre “formación de usuarios” en los que se debe tratar específicamente los procesos relativos al uso de la información.

3. EL USUARIO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007

EL USUARIO

Tomando como referencia a Nora Cañón (2002:76) se plantea, desde su perspectiva, la función del usuario dentro de la sociedad de la información.

¿Quiénes, por qué, para qué y cómo se debe usar a la información?, ¿Qué estrategias pueden facilitar al especialista el manejo de la información?, ¿Cómo conocer y analizar los múltiples factores involucrados en la relación usuario – información?. Son las preguntas a las que ella pretende dar respuesta, y que se hace necesario en esta sección para una mejor orientación en el tema; ya que, el usuario es el eje de la información y a quién va dirigido los servicios de la biblioteca escolar.

Los profesionales en sistemas y unidades de información deben conocer y analizar los factores que intervienen en la relación usuario - información para que los procesos, recursos, esfuerzos y potencialidades invertidos en la planeación, montaje y oferta de los productos y servicios tengan "una razón de ser" y así responder a las expectativas, necesidades y demandas de la pluralidad de individuos.

Las unidades de información (bibliotecas, archivos, museos, los sistemas de información – SIG, bases de datos, centros de información), deben dirigir sus servicios de calidad a:

- usuarios específicos
- personales o institucionales con características
- comportamientos y actitudes particulares
- necesidades y expectativas según sus roles en la sociedad

El objetivo del uso, el valor de uso (VAUS), de la información está directamente relacionado con las necesidades de información de un individuo, si tiene un problema, busca la solución:

Un ejecutivo usa la información para tomar decisiones, la necesita entonces, precisa, actualizada y específica.

Un ciudadano busca y usa información para conocer y reclamar sus derechos, para responder inquietudes de su vida cotidiana, para satisfacer el deseo de aprender nuevos aspectos del tema que le interesa como artesanías, manualidades, cuidado de los niños, decoración, culinaria, etc.

Los docentes usan la información para actualizarse, hacer reelaboraciones, determinar interrelaciones con otras asignaturas y, divulgarla entre los estudiantes, por éstas razones necesita información acerca del área de su especialidad que le permita estar al tanto del "estado del arte" e igualmente necesita información general sobre otras áreas para lograr interdisciplinariedad del conocimiento.

CRITERIOS: USUARIO, TIPO Y CARACTERISTICAS DE LA INFORMACION

REFERENTES A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL USUARIO	*RELACIONADOS CON EL TIPO DE NECESIDAD INFORMATIVA*	*RELACIONADOS CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION REQUERIDA*
Variables sociodemográficas: 1. Grupo de actividad a la que pertenece el usuario: • No pertenece a la vida activa: escolares y universitarios. • Pertenece al vida activa: directivos, administradores, docentes, investigadores, políticos, técnicos, comerciantes, etc. • El ciudadano, cuyas necesidades son heterogéneas como su participación en la vida social. 2. Naturaleza o tipo de actividad para la cual busca información, las necesidades informativas nacen de la profesión y de la responsabilidad que tiene en ella: ***Variables psicosociológicas: Factores e indicadores*** Factores de tipo personal: Edad, estilo de vida, situación económica, nivel educativo, conocimiento de otros idiomas, etc. Factores de tipo Psicológico: personalidad, grupo de motivación, capacidad de aprendizaje, creencias, etc. Factores de tipo sociocultural: Vale más la información que la experiencia académica, la consulta y la lectura son pérdida de tiempo, estatus dentro del grupo, etc.	1. Responden al para qué busca información el usuario: 2. Conocer el estado del arte 3. Tener un acercamiento a un tema específico por cuestiones del aprendizaje 4. Orientar un estudio investigativo 5. Consultar temas relacionados con su área de interés, con el propósito de hallar interrelaciones y hacer reelaboraciones. 6. Conocer nuevos enfoques, nuevas aplicaciones de procesos tecnológicos e industriales 7. Actualizarse con información precisa y específica para poder tomar decisiones 8. Conocer sobre diferentes temas y aspectos porque desea tener acceso a otros saberes o ampliar un bagaje cultural	1. Nivel de especificidad de la información. 2. Tipo de recurso informativo según el grado de elaboración. 3. Naturaleza de la información. (Textual, gráfica, factual y mixta).

Tabla No.2. Criterios: Usuarios, tipo y características de la información.

4. POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Biblioteca Escolar José Rufino Cuervo. 2007
Biblioteca Escolar Llano Oriental 2007
Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

POLÍTICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES

¿Qué son Políticas de Desarrollo de Colecciones?

Teniendo en cuenta que Políticas de Desarrollo de Colecciones son las directrices escritas que establece una biblioteca para qué, a través de un trabajo sistemático por parte de la comunidad, en cuanto a selección, adquisición y de selección del material que posee la biblioteca, cubra la demanda del usuario en los aspectos cuantitativos y cualitativos. Estas directrices guían adecuadamente la decisión que deben tomar los bibliotecarios con respecto al material bibliográfico esencial y necesario, para la colección del material bibliográfico: incluyendo recursos, personal, áreas de conocimientos y tipo de colección, entre otros.

Edward Evans amplió y expuso el concepto “desarrollo de colecciones” en su obra Developing Library Collections, para mejorar y/o sustituir el tradicional “selección y adquisición”, afirma que es el proceso para identificar la fuerza y la debilidad de la colección de materiales de una biblioteca en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad y el intento de corregir las debilidades existentes si se detectan.

La colección bibliográfica de la biblioteca escolar es la fuente enriquecedora para el intelecto, la cultura, la recreación y el ocio. Si no hay una colección fuerte que abarque las necesidades de los usuarios, se pude decir que no existe una política de desarrollo de colecciones, pues ésta es quien manifiesta la debilidad y la fortaleza de una colección.

Evans fija seis postulados para el desarrollo de colecciones, que enlaza la comunidad, la biblioteca y el personal de selección:

...debe estar engranado principalmente a las necesidades de la comunidad más que a estándares abstractos de calidad;

...para ser efectivo debe responder al total de las necesidades , más que a la necesidad de usuarios específicos;

...debe llevarse a cabo con el conocimiento y la participación en programas cooperativos a niveles locales, regionales y nacionales;

...debe considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca;

...ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciada y sujeta a errores;

¿CÓMO ADMINISTRAR LA COLECCIÓN?

Política de administración de la colección de la IFLA/UNESCO

La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a una amplia gama de recursos que satisfagan las necesidades del usuario en lo que concierne educación, información y desarrollo personal. Es de vital importancia que las colecciones se vayan ampliando de forma constante para asegurarse de que los usuarios disponen siempre de nuevos materiales a elegir. La plantilla de la biblioteca escolar debe cooperar con la dirección y el profesorado en el diseño de una política de administración de la colección. Dicha política debe basarse en el currículum, las necesidades y los intereses específicos de la comunidad escolar. Debe reflejar además la diversidad social que existe fuera de la escuela. Se deben incluir los siguientes puntos:

- ⇒ Manifiesto de la biblioteca escolar de la IFLA/UNESCO – La misión
- ⇒ Declaración de libertad intelectual
- ⇒ Libertad de información
- ⇒ Propósito de la política de administración de la colección y su relación respecto al currículum y la escuela
- ⇒ Objetivos a corto y largo plazo

Recursos materiales

Es de vital importancia disponer de un espacio bibliotecario de alto estándar y de una amplia variedad de recursos de alta calidad. Por esta razón es esencial tener una política de administración de la colección. La política en cuestión define el propósito, la envergadura y los contenidos de la colección además del acceso a recursos externos.

