

**REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL
COLEGIO CANADIENSE**

SARAH ALEJANDRA HERNÁNDEZ

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
MEDELLÍN
2010**

**REESTRUCTURACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL
COLEGIO CANADIENSE**

SARAH ALEJANDRA HERNÁNDEZ

Trabajo de grado para optar al título de bibliotecóloga

**Asesor
ALVARO OSORIO
Bibliotecólogo**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
MEDELLÍN
2010**

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Ciudad y fecha (día, mes, año)-----

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	6
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	7
2. OBJETIVOS	9
2.1 OBJETIVO GENERAL	9
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
3. JUSTIFICACIÓN	10
4. MARCO REFERENCIAL Y CONTEXTUAL	11
4.1 MARCO REFERENCIAL	11
4.2 MARCO CONTEXTUAL	14
5. METODOLOGÍA	15
5.1 DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA	15
5.1.1 Matriz DOFA	15
5.1.2 Entrevista	21
5.2 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE COLECCIONES	22
5.2.1 Selección y adquisición	22
5.2.2 Procesamiento técnico	24
5.3 SERVICIOS	25
5.3.1 Préstamo de libros y otros materiales bibliográficos	26
5.3.2 Referencia	26
5.3.3 Fomento a la lectura	26
5.4 SOFTWARE BIBLIOGRÁFICO	27

6. CONCLUSIONES	28
7. RECOMENDACIONES	30
BIBLIOGRAFÍA	31
ANEXOS	32

RESUMEN

La finalidad de este proyecto es exponer los procedimientos que ayuden a la reestructuración de las colecciones y servicios de la biblioteca del Colegio Canadiense. Inicialmente se hace un diagnóstico de su estado inicial mediante los instrumentos Matriz DOFA y entrevista. Posterior a esta etapa y con los resultados que arrojen las herramientas anteriormente descritas, se plantean una serie de directrices que estructuren un plan de desarrollo de colecciones desde la selección y adquisición hasta el procesamiento técnico. Igualmente se presenta la estructuración de los servicios básicos mediante la mejora de los ya conocidos y la implementación de uno nuevo.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La fundación colegio Canadiense es una institución educativa de carácter privado y con énfasis en el emprendimiento a nivel empresarial, el cual comparte convenios con universidades y colegios de Canadá vinculados bajo unos ejes básicos comunes: formación empresarial, idiomas, valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Ubicado en el barrio Sierra Morena, sector rural del Municipio de La Estrella, el colegio tiene una trayectoria de 5 años. Desde su creación, la institución ha crecido gradualmente en infraestructura y estructura organizacional y talento humano. En la actualidad el espacio locativo está distribuido en diversas áreas tales como la cafetería, aulas para primaria y preescolar, laboratorios y la biblioteca.

La idea de la creación de la biblioteca nace hace aproximadamente hace tres años y se empieza a consolidar a principios de este año gracias a su nueva funcionaria, quien a su vez busca destacar este sector y darle un sentido importante frente a la comunidad mediante su organización y la conformación de actividades que fomentan la lectura. No obstante, la biblioteca presenta varios retos:

- La conformación de sus colecciones y la implementación de unos servicios básicos para su comunidad.
- El compromiso de muchos de sus usuarios para darle un buen trato a la unidad de información.

Aunque muchos de los libros están ubicados en sus respectivas áreas temáticas, la colección no está sistematizada en su totalidad, es decir que no cuenta con alguna signatura para su ubicación en la estantería, ni con un sistema para clasificar adecuadamente los libros.

Igualmente se ha manifestado la grave situación de un gran descarte de libros, en parte por la presencia de material en mal estado tales como libros incompletos, cuyas páginas se encuentran rasgadas o amputadas; textos de trabajo donados por muchos de los estudiantes de sus cursos anteriores y cuyas actividades escolares se ven evidenciados a través de sus trazos dentro de los libros; y la aparición de textos especializados, es decir material bibliográfico no adecuados para este tipo de bibliotecas.

Y finalmente, hacer una sensibilización para evitar el ingreso de comidas y bebidas a la biblioteca, puesto que la mayoría de la comunidad educativa en especial los docentes, ingresan con alimentos. Y esto a su vez puede ser perjudicial para las colecciones y el material bibliográfico.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar procesos para el mejoramiento de colecciones y servicios de la biblioteca del Colegio Canadiense durante el período comprendido entre agosto y diciembre 2010.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.** Realizar un diagnóstico del estado actual de la biblioteca.
- 2.** Formular las directrices para la estructuración de un plan de desarrollo de colecciones.
- 3.** Establecer servicios básicos de una biblioteca.
- 4.** Instalar un software bibliográfico.

3. JUSTIFICACIÓN

Según el documento de las DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR¹: [ésta] “...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.” Por lo tanto, la biblioteca es una herramienta indispensable en el proceso educativo y uno de los factores esenciales en el éxito escolar, ya que presenta a la comunidad no solo el encuentro de material de apoyo para su currículo, sino un espacio para la cultura, el desarrollo en el proceso de investigación y promoción de valores éticos y morales.

Cabe anotar, que la institución está en etapas de culminación frente a una evaluación en gestión de la calidad. Por lo tanto un área que debe de fortalecer y consolidarse es la biblioteca como parte muy importante en el área de la institución.

¹ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. París: UNESCO: IFLA, 2000 [Citado: 30 noviembre 2010]. Disponible en: <http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html>

4. MARCO REFERENCIAL Y CONTEXTUAL

4.1 MARCO REFERENCIAL

La importancia de la biblioteca en el campo escolar

Según Fabio Arango Saraz, las bibliotecas escolares estuvieron bajo esa denominación a principios del siglo XIX en los países europeos y norteamericanos. Años después fueron adoptados en América Latina debido a la influencia de los diferentes métodos educativos de Europa y de Estados Unidos contratadas de manera particular o a nivel estatal².

La biblioteca escolar ha tenido un gran vínculo con el proceso de aprendizaje, en el avance de la educación y han sido de gran importancia en los nuevos modelos pedagógicos. Y es en la actualidad uno de los elementos primordiales para tener una calidad en la educación. Así lo manifiesta María Clemencia Venegas Fonseca³ quien expresa que uno de los factores del incremento en el rendimiento académico es el acceso a materiales de lectura de calidad, por medio de mediadores que sepan impulsar el uso y aprovechamiento de los libros. Igualmente lo expone el Manifiesto de la UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar:

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 responsables⁴.

² ARANGO SARAZ, Fabio. Curso de bibliotecología. Medellín : Bedout, 1965. p. 42

³ Las bibliotecas escolares, un espacio para aprender y divertirse: entrevista con María Clemencia Venegas Fonseca, 12 de noviembre de 2007 [Citado: 11 noviembre 2010]. Disponible en: < <http://www.eeducador.com/col/contenido/contenido.aspx?catID=107&conID=220>>

⁴ UNESCO. Op. cit.

Es deducible el vínculo que tiene la biblioteca con la escuela, puesto que la educación es quien forma hacia cultura escrita y fomenta unas prácticas lectoras, a su vez la biblioteca les posibilita a sus educandos un acceso a la información múltiples y diversos en el que puedan analizar y determinar sus criterios aquello que le han enseñado. De ahí a que la biblioteca trabaje en conjunto con los docentes y que su información sea acorde al proyecto educativo institucional de cada establecimiento.

