



IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR / Por la calidad educativa

# IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

## Por la calidad educativa

La biblioteca escolar se ha convertido en el escenario educativo donde la lectura, la escritura, la oralidad, los medios y las tecnologías de la información y la comunicación toman vida a través de prácticas pedagógicas, diseñadas, lideradas y dinamizadas por los docentes bibliotecarios. Teniendo en cuenta este principio, es la biblioteca escolar una aliada trascendente de las políticas de calidad educativa, motivo por el cual se espera que para el año 2018, al menos el 40% de los establecimientos educativos que prestan sus servicios por grados y niveles, cuenten con ella. Para lograr este propósito, el Plan Nacional de Lectura y Escritura, Ministerio de Educación Nacional, presenta este documento, orientaciones generales para la implementación, consolidación y fortalecimiento de la biblioteca escolar, bajo una mirada flexible, adaptable a todas las realidades.



[www.leeresmicuento.com](http://www.leeresmicuento.com)

Leeresmicuento2015 @LeerEsMiCuento  
leeresmicuento@mineduccion.gov.co

Edición Abril de 2016

## Orientaciones generales

Plan Nacional de Lectura y Escritura  
Ministerio de Educación Nacional





Plan Nacional de Lectura y Escritura  
Ministerio de Educación Nacional

 MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



Juan Manuel Santos Calderón  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

Gina Parody d'Écheona  
**MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL**

Víctor Javier Saavedra Mercado  
**VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR,  
BÁSICA Y MEDIA**

Ana Bolena Escobar Escobar  
**DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA  
EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA**

Paola Trujillo Pulido  
**SUBDIRECTORA DE FOMENTO DE  
COMPETENCIAS**

---

**Serie Río de Letras  
Libros Maestros PNLE**

---

**EQUIPO PLAN NACIONAL DE LECTURA  
Y ESCRITURA**

Deyanira Alfonso Sanabria  
**COORDINADORA DEL COMPONENTE DE  
FORTALECIMIENTO DE LA ESCUELA Y DE LA  
BIBLIOTECA ESCOLAR**

Patricia Niño Rodríguez  
**COORDINADORA DEL COMPONENTE DE  
FORMACIÓN A MEDIADORES DE LECTURA Y  
ESCRITURA**

Juan Camilo Niño Cuervo  
**COORDINADOR DEL COMPONENTE DE  
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Jaime Andrés Benavides Espinosa  
**COORDINADOR DEL COMPONENTE DE  
COMUNICACIÓN Y MOVILIZACIÓN**

Inés Miret  
Clemencia Venegas Fonseca  
**ASESORAS DEL PNLE**

**CORRECCIÓN DE ESTILO**  
Henry Alejandro Molano Granados

**DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN**  
Wilson Andrés Quiceno Rodríguez

Ministerio de Educación, 2016-04-14  
Primera edición, Bogotá, abril de 2016

# IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

---

Por la calidad educativa

## Orientaciones generales

Plan Nacional de Lectura y Escritura  
Ministerio de Educación Nacional

 MINEDUCACIÓN



# TABLA DE CONTENIDO

## PRESENTACIÓN: EL IMPACTO DE LAS BIBLIOTECA ESCOLAR EN LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

### Capítulo 1

#### LA BIBLIOTECA ESCOLAR: TEMAS CLAVE

1. Concepto integral de la biblioteca escolar: escenario dinámico y educativo .....	9
A. La programación de biblioteca, integrada al propósito y quehacer educativo	
B. Recursos principales de la biblioteca escolar	
2. Objetivos de la biblioteca escolar .....	13
3. Otros ámbitos del libro en la Institución Educativa .....	14
A. El bibliobanco y su función didáctica	
B. Biblioteca de aula	
C. Colecciones rotativas	
D. Mochilas o maletas viajeras	
4. El docente bibliotecario: mediador del aprendizaje, gestor y dinamizador de la biblioteca escolar .....	19
A. Qué significa ser mediador en la biblioteca escolar	
B. Qué significa ser gestor en la biblioteca escolar	
C. Qué significa ser dinamizador en la biblioteca escolar	
D. Perfil general del docente bibliotecario	
E. Responsabilidades y funciones	
F. Personal de apoyo para la biblioteca escolar	

### Capítulo 2

#### LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Línea pedagógica: función principal y misional de la biblioteca escolar .....	33
A. Marco pedagógico	
1. Perspectivas comunicativas	
2. Modos y medios comunicativos	

B. Ejes pedagógicos de la biblioteca escolar

1. Fortalecimiento de la cultura escrita
2. Aporte al aprendizaje significativo: articulación con el currículo de áreas-plan de estudios
3. Competencia para el manejo de la información y la investigación
4. Fomento de otras prácticas y manifestaciones del lenguaje
5. Desarrollo de competencias ciudadanas, aporte para una cultura de paz y participación social

2. Línea administrativa y técnica de la biblioteca escolar ..... 42

A. Desarrollo y gestión de colecciones

1. Gestión, evaluación y adquisición
2. Ubicación de los materiales
3. Organización y procesamiento técnico
4. Acción de descarte

B. Administración de los espacios

C. Servicios de información

D. Servicios de extensión

3. Evaluación en la biblioteca escolar ..... 49

4. Síntesis del modelo integral de la biblioteca escolar ..... 49

## Capítulo 3.

### PRINCIPIOS PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Hacia la consolidación de la biblioteca escolar: prioridades, rutas y desafíos ..... 53

2. Ruta en la creación, implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar ..... 54

Para comenzar: tomar la decisión

Paso 1: Identificar y definir espacios

Paso 2: Gestionar la consecución y adecuación de mobiliario y equipos

Paso 3: Materiales bibliográficos y otras fuentes de información y comunicación

Paso 4: Consolidación en el marco pedagógico y misional del establecimiento educativo

Paso 5: El recurso humano, gestor y dinamizador de la biblioteca escolar

Paso 6: Desarrollo de las líneas estratégicas, pedagógicas y misionales, técnicas y administrativas

3. Proceso de evaluación de la calidad en la biblioteca escolar ..... 70

# PRESENTACIÓN

## El impacto de la biblioteca escolar en la calidad de la educación

Las bibliotecas escolares han sido tradicionalmente centros de recursos, en los que convergen la información, los avances científicos y culturales y la literatura, y en donde hasta hace muy poco tiempo el acceso era el aspecto considerado más importante. En los últimos años, las bibliotecas escolares se han convertido en el escenario donde la lectura, la escritura, la oralidad, los medios y las tecnologías de la información y la comunicación toman vida a través de las prácticas que estimulan el aprendizaje, la lectura y la creación con sentido.

La biblioteca escolar es una aliada trascendental para las políticas de calidad educativa, dado su papel crucial y esencial en el propósito de lograr la formación integral del ciudadano. Este, que es el objetivo central concebido desde la escuela, también lo es de la biblioteca escolar, en tanto forma parte de aquella. Su énfasis está enfocado en la transversalidad e integración significativa del conocimiento, para fomentar y desarrollar competencias básicas, comunicativas –en particular las lectoras y escritoras– y ciudadanas, factores clave para la calidad en la educación.

Este propósito ya ha sido recogido en los planteamientos del Plan Decenal de Educación (2006-2016), en donde se establece como prioridad «fomentar y garantizar el acceso, la construcción y el ejercicio de la cultura escrita como condición para el desarrollo humano, la participación social y ciudadana y el manejo de los elementos tecnológicos que ofrece el entorno».

Asimismo, el documento Metas educativas 2021 «La educación que queremos para la generación de los bicentenarios», suscrito por la Organización de Estados Iberoamericanos –OEI–, estableció como compromiso para el año 2021 que el 100% de los colegios contaría con biblioteca escolar. Para el logro de esta meta, el MEN, en alianza con las secretarías de Educación, procurará que hacia el 2018, al menos el 40% de los establecimientos educativos que prestan sus servicios por grados y niveles, cuenten con una biblioteca escolar.

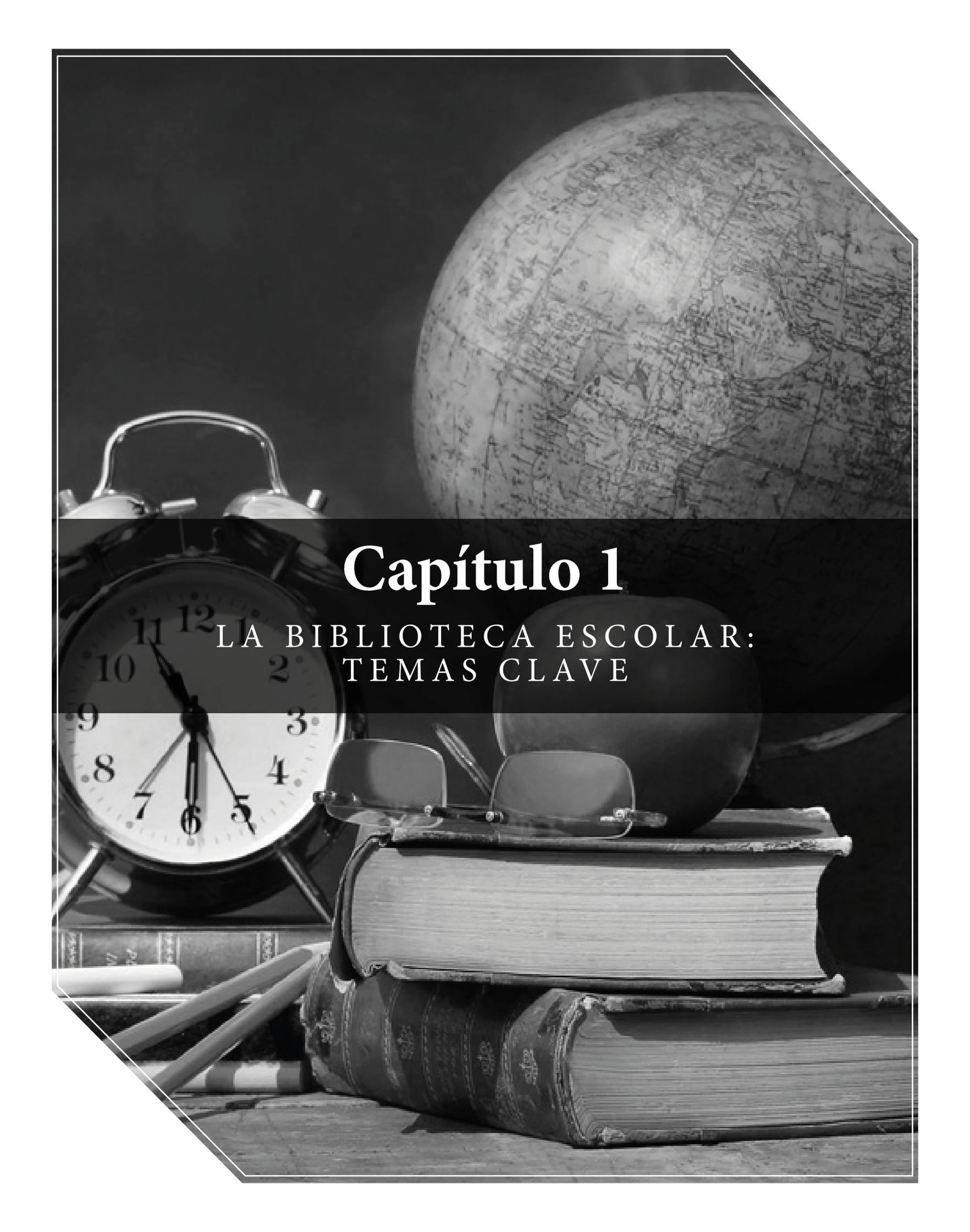
Este documento es uno de los pasos que, desde el Plan Nacional de Lectura y Escritura, se adelanta en este sentido, para ofrecer orientaciones y pautas en la implementación, fortalecimiento y consolidación de la biblioteca escolar. Esta publicación pretende describir las posibilidades y modelos de estos escenarios educativos y propone líneas, desde una mirada flexible, adaptable a todas las realidades. Es, a la vez, una invitación a decidir y diseñar, o a avanzar, en el proceso de constitución, consolidación y continuo mejoramiento de las bibliotecas escolares.

Su implementación es una decisión autónoma, pero solo quienes conocen de su impacto en el aprendizaje, en la resignificación de la lectura por parte de los estudiantes, en el aprendizaje de nuevas formas, medios y modos de acceder a la información, dan cuenta de por qué es esencial consolidar este escenario pedagógico en la institución educativa.

Es necesario concluir que una decisión que favorezca a la creación y sostenibilidad de las bibliotecas escolares debe estar incluida en la agenda de gestión en las secretarías de Educación y en las instituciones educativas. Para ello, deben estar convencidas de invertir en las bibliotecas escolares, tener claro que se requiere planeación, diseño, creación, actualización y acciones emprendidas para su implementación y sostenimiento. Convencidas también de apostar por un escenario que juega un papel trascendental en la educación de calidad.

**“una decisión que favorezca a la creación y sostenibilidad de las bibliotecas escolares debe estar incluida en la agenda de gestión en las secretarías de Educación”**



A black and white photograph of school supplies. In the background, a globe is visible. In the foreground, there is a stack of books, a pair of glasses, and an alarm clock. The text is overlaid on the center of the image.

# Capítulo 1

LA BIBLIOTECA ESCOLAR:  
TEMAS CLAVE

# 1 Concepto integral de la biblioteca escolar: escenario dinámico y educativo

La principal e ineludible consideración para comprender y establecer el sentido global de una biblioteca escolar es el reconocimiento de su carácter pedagógico, su integración a la institución educativa y las implicaciones en su propósito central: el aprendizaje de los estudiantes; la formación integral de ciudadanos lectores, escritores, autónomos y críticos, y con la capacidad de incorporarse, valorar y transformar su entorno social y cultural.

Lo anterior propone un escenario dinámico, cuya misión es esencialmente educativa, que, entre otras acciones, fomenta y permite el encuentro con la información, el despertar a nuevas preguntas, la satisfacción de curiosidades y el juego y creación con las palabras; propone prácticas significativas de los aprendizajes, promueve la relación con los otros, la inclusión, el encuentro con otros mundos y seres, el descubrimiento y el sentido del saber compartido. Por lo tanto, su quehacer es transversal, articulado e interdisciplinar.

De acuerdo con esta concepción general, desde la biblioteca se contribuye a una permanente y natural relación con la información, la lectura, la escritura, el conocimiento y la cultura, jugando así un papel fundamental para lograr una educación de calidad y con equidad. Es decir: el desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas escolares se convierte en **derecho educativo**.

De manera más detallada, es posible reconocer que, por medio de los recursos que posee la biblioteca escolar y su oferta de programas y servicios de información, desarrolla habilidades de **investigación**, fortalece **procesos educativos** y fomenta, anima y promueve **lectores críticos** y **escritores creativos**. Si vamos aun más lejos y somos más ambiciosos en lo que se espera de una biblioteca escolar integral, es posible expresar que ella cumple con la función de provocar saberes y propiciar el **hacer con el saber** (el conocimiento aplicado en acciones de lectura y escritura concretas), además del **actuar con otros** (el trabajo en equipo, en un espacio social abierto).

## REFLEXIÓN EN CONTEXTO

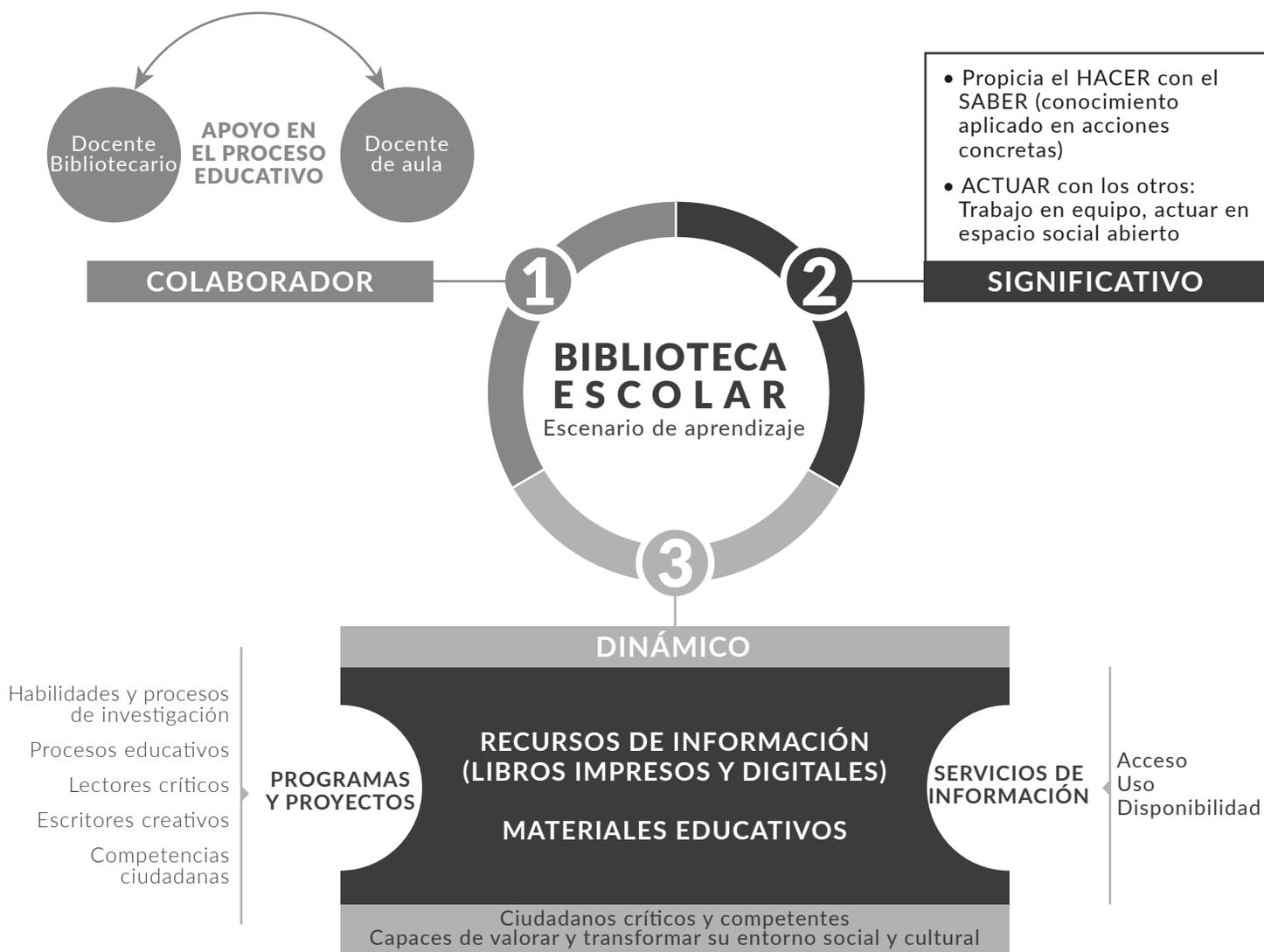
Si la biblioteca escolar se concibe como un ambiente de aprendizaje, se hace propicio diseñar un currículo, planeación o programación de biblioteca, coordinado con los docentes de las distintas áreas. Para tal fin, se hace necesario el trabajo en equipo.