Colección de materiales

Una colección razonable de recursos impresos debe constar de diez libros por alumno. La biblioteca escolar más pequeña debería constar de por lo menos 2500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% del stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum. Además la biblioteca escolar debería adquirir materiales para el ocio como por ejemplo novelas de éxito, música, videojuegos, video-cassettes, DVDs, revistas y póster. Estos materiales pueden seleccionarse en colaboración con los estudiantes para asegurar que reflejen sus intereses y cultura, sin ir más allá de los límites razonables de los estándares éticos.

BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APREDIZAJE

Existen cinco partes dentro del proceso para el desarrollo de Colecciones estos son:

Proceso de Desarrollo de Colecciones

EVALUACIÓN
Observar, Valorar

SELECCIONAR
Revisar, Escoger

ADQUIRIR
Comprar, donar, canjear

DESELECCIONAR
Renovar, Actualizar

DESARROLLO DE COLECCIONES

Para iniciar el mejoramiento de la colección se debe seguir los siguientes pasos:

RECTOR

Persona encargada de coordinar el comité de Desarrollo de Colecciones.

COMITÉ ACADÉMICO

Docente, quien con su conocimiento y siguiendo la metodología que se debe llevar en el plan curricular tiene un juicio experto de la colección que debe tener la biblioteca escolar.

Este comité debe mantenerse durante todo el proceso del desarrollo de colecciones.

BIBLIOTECÓLOGO

Quién desde su conocimiento y experiencia conoce las necesidades de la biblioteca en cuanto a: instalaciones, equipamiento, gestión, organización y recursos de información y documentación.

COMITÉ ESTUDIANTIL

Quiénes sugieren que material, de acuerdo con las consultas realizadas en la biblioteca escolar, hace falta, esta deterioro (mutilado, viejo, desactualizado, etc.) o necesitan para beneficio personal.

Graficó No.2. Comité de Desarrollo de Colecciones

DESARROLLO DE COLECCIONES

NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En una institución educativa es indispensable que la colección de material bibliográfico de la biblioteca escolar este acorde con el Proyecto Educativo Institucional y que sea facilitador del currículo de las diferentes áreas. Esto con el fin de que la biblioteca escolar supla las necesidades de información de los usuarios (comunidad educativa).

El bibliotecario debe tener en cuenta que hace parte de los usuarios: el rector (a), los estudiantes, los docentes, el personal administrativo, los padres de familia y los exalumnos "Los profesionales en sistemas y unidades de información deben conocer y analizar los factores que intervienen en la relación usuario-información para que los procesos, recursos, esfuerzos y potencialidades invertidos en la planeación, montaje y oferta de los productos y servicios tengan "una razón de ser", y así responder a las expectativas, necesidades y demandas de la pluralidad de individuos".Cañón, Vega (2002: 76).

CANTIDAD PORCENTUAL DE LA COLECCIÓN

La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje (CRA) debe tener dentro de la colección libros informativos ó generales, libros de referencia, material audiovisual, programas interactivos, revistas y de acuerdo con las Directrices para las Bibliotecas Escolares UNESCO/IFLA este material debe cumplir el siguiente porcentaje: (Fundalectura:2002,9)

Libros de referencia 4%
Libros de Literatura infantil y juvenil 48%
Libros de información 44%
Materiales en otros soportes 4%

Dentro del porcentaje asignado para los libros de información que es el 44% debe ir distribuido de la siguiente manera:

Filosofía y religión 2%
Ciencias sociales 3%
Ciencias Puras 12%
Arte 3%
Geografía, folclor y biografías 16%

Es importante que el comité de desarrollo de colecciones de prioridad a los materiales bibliográficos que en el momento de seleccionar necesita la biblioteca escolar "si ya existen libros en el plantel, el comité de selección que asiste a la Vitrina Pedagógica debe dedicarse a evaluar qué falta y comprar lo que necesita antes de comprar hay que saber exactamente que se tiene". Fundalectura (2002: 9)

DESARROLLO DE COLECCIONES

PROGRAMAS ACADÉMICOS Y NECESIDADES QUE SE APOYAN A TRAVÉS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca escolar debe tener una colección que cubra la totalidad de las áreas del conocimiento que ofrece la institución educativa, esto es importante para el apoyo de las actividades de los docentes y la exigencia de los planes y programas del currículo. Además, suplir la biblioteca escolar de una buena colección que satisfaga la demanda con respecto al énfasis académico que la institución brinda como por ejemplo: inglés, mecánica, contabilidad, sistemas, electricidad etc.

Es importante conocer sobre el Proyecto Educativo Institucional ya que este integra los siguientes elementos: Fundalectura (2003:12)

- Marco de la propuesta pedagógica
- Enfoque educativo de cada área
- Organización del currículo
- Énfasis académico y extracurricular de la institución
- Organigrama de la institución
- Forma de planeación académica
- Segmentación del tiempo escolar
- Calendario anual
- Procedimientos institucionales
- Funcionamiento del gobierno escolar
- Participación de los padres de familia
- Vínculos con la comunidad

De cada una de ellas se desprenden actividades para que los docentes junto con sus estudiantes las realicen en el transcurso del año, es por eso que la biblioteca escolar debe mantener dentro de su colección material con información útil que supla las necesidades académicas, culturales, creativas y lúdicas.

PUBLICACIONES ORIGINALES Y DUPLICADOS

El comité de desarrollo de colecciones no adquirirá ediciones piratas ya que se estaría infringiendo las leyes de derechos de autor y como lo estipula la Nueva Constitución Política de Colombia Julio 04 de 1991. Capitulo II: de los derechos sociales, económicos y culturales en el artículo 61 de la constitución que señala "El estado protege la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley". Solo se podrán reproducir para uso de los lectores, por medio de fotocopias, los materiales agotados totalmente en el mercado nacional "Las bibliotecas pueden reproducir, para uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamo a otras bibliotecas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos, que se encuentren agotadas en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas en una sola copia, por la biblioteca que la reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores" (Articulo 38 de la Ley de los Derechos de Autor) .

DESARROLLO DE COLECCIONES

PRESUPUESTO

El comité de evaluación debe demostrar la necesidad de la biblioteca dentro de la institución para que esta sea tenida en cuenta al repartir el presupuesto en las diversas necesidades de la misma (material de deporte, sala de informática, mobiliario, entre otros).

NÚMERO DE EJEMPLARES

El comité de desarrollo de colecciones tendrá en cuenta, por prioridad, la especialidad de la institución si la hay y las áreas básicas como lo son: Matemáticas, Lengua Castellana, Sociales, Biología y el énfasis en la segunda lengua, sin dejar de lado, de acuerdo con las necesidades de los usuarios las demás áreas de formación académica. Además la demanda que tiene el material bibliográfico con respecto al uso, cantidad y asignaturas.

