

**PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS DE  
DESARROLLO DE COLECCIONES PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE  
LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JESÚS MEJÍA**

CRISTIAN DAVID PARRA RUIZ

DESARROLLO DE COLECCIONES

ASESOR:

OLGA AMPARO BETANCUR ARENAS (AGENCIA)

HERNAN MUÑOZ VELÉZ (EIB)

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

18 DE ABRIL DE 2009

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
<b>1. RESUMEN</b>	5
<b>2. PRESENTACIÓN</b>	6
<b>3. MARCO CONCEPTUAL</b>	7
<b>4. MARCO TEÓRICO</b>	
<b>4.1</b> Biblioteca escolar	12
<b>4.2</b> Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar	13
<b>4.3</b> Políticas De Desarrollo De Colecciones	51
<b>5. MARCO DE REFERENCIA</b>	
<b>5.1</b> Antecedentes	54
<b>6. MARCO CONTEXTUAL</b>	
<b>6. 1</b> Contextualización de la Institución Educativa María Jesús Mejía	56
<b>6.2</b> Biblioteca Escolar María Jesús Mejía	59
<b>6.3</b> Justificación	63
<b>7. METODOLOGÍA</b>	
<b>7.1</b> Diseño metodológico	64
<b>8. POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES</b>	
<b>8.1</b> Necesidades de información	66

<b>8.2 Colecciones</b>	66
<b>8.3 Características a tener en cuenta para la aplicación de las políticas de desarrollo de colecciones de la Biblioteca Escolar María Jesús Mejía</b>	
<b>8.3.1 Idioma</b>	68
<b>8.3.2 Área geográfica</b>	69
<b>8.3.3 Fecha de publicación</b>	69
<b>8.3.4 Ediciones piratas y fotocopias</b>	70
<b>8.3.5 Número de ejemplares</b>	71
<b>9. POLITICA DE SELECCIÓN</b>	
<b>9.1 Principios</b>	72
<b>9.2 Criterios en la selección de materiales</b>	74
<b>9.3 Costo</b>	76
<b>9.4 Fuentes</b>	77
<b>9.5 Procedimiento de selección</b>	77
<b>10. POLITICA DE ADQUISICIÓN</b>	78
<b>10.1 Compra</b>	79
<b>10.2 Canje o trueque</b>	79
<b>10.3 Donación</b>	80
<b>11. POLITICA DE DESCARTE</b>	82
<b>11.1 Factores</b>	83
<b>11.2 Criterios</b>	84

<b>12. POLITICA DE EVALUACIÓN</b>	85
<b>12.1 Factores</b>	86
<b>12.2 Métodos</b>	87
<b>13. RESULTADOS</b>	89
<b>14. CONCLUSIONES</b>	92
<b>15. RECOMENDACIONES</b>	94
<b>16. BIBLIOGRAFÍA</b>	96
<b>17. ANEXOS</b>	100

## 1. RESUMEN

Se comprende la esencia misma de las unidades de información a partir de los procesos que implica el desarrollo de las colecciones por medio de unas políticas o directrices en cuanto a la **selección, adquisición, descarte y evaluación** de materiales bibliográficos en las bibliotecas escolares, para este caso en específico aplicadas sobre la **Biblioteca Escolar María Jesús Mejía (IEMJM)**; es entonces como se toma de referente la IEMJM para implementar en ella una base de datos bibliográfica elaborada en el software winisis y unas políticas para el desarrollo de las colecciones, se explica la esencia de la U.I propuesta a partir de las *directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*; se hace una caracterización de la Biblioteca María Jesús Mejía, en cuanto a colecciones, usuarios, recursos, misión, visión; y finalmente se proponen las políticas para el desarrollo de sus colecciones (**selección, adquisición, descarte y evaluación**) y se elaboran unas conclusiones y unas recomendaciones a partir de los resultados obtenidos con el fin de que sean tenidos en cuenta por la biblioteca.

**Palabras claves:**, adquisición, base de datos, demanda, desarrollo de colecciones, descarte, evaluación, políticas, selección, usuarios.

## 2. PRESENTACIÓN

La **Biblioteca María Jesús Mejía**, de la **institución educativa María Jesús Mejía**, cuenta con una serie de colecciones que se han ido organizando y estableciendo con el trasegar de la institución a través de diferentes medios de adquisición como lo son la compra, las donaciones y el canje, este ultimo representado generalmente a partir del trueque entre la misma comunidad educativa; las actividades de selección y adquisición del material con que cuenta la U.I. se ha hecho a partir de criterios no establecidos ni normalizados, además la falta de una evaluación periódica de la colección en donde se establezca los criterios por los cuales un material debe continuar o no, no están establecidos; actualmente la colección de la biblioteca María Jesús Mejía cuenta con gran cantidad de documentos, que para los objetivos de la institución pueden no aportar al desarrollo de los estudiantes.

Se parte de la necesidad de establecer una serie de pautas, directrices o políticas que faciliten la adecuada administración y sostenimiento de la colección, se presenta este informe como resultado final de la practica académica con el fin de dejar por sentado cada uno de los aspectos a tener en cuenta para el desarrollo de la colección de la biblioteca María Jesús Mejía, además de este producto también se entregó una base de datos elaborada en

Winisis con el fin de que sea utilizada como catalogo para la recuperación y consulta de la información. Dichas políticas buscan orientarse a las necesidades de la institución educativa; al facilitar la prestación de los servicios y de entregar diferentes alternativas que ayuden a satisfacer las necesidades de toda la comunidad educativa.

### 3. MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de la práctica y el informe aquí presentado se han tenido en cuenta los siguientes conceptos:

**Adquisición:** Tarea administrativa y operativa que requiere método y buena organización, es el paso siguiente a la selección en donde después de saber que requiere la unidad de información, se procede a la obtención de ello.

**Bases de datos:** Una base de datos es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico.

Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros. Por ejemplo, una guía de teléfono es análoga a un archivo. Contiene una lista de registros, cada uno de los cuales consiste en tres campos: nombre, dirección, y número de teléfono (este ejemplo tan básico se acerca de una manera directa a lo que es una base datos).



**Canje:** Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información o instituciones intercambian publicaciones de todo tipo y basándose en el mutuo consentimiento de las partes.

**Compra:** La compra es una forma de adquisición en donde se invierte parte de los recursos económicos con los que cuenta la unidad de información, para adquirir insumos que sirvan para el desarrollo de las actividades y servicios de la biblioteca, tales insumos para el caso aquí expuesto responden a necesidades documentales de los usuarios, en cuanto a materiales bibliográficos que enriquecen el acervo de las colecciones bibliotecarias.

**Demanda:** La demanda responde a las necesidades e intereses que pueda tener un usuario o grupo de usuarios en la búsqueda de encontrar una respuesta y dar solución a sus necesidades.

**Desarrollo de colecciones:** Se puede entender como, la actividad que implica encargarse de proveer a la biblioteca de materiales documentales por medio de unas políticas en las cuales se contemplan la selección, conservación y actualización de los mismos. Incluye también el descarte y la revisión continua (inventario) a fin de incorporar lo nuevo, detectar necesidades, desechar los

materiales obsoletos y mejorar los servicios, de acuerdo a nuevas situaciones que los usuarios planteen”<sup>1</sup>

**Descarte:** Práctica de separar, retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados”.<sup>2</sup>

**Donación:** Entregar, obsequiar, regalar a alguna persona o institución, algún servicio, recurso o bien con la intención de no recibir nada a cambio

**Evaluación:** Es poner en evidencia una situación de hecho en un momento dado y revisar los objetivos en pro de su cumplimiento, se evalúa para identificar debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.

---

<sup>1</sup> MELNIK, Diana; PEREIRA, María Elina. Desarrollo de colecciones: conceptos básicos, En: Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires; Alfagrama. 2005, p. 80

<sup>2</sup>EVANS, G. Edward. Developing library collection. Littleton, CO ; Libraries Unlimited, 1979.

**Políticas:** Líneas de actuación básicas o criterios de decisión existentes para seleccionar alternativas. Constituyen las directrices que sirven de vínculo entre la formulación de la estrategia y su implementación.

**Proyecto Educativo Institucional (P.E.I):** Proceso de construcción colectiva, de reflexión crítica, enfocado a orientar el trabajo individual, grupal y comunitario de la institución.

Este proyecto busca restituir la autonomía y el carácter gestor de acciones en cada escuela ó institución educativa, llevando el reconocimiento de sus necesidades para brindar una educación de calidad.

**Selección:** Operación intelectual y delicada que debe realizar el bibliotecólogo o bibliotecario con la participación de los usuarios, consistente en escoger y seleccionar materiales bibliográficos que por su demanda responde a necesidades e intereses específicos de la comunidad dirigidos a mejorar la colección documental y los servicios de la unidad de información.

**Trueque:** Intercambio directo de bienes y servicios, sin mediar la intervención de dinero, para el caso específico de la biblioteca María Jesús Mejía se usa el término trueque como sinónimo de canje de libros entre la misma comunidad

educativa con el fin de actualizar las colecciones personales de los miembros de la comunidad y el acervo documental de la biblioteca.

## **4. MARCO TEÓRICO**

### **4.1 BIBLIOTECA ESCOLAR**

Las bibliotecas escolares se constituyen como instrumentos de apoyo y desarrollo del plan educativo de cada Institución (P.E.I), dentro del marco individual de la formación de cada individuo en busca de orientar el aprendizaje permanente, fomentar la creatividad, la comunicación, facilitar la recreación y la construcción de una visión del mundo, el pensamiento crítico y la necesidad científica de conocer y reconocer el entorno contexto que rodea la realidad cognoscente nacional e internacional desde la reflexión crítica, autónoma, eficaz y eficiente. Las Unidades de información (UI) escolares apoyan tanto a los educadores como a los educandos en el desarrollo del currículo, estas se muestran como portadoras del conocimiento, la cultura, la creatividad y el conjunto de intereses de toda la comunidad educativa.

Deben enmarcar de una manera eficiente el pensamiento de cada uno de los miembros de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, padres de familia), bajo el uso adecuado de cada unos de sus recursos, debe estar dispuesta a dar solución a toda necesidad, interés o deseo de la comunidad.

En términos generales, la biblioteca, sin importar su denominación, tiene una doble finalidad: conservar los documentos bibliográficos y facilitar el uso a los lectores o usuarios. En esto contexto se entiende por biblioteca escolar como el espacio en donde existen colecciones organizadas de libros, publicaciones periódicas, textos escolares, (bibliobanco), literatura u otros documentos que sirvan de apoyo a toda la comunidad educativa, así como los servicios para su consulta y acceso con fines informativos, educativos, de investigación, de educación, recreación, cultura y de construcción de una visión propia del mundo.

## **4.2 DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

### **CAPÍTULO 1. MISIÓN Y POLÍTICA**

#### **1.1 Misión**

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy en día, que se 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.