- Si usted es Secretario de Educación o líder de calidad, ¿qué pautas propondría para que se generaran programaciones institucionales de biblioteca?
- Si usted es directivo docente, ¿estaría dispuesto a vincular al docente bibliotecario dentro del equipo de docentes para incluir y desarrollar programaciones de biblioteca?
- Si es usted es docente de biblioteca, ¿qué áreas vincularía en una programación de biblioteca? ¿Integraría todos los conceptos que se desarrollan en las diferentes áreas?

Por otro lado, teniendo en cuenta el apoyo que desde la biblioteca se hace al currículo de las áreas de estudio, el docente bibliotecario y el docente de aula deben estar relacionados y articulados en su hacer pedagógico, como dos actores educativos con objetivos comunes y quehacer complementario. Sus funciones se comienzan a enlazar desde la identificación que debe hacer el docente bibliotecario del plan de aula o el currículo general de las diferentes áreas en cada grado; de esta manera, su apoyo será más eficiente en las temáticas, planes y proyectos pedagógicos de las disciplinas.

La biblioteca escolar se configura entonces como escenario o ambiente pedagógico alternativo al aula, y el docente bibliotecario es, en este panorama, un profesional educativo clave en el aporte a los desempeños o logros que de los estudiantes se esperan en la escuela.

### Representación gráfica de la biblioteca escolar como escenario educativo y dinámico

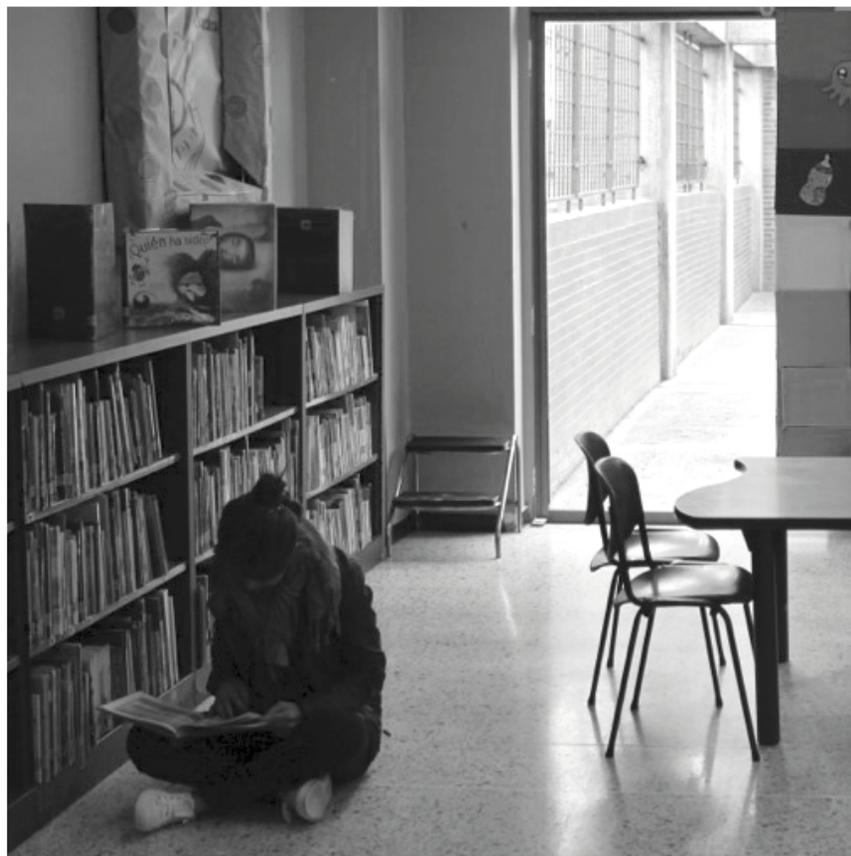


## A. La programación de biblioteca, integrada al propósito y quehacer educativo

En términos generales, se entiende la programación de biblioteca como la organización y distribución en el tiempo de los contenidos, los logros esperados, y los criterios de evaluación. Por lo mismo, en el momento de comenzar a planear, se deben tener en cuenta las etapas de desarrollo educativo de los estudiantes, la labor de los docentes en las aulas y el currículo de las áreas, integrándose de esta manera al PEI, a los énfasis de la institución educativa, a los desarrollos cognitivos de los niños, al contexto educativo, a la población, e incluso a las condiciones familiares de los estudiantes. Este conocimiento –y su reflexión– implica que un docente de biblioteca, cuando inicia el año escolar y al final de cada periodo, debe reunirse con los docentes de áreas para presentarles la programación curricular de biblioteca, que complementa y enriquece el plan curricular de área y grado.

Según este planteamiento, los desarrollos de biblioteca responden a un trabajo colaborativo, con perspectiva disciplinaria e interdisciplinaria (visto desde la relación e interacción de saberes); se vale de prácticas de lectura, escritura e investigación, así como de propuestas que contribuyen a relacionarlas, a través del uso de variados recursos, fuentes, medios y formatos.

La propuesta de programación de biblioteca la debe organizar el docente bibliotecario, a través de una malla curricular que tenga propósitos generales y objetivos por grados o grupos de grados. Por cada uno de los grados se relacionan los logros propuestos en relación con acciones o procesos pedagógicos de lectura y escritura. También debe contener las estrategias didácticas, los recursos y materiales bibliográficos y los tiempos de realización, en concordancia con las fechas y horarios de la institución educativa. La malla debe evidenciar, por lo menos una vez a la semana, una sesión de 45 o 50 minutos por curso, que involucre lectura y escritura, y que esté relacionada con el plan de estudios del área. Además, desde la propuesta de la biblioteca, se deben generar posibilidades de proyectos pedagógicos de lectura, escritura y oralidad.




---

**“los desarrollos de biblioteca responden a un trabajo colaborativo con perspectiva disciplinaria e interdisciplinaria”**

---

Por otra parte, el docente bibliotecario debe proponer estrategias de trabajo con los padres de familia y con los docentes, de manera que su programa sea reconocido, apoyado y enriquecido desde la casa y el aula.

## B. Recursos principales de la biblioteca escolar

El recurso principal de una biblioteca es el libro y, en una biblioteca escolar, este debe estar dirigido y adecuado a la población que atiende: educación preescolar, educación básica primaria, educación secundaria o media.

De igual manera, la gestión y adquisición de materiales y demás recursos debe dar respuesta a las necesidades, a la cantidad de estudiantes de la institución y a los grados que tiene, además de observar los énfasis de la institución y tener en cuenta su contexto. Esto no significa que no existan materiales imprescindibles, de interés general, que no tienen contexto único, énfasis o criterios diferentes; el interés literario o informativo que poseen, los convierte en derecho de todos los niños y jóvenes.

Toda biblioteca escolar debe poseer materiales en distintos formatos, para ser consultados y usados en diferentes soportes y dispositivos, tanto análogos (impresos) como digitales (para ser leídos y consultados en tabletas, portátiles, celulares o computadores de mesa). Según su contenido, pueden inscribirse en dos grandes grupos, obras de información y obras de ficción, y su presencia y cantidad en la biblioteca deben ser equilibradas.



No debe olvidarse que, aunque los principales materiales de una biblioteca escolar son los libros, también se deben incorporar fotografías, otros documentos impresos y digitales, mapas, globos terráqueos, diversos materiales didácticos y recursos de medios audiovisuales, como televisores, proyectores, grabadoras, DVD o CD, por ejemplo, así como materiales que conformen la memoria de la institución educativa y su comunidad.

# 2 Objetivos de la biblioteca escolar

La acción pedagógica de la biblioteca escolar se centra en el estudiante y en sus aprendizajes. Esta fácil constatación permite sintetizar siete grandes objetivos generales:

**1** Ofrecer acceso y uso de materiales bibliográficos de calidad, como complemento y apoyo del currículo y como acercamiento a posibilidades literarias y de fuentes de aprendizaje.

**2** Promover y fortalecer la lectura, la escritura y la oralidad como competencias comunicativas que mejoran los procesos de aprendizaje y permiten la vinculación de los estudiantes a las prácticas de la cultura escrita.

**3** Promover el aprendizaje autónomo, con capacidad de acceder, analizar y usar los conocimientos, de hallar sentido a la información, y aprovechar la innovación tecnológica, los hallazgos científicos y sus aplicaciones.

**4** Reforzar la responsabilidad con la información, con el aprendizaje y con las producciones propias y de terceros.

**5** Fomentar el uso de todas las tecnologías, que se integran en prácticas significativas.

**6** Fomentar la imaginación, la innovación y el pensamiento crítico.

**7** Desarrollar y fomentar las competencias ciudadanas como la empatía, el respeto, entre otras<sup>1</sup>, que permitan visiones propias y la participación activa en el entorno con mayor compromiso social, gracias a la integración y práctica de los anteriores objetivos.



<sup>1</sup> Eje de Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias. En Colombia, Ministerio de Educación Nacional, *Estándares básicos de competencias ciudadanas* (Bogotá: editor, 2006).

# 3 Otros ámbitos del libro en la Institución Educativa

La idea de biblioteca escolar presentada corresponde a un ambiente educativo delimitado, con funciones y misión específicas, integrado a la institución y diseñado para favorecer la calidad educativa. Adicionalmente, existen otros espacios que contribuyen y juegan un papel importante en esta labor, como los bibliobancos cuando se trata de procesos didácticos de los docentes, o las bibliotecas de aula y las rodantes, para el acceso inmediato a recursos.

Estos ambientes complementan y enriquecen las acciones de lectura y escritura, y multiplican el acceso y los desarrollos inmediatos para la formación de lectores, además de ofrecer herramientas y usos variados a los docentes en función del aprendizaje.

La Ley General de Educación en Colombia, ley 115 de 1994 (y su decreto 1860 de 1994, por el cual se reglamentan parcialmente en sus aspectos pedagógicos y organizativos generales), reconoce esta necesidad y establece tanto a la biblioteca escolar en la Institución Educativa, como al bibliobanco, constituido aporte a los Proyectos Educativos Institucionales. El artículo 42 del mencionado decreto reglamenta:

*“El uso de textos escolares prescritos por el plan de estudios se hará mediante el sistema de bibliobanco, según el cual el establecimiento educativo estatal pone a disposición del alumno en el aula de clase o en el lugar adecuado, un número de textos suficientes, especialmente seleccionados (...)”*

De acuerdo con esto, se propone la conformación de bibliobancos que, paulatinamente y de acuerdo con las autonomías institucionales, se adecúen a las necesidades, posibilidades presupuestales y contextos.

Tras veinte años de creada la ley, la evolución de los desarrollos pedagógicos y didácticos de la biblioteca escolar, tanto en el país como en



el exterior, han orientado acciones, aportes y relaciones de la biblioteca y el bibliobanco en la formación y construcción de lectores, de escritores y de estudiantes críticos y autónomos. En este caso puede afirmarse que la ley contempla la conformación de recursos educativos, pero los avances en su gestión pedagógica son los que han definido la misión de estos dos ambientes, delimitando y diferenciando sus propósitos educativos.

### A. El bibliobanco y su función didáctica

Los bibliobancos escolares reconocen la necesidad del acceso, tanto de docentes como de estudiantes, a materiales actualizados y de calidad educativa. Contar con bibliobanco no significa solucionar el acceso a la información, dado que los objetivos de los materiales que contiene son diferentes y más limitados que los de una biblioteca escolar bien constituida.

Los bibliobancos se conforman con textos escolares de las diferentes áreas de estudio, cuadernos de trabajo, guías de docentes, libros de plan lector, además de aquellos materiales de los que hay más de cinco copias (en la biblioteca escolar es suficiente con tres ejemplares), ya sean de referencia (como los diccionarios o atlas) o de literatura. Estos materiales son utilizados durante el año escolar como herramientas de consulta y de trabajo personal por parte de estudiantes, y como herramienta didáctica de apoyo por parte de docentes. Es decir, los bibliobancos garantizan que estudiantes y docentes dispongan de material educativo para realizar su trabajo cotidiano.



El libro de texto, o texto escolar, es una herramienta que apoya el proceso educativo y el currículo de cualquier área de la educación preescolar, básica y media. Generalmente organiza el plan de estudios de un año, lo adecúa a los grados educativos de los estudiantes y sigue una secuencia didáctica establecida por lecciones o unidades didácticas, para apoyar la práctica docente.

**PROCESO PARA LA  
CONFORMACIÓN Y  
MANEJO DEL  
BIBLIOBANCO**

1. Adquisición de materiales
2. Organización por título, grado y asignatura
3. Selección de material, de acuerdo con el plan de estudios
4. Préstamo de material por tiempo limitado
5. Disponer la colección en el salón de clase
6. Establecer un calendario de rotación de los materiales
7. Devolución de libros para realizar un inventario del material

De manera general, el proceso para la conformación y manejo del bibliobanco se puede explicar por medio de los siguientes pasos:

**1** Los materiales son adquiridos por la institución educativa (a través de compra, dotación recibida de la Secretaría de Educación o del Ministerio de Educación, donación o intercambio), como estrategia para solventar la economía familiar.

**2** Los libros se organizan por título, grado y asignatura, para que sean localizados fácilmente en el momento del préstamo.

El docente escoge del bibliobanco los materiales que requiere para su uso durante un periodo escolar, ya sea bimestre, semestre o año.

**3** - Generalmente, selecciona libros de referencia básicos (diccionarios y atlas escolares de encuadernación en rústica) y algunos textos escolares de consulta para todas las áreas.

- Si están disponibles, conforma colecciones rotativas de ficción, que incluyen las copias múltiples de un mismo título, para que todos los salones y jornadas puedan disponer de ellas por un tiempo.

**4** Los libros son prestados al docente, para su uso durante el tiempo solicitado. Así se asegura que puedan ser reusados por uno o varios estudiantes de distintos cursos.

**5** El docente organiza la colección en el salón de clase, donde permanece visible para el uso de los estudiantes, quienes se responsabilizan de su adecuado manejo.

**6** El encargado del bibliobanco debe hacer los calendarios de rotación de los materiales y hacerlos cumplir. Esto, porque los libros del bibliobanco son propiedad del establecimiento educativo, que los presta a los docentes y a los niños y jóvenes matriculados en el sistema.

**7** Al final del año, los libros se devuelven al bibliobanco para su inventario.

Para terminar, es necesario resaltar que la biblioteca escolar y el bibliobanco se organizan en espacios diferentes. Mientras que la biblioteca escolar es manejada por el docente bibliotecario, el bibliobanco debe estar a cargo del almacenista de la institución (o un docente, para el caso de colegios de matrícula pequeña o rurales).

## B. Bibliotecas de aula

Las bibliotecas de aula se conforman por colecciones pequeñas de materiales de uso inmediato, como recurso para el desarrollo de las clases de las diferentes disciplinas. Generalmente están compuestas por los materiales que requieren uso frecuente durante un mes o periodo escolar (obtenidos en préstamo de la biblioteca escolar), además de los textos escolares y los de consulta de los estudiantes, prestados del bibliobanco. Es decir, las bibliotecas de aula son compatibles con la biblioteca escolar y con el bibliobanco: son su extensión.

Al final del año, los libros deben ser devueltos al bibliobanco y a la biblioteca escolar, de forma que ingresen al inventario.

La colección de la biblioteca de aula incluye materiales como los siguientes:

- Textos escolares en tasas de tenencia<sup>2</sup> de 1:2 o de 1:3. Cuando la tasa de tenencia es de 1:1 no es necesario guardar los libros en el aula, sino que se entregan en préstamo al estudiante por un período lectivo anual. Este préstamo lo hace el docente de aula.
- Diccionarios.

<sup>2</sup> La tasa de tenencia es una relación matemática de libros por estudiante. Así, un curso en el que haya un ejemplar por estudiante, tiene una tasa de 1:1. Dependiendo del número de asignaturas del programa curricular, pueden ser deseables tasas de tenencia de 4:1 y óptimas de 8:1, logradas solamente por países como Chile y México, en Latinoamérica.