Con respecto a las publicaciones seriadas:

Revistas: De acuerdo con la importancia e interés de su contenido cultural y científico se debe tener en la biblioteca por lo menos dos ejemplares de cada una de las revistas a las cuales la biblioteca escolar se haya suscrito.

Periódicos: Se tendrá por lo menos un ejemplar para que los usuarios estén informados y actualizados. Durante un tiempo limitado, de acuerdo con el comité de evaluación.

En cuanto a otros aspectos convenientes a las publicaciones originales:

Reposición: En caso de que el usuario haya perdido material bibliográfico, tendrá que reponerlo con el mismo título y en caso de no en encontrarlo en el mercado editorial tendrá que reponerlo con otro que tenga una buena demanda a nivel de consulta, posea el mismo valor comercial actual del libro que perdió y corresponda a la misma referencia. No se deben recibir fotocopias ni ediciones piratas.

Encuadernación: Es indispensable que las obras estén encuadernadas con un material resistente a la manipulación de los usuarios, y en lo posible, no se oculte con la cubierta la portada y contraportada del libro.

PUBLICACIONES

Obras de Referencia:

En la biblioteca escolar la colección debe contener información diversa, variada, de calidad y cantidad de información en diferentes tipos de libros; ya sean: generales, literatura juvenil e infantil; materiales en otros soportes (CD ROOM, videos) y las obras de referencia directa o indirecta con información específica, variada, breve y exacta.

Obras de referencia directa:

Atlas: Es una colección de mapas geográficos, históricos, etc., en un volumen. Para este tipo de obra de referencia se encuentra el atlas universal, de Colombia, geográfico y anatómicos, entre otros.

Diccionarios: Libro en el que se recoge y explica de forma ordenada - alfabética voces de una o más idiomas, de una ciencia o de una materia determinada. Ejemplo: Diccionario de la lengua española DRAE, de ingles, ilustrados etc.

Diccionarios científicos, técnicos o de una materia especializada: Este material compone y expone la terminología técnica, científica o el vocabulario propio de una determinada ciencia o materia, en uno o varios idiomas. Deben adquirirse los más significativos en el área, que sirvan de apoyo a la docencia y a la investigación. Ejemplo: Diccionario de tecnología, ciencia, química, matemáticas, físicas, sociología, retórica, gramática, filosofía, religión, de personajes literarios, de personajes de todos los tiempos y todos los países, etc.

Enciclopedias: Conjunto de todas las ciencias que contienen información sobre diversos temas, organizados en forma alfabética o por materias. Ejemplo: Universal, de Colombia, de información general.

Enciclopedias especializadas o de material: Obras que contienen todo lo relacionado con una determinada ciencia o materia o con un asunto específico. Ejemplo: Infantil, ecología, salud, filosofía, arte, ciencia, tecnología (interactiva), geografía, historia, grandes civilizaciones. etc.

Guías: Proporcionan una visión y orientación general sobre temas específicos, asuntos de interés y lugares con explicaciones cortas sobre lo más relevante. Ejemplo Guía turística de Colombia, de Bogotá y de otras ciudades turísticas de Colombia, para el préstamo de material bibliográfico, para el proceso técnico del material bibliográfico, de taller para padres y docentes.

Manuales: Son esencialmente obras de consulta cuando son de carácter práctico, de orientación y uso, y ofrecen las instrucciones o pasos básicos para la realización de actividades en determinadas áreas. Ejemplo: sobre el reglamento interno de la biblioteca, de actividades que realiza la biblioteca, de plan de acción de la biblioteca escolar, de programas tecnológicos (Office, Windows, Excel/ actualizados), sobre instrumentos musicales, enfermedades de transmisión sexual, arte, botánica, etc.

Repertorios biográficos: Son compendios que incluyen biografías y datos sobre la vida y obra de personas destacadas, pueden agruparse por países, regiones o profesiones. Biografías de autores clásicos, historiadores, científicos, filósofos, premios Nóbel, entre otros.

Directorios: Son compilaciones clasificadas alfabéticamente con información precisa sobre personas, instituciones, organizaciones o firmas comerciales, de carácter general y especializado. Por ejemplo: Direcciones importantes de Internet, museos, sitios de interés, empresas, entre otros.

DESARROLLO DE COLECCIONES

Obras de referencia indirecta:

Bibliografías: Compilación ordenada de las referencias de documentos para hacerlos accesibles a los usuarios mediante procesos de búsqueda manuales o automatizados. Ejemplo: Biografías de obras por diversos autores, por materias y obras anónimas.

Catálogos: Listas de los materiales bibliográficos existentes en un lugar determinado, ofrecen datos de ubicación mediante claves o símbolos y en ocasiones indican cómo y dónde adquirirlos; además, su valor comercial. Por ejemplo: materia generales, autores, revistas, editoriales, colecciones de literatura, diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

Índices: Analizan capítulos de libros o artículos de las publicaciones seriadas y generalmente se publican teniendo en cuenta áreas del conocimiento o aspectos muy específicos.

Resúmenes o abstractas: Contienen una síntesis del contenido del artículo o documento incluido, también pueden cubrir grandes áreas o aspectos específicos. Se sugiere adquirirlo en soporte electrónico. Ejemplo: Sobre literatura, ciencia, tecnología, política y sobre grandes personajes.

- **Libros de Colección General**

La biblioteca escolar debe tener dentro de su colección general libros de todas áreas del conocimiento, que sirvan de base en la metodología empleada por el docente en su proceso de enseñanza y en la formación-aprendizaje del estudiante y conforme al currículo de cada área. Estás se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

Área de Humanidades	Ética y Valores	Ética (filosofía moral), sexual y relaciones sociales.
	Ciencias Sociales	Estadística, ciencia política, economía, comercio y costumbres y folklore.
	Religión	Biblia, teología social y eclesiología, historia y geografía de la iglesia, credos de la iglesia cristiana, otras religiones, credos y confesiones de fe, moral y práctica cristiana, historia y geografía de la iglesia y credos de la iglesia cristiana.
	Filosofía	Filosofía y disciplinas afines, teoría de la filosofía, colecciones filosóficas, filosofía antigua, medieval, oriental y moderna occidental, filosofía griego presocrática, platónica, aristotélica, escéptica y neoplatónica, Epicúrea, estoica, ontología, clasificación del conocimiento, epistemología, psicología, psicología fisiológica y psicología aplicada.