## **1.2 Política**

La biblioteca escolar debe administrarse dentro de un marco de política bien estructurado. **La política bibliotecaria debe diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela.** Tal política debe reflejar además la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta.

La política especificará cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca. La política bibliotecaria podrá implementarse sólo si la comunidad escolar en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen. Por tanto, la política bibliotecaria debe redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento, y debe compartirse en su forma impresa de la forma más vasta posible. De este modo todos podrán comprender y adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e

intenciones que hay que desarrollar y llevar a la práctica. Se tratará de implementar esta política de forma efectiva y entusiasta.

La política debe ser exhaustiva e implementable. Su redacción no es responsabilidad exclusiva del bibliotecario. El bibliotecario debe trabajar en

equipo con el personal docente y la dirección. Hay que hacer circular el esbozo por la escuela y discutirlo abierta y exhaustivamente. El documento y los planes que éste describe especificarán la función de la biblioteca en lo que concierne a los siguientes aspectos:

- ☐ el currículum escolar
- ☐ el método pedagógico de la escuela
- ☐ el cumplimiento de los requisitos y el alcanzar los estándares nacionales y locales.
- ☐ las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos
- ☐ las necesidades del personal docente
- ☐ la mejora del nivel de rendimiento

Los elementos que contribuyen a la creación de una biblioteca escolar administrada de forma eficiente y satisfactoria son los siguientes:

- ☐ financiación y presupuesto

☐acomodación

☐recursos

☐organización

☐plantilla

☐uso de la biblioteca

☐promoción

Todos estos elementos son básicos para lograr un plan de acción y un marco de política reales.

El plan de acción debe constar de estrategias, tareas, objetivos, supervisión y rutinas de evaluación. La política y el plan de acción forman un documento activo sujeto a continua revisión.

### **1.3 Supervisión y evaluación**

Para lograr los objetivos de la biblioteca escolar se requiere que la dirección esté pendiente constantemente del rendimiento de los servicios para poder asegurarse de que las estrategias adoptadas están alcanzando los objetivos marcados. Hay que realizar estudios estadísticos periódicamente para identificar tendencias. Debe realizarse una evaluación anual que incluya las áreas principales del plan de acción con el fin de comprobar las siguientes cuestiones:



- si se están alcanzando los objetivos marcados por la biblioteca, el currículum y la escuela;
- si se satisfacen las necesidades de la comunidad escolar;
- si se pueden satisfacer las necesidades a medida que van emergiendo;
- si los recursos son adecuados;
- si se es efectivo con relación al costo.

Los siguientes indicadores de rendimiento pueden prestar una ayuda clave a la hora de supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca:

**Indicadores de uso:**

- préstamos por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- total de visitas a la biblioteca por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- préstamos por cada documento (recursos por volumen de transacciones)
- préstamos por hora (durante y fuera del horario escolar)
- consultas sobre referencias por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- uso de ordenadores y de fuentes de información electrónicas

### **Indicadores de recursos:**

- total de libros por miembro de la comunidad escolar
- terminales/ordenadores por miembro de la comunidad escolar
- ordenadores con conexión on-line por miembro de la comunidad escolar

### **Indicadores de recursos humanos:**

- razón de plantilla a tiempo completo por miembro de la comunidad escolar
- razón de plantilla a tiempo completo por uso de la biblioteca

### **Indicadores cualitativos:**

- encuestas sobre satisfacción del usuario
- grupos de foco
- actividades de asesoramiento

### **Indicadores de coste:**

- costes de unidad por función, servicio y actividad
- costes de plantilla por función (por ejemplo préstamo de libros)
- coste total de la biblioteca por miembro de la comunidad escolar
- coste total de la biblioteca expresado en porcentaje sobre el total del presupuesto escolar

☐costes informáticos expresados en porcentaje sobre el coste total de la biblioteca

#### **Indicadores comparativos:**

☐Estadísticas para establecer comparaciones con otros servicios bibliotecarios que se ofrezcan en otras escuelas de dimensión y características similares.

## **CAPÍTULO 2. RECURSOS**

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

### **2.1 Financiación y presupuesto de la biblioteca escolar**

Para asegurarse de que la biblioteca recibe la parte de los recursos económicos de la escuela que merece, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- ☐Comprender el proceso de elaboración del presupuesto escolar
- ☐Estar pendiente del calendario presupuestario
- ☐Saber quiénes forman parte de la plantilla a cargo

☐ Asegurarse de que se han identificado las necesidades de la biblioteca

**El plan presupuestario debe incluir lo siguiente:**

☐ Una cantidad para nuevos recursos (por ejemplo, libros, revistas y material en forma no impresa); una cantidad para materiales promocionales (por ejemplo, pósters)

☐ Una cantidad para material administrativo y efectos de escritorio

☐ Una cantidad para actividades promocionales

☐ El coste de la infraestructura informática, software y licencias, si éstos no están incluidos en el presupuesto general de la escuela para informática.

Como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material debe ser por lo menos un 5% de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar, excluyendo todos los salarios, costes de educación especial, transporte y fondos para mejoras clave.

El coste de la plantilla puede incluirse en el presupuesto bibliotecario pero, en el caso de algunas escuelas, puede resultar más apropiado incluir este coste dentro del presupuesto general para plantilla. Sin embargo, hay que remarcar que el bibliotecario escolar debe participar en la estimación de los costes de plantilla de la biblioteca. El presupuesto disponible para costes de plantilla depende directamente de cuestiones como por ejemplo el número de horas

que la biblioteca puede estar abierta al público y el tipo de estándar y servicio que puede ofrecer. Otros proyectos especiales y mejoras como por ejemplo nuevas estanterías podrían requerir una solicitud de recursos por separado.

El uso del presupuesto debe planearse cuidadosamente para todo el año y debe estar de acuerdo con el marco político. Es importante publicar informes anuales que describan cómo se ha gastado el presupuesto bibliotecario y que expresen si el presupuesto destinado a la biblioteca ha sido suficiente para cubrir las actividades y conseguir los objetivos marcados.

El bibliotecario escolar debe ser muy consciente de la importancia de un presupuesto adecuado para la biblioteca. Puede que necesite expresar esto a la dirección ya que la biblioteca proporciona sus servicios a toda la comunidad escolar. Puede ser conveniente justificar un aumento de los recursos económicos con los siguientes argumentos:

□ La dimensión de la plantilla bibliotecaria y de la colección son la mejor garantía escolar de rendimiento académico.

□ Los alumnos con más puntuación en los exámenes de tipo estándar provienen normalmente de escuelas con mayor número de personal bibliotecario, mayor número de libros, revistas y material audiovisual, independientemente de otros factores como por ejemplo los económicos.

## 2.2 Ubicación y espacio

La importante función pedagógica de la biblioteca escolar debe reflejarse en las facilidades, los muebles y el equipamiento. Es de vital importancia incorporar la función y el uso de la biblioteca escolar cuando se diseñan nuevos edificios escolares o se reconstruyen los existentes.

No existen estándares universales para las facilidades de una biblioteca escolar. Sin embargo, puede resultar útil disponer de una fórmula sobre la que se puedan basar las estimaciones a la hora de planificar con el fin de que una nueva biblioteca (o una biblioteca renovada) pueda satisfacer las necesidades de la escuela de la manera más óptima. La planificación debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- ☐ Ubicación central, en la planta baja si es posible
- ☐ Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes
- ☐ Ruido. Debe haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior
- ☐ Iluminación suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas
- ☐ Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año así como la buena conservación de la colección.
- ☐ Diseño adecuado para satisfacer las necesidades especiales de los usuarios con discapacidad física.

□ Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para la plantilla y mostrador.

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

La siguiente lista de zonas puede tenerse en cuenta a la hora de diseñar una nueva biblioteca:

□ Zona de estudio e investigación para el mostrador de información, catálogos, terminales on-line, mesas para el estudio y la investigación, materiales de consulta y colecciones básicas.

□ Zona de lectura informal de libros y revistas que estimulen la alfabetización, el aprendizaje continuado y el placer por la lectura

□ Zona para la instrucción con sillas para grupos reducidos, grupos grandes y para instrucción formal de toda una clase, una “pared docente” con la tecnología y el espacio para proyección adecuados

☐ Zona de producción y proyectos en grupo para trabajo funcional y reuniones de individuos, equipos y clases, además de facilidades para la producción informática

☐ Zona administrativa con mostradores, oficinas, espacio para el procesamiento de material bibliotecario y para el almacenamiento de equipo audiovisual, suministros y otros materiales.

### **2.3 Muebles y equipamiento**

El diseño de la biblioteca escolar desempeña una función central a la hora de determinar lo satisfactorio que es el servicio a la escuela. La estética contribuye a sentirse mejor acogido e invita a la comunidad escolar a pasar más tiempo en la biblioteca.

Una biblioteca escolar equipada adecuadamente debe contar con las siguientes características:

☐ Seguridad

☐ Buena iluminación

☐ Diseño que acomode muebles robustos y funcionales y que a la vez pueda proporcionar espacios más específicos así como satisfacer las necesidades de los usuarios y las actividades.



☐Diseño que acomode los requisitos especiales de la comunidad escolar de la manera menos restrictiva posible.

☐Diseño que acomode los cambios dentro de los programas bibliotecarios, de los programas docentes de la escuela, así como de la tecnología audiovisual e informática.

☐Diseño que asegure el uso adecuado, el cuidado y la seguridad de los muebles, los equipos, los suministros y los materiales.

☐Estructura y administración que proporcionen un acceso equitativo y oportuno a una colección diversa y organizada de recursos

☐Estructura y administración que resulten atractivas para el usuario y que estimulen el ocio y el aprendizaje, con guía y señalización atractivas

## **2.4 Equipamiento electrónico y audiovisual**

La biblioteca escolar desempeña una función primordial de portal a nuestra sociedad presente, 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 lo 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 muebles para el equipamiento informático deben estar diseñados para los niños y deben poder ajustarse de forma fácil para poder adaptarse a sus diferentes alturas.

## **2.5 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.

## **2.6 Política de administración de la colección**

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

## **2.7 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, videocassettes, DVDs, revistas y pósters. Estos materiales pueden seleccionarse en colaboración con los alumnos para asegurar que reflejen sus intereses y cultura, sin ir más allá de los límites razonables de los estándares éticos.

## **2.8 Recursos electrónicos**

La gama de servicios debe incluir el acceso a recursos de información electrónicos que reflejen el currículum y la cultura e intereses de los usuarios. Los recursos electrónicos deberían incluir el acceso a internet, a bancos de datos de texto completo y de referencias especiales, así como a paquetes informáticos de software para la formación. Estos pueden ser en CD-ROM o en DVD.

Es básico elegir un sistema de catálogo bibliotecario que sea aplicable a la clasificación y catalogación de los recursos de acuerdo con los estándares bibliográficos nacionales e internacionales. Esto facilitará la inclusión en redes más amplias. En muchas partes del mundo, las bibliotecas escolares dentro de

una comunidad local se benefician del hecho de estar conectadas entre ellas a través de un catálogo común. Este tipo de colaboración puede aumentar la eficiencia y la calidad del procesamiento de los documentos y facilita la combinación de recursos de la forma más óptima.