No obstante, la biblioteca escolar se transforma y deja de ser solo un espacio para fines escolares sino también un lugar donde pueda expresarse, disfrutar y adquirir experiencias frente a los libros, tal como lo expresa Beatriz Helena Robledo:

La biblioteca escolar hoy en día está concebida como el espacio idóneo para promover la lectura en sus múltiples dimensiones. Este espacio ha dejado de ser un lugar que se usa solamente para hacer las tareas o para consultar información con el fin de hacer un ensayo o responder un examen.⁵

E igualmente lo manifiesta Jaumes Centelles:

La biblioteca es un lugar donde buscar información pero es también un lugar de encuentro, lugar de aislamiento para uno mismo, lugar donde estudiar, compartir evadirse. La función tradicional de la biblioteca escolar no ha perdido su sentido, pero es necesario una adaptación a los nuevos tiempos.⁶

En resumen, la biblioteca escolar es un elemento fundamental en el desarrollo educativo que permite desarrollar a los educandos y profesores una experiencia no solo a nivel escolar sino también en lo personal.

⁵ROBLEDO, Beatriz Helena. Escuela y lectura. Bogotá : Ediciones B, 2007. p. 29

⁶ CENTELLES PASTOR, Jaume. La biblioteca, el corazón de la escuela. Barcelona : Octaedro, 2006. p. 14.

4.2 MARCO CONTEXTUAL

No existe mucha documentación histórica referente al colegio y mucho menos de la biblioteca, el plan curricular es uno de los pocos materiales que contiene una reseña histórica, medio por el cual se encuentra como el primer anexo:

A mediados del año 2000 el fundador y rector del la fundación educativa Colegio Canadiense, Gerardo Posada en conjunto con su familia investigan sobre un modelo educativo que incluya los siguientes aspectos:

- Enfoque pedagógico de la Enseñanza para la comprensión y las Inteligencias múltiples.
- Educación personalizada.
- Emprendimiento y empresarismo.
- Educación multilingüe (francés e inglés).
- Valores éticos y morales en conjunto a una formación espiritual religiosa católica.

Ya entre los años 2000 y 2003 consolida la idea mediante la investigación de instituciones preescolares, conformación de un grupo de accionistas al igual de la preparación de los docentes y personal administrativo.

A mediados del 2004, los fundadores del colegio viajan a Canadá para establecer convenios con universidades y colegios que comparten los aspectos mencionados anteriormente. En el mismo año, adquieren para la primera etapa la sede del colegio cumpliendo con las siguientes características: rodeado de naturaleza, seguridad, amplitud, accesibilidad, entre otras.

A principios del 2005 inicia labores la institución educativa con tan solo 153 infantes desde prejardin hasta toda la primaria. Ha medida que pasa el tiempo, la institución empieza a crecer hasta llegar en la actualidad con más de 1041 estudiantes, desde prejardín hasta el grado Décimo, cabe destacar que el colegio inicia su año lectivo bajo el “Calendario B” y ya para el año entrante gestionan para seguir ampliando la institución y contar con los grados Undécimo para que a su vez puedan tener su primera promoción. A finales de 2005 se inicia la creación de la segunda etapa con la construcción de 18 aulas, sala comedor, coliseo, granja, pavimentación de los terrenos, la construcción de las oficinas y la biblioteca.

Aunque desde hace varios años fue creada la biblioteca, no obstante ésta se consolidó recientemente. Su funcionamiento fue muy regular antes de la llegada de la actual encargada quien tan solo lleva menos de un año de estar vinculada en la institución, aunque no es una profesional de esta área la destacado en la institución. Anteriormente la biblioteca no era más que un depósito de libros sin un verdadero control.

5. METODOLOGÍA

Para dar cumplimiento a la propuesta de reestructuración de la biblioteca, se realizará como etapa inicial el reconocimiento del estado actual de la biblioteca. Posteriormente, la implementación de algunos servicios, las directrices para el desarrollo de colecciones y el inicio del mejoramiento tecnológico.

5.1 DIAGNÓSTICO DE LA BIBLIOTECA

Para lograr el primer objetivo específico, realizar un diagnóstico del estado actual de la biblioteca, se implementaron los siguientes instrumentos para la recolección de información:

5.1.1 Matriz DOFA:

Es el primer instrumento elegido para el proyecto, ya que es un método adecuado para realizar un buen diagnóstico de la biblioteca. La elección de esta técnica se debe en parte, para identificar los aspectos más prioritarios para el trabajo y por ser el soporte para la planeación de la siguiente etapa del trabajo, de acuerdo a lo que arroje los resultados.

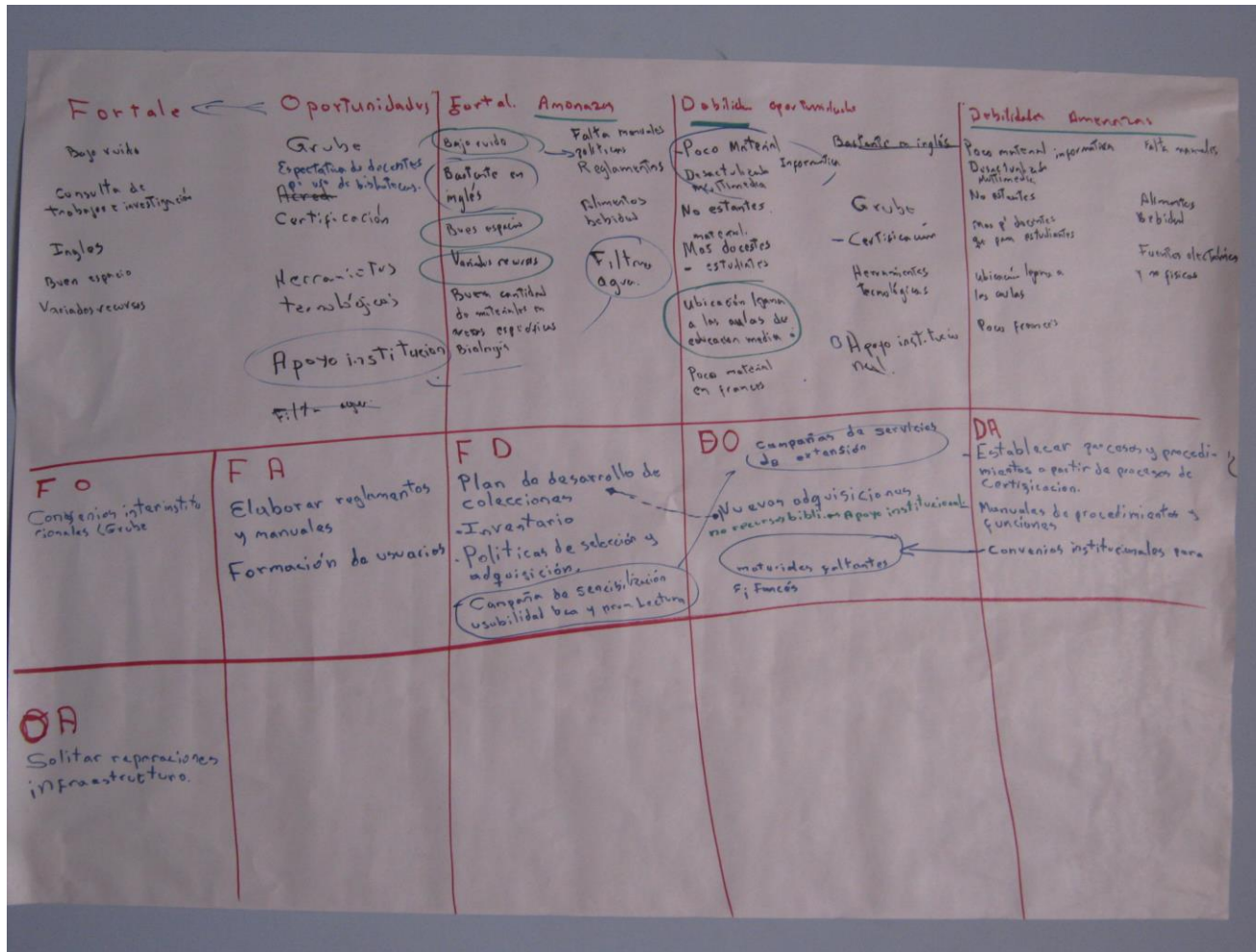
Inicialmente se realizó un listado de aspectos tanto positivos y negativos de la biblioteca, posteriormente se organizaron estos elementos de acuerdo a qué parte de la matriz pertenecen, presentado en el siguiente cuadro:

DEBILIDADES	FORTALEZAS
<ul style="list-style-type: none">• Poco material bibliográfico de colección general.	<ul style="list-style-type: none">• Ambiente agradable con bajo nivel de ruido, lo que posibilita a la

<ul style="list-style-type: none"> • Desactualización de algunos materiales bibliográficos tanto en contenido como de formato, en especial los de multimedia. • Gran cantidad de libros no adecuados para la biblioteca escolar tanto por su presentación (rayados, mutilados, recortados) como por su temática (desactualizados, información especializada o para otros tipos de bibliotecas). • Pocos estantes para los diversos libros, lo que no permitiría a futuro poder ampliarse las diferentes colecciones. • Pocos libros de las áreas de lenguaje, generalidades, Artes y deportes, en comparación con otras temáticas de la colección general. • Mayor cantidad de material bibliográfico de apoyo docente (1707 ejemplares aprox.) en comparación al material de consulta para los estudiantes (colección general 1567 ejemplares aprox.). • La ubicación de la biblioteca en el último de los tres bloques escolares y alejada de los demás aulas, 	<p>consulta y lectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La biblioteca como referente principal para la consulta de trabajos. • Gran cantidad y buena calidad de libros en inglés. • Buen espacio y mobiliario para sala de lectura. • Diversidad de material bibliográfico: mapas, afiches, multimedios y juegos. • Diversidad y abundancia de material bibliográfico en las áreas de Ciencias Exactas, Naturales y de las colecciones de referencia e infantil. • Diversidad de herramientas audiovisuales y material bibliográfico para apoyo docente.
--	--

<p>evidenciando la poca visita de los estudiantes de los demás bloques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poco material de texto en francés (36 ejemplares) frente al material de desempeño docente. • Falta de documentación en referencia a manuales de procedimiento y a políticas de colecciones y servicios. 	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Vinculado con la Grube (Grupo de Bibliotecas Escolares y Publicas de Medellín y el Área Metropolitana). • Los procesos de certificación de calidad en la institución. • Posibilidad de adquirir herramientas de las TIC'S que permitan realizar consultas en medios digitales. • Apoyo de la institución en la adquisición de las herramientas necesarias. • Posibilidad de convenios con otros colegios cercanos (Soleira, Gimnasio Cantabria). • Expectativas de muchos docentes para la utilización de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de una normatividad consolidada de la biblioteca. • La falta de cultura por parte de algunos miembros de la comunidad académica para abstenerse de ingresar alimentos y bebidas. • La limitación de los escolares de poder explorar otras fuentes de información diferentes a las consultadas en Internet. • Concentración de humedad y filtraciones de agua, producidos por terraza que se encuentra encima de la biblioteca, a causa de dicha situación se han perjudicado algunos libros.

Ya establecidos dichos aspectos en la matriz DOFA, se hace un cruce de las variables, lo que nos facilita potencializar los aspectos positivos, como también ver posibilidades de mejorar los negativos (fotografía 1)



Fotografía 1: Cuadro preliminar para el cruce de variables de la Matriz DOFA.

FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de convenios no solo con la Grube sino también con los colegios cercanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de manuales y mejorar el reglamento de biblioteca. • Formación de usuarios.
ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas adquisiciones en las áreas donde hay poca diversidad de material bibliográfico. • Campañas de servicio de extensión. • Convenios con otras bibliotecas para realizar intercambio de libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer procesos y procedimientos a partir de procesos de certificación. • Establecer manuales de procedimiento y sus funciones.
ESTRATEGIAS (FD)	ESTRATEGIAS (OA)
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un plan de desarrollo de colecciones. • Realizar un inventario de material bibliográfico que contiene la biblioteca. • Realización de campañas de sensibilización del uso de la biblioteca y de animación a la lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar reparaciones a la infraestructura de la biblioteca.

5.1.2 Entrevista:

Constituye el segundo instrumento para la recolección de información. Se ha empleado esta herramienta para obtener datos concernientes a la biblioteca desde la perspectiva de quien la maneja. La entrevista se ha realizado durante el transcurso del período académico.

Persona entrevistada: Zachary Rebolledo Mercado. Licenciada en educación preescolar y básica con énfasis en literatura y especialista en Literatura de la Universidad Pontificia Bolivariana, actualmente es la encargada de la biblioteca del Colegio Canadiense.

Inicia sus labores a principios del 2010 con el cargo de bibliotecaria, una labor muy ardua por el estado que presentaba la biblioteca, por este motivo, Zachary se propondría grandes proyectos a mejorarla. Anteriormente delegaban dicha labor a los docentes, quienes lo cumplían temporalmente y tiempo después retornaban a sus labores, Por esta razón la biblioteca se abría esporádicamente.

Según cuenta Zachary, a su llegada se encuentra que la biblioteca es utilizada como bodega, puesto que los libros se encontraban arrumados hacia un rincón y apilados uno encima de otro sin un orden determinado, además de encontrar materiales diferentes a los que se manejan en la biblioteca. Ante el nuevo reto, decide buscar asesoría a las bibliotecas de confianza: La biblioteca del colegio UPB (Universidad Pontificia Bolivariana) y la biblioteca pública de la caja de compensación Comfama sede San Ignacio.

Gracias a la ayuda brindada por los encargados de estas instituciones, Zachary reorganiza la biblioteca y ubica los libros en sus estantes. Asimismo decide utilizar tejuelos de colores para designar el área

temática del libro. Al final la colección se encuentra organizada en su respectivo estante aunque no se encontraba catalogada.

Posteriormente, la bibliotecaria decide proponer un proyecto de mejora de la biblioteca, bajo tres ejes:

- Creación de una biblioteca digna y dinamizadora.
- Fomento a la lectura y escritura.
- Integración de la biblioteca como fondo documental en el trabajo diario del aula.

La mayoría de las actividades propuestas se han cumplido y continúan sus procesos, en especial una llamada “La alfombra mágica perteneciente al eje de fomento a la lectura”, esta actividad es esperada ansiosamente por muchos de los estudiantes de primarios y que tan solo han sido interrumpida por motivos de fuerza mayor.

En la actualidad, Zachary se ha capacitado en áreas concernientes a las bibliotecas en especial con la animación a la lectura con la finalidad de aplicar estos conocimientos para mejorar la biblioteca.