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

DESARROLLO DE COLECCIONES

Área de Comunicación	Lengua Castellana Inglés	Lingüística, lenguas itálicas (Latín) y lenguas helénicas (Griego clásico), etimología, fonología, gramática, gramática del inglés.
Área de Ciencias	Biología Química Física	Ciencias biológicas, ciencias botánicas y ciencias zoológicas evolución orgánica y genética, microbios, microscopia en la biología, ciencias botánicas, botánica, ciencias zoológicas e invertebrados. Laboratorios, aparatos, equipo, análisis general, cualitativo y cuantitativo, funciones químicas, química inorgánica y orgánica. Movimientos y clases de movimientos, mecánica, mecánica de fluidos, de los gases, sonido y vibraciones afines, luz y fenómenos parafóticos, calor, magnetismo y moderna.
Área de Matemáticas	Matemática Básica Geometría Álgebra Trigonometría Cálculo	Historia de la matemática, operaciones, álgebra, geometría.
Área de Expresión Artística	Educación Física Danzas-Música Dibujo Técnico	Historia de los deportes, juegos al aire libre, deportes acuáticos y aéreos, y reglamentos de los deportes. Música, principios generales, conjuntos instrumentales, instrumentos de teclado, de cuerda, de viento, percusión, mecánicos y electrónicos, entretenimientos, teatro, juegos y diversiones bajo techo y danza clásica y tradicional. Arquitectura, dibujo, artes decorativas y menores, pintura y música, dibujo y dibujos, perspectiva, artes y artesanías textiles, figura humana y sus partes.
Escuela de Formación	Banda Fútbol Voleibol Baloncesto Porras	Manuales de funcionamiento, reglamentos, guías académicas sobre el deporte, propuestas lúdicas, gimnasia infantil, recreación.

Tabla No. 3. Plan de Estudios

Esta colección general también esta integrada por los libros de literatura, en sus diferentes géneros y subgéneros literarios: Narrativa (novela, ensayos, mitología, cuentos, leyendas, mitos, biografías, entre otros), Lírica (poesía, poemas, poemarios, etc.) y dramática (tragedia, tragicomedia, comedia, etc.).

- **Folletos e Informes, Cartillas y Plegables**

Este tipo de material se tendrá en la colección si su contenido informativo es un aporte a la formación académica de los estudiantes y apoyo del currículo de la institución educativa. Aunque es de tener en cuenta que con el CRA se creará este tipo de material y que se le debe asignar un lugar dentro de la biblioteca. Ejemplo Folleto sobre el listado de la nueva adquisición de material bibliográfico, folleto sobre las actividades programadas de la biblioteca de acuerdo con el plan de estudios.

- **Material De Archivo**

Éste material esta compuesto por información sobre la institución educativa: memoria histórica. Ejemplo: Información sobre Colombia, Historia de la institución educativa, himno del colegio, recortes de prensa, plegables, el listado de libros, revistas y material audiovisual, etc.

- **Revistas y Periódicos**

Las publicaciones seriadas son un complemento importante dentro de la colección de la biblioteca escolar. En el caso de las revistas deben tener información de carácter científico, con temas y artículos originales que contribuyan al conocimiento y al pensamiento, además, el comité de desarrollo de colecciones debe tener en cuenta los diversos gustos del usuario, en este caso de la comunidad educativa: niños, jóvenes y adultos. Cambio 16, Semana, Número, PC Magazing, Mal pensante, Pie de pagina, Agenda cultural y Enter.

Los periódicos por tener información actual y valiosa para la formación cultural política, social, tecnológica, científica, económica y recreativa, es necesario tenerlo dentro de la colección, aunque por ser de carácter transitorio el comité de desarrollo de colecciones determinara su permanencia dentro de la colección; ya que, se debe tener en cuenta el espacio que ocupa. Se recomienda que dentro de la formación académica del estudiante se tenga en cuenta este tipo de material seriado para su uso. El periódico escolar, El Tiempo y El Espectador.

- **Audiovisuales**

Este tipo de material es más atractivo porque sensibiliza al usuario por su imagen y sonido y, profundiza la enseñanza en una forma más dinámica. Puede ser empleado por los docentes en varios tipos de actividades como: guías, mesas redondas, foros, debates, etc.

Los tipos de material audiovisual deben contener información: científica, cultural, educativa (clásicos de cine, cortometrajes, biografías de escritores, compositores, conferencistas, entre otros), y debe estar integrada con los programas académicos. Ejemplo: Videograbación sobre manualidades, ideas, experimentos, cuentos, deportes, instrumentos musicales; CD-ROM sobre historia interactiva de Colombia y su folklore, diccionario en Español e ingles; Registro sonoro sobre música Colombiana e interpretes.

a. EVALUACIÓN

Esta parte del proceso se lleva a cabo con el fin de realizar los ajustes necesarios para mantener la calidad de la colección y satisfacer la demanda de los usuarios. El proceso busca: mejorar la política de desarrollo de las colecciones, mejorar la política de préstamo e índices de duplicación, o apoyar decisiones relacionadas con la utilización del espacio, sin olvidar los factores de: calidad, actualidad de la información, temas de interés de los usuarios, obsolescencia del material bibliográfico y aprovechamiento de los recursos económicos de la biblioteca escolar.

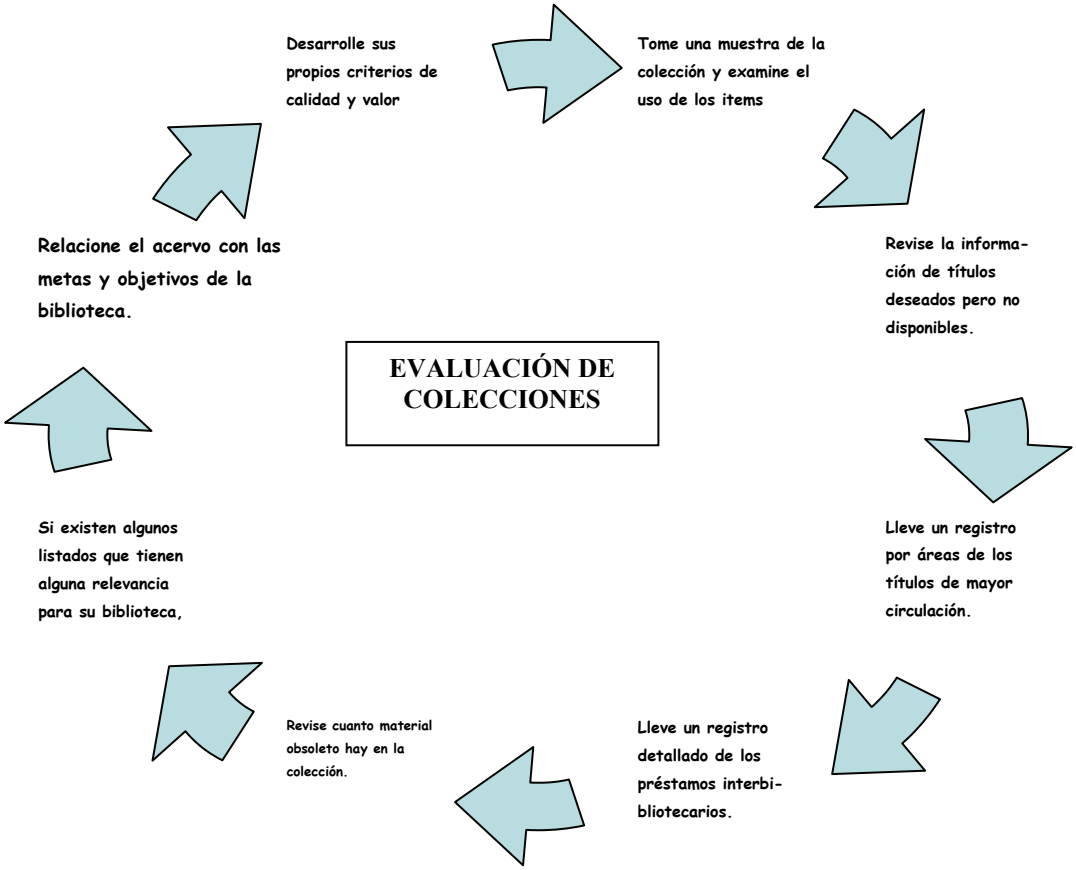


Gráfico No. 3. Pasos a Seguir para la Evaluación de Colecciones según Martha Pérez (1992:19)

¿QUÉ SE DEBE HACER A LA HORA DE EVALUAR?