### **CAPÍTULO 3. EMPLEO DE PERSONAL**

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

#### **3.1 El personal bibliotecario**

La riqueza y la calidad de la biblioteca dependen de los recursos de personal disponibles dentro y más allá de la biblioteca escolar. Por este motivo, es de vital importancia contar con una plantilla bien formada y altamente motivada, que consista de un número suficiente de miembros según la dimensión de la escuela y sus necesidades específicas de servicio bibliotecario. La plantilla está formada por bibliotecarios titulados y bibliotecarios auxiliares.

Además puede existir una plantilla de apoyo, como por ejemplo profesores, técnicos, padres y otros voluntarios. Los bibliotecarios escolares deben ser titulados y contar con una formación adicional en teoría educacional y pedagogía.

Uno de los objetivos principales de la coordinación entre personal de las bibliotecas escolares debería ser el conseguir que todos los miembros de la plantilla sean conscientes de la política de servicio de la biblioteca. Los miembros deben tener una serie de deberes y responsabilidades bien marcados y disponer de unas condiciones de empleo reguladas adecuadamente y de unos salarios competitivos que reflejen la profesionalidad de su labor.

Los voluntarios no deben trabajar como sustitutos del personal remunerado. Pueden no obstante trabajar como auxiliares con un contrato que proporcione un entorno formal a su involucramiento en las actividades bibliotecarias. Se puede utilizar a consultores en el contexto local o nacional como asesores externos del desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar.

### **3.2 La función del bibliotecario escolar**

La principal función del bibliotecario escolar consiste en contribuir a lograr la misión y los objetivos de la escuela, lo que incluye procesos de evaluación, y

en cumplir la misión y los objetivos de la biblioteca escolar. En cooperación con la dirección, la administración y el profesorado, el bibliotecario tiene la misión de planificar y de implementar el currículum. El bibliotecario cuenta con el conocimiento y las habilidades necesarios para proporcionar información y solucionar problemas de información además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica. Su conocimiento, habilidades y pericia deben satisfacer las necesidades de una comunidad escolar determinada. Por otra parte, el bibliotecario escolar debe organizar campañas de lectura y de promoción de la literatura, de los medios de difusión y la cultura infantiles.

El apoyo de la dirección de la escuela es esencial si se pretende que la biblioteca se haga cargo de actividades interdisciplinarias. El bibliotecario debe mantener informado al director o subdirector de forma directa. Es muy importante que se acepte al bibliotecario como un miembro al mismo nivel que el resto de la plantilla profesional y que se le permita participar en el trabajo conjunto y en todas las reuniones como director del departamento bibliotecario.

El bibliotecario debe conseguir crear un entorno para el ocio y el aprendizaje que sea atractivo, acogedor y accesible para todos sin reparo ni prejuicio.

Todos los que trabajan en la biblioteca escolar deben mostrar buena disposición hacia los niños, los jóvenes y los adultos.

### **3.3 La función del bibliotecario auxiliar**

El bibliotecario auxiliar mantiene informado al bibliotecario escolar y le asiste en sus funciones. Este puesto requiere conocimientos y habilidades administrativas y tecnológicas.

El auxiliar debería contar con una formación bibliotecaria básica. De no ser así, la biblioteca debería proporcionársela. Entre las responsabilidades de este puesto cabe destacar funciones rutinarias, estantería, préstamo, devolución y procesamiento del material bibliotecario.

### **3.4 Cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar**

La cooperación entre los profesores y el bibliotecario es esencial para potenciar al máximo los servicios bibliotecarios.

Los profesores y bibliotecarios trabajan en equipo en las siguientes áreas:

- Desarrollar, hacerse cargo de y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la totalidad del currículum
- Desarrollar y evaluar las destrezas y conocimientos informativos de los alumnos
- Planificar clases



- ☐ Diseñar y llevar a cabo proyectos de trabajo especiales que deben realizarse en un entorno didáctico amplio, el cual debe incluir la biblioteca
- ☐ Preparar y llevar a cabo programas de lectura y actividades culturales
- ☐ Integrar la informática en el currículum
- ☐ Explicar a los padres la importancia de la biblioteca escolar

### **3.5 Habilidades del personal de la biblioteca escolar**

La biblioteca escolar es un servicio para todos los miembros de la comunidad escolar: alumnos, profesores, personal administrativo y padres. Cada uno de estos grupos requiere habilidades cooperativas y comunicativas específicas. Los principales usuarios son los alumnos y los profesores, pero también debe incluirse a otras categorías profesionales como el personal administrativo y los consejeros.

Las cualidades y habilidades esenciales del personal de la biblioteca escolar pueden resumirse de la siguiente manera:

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

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

### **3.6 Responsabilidades del bibliotecario escolar**

El bibliotecario escolar debe encargarse de las siguientes tareas:

- ☐ Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar.
- ☐ Formular e implementar políticas para mejorar el servicio.
- ☐ Formular políticas de adquisición y desarrollar sistemas de recursos bibliotecarios.
- ☐ Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca.
- ☐ Dar formación en el uso de la biblioteca.
- ☐ Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas.
- ☐ Ayudar a los alumnos y profesores en el uso de los recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información.

- ☐ Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados.
- ☐ Organizar campañas de lectura y actividades culturales.
- ☐ Participar en la planificación de actividades relacionadas con el currículum.
- ☐ Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas.
- ☐ Promover la evaluación de los servicios bibliotecarios como parte integrativa del sistema de evaluación general de la escuela.
- ☐ Asociarse con organizaciones externas.
- ☐ Preparar y administrar presupuestos.
- ☐ Diseñar planes estratégicos.
- ☐ Coordinar y formar al personal de la biblioteca.

### **3.7 Estándares éticos**

El personal de la biblioteca escolar tiene el deber de observar rigurosos estándares éticos en su trato con todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Todos los usuarios deben ser tratados de forma igualitaria independientemente de sus habilidades y de su historia personal. Los servicios deben adaptarse a las necesidades individuales del usuario. Con el fin de reforzar la función de la biblioteca escolar como un entorno de aprendizaje abierto y seguro, el personal debe concentrarse en la función de consejero y no de instructor en el sentido tradicional. Esto implica principalmente tratar de

adoptar la perspectiva del usuario y no dejarse condicionar por actitudes y prejuicios personales a la hora de proporcionar un servicio bibliotecario.

## **CAPÍTULO 4. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

***“La biblioteca escolar es parte integral del proceso educativo”***

### **4.1 Programas**

En el currículum nacional y en los programas de desarrollo educativo a nivel nacional, se debería considerar a la biblioteca escolar como un medio vital para alcanzar ambiciosos objetivos en lo que respecta lo siguiente:

- Competencia informativa (*“information literacy”*) para todos, desarrollada gradualmente y adaptada a lo largo del sistema educativo.
- Disponibilidad de recursos informativos para todos los alumnos de todos los niveles educativos.
- Amplia difusión de la información y de los conocimientos a todos los grupos de alumnos de acuerdo con los derechos humanos y democráticos a nivel tanto nacional como local, es aconsejable disponer de programas diseñados específicamente para el desarrollo de la biblioteca escolar. Estos programas pueden tener distintos objetivos y conllevar distintas acciones según el contexto en el que se hallen. A continuación se presentan algunos ejemplos de estas acciones:

- Desarrollar y publicar estándares y directrices nacionales (y locales) para las bibliotecas escolares.
- Tomar bibliotecas modelo para ejemplificar prácticas óptimas
- Establecer comités para la biblioteca escolar a nivel nacional y local
- Diseñar un marco formal para la cooperación entre bibliotecas escolares y públicas a nivel nacional y local.
- Iniciar y ofrecer programas de formación profesional para el bibliotecario escolar.
- Financiar proyectos relacionados con la biblioteca escolar como por ejemplo campañas de lectura.
- Iniciar y financiar proyectos de investigación relacionados con actividades y desarrollo de la biblioteca escolar.

#### **4.2 Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas**

La cooperación entre las bibliotecas escolares y las públicas puede ser beneficiosa para la mejora de los servicios bibliotecarios que se prestan a niños y jóvenes en una comunidad determinada. Un acuerdo de cooperación por escrito debería incluir los siguientes puntos:

- Medidas comunes para la cooperación
- Especificación y definición de las áreas de cooperación

☐Especificación de las implicaciones económicas y de cómo compartir los costes

☐Calendario para el periodo de cooperación

A continuación se incluyen algunos ejemplos de áreas de cooperación:

☐Compartir la formación del personal

☐Ampliación cooperativa de la colección

☐Programación cooperativa

☐Coordinación de servicios y redes electrónicos

☐Cooperación en el desarrollo de instrumentos educativos y de formación del usuario

☐Visitas de grupo a la biblioteca escolar

☐Promoción en común de la lectura y del proceso de alfabetización

☐Márketing en común de los servicios bibliotecarios para los niños y los jóvenes

### **4.3 Actividades en la escuela**

La biblioteca escolar debe hacerse cargo de una amplia gama de actividades y debe desempeñar una función clave en la realización de la misión y visión de la escuela. Debe tener como objetivo el prestar servicio a todos los potenciales

usuarios dentro de la comunidad escolar y el satisfacer las necesidades específicas de los distintos grupos.

Los programas y las actividades deben pues diseñarse en estrecha cooperación con los siguientes miembros:

- ☐ El director de la escuela
- ☐ Los directores de los departamentos
- ☐ Los profesores
- ☐ El personal auxiliar
- ☐ Los alumnos

La satisfacción del usuario depende de la habilidad de la biblioteca escolar de identificar las necesidades de los individuos y de los grupos, y de su capacidad de desarrollar los servicios de manera que reflejen las necesidades de la comunidad escolar según vayan cambiando.

El director de la escuela y la biblioteca escolar como líder pedagógico de la escuela y figura clave en la creación de un entorno para la implementación del currículum, el director de la escuela debe ser consciente de la importancia de un buen servicio por parte de la biblioteca escolar y debe promover su uso.

El director debe trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la escuela, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura. Cuando se tengan que poner en práctica los planes, el director debe procurar por un horario flexible y por recursos que permiten a los profesores y alumnos el acceso a la biblioteca y sus servicios.

El director debe procurar también por la cooperación entre el personal docente y el personal bibliotecario. Debe preocuparse de que los bibliotecarios escolares estén involucrados en la enseñanza, en la planificación del currículum, en la formación permanente del personal, la evaluación del programa y del aprendizaje de los alumnos.

Por lo que respecta a la evaluación de la escuela en su totalidad, el director debe incluir en ella la evaluación de la biblioteca (véase el capítulo 1) y destacar la contribución esencial de una buena biblioteca escolar a los estándares educativos fijados.

