

Bibliotecas Fundación Astoreca

Carolina Alvarado M.



© Astoreca Capacitaciones, 2014

Colaboradoras

Este manual no hubiera sido posible sin la participación de la directora académica de la Fundación Astoreca: Ximena Torres y de las directivas de los colegios San Joaquín de Renca y San José de Lampa.

Agradecemos los comentarios de Bárbara Streeter, directora de Astoreca Capacitaciones.

Índice

I.	La biblioteca Visión y Fundamentos	5
II.	Implementación de la biblioteca a) Etapas de implementación b) Requisitos de implementación	9
III.	Espacio	15
IV.	Colección a) Respecto del volumen b) Renovación y ampliación de la colección c) Mantenimiento del material bibliográfico d) Tipo de material de la colección e) Preparación física	25
V.	Equipo de trabajo a) Requisitos para el equipo de trabajo	35
VI.	Gestión Pedagógica a) Fomento lector: • Hora de biblioteca • “Yo amo leer” • “Leer me hace grande” • Pintando la lectura alumnos • Pintando la lectura docentes y no docentes b) Integración al currículo: • Bibliotecas de aula • Lectura común • Actividades de difusión	39
VII.	Gestión Administrativa a) Acciones permanentes relativas a la función del personal b) Acciones periódicas relativas a las funciones del personal c) Acciones permanentes relativas al orden y mantenimiento del recinto d) Acciones periódicas relativas al orden y mantenimiento del recinto e) Acciones permanentes relativas al ordenamiento de la colección y su señalética f) Acciones permanentes relativas a los usuarios g) Acciones permanentes relativas a la circulación del material h) Sanciones	53
VIII.	Reglamento a) Cuidamos nuestras relaciones b) Cuidamos nuestra biblioteca c) Cuidamos nuestros libros y materiales	65
	Anexos	69

I. La Biblioteca

Visión y Fundamentos

El espíritu de nuestras bibliotecas es promover, inspirar y guiar a los alumnos hacia el amor a la lectura, la búsqueda del conocimiento y la sed de aprendizaje para toda su vida.

Para la Fundación, la biblioteca es considerada la piedra angular de nuestros colegios, ejerciendo gran influencia en el logro académico de los alumnos, al proporcionar a ellos y a los profesores una completísima colección en apoyo del aprendizaje.

Dentro del plan de estudios que utilizan los colegios de la Fundación, la lectura resulta clave como herramienta no sólo para adquirir conocimiento y buen uso del lenguaje, sino que para desarrollar valores, la capacidad de descubrir nuevos mundos y suplir carencias culturales.