En este proceso se hace necesario tener en cuenta los factores internos y externos para conocer los objetivos de la biblioteca. Hace parte del factor interno la calidad de servicio y satisfacción de las necesidades de información del usuario y, en caso de que no se este cumpliendo con este objetivo analizar ¿En qué se está fallando? y ¿En qué se puede mejorar? para diseñar mecanismos de control o suplencia de las necesidades. En el factor externo se debe determinar la capacidad de participación de la biblioteca en un programa cooperativo, la adecuación a normas y/o la presión de los usuarios por mejores recursos y servicios. La

Tabla No. 4 Criterios y métodos para evaluar la colección

CRITERIOS **¿Qué es lo que vamos a tener en cuenta para evaluar?**	**MÉTODOS** **¿Cómo lo vamos a realizar? ¿Qué procedimiento seguir?**
Uso de la colección	• Realice preguntas formuladas en cuestionario, encuesta o entrevista sobre que tipo de libros son más utilizados, cuáles son los que tienen información completa, en cuáles es posible encontrar información con mayor facilidad, que materia tiene mayor demanda, La colección debe cumplir las necesidades de los usuarios • Realizar una estadística, con base en los libros de control, sobre las preguntas sugeridas.
Pertinencia de la colección	Analice la calidad de la información en cuanto a: • Temas superficiales • Información falsa • Títulos que han dejado de circular • Ediciones viejas
Demanda del usuario	• Tenga en cuenta el buzón de sugerencias, • Verifique si la colección que tiene la biblioteca cubre la demanda de solicitud diaria, es decir, si los libros de mayor demanda existen en una cantidad tal que cubre la cantidad de usuarios ó por el contrario se tienen muy pocos en comparación a la cantidad de usuarios.
Estado del material	• Tenga en cuenta el material que sea de mayor uso y el estado en que se encuentre • Examinar si el material tiene paginas mutiladas ó faltantes, presenta microorganismo (hongos, ácaros etc.). el papel esta sucio. • Si es posible evalué el material que tenga impresión o encuadernación deficiente, letra demasiado pequeña, ilustraciones pobres, papel de mala calidad, etc.
Apoyo a los contenidos curriculares.	• Tener en cuenta el currículo desarrollado en cada área y los libros diferentes al de texto que pueden ayudar, desde enciclopedias, diccionarios, material didáctico, libros de consulta y otros.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Hay dos métodos para evaluar la colección cuantitativa y cualitativa. La evaluación cuantitativa dónde y en qué se va a emplear la estadística (conocer cuál es el libro más utilizado y por qué, tener en cuenta que áreas son las más consultadas, qué temas son de mayor interés para los usuarios, cuál es el escritor que más gusta a la comunidad educativa, etc.) La evaluación cualitativa: tener en cuenta la calidad de la colección en cuanto a: contenido, autor, editorial, calidad de la diagramación e imágenes, etc.

Además de los métodos cualitativos y cuantitativos también existen la medida de *Costo/eficacia* o *efectividad* y los estudios de *costo / beneficio*, la ley de *Bradford-zipf* que se refiere a la difusión de la literatura pertinente a una cuestión científica a través de un gran número de publicaciones y, los estudios de utilización de los recursos documentales, que permiten establecer cuales son los de mayor demanda y los de menor uso. Esto se realiza con base en los muestreos indicativos de la circulación y de la colección.

Teresita Mondragón (2000,87) sugiere los siguientes criterios de evaluación de acuerdo con los métodos cualitativos y cuantitativos

MÉTODOS CUANTITATIVOS	Normas	• Tamaño de la colección • Documentos adquiridos
MÉTODOS CUALITATIVOS	Estadísticas	Comparación
	Subjetivos	• Examen directo de colecciones. • Opinión de usuarios
	Listas básicas	• Comerciales • Institucionales
	Estudios Bibliométricos	• Ley de Bradford • Productividad • Análisis de citas
Otros Métodos	Costo-beneficio Costo-efectividad Estudios de utilización	

Tabla No. 5. Métodos cualitativos y cuantitativos

b. SELECCIÓN

¿QUÉ ES? Es el proceso de elegir, valorizar, optar o escoger el material destinado a facilitar el logro de los objetivos del PEI o de la institución que la efectúe. Basado en las políticas y procedimientos de cada institución educativa.

¿PARA QUÉ? Para satisfacer las necesidades de los usuarios, conocer sobre número, tipo y grado de actualidad de las distintas disciplinas y así mantener un balance en la colección, además desarrollar los principios y criterios determinando el significado y relación entre un material y otro

¿CUÁNDO SELECCIONAR? Cuando sea necesario, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y que el presupuesto lo permita, sin ser este un factor determinante.

Parámetros de selección según Evans (2000: 81):

"Los libros de texto no son obra de consulta propiamente dicha , ya que, desempeñan un papel en la enseñanza como punto de partida para el desarrollo de un programa, un plan general que indica los temas principales dignos de posterior consideración, consulta y ampliación por parte del alumno, como la obra que puede incluir características regionales, como la base para la práctica del estudio dirigido y, en ciertos casos, en algunas zonas del país como el único texto que desarrolla un programa"

- Seleccione temas de acuerdo con los usuarios
- Seleccione libros de acuerdo a los catálogos de librerías y editoriales.
- Seleccione solamente temas favorables y que hayan sido revisados en dos ó mas ayudas de selección.
- No seleccione temas que hayan sido calificados como negativos.
- Trate de seleccionar libros que tengan los dos puntos de vista (negativo y positivo) de las materias.
- No seleccione temas sensacionalistas o violentos.
- Seleccione solamente temas de valor social ó lo último en literatura.
- No seleccione libros de texto:

PARÁMETROS Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

- Prescinda de libros con muy poca demanda y sustituya los obsoletos.
- Familiarícese e interactué con los usuarios para saber sus temas de interés.
- Ofrezca materiales que vayan de acuerdo con la comunidad educativa.
- Seleccione libros de valor permanente y que sean ampliamente utilizados.
- Estudie la comunidad educativa a partir de las características particulares y generales. (actividades culturales, sociales, académicas, entre otras) .
- No es necesario obtener colecciones completas, puede ser obras separas de un autor o la más útil de una serie.
- Seleccione por normas de calidad en contenido, expresión y formato
- Incluya todos los temas de actualidad que sean de interés de los usuarios.
- Brinde a la comunidad educativa materiales actuales y potenciales, satisfaciendo las demandas existentes y factores