Los directores de departamento y la biblioteca escolar como responsable principal de las actividades profesionales, cada director de departamento debe cooperar con la biblioteca para garantizar que la variedad de recursos informativos y de servicios satisfaga las necesidades específicas de las áreas temáticas del departamento. Al igual que el director de la escuela, el director de



departamento debe involucrar a la biblioteca en la planificación y hacer énfasis en que la biblioteca es parte esencial del entorno educativo y constituye un centro de recursos para el aprendizaje.

Los profesores y la biblioteca escolar la cooperación entre el profesor y el bibliotecario escolar se ha tratado en la sección 3.4.

En esta sección se destacan los aspectos complementarios más relevantes.

La filosofía educativa del profesor constituye la base ideológica de su método pedagógico.

Algunos métodos se basan en la concepción tradicional del profesor y del libro de texto como los recursos de aprendizaje más importantes. Dichos métodos no son receptivos a la función de la biblioteca en el proceso de aprendizaje. Si esta concepción se combina con un deseo firme de mantener la puerta del aula cerrada y de controlar estrictamente las actividades educativas de los alumnos, se llega a una situación en la que la biblioteca queda muy apartada de la práctica docente del profesor. La mayoría de los profesores son partidarios de esta "ideología educativa del almacenamiento" y ven por tanto a los alumnos como almacenes pasivos que hay que llenar mediante la transferencia de una selección de conocimientos que el profesor posee. Sin embargo, es importante que la biblioteca también establezca en estos casos su función de servicio

auxiliar relacionado con el currículum. Una estrategia útil a la hora de establecer un trabajo en equipo para el aprendizaje dentro del marco de la ideología que se acaba de describir puede ser la promoción de servicios bibliotecarios para los profesores. Esta promoción debe destacar lo siguiente:

- ☐ Oferta de recursos para los profesores que amplíen su conocimiento de la asignatura y que mejoren su didáctica.
- ☐ Oferta de recursos para una variedad de estrategias de evaluación y calificación.
- ☐ Oferta de un compañero de trabajo en la planificación de las tareas que se desempeñarán en clase.
- ☐ Oferta de ayuda a los profesores en el manejo de situaciones de clase heterogénea mediante la organización de servicios especializados para los que necesitan más ayuda y para los que necesitan más estimulación.
- ☐ La biblioteca como portal hacia la población global a través del préstamo interbibliotecario y la red electrónica.

Los profesores con una ideología educativa más progresiva y abierta son con toda certeza usuarios más entusiastas de la biblioteca. Además de todas las funciones y posibilidades mencionadas hasta ahora, puede que decidan utilizar la biblioteca como un entorno para la docencia. Se apartan así pues de los métodos pedagógicos tradicionales. Con el fin de estimular a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y de desarrollar sus habilidades de aprendizaje

independiente, los profesores y la biblioteca podrían cooperar en los siguientes ámbitos:

- ☐ Competencia informativa mediante la estimulación de la curiosidad intelectual de los alumnos y mediante una educación que les haga críticos y creativos en su uso de la información.

- ☐ Trabajos y proyectos

- ☐ Estimular la motivación por la lectura en los estudiantes de todos los niveles, Individualmente y en grupos los alumnos y la biblioteca los alumnos son el principal grupo objetivo de la biblioteca escolar. La cooperación con los demás miembros de la comunidad escolar es importante especialmente por el bien de los alumnos.

Los alumnos pueden utilizar la biblioteca para múltiples propósitos. Deberían vivir la biblioteca como un entorno educativo acogedor y abierto donde pueden trabajar con todo tipo de tareas, individualmente y en grupos.

Entre las actividades que los alumnos pueden realizar en la biblioteca, cabe mencionar:

- ☐ Los deberes tradicionales

- ☐ Trabajos y tareas de resolución de un problema

- ☐ Búsqueda y uso de información

□ Producción de carpetas de material que se presentarán al profesor y a los compañeros de clase uso de internet.

Los nuevos recursos electrónicos constituyen un desafío especial para todos los usuarios de la biblioteca. Utilizar tales recursos puede resultar una tarea muy complicada. El bibliotecario puede proporcionar el soporte necesario para demostrar que estos recursos no son más que herramientas para el proceso de aprendizaje y de instrucción. Son medios para un fin, no un fin en sí mismos.

Los usuarios de la biblioteca sienten una gran frustración cuando buscan información con el convencimiento de que el simple acceso a internet va a solucionar sus problemas informativos. Acostumbra a pasar lo contrario. El bibliotecario puede ayudar a los usuarios y paliar la frustración que ocasiona la búsqueda de información. Lo importante es saber seleccionar información relevante y de calidad en internet en el tiempo más breve posible. Los estudiantes deben ser capaces gradualmente de localizar, sintetizar e integrar la información y los nuevos conocimientos sobre todas las áreas de estudio en la colección de recursos. Iniciar y llevar a cabo programas para el desarrollo de la competencia informativa es por tanto una de las tareas más fundamentales de la biblioteca (véase para más detalles la sección “Los profesores y la biblioteca”)

La función cultural de la biblioteca escolar la biblioteca puede utilizarse informalmente como un entorno estético, cultural y estimulante que contiene una variedad de revistas, novelas, publicaciones y recursos audiovisuales.

En la biblioteca se pueden organizar actividades especiales como exposiciones, visitas de autores y celebraciones de días internacionales de la competencia informativa. Si se dispone de espacio suficiente, los alumnos pueden preparar actuaciones inspiradas en obras literarias para los padres y los demás alumnos. El bibliotecario puede organizar también coloquios sobre libros y lectura de cuentos para los alumnos más jóvenes. El bibliotecario debe además despertar el interés por la lectura y organizar programas de promoción para estimular el placer por la lectura. Estas actividades para estimular la lectura deben incluir aspectos tanto culturales como educativos. Existe una relación directa entre el nivel de lectura y el rendimiento escolar. Los bibliotecarios deben ser personas prácticas y flexibles a la hora de proporcionar material de lectura a los usuarios y de dar apoyo a las preferencias individuales del lector aceptando sus derechos como individuo. Se puede estimular el proceso de socialización y de desarrollo de la identidad de los alumnos mediante la lectura de literatura de todos tipos.

## **La cooperación con los padres.**

La tradición de contar con los padres o tutores en las actividades escolares varía de país a país. La biblioteca puede brindar a los padres la oportunidad de participar en la escuela. Como voluntarios, pueden participar en tareas prácticas y ayudar al personal bibliotecario. Pueden participar también en programas para la promoción de la lectura a través de despertar el interés por la lectura en sus hijos en el entorno familiar. Así mismo pueden participar en coloquios literarios con sus hijos y contribuir así de forma pedagógica al resultado de las actividades de lectura.

Otra manera de involucrar a los padres es la formación de una asociación de “amigos de la biblioteca”. Este tipo de asociación puede procurar financiación extra para las actividades de la biblioteca y puede ayudar a la biblioteca en la organización de actividades culturales especiales que requieran más recursos de los que la biblioteca tiene a su disposición.

## **CAPÍTULO 5. PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE**

### **5.1 Promoción**

Los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar deben promoverse con el fin de que los grupos objetivo sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo.

Los grupos objetivo se han mencionado ya en diversas ocasiones en los capítulos anteriores.

Están formados por el director de la escuela y por el resto de los miembros que la administran, directores de departamento, profesores, alumnos, padres y tutores. Es importante adaptar el tipo de promoción al tipo de escuela y a los diversos grupos objetivo.

### **5.2 Política de marketing**

La biblioteca escolar debe tener una política de promoción y de marketing escrita que especifique los objetivos y las estrategias a seguir. Esta política

debe redactarse en colaboración con la dirección de la escuela y el personal docente.

La política escrita debería incluir los siguientes puntos:

- ☐ Objetivos y estrategias

- ☐ Un plan de acción que garantice que los objetivos se van a alcanzar

- ☐ Métodos de evaluación las acciones necesarias variarán según los objetivos y las circunstancias locales. A continuación se incluyen a modo de ejemplos algunos aspectos básicos:

- ☐ Diseñar y mantener páginas web de la biblioteca que promocionen sus servicios y que

estén vinculadas a otras páginas web y portales relacionados.

- ☐ Organizar exposiciones

- ☐ Escribir folletos que informen sobre las horas de apertura, los servicios y las colecciones

- ☐ Preparar y distribuir listas de recursos y folletos relacionados con el currículum,

también para temas interdisciplinarios

- ☐ Proporcionar información sobre la biblioteca en las reuniones con nuevos alumnos y sus padres.

- ☐ Organizar grupos de “amigos de la biblioteca” para padres y otras personas.

- ☐ Organizar ferias de libros y campañas de lectura y alfabetización.



- Proporcionar una buena señalización interior y exterior.
- Establecer contacto con otras organizaciones del entorno (por ejemplo, bibliotecas públicas, museos y asociaciones de historia local)

El plan de acción debe evaluarse, reconsiderarse y revisarse cada año. Y el documento de la política en su totalidad debería someterse a debate por lo menos una vez cada dos años.

### **5.3 Formación del usuario**

La técnica de marketing más efectiva es quizás la oferta de cursos y programas centrados en la biblioteca que enseñen a alumnos y profesores cómo utilizarla. Por este motivo, es de gran importancia que estos cursos estén bien diseñados, que sean exhaustivos y equilibrados.

Puesto que estos programas desempeñan una función primordial en la biblioteca, también sería apropiado tratarlos en el capítulo 4. Sin embargo, la cuestión del marketing en cualquier tipo de formación del usuario es tan esencial que resulta aún más adecuado tratar este tema en el presente capítulo.

Los cursos destinados a los profesores deberían proporcionar información clara sobre la función de la biblioteca en el proceso de aprendizaje y de enseñanza y

sobre la ayuda que puede ofrecer al personal docente. Estos cursos deberían hacer un énfasis especial en la instrucción práctica en búsqueda de información en relación con las asignaturas que imparten los profesores. A través de su propia experiencia en la búsqueda de recursos de interés, los profesores llegarán a comprender mejor las formas en las que la biblioteca puede complementar el trabajo de clase y puede integrarse dentro de los temas curriculares.

Como cualquier otro programa de aprendizaje de la escuela, las diferentes partes de las asignaturas deben impartirse en una secuencia lógica que lleve a la progresión y la continuidad en el proceso de aprendizaje. Esto significa que las destrezas y los recursos deben introducirse de manera progresiva a través de etapas y niveles. El bibliotecario escolar debería ser el principal responsable de los programas de formación del usuario.

Debería también cooperar con los profesores para así poder establecer una relación lo más estrecha posible con el currículum. El profesor debería estar siempre presente durante las sesiones de formación de la biblioteca y funcionar como supervisor en cooperación con el bibliotecario.

En la formación del usuario, hay que tener en cuenta las siguientes áreas principales de formación:

- Conocimientos sobre la biblioteca: cuál es su función; qué tipos de servicios proporciona; cómo está organizada y de qué tipo de recursos dispone.
- Destrezas de búsqueda y uso de información y motivación para el uso de la biblioteca en proyectos de aprendizaje formal e informal.