- Atlas geográficos o temáticos (cuerpo humano, animales, etc.).
- Obras de referencia de un solo tomo, temáticas o de organización alfabética.
- Copias múltiples de los libros de ficción que forman el plan lector de cada grado. Estos, generalmente se cambian mensual o bimestralmente, para que los estudiantes puedan leer un libro por mes o bimestre.
- Ejemplares únicos o múltiples de obras de ficción, para talleres de lectura compartida en subgrupos, lectura en voz alta o préstamo individual para lectura silenciosa en casa o en el aula. Generalmente las tasas de tenencia para estas obras son de 1:4 o de 1:5.
- Pueden complementarse temporalmente con libros prestados de la biblioteca escolar (a través del servicio de bibliotecas rotativas) o de la biblioteca pública más cercana (a través del servicio de cajas viajeras, como parte de los servicios de extensión de la biblioteca pública local).

Las bibliotecas de aula son manejadas por el docente de grado, dentro de su salón, pero los libros deben tener rotación entre los salones y las jornadas. Algunas veces, determinados títulos circulan también a domicilio, con control por parte del docente.

En algunos establecimientos educativos que no cuentan con espacio ni personal para la organización de la biblioteca escolar, se acude a la creación exclusiva de bibliotecas de aula, perdiéndose así todo el aporte pedagógico y de servicios de la biblioteca escolar y los desarrollos educativos del docente bibliotecario.

## C. Colecciones rotativas

Una de las estrategias utilizadas para circular y promover materiales bibliográficos es la colección rotativa, caja o maletín viajero, que permite un continuo uso por los estudiantes y docentes en apoyo a su trabajo educativo. Estas son colecciones que se organizan desde la biblioteca, para llevarlas a los salones como parte de la biblioteca de aula, pero por un tiempo corto, de manera que continúen rotando o haciendo su recorrido por otros salones.

La composición de estas colecciones varía entre 5 y 20 libros, generalmente de ficción, solicitados por los docentes para llevar a cabo actividades de lectura con diferentes estrategias esporádicas en desarrollo de su plan de estudios o su plan lector.

En casos en los que los docentes de un mismo grado han acordado la lectura de los mismos títulos, al concluir su trabajo estos pasan a otro grado. Este es un caso que ejemplifica claramente el concepto de biblioteca rotativa.

Son además un servicio de extensión que tienen las bibliotecas públicas y las escolares. Sin embargo, operan diferente en cada caso:

- En las bibliotecas públicas, las colecciones que integran los servicios de las cajas rotativas suelen tener un fondo especial, que no está en la estantería de las salas con acceso a los usuarios, y que se organizan por cajas que podrían ser prestadas a las instituciones, como hospitales, ancianatos, cárceles y colegios.
- Las colecciones rotativas o cajas viajeras en las bibliotecas escolares son pequeñas colecciones que se organizan con distintos propósitos: como parte del plan de estudios, alrededor de un tema, un proyecto, una fecha especial o celebración. Son prestadas por los docentes bibliotecarios o por los almacenistas encargados del bibliobanco.



## D. Mochilas o maletas viajeras

Esta es otra estrategia de fomento de la lectura, dirigida especialmente a las familias. Las maletas, morrales, mochilas o bolsas se organizan con libros, dependiendo de la conformación del grupo familiar: puede ser con uno o dos libros para niños, una revista de información general o un diario regional, y dependen también de los contextos o situaciones particulares. En esta estrategia es clave ofrecer la oportunidad de lectura familiar, pero también de información de interés para la comunidad.

Como complemento para enriquecer la lectura y la integración familiar, los docentes bibliotecarios enseñan estrategias de lectura en voz alta a los padres, cuando la oportunidad se presenta. También se envía un cuaderno viajero que se utiliza para registrar o expresar la impresión dejada por lo leído.

# 4 El docente bibliotecario: mediador, gestor y dinamizador de la biblioteca escolar

## A. Qué significa ser mediador en la biblioteca escolar

La mediación es en esencia el papel de los actores educativos en el desarrollo del aprendizaje, de la personalidad y del actuar de los estudiantes. En este contexto, el mediador favorece, orienta, guía, acompaña y permite la interacción para propiciar el aprendizaje, el conocimiento del entorno, las relaciones con la naturaleza y la sociedad, y, en general, el desarrollo de las competencias.

El docente bibliotecario es un mediador de lectura y escritura que, a grandes rasgos, tiene como misión pedagógica –por su función transversal en la institución educativa–, el fortalecimiento del conocimiento adquirido en los diferentes ámbitos educativos, como lo son el aula de clase, la casa y los desarrollos propios en demás espacios, todo lo cual es agenciado por medio de la motivación y de acciones y propuestas curriculares planeadas con este fin.



**REFLEXIÓN EN CONTEXTO**

Los directivos docentes y líderes de calidad en las Secretarías de Educación deben estar dispuestos a apoyar iniciativas de gestión que promuevan la participación de los estudiantes en eventos culturales y reconocimiento de su ciudad o región, su historia, sus tradiciones, personajes. Esta interacción y diálogo con su contexto les hace apropiarse de ella, comprender su entorno inmediato y tomar iniciativas corresponsables para su sostenibilidad y proyección, en pro de una cultura de participación ciudadana, bajo los principios de desarrollo crítico y de comunicación asertiva. Así, la gestión es una labor compartida, que requiere del apoyo de cada Secretaría de Educación y de los directivos docentes de cada establecimiento educativo.

Por otra parte, la intervención de este actor educativo implica el diseño de estrategias que acerquen a los estudiantes y a los libros y otras fuentes de información; estimulen el desarrollo de habilidades para leer, buscar información y ser lector crítico; posibiliten el placer por la lectura, la expresión oral y la escritura de textos de ficción e informativos. De manera amplia, aporta en la construcción de respuestas, facilita la incorporación en la sociedad del conocimiento y en la comprensión crítica del mundo.

**B. Qué significa ser gestor en la biblioteca escolar**

La información no tiene sus límites ni concluye en las paredes o estantes de la biblioteca, ni en los materiales bibliográficos impresos que contiene. Ni siquiera en la información que se desborda y está disponible a través de internet, en páginas web, libros electrónicos, contenidos digitales, blogs o redes sociales. La información y el conocimiento también se encuentran en otros escenarios, personas y actividades del entorno.

El docente bibliotecario, en su papel de gestor, debe tener la capacidad de buscar, identificar y proporcionar la oportunidad a los estudiantes de disfrutar y relacionarse con otros actores, como escritores, narradores orales y poetas, y espacios de ejercicio de sus derechos culturales como museos, bibliotecas públicas y demás, que sean de interés y que brinden información y enriquezcan sus acervos literarios y sociales.

**C. Qué significa ser dinamizador en la biblioteca escolar**

El docente bibliotecario es un profesional en educación que tiene la oportunidad de hacer uso de diversas didácticas mediante sesiones programadas. Para ello, requiere de habilidades, actitud y una propuesta curricular dinámica, motivante y atractiva, que permita a los usuarios (especialmente a los estudiantes, aunque se incluye aquí a padres y docentes), participar con entusiasmo y compromiso.

Es por ello que este agente educativo debe proporcionar un ambiente lúdico-formativo con ciertas libertades, pero también con límites, normas y directrices a través de propuestas de trabajo individual y por grupos. De manera general, brindar un escenario propicio, como espacio abierto y dinámico, que también fomente competencias ciudadanas.

## D. Perfil general del docente bibliotecario

Teniendo en cuenta la misión de la biblioteca escolar, su sentido transversal e integrador y la función en la prestación de servicios como centro de recursos e información, el docente bibliotecario debe ser un profesional con características particulares que le permitan ser competente en su función.

A continuación se define un perfil profesional en su formación, competencias básicas y comportamentales.

### 1. Formación profesional

Se requiere que quien vaya a desempeñar la labor de docente bibliotecario tenga la siguiente formación académica:

*Profesional licenciado.*

Formación académica	Experiencia profesional
Licenciatura en educación básica con énfasis en lengua castellana.	Un año de experiencia profesional, la cual puede acreditar en alguna de las siguientes formas:  1. Dos años de experiencia profesional en un cargo docente en lenguaje, castellano o literatura.  2. Dos años de práctica pedagógica en biblioteca escolar (diferente a salas infantiles o de promoción de lectura en espacios no convencionales).
Licenciatura en español y literatura.	
Licenciatura en lingüística y literatura.	
Licenciatura en filosofía y letras.	
Licenciatura en lingüística y semiótica.	

*Profesional no licenciado*

Formación académica	Experiencia profesional
Título profesional universitario en alguno de los siguientes programas:  1. Lingüística. 2. Lenguas. 3. Literatura. 4. Filología. 5. Filosofía y letras. 6. Profesional en Bibliotecología o Ciencias de la Información	Tres años de experiencia profesional, la cual puede acreditar en alguna de las siguientes formas:  1. Tres años de experiencia profesional en un cargo docente en lenguaje, castellano o literatura, en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, o  2. Tres años de práctica pedagógica en biblioteca escolar (diferente a salas infantiles o en promoción de lectura en espacios no convencionales), o

Formación académica	Experiencia profesional
	3. Cualquier porcentaje de tiempo de experiencia ejerciendo el cargo de docente en lenguaje, castellano o literatura en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada, o en práctica pedagógica en biblioteca escolar (diferente a salas infantiles o de promoción de lectura en espacios no convencionales), siempre y cuando la sumatoria del tiempo de experiencia sea de 3 años, mínimo.

## 2. Competencias básicas

El profesional de biblioteca escolar debe desempeñar una labor en la institución educativa, para lo cual se requiere de unos conocimientos en la gestión académica, administrativa y financiera y comunitaria.

Áreas de gestión	Competencias	Conocimientos y habilidades
Académica	Dominio Conceptual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce, comprende y atiende los Estándares Básicos de Competencias, Derechos Básicos de Aprendizaje y demás referentes de calidad, que le permiten contextualizar sus propuestas pedagógicas en los diferentes grados de la institución.</li> <li>• Cuenta con los siguientes conocimientos específicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural regional, que le permita reconocer e incorporar la riqueza de las diferentes culturas de su comunidad y entorno particular.</li> <li>- Conocimientos sobre pedagogía y teoría educativa, en particular lo relacionado con enfoques comunicativos y construcción del conocimiento.</li> <li>- Conocimientos básicos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, propios de su cargo.</li> <li>- Conocimiento y uso de herramientas básicas de las tecnologías de la información, bases para apropiarlas y usarlas en sus didácticas y asesoría a usuarios de la biblioteca.</li> <li>- Conocimiento de los materiales bibliográficos de los que consta la biblioteca escolar, organización básica e importancia y uso para el aprendizaje y el fortalecimiento de la cultura escrita y el fomento lector.</li> <li>- Conocimientos sobre literatura y cultura infantil y juvenil, y los medios y formatos de difusión. Debe para ello, reconocer materiales de calidad, de diferentes géneros, y apropiados para los niños y jóvenes.</li> <li>- Conocimientos sobre habilidades para la enseñanza y el uso de la información. Reconoce así cómo se accede, selecciona, analiza y usa la información en diferentes fuentes, identificando y respetando derechos de autor.</li> <li>- Conocimientos y habilidades para diseñar, organizar y ejecutar diferentes metodologías y estrategias didácticas para promover y fortalecer la lectura, la escritura y la oralidad en estudiantes.</li> </ul> </li> </ul>

Áreas de gestión	Competencias	Conocimientos y habilidades
Académica	Planeación y organización académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña su programa de biblioteca, reconociendo los saberes y habilidades de los estudiantes en cada grado escolar en las diferentes áreas.</li> <li>• Tiene en cuenta en su programación los siguientes aspectos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de una sesión u hora lectiva de biblioteca de cada grado, por lo menos una vez a la semana, y que complemente, enriquezca y apoye el plan curricular de cada área y grado.</li> <li>- Propuestas con perspectiva disciplinaria e interdisciplinaria, que contribuyan a relacionar saberes a través de las prácticas integradas de lectura, escritura, oralidad y fomento de la investigación, con variados recursos, fuentes y formatos.</li> <li>- Estrategias de lectura, escritura y oralidad, basadas en actividades programadas para el desarrollo de estas habilidades comunicativas.</li> <li>- Actividades en función de la enseñanza de habilidades para el manejo de la información.</li> </ul> </li> <li>• La programación y organización académica debe dar respuesta a los siguientes ejes pedagógicos de la biblioteca escolar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El fortalecimiento de la cultura escrita.</li> <li>- Apoyo del aprendizaje significativo, en articulación con el currículo de cada disciplina.</li> <li>- Competencia para el manejo de la información y la investigación.</li> <li>- El fomento de otras prácticas y manifestaciones del lenguaje.</li> <li>- El desarrollo de competencias ciudadanas, como aporte para una cultura de paz y participación social.</li> </ul> </li> </ul>
	Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra conocimientos y habilidades necesarias para desarrollar procesos didácticos, de acuerdo con los ejes pedagógicos que orientan el aporte de la biblioteca escolar en el aprendizaje de los estudiantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el <b>fortalecimiento de la cultura escrita</b>, con uso de diversos recursos y herramientas, formula propuestas didácticas ricas y diversas que apoyen y fortalezcan habilidades de lectura, escritura, habla y escucha. Para ello, debe acudir a todos los géneros discursivos, desde una perspectiva comunicativa, en soportes impresos y digitales.</li> <li>- Con el fin de apoyar y enriquecer el <b>aprendizaje significativo</b>, en articulación con el currículo de cada disciplina, conoce los planes de estudio de las diferentes áreas y planea actividades que las enriquecen. Estas deben ser registradas en la programación de biblioteca.</li> </ul> </li> </ul> <p>Las didácticas que se elijan se deben basar en el uso, prácticas y apropiación del aprendizaje, mediante recursos bibliográficos y procedimientos variados para el tratamiento de la información.</p>

Áreas de gestión	Competencias	Conocimientos y habilidades
Académica		<p>-Para desarrollar <i>competencia para el manejo de la información y la investigación</i>, proporciona recursos de información necesarios para el uso, evaluación y adquisición de información y enseña destrezas para la adquisición de la información autónoma y crítica.</p> <p>-En el fomento de otras prácticas y <i>manifestaciones del lenguaje</i><sup>3</sup>, como el teatro, el cine, la fotografía, los saberes culturales y tradiciones, propone didácticas integradas a las demás actividades de la biblioteca.</p> <p>-Hacia el desarrollo de <i>competencias ciudadanas</i>, genera un ambiente donde se comparten espacios, recursos, ideas, opiniones, experiencias informales.</p>
	Evaluación de los aprendizajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El docente bibliotecario debe estar en capacidad de establecer criterios de valoración de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de lectura, escritura y oralidad demostradas y observadas a través del desarrollo del programa de biblioteca, de manera que se identifiquen los avances, dificultades y oportunidades de los estudiantes.</li> </ul>
Administrativa y Financiera	Apoyo a la gestión académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Domina la conceptualización del mejoramiento institucional, como la ruta para el mejoramiento institucional (Guía 34, MEN, 2008).</li> <li>• Participa en planes de mejoramiento, sustentado desde los Estándares Básicos de Competencias, los Derechos Básicos de Aprendizaje y otros referentes de calidad, las necesidades del contexto y la comunidad, los objetivos descritos en el PEI de la institución y los proyectos pedagógicos de área y transversales.</li> <li>• Gestiona los requerimientos del proyecto pedagógico, para garantizar su implementación durante todo el año académico.</li> <li>• Identifica y propone materiales bibliográficos y otras herramientas pedagógicas que apoyen el desarrollo del programa de biblioteca.</li> <li>• Recomienda libros que puedan ser del interés de los estudiantes (por sus edades, necesidades o gustos) o por estar relacionados con las temáticas que se desarrollan en las diferentes áreas.</li> </ul>

<sup>3</sup> El documento *Estándares básicos de competencias en lenguaje* (Colombia, MEN, Bogotá: editor, 2006), propone:

Son las múltiples manifestaciones del lenguaje, y no solamente la lengua, las que le brindan a las personas la posibilidad de apropiarse del entorno e intervenir sobre la realidad social de formas muy ricas, diversas y complejas (...). La capacidad del lenguaje posibilita la conformación de sistemas simbólicos para que el individuo formalice sus conceptualizaciones. Estos sistemas tienen que ver con lo verbal (lengua castellana, para este caso) y lo no verbal (gestualidad, cine, video, radio comunitaria, *graffiti*, música, pintura, escultura, arquitectura, entre muchas otras opciones), sistemas estos que se pueden y deben abordar y trabajar en el ámbito escolar, si se quiere en realidad hablar de una formación en lenguaje. (20, 26)

Áreas de gestión	Competencias	Conocimientos y habilidades
Administrativa y Financiera	Optimización de los recursos físicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace uso adecuado de los recursos de la biblioteca en sus prácticas y desarrollo de sus propuestas pedagógicas.</li> <li>• Incorpora herramientas TIC y enseña a hacer un uso adecuado en el desarrollo de sus propuestas pedagógicas.</li> <li>• Genera un espacio acogedor, pero también de fácil acceso y uso.</li> <li>• Administra los espacios, en relación con la organización de grupos y dinámicas en distintos ambientes generados en la biblioteca.</li> <li>• Analiza las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar, para gestionar compras o donaciones.</li> <li>• Participa en comités de adquisición de materiales bibliográficos.</li> <li>• Formula, difunde e implementa normas para el uso de la biblioteca escolar.</li> </ul>
Comunitaria	Comunicación y convivencia institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee capacidad para apoyar procesos de resolución de conflictos, aplicar normas, hacerlas comprender y respetar por los estudiantes y ser modelo de convivencia.</li> </ul>
	Interacción con la comunidad y el entorno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Involucra a los miembros de la comunidad y demás instituciones en el proceso formativo de los estudiantes, y en particular en el desarrollo y aplicación de los programas pedagógicos de biblioteca.</li> <li>• Desarrolla espacios de aprendizaje dentro y fuera de la biblioteca, para propiciar nuevas experiencias, aprendizajes sociales y conocimientos del entorno.</li> <li>• Propone acciones de reflexión a los estudiantes para generar actitudes de aceptación de las diferencias y superar prejuicios, en torno a acciones concretas.</li> <li>• Diseña y aplica servicios de extensión propios y articula el trabajo con las bibliotecas públicas y otros espacios culturales.</li> </ul>