TIPO DE MATERIAL	CRITERIOS DE SELECCION
LIBROS	Tema y contenido, Autoridad, Características Físicas Costo, Valor intelectual
PUBLICACIONES SERIADAS (REVISTAS)	Colaboración, autoridad, normalización, duración, periodicidad, indización, difusión, opinión de los usuarios, temática.
MEDIOS AUDIOVISUALES	• Contenido • Aspectos técnicos • Formato

Tabla No.6. Tipo de material y criterios de selección

Procedimientos De Selección

Dentro del comité de desarrollo de colecciones debe existir una persona encargada de conocer las diferentes editoriales y/o librerías, y saber cuales son las novedades que han salido al mercado, precios, descuentos, etc. Adicionalmente los proveedores deben ofrecer sus productos en catálogos con el fin de que el comité de desarrollo de colecciones evalué cuál es la mejor oferta para la adquisición del material y que se ajuste al presupuesto asignado pues debe proyectarlo a una inversión futura.

Aporte de los usuarios—Comunidad Educativa

Es importante que el comité de desarrollo de colecciones haga participe a los docentes sobre el material que se va ha seleccionar pues ellos, desde el área, son conocedores de temas, escritores, críticos, libros, entre otros; fundamentales en el proceso pedagógico y pueden aportan sugerencias de solicitudes; de igual manera, tener en cuenta la opinión y las propuestas de los estudiantes en cuanto a sus gustos y necesidades.

Documento elborado por Paola Andrea Fonseca Zamora

c. ADQUISICIÓN

¿Qué es?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?
La adquisición es el medio por el cual se provee a la biblioteca de todo tipo de material bibliográfico, que se haya estipulado como necesario para mejorar la colección.	Para suplir las necesidades de los usuarios e incrementar la colección de una unidad de información.	De acuerdo con el presupuesto se plantea si se adquiere por compra, canje, y/o donación.	Una vez realizado el proceso de selección se debe proceder a la adquisición

Para adquirir el material bibliográfico, teniendo en cuenta la evaluación y selección previa existen dos modalidades: por pago o gratuidad como señala Martha Pérez (1992:105).

a. ***Mediante pago:*** Cuando se hace la compra directa con el editor e indirectamente por medio de un agente que se encarga de las operaciones técnicas y financieras. Se requiere la inversión de un presupuesto fijo o de fondos adicionales. Es importante conocer fuentes de información sobre editores distribuidores y librerías entre otros proveedores, evaluando constantemente el costo, para alcanzar un balance equilibrado de las colecciones.

b. ***Gratuidad:*** Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información intercambian publicaciones de todo tipo y se basa en el mutuo consentimiento de las partes, en principio no está sujeto a fórmula alguna y puede establecerse por una simple carta, pero de carácter formal. Se subdivide en:

- **COMPRA:** La compra es una forma de adquisición donde se invierte el presupuesto y se paga por diversos documentos.
- **CANJE:** Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información intercambian valiosos documentos y contribuyen a completar colecciones.
- **DONACIÓN:** Es un aporte que implica la transferencia gratuita de recursos bibliográficos que hace una institución a otra.

PROCESO DE ADQUISICIÓN

¿Qué se debe hacer antes de iniciar la compra?

- Proyectar el presupuesto a una inversión futura.
- Conocer diferentes tipos de proveedores.
- Analizar los catálogos de los productos y servicios que los editoriales y librerías ofrecen.

¿Qué pasos se deben tener en cuenta para el canje?

- Reunir información respecto a temas que interesan a la comunidad educativa.
- Desprenderse en forma útil de material que la biblioteca no necesita a cambio de otro que le interesa poseer.

¿Qué pasos se debe llevar a cabo en la donación?

- Escribir cartas a instituciones nacionales como editoriales, librerías y otras bibliotecas escolares.
- Acusar recibo de lo recibido.
- Incluir y reconocer en el informe anual a los donantes.
- Aceptar inicialmente todas las donaciones pero bajo la salvedad de hacer un descarte de acuerdo a la utilidad de los materiales
- Aplicar la ley de la utilidad con rigor para no llenar los estantes con libros que no se usarían en la biblioteca.
- No aceptar condiciones ni restricciones que puedan entorpecer la labor de la biblioteca.
- Registrar toda donación y darle el tratamiento adecuado para su tratamiento adecuado para su incorporación.