### **4.3 POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

La colección de una unidad de información es un organismo vivo y debe, por lo tanto, cambiar continuamente como varían los objetivos que la orientan, las técnicas de organización y los usuarios que la caracterizan.

Desarrollar colecciones supone su creación y formación, cuando se trata de una biblioteca que se inicia; o su mantenimiento, en el caso de una ya existente, lo que lleva consigo tanto el incremento como la revisión continua, encaminados a incorporar las nuevas publicaciones, a cubrir los vacíos existentes, a desechar lo viejo y obsoleto, y a prestar nuevos servicios, acomodándose a las demandas y requerimientos de los lectores.

En este contexto la colección de la biblioteca debe formarse y desarrollarse con el objetivo básico de satisfacer las necesidades de información de la comunidad, para así proveer un servicio cada vez más eficiente.

El desarrollo de colecciones no significa, entonces, una aglomeración de documentos que se agrupan por una serie de circunstancias fortuitas, sino que es una creación significativa, destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario; de esta manera, el incorporar o descartar algún ítem de la colección, altera totalmente la estructura. Según su importancia, será la magnitud de la modificación.

El desarrollo de colecciones es un proceso universal en el mundo de las bibliotecas, mediante el cual brindan una serie de materiales que satisfacen la demanda presentada por los usuarios. Por lo tanto, deben conocerse en profundidad tanto los soportes de información como los requerimientos de la comunidad. Es, así mismo, un complejo proceso que involucra algunos factores tanto internos como externos a la biblioteca, y que van desde su estructura hasta los productores y distribuidores del material.

Para el desarrollo de colecciones se requieren, entonces, esfuerzos conjuntos del personal, de la institución y de los usuarios, que necesitan orientarse por una planeación que depende de los objetivos de la biblioteca a corto y largo plazo<sup>3</sup>.

## **5. MARCO DE REFERENCIA**

---

<sup>3</sup> Políticas de desarrollo de colecciones, sistema de bibliotecas: Biblioteca central, En: Políticas de desarrollo de colecciones: un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia, Medellín; Universidad de Antioquia, 2000, p 33.

## **5.1 ANTECEDENTES**

La biblioteca escolar de la Institución Educativa María Jesús Mejía no cuenta con antecedentes que manifiesten el desarrollo o planteamiento de los procesos aquí expresados como lo son las políticas de desarrollo de colecciones.

Los únicos indicios que creo pertinentes mencionar datan del año 2002, cuando la Institución educativa pertenecía a otra sede y compartía los espacios tanto físicos de toda la institución como de la biblioteca con la Institución Educativa Diego Echavarría Misas (IEDEM) y en los diferentes horarios en los que las instituciones operaban, la biblioteca era administrada por diferentes personas. A finales del 2002 la IEMJM fue trasladada a otra sede lo que obligo a que se hiciera una separación de la colección compartida, básicamente se estableció un total de materiales y por decirlo de algún modo se repartieron por mitades a partir de una actividad de selección.

En el año 2004, se intento hacer una base de datos y un inventario en Excel pero esta labor fue interrumpida y los datos desaparecieron debido a un apagón muy fuerte que ocasiono la quema del equipo de cómputo y la pérdida de todos los datos ingresados.

Actualmente la Biblioteca utiliza un sistema de clasificación facetado por colores, por ejemplo literatura y humanidades rojo, esta faceta no cuenta con número consecutivo, lo que implica que un material puede estar hoy en un lugar y mañana en otro.

## **6. MARCO CONTEXTUAL**

### **6.1 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MARÍA JESÚS MEJÍA**

La Institución Educativa María Jesús Mejía antes Liceo Departamental María Jesús Mejía de Itagüí, inició labores el 16 de marzo de 1983 en el antiguo local de la Preparatoria María Jesús Mejía, Creado mediante decreto N° 0025 de enero 13 de 1983. Empezó a funcionar con los grados de sexto a noveno en el mismo año.

En 1985 fue trasladado para compartir local con el Ídem Diego Echevarria Misas. En este mismo año comenzó a funcionar la Media Vocacional según Decreto N° 1748 de noviembre 27 de 1985; en 1986 se promovió la primera cohorte de Bachilleres.

En el año 2002 a raíz de una reforma educativa el Liceo Departamental María Jesús Mejía se fusiono con La Escuela Matilde Arango, para pasar a llamarse Institución Educativa María Jesús Mejía, ofreciendo los niveles de preescolar,



básica primaria, básica secundaria, media técnica y académica. Trasladándose a una nueva sede autónoma e independiente.

La Institución educativa María Jesús Mejía hasta ese entonces contaba con cuatro modalidades o programas de media técnica los cuales se ofrecían a los estudiantes de décimo para que fueran cursados durante los dos últimos grados del bachillerato, estas modalidades respondían a necesidades propias de la sociedad, las cuales son:

**Dibujo técnico**

**Ciencias naturales**

**Salud y nutrición**

**Ebanistería**

## **MISIÓN IEMJM**

La Institución Educativa María Jesús Mejía es una institución de naturaleza laica que propicia el aprendizaje y la formación para niños(as) y jóvenes entre 5 y 18 años en el municipio de Itagüí orientada al desarrollo del pensamiento con

espíritu crítico, analítico, científico y creativo con sentido humanista para formar personas de bien, coherentes en su pensar, sentir y hacer.

Ofrece los servicios en los niveles: preescolar, básica primaria, básica secundaria y media técnica en: ebanistería.

Asume compromiso con los estudiantes, padres de familia, docentes y comunidad en general garantizando la calidad pedagógica, curricular y administrativa, centrada en las expectativas y necesidades fortaleciendo los valores.

## **VISIÓN DE LA IEMJM**

Para la primera década del siglo XXI la Institución Educativa María Jesús Mejía de Itagüí, será un establecimiento reconocido por la calidad de sus servicios, la formación de valores que permeabilicen la convivencia.

Será una Institución Educativa piloto en formación científica, tecnológica, social y cívica en las áreas de la educación básica, la medida académica con énfasis en salud, ciencias naturales y media técnica en ebanistería.

Orientará a la niñez y juventud en los principios de la civilidad para que sean ciudadanos de bien, comprometidos en la generación de soluciones de sus propios problemas, y en la medida de sus posibilidades los de su familia y la sociedad, construyendo su propio proyecto de vida con un pensamiento crítico y analítico que contribuya al desarrollo humana y social.

Contará con un grupo humano caracterizado por su sentido de pertenencia, capacitado, solidario y transparente en su actuar.<sup>4</sup>

## **6.2 BIBLIOTECA ESCOLAR MARÍA JESÚS MEJÍA**

### **OBJETO DE LA U.I.:**

---

<sup>4</sup> <http://www.iemariajesus.edu.co/> consulta [ 19 de noviembre de 2008]

El objeto mismo de la biblioteca de la U.I de la institución educativa María Jesús Mejía, está comprendido en el desarrollo de su misión:

## **MISIÓN**

La biblioteca de la Institución Educativa María Jesús Mejía del municipio de Itagüí es una entidad oficial que presta sus servicios a la comunidad educativa, promoviéndose como medio alternativo para elevar el nivel cultural y educativo, mediante la promoción y desarrollo de actividades de extensión cultural y servicios de información bibliográficos, fomentando el gusto por la lectura.

## **VISIÓN**

Para el año 2012 la biblioteca de la Institución Educativa María Jesús Mejía del municipio de Itagüí, se comprometa con el desarrollo socio-cultural y educativo de la comunidad que atiende, se fundamenta en el uso y versatilidad de la tecnología para sistematizar todos sus servicios de acuerdo con las exigencias del siglo XXI.

## **USUARIOS**

Los usuarios de la Unidad de Información son todos aquellos sujetos que hacen parte de la comunidad educativa desde personal administrativo, docentes, padres de familia y por supuesto todos los alumnos, de igual modo presta sus servicios a la comunidad del Instituto Ferrini que hace uso de todas las instalaciones bajo arriendo de la institución, los fines de semana, con el fin de prestar los servicios de validación de bachillerato.

## **Recursos**

La Unidad de información de la Institución Educativa María Jesús Mejía cuenta con los siguientes recursos, físicos, económicos, de información, materiales y de talento humano:

**Económicos:** Dentro del presupuesto anual entregado por la alcaldía de Itagüí a la Institución Educativa María Jesús Mejía se designan tres millones de pesos a la biblioteca, para compra de material.

**Físicos:** El espacio designado para la biblioteca es de aproximadamente de 8 x 16 metros.

**Talento humano:** La bibliotecaria además de estar a cargo de la biblioteca, realiza otras labores asignadas por la rectoría de la institución.

Actualmente existen tres alfabetizadores que realizan funciones, tales como reubicación de material, actualización de fichas y tarjetas de préstamo entre otras actividades correspondientes a necesidades de la biblioteca.

**Materiales:** Materiales bibliográficos, entre libros de texto, materiales de referencia, literatura, suman un total aproximado de 7127 documentos.

La biblioteca cuenta con estantes para la ubicación de los materiales.

Sillas y mesas para su consulta y ocho equipos de cómputo para uso de los estudiantes.

**Información:** La información puede surgir de tres fuentes:

1. Los materiales bibliográficos que están al servicio de la comunidad educativa.
2. La información que se puede encontrar en Internet
3. El conocimiento y la experiencia que les puede ofrecer la bibliotecaria al estar a cargo de la biblioteca, por aproximadamente 12 años.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

Las razones por las cuales se decidió hacer el proyecto en la institución, parte de la necesidad misma de la institución y de mi necesidad personal y académica de ofrecerle a la institución mis conocimientos adquiridos durante los últimos cuatro años en el desarrollo de la carrera a través de herramientas que faciliten, mejoren y agilicen los procesos, tales herramientas parten de la idea del catalogo de consulta de material bibliográfico, representado en una base de datos elaborada en el software winisis y entregada en el tercer informe y unas políticas básicas de desarrollo de colecciones (selección, adquisición, descarte y evaluación) que se entregan en este último informe.

## **7. METODOLOGÍA**

## **7.1 DISEÑO METODOLÓGICO**

El desarrollo metodológico de la practica se guio bajo la practica misma, en el desarrollo de las actividades propuestas en un principio.

Bajo tres actividades o etapas que enmarcan el cumplimiento de los objetivos propuestos:

### **PRIMERA ETAPA:**

Se desarrollaron tres actividades paralelamente que consistieron en un proceso evaluativo de la colección, a través del descarte y de un inventario con el fin de contemplar el estado de la colección y de desechar a partir de la observación y de los criterios propuestos por la bibliotecaria los materiales que por su contenido y estado no estuvieran en optimas condiciones para responder a las necesidades de las comunidad educativa.