### 3. Competencias comportamentales

Competencia	Definición
Liderazgo y motivación al logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta, inspira y mueve a la acción a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y el proyecto pedagógico que lidera, y en general con las actividades de la institución.</li> <li>• Retroalimenta de manera oportuna y positiva a cada estudiante, para asegurar efectividad en el logro de sus procesos de aprendizaje y en el resultado del proyecto.</li> <li>• Demuestra capacidad para involucrar y motivar a los estudiantes a desarrollar los procesos de biblioteca, como una oportunidad de aprendizaje significativo.</li> <li>• Demuestra capacidad para lograr resultados de su programa pedagógico, de manera que motiva a los estudiantes a plantear modificaciones en estrategias, procesos o herramientas para lograr los objetivos.</li> </ul>

Competencia	Definición
<b>Sensibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibe y se motiva ante las necesidades de las personas con quienes interactúa y procede acorde con dichas necesidades.</li> <li>• Demuestra capacidad para identificar el nivel de compromiso y de interés de los estudiantes hacia el proyecto pedagógico de biblioteca y construye conjuntamente con los estudiantes su participación en el mismo.</li> <li>• Tiene habilidad para identificar las diversas capacidades de los estudiantes y las considera en la asignación de las acciones y líneas de trabajo del proyecto pedagógico de biblioteca.</li> </ul>
<b>Comunicación asertiva</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha a los demás y expresa las ideas y opiniones de forma clara.</li> <li>• Usa el lenguaje escrito y hablado de forma asertiva, y logra respuestas oportunas y efectivas de sus interlocutores para alcanzar los objetivos que beneficien a la comunidad educativa.</li> <li>• Demuestra capacidad para atender los intereses y rechazos de los estudiantes hacia la propuesta de biblioteca y para argumentar las decisiones que se tomen frente al mismo.</li> <li>• Es oportuno, directo y respetuoso para hacer los llamados de atención a los estudiantes por su comportamiento en relación con los pactos de convivencia acordados.</li> </ul>
<b>Trabajo en equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa.</li> <li>• Demuestra capacidad para establecer redes de apoyo que le permitan obtener, de los docentes de las diferentes áreas, las respuestas a las inquietudes y preguntas que surjan en el desarrollo del programa pedagógico de biblioteca.</li> <li>• Posee capacidad para involucrar a grupos de estudiantes y padres de familia para participar en las acciones de servicios de la biblioteca.</li> </ul>
<b>Negociación y mediación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los conflictos y promueve la resolución pacífica de estos, con el fin de propiciar un clima de entendimiento y reconocimiento de las diferencias.</li> <li>• Demuestra capacidad para construir con los estudiantes, las normas y acuerdos de comportamiento que se requieren para el desarrollo de los programas y proyectos.</li> <li>• Posee capacidad para construir con los estudiantes acciones de reparación cuando se afecten los derechos de alguno de ellos.</li> </ul>

#### 4. Tiempo de dedicación en el cargo

Este mediador educativo debe tener una dedicación de tiempo completo, y sus funciones son desarrolladas exclusivamente en la biblioteca escolar.

#### 5. Cantidad de docentes bibliotecarios asignados a un establecimiento educativo

Teniendo en cuenta la cantidad de estudiantes matriculados, se requiere un docente bibliotecario por cada 25 grupos escolares. Es decir, por lo menos uno por cada mil estudiantes.

### E. Responsabilidades y funciones del docente bibliotecario

La biblioteca escolar desempeña funciones en sus aspectos pedagógico, administrativo y técnico, las cuales deben ser asumidas por el docente bibliotecario, apoyado por un auxiliar de biblioteca o auxiliar administrativo.

#### 1. Funciones y responsabilidades pedagógicas

- 1.1. Elaborar la programación anual y por períodos, que incorpore sesiones de trabajo con cada grado, por lo menos una vez a la semana, atendiendo al currículo de diferentes áreas y a los referentes de calidad del MEN.
- 1.2. Diseñar, programar y desarrollar actividades y proyectos de biblioteca que permitan el fortalecimiento de la lectura, la escritura y la oralidad.
- 1.3. Hacer uso de diferentes estrategias didácticas para el desarrollo de su programa de biblioteca y diseñar actividades en tiempos extracurriculares.
- 1.4. Hacer el seguimiento y los ajustes necesarios a su programación, de acuerdo con las necesidades especiales de los estudiantes.
- 1.5. Formar a los estudiantes en la autonomía y el manejo crítico de la información: enseñar habilidades y estrategias para buscar, seleccionar y usar recursos bibliográficos, como libros, documentos, películas, mapas, periódicos o revistas, en diferentes soportes y tipologías.

#### REFLEXIÓN EN CONTEXTO

Para garantizar que la biblioteca escolar cumpla sus funciones de acompañamiento a los proyectos y planes institucionales, y a la formación de lectores y escritores, complementarias a las funciones de los docentes, es indispensable contar con directivos docentes y una comunidad educativa que defienda su misión, sin desviarla hacia otras funciones que no son de su competencia (como sala de reuniones o espacio para celebraciones, por ejemplo).



- 1.6. Incluir en su programación el uso de aplicaciones y herramientas digitales que apoyen los procesos de lectura y producción escrita con uso de diferentes medios y formatos.
- 1.7. Identificar y proponer materiales bibliográficos y otras herramientas pedagógicas que apoyen el desarrollo de los planes de estudios de las diferentes áreas.
- 1.8. Fomentar la lectura en la comunidad educativa inmediata (padres y comunidad educativa del establecimiento educativo).
- 1.9. Organizar campañas y estrategias de visibilización, uso y posicionamiento de la biblioteca escolar, que involucren prácticas de lectura y escritura.
- 1.10. Proyectar, gestionar y ejecutar servicios de extensión, que permitan la articulación con bibliotecas públicas y otros espacios culturales, y con actores de la palabra, como escritores, sabedores y narradores orales, entre otros.
- 1.11. Participar en las reuniones de comités académicos del colegio y proponer proyectos y actividades, de acuerdo con los eventos de la vida escolar y comunitaria.
- 1.12. Participar en el diseño, implementación y evaluación de las actividades educativas, incluidas las de biblioteca.

## **2. Funciones y responsabilidades administrativas y técnicas propias de la biblioteca escolar**

Estas actividades son aquellas que se refieren a mantener de manera organizada tanto espacios como materiales bibliográficos y demás recursos de la biblioteca. También, aquellas relacionadas con la atención eficiente a estudiantes, docentes y padres de familia que acuden a ella para solicitar servicios bibliográficos y de información.

Es aconsejable que estas actividades sean apoyadas por el auxiliar administrativo de biblioteca, de manera que el docente bibliotecario se dedique a los desarrollos pedagógicos. Sin embargo, cuando no se cuenta con el auxiliar, estas deben ser asumidas por el mismo profesional.



- 2.1. Realizar los inventarios de materiales bibliográficos y demás elementos de su biblioteca.
- 2.2. Responder por el cumplimiento del horario de servicios y usos de los materiales de la biblioteca.
- 2.3. Gestionar la clasificación y organización de las colecciones, con apoyo de los auxiliares administrativos, padres y estudiantes de servicio social.
- 2.4. Exhibir libros que puedan ser del interés de los estudiantes (por sus edades, necesidades o gustos) o por estar relacionados con las temáticas que se desarrollan en las diferentes áreas.
- 2.5. Mantener organizados los espacios y zonas de trabajo para el desempeño de diferentes grupos.
- 2.6. Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar, para gestionar compras o donaciones. Igualmente, participar en comités de adquisición de materiales bibliográficos.
- 2.7. Formular, difundir e implementar normas para el uso de la biblioteca escolar.
- 2.8. Vincular a la biblioteca aliados y personal de apoyo, como estudiantes de servicio social y familiares voluntarios, que colaboren en el procesamiento físico de los materiales (reparación casera, forrado, sellado), cuando estos lo requieran.
- 2.9. Apoyado en un auxiliar de biblioteca, hacer préstamo en sala, para los salones de clase y a domicilio, para lo cual se deben llevar registros diarios, de manera que se identifiquen los faltantes, daños, hurtos, demoras en devoluciones, etc.
- 2.10. Diseñar y distribuir boletines e informativos sobre temas de interés para la comunidad educativa, en torno a la lectura, la escritura y la oralidad, y para promover los proyectos de la biblioteca escolar.

#### REFLEXIÓN EN CONTEXTO

Reflexión en contexto  
Las responsabilidades no se transfieren; se asumen y comparten para hacer que sus resultados sean más eficientes. El docente bibliotecario dinamiza a su biblioteca con sus funciones, y por lo tanto no tiene ni puede asumir responsabilidad sobre otros espacios, como el restaurante, la secretaría académica o administrativa, el almacén, entre otros.



## F. Personal de apoyo para la biblioteca escolar

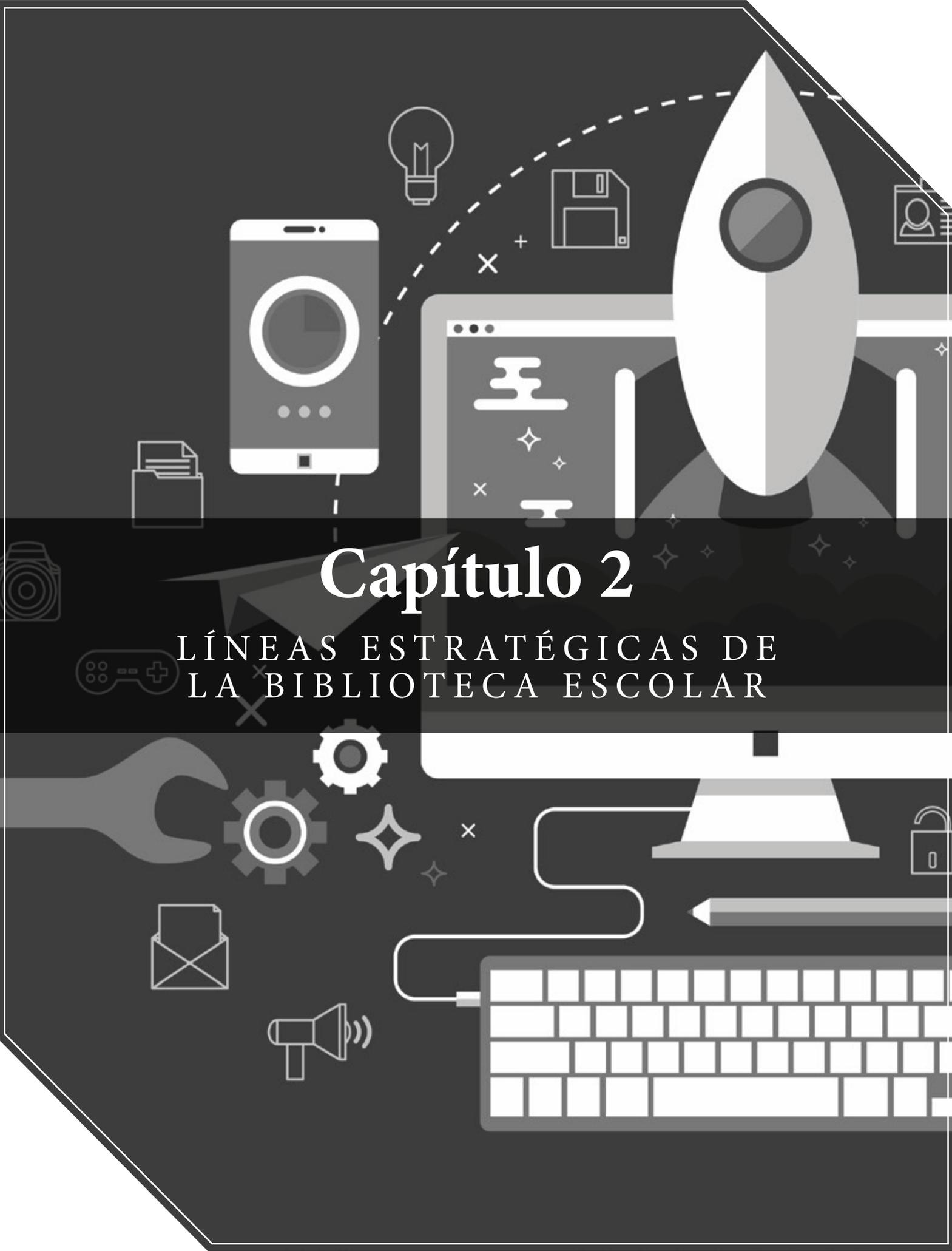
En la biblioteca escolar, los propios estudiantes se pueden convertir en colaboradores de la actividad diaria, en especial los de grados superiores o en prestación del servicio social.

Es ideal también que, para una labor más eficiente y con mayores alcances, se gestione la participación de voluntarios, como practicantes universitarios y padres de familia. Esta es una manera de incorporar el ámbito familiar a la institución, al hacerlo partícipe del cuidado y uso de la biblioteca, o el espacio académico, cuyo vínculo con la educación básica y media es indispensable.

Estos colaboradores apoyarían acciones relacionadas con la organización de los materiales, el préstamo de libros o equipos, el cuidado y mantenimiento de los libros (forrado, rotulado y sellado), el diseño y entrega de volantes o material divulgativo, entre otras que se puedan acordar según los intereses, motivaciones y características del apoyo.







# Capítulo 2

LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE  
LA BIBLIOTECA ESCOLAR

# 1 Línea pedagógica: función principal y misional de la biblioteca escolar

## A. Marco pedagógico

Las bibliotecas escolares son los primeros escenarios educativos que deben identificar y tener en cuenta los cambios de la sociedad del conocimiento, las innovaciones relacionadas con las formas cambiantes de exposición de la información, los usos de los recursos y dispositivos, los formatos en que llega la información y la actualización de la misma. Todo ello, sumado a los probables cambios o nuevas didácticas que impliquen el manejo pedagógico de estos recursos y las formas de enseñar, de establecer contacto con los estudiantes, de interactuar y construir saberes, además de reconceptualizar aquellos que han evolucionado o cambiado.

Es por lo anterior que el marco pedagógico para plantear la función misional-educativa de la biblioteca escolar recoge *perspectivas de la comunicación*, que se complementan y enriquecen, pero a la vez promueven y tienen efectos en el *desarrollo de competencias* y en el *pensamiento crítico*.

El punto de vista comunicativo se aborda desde el convencimiento de que la lectura y la escritura conforman el eje de una biblioteca escolar, y sus prácticas, reforzadas, promovidas, fomentadas y recreadas desde prácticas sociales contextualizadas, tendrán implicaciones y efectos en el desarrollo de competencias básicas, en el aprendizaje, en las interacciones intrapersonales e interpersonales y en el desarrollo de puntos de vista que permiten interpretar, y no solo reproducir información, de manera crítica.

### 1. Perspectivas comunicativas

Las teorías de la comunicación son variadas y ofrecen diferentes enfoques y propuestas. Desde los desarrollos pedagógicos de la biblioteca escolar se reconoce una diversidad de aportes, dadas las variadas y disímiles funciones de este escenario educativo: desde favorecer el



acceso y uso de la información para obtener alguna específica (tareas y consultas), hasta la generación de oportunidades de procesos comunicativos significativos a través de los cuales se interpreten, pongan en contexto, representen y creen textos, sean estos orales, escritos o multimodales (con uso de sonido, imagen, animación y lenguaje escrito).

En este documento no se ahondará en ellas, pero se reconocen sus generalidades y fundamentos, expuestos a continuación.

### *Perspectiva lingüística*

Esta mirada se tiene en cuenta especialmente para aquellas consultas específicas de «tareas» designadas por los docentes, en donde las acciones fundamentales que se deben ejecutar son las de buscar y leer textos escritos. Para tal fin, los estudiantes llegan con unos aprendizajes básicos de reconocimiento del código escrito que han aprendido en el aula de clase, los cuales utilizan para identificar palabras, reconocer oraciones y textos que les permitan **recuperar la información escrita**.



En este caso, cuando la lectura tiene un énfasis mecánico específico y concreto, la orientación del docente bibliotecario se centra en el apoyo relacionado con la *identificación y búsqueda de las fuentes* y en la *enseñanza de estrategias* para este fin: cómo buscar en índices, cómo reconocer las posibles fuentes, cómo dar respuesta específica y concreta a una pregunta o solicitud (hecha por el docente o como inquietud personal) y cómo seleccionar datos, conceptos o información adecuada.

Estos procesos técnicos y básicos de la lengua son enseñados en clase (especialmente en el área de Lenguaje) y se requieren específicamente para consultas. Sin embargo, desde la biblioteca se ofrecen otras posibilidades de acceso a la información y de desarrollo de competencias para usar diferentes medios y formas del texto, que se refieren a la multimodalidad, como se explicará más adelante.