d. DESELECCIÓN

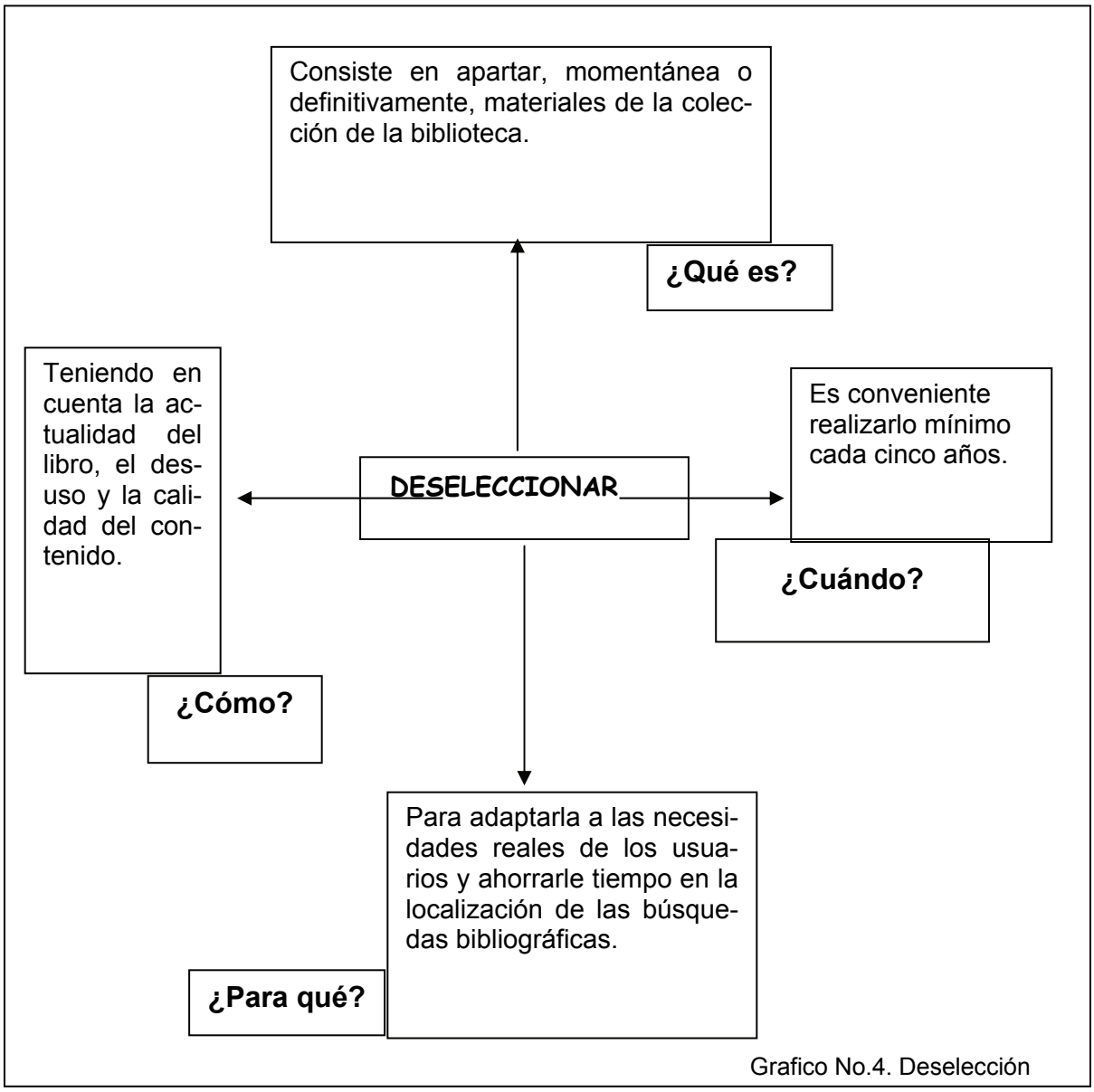


Grafico No.4. Deselección

Los libros que son deseleccionados por deterioro y tienen buen contenido, son valiosos para la biblioteca y pueden ser colocados en un lugar creado para ellos.

CRITERIOS

Colección General	Colección de Referencia
Son libros que tratan sobre diversos temas como Religión, filosofía, matemáticas, historia, arte, geografía, tecnología, recreación, etc.	Son libros de temas específicos. Hace parte de la colección: diccionarios, enciclopedias, atlas, anuarios, directorios, repertorios bibliográficos, manuales, índices, bibliografías, tablas etc.
Criterio determinante y de mayor facilidad es el ***Uso*** *Es decir por la frecuencia en el manejo de la colección causa deterioro ó desgaste del libro.*	El criterio determinante es la **Calidad** de la información. Por ser libros de consulta rápida, breve y exacta debe tener información precisa, completa y organizada.

Criterios más utilizados:

La adecuación a la política de adquisición permite establecer reglas objetivas de deselección.

La actualidad de la información no identifica la edad del documento, especialmente en las disciplinas científicas.

Los *criterios de redundancia* se refieren a la presencia de otras obras sobre la misma materia o múltiples ejemplares de la misma obra.

Otros criterios:

Estado de material: En el que se observa el deterioro de cualquier tipo.

Fragilidad: Que es el deterioro previsible o desaparición.

Formato o tipo de documento: Son más o menos compatibles con el libre acceso

Presentación materia: Donde se ve que esta anticuado o pasado de moda.

***Además... Criterios intelectuales*:**

Definidos por un contenido que avale el conocimiento: por su claridad, coherencia, pertinencia, reconocimiento del autor, temas de importancia y reconocimiento de fuentes, entre otras.

Tabla No.7. Criterios propuestos por Francois Gaudet (2000:98)

PROCESO DE DESELECCIÓN

Sí el sistema de catalogación que emplea es por tarjetas debe:

- Retirar las tarjetas de préstamo y el bolsillo del documento
- Retirar del catálogo topográfico la ficha correspondiente y asignarle la fecha de deselección.
- Descartar el juego de fichas completas del catalogo público y reúna con la ficha topográfica.
- Marcar el ítem con el sello que indica que ha sido deseleccionado.

Sí el sistema de catalogación que emplea es automatizado debe:

- Tener un listado del inventario el ítem que se va ha retirar de la colección de material bibliográfico.
- Retirar el ítem que se va a dar de baja tanto de los estantes como del inventario.
- Eliminar el ítem que se dio de baja en la base de datos colocándole la fecha y el responsable del proceso de descarte.
- Marcar el ítem con el sello que indica que ha sido descartado.

Una vez se ha retirado el material se debe optar por una de las siguientes alternativas.

- Elimine los documentos de poco valor.
- Done el material a otras instituciones que pueden necesitar de este.
- Intercambie el material que descarto con otras instituciones con las que tenga convenio y que a su vez presenta algún valor, y se encuentra en buenas condiciones físicas.

DESARROLLO DE COLECCIONES

1. En caso de que falte uno de los integrantes del comité de Desarrollo de Colecciones entonces el bibliotecario podría plantear una encuesta dirigida a quien pueda representar a el miembro faltante para conocer información que sea necesario para realizar el proceso.

2. Asigne un espacio visual para exhibir la nueva adquisición del material bibliográfico.

3. Si no se puede asignar un espacio para "lecturas para recordar" entonces, publique en la cartera informativa los libros que han sido expurgados y que son de gran valor.

4. Si el presupuesto no es suficiente programe una actividad de donación por parte de los usuarios. Recuérdeles que no se acepta libros de texto.

5. El material bibliográfico que descartó porque está dañado, incompleto, obsoleto, etc., se puede vender como papel para reciclaje.

6. Si no hay posibilidad de tener una estantería abierta, abra una carpeta que contenga el listado de la colección de material bibliográfico que tiene la biblioteca escolar.

7. El bibliotecario debe estar familiarizado con los planes de estudio y los programas de las distintas asignaturas, mantener contacto con los docentes y estudiantes, así tendrá en cuenta los pedidos de libros que éstos hubiesen formulado en alguna oportunidad y que en su momento no pudo satisfacer.

CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO

1. Si la biblioteca no esta sistematizada, tenga a mano un cuaderno de control de circulación y préstamo de material bibliográfico, con el fin de llevar una estadística.

2. Interactué con los usuarios, esto sirve de base para conocer los diferentes gustos sobre lectura.

ORGANIZACIÓN

Es indispensable que tenga un buzón de sugerencias para tener en cuenta las inquietudes de los usuarios con respecto a los servicios y productos de la biblioteca escolar.

USUARIO

La biblioteca escolar debe apuntar a la formación del usuario desde la formación del estudiante a través de la biblioteca. La idea es que al finalizar la etapa de educación secundaria el estudiante haya aprendido a:

1. Utilizar de manera autónoma la biblioteca
2. Manejar instrumentos de búsqueda y recuperación de la información, tanto en el sistema como en las fichas.
3. Saber seleccionar los materiales en función de sus necesidades y valorar críticamente la información.
4. Adquirir el hábito de uso de la biblioteca como recurso de la información y el ocio.

GLOSARIO

ADQUISICIÓN: Es el proceso mediante el cual se hace una previa selección para obtener cualquier clase de material por donación, compra y canje con el fin de incrementar la colección de una unidad de información, teniendo en cuenta las necesidades de información de los usuarios.

APRENDIZAJE. (De *aprendiz*). m. Acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa. || **2.** *Psicol.* Adquisición por la práctica de una conducta duradera.