### **SEGUNDA ETAPA**



Para esta segunda etapa se propuso la elaboración de una base de datos en el software winisis, con un total de 14 campos definidos a partir de las normas angloamericanas de catalogación bibliográfica y en base a criterios propuestos por la bibliotecaria; con el fin de facilitar la consulta de los materiales con los que cuenta la biblioteca y responder a las necesidades y demandas de todos los usuarios inmersos en la institución. Junto con la base de datos se elaboro un manual para el manejo de la misma en donde se especificaron los pasos a seguir en su actualización.

### **TERCERA ETAPA**

La tercera etapa es el resultado en conjunto de las dos primeras actividades, se toman los resultados obtenidos en ambas para proponer las políticas para el desarrollo de colecciones, propuestas en este informe final.

## **8. POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES**

## 8.1 NECESIDADES DE INFORMACIÓN

La colección de la biblioteca escolar María Jesús Mejía, debe estar orientada a satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios pertenecientes a la comunidad educativa, en especial estudiantes, ofreciendo servicios y materiales seleccionados de acuerdo al currículo educativo y al Plan Educativo Institucional (P.E.I) diseñado por la institución, además de esto debe suplir necesidades o deseos de consulta, cultural, recreativa y de uso del tiempo libre a toda la comunidad educativa.

## 8.2 COLECCIONES

**Composición:** Todo el acervo bibliográfico de la biblioteca escolar de la institución educativa María Jesús Mejía, se puede dividir básicamente en cinco colecciones: colección de referencia, colección general, colección de literatura, bibliobanco, hemeroteca.

**Colección de referencia:** Material que por su costo, calidad y contenido sirven en términos generales para dar respuestas básicas a temas generales y especializados, como lo son los diccionarios, enciclopedias, biografías, atlas, y materiales específicos en determinados temas; los materiales de esta colección deben consultarse dentro de la misma unidad de Información.

**Colección general:** Esta colección está dividida por temas tales como, filosofía, psicología, educación, religión, ciencias sociales, ciencias exactas, ciencias aplicadas y lingüística; el uso de estos materiales es tanto dentro de la misma biblioteca como de préstamo domiciliario.

**Colección de literatura:** Aunque hace parte de la colección general por su carácter de circulación, es una de las colecciones más grandes con las que cuenta la biblioteca, en esta se encuentra novelas, cuentos, crónicas, ensayos de diferentes autores y nacionalidades.

**Bibliobanco:** Esta colección para una biblioteca escolar es muy importante puesto que los libros de texto sirven de apoyo al desarrollo del currículo y en el cumplimiento del P.E.I., está compuesto por aproximadamente 1750 textos que van desde al año 6<sup>to</sup> a 11<sup>vo</sup> de bachillerato, cubriendo áreas como español,

inglés, matemáticas, ciencias naturales, religión y ciencias sociales. Existen entre 10 y 15 libros por área y grado.

**Hemeroteca:** Aunque no esté posesionada como colección, es necesario que se mencione puesto que existen aproximadamente 20 revisteros en los que se guardan revistas generalmente comerciales como cromos, semana y primavera.

### **8.3 CARACTERISTICAS A TENER EN CUENTA PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR MARÍA JESÚS MEJÍA:**

#### **8.3.1 IDIOMA**

Para la Biblioteca María Jesús Mejía se seleccionaran y adquirirán obras preferentemente en español; en el idioma inglés solo se tendrán en cuenta textos escolares para la enseñanza del idioma, puestos a disposición de los usuarios a través del bibliobanco.

### **8.3.2 ÁREA GEOGRÁFICA**

Los materiales adquiridos en la U.I. M.J.M. en cuanto a literatura, materiales de colección general y referencia serán materiales publicados en cualquier lugar del mundo siempre y cuando su contenido haya sido traducido al idioma español y su adquisición no implique costos extra, en cuanto a textos escolares materiales pertenecientes al bibliobanco; se seleccionaran textos que hayan sido publicados en Colombia y por las editoriales colombianas como por ejemplo Santillana y Norma entre otras.

Para las revistas e tendrán en cuenta publicaciones seriadas publicadas en Colombia y en español.

### **8.3.3 FECHA DE PUBLICACIÓN**

Para la literatura no se tendrá en cuenta la fecha de publicación, siempre y cuando el material este en buen estado, esto dependiendo de la forma de adquisición (compra, canje, donación) puesto que la historia no varía los textos literarios, los cambios están íntimamente ligados a los autores (escritores).

Para los materiales de referencia y la colección general se adquirirán materiales publicados a partir del año 2000, siempre y cuando su contenido sea pertinente a las demandas exigidas por la Institución y la comunidad educativa.

Para materiales de ciencia y tecnología se tendrán en cuenta materiales publicados en el año 2003 hasta la fecha, siempre y cuando las actualizaciones tecnológicas no hayan sufrido grandes cambios que desorienten la idea de los materiales.

Para materiales del bibliobanco se tendrán en cuenta textos que hayan sido publicados en el año 2005 hasta la fecha, siempre y cuando los cambios en el contenido del texto entre una edición y otra hayan sido muy significativos, de lo contrario se continuara trabajando con los materiales que la biblioteca cuenta.

#### **8.3.4 EDICIONES PIRATAS Y FOTOCOPIAS**

Solo si son donados, están en buen estado y su contenido es de gran demanda e importancia para la biblioteca se recibirán materiales piratas o fotocopias.

Todo material comprado por la biblioteca debe responder a materiales originales, de lo contrario sería atentatorio contra las leyes de derechos de autor.

### **8.3.5 NÚMERO DE EJEMPLARES**

Para publicaciones seriadas, revistas, periódicos, entre otras, se adquirirá un ejemplar por edición y seriada.

El número de copias para materiales no seriados como libros, se adquirirá según su interés y demanda, de acuerdo con el área específica y el costo de material entre uno y dos ejemplares. Exceptuando obras de referencia en varios volúmenes y de excesivo costo, como las enciclopedias y biografías, etc., de las cuales se adquirirá solo un ejemplar.

Para los textos escolares pertenecientes al bibliobanco se adquirirán un máximo de 12 textos por área y grado.

## 9. POLITICA DE SELECCIÓN

***“Proporcionar el libro correcto al lector adecuado en el tiempo preciso”***

En este contexto existen dos principios comúnmente aceptados y formulados por *Helen Haines*<sup>5</sup> y que rigen la selección de los materiales bibliográficos. El primero se refiere a su objetivo ideal y dice: “Seleccione libros que tiendan al desarrollo y enriquecimiento de la vida”. El segundo se refiere a su filosofía: “deje que la base de la selección sea positiva y no negativa”.

### 9.1 Principios

Tenga en cuenta los siguientes principios para desarrollar el proceso de selección:

- ❖ La selección del material debe responder a necesidades y demandas específicas de la institución y/o de los usuarios.

---

<sup>5</sup> HAINES, Helen. G. *Living with books : the art of book selection* / Helen E. Haines. – 2 Ed. New York ; Columbia University, 1956. – p. 41



- ❖ Se debe hacer un estudio de usuarios previo para identificar sus gustos, necesidades e intereses.
  
- ❖ Para la selección se debe tener en cuenta los diferentes grupos de usuarios, segmentándolos por edades y/o grados, ya sea para los alumnos de primaria, los de bachillerato, padres de familia, profesores.
  
- ❖ Los materiales a adquirirse, deben ser bajo normas y criterios de calidad, actualidad, contenido, expresión, y formato.
  
- ❖ Seleccionar algunos materiales de valor permanente, que sean de consulta constante y la base fundamental para otros textos, tanto en literatura, como en materiales de colección general y referencia.
  
- ❖ Para la selección se debe tener en cuenta la objetividad más no la subjetiva, seleccionar materiales que les sirvan a todos dentro del mismo contexto.
  
- ❖ Incluir en la selección, materiales de actualidad, que reflejen intereses educativos, culturales y recreativos, factores que estén cambiando al mundo.

## 9.2 Criterios en la selección de los materiales

### (libros)

#### Relacionados con su contenido

- ✦ Valor de la información para los usuarios
- ✦ Presentación clara y lógica
- ✦ Tabla de contenido e índice claros y completos
- ✦ Ilustraciones
- ✦ Objetividad del material
- ✦ Fecha de publicación o edición
- ✦ Actualidad del contenido

#### Relacionados a la calidad técnica

- ✦ Encuadernación resistente (en lo posible cosidos)
- ✦ Papel resistente y de buena calidad
- ✦ En lo posible materiales de pasta dura
- ✦ Formato conveniente
- ✦ Letra clara y legible
- ✦ Ilustraciones, imágenes y fotografías de buena calidad

Publicaciones seriadas

Además de la mayoría de criterios arriba mencionados; debe contener Información actual que persista en el tiempo y que responda a necesidades educativas, culturales o recreativas.

## **CD-ROM**

Aunque la unidad de información no cuente actualmente con este tipo de materiales es necesario proponerlos como material de selección debido a los grandes cambios tecnológicos, que se han hecho y que se involucran en nuestras vidas y en las bibliotecas a pasos agigantados.

Se tienen en cuenta los siguientes criterios:

Relacionados con el contenido de la información

- ❖ Debe contener información actualizada generalmente enfocada a las asignaturas propuestas en el plan de estudios de la institución.
- ❖ Contenido claro y profundo
- ❖ Buena resolución y especificaciones (la institución debe tener equipos (PC) que respondan a las necesidades de los software)

- ✦ Derechos de autor y fecha de copyright
- ✦ Guía fácil entre los links, mapas de contenido que guíen fácilmente al usuario.

#### Relacionados con su formato

- ✦ Formato que implique interactividad por parte del usuario
- ✦ Videos, imágenes, multimedia con buena resolución y calidad.
- ✦ Formato que coincida con los equipos con que cuenta la institución

### **9.3 Costo**

Confrontar su contenido y la calidad técnica para justificar su valor, es necesario fijarse en las limitaciones del presupuesto y acudir a varias fuentes en busca del costo más favorable.

Nota: el presupuesto asignado a la biblioteca para adquisición de materiales es de tres millones por año.

## 9.4 Fuentes

Para la selección del material se proponen varias fuentes básicas que presentan información sobre materiales bibliográficos:

- ✦ Catálogos físicos o digitales de editoriales
- ✦ Listas de librerías
- ✦ Listado de resúmenes
- ✦ Catálogos bibliográficos de otras bibliotecas
- ✦ Visitas a librerías
- ✦ Visitas a editoriales
- ✦ Asesores (editores, libreros, bibliotecólogos, promotores de lectura)

## 9.5 Procedimiento de selección

A partir de la observación, los intereses, demandas y solicitudes objetivas por parte de la comunidad educativa (profesores, estudiantes, padres de familia), la bibliotecaria acude a las diferentes fuentes arriba mencionadas.

Solicita a las editoriales y librerías diferentes muestras de los materiales bibliográficos con el fin de comparar, precios, calidad, ediciones y elegir los más apropiados.