### *Perspectiva psicolingüista*

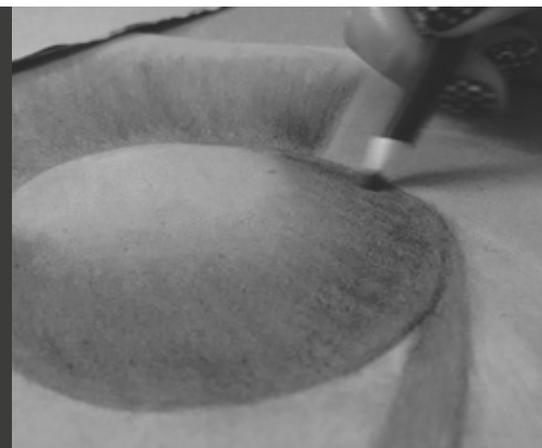
Esta perspectiva se basa en la importancia de construir significados a partir de la interpretación, la habilidad para hacer inferencias y tomar posturas críticas desde contextos comunicativos determinados.

Si en la anterior perspectiva se promueve la búsqueda de datos específicos, en esta se aborda la información con mayor profundidad, con metodologías y procesos más largos y abiertos (no tienen respuesta única). Aquí los docentes bibliotecarios enseñan y exigen a sus estudiantes buscar ideas, seleccionar las que necesitan, relacionarlas, releer, verificar, contrastar a través de la lectura de variados textos según necesidades e intereses. También preparan y proponen situaciones que generan en los estudiantes nuevas inquietudes de información y conocimiento, que a su vez desarrollan habilidades cognitivas de lectura.

Esta perspectiva comunicativa es la que podríamos aplicar en lo que se conoce como *competencias para el manejo y uso de la información* o, para otros, *alfabetización informacional*, centrada siempre en el pensamiento crítico.

Al respecto, Cristóbal Pasadas (2008), en el artículo con el título «Multialfabetismo y alfabetización informacional crítica: marco de referencia para la función educativa de la biblioteca», desarrolla el enfoque del multialfabetismo desde las teorías de la comunicación. Allí enfatiza que, más que estudiar los códigos en sí, se debe dar relevancia a los procesos y a los mecanismos a través de los cuales se crean, se transmiten y se reciben significados (mensajes, contenidos, información, conceptos).

Desde este concepto y con la perspectiva psicolingüista, la biblioteca diseña prácticas basadas en procesos para identificar, seleccionar, analizar e interpretar información (en diferentes formatos y fuentes) y en las que los estudiantes asuman criterios y posturas personales. Estos procesos no se adquieren si no se enseñan, y si no se da la oportunidad de usar habilidades cognitivas que luego serán incorporadas, transferidas y transformadas, al ser aplicadas en otras situaciones y aprendizajes a lo largo de toda la vida.



### *Perspectiva social*

Esta perspectiva de la comunicación no implica limitarse a un enfoque único, sino que integra a los dos anteriores y se remite a su función social y de proceso de encuentro con los otros, lo que precisa de un ámbito de aplicación.

La palabra, el texto, el discurso, los signos de comunicación, son producciones que establecen significados entre el pensamiento y la relación con el mundo. Pero la intención desde la biblioteca escolar no es la de analizar estructuras del texto ni elaborar programas curriculares en función de enseñarlas, sino aplicar con sentido los aprendizajes obtenidos en el aula. Las prácticas de comunicación serán mediadas por el docente bibliotecario.



Se evidencian y destacan desde esta perspectiva las relaciones interpersonales y el desarrollo de competencias que implican la integración de los conocimientos, el uso de los procesos o habilidades cognitivas y las destrezas puestas en juego de manera intencionada y situada.

Se busca con esta visión hacer propuestas de biblioteca para acceder, usar y comunicar la información en cualquiera de sus formas, con propósitos de estudio, investigación y disfrute estético o placer.

## 2. Modos y medios comunicativos

Las tres perspectivas anteriores deben convivir en una biblioteca escolar de manera integrada y recurriendo a los diversos recursos, formas y medios comunicativos, de acuerdo con los cambios de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación. Lo anterior se recoge a través del concepto de la **multimodalidad**, entendida como el hecho de que la interpretación, la creación y la difusión de significados se realiza de diversos modos gracias a la presencia de diferentes medios, donde conviven lo electrónico con lo impreso y la oralidad.

Desde la multimodalidad, se propone a la biblioteca escolar la incorporación de la variedad de soportes y recursos al alcance para la enseñanza-aprendizaje y la conformación de comunidades de aprendizaje. El surgimiento de nuevos medios, la conectividad a internet, los textos que incluyen sonido, imagen, animación y lenguaje escrito, los nuevos formatos (en particular digitales) y la incorporación de la información en dispositivos, generan que el acceso se multiplique, pero, a su vez, que la construcción de significado se complejice.

Promover el uso de recursos diversos en las bibliotecas escolares significa generar mayores posibilidades de conocimiento, con el fortalecimiento de sus competencias –las lectoras en especial–, las habilidades indagatorias y los desarrollos culturales.

## B. Ejes pedagógicos de la biblioteca escolar

Los conceptos anteriores sirven de base para determinar cinco ejes que potencian las acciones de un modelo de biblioteca con función esencialmente pedagógica e integrada a la labor de la escuela:

-  Fortalecimiento de la cultura escrita
-  Aporte al aprendizaje significativo: articulación con el currículo-plan de estudios
-  Desarrollo de la competencia para el manejo de la información y la investigación
-  Fomento de otras prácticas y manifestaciones del lenguaje (cine, radio, TV, teatro, etc.)
-  Desarrollo de competencias ciudadanas, como aporte para una cultura de paz y participación social

Alrededor de cada uno de estos pilares giran estrategias didácticas y pedagógicas que se deben programar, a través de mallas curriculares de biblioteca, en articulación con los currículos y proyectos institucionales.



### 1. Fortalecimiento de la cultura escrita

Asumimos un concepto de cultura escrita amplio, que se enmarca en las perspectivas comunicativas enunciadas y descritas en la sección anterior, donde se incluyen las nociones de prácticas sociales de la comunicación y el uso de capacidades críticas, tomando en cuenta los modos representativos de la lengua (texto escrito, imagen, sonidos, movimientos), para la construcción de competencias comunicativas (involucra la lectura, la escritura, la oralidad).





La biblioteca escolar contiene y proporciona recursos y herramientas, en los que el texto en diferentes soportes y formatos es central, que permiten el acceso y exigen de los docentes bibliotecarios propuestas ricas y diversas que apoyen y fortalezcan habilidades de lectura, escritura, habla y escucha.

Para este propósito, los docentes bibliotecarios diseñan y aplican diferentes estrategias didácticas, en las que la lectura y la escritura se hallan en diversos soportes impresos y digitales. En este sentido, la biblioteca escolar observa la necesidad de enseñar a leer y producir, a partir de la ruptura de la linealidad del texto y la adquisición de nuevas estructuras que el mismo lector teje.

Algunas de las actividades que se programan para fomentar la cultura escrita aprovechan días destacados, que además permiten profundizar en temas determinados, como el día de la Tierra, del agua, del idioma, del niño, de la familia, etc. Este tipo de jornadas son una oportunidad para proponer visitas de escritores, promover la lectura, la creación literaria, la construcción de audiolibros, entrevistas, confección de murales con poesías, diseño de libros, desarrollo de cómic, entre otros. Sus protagonistas son los libros (de ficción y no ficción), la lectura y las creaciones literarias.



## 2. Aporte al aprendizaje significativo: articulación con el currículo de áreas-plan de estudios

La biblioteca escolar cumple un papel de complemento, apoyo y enriquecimiento del currículo y del trabajo del aula de clase. Para tal fin, el docente bibliotecario debe conocer los planes de estudio de las diferentes áreas y proponer un programa de biblioteca que los enriquezca. Dentro de su programación, propuesta en la malla curricular de biblioteca, los docentes bibliotecarios deben incluir procesos relacionados con diferentes áreas, así como identificar y preparar estrategias para las sesiones.

Las didácticas que se elijan para apoyar el currículo de las áreas se deben basar en el uso, prácticas y apropiación del aprendizaje, con el

uso de recursos bibliográficos, medios y procedimientos variados para el tratamiento de la información, y de prácticas que induzcan a la formación de competencias. Entre estas, es importante considerar la construcción de proyectos interdisciplinarios, donde se evidencien la lectura y la escritura como ejes de las diferentes disciplinas, de modo que el aprendizaje adquiera más sentido.



### 3. Competencia para el manejo de la información y la investigación

La colección de la biblioteca escolar representa un pequeño universo de entradas a la información y a la cultura. Pero ante la redefinición de la diversidad de tipos de texto, los formatos, los medios y las formas de integración de los lenguajes, se hace necesario promover nuevas prácticas para el uso de dichos recursos educativos de la biblioteca.

Una alternativa para favorecer el aprendizaje de dicha competencia es la propuesta de pequeños trabajos de investigación integrados, que contemplan las áreas de manera transversal y se construyen desde la multidisciplinariedad. En el desarrollo de esta estrategia, el docente bibliotecario, como mediador, orienta el proceso en la búsqueda de nuevas fuentes y enseña a identificar información relevante, mientras que el estudiante maneja directamente la información (independientemente del soporte), aprendiendo a resolver problemas y a trabajar con autonomía<sup>4</sup>, lo que los prepara para *aprender a aprender*.

Una posibilidad para desarrollar la programación de este eje se puede encontrar en la publicación de bibliotecas escolares de Bogotá<sup>5</sup>, la cual puede ser tomada y adaptada.

<sup>4</sup> Rosa Piquín y Ana Rey, Proyectos documentales creados en la BE/CREA, en *Libro abierto*, 21 (Málaga: Junta de Andalucía, septiembre de 2005), 2-14.

<sup>5</sup> María Clemencia Venegas Fonseca, *La Biblioteca Escolar: Recurso educativo por excelencia* (Bogotá: SED, 2014). Disponible en: <http://bit.ly/1SakqRF>





#### 4. Fomento de otras prácticas y manifestaciones del lenguaje

La biblioteca escolar también es centro y promotor de otras manifestaciones del lenguaje, expresiones comunicativas que se favorecen a través de prácticas sensoriales, corporales, visuales, gestuales y sonoras, en contextos que incorporan la lectura, la escritura y la oralidad. Se contemplan prácticas que incluyan manifestaciones visuales, como el teatro, el cine, la fotografía, los saberes culturales y tradiciones, y la consideración de estrategias como relacionar escuela-espacios culturales-ciudad.

Las actividades que se propongan, integradas a la programación de biblioteca, activan y refuerzan las emociones, expresión de ideas y sentimientos, como actos comunicativos que contribuyen en la afirmación de la identidad.



#### 5. Desarrollo de competencias ciudadanas, aporte para una cultura de paz y participación social

El desarrollo de competencias ciudadanas supone actitudes y valores personales de interés, reconocimiento y respeto por las diferencias, la valoración y conservación del patrimonio individual y colectivo, el reconocimiento de los otros, entre otros. La biblioteca escolar no puede ser ajena a este propósito de la escuela y de todos los ámbitos educativos.

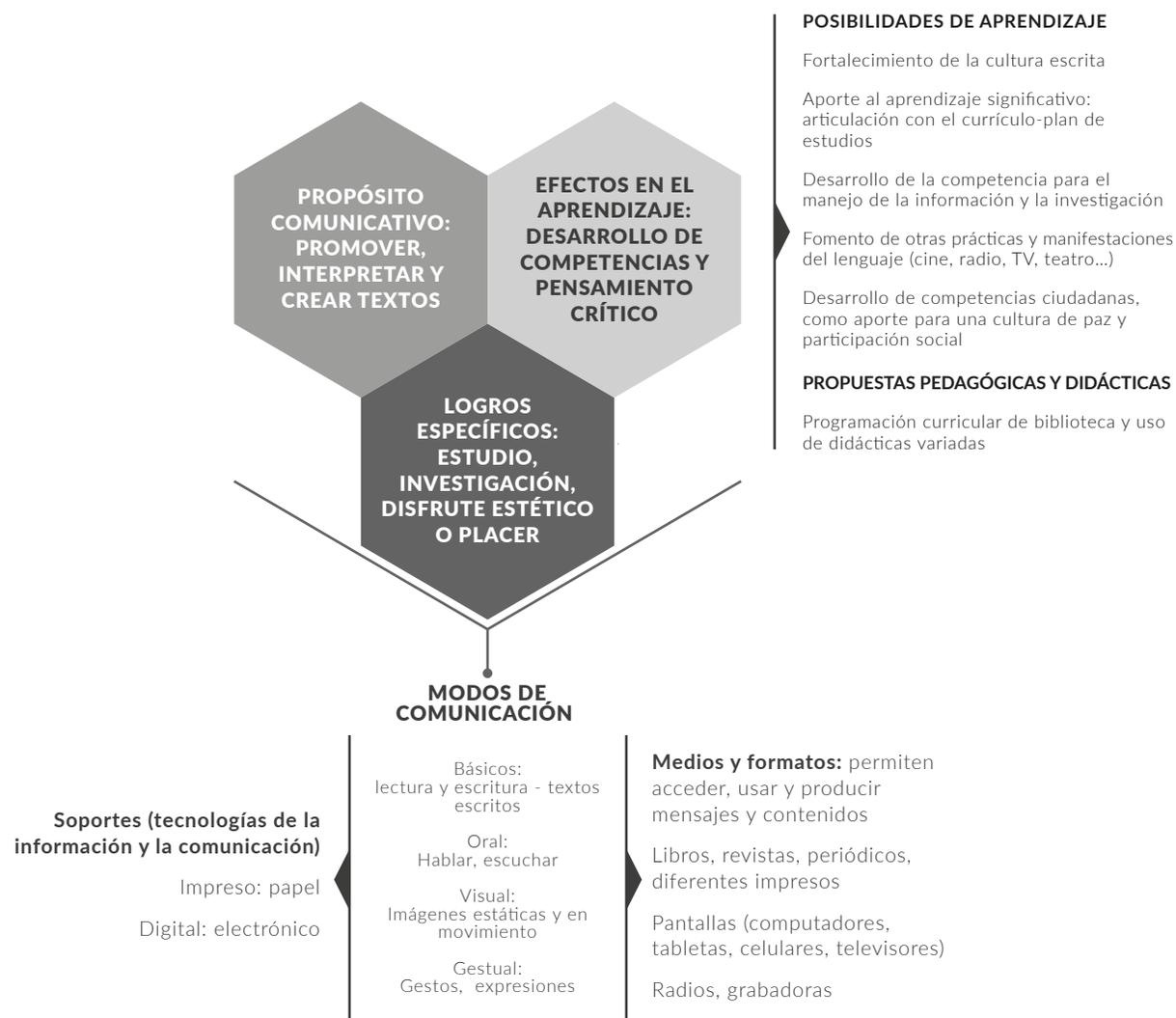
En consecuencia, ya que se reconoce que las competencias ciudadanas no se enseñan con discursos sino con prácticas reales y acciones en espacios de participación social, la biblioteca escolar es un escenario donde se comparten espacios, recursos, ideas, opiniones; donde se trabaja de manera individual y también en equipo, y donde se brindan posibilidades de trabajo de acuerdo con habilidades, aptitudes, destrezas y se generan nuevas. La inclusión, el derecho a la palabra, el derecho al uso compartido y respetuoso de los materiales, además del cumplimiento de normas sociales, forman parte de los objetivos específicos de la biblioteca escolar.

Las experiencias informales y las programadas en la biblioteca, además de sus propósitos específicos en relación con la lectura, la escritura y la oralidad, también enriquecen las relaciones y fomentan la creación de redes, comunidades, grupos de creación y aprendizaje compartido. Por medio de ellas se aprende a valorar y a respetar el conocimiento, los bienes de uso común (libros, equipos, materiales didácticos) y se

crea conciencia del derecho a la información y a la cultura como parte del ejercicio pleno de la ciudadanía y se aprende a hacer un uso ético y crítico de la información.

Todo lo anterior está en comunión con los Estándares Básicos de Competencias Ciudadanas, en los que se manifiesta que «la calle, la plaza, el mercado, el cine, el teatro, las bibliotecas y los espacios de nuestro entorno nos abren ventanas a un mundo donde es posible ejercitar la convivencia. ¡Hay que aprovecharlos para que esta propuesta no se quede encerrada entre las cuatro paredes del salón!»<sup>6</sup>.

### Gráfico-Síntesis. Perspectiva comunicativa del desarrollo pedagógico en la biblioteca escolar



<sup>6</sup> Colombia, MEN, *Estándares básicos de competencias ciudadanas* (Bogotá: MEN, 2003). Los ejes a los que se hace referencia son participación y responsabilidad democrática, pp. 17, 19, 21, 23 y 25. Documento disponible en: <http://bit.ly/1JL3MmD>

# 2 Línea administrativa y técnica de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar y todos los recursos que posee deben estar a disposición de las acciones pedagógicas y para la atención y empleo de los usuarios. Por tal motivo, este debe ser un espacio acogedor, pero también de fácil acceso y uso. Para tal fin, es importante contar con un auxiliar de biblioteca o auxiliar administrativo que apoye las funciones administrativas y técnicas, dentro de las que se destacan cuatro:

- A Desarrollo y gestión de colecciones
- B Administración de los espacios
- C Servicios de información
- D Servicios de extensión

## A. Desarrollo y gestión de colecciones

En la conformación de colecciones en una biblioteca escolar pueden identificarse y definirse cuatro pasos básicos:

### 1. Gestión, evaluación y adquisición

Colecciones obtenidas por compra, donación, como producto de premios o participaciones en convocatorias o estímulos de diversa índole, o por dotación enviada desde la Secretaría de Educación o el Ministerio de Educación Nacional.