5.2 ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO DE COLECCIONES

A partir de los resultados de la matriz DOFA, se implementó una serie de directrices encaminadas a orientar las actividades concernientes para dar cumplimiento el segundo objetivo específico de esta práctica, es decir, al desarrollo de colecciones, ellas se realizaron bajo las siguientes pautas:

5.2.1 Selección y adquisición:

Muchos de los materiales bibliográficos que posee la biblioteca fueron donaciones hechas por los estudiantes de la institución, producto de una campaña de

recolección de libros realizada hace varios años por el colegio, con la finalidad de mejorar la biblioteca. No obstante y a pesar de la intencionalidad de la campaña, surgieron libros no aptos para mantenerse en la biblioteca puesto que presentaban las siguientes condiciones:

- Presentación no adecuada (rayados, mutilados).
- Información no pertinente para la biblioteca (libros especializados y/o desactualizados).
- Material incompleto.
- Muchos ejemplares de un mismo título.
- Libros en mal estado (hongos, sin pasta, húmedos)

Debido a dichos inconvenientes se realizó un expurgo, tomando en cuenta los criterios anteriores, cuyo resultado arrojó un descarte aproximado al 18% de libros existentes, (846 ejemplares) respecto al total de la colección. Dependiendo de las condiciones en que se encontraba el material bibliográfico y como parte de un procedimiento adecuado, se realizó listados del material descartado con su respectiva explicación de su retiro y datos de los empleados interesados en su adquisición. Asimismo, estos listados se encuentran separados en dos categorías:

- Categoría **para donación**, en caso de que estos libros puedan ser útiles a otras instituciones, ésta a su vez se encuentra dividida en tres tipos: biblioteca escolar, especializada y pública (Ver anexo 1).
- Categoría **para reciclaje**, aquellos libros no adecuados para donar debido a su lamentable condición (Ver anexo 2).

Otro de los procesos de adquisición que ha implementado la institución es el de compra. Gracias a ello se han adquirido buenos materiales bibliográficos que mejoran la colección. Sin embargo, este procedimiento no ha sido controlado, lo que ha dado lugar para solicitudes de material no apto para la biblioteca que al

final solo ocuparan espacio en las estanterías de la biblioteca. La causa de este inconveniente se debe en parte, a la falta de comunicación entre docentes y el personal encargado de la biblioteca para establecer el tipo de materiales pertinentes, lo cual es comprensible ya que anteriormente no había un bibliotecario fijo.

5.2.2 Procesamiento técnico:

Inicialmente se decidió adicionar a las colecciones existentes, **general e infantil**, dos colecciones adicionales denominadas **Multilingüa** y **Desempeño docente**, puesto que sus libros no eran adecuados para estar ubicados en la colección general, en especial la segunda colección, puesto que son una gran herramienta para el docente y no de consulta para los estudiantes. Después de haber seleccionado el material pertinente para la biblioteca, se estableció realizar un inventario bajo documento en Excel, cuyas hojas están divididas en colecciones (general, referencia, infantil, etc.), y en cada una de ellas se encuentra la información del libro bajo los siguientes datos:

- Autor (es) personal (es) o institucional
- Autor (es) secundario (s)
- Título
- Datos de publicación
- Descripción física
- Idioma
- # de ejemplares
- tomo, volumen ó número de serie
- Series ó colecciones
- Nota

(Ver anexo 2: Inventario de la Biblioteca)

De las diversas colecciones que contiene la biblioteca, hasta ahora se ha registrado un 80% de los libros, ya que aún faltan por registrar libros de la colección infantil y juvenil.

Posterior a su ingreso al inventario, el libro es sellado en cinco partes: contra solapas, portada, última hoja y corte superior. Se toma en cuenta no sellar partes que contengan información y por último la adhesión del tejuelo que lo identifica en qué colección o área pertenece el libro, cabe destacar que el tejuelo es puesto en el lomo del libro con la precaución de no tapar información del texto como el título y/o el autor.

Aunque anteriormente la bibliotecaria había decidido implementar tejuelos de colores para diferenciarla por áreas temáticas, además se adhiere un tejuelo dorado en forma de círculo para indicar aquellos libros cuyo préstamo es restringido.

Para facilitar el trabajo relacionado con el procesamiento técnico de la información, se viene elaborando un manual de procedimientos (ver anexo 4) que formalizara estas etapas, y con posibilidad de ser modificable para su mejoramiento continuo.

5.3 SERVICIOS

Desde sus inicios la biblioteca ha manejado unos servicios básicos de préstamo y referencia. Sin embargo, al no tener fijo un bibliotecario no se

tuvo un buen control en los préstamos y en consecuencia fueron desapareciendo materiales, además de deteriorarse otros por el maltrato; algunos docentes y estudiantes se demoraban en devolver libros, hasta el punto de entregarlo meses después de su préstamo. Al no existir una norma clara y un orden en la biblioteca, la mayoría de los usuarios no tuvieron sanciones.

Debido a dichas situaciones, se determinó mejorar el reglamento de biblioteca (ver anexo 5: Reglamento de Biblioteca) para tener un mejor control. A medida que se mejora la biblioteca se ven consolidados algunos de los servicios y se implementa otros:

5.3.1 Préstamo de libros y otros materiales

bibliográficos: gracias a la organización del material bibliográfico y la conformación de un reglamento, ya es posible determinar los tipos de préstamo de acuerdo al material y al tipo de usuario como también las sanciones que se deben aplicar por incumplimiento. (Ver anexo 6: Formatos para control de préstamos)

5.3.2 Referencia: igualmente la organización no solo ayuda al control, sino que también facilita la búsqueda y recuperación de información, lo cual repercute en una mejor atención.

5.3.3 Promoción a la lectura: servicio que fue implementado por la actual encargada, aunque al principio no tuvo mucha expectativa por parte de la institución, ha sido

acogida positivamente en los estudiantes de primaria, quienes lo han transformado en una necesidad.

5.4 SOFTWARE BIBLIOGRÁFICO

La biblioteca contiene un módulo de catalogación el cual forma parte de un software de administración denominado School Pack. Este catálogo utiliza etiquetas bajo el formato Marc, se espera que la información registrada en las tablas de Excel elaboradas para el inventario se migra al paquete School Pack en una próxima etapa del proyecto de mejoramiento de la Biblioteca del Colegio Canadiense.

6. CONCLUSIONES

Tal como señala José Antonio Gómez Hernández, el hecho que la biblioteca escolar sea tan solo un depósito de libros o un motor de progreso en el aprendizaje, depende de aspectos conceptuales, económicos y organizacionales.⁷ No obstante, la importancia de una biblioteca escolar depende también de la entrega y empeño en mejorarla por parte del funcionario a su cargo, el cual debe demostrar a la comunidad qué tan primordial es el organismo para el proceso de enseñanza.

Es por eso que la biblioteca ha demostrado una mejora tanto en la organización de las colecciones como en los servicios, gracias al empeño de su actual encargada, quien investiga, propone una temática muy diferente a su profesión y a su vez tiene un interés determinado y de vital importancia en los procesos de enseñanza aprendizaje como es la animación a la lectura.

Ahora el siguiente paso que deberá seguir la biblioteca es formar a sus usuarios, enseñarles lo valioso que puede ser tanto en lo escolar como en lo personal. Sensibilizar a la comunidad a su buen uso tanto del espacio como de los libros para demostrar que un gran servicio, una preservación y mejoramiento de la biblioteca también depende del buen trato que haga el usuario.