Nota: se propone hacer especial énfasis en materiales relacionados en temas de ebanistería y carpintería, ya que la institución cuenta con una media técnica para los estudiantes de decimo y once en esta modalidad.

## **10. POLITICA DE ADQUISICIÓN**

Una vez culminado el proceso de selección y tomadas las decisiones en cuanto a que materiales se desean para la Unidad de información se pasa al proceso de adquisición, con el fin de responder a las demandas de los usuarios dando respuesta a sus necesidades e intereses.

Para este proceso se proponen tres medios de adquisición que son:

## **10.1 Compra**

En esta forma de adquisición se invierte el presupuesto y se paga por los diversos materiales, físicos (libros) o digitales (CD-ROM, DVD), ya sea en efectivo (moneda nacional\$), tarjeta debito, tarjeta crédito o cheque; generalmente la compra se realiza directamente en las librerías y editoriales en donde se han identificado los materiales que se necesitan para la Unidad de Información.

Para la adquisición de publicaciones seriadas (revistas, periódico) generalmente se hacen suscripciones a un año. Por medio de empresas distribuidoras o directamente con la entidad encargada de su creación y edición.

## **10.2 Canje o trueque**

Para la biblioteca escolar de la institución educativa esta forma de adquirir material se hace, por medio de una actividad en donde interactúa toda la comunidad, denominada trueque en donde una vez al año, generalmente en abril “mes del idioma” se propone que la comunidad educativa traiga los libros que ya se hayan leído y que estén en buen estado para cambiarlos por otros que la biblioteca pone a disposición, de igual modo en esta actividad pueden

participar toda la comunidad entre sí, intercambiando sus libros, usuario con usuario y biblioteca con usuario.

### **10.3 Donación**

La donación puede resultar muy valiosa si se realiza con acierto, por lo tanto no se deben aceptar todas las donaciones que se ofrezcan, puesto que no deben almacenarse materiales inapropiados o que no serán utilizados por los usuarios; en el caso de tener que rechazar una donación debe hacerse con diplomacia, sin necesidad de herir susceptibilidades.

Antes de recibir una donación es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ❖ Pensar en la utilización que pueda tener en la colección.
- ❖ Tener en cuenta la calidad y el estado de la donación.
- ❖ Recibir materiales que respondan a los objetivos de la institución.
- ❖ Solo recibir donaciones de material bibliográfico bajo diferentes formatos.
- ❖ En el caso de que la biblioteca no desee la donación es posible redireccionar al donante a otra unidad de información.



- ❖ Se recomienda no rechazar de inmediato la donación, la biblioteca debe reservarse el derecho a revisarla con detenimiento para tomar una decisión.

Entre las posibles fuentes de donación se pueden encontrar, personas particulares, usuarios de la biblioteca (profesores, estudiantes, padres de familia), otras entidades como bibliotecas y la alcaldía.

Toda donación aceptada por la biblioteca debe manejar un registro en donde se tenga en cuenta los siguientes ítems:

- ❖ Donante
- ❖ Fecha
- ❖ Cantidad de materiales donados
- ❖ Materiales recibidos
- ❖ Materiales descartados
- ❖ Tipo de material
- ❖ Decisión
- ❖ Observaciones

Nota: De igual modo estos datos pueden ser tenidos en cuenta durante el proceso de los demás medios de adquisición, exceptuando los referidos a la donación como tal.

Todos los materiales una vez sean adquiridos por la biblioteca, sin importar su forma de adquisición deben ser ingresados y procesados debidamente tanto en el inventario como en la base de datos. (anexo, vista base de datos 1 e inventario 2).

## **11. POLITICA DE DESCARTE**

Los materiales siempre son adquiridos por alguna razón, ya sea por demanda o necesidad de los usuarios o la institución, pero a veces esta demanda puede cambiar, debido a diferentes cambios, ya sea social, educativo, cultural, e histórico y el material que antes contaba con un valor permanente de consulta ahora es obsoleto para el usuario y la institución; se procede entonces a desarrollar un proceso de selección negativa consistente en retirar esos materiales de la colección.

El descarte debe hacerse de forma permanente con una periodicidad sistemática, de cada dos o tres años, incidiendo en un proceso de selección que repercute en la base de datos y el inventario.

### **11.1 Factores**

Los siguientes factores se deben tener en cuenta en el momento de realizar un proceso de descarte:

- ❖ Espacio físico: el descarte puede liberar espacio para la ubicación de nuevo material o la implementación o ampliación de los servicios.
- ❖ Recursos alternativos: Puede descartarse para ubicar nuevos recursos, como nuevos materiales o equipos PC.
- ❖ Actualización: cambio de materiales viejos por algunos más actualizados en cuanto a su contenido y calidad.

## 11.2 Criterios

Para retirar un documento de la colección se deben tener en cuenta los mismos principios de la política de selección y además se debe revisar minuciosamente su contenido teniendo en cuenta:

Contenido:

- ❖ Temas desactualizados que no tienen relevancia dentro del contexto educativo y actual.
- ❖ Documentos con información errónea.
- ❖ Materiales que son poco o nada utilizados.
- ❖ Ediciones viejas que han sido corregidas y aumentadas, especialmente en el campo de la tecnología.
- ❖ Ediciones de encuadernación e impresiones deficientes, como letra demasiado pequeña, papel de mala calidad.
- ❖ Material muy gastado, con páginas mutiladas o faltantes, con hongos, con humedad.

Una vez retirado el material se debe decidir qué hacer con él, para ello se citan las siguientes opciones:

- ✦ El material descartado se puede entregar a secretaria de educación para que desde allí decidan qué hacer con él.
  
- ✦ Donación: se puede donar a otras instituciones que lo puedan necesitar.
  
- ✦ Eliminación: En caso de que no se pueda rescatar su contenido debe eliminarse totalmente de la colección ya sea vendiéndose o regalándose como papel reciclable o destruyéndolo totalmente.

Cada material debe tener un trato único dentro del proceso de descarte, ya que implica tomar una decisión importante para la colección, descartar compromete un proceso intelectual ya que exige un adecuado conocimiento de las diferentes fuentes, autores, obras y asuntos específicos de las variadas áreas del saber universal.

## **12. POLITICA DE AVALUACIÓN**

“La biblioteca existe principalmente sirve para servir a las necesidades de su propia comunidad de usuarios, es obvio entonces, que una evolución completa

de una biblioteca debe basarse en el hecho de cuán bien sirve a aquellas necesidades<sup>6</sup>”.

El proceso de evaluación de colecciones parte de la evaluación de los materiales evidenciada mediante al proceso de descarte y debe responder tanto a las necesidades de los usuarios como a la misión, visión y objetivos de la biblioteca y por lo tanto de la institución.

## 12.1 Factores

Stella Sánchez de Moore<sup>7</sup> propone una serie de factores internos y externos a tener en cuenta en el momento de evaluar la colección.

Entre los **internos** se encuentra el identificar hasta qué grado se están cumpliendo los objetivos de la biblioteca, por la necesidad de efectuar cambios internos en la prestación de los servicios. Entre los externos se pueden

---

<sup>6</sup> PEREZ GOMEZ, Martha Alicia; ISAZA RESTREPO, Irma; MOLINA ESCOBAR, María Clemencia. Evaluación de colecciones, En : Formación y desarrollo de colecciones, tomo II, Medellín ; Universidad de Antioquia, 1992, p. 381

<sup>777</sup> SANCHEZ DE MOORE, Stella. Evaluación cuantitativa y cualitativa de colecciones / Stella Sánchez de Moore // En: Información, documentación y desarrollo. – Bogotá. – Vol. 2, no, 3 (Jul.-sep. 1980) p. 12

considerar la adecuación de las normas y/o la presión de los usuarios por mejores recursos y servicios.

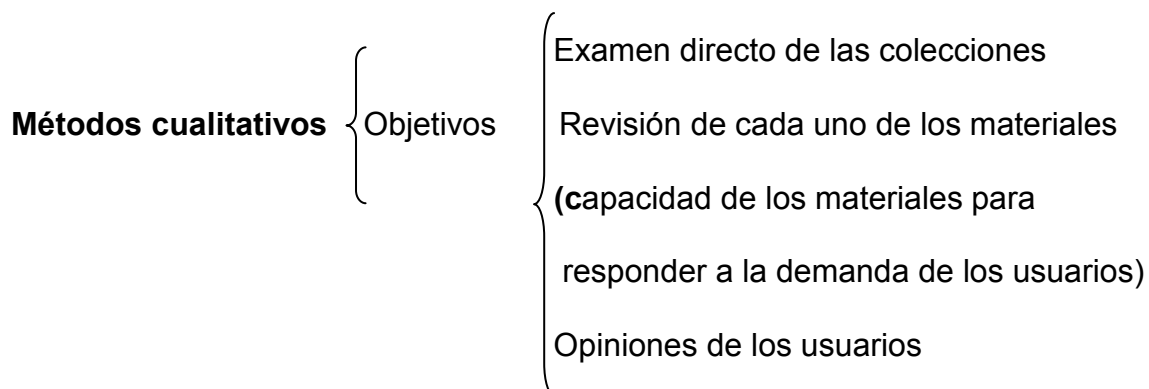
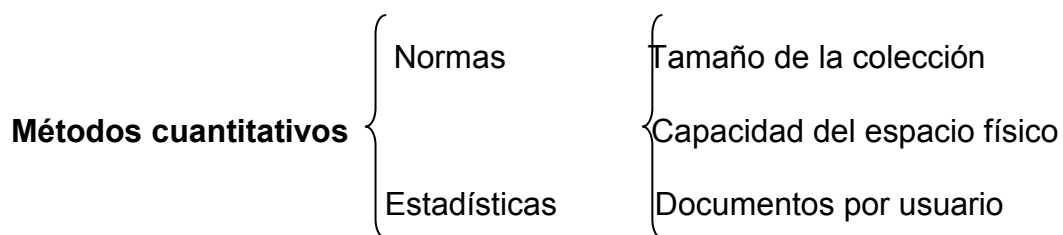
La razón última de la evaluación de colecciones consiste en realimentarse de las fortalezas, y aprender de los errores, las sugerencias, quejas y opiniones en busca de un ideal por medio de correctivos que mejoren los servicios de la unidad de información.

## **12.2 Métodos**

Existen básicamente dos métodos de evaluación:

La evaluación cuantitativa: se aplica en términos numéricos, partiendo de indicadores como la cantidad de documentos para la cantidad de espacio disponible, cuantos documentos existen por usuario, por área, por grado, entre otros ítems.

La evaluación cualitativa: se aplica en términos de calidad de la colección, sobre su uso, demanda, características de valor agregado, tiempo de entrega de la información al usuario, nivel de accesibilidad de la colección.



La biblioteca María Jesús Mejía debe tener en cuenta el total de estos elementos o la combinación de los mismos entre los métodos cualitativos y los cuantitativos, de igual modo debe partir de los resultados obtenidos bajo el proceso definido en la política de descarte ya que desde allí se pueden tomar muchos elementos que sirven en la toma de decisiones sobre la colección y la unidad de información.