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

BIBLIOTECA: (Del lat. *bibliothēca,* y este del gr. βιβλιοθήκη). f. Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos. || **2.** Local donde se tiene considerable número de libros ordenados para la lectura. **3.** Colección de libros o tratados análogos o semejantes entre sí, ya por las materias de que tratan, ya por la época y nación o autores a que pertenecen. *Biblioteca de Jurisprudencia y Legislación. Biblioteca de Escritores Clásicos Españoles.*

BIBLIOTECARIO, RIA: m. y f. Persona que tiene a su cargo el cuidado, ordenación y servicio de una biblioteca.

BIBLIOTECOLOGÍA: (De *biblioteca* y *-logía*). f. Ciencia que estudia las bibliotecas en todos sus aspectos.

BIBLIOTECÓLOGO, GA: m. y f. Persona que profesa la bibliotecología o tiene especial conocimiento de ella.

CANJE: Llamado también cambio, es la operación en virtud de la cual dos bibliotecas entre sí o una biblioteca y una institución privada u oficial que tienen material impreso ofrecen entregarlo mutuamente.

COMPRA: Operación de tipo comercial que consiste en adquirir los materiales bibliográficos a los proveedores de la biblioteca, mediante el pago por diferentes medios. (Efectivo, cheque, giro, tarjeta de crédito, etc) y a través de la cual se adquiere la propiedad real y tangible de las fuentes seleccionadas.

COMITÉ: Personas encargadas de organizar, analizar, administrar y evaluar, para un interés en común.

DESELECCIÓN: Es un proceso técnico donde se elimina el material que debe ser removido y se define que colecciones deben ser conservadas por alguna razón.

DONACIÓN: Consiste en ceder o regalar una obra o documento para formar parte de la colección de una unidad de información.

EVALUACIÓN DE COLECCIONES: Es un proceso mediante el cual se busca determinar las necesidades de la comunidad de usuarios de la biblioteca y adecuarlos a las políticas de desarrollo de colecciones y características particulares de la biblioteca.

INDICADORES: Son señales que orientan hacia la información que buscamos o que manifiesta indicios de esa misma información y cuyo análisis permite diagnosticar o confirmar un hecho.

MÉTODO:(Del lat. *methŏdus*, y este del gr. μέθοδος). M 1**.** Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa. || **2.** Procedimiento para hallar el conocimiento y enseñarlo.

MUESTRA: Grupo representativo de la población estudiada o escogida.

PROCESO: (Del lat. *processus*). m. Método o sistema que debe seguirse colección. (Del lat. *collectĭo, -ōnis*). f. Conjunto ordenado de cosas, por lo común de una misma clase y reunidas por su especial interés o valor.

PRESUPUESTO: Formar el cómputo de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado.

PUBLICACIONES: Son escritos impresos, como un libro, una revista, un periódico, etc., que han sido publicados.

SELECCIÓN: Es escoger todo el material que interese y beneficie a los usuarios de un sistema, partiendo de un estudio de necesidades y prioridades de información.

USUARIO, RIA. (Del lat. *usuarĭus*). adj. Que usa ordinariamente algo. U. t. c. s. || **2.** *Der.* Dicho de una persona: Que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación. U. m. c. s. || **3.** *Der.* Dicho de una persona: Que, por concesión gubernativa o por otro título legítimo, goza un aprovechamiento de aguas derivadas de corriente pública. U. t. c. s.

BIBLIOGRAFÍA

Alfonso Delgado, Ana Julia. *Ponencia: La biblioteca Escolar*. Bogotá, D.C. Universidad de la Salle, 2003.

Buonocore, Domingo. *Diccionario de Bibliotecología*. Santa Fe, Argentina: Castellvi, 1963.

Cadavid, Carlos A. *Revista Interamericana de Bibliotecología. En: ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones?* Medellín: Universidad de Antioquia, Vol. 17 No.1. Enero-Junio 1994.

Camacho, José Antonio. *La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro*. Madrid: Ediciones de la Torre, 2000.

Cañón, Nora. *Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy*. Bogotá, D.C: Universidad de la Salle, 2002.

Castrillón, Silvia. *Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares*. Universidad Nacional de Colombia, 1982.

Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, Disponible en: www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm. Consulta: 20 de abril, 2007.

Dobra, Ana. *La Biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización*. Ediciones Ciccus, 1997.

Evans, Edward. *Developing Library and Information Center Collections*. Fourth Edition, 2000.

Fernández, Stella Maria. *La Biblioteca Escolar: Centro de Recurso para el Aprendizaje*. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas, 1999

Fundalectura. *La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia.* Colombia: Serie Guías, 2003.

_____*La biblioteca Escolar que Queremos: Una visión para compartir.* En: El manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar. Bogotá D.C., 2003.

_____*La Biblioteca Escolar un Universo por Descubrir: Cartilla de orientación para la selección y adquisición de libros y textos Escolares*. Medellín; Colombia, 2002.

Gibaldi, Joseph. *MLA for Writers of Research Papers.* Fourth Edition. New York: The Modern Association of America, 1995.

Gómez, José A. *Biblioteconomía general y aplicada: Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas*. 1ed, 1997.

Isaza, Mary Luz. *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura*. Bogotá: CERLAC, 1990.

Melo, Jorge. *Programa de Fortalecimiento de Bibliotecas públicas y escolares de Medellín y su área metropolitana*. Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, 1994.

BIBLIOGRAFÍA

Memorias 6° Congreso Nacional de Lectura para Construir Nación. Ghiso, Alfredo: *Otras lecturas sobre lectores y bibliotecas*. Fundalectura. Bogotá D.C, 2004

_____ Espitaleta, Lina: *Implicaciones y Logros: Plan nacional de lecturas y Bibliotecas.*

_____María Elvira: *Conformación y desarrollo de colecciones escolares en el Programa Nacional de Lectura de la SEP, México*.

Memorias del 5º Congreso Nacional de Lectura. Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una perspectiva de cooperación. Osoro, Kepa. *Por qué es prioritario crear buenas bibliotecas escolares.* Fundalectura. Bogotá: 2002.

_____Melo, Jorge. *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar.*

_____Rodríguez, Gloria María. *Cara y cruz de las bibliotecas públicas y escolares.*

Mondragón, Teresita. *Políticas de Desarrollo de Colecciones*. Medellín: Universidad de Antioquia, 2000.

Nueva Constitución Política de Colombia Julio 04 de 1991. Capitulo II: de los derechos sociales, económicos y culturales. Articulo 61. Pág.193.

Pérez, Martha. Irma Isaza, Maria Clemencia Molina. *Formación y Desarrollo de Colecciones*. Universidad del Quindío, 1992.

Plan Sectorial de Educación 2004-2008. Proyecto Educativo Bogotá, Una Gran Escuela. Bogotá: Secretaría de Educación Distrital, Mayo 2004.

Secretaria de Educación. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. *Por una ciudadanía plena: Hacía unas políticas distritales para las bibliotecas escolares*

Verdugo, José Alfredo; Patricia Hernández Salazar. Compiladores. *Bibliotecología en México y Entorno Mundial*. Taxco, Guerrero. 20-22 de octubre de 2004