⁷ GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. Bibliotecas escolares. En: ORERA ORERA, Luisa. Manual de Biblioteconomía. Madrid : Síntesis, 2002. p. 407

Igualmente formarlos para que puedan aprovechar los recursos que dispone tanto en lo académico como en lo recreativo, que puedan mirar otras posibilidades diferentes a los recursos digitales, para que estos recursos sean complementarias.

7. RECOMENDACIONES

La interacción con la comunidad educativa, es una de las principales acciones que permite transformar la biblioteca de ser tan solo un depósito de material bibliográfico en un ente dinámico que ayude en el proceso de aprendizaje y promotor de cultura. Para ello se debería:

- Implementar en la biblioteca una solicitud de adquisición de libros para mirar las necesidades tanto de la biblioteca como del docente y realizar las compras de manera concertada.
- Integrar la biblioteca al curriculum, con la finalidad de que las colecciones se ajusten a las necesidades de la comunidad académica según al PEI.
- Capacitar tanto a los estudiantes como a los docentes en el uso del espacio, material y herramientas de la biblioteca.

Igualmente la biblioteca deberá de realizar contactos con otras bibliotecas que permita tanto compartir información y experiencias, como el canje de material bibliográfico.

De otro lado es de suma importancia continuar los procesos de análisis de la información, es decir, catalogación, clasificación, asignación de descriptores e ingreso de esta información a la base de datos para el control bibliográfico, lo que permite un adecuado control y evaluación de las colecciones y el material bibliográfico, facilita los procedimientos de

búsqueda y recuperación de información como la elaboración de informes de gestión correspondientes de adquisiciones, préstamos y uso de los materiales existentes en la biblioteca.

BIBLIOGRAFÍA

1. IFLA. Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. para la estructuración de un plan de desarrollo de colecciones. [en línea]. <<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>>. [citado en 24 de septiembre de 2010].
2. ORERA ORERA, Luisa. Manual de Biblioteconomía. Madrid : Síntesis, 2002. 509 p.
3. FUNDACIÓN EDUCATIVA COLOMBO CANADIENSE. Reseña histórica del colegio Canadiense. <http://www.colegiocanadiense.edu.co/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=9>. [citado: 24 septiembre 2010].
4. ARANGO SARAZ, Fabio. Curso de bibliotecología. Medellín : Bedout, 1965. 310 p.
5. Las bibliotecas escolares, un espacio para aprender y divertirse: entrevista con María Clemencia Venegas Fonseca, 12 de noviembre de 2007 [Citado: 11 noviembre 2010]. Disponible en: <<http://www.eeducador.com/col/contenido/contenido.aspx?catID=107&conID=220>>
6. ROBLEDO, Beatriz Helena. Escuela y lectura. Bogotá : Ediciones B, 2007. 59 p.
7. CENTELLES PASTOR, Jaume. La biblioteca, el corazón de la escuela. Barcelona : Octaedro, 2006. 266 p.

ANEXO 1

LIBROS DONACIÓN

ANEXO 2

LIBROS PARA RECICLAJE

ANEXO 3

INVENTARIO DE LAS COLECCIONES

ANEXO 4

**COLEGIO CANADIENSE
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



COLEGIO CANADIENSE

BIBLIOTECA

LA ESTRELLA – ANTIOQUIA - COLOMBIA

2010

INDICE

Información Institucional	36
Introducción	37
Objetivos	38
Reseña Histórica	39
Procedimientos	41

BIBLIOTECA COLEGIO CANADIENSE MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

Somos una comunidad educativa que contribuye con la formación de personas íntegras, con mentalidad emprendedora, multilingües, con valores y principios católicos, éticos y patrióticos.

Aspiramos formar los futuros líderes de Colombia, emprendedores y empresarios, para que desde su quehacer contribuyan con la construcción de un mundo más justo y con conciencia social.

Contamos con un equipo humano de alta calidad profesional y humana, en permanente formación, y un proyecto pedagógico construido a la luz de la Ley Colombiana y de los retos de la educación en el mundo.

VISIÓN

En el año 2012 seremos reconocidos por nuestra alta calidad educativa, nuestras relaciones internacionales fructíferas y la sólida formación integral de nuestros estudiantes y egresados.

INTRODUCCIÓN

Con la elaboración del “Manual de Procedimientos” de los servicios que presta la Biblioteca del Colegio Canadiense, ubicado en el municipio de la Estrella, sector Sierra Morena, se convierte en una herramienta eficaz que permite dar a conocer los pasos necesarios para llevar a cabo todas las actividades, para un mejor funcionamiento y calidad de servicio en la institución.

Teniendo presente lo anterior, se hace explícita la conceptualización de lo que es la biblioteca escolar, a fin de poder identificar el soporte teórico desde donde se brinda el servicio en nuestra institución. Es así como se retoma desde el texto “Modelos flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares” el siguiente texto:

“La biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y de otros medios y los pone a disposición de una comunidad educativa y comparte sus objetivos, metas y fines. Es un instrumento de desarrollo del currículo y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica; es un elemento que forma al individuo para el aprendizaje permanente. Apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula. “⁸

Para el desarrollo de este manual se incluye como parte fundamental la misión y la visión del Colegio Canadiense, al igual las diferentes aventuras (Espiritual, Empresarial, Multilingüe, pedagógica y Comunitaria) que constituyen los ejes fundamentales de su formación. La biblioteca se convierte en un referente para mejorar los procesos que adelantan cada una de estas aventuras.

Es de anotar que el Manual de Procedimientos es de carácter prioritario para quien esté al frente de los procesos de la Biblioteca del Colegio Canadiense, a fin de perdurar la continuidad de los procesos.

⁸ CASTRILLÓN, Silvia. Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares / Silvia Castrillón, Elia María Van Patten de Campo. – Bogotá: OEA Ministerio de Educación Nacional. 1982. p.19.

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

GENERAL:

Dar pautas pertinentes frente a los procesos que se realizan en la biblioteca del Colegio Canadiense, a fin de que se mantenga el orden lógico y consecutivo de los pasos que regirán los procedimientos internos.

NOTA:

Procurando con esto evitar que la persona que se encuentre a cargo de la biblioteca implemente otros procedimientos que siendo válidos, no dan continuidad a la propuesta construida por la institución.

ESPECÍFICOS:

- Reconocer las pautas bajo las cuales se realiza el proceso de la Biblioteca del Colegio Canadiense para mantener la continuidad de estos procedimientos a fin de garantizar la unidad de criterios en lo que respecta a su progreso continuo.

RESEÑA HISTORICA DE LA BIBLIOTECA DEL COLEGIO CANADIENSE.

Desde sus inicios en el año 2000, el Colegio Canadiense a partir de su propuesta pedagógica que apuntaba a generar en los estudiantes una visión de la vida más realista y adecuada a las necesidades del momento, realidad plasmada en un modelo educativo que incluyó los siguientes aspectos:

- El “Aprender haciendo” desde la comprensión como camino para aplicar en la vida lo aprendido: Enfoque pedagógico de la enseñanza para la comprensión y las inteligencias múltiples.
- Educación personalizada. Esto es descubrimiento de las genialidades propias de cada educando y su desarrollo a través del tiempo.
- Fomento del emprendimiento y empresarismo desde temprana edades.
- Educación multilingüe, basada en la enseñanza del inglés y el francés.
- Valores éticos y morales como el respeto, el servicio, el buen trato, los modales, la presentación personal, la solidaridad y el compromiso, unidos a una formación espiritual y religiosa sólida.