Para planear y conformar su colección, el establecimiento educativo debe tener en cuenta algunos criterios:

- **Cobertura:** se deben establecer metas de acuerdo con la cantidad de estudiantes matriculados.
- **Atención con equidad:** adquirir títulos que tengan en cuenta todos los grados de estudio.

- **Proporción de acuerdo con la cantidad de estudiantes por grado:** las colecciones más grandes deben estar dirigidas a los grados donde hay más cursos o más estudiantes en cada grupo.
- **Equilibrio entre las áreas en la colección de información:** adquirir libros para todas las áreas del conocimiento, en todos los niveles de dificultad.
- **Equilibrio entre los géneros en la colección de ficción:** además de la narrativa, la colección debe contener libros de poesía, teatro, historieta y libro-álbum.
- Fortalecimiento en las **áreas de énfasis** del proyecto académico de la institución educativa.
- **Los intereses, gustos, aficiones y necesidades de la comunidad educativa:** detectar aspectos, áreas, temas de apoyo colectivo que se requieren.



Por otro lado, la selección debe ser concertada con la comunidad educativa, cuyos miembros deben acordar criterios de selección, en donde, además de los materiales en soporte papel, es relevante obtener recursos audiovisuales y electrónicos.

Los materiales bibliográficos con los que debe contar la biblioteca escolar se pueden clasificar en:

- **Obras de referencia:** permiten la consulta rápida y la localización de información concreta. Dentro de ellas están los diccionarios, enciclopedias, guías, anuarios. Estas fuentes también se encuentran en CD, DVD o son accesibles a través de Internet.
- **Libros informativos:** utilizados para estudiar o investigar acerca de cualquier tema o área relacionada con el currículo.
- **Libros de ficción o literatura:** obras narrativas, poesía, teatro, especialmente usados para el desarrollo de la estética, el gusto y el hábito lector.
- **Revistas infantiles y juveniles:** apropiados tanto para la lectura informativa y de investigación, como recreativa.
- **Diarios (periódicos):** este es un recurso usado especialmente para estudiantes de grados de básica secundaria, en la búsqueda de

informaciones y contraste de opiniones, que formen la postura crítica y análisis de la actualidad regional, nacional o internacional. También existe la posibilidad de acceso a través de Internet.

- **Libros profesionales para el docente:** aunque no son fundamentales en la biblioteca escolar, se tienen en cuenta en el momento de adquirir materiales de calidad, centrados en la formación y actualización pedagógica y didáctica.
- **Recursos audiovisuales:** grabaciones de audio y vídeo, especialmente relacionados con el conocimiento del medio: Ciencias Naturales, Historia, Arte, Geografía, sociedad, costumbres, etc., y también con el desarrollo de competencias comunicativas, como es el caso de películas de cine, infantiles y juveniles.
- **Otros recursos didácticos:** láminas, mapas murales, globos terráqueos, juegos didácticos. No se incluyen materiales deportivos o de laboratorio, que forman parte de un área específica y deben estar en aulas especializadas.
- Otros materiales y recursos que incorpora la biblioteca:



Documentos y producciones de la institución educativa, para las que la biblioteca sirve como espacio de resguardo y activación de memoria local

## 2. Ubicación de los materiales

Este paso responde a la necesidad inmediata de poner los documentos a disposición de los lectores, de tal modo que sean accesibles y localizables.

Lo aconsejable es que los materiales se separen en dos secciones diferenciadas: **obras de literatura o ficción** y **obras de consulta o informativas**, donde se distinguen, a su vez, las obras de **referencia** (enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios). Para este fin, se identifican a través del tejuelo, colores indicadores de nivel lector, símbolos referidos al contenido de la obra, etc. También se ubican carteles para orientar a los lectores en la búsqueda.

Mientras los libros de ficción, informativos y de referencia se ubican en armarios de libre acceso, otros recursos como los audiovisuales y archivos sonoros se ubican en depósitos organizados por áreas temáticas. Las publicaciones periódicas se localizan en una zona o espacio de hemeroteca, y luego se envían a los depósitos, cuando son reemplazados por nuevos números.

### Para tener en cuenta:

- En el momento en que llegan nuevas colecciones a la biblioteca, no deben ubicarse en estantería aparte, sino integrarse con los materiales antiguos.
- Las copias múltiples, al igual que los textos escolares, se deben ubicar en el bibliobanco.

## 3. Organización y procesamiento técnico

El objetivo de la organización de la colección es ponerla a la disposición de los usuarios, que les permita localizar el libro, autor o contenido de su interés, de forma rápida y sencilla.

Para llevar a cabo esta actividad, el docente bibliotecario debe tener en cuenta:

- La edad y los intereses de los estudiantes, así como los objetivos que se han planteado para su puesta en marcha.
- El uso de procedimientos, técnicas e instrumentos reconocidos internacionalmente, que permitan el intercambio con otros centros de documentación.
- El uso de sistemas informáticos de fácil manejo para los usuarios.

El procesamiento técnico se lleva a cabo mediante tres acciones específicas:

- La **clasificación**: Las obras de ficción se organizan por géneros y, dentro de ellos, por autores. También se identifican los niveles lectores para facilitar, a los usuarios más pequeños, la localización de los materiales en las estanterías. Los materiales informativos se organizan generalmente por materias, siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- La **catalogación**: Se organizan ficheros (tema, título y autor) o archivos en listados organizados alfabéticamente. Cada ficha tiene todos los datos del libro: autor, título, subtítulo, número de páginas, año y número de edición, editorial, colección, y datos generales sobre accesorios del texto, coautores, etc.

**REFLEXIÓN EN  
CONTEXTO**

Antes de tomar decisiones, es importante revisar políticas de selección y compra de materiales bibliográficos. El Ministerio de Educación Nacional ha establecido unos criterios, con los cuales ha hecho la selección de materiales para conformar la colección semilla. Esta se puede encontrar en <http://bit.ly/1RU5ngb>

- La **sistematización de la información**: Aunque algunas bibliotecas escolares llevan a cabo sus procesos de gestión documental con instrumentos manuales, en la actualidad existen programas destinados a este fin. Ellos conforman una base de datos y permiten el acceso a esta para que el usuario haga búsquedas a través de la pantalla.

**4. Acción de descarte**

La humedad, el polvo, los ácaros y el deterioro de la celulosa destruyen el papel. Por ello, se debe prever un presupuesto anual de reposición por cuenta de aquello que pierde su valor de uso, ya sea por daño o desactualización de la información.

El porcentaje anual de descarte de materiales en las bibliotecas públicas oscila entre el 1 y el 5%. Por lo tanto, en las bibliotecas escolares y bibliobancos debe ser mayor, por la alta rotación de los materiales entre los usuarios.

Dicho porcentaje anual de descarte y reposición debe figurar en las normas de la biblioteca escolar, para calcular la cantidad necesaria en las partidas de mantenimiento de la colección, las cuales serán usadas en la reencuadernación, reparación, cambio de forros y accesorios y de reposición de los libros. También debe asignarse un rubro para el desarrollo de la colección (hacia el crecimiento gradual de la colección, que debe ser del 5-10% anual, como mínimo).

**Vida útil de un libro:**

La vida útil de un libro encuadernado en rústica, en papel bond grueso, puede estar entre los tres y seis años. Las ediciones en tapa dura, con encuadernación cosida y pegada pueden durar más de seis años. Hay otros libros que acortan su vida útil por obsolescencia, como las enciclopedias, que se desactualizan con facilidad. Hay libros que no se desactualizan con facilidad, como los de historia, arte, manualidades.

## B. Administración de los espacios

Esta acción es responsabilidad del auxiliar de biblioteca o administrativo, o de las personas de apoyo, como los estudiantes de servicio social o practicantes; sin embargo, debe desarrollarla el docente bibliotecario en caso de no contar con estos apoyos. Corresponde a preservar, organizar y dar un uso adecuado a la dotación de muebles y equipos de la biblioteca escolar (equipos de sonido, proyectores, computadores y televisores).

Adicionalmente, esta función se relaciona con:

La organización y coordinación de los ambientes de la biblioteca, mediante reserva para sesiones especiales y colectivas (cineclub, charlas, talleres, etc.).

- La organización de las zonas de trabajo: mesas, espacios de talleres, salas, etc.
- La ambientación estética y ordenada de la biblioteca.
- La apertura y cierre de la biblioteca al comienzo y al final del día, cumpliendo los horarios y jornadas institucionales.
- La adecuación para el aprendizaje y acceso incluyente, centrado en las capacidades y posibilidades de los estudiantes.

## C. Servicios de información

El primer requisito de la biblioteca es que su estantería esté abierta y sea accesible a los estudiantes, de manera que puedan hojear, buscar y manipular los libros.

El acceso directo de los lectores a la información posibilita la búsqueda individual de cada quien en los estantes y permite que se usen los libros según los tiempos adecuados a cada usuario y que los lleven a su casa, si así lo requiere. La labor del docente bibliotecario cambió, pues quien busca los libros es el estudiante y es quien se responsabiliza del material. Mientras, el auxiliar de biblioteca (o el docente bibliotecario, si no tiene apoyo), reintercala los materiales y registra los préstamos, pero también orienta, sugiere y acompaña.

Los servicios de información básicos de una biblioteca escolar se adaptan según el modelo educativo de cada establecimiento y se deben plasmar en el reglamento de biblioteca. Los fundamentales son:

- Préstamo y consulta en sala tanto a nivel individual como colectivo.
- Préstamo al aula y a domicilio.
- Talleres por curso, relacionados con el uso y manejo de la biblioteca y de la información.
- Información relacionada con las actividades escolares.
- Reserva de libros para temas, unidades o proyectos de aula, por mes o periodo académico.
- Servicio de cajas, maletas o mochilas viajeras al hogar, colecciones rotativas a los salones o entre sedes. Estos materiales también se pueden solicitar a las bibliotecas públicas locales, mediante convenio.

Información de las novedades llegadas a la biblioteca (mediante

- carteleras de anuncios o en la página web).

Difusión o información periódica de noticias, acontecimientos cul-

- turales, información o documentación de interés para la comunidad educativa.

#### REGISTRO DE LOS SERVICIOS

Se deben establecer mecanismos de control y registros de las actividades de biblioteca (inventario, estadísticas de uso y préstamos de materiales).

#### REGLAMENTACIÓN

Se establecerá una política de préstamos que permita el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.



### D. Servicios de extensión

En las bibliotecas escolares los servicios de extensión más comunes son los préstamos de libros al aula para una sesión o en apoyo de una unidad o proyecto de aula, las colecciones rotativas que circulan por distintos grados y las mochilas viajeras, que llegan a los hogares para enriquecer la lectura en familia.

# 3 Evaluación en la biblioteca escolar

La evaluación, elemento determinante en todo proceso de aprendizaje, es ante todo un mecanismo de retroalimentación a partir del cual se potencian las actuaciones que han contribuido de manera eficaz a alcanzar los objetivos propuestos y modificar aquellas que no lo han hecho.

*Evaluación de los aprendizajes:* el docente bibliotecario debe estar en capacidad de establecer criterios de valoración de las actividades, proyectos, usos de los materiales, etc., que se observan a partir de las prácticas pedagógicas y de servicios de la biblioteca. Para ello, debe diseñar:

- Criterios de valoración, relacionados con los aprendizajes.
- Criterios relacionados con las habilidades, hábitos y competencias de lectura, escritura y oralidad.
- Observar, identificar y registrar avances, fortalezas y dificultades de aprendizaje, en torno a los objetivos propuestos en sus programas y prácticas pedagógicas.
- Valorar las actitudes y comportamientos de los estudiantes y estar en capacidad para orientarlos en favor del adecuado desarrollo de competencias ciudadanas.
- Retroalimentar los productos que elaboren los estudiantes en el proceso de las propuestas didácticas.

Los resultados de la identificación de dichos criterios en los estudiantes, serán también

puntos de vista para tener en cuenta en las reuniones de evaluación con los comités académicos y de evaluación. Esto será especialmente enriquecedor, por cuanto las acciones que desarrollan los estudiantes en la biblioteca son manifestaciones de sus aprendizajes, fortalezas y habilidades; también permiten observar actitudes y comportamientos en el trabajo individual y en equipo.

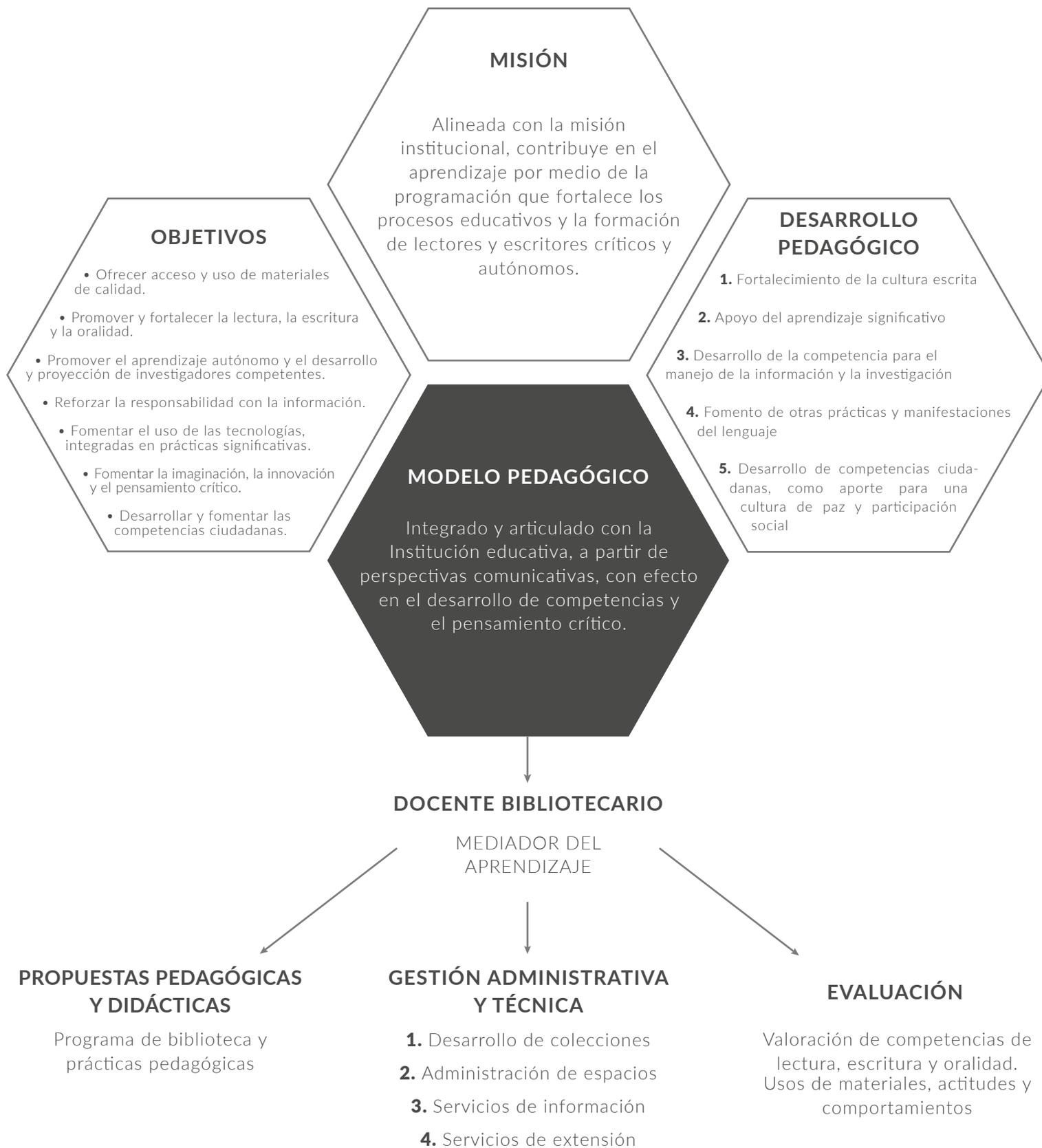
# 4 Síntesis del modelo integral de la biblioteca escolar

El modelo de biblioteca escolar que se representa puede usarse para configurar un currículo y orientar las prácticas de biblioteca. Teniendo en cuenta que no existe un modelo que integre todas las particularidades de aprendizaje ni todos los contextos, a partir de él es posible plantear posibilidades para asumir y adaptar o adecuar en cada establecimiento educativo.

En el siguiente gráfico se representa un ideal de biblioteca escolar, inserta en todo el proceso educativo, donde se asume el pensamiento crítico, las teorías de la comunicación y el desarrollo de competencias como principios orientadores.

Los procesos, la programación de biblioteca, la concepción pedagógica y didáctica y los tipos de estrategias surgirán de las propuestas innovadoras de los docentes bibliotecarios. También serán motivo para el desarrollo de otros materiales que orienten los planteamientos en biblioteca.