Se debe definir o segmentar al usuario y relacionarlo con la colección en cuanto a sus gustos, intereses, demandas o necesidades, para identificar las fortalezas y debilidades de la colección, y tomar decisiones como:



- ❖ Adquirir más materiales para mejorar el acervo bibliográfico.
- ❖ Mantener la colección tal y como se encuentra al momento de hacer la evaluación.
- ❖ Reubicar los materiales, crear estrategias y servicios para su promoción.
- ❖ Aplicar la política de descarte y optar por alguna de las decisiones allí propuestas.

### 13.RESULTADOS

En el anteproyecto como objetivo general se formulo el siguiente:

**Proponer una serie de políticas de desarrollo de colecciones para la Unidad de Información de la Institución Educativa María Jesús Mejía.**

Para dar cumplimiento al objetivo general; como se menciona en el apartado metodológico se tuvieron en cuenta tres etapas, de las cuales se pueden concluir los siguientes resultados:

ETAPA UNO: Evaluación de la colección. En esta etapa se avaluó aproximadamente el 65% de la colección la cual implicaba un proceso de descarte e inventario; en acuerdo con la bibliotecaria el restante 35% de la colección queda a cargo de ella y sus alfabetizadores teniendo en cuenta lo propuesto en este informe.

ETAPA DOS: Base de datos. Para este proceso se cumplieron 100% con las expectativas de la institución, se entregó una base de datos en el software winisis, elaborada a partir de las necesidades de la Unidad de información y respetando la imagen de la institución, junto con un manual que indica su manejo básico.

ETAPA TRES: Políticas para el desarrollo de colecciones. Resultado final que comprende lo aplicado en las otras dos etapas, en base a las necesidades de la unidad de información y sus usuarios, los resultados son positivos en cuanto a las expectativas que ha levantado esta propuesta en la comunidad educativa.

En conclusión, básicamente se cumplió con los logros propuestos, puesto que el objetivo final llega a su fase final con gran expectativa por parte de la comunidad educativa, buscando la integración de todos los elementos del proyecto.



## 14. CONCLUSIONES

- Esta propuesta para la biblioteca María Jesús Mejía servirá para articular su colección enfocando sus materiales de una mejor manera a las necesidades y demandas de los usuarios.
- Toda una unidad de información debe comprender los procesos aquí propuesto puesto que del desarrollo de colecciones dependen la prestación efectiva de los servicios.
- La cantidad de materiales de una biblioteca escolar o de cualquier otro tipo de unidad de información no sirven de nada si la mayoría de estos no están orientados a las necesidades de los usuarios, un adecuado proceso de desarrollo de colecciones contempla que se tengan los materiales correctos a los usuarios indicados en el momento exacto.
- A partir del desarrollo de colecciones se sabe con qué materiales se cuenta, se piensa como facilitar el acceso a esos materiales, surgen nuevas ideas para la prestación de los servicios, además normaliza los procesos de selección, adquisición, descarte y evaluación los cuales

implican un orden y unas directrices que influyen sobre la optima utilización de los recursos.

## 15. RECOMENDACIONES

- Se recomienda poner en práctica las directrices aquí propuestas, puesto que facilitara y normalizara los procesos desarrollados en la Unidad de Información María Jesús Mejía.
- Se recomienda hacer un estudio de usuarios en donde se identifiquen, gustos, tendencias, deseos y necesidades de los usuarios, de igual modo aplicar el desarrollo de colecciones teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales y los cambios y el desarrollo de la tecnología.
- Se recomienda hacer la actualización constante de la base de datos a medida que la colección sufra cualquier cambio en base a las políticas de desarrollo de colecciones aquí expuestas.
- Se recomienda culminar el proceso de evaluación y descarte puesto que en base a los resultados pueden surgir muy buenas decisiones para la biblioteca.

- Se recomienda hacer una limpieza periódica a la biblioteca y sus materiales, de igual modo se propone hacer fumigaciones anuales, para eliminar cualquier amenaza que pueda afectar a los libros, el costo de esta no es mayor y se puede tener en cuenta dentro del presupuesto designado a la U. I.

## 16. BIBLIOGRAFÍA

### Libros

- ❖ BAUTISTA PÉREZ, Yadira Nayeli. Políticas para el desarrollo de colecciones en la Biblioteca del centro de Estudios migratorios del Instituto Nacional de Migración. México; Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. 2006, 120 pg.
- ❖ CANO CASTAÑO, María del Carmen. Normas para la implementación y evaluación de las bibliotecas escolares en Colombia (tesis). Medellín; Escuela Interamericana de bibliotecología, 1998. 182 pg.
- ❖ CARAVIA, Santiago. La biblioteca y su organización. España; Ediciones Trea S. L. 1995, 198 pg.
- ❖ MELNIK, Diana; PEREIRA, María Elina. Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios. Buenos Aires; Alfagrama. 2005, 205 pg.



- ❖ PEREZ GOMEZ, Martha Alicia; ISAZA RESTREPO, Irma; MOLINA ESCOBAR, María clemencia. Formación y desarrollo de colecciones. tomo II, Medellín; Universidad de Antioquia, 1992, 452 p.
  
- ❖ Política de formación y desarrollo de colecciones. Medellín; Universidad de Antioquia, 1990 – 2000, 95 p.
  
- ❖ Políticas de desarrollo de colecciones: Un modelo para bibliotecas académicas basado en el sistema de bibliotecas de la Universidad de Antioquia. Medellín; Universidad de Antioquia, 2000, 91 p.
  
- ❖ Secretaria de educación. La biblioteca escolar, un universo por descubrir: cartilla de orientación para la selección y adquisición de libros y textos escolares. Medellín; Comfenalco, 2002. 32 pg.
  
- ❖ Sistema nacional de bibliotecas (Perú). Manual para la organización técnica de colecciones. Perú; Biblioteca Nacional del Perú. 2006, 43 p.

## Documentos Web

- ❖ Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2008. © 1993-2007 Microsoft Corporation. [consulta : 11 de marzo de 2009]
- ❖ Directrices de la IFLA/UNESCO sobre biblioteca escolar (documento en línea) [consulta : 25 de enero de 2009]
- ❖ <http://www.dcyd.ipn.mx/dcyd/Glosario/B.aspx> [consulta : 10 de abril de 2009]
- ❖ <http://www.documentalistaenredado.net/469/glosario-sobre-auditorias-de-informacion/> [consulta 9 de abril de 2009]
- ❖ <http://www.gtic.ssr.upm.es/teleeducacion/cursoESI/html/glosario.htm> [consulta : 10 de abril de 2009]
- ❖ <http://www.iemariajesus.edu.co/> consulta [ 19 de noviembre de 2008]
- ❖ <http://www.masadelante.com/faq-base-de-datos.htm> [consulta : 11 de marzo de 2009]

- ❖ USUGA VALLEJO, Luz Marina. Manual básico de winisis 1.5. pdf. 2004.

## 17. ANEXOS

### Anexo I

#### (Vista base de datos)

CDS/ISIS for Windows [Versión Completa: AR] - [BIBLIOTECA MARÍA JESÚS MEJÍA]

Base de Datos    Mostrar    Buscar    Editar    Configurar    Utilitarios    Ventanas    Ayuda

MFN: MFN1    Formato: ARCAD1

<b>SIGNATURA TOPOGRAFICA:</b>	C864, G216
<b>TITULO: SUBTITULO:</b>	El coronel no tiene quien le escriba
<b>MEDIO FÍSICO:</b>	010 Papel (textual, libro)
<b>AUTOR PERSONAL:</b>	García Márquez, Gabriel
<b>LUGAR DE PUBLICACION:</b>	Bogotá
<b>EDITORIAL:</b>	Oveja Negra
<b>FECHA DE PUBLICACION:</b>	1988
<b>DESCRIPCION FISICA:</b>	215 p.
<b>NOTAS:</b>	Biblioteca posee 2 ejemplares Ejemplar 1 es de Reserva
<b>MATERIAS:</b>	LITERATURA COLOMBIANA ESCRITORES COLOMBIANOS
<b>NUMERO DE ACCESO:</b>	00001

**CATALOGO DE CONSULTA BIBLIOTECA MARÍA JESÚS MEJÍA**

Todos los derechos reservados 2009

MAX: 2

### Anexo II

#### (Vista base de datos inventario)

Inventario\_Dicimbre\_de\_2008 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

D8 Martin, Concha ; Martínez-Val, Juan

**Inventario Biblioteca de la Institución Educativa María Jesús Mejía (Diciembre de 2008)**

# de ejemplar	Colección	Título	Autor	Año de edición	Cantidad de ejemplares por volumen	Cantidad de volúmenes	Inconsistencias
3	1	Filosofía	Como el hombre llega a ser gigante	Ilín, M	3	1	
4	2	Psicología	Introducción a I Psicoanálisis	Freud, Sigmund	1	1	
5	3	Filosofía	La simulación en la lucha por la vida	Ingenieros, José	1	1	
6	4	Filosofía	Sobre la voluntad en la naturaleza	Schopenhauer, Artur	1	1	
7	5	Psicología	Los enfermos	García Pérez, Alfonso	1	1	
8	6	Psicología	Los seductores	Martin, Concha ; Martínez-Val, Juan	1	1	
9	7	Psicología	Los viejos	López Cepero, José	1	1	
10	8	Psicología	Mensaje de acuario	Aun Weor, Samael	1	1	
11	9	Psicología	Autosugestión y sugestión	Jagot, Paul C	1	1	
12	10	Psicología	Los locos	Ribé, J.M ; Cacillas, R ; López, J	1	1	
13	11	Filosofía	El poder de las facultades afectivas	Kant, Emmanuel	1	1	
14	12	Filosofía	Discurso del método, meditaciones	Descartes, René	1	1	
15	13	Filosofía	La política (editorial universo)	Aristoteles	1	1	
16	14	Filosofía	Los dialogos de Platon (Bruguera)	Platón	1	1	
17	15	Filosofía	La genealogía de la moral	Nietzsche, Friedrich	1	1	
18	16	Filosofía	La evolución de mi pensamiento filos	Russell, Bertrand	1	1	
19	17	Filosofía	La conquista de la felicidad	Russell, Bertrand	1	1	
20	18	Filosofía	Historia de la filosofía: 5 el pensamie	Mosterin, Jesús	1	1	
21	19	Filosofía	Ensayos filosoficos	Russell, Bertrand	1	1	
22	20	Psicología	Escritos sobre la histeria	Freud, Sigmund	1	1	
23	21	Filosofía	Ecce homo	Nietzsche, Friedrich	1	1	
24	22	Filosofía	Meditaciones metafísicas	Descartes, René	1	1	
25	23	Filosofía	Reglas para la dirección del espíritu	Descartes, René	1	1	

### Anexo III

#### (Fotografías de la IEMJM)