A principios de noviembre de 2004, se inició la construcción de la primera etapa del colegio en las 26 cuadras adquiridas en el municipio de La Estrella; se construyeron 6 aulas para preescolar, se remodeló la casa existente y se hicieron instalaciones deportivas. Continuando con su

desarrollo en el año 2005 el día 24 de enero, se tuvo el primer día de clases iniciando labores con 153 niños y niñas de pre jardín a quinto grado. En ese mismo año se inicia la segunda etapa del colegio con la construcción de 18 aulas, biblioteca, oficinas, sala comedor, planta de procesos de restaurante, coliseo, granja, pavimentación de vías internas y externas, y adecuación de terrenos para la futura etapa.

Durante ese período, el funcionamiento de la biblioteca fue muy regular y sin personal definido para realizar las labores bibliotecarias. A partir del 2010 la biblioteca se consolida, mediante el mejoramiento de los servicios y del material bibliográfico, se ejerce un mejor control frente a los usuarios y las colecciones además de una mejora y establecimiento de unas normas básicas para el desarrollo de la biblioteca.

A finales del 2010, la institución inicia su año lectivo bajo el “calendario B”, a fin de que pueda ser acorde con los calendarios académicos de Canadá, asimismo el colegio contará con el establecimiento del grado Undécimo, lo que posibilitaría a la institución tener su primera promoción.

PROCEDIMIENTOS

La persona responsable de la biblioteca tendrá en cuenta los siguientes procedimientos acordes a las labores asignadas bajo el manual de funciones. Estos procesos estarán divididos en tres grandes grupos y algunos a su vez en subgrupos:

Desarrollo de colecciones

Procesos técnicos

1. Seleccionar y coordinar en compañía de la coordinación académica la adquisición del material bibliográfico teniendo en cuenta lo siguiente:
 - La institución destina un monto anual para la compra de material bibliográfico.
2. Ingreso de textos a la biblioteca:
 - Se identifica si el texto fue adquirido por donación, se registran los datos de la fecha de donación y el nombre de la institución o persona que la realizó.
 - Se selecciona y organiza el material bibliográfico por área.
 - Cuando alguna Institución de educación superior, empresa privada y / o persona natural hace una donación se selecciona el material para verificar su estado y lo que realmente podemos utilizar.
 - Se identifica si el texto fue adquirido por compra, se registran los datos de la factura con el valor de la compra y la fecha.

- Se procede luego a realizar el inventario numérico por el área correspondiente.
 - Se da ingreso al material bibliográfico por medio de un informe con copia a rectoría y secretaría
 - Se procede a realizar un listado con título, autor y cantidad de textos por cada título
 - Se realiza el mismo proceso de catalogación, sellado, sistematización y ubicación en las diferentes colecciones.
 - Se genera una carta de agradecimiento la cual irá firmada por el rector y la persona responsable de la biblioteca, quedando copia en secretaría y biblioteca.
3. Clasificar y organizar el material bibliográfico y audiovisual. (Procesos técnicos).

Los procesos técnicos se llevarán a cabo de tres formas: Manual (en el texto), Sistemas y Fichas Catalográficas. Se utilizaran las listas de encabezamiento de materia para bibliotecas, tablas de Cutter para la clave de autor y los libros del sistema de clasificación decimal Dewey.

- **MANUAL (en el texto)**: Éste se inicia al momento de recibir el material bibliográfico, se procede a ubicar el área al cual pertenece (sistema de clasificación Dewey) y asignarle la correspondiente signatura con la clave de autor (tablas de Cutter) Ej:
 - a).“Primeros Auxilios”: manual de consulta / Consultores y Asesores: Felipe Harker Delgado, Médico ortopedista; Fernando Pinzón A., Médico General; Mauricio Molina Achuri, Médico General – pertenece al área de las Ciencias

Aplicadas por lo tanto quedara en el 614.88 como autor principal tomaremos a Harker Delgado, Felipe - H254 - quedando 614.88/H254

b).Realizar el registro de ingreso del material bibliográfico al software bibliográfico: se hace en forma digital, inicia con el título, subtítulo mención de responsabilidad, mención de responsabilidad subsidiaria, mención de edición, mención de responsabilidad, mención de edición subsiguiente, mención de responsabilidad relacionada con la subsiguiente edición, lugar de publicación, editorial y fecha. En el segundo campo realizamos la descripción del material iniciando con el número de páginas, ilustración, color, centímetros más material acompañante (videos, mapas, CDS, DVD, etc.), título de la serie, mención de responsabilidad, ISBN, número de la serie, título de la subserie. Por último se colocan las notas si las hay, se continua con el ISSN si es revista.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

Entrada principal (autor)

Título : Subtítulo/ Mención de Responsabilidad; Mención de Responsabilidad Subsidiaria.— Mención de Edición / Mención de Responsabilidad, Mención de Edición Subsiguiente / Mención de Responsabilidad Relacionada con la Subsiguiente Edición.—Lugar de Publicación : Editorial, Fecha.

No. de Paginas. : il. Col. ; Cms. + Material acompañante.—Título de la Serie / Mención de Responsabilidad; SIN (Revista); No. De la Serie. Título de Subserie.

Notas

ISBN

c) Se digita una etiqueta para colocarle la signatura topográfica y la clave de autor, y otra etiqueta que le corresponderá un color para identificar el área. Luego, se le asienta al material bibliográfico (sea libros y o revistas) cinco sellos en sus respectivos lugares: en las guardas, en la portada, en el caso de la última hoja donde puede aparecer el índice se sella al final, antes del colofón, al final de la bibliografía o al final del último capítulo, y en el canto superior. Se le coloca la ficha de préstamo a todo material bibliográfico y el bolsillo para aquellos libros que queden destinados para la colección reserva que contará con la signatura topográfica, la clave de autor, apellidos y nombres del autor, el título y el número consecutivo del inventario. Y se procede al pegado y sellado con el contac.

**Res
614.88
H254
Ej.1**

Nota: Se tendrá especial cuidado al colocar las etiquetas y los sellos para no ocultar información relevante que le permita al usuario agilizar la búsqueda y recuperación de un material bibliográfico.

e). Se elabora el bolsillo, se digita la ficha de préstamo y se termina el proceso con el pegado de estos y la fecha de vencimiento.

Res 614.88 H254 Delgado <u>Ej.1</u> Manual....

Res 614.88 H254 Delgado Ej.1

Fecha de Vencimiento	

- f). Ingreso del material bibliográfico. **Nota:** queda pendiente que el encargado del área de sistemas confirme a biblioteca la solicitud de una cita para continuar con el acercamiento y sensibilización del programa School Pack.
4. Clasificar y organizar los fascículos de los periódicos de aquellas temáticas pertinentes a una biblioteca escolar.
 5. Seleccionar, clasificar y organizar el archivo vertical en orden alfabético, por fecha y en lo posible por materia teniendo en cuenta los siguientes temas:
 - Conflicto social (guerrilla, maltrato, violencia intra familiar)
 - Temas religiosos
 - Temas educativos
 - Temas ecológicos
 - Temas multilinguas.
 - Temas empresariales.
 6. Seleccionar y organizar el material para descarte y / o donación con las siguientes pautas:
 - Quién lo hace es la persona encargada de la biblioteca.
 - Visto bueno de la rectoría dando su aprobación.
 - El destino final es el sitio donde será donado el material bibliográfico.
 - Para la memoria se llevará un registro en orden alfabético del Título, Autor, Materia, y la Institución (es) o persona (s) a la (s) cual se donó dicho material.