**Representación del modelo de biblioteca escolar como escenario dinámico y educativo**







# Capítulo 3

PRINCIPIOS PARA LA CREACIÓN  
E INSTITUCIONALIZACIÓN DE  
LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

# 1 Hacia la consolidación de la biblioteca escolar: prioridades, rutas y desafíos

Los avances identificados en los colegios con biblioteca escolar y los logros en los estudiantes que cuentan con este escenario educativo, han comprobado que, además de un derecho para los estudiantes, es un recurso indispensable. Así fue concebido y reconocido en el artículo 46 de la Ley General de Educación, ley 115 de 1994, y en su decreto reglamentario 1860 del mismo año, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales:

“ **Artículo 46. Infraestructura escolar.** Los establecimientos educativos que presten el servicio público de educación por niveles y grados, de acuerdo con su proyecto educativo institucional, deberán contar con las áreas físicas y dotaciones apropiadas para el cumplimiento de las funciones administrativas y docentes, según los requisitos mínimos que establezca el Ministerio de Educación Nacional. Entre estas deberán incluirse: a) **Biblioteca, de acuerdo con lo definido en el artículo 42 del presente decreto**<sup>1</sup>; b) Espacios suficientes para el desarrollo de las actividades artísticas, culturales y de ejecución de proyectos pedagógicos; c) Áreas físicas de experimentación dotadas con materiales y equipos de laboratorio, procesadores de datos, equipos o herramientas para la ejecución de proyectos pedagógicos, ayudas audiovisuales y similares, y d) Espacios suficientes para el desarrollo de los programas de educación física y deportes, así como los implementos de uso común para las prácticas. ”

Entre 1994 y hoy, muchos directivos docentes han reconocido a su biblioteca escolar, la han convertido en el eje de su establecimiento educativo y, por ello, su fortalecimiento ha sido constante. Otros, han dejado su creación e institucionalización como una acción pendiente, mientras que priorizan otras urgentes, como la construcción de aulas o espacios, o la implementación de mejoras en distintos ámbitos escolares. Esto es apenas comprensible por requerimientos diarios y de corto plazo, pero actualmente no se puede pensar en una escuela sin biblio-



<sup>1</sup> Resaltado de los autores:

teca, y esta no puede considerarse un aula más, sino el centro de correlación e integración curricular, que genera mayores eficiencias y resultados en los estudiantes, y mayores oportunidades de colaboración para los docentes de aula, quienes encontrarán un actor educativo que aporta y enriquece su labor.

El presente capítulo se concentra en la descripción de aspectos generales que guían la planeación, el diseño y la consolidación de la biblioteca escolar, integrada a la institución educativa. Pero antes, es preciso indicar las condiciones mínimas que la creación e implementación de la biblioteca escolar requiere:

- Infraestructura física adecuada
- Mobiliario y equipos adecuados
- Materiales bibliográficos y otras fuentes de información y comunicación actualizadas
- Consolidación en el marco pedagógico y misional de la IE
- Recurso humano gestor y dinamizador de la BE
- Desarrollo de las líneas estratégicas, pedagógicas y misionales, técnicas y administrativas

## 2 Ruta en la creación, implementación y fortalecimiento de la biblioteca escolar

Este es apenas un camino diseñado para orientar un plan de acción; pero es cada secretaría de educación, cada establecimiento educativo, cada directivo docente, quien planea, establece prioridades, pasos, niveles de avance y seguimiento. Pero, ante todo, se debe tomar la decisión, con la convicción de ser una apuesta por la calidad de la educación.

## Para comenzar: tomar la decisión

Aceptar el derecho a que los estudiantes tengan participación activa en la sociedad del conocimiento, significa aceptar el reto de invertir en una biblioteca escolar. Pero, ¿qué modelo de biblioteca escolar desea para su institución?

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL PASADO**



Espacio para ubicar los libros, de manera organizada y dispuestos para el uso de estudiantes y docentes.

Es atendida por una persona que presta los materiales, controla su devolución y está pendiente de su buen estado.

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL PRESENTE CONTINUO (LO ESTAMOS LLEVANDO A CABO)**



Un escenario organizado con libros y otros materiales, que ofrece información y posibilidades de conocer textos de diferentes tipos.

Orientado por una persona que da cuenta de las necesidades de los estudiantes (tareas y trabajos), refuerza el deseo de saber más (investigación) e incentiva el manejo de nuevas informaciones.

### **BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL PRESENTE CONTINUO-FUTURO PRÓXIMO (LO HAREMOS, CON SEGURIDAD)**



Espacio con recursos análogos y digitales (libro impreso y libros y contenidos digitales) y con diversos dispositivos (computadores, tabletas, videobeam, TV).

Gestionado y dinamizado por un profesional con conocimientos pedagógicos, quien se encarga de diseñar y desarrollar programas y proyectos con enfoques comunicativos. Cuenta también con un auxiliar de biblioteca, que apoya acciones administrativas y técnicas.

### *¿Por qué apostar por una biblioteca escolar del tercer modelo?*

Este tipo de biblioteca escolar genera dinámicas y prácticas con responsabilidad, objetivos, función y misión pedagógica; a su vez propende por una relación directa con directivos, docentes, estudiantes, padres de familia. Ello hace que su función y misión en la institución

educativa cobren importancia y sentido, gracias al aporte en la formación de ciudadanos críticos y con mayores competencias lectoras y escritoras.

### *¿Hay un modelo único?*

No hay un modelo único, pero el escogido debe estar de acuerdo con parámetros y criterios fundamentales en cuanto a las condiciones de espacio, servicios, programas y personal, y con una flexibilidad dada por cada contexto y posibilidades. Lo recomendable es proyectar alto y comenzar a dar pasos para lograr lo esperado y planeado, siguiendo un cronograma de avances y logros.

A continuación, se describen algunos aspectos que servirán de guía para comenzar a revisar, planear y tomar determinaciones concretas.

### **Paso 1: Identificar y definir espacios**

La Asociación Internacional de Bibliotecas Escolares, IASL, y el manifiesto IFLA de la Unesco sobre la biblioteca escolar hacen recomendaciones básicas para las bibliotecas escolares, a partir del consenso de expertos de todo el mundo. De acuerdo con estas organizaciones, una institución educativa debe contar con una biblioteca cuyos horarios permitan la atención a todas las jornadas escolares y con suficientes puestos de lectura en sala como para atender al conjunto de cursos por grado en una misma jornada. Este criterio permite plantear una dimensión, basada en la matrícula, como también lo establece la Norma Técnica Colombiana para el planeamiento y diseño de instalaciones y ambientes escolares, NTC 4595.

De acuerdo con esta, las bibliotecas escolares forman parte de los ambientes pedagógicos tipo B (numeral 4.2.2):

4.2.2 Ambientes B: lugares donde se desarrollan tanto el trabajo individual como el trabajo «cara a cara» en pequeños grupos (2 a 6 personas) con materiales móviles y/o equipos conectables (...). Se caracterizan por prestar servicios de apoyo especializado y/o por concentrar materiales y colecciones y promover la exhibición de los mismos.

Para las bibliotecas escolares se establece: <sup>7</sup>

#### **AMBIENTE**

**Centro  
de recursos**

#### **CAPACIDAD**

**Mínimo 20 %  
del número de  
matrícula en una  
jornada**

#### **ÁREA (M<sup>2</sup>/ESTUDIANTE)**

**2,4**

<sup>7</sup> Colombia, MEN, *Normas técnicas Colombianas NTC 4595 y 4596* (Bogotá: editor, 2006). Es la norma técnica vigente para construcciones escolares, ambientes de aprendizaje tipo B. Disponible en: [www.mineducacion.gov.co/1621/articles-96894\\_Archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-96894_Archivo_pdf.pdf)

Lo anterior quiere decir que, si un colegio tiene 1.000 estudiantes, debería tener una biblioteca escolar de por lo menos 200 m<sup>2</sup>. Este estándar es demasiado alto para la realidad de nuestro país, pero no puede perderse como horizonte.

El anterior cálculo se hace con el fin de trabajar simultáneamente con diferentes grupos; por ejemplo, que mientras un grupo trabaja en búsqueda de información, otro realiza la sesión de biblioteca programada.

Sin embargo, si el colegio no tiene este espacio definido, se planean unas áreas mínimas: salas amplias que se puedan adaptar, para comenzar, con posibilidades de ampliación.

### 1. Ubicación de la biblioteca

Para prestar un adecuado servicio y mejores y oportunos desarrollos, la biblioteca escolar debería ubicarse en un lugar que permita la mayor facilidad de acceso desde todos los puntos donde se encuentran las aulas.

Lo mejor es ubicarla en la primera planta, o primer piso. No se recomienda en sótanos, porque la humedad ascendente de los lugares de alto nivel freático deteriora los libros en menos de dos años, ni en pisos superiores, porque el peso de los libros es muy grande y pone en peligro las planchas de concreto de pisos superiores, que deben soportar el peso de libros y estudiantes.

### 2. Organización del espacio

2.1. **Para colegios con matrícula entre 161 y 1.000 o más estudiantes:** lo ideal es que tenga una biblioteca de 200 m<sup>2</sup>. Sea o no esto posible, es importante demarcar las áreas de trabajo con estos mínimos:

- **Zona de estantes:** señalizados, separando e identificando las secciones de referencia, ficción e información.
- **Circulación, entrada y salida:** es importante que la biblioteca tenga una sola puerta de ingreso y de egreso, y que cerca se ubiquen los estantes para dejar las maletas, bolsas, comida, elementos deportivos.
- **Zona de trabajo en grupo:** es la sala de lectura general, donde se encuentran las mesas y sillas. Allí se desarrollan las sesiones programadas con cursos completos.



**Zona de lectura recreativa:** es un rincón para lectura en grupo o individual, de tipo recreativo, como la hora del cuento, lectura en voz alta, presentaciones de títeres, películas, etc.

**Espacio de consulta y zona de equipos:** además de la consulta espontánea y dirigida, se desarrollan actividades de manejo de la información y otros proyectos de lectura y creación de contenidos con uso de las redes.

**Salón de proyecciones:** si este es posible, se adecúa para la integración de actividades de cineclub, videos, concursos, etc.

**Rutas de evacuación** y demás medidas e implementos de seguridad.

**Colegios con varias sedes:** En estos casos, los materiales se prestan desde la biblioteca principal. Se debe destinar un espacio al que tengan acceso estudiantes y docentes, con una persona que esté atenta a los servicios de préstamo y devolución.

**Sedes rurales o urbanas de pequeña matrícula (100-160):** En este caso se recomienda crear un Rincón de biblioteca, en el que se separen textos escolares y guías, de los libros de la colección de biblioteca escolar. Se recomienda tener un mínimo de entre 40 y 80 títulos, con uno o dos ejemplares.

A continuación, y solo a manera de ejemplo, se muestra un plano de una biblioteca escolar básica.



## El desafío en esta etapa: la transformación de espacios y la gestión de recursos

Este es un primer desafío para un directivo docente, con su equipo de trabajo: ¿qué tipo de biblioteca es la adecuada y pertinente para el establecimiento educativo?

### 1. Evalúe:

- Cantidad de estudiantes
- Espacios disponibles o probables para adaptar
- Posibilidades presupuestales:

■ A un año      ■ A dos años      ■ A tres años

Recuerde: se debe comenzar con lo que se tiene para llegar a donde se quiere. Es decir, que se debe trabajar a partir de los recursos que tiene disponibles, pero maximizarlos.

2. Explore la manera de utilizar en forma creativa y funcional los espacios existentes y adecuar o hacer algunas reformas, de acuerdo con la construcción actual de la escuela y de los recursos existentes. Al analizar los ambientes escolares, se pueden hacer los espacios funcionales y destinar un espacio al uso exclusivo de biblioteca.
3. Promueva el desarrollo de la creatividad, la capacidad de gestión y la creación de sinergias con las familias, los profesionales del entorno y otros actores, de manera que el compromiso de toda la comunidad permita la construcción y la apropiación de su biblioteca escolar. Con la participación de los padres de familia y la comunidad educativa, se mejoran, adecuan o construyen estos espacios.



## TRANSFORMACIÓN DE ESPACIOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

### 1. Evalúe

### 2. Explore

### 3. Promueva



## Paso 2: Gestionar la consecución y adecuación de mobiliario y equipos

Si todo el espacio ya está definido, teniendo en cuenta las zonas o áreas de la biblioteca, se procede a decidir cómo acomodar el mobiliario y equipos en los espacios determinados.

### 1. Los muebles

Esto es lo mínimo que debe tener una biblioteca escolar, en muebles:

- **Mesas:** elaboradas en materiales resistentes y sólidos, ojalá en madera, con superficies superiores lavables. En espacios muy grandes se pueden usar mesas rectangulares de lectura de seis puestos.



- **Sillas:** son recomendables las de plástico, que puedan acomodarse fácilmente en hileras y trasladarse a rincones. Pero también se sugieren en estructura metálica, de poco peso, tapizadas y forradas en cordobán de colores ajustados al ambiente donde se instalen.
- **Estantería:** sin puertas, ni vidrios, de manera que los estudiantes exploren los libros por sí mismos.



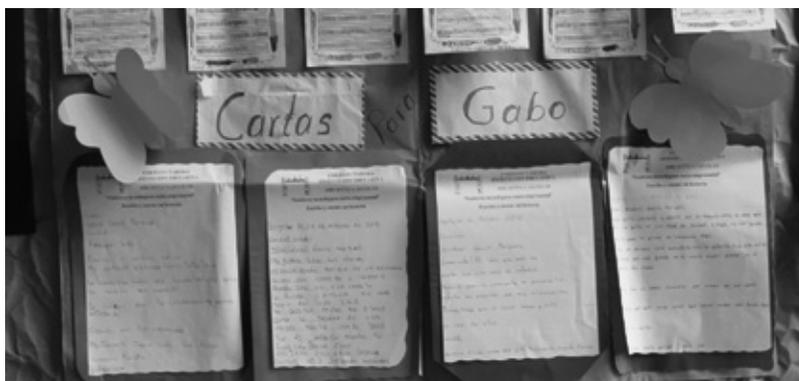
- **Exhibidores:** pueden ser de láminas de madera livianas, para ubicar álbumes de gran formato. Su reverso se puede usar para fijar carteleras.



- **Escritorio de circulación:** punto para préstamos de libros, con cajones para archivar registros de préstamos e informes mensuales.
- **Mueble maletero:** se recomienda ubicarlo a la entrada, para los estudiantes. Esto permite tener un mejor control del uso de los materiales.



- **Carteleras:** en corcho o lámina de poliestireno expandido (Icopor) de alta densidad, forrado en lona o mezclilla (dénim o tela con la que tradicionalmente se confeccionan los *blue jeans*), ojalá de color oscuro.



- **Cojines de caucho espuma de alta densidad:** útiles para actividades de lectura recreativa o para proyecciones de películas.

## 2. Los equipos

Algunos de los más utilizados para el desarrollo de actividades de búsqueda de información, y para la implementación de talleres y proyectos que incentiven las competencias comunicativas y enriquezcan la lectura y la escritura en diferentes medios y modos, son los siguientes:

- Grabadora o equipo de sonido: para la hora del cuento, lectura en voz alta grabada, registro de testimonios y entrevistas.
- Computadores de mesa, portátiles o tabletas: para el desarrollo de talleres que fomenten la competencia para el manejo de la información, lectura digital, uso de aplicaciones web para el aprendizaje, videos, imágenes y otros recursos multimedia. También se puede hacer uso de libros digitales de alta calidad, promovidos o recomendados por entidades como el Ministerio de Educación o de Cultura o las secretarías de Educación.
- Con grupos de treinta estudiantes por curso se necesitan, por lo menos, seis terminales con conectividad.
- Un computador con impresora para usar en el escritorio de circulación.
- Televisor y reproductor de DVD: para uso de recursos audiovisuales (videos, películas, videojuegos, que sean de calidad), en programas de cineclub, relacionados con temas escolares o con otros materiales asociados al currículo.

### El desafío para directivos docentes: trabajar con otros

El buen líder no trabaja solo; busca la participación de los otros, pues un trabajo colectivo generará más compromisos y cuidado por lo obtenido. Es por esto que, además de hacer uso de recursos propios para compra de elementos, la gestión de directivos docentes pasa por:

1. Buscar aliados para el diseño, compra o construcción de muebles y elementos para la adecuación del espacio. Los padres de familia y la comunidad donde se encuentra el establecimiento educativo pueden ser los primeros invitados a participar de este proyecto educativo.

2. Gestionar con entidades que trabajan con responsabilidad social, acudir a fundaciones, Secretaría de Educación, Ministerio de Tecnologías, entre otros.

*Esto no asegura respuestas afirmativas, pero son pasos que pueden apoyar su gestión. No obstante, el primer paso, es recurrir a su presupuesto, planear basado en su proyección de consolidación de la biblioteca escolar del colegio.*

### Paso 3: Materiales bibliográficos y otras fuentes de información y comunicación

Según la recomendación de la Asociación Internacional de Bibliotecas Escolares, IASL, y el Manifiesto de la biblioteca escolar, de IFLA-Unesco, una biblioteca escolar debe tener una colección base de 2.500 títulos y de 1 a 5 por estudiante matriculado, en una jornada determinada. Como mínimo, en las bibliotecas se puede iniciar por una tasa de tenencia de 1:1, que crezca hasta alcanzar la indicada (en esta tasa no se incluye el libro de texto escolar). Los establecimientos educativos de pequeña matrícula o los de zonas rurales probablemente deben requerir (y tener) más libros, porque es posible que no cuenten con una biblioteca pública cerca, ni con personas que tengan una buena biblioteca ni muchos libros de calidad en casa.



Si el colegio tiene sedes, se puede considerar la posibilidad de contar con bibliotecas escolares pequeñas en cada una, con desarrollo de colecciones de acuerdo a las necesidades y grados atendidos. Si no es posible, se llevan las colecciones desde la sede principal, por medio de las estrategias de colecciones rotativas, morrales viajeros o cajas viajeras de la biblioteca escolar o de la pública.