Mantenimiento y reserva de la colección

7. Actualizar los programas de consulta por Título, Autor y Materia.

Nota: queda pendiente que el encargado del área de sistemas confirme a biblioteca la solicitud de una cita para continuar con el acercamiento y sensibilización del programa School Pack.

8. Actualizar y tener al día el inventario, este se está realizando en forma digital en un archivo de Excel; en el cual cada hoja que contiene indica las diferentes colecciones de la biblioteca. Se registran los datos con los siguientes campos:

- **Autor (es) personal
(es) o institucional**
- **Título**
- **Publicación**
- **Descripción física**
- **Ejemplares**
- **tomo ó volumen**
- **Serie**
- **Materia**
- **Palabras claves**
- **Idioma**
- **Clasificación**
- **Notas**

9. Organizar y generar copia de seguridad de la base de datos de préstamo e inventario del programa School pack en conjunto con el área de sistemas del colegio: Para conocer el estado de las colecciones, se establecerá cada año y una semana antes de terminar el período escolar una semana de inventario, por lo tanto no habrá servicio en dicho período. **Nota:** queda pendiente que el encargado del área de sistemas confirme a biblioteca la solicitud de una cita para continuar con el acercamiento y sensibilización del programa School Pack.
10. Velar por la preservación del material bibliográfico dándole un adecuado mantenimiento y revisando que su ubicación en la estantería sea adecuado para evitar su deterioro.

Administrativo.

11. Administrar el formato de reservas para el espacio de la biblioteca y los medios audiovisuales. Esto a su vez nos ayudará a dar datos para los cuadros estadísticos.
12. Organizar y clasificar las fichas de préstamo en cuatro folios de acuerdo al tipo de usuario: el primero para Preescolar y Primaria, el segundo para Secundaria y Media Vocacional, su organización será por grados, el tercero para los empleados y el cuarto para material de uso docente, su organización será en forma alfabética y en los cuatro folios quedarán asentados los préstamos y las devoluciones por parte de los usuarios para tener al día dicho proceso.
13. Coordinar y vigilar el área de circulación y préstamo con las siguientes pautas:
 - Beneficiarios son: Docentes, Padres de Familia con el carné del estudiante, Estudiantes del Colegio Canadiense con el carné de la institución, Personal Administrativo y demás empleados del colegio.

- Manejo del carné para préstamos: El carné es personal e intransferible, debe estar a paz y salvo.
- Multas pagaderas en dinero: Las multas tendrán en el año 2010 un valor de \$1.000 por día de mora en la entrega del texto incluyendo los días sábados, domingos y feriados, este valor será incrementado anualmente por rectoría. Solo aplica para empleados del Colegio Canadiense.
- Sanciones por pérdida y / o daño de material: Las sanciones serán las indicadas en el reglamento de la biblioteca.
- Tiempo de préstamo: será por un período de quince (15) días renovable siempre y cuando no hayan reservas pendientes del material bibliográfico. En el caso de material de desempeño docente el tiempo de préstamo es anual.
- El material audiovisual se prestara por un lapso de tiempo de 2 días con las mismas condiciones del material bibliográfico.

14. Realizar los informes mensuales para la rectoría:

- Cuadros estadísticos de usuarios y de consulta.
- Nuevas adquisiciones.
- Actividades.

Formación de usuarios y animación a la lectura

15. Promover el contacto con otras bibliotecas para el intercambio de servicios.

Teniendo en cuenta su vínculo con la organización GRUBE, el cual puede ser guía para contactos. **Nota: para la realización de esta actividad se hace necesario continuar y terminar con la organización de la biblioteca.**

16. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la comunidad educativa; como centro de recursos, documentación e información de apoyo a la labor docente y educativa del Colegio Canadiense:

- Apoyar el plan lector
- Semana del idioma
- Feria del libro

17. Desarrollar sistemas de información y comunicación adecuados que contribuyan a la evolución del conocimiento y a la formación integral de los estudiantes:

- Mantener una comunicación constante con los docentes y sus planes de área a fin de conocer los temas a trabajar durante el periodo, y así facilitar la identificación de los textos existentes en la biblioteca como punto de apoyo para el desarrollo del área.

18. Promover la formación de lectores (Promoción de Lectura) y el uso de las colecciones mediante programas, servicios y actividades de educación; proyección cultural y bibliotecaria necesarias y complementarias a la labor formativa como:

Promoción de Lectura para Estudiantes: Motivar al estudiante sobre la lectura constante de textos a través de la promoción del libro de bolsillo, que se realizará, tanto de forma general como individual; al momento que el estudiante ingresa a la biblioteca.

Recomendados de cada mes: Para mejorar el servicio, la biblioteca recomendará cada mes una serie de libros. Para ello se realizará un boletín el cual será vista a partir de la publicación electrónica “What is go on”, la información será obtenida a partir de las estadísticas obtenidas del préstamo como también las entrevistas que se realicen a los usuarios en referencia al libro. El boletín tendrá las siguientes categorías:

- Libros de colección general.
- Literatura juvenil
- Libros infantiles.

19. Programar con los docentes y realizar las visitas guiadas a la biblioteca, dando oportuno aviso a la coordinación de convivencia para el desplazamiento de los grupos hacia esta dependencia. Ésta programación se hará con un mínimo de tres días de anticipación. **Nota: para la realización de esta actividad se hace necesario continuar y terminar con la organización de la biblioteca.**

20. Asesorar a la comunidad del Colegio Canadiense en la búsqueda del material bibliográfico.

- **Servicio de referencia:** El usuario al ingresar debe dirigirse al personal encargado de la biblioteca; el cual le orientará y asesorará en la búsqueda del material bibliográfico solicitado de igual manera se comenzará a indicar mediante las señalizaciones que se implementarán.
- **Búsqueda de información en base de datos. Nota:** queda pendiente que el encargado del área de sistemas confirme a biblioteca la solicitud de una cita para continuar con el acercamiento y sensibilización del programa School Pack.

21. Organizar y coordinar en compañía de los docentes de español y multilingües las actividades como talleres, charlas, exposiciones y demás actividades con referencia a la semana del idioma.

ANEXO 5

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA COLEGIO CANADIENSE

La biblioteca al considerarse un servicio debe estar registrada en el manual de convivencia y una forma podría ser de la siguiente manera. Parto de la nomenclatura 4 tomando como guía la estipulada en el actual manual de convivencia del colegio canadiense.

4. La biblioteca escolar

Pueden hacer uso de ella; estudiantes del colegio, docentes, empleados y padres de familia de los estudiantes matriculados en el colegio canadiense y directivos.

El préstamo de material bibliográfico se hará de lunes a viernes en horario escolar.

4.1 Requisitos para el préstamo

- Presentar el carné de estudiantes o empleados del colegio
- Estar a paz y salvo con el sistema de bibliotecas.
- No estar sometido a sanciones en el sistema interno de la biblioteca del colegio canadiense.
- Para el préstamo de material bibliográfico el estudiante debe presentarse en el área de circulación y préstamo con diez (10) minutos de anticipación a la hora de finalización de cada receso o descanso escolar. **Nota:** las personas encargadas de la biblioteca lo estarán recordando.

4.2 Cantidad de material que se puede prestar

Estudiantes, padres de familia o acudientes presentando el carné de hijo o estudiante y personal administrativo:

- 2 Libros de Colección General
- 1 Revista o Folleto
- 1 material de la colección audiovisual.

Docentes:

- 2 Libros de Colección General
- 1 Revista o Folleto

- 1 material de la colección audiovisual.
- Préstamo ilimitado del material de desempeño docente.

4.3 Duración del préstamo

Para libros de la **colección general**, el tiempo de préstamo es de quince días calendario y aplica para el periodo vacacional, más no para finalización de año escolar.

Los libros de la **colección de referencia** se prestan únicamente para consulta en la biblioteca. Los documentos del **archivo vertical** aplica para consulta en la sala de lectura con previa presentación del carné.

El material de préstamo **restringido** se presta por un día y un solo libro cada vez, en el aula o para fotocopia, presentando el carné si se tuviere. Este material debe ser devuelto el mismo día.

El material de audiovisuales se presta por tres (3) días renovables.

El tiempo de préstamo del material de la **Hemeroteca y Folletos** es de cinco (5) días.

La colección de juegos (juegos de mesa y rompecabezas) son para uso interno en la biblioteca. El horario de esta colección se programará cada año escolar según criterios de las personas responsables de la biblioteca.

El material de la colección de uso docente (libros de texto y guías docentes, flash cards, posters, láminas, mapas, audiovisuales y big books) se prestan únicamente a docentes de la institución y por el año escolar vigente. En el caso de estudiantes y demás empleados la consulta de esta colección es de uso interno.

4.4 Renovación del préstamo

El préstamo será renovable siempre y cuando el material no haya sido solicitado por otro usuario. Para efecto de renovación esta debe hacerse personalmente en la sección de circulación y préstamo, con previa presentación del material un día antes de la fecha exacta de vencimiento. Serán renovables el material bibliográfico de la colección general y los audiovisuales.

4.5 Devolución de los materiales en préstamo

La devolución del material se realiza en la sección de circulación y préstamo en la fecha de vencimiento respectiva o antes.

El retraso en la devolución de los materiales ocasiona el pago de multas establecidas por la biblioteca del Colegio Canadiense.

4.6 Sanciones por el Retraso en la Devolución del Material Bibliográfico

El retraso en la devolución del material bibliográfico le ocasionará al estudiante la suspensión de servicio de préstamo, así:	
Libros de Colección General, material de hemeroteca, archivo vertical, material audiovisual	2 días de sanción por cada día de retraso
Libros de Préstamo Restringido	5 días de sanción por cada día de retraso

El retraso en la devolución del material bibliográfico le ocasionará a los empleados la suspensión de servicio de préstamo y multa, así:	
Libros de Colección General, material de hemeroteca, archivo vertical, material audiovisual	La sanción será el pago de quinientos pesos (500 \$) de multa por cada libro y día de retraso.
Libros de Préstamo Restringido	La sanción será el pago de mil pesos (1.000 \$) de multa por cada libro y día de retraso.

4.7 Pérdida y mutilación de los materiales

Todo usuario es responsable de la pérdida o deterioro de los materiales que retire en calidad de préstamo. Para reponer el material, se concederá un plazo de 15 días calendario y, durante este tiempo, el servicio le será suspendido hasta tanto restituya el material.

El usuario que deteriore o raye el material, deberá pagarlo de acuerdo con lo estipulado según el tipo del mismo:

Libros: Si el libro se consigue en el comercio se deberá reponer con el mismo, cancelar el valor de la multa correspondiente y el procesamiento técnico. Se buscará la misma edición o una edición más reciente y en ningún caso ediciones piratas ni fotocopia.

Revistas: Se deberá reponer la misma revista. Si lo anterior fuera imposible, se cobrará tres (3) veces el valor comercial según precio actualizado, más el costo de procesamiento técnico.

Material audiovisual: Se deberá reponer el mismo material en original. En caso de no conseguirse se deberá pagar el precio comercial sobre catálogo actualizado.

Folletos: Se deberá reponer el mismo material. En caso de no conseguirse se cobrará según tarifas asignadas anualmente por la biblioteca.

Mapas y posters: Se deberá reponer el mismo material. En caso de no conseguirse se cobrará según tarifas asignadas anualmente por la biblioteca.

4.7 Los usuarios

Son denominados usuarios todos aquellos estudiantes, profesores y personal administrativo que reúnen las siguientes características:

Estudiantes, quienes se encuentran debidamente matriculados en el colegio.

Profesores, que imparten servicios de enseñanza dentro del colegio.

Personal administrativo, aquellos que se encuentren prestando sus servicios o ejecutando un trabajo en el colegio.

4.8 Derechos de los usuarios

Los miembros de la comunidad educativa y personas que accedan a la condición de usuario tienen los siguientes derechos:

Acceder a la consulta del material bibliográfico, con el que cuenta el colegio, así como a los servicios que presta.

Recibir información, asesoramiento y colaboración en la ubicación y acceso a las fuentes bibliográficas.

4.9 Deberes de los usuarios

Los miembros de la comunidad educativa y personas que accedan a la condición de usuario tienen las siguientes obligaciones:

- Escoger y revisar el material bibliográfico antes de prestarlo, que no esté rayado o en mal estado, de ser así informará en el área de circulación y préstamo.
- Devolver el libro en calidad de préstamo domiciliario en el área de circulación y préstamo, nunca se ubica en la sala.
- Reponer el material bibliográfico con el mismo material si se moja, ensucia, raya o pierde.
- El material bibliográfico no se arregla en la casa, cuando se encuentren hojas desprendidas se entrega en la biblioteca.
- Respetar la integridad de las instalaciones, mobiliario y equipos de la biblioteca, así como el material bibliográfico y documental.
- Guardar respeto y consideración a los demás usuarios.
- Abstenerse de ingresar alimentos. Dentro de la biblioteca no se permite comer ni fumar.
- No podrán hacer uso de máquinas, computadoras y en general de los equipos de la Biblioteca, ya que son únicamente para uso del personal encargado.
- No se deben sacar libros de la biblioteca sin el debido proceso.
- Hablar en voz baja para favorecer el ambiente de lectura e investigación.
- La biblioteca enviará una carta a los padres de familia o acudientes informándoles al encontrar libros pendientes por entregar, la cual deberá ser devuelta firmada por ellos, favor devolver la copia a biblioteca.
- Todo usuario que retire materiales bibliográficos de la biblioteca sin la debida autorización de préstamo domiciliario se le realizará el debido proceso estipulado en el manual de convivencia y demás normas institucionales, suspendiéndose automáticamente el servicio de préstamo hasta nueva orden.
- La colección de juegos funciona el día viernes.
- Cumplir con las demás disposiciones que regulen el acceso y uso de los servicios.

5. Paz y salvo

Es requisito indispensable estar a paz y salvo con la biblioteca para utilizar el servicio de préstamo, recibir certificados o títulos académicos. Así mismo, el personal docente y administrativo del colegio, al desvincularse de la institución, deberá presentar certificado de paz y salvo para efectos de liquidación de salarios y prestaciones sociales.