La colección debe estar repartida de manera equilibrada entre áreas y grados, atender a cada edad y nivel lector, pero con una mayor cantidad de títulos para los grados donde hay más cursos. La composición porcentual, sugerida por Unesco, debe estar más o menos distribuida así:

LIBROS DE REFERENCIA 4%	LIBROS DE LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL 48%	LIBROS DE INFORMACIÓN 44%	MATERIALES EN OTROS SOPORTES 4%
	Filosofía y religión <b>2%</b>		
	Ciencias Sociales <b>3%</b>		
	Ciencias puras y naturales (Matemáticas, Física, Química, Biología) <b>12%</b>		
	Ciencias aplicadas (Tecnología) <b>8%</b>		
	Arte <b>3%</b>		
	Geografía, folclor y biografías <b>16%</b>		

El proceso de conformación o enriquecimiento de la colección se hace con la participación de la comunidad educativa. En un comité de selección se encargan de estudiar aspectos como el diseño, las ilustraciones, los formatos, los tipos de letra, los registros de la lengua apropiados según los grados a los que se dirigen, para determinar los niveles de comprensión y el vocabulario. También se analizan los intereses y necesidades de los estudiantes de los diferentes grados, sus valores y aspectos culturales.



### **El desafío y compromiso en esta etapa: la gestión de materiales bibliográficos**

Las bibliotecas escolares deben contar con una financiación adecuada para disponer de materiales adecuados y tecnologías. Es necesario gestionar y planear la financiación para la compra de materiales bibliográficos y didácticos, ya sea desde la Secretaría de Educación, desde el mismo establecimiento educativo o en alianzas con entidades.

### **Paso 4: Consolidación en el marco pedagógico y misional del establecimiento educativo**

El fomento y fortalecimiento de la lectura y la escritura, en particular, y la institucionalización de la biblioteca escolar, en general, deben estar entre las finalidades educativas y en el Proyecto Educativo Institucional. Este propósito se logra cuando la biblioteca es integrada al sistema educativo a través de su formalización, lo cual se concreta a través de las siguientes acciones:

1. Inclusión en el PEI y en la estructura organizativa de la institución, donde conste la presencia de la biblioteca escolar como escenario formador de lectores, de apoyo al currículo e instrumento por excelencia de fomento de competencias comunicativas y ciudadanas.
2. Valoración y legitimación de los docentes bibliotecarios como agentes educativos, gestores y mediadores de lectura y escritura. Es recomendable que estén incluidos en el organigrama.

3. Formalización del programa de biblioteca, con horarios establecidos para cada grado escolar, de manera que todos los cursos desarrollen, por lo menos, una sesión semanal en la biblioteca.
4. Inclusión de la biblioteca en los comités de evaluación, y reconocimiento de su valoración y criterio para aportar al seguimiento formativo de los estudiantes.
5. Diseño de un plan de evaluación permanente y de mejoramiento de los procesos de biblioteca, basado en indicadores de gestión y validación del proceso y de los resultados.
6. Incorporación de la biblioteca escolar en el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y en los documentos oficiales de la normativa escolar, donde se otorgue a los bienes de biblioteca una vida útil y se prevean los mecanismos para dar de baja de inventarios a los bienes que han perdido su valor de uso, así como mecanismos de reposición de materiales.
7. Elaboración de reglamentos internos de uso del bien común (entre el que están los textos escolares y los libros, materiales y equipos de biblioteca), como elementos de corresponsabilidad de todos los agentes educativos, conforme al código civil vigente. Por lo tanto, toda la documentación oficial de la institución debe establecer derechos y obligaciones de los agentes educativos, estudiantes y acudientes respecto del uso ético y solidario del bien común.
8. Adicionalmente, debe quedar explícito el manejo de los inventarios y qué hacer ante

pérdidas de materiales bibliográficos, que facilite los procedimientos para explicar faltantes.

9. Aunque lo esencial no son los reglamentos ni las formalidades, sino el trabajo pedagógico y los servicios a la comunidad educativa, es necesario elaborar el reglamento interno de biblioteca e incluirlo en el Manual de convivencia, como lo establece la Ley General de Educación, en su decreto reglamentario 1860 de 1994, artículo 17, al referirse a los aspectos pedagógicos y organizativos generales:

“ **Artículo 17. Reglamento o Manual de convivencia. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73 y 87 de la ley 115 de 1994, todos los establecimientos educativos deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional, un reglamento o manual de convivencia. El reglamento o manual de convivencia debe contener una definición de los derechos y deberes de los alumnos y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa. En particular debe contemplar los siguientes aspectos: (...)**

**12.- Reglas para uso del bibliobanco y la biblioteca escolar.** ”

10. Constitución de los lineamientos para el desarrollo de las colecciones en diversos formatos, su uso y promoción, significativos y democráticos.



### El desafío y compromiso en esta etapa: formalización de la biblioteca escolar

La institucionalización de la biblioteca escolar es una acción que requiere de la intervención de los comités que participan en la revisión y actualización de los documentos institucionales.

- El compromiso es hacer este estudio de documentos e incorporar a la biblioteca y al docente bibliotecario como parte de todos ellos.
- El desafío es comenzar a trabajar, con el docente bibliotecario, los lineamientos para el manejo de las colecciones y el reglamento de la biblioteca escolar.

## Paso 5: El recurso humano de la biblioteca escolar

### 1. Acciones directas del directivo docente con el docente bibliotecario

Para ser más eficiente en su trabajo, el docente bibliotecario debe tener el respaldo del rector o directivo docente en asuntos disciplinarios, en el apoyo a los reglamentos internos, en el manual de convivencia, y en lo relacionado con la ética de la corresponsabilidad en el uso solidario de los bienes de uso público.

- Respaldo administrativo ante problemas de inventarios.
- Respaldo ante problemas disciplinarios.
- Claridad y consistencia en las comunicaciones con los docentes de aula, padres de familia y estudiantes.
- Reconocimiento en los documentos constitutivos del plantel.
- Clarificación de la función educativa y puntualización de las funciones y condiciones del trabajo (indicadores que se puedan verificar y medir).

**Desafío y compromiso para el directivo docente:  
formalizar al docente bibliotecario en la institución**

- 1.** Asignar y/o contratar un docente de biblioteca, cuya función principal será la gestión pedagógica, relacionada con la integración de la biblioteca al currículo.
- 2.** Si lo amerita (colegio entre 160 y 1.000 o más estudiantes), asignar y/o contratar a un auxiliar de la biblioteca, con jornada completa, de dedicación exclusiva y cuya función principal sea la gestión técnica y atención de usuarios.
- 3.** Asignar una hora pedagógica semanal a todos los cursos, de preescolar, básica y media, dentro del horario escolar, para trabajar con la programación planteada.

## 2. Para los colegios grandes

Como generalmente tienen varias jornadas y grados de más de cuatro cursos, requieren más de una persona en la biblioteca. En este caso, el docente bibliotecario se dedica a la labor pedagógica, y desarrolla, como mínimo, seis sesiones de su programa de biblioteca durante el día, según el horario institucional.

Adicionalmente, se debe asignar un auxiliar de biblioteca o auxiliar administrativo, para que asuma funciones de atención al usuario, circulación y préstamo. También es indispensable contar con familiares voluntarios, estudiantes del servicio social, pasantes o practicantes del SENA o de universidades, que se estén formando en competencias laborales en bibliotecas en grado técnico o tecnólogo. Estas personas ayudan en circulación, devolución, préstamo, reintercalado, decoración, organización de estantes y otras labores de gestión administrativa y técnica.

En las instituciones con varias sedes se debe nombrar un auxiliar que se encargue de la circulación de los libros de la caja viajera o la colección rotativa entre las sedes. Además, el docente bibliotecario debe programar, por lo menos, una visita mensual a cada sede, y en cada una de estas se debe nombrar a un docente que se encargue de los libros

que hayan sido prestados a la misma, para efectos de su recepción, distribución a las aulas y devolución.

Por otro lado, si la biblioteca cuenta con varios niveles o pisos, es necesario que haya un auxiliar por cada uno.

### 3. Para las sedes rurales o urbanas de pequeña matrícula

En este caso se encargará de la biblioteca a un docente, quien dividirá su tiempo en el plan de estudios, con el fin de programar actividades de lectura recreativa y de uso pedagógico de los materiales del rincón, para apoyar las clases. Lo mismo aplica para aquellas instituciones o sedes con una sola aula y con menos de 40 estudiantes en total, donde será el mismo docente quien maneje su colección.

### Paso 6: Desarrollo de las líneas estratégicas, pedagógicas y misionales, técnicas y administrativas

Probablemente el más importante y primero de los aspectos que debe tener en cuenta el docente bibliotecario, es qué programas diseñar para los diferentes grados, basados especialmente en actividades, talleres y proyectos. Este es el punto de partida del funcionamiento de la biblioteca, desde donde se reconoce la relación de la biblioteca escolar con el resto de la institución, con una perspectiva pedagógica (en primera instancia) y con la claridad sobre las formas para hacerlo operativo en la vida académica del plantel.

Ya que sus horarios, programación anual, mensual y semanal se formulan de acuerdo con todo lo que hacen las áreas de estudio, es posible planear, desde el inicio del año escolar, para luego compartir, discutir y acordar lo planeado con los docentes de área.

También al inicio del año se fijan los horarios y se definen las sesiones, tanto las programadas como aquellas de lectura recreativa, por ejemplo los proyectos y círculos de lectura, que también cuentan con horario fijo. El resto del tiempo se dividirá entre la planeación de sus sesiones, el desarrollo de proyectos especiales y atención al usuario. Estas actividades parten del supuesto de un auxiliar de biblioteca presente; de lo contrario, la programación del bibliotecario escolar debe dejar diariamente un tiempo para las labores técnicas y administrativas.



## Programa de biblioteca y servicios

El *programa de biblioteca* debe ser transversal y estar integrado con todas las disciplinas. Su diseño debe evidenciar, de una parte, las prácticas de lectura como eje del conocimiento, la producción de escritura creativa e informativa y las acciones que refuercen el acceso y uso de la información; de otra, las prácticas de lectura estética y por gusto o placer. Así mismo, es necesario que se evidencien los indicadores de logro, definidos hacia la apropiación, aplicación, creación o recreación del conocimiento, y las estrategias didácticas orientadas hacia el tipo de actividades, talleres, proyectos u otras didácticas adecuadas.

En cuanto a los servicios de biblioteca, las visitas, rutinas de préstamo y lectura en sala se mantienen diariamente, al igual que los préstamos al aula o a domicilio. También se programan las estrategias de colecciones rotativas, especialmente para las sedes, con calendario mensual, colecciones temáticas itinerantes, servicio de caja viajera, entre otros.

En colegios pequeños y los de sedes rurales, se recomienda utilizar bibliotecas rotativas (que pueden estar en carritos, exhibidores portátiles o cajas), que cambian de sede (rotan por días y jornadas en cada salón). En estos casos, la responsabilidad del préstamo está en manos del docente que tenga por turno la colección en su aula.

### **Desafío y compromiso para el directivo docente en interacción con el docente bibliotecario**

El docente bibliotecario debe elaborar un plan de acción para su biblioteca, a 1, 2 y 3 años. Este debe incluir, como mínimo:

- El programa pedagógico de biblioteca, por grados, y la planeación semanal del horario fijo.
- La inclusión de proyectos de lectura y escritura.
- Los aspectos de gestión de recursos para el mejoramiento de la biblioteca.
- Las estadísticas de uso de los materiales y de usuarios que acuden a solicitar servicios de biblioteca.



Para cerrar esta sección, nos apropiamos de las palabras del experto en bibliotecas escolares y director del Centro para Becas Internacionales en las Bibliotecas Escolares, de la Escuela de Comunicación e Información, Ross Todd, quien, en el Primer encuentro de bibliotecarios escolares de Bogotá, sintetiza el sentido y misionalidad de la biblioteca escolar a través de esta reflexión:

*“Leer, investigar, reflexionar, imaginar, descubrir y crear son esenciales en la construcción del conocimiento y el crecimiento personal, social y cultural .”*

## 3 Proceso de evaluación de la calidad en la biblioteca escolar

Un ciclo o proceso de calidad es un punto de referencia que permite observar la gestión, en las etapas definidas, para lograr el propósito planteado. Es una manera de establecer caminos concretos hacia la consolidación de la biblioteca escolar en el establecimiento educativo, con el convencimiento de mejorar la calidad de la educación y el dominio de la cultura escrita en la comunidad educativa.

El ciclo que se presenta a continuación debe ser evaluado y adaptado a los objetivos, planes y contextos de cada institución educativa. Allí se identifican e interrelacionan los pasos descritos en páginas anteriores, lo que permitirá evaluar el nivel de satisfacción de los planes y las expectativas, en la etapa final.



Las acciones de *caracterización*, *planeación*, *gestión* y *actuación* son las fases que determinan un camino de actuación, explicado en este capítulo como «Ruta o carta de navegación en la creación e implementación de la biblioteca escolar». La *evaluación* permite valorar la gestión y tomar las acciones correctivas, de *mejora* y *fortalecimiento*.

# BIBLIOGRAFÍA

- Bonilla Rius, Elisa; Daniel Goldin, y Ramón Salaberria Lizarazu. 2008. *Bibliotecas y escuelas: retos y posibilidades en la sociedad del conocimiento*. México, D. F.: Editorial Océano.
- Cassany, Daniel (comp.). 2009. *Para ser letrados. Voces y miradas sobre la lectura*. Barcelona: Paidós.
- Colombia, Congreso de la República. 1994. *Ley 115 de 1994*. Disponible en: [http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_0115\\_1994.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0115_1994.html).
- Colombia, Ministerio de Educación Nacional (MEN). 1994. *Decreto 1860 de 1994*. Disponible en: [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86240\\_archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-86240_archivo_pdf.pdf).
- . 2003. *Estándares básicos de competencias Ciudadanas*. Editado por Colombia, Ministerio de Educación Nacional. Bogotá, D. C.: editor. doi:10.1157/13084029.
- . 2013. *Instructivo para la organización de la Colección Semilla [documento electrónico]*. Bogotá, D. C.: editor. Disponible en: [http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/articles-317417\\_recurso\\_2.pdf](http://www.colombiaaprende.edu.co/html/micrositios/1752/articles-317417_recurso_2.pdf).
- . 2016. «Estándares básicos de competencias del lenguaje». En: *Estándares básicos de competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas, 18-45*. Disponible en: [http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-116042\\_archivo\\_pdf1.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-116042_archivo_pdf1.pdf).
- Cox, Cristián, y Constanza Mekis. 1999. «El centro de recursos para el aprendizaje en la reforma educacional de Chile». En: *Integrando el centro de recursos para el aprendizaje al currículum, Seminario Internacional de Bibliotecarios Escolares*, editado por MECE-Media Bibliotecas CRA, 15-34. Santiago de Chile: Chile, Ministerio de Educación.
- España, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 2012. «Módulo 1.3: las instalaciones». En: *Bibliotecas escolares [documento electrónico]*. s. l.: editor. Disponible en: [http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd\\_2013/m1\\_3/index.html](http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_3/index.html).

Gómez Hernández, José Antonio; Antonio Calderón Rehecho, y José Antonio Magán Wals. 2008. *Brecha digital y nuevas alfabetizaciones: el papel de las bibliotecas* [documento electrónico]. Serie Documentos de trabajo, 2008/1. Madrid: Biblioteca de la Universidad Complutense. Disponible en: [http://eprints.ucm.es/8224/3/Brecha\\_digital\\_y\\_nuevas\\_alfabetizaciones.pdf](http://eprints.ucm.es/8224/3/Brecha_digital_y_nuevas_alfabetizaciones.pdf)

Icontec. 2006. *Norma Técnica Colombiana NTC 4595 Y NTC 4596*. Editado por Colombia, Ministerio de Educación Nacional. Normas. Bogotá, D. C.: Editor. Disponible en: [http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-96894\\_Archivo\\_pdf.pdf](http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-96894_Archivo_pdf.pdf).

Jolibert, Josette. 1995. *Formar niños lectores de textos*. 6ª ed. Santiago de Chile: Ediciones Dolmen.

Marín Díaz, Verónica (ed.). 2009. *Las TIC y el desarrollo de las competencias básicas: una propuesta para educación primaria*. Sevilla: Editorial MAD.

Perrenoud, Philippe. 2012. *Cuando La Escuela Pretende Preparar Para La Vida : ¿desarrollar Competencias O Enseñar Otros Saberes?* [https://books.google.es/books/about/Cuando\\_la\\_escuela\\_pretende\\_preparar\\_para.html?hl=es&id=iotx1t2MbzYC&pgis=1](https://books.google.es/books/about/Cuando_la_escuela_pretende_preparar_para.html?hl=es&id=iotx1t2MbzYC&pgis=1).

Piquín, Rosa, y Ana Rey. 2005. «Proyectos documentales integrados en la BE/CREA». *Libro abierto. Boletín de información y apoyo. Bibliotecas Escolares de la Provincia de Málaga*, 21, septiembre. Disponible en: [http://lybsevilla.org/files/LINEA1/Recursos/LIBRO\\_ABIERTO\\_N\\_21.pdf](http://lybsevilla.org/files/LINEA1/Recursos/LIBRO_ABIERTO_N_21.pdf).

Portugal, Ministerio da Educação. 2016. «RBE - Rede de Bibliotecas Escolares». *Rede de Bibliotecas Escolares*. <http://www.rbe.min-edu.pt/np4/home>.

Unesco/IFLA. 1999. «Manifiesto Unesco/IFLA sobre la biblioteca escolar». *Unesco Web World*. Disponible en: [http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school\\_manifesto\\_es.html](http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html).

Venegas Fonseca, María Clemencia. 2014. *La biblioteca escolar. Recurso educativo por excelencia [documento electrónico]*. Editado por Deyanira Alfonso Sanabria. 2ª ed. Bogotá, D. C.: Secretaría de Educación Distrital. Disponible en: <http://www.redacademica.edu.co/archivos/redacademica/colegios/bibliotecas/libros/EXCELENCIA-PUBLICADO/BE-EXCELENCIA.html>.