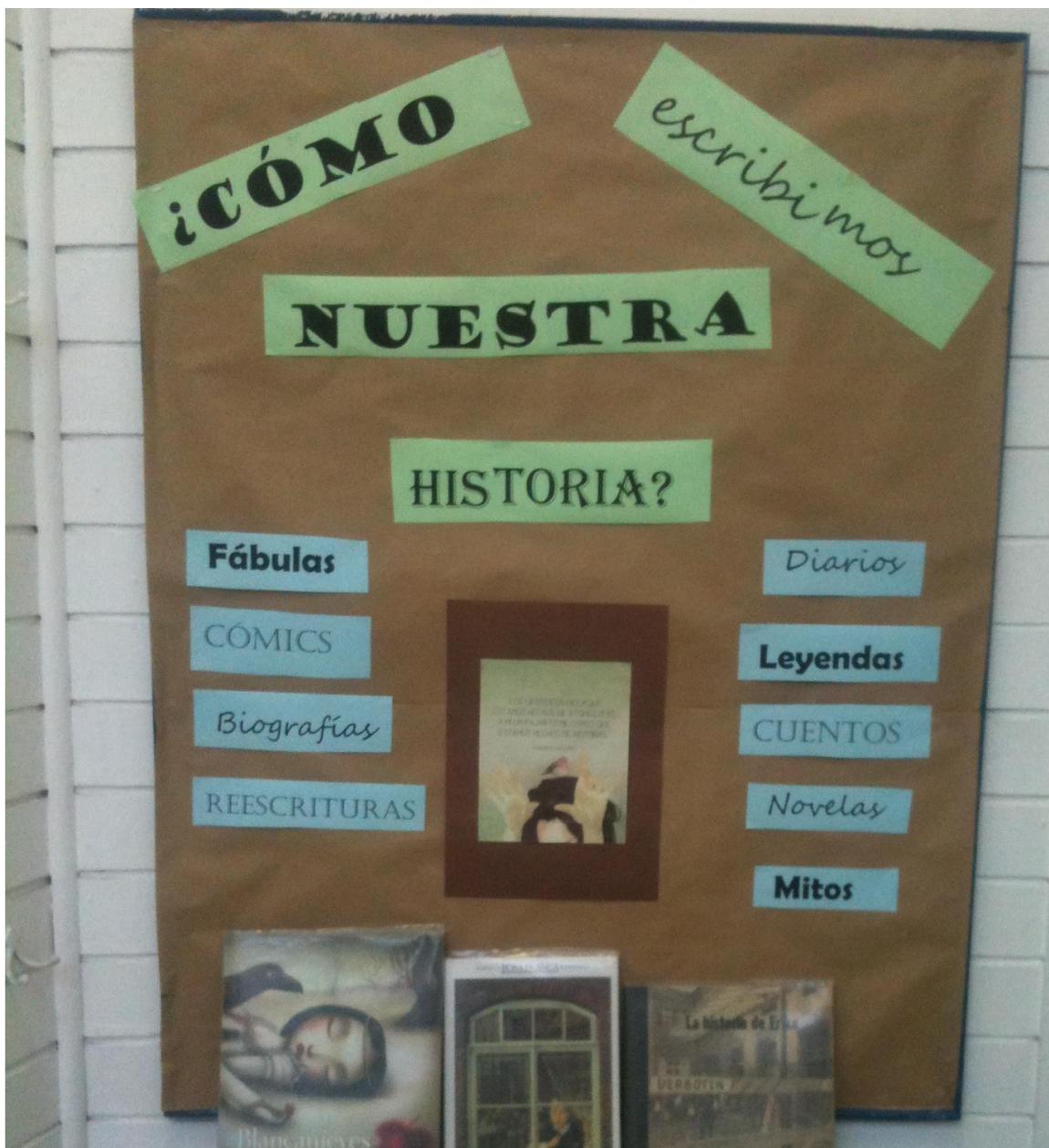
Las bibliotecas de los colegios de la Fundación Astoreca, son bibliotecas escolares de carácter educativo y recreativo, abiertas a toda la comunidad escolar: alumnos, profesores, apoderados, personal administrativo y ex alumnos.

La biblioteca es un espacio abierto, acogedor y cálido en donde nuestros alumnos acuden a leer y a participar de diversas actividades culturales en torno al fomento y uso de las bibliotecas, como lugares de conocimiento y recreación. Es de fácil acceso para todos los usuarios, emplazada en un lugar central y estratégico del establecimiento. Permite el acceso de apoderados y de la familia, sin que se interrumpa el normal funcionamiento del colegio. Por esto, se encuentran abiertas durante toda la jornada escolar hasta las 18:00 hrs. y permanece abierta durante los recreos, pudiendo ser visitada en cualquier momento del día.

II. Implementación de la biblioteca

En este capítulo encontrará:

- Descripción
- Etapas implementación:
Primera, segunda y tercera etapa.
- Requisitos para la implementación:
Personal, espacio, mobiliario, colección, mantención colección e insumos generales.



Para la Fundación, la biblioteca debe ser un centro que albergue, centralice y disponga todos los recursos que van en apoyo del aprendizaje de la comunidad educativa y donde los alumnos puedan encontrar información relevante y desafiante, que los anime a seguir investigando, los involucre y les entregue momentos de lectura placentera. Por esto, los recursos de la biblioteca deben estar disponibles tanto en horario de clases como en los recreos y después de clases. La ubicación y el espacio, así como la disposición del mobiliario y la colección, serán fundamentales para lograr estos objetivos.

La puesta en práctica está pensada para dos años. Dependiendo del avance del colegio, esto puede ocurrir antes. Para organizar el trabajo presentamos tres etapas de implementación. Ellas han sido elaboradas en base al trabajo en las bibliotecas Astoreca. La primera y segunda etapa pueden ocurrir de manera paralela.

a. Etapas de implementación:

- Primera etapa (duración aproximada de un semestre):
 - Instalar aspectos organizacionales, administrativos, de préstamos y de manejo de la colección:
 - Organizar el espacio y definir sectores: áreas de estudio, estanterías, mesón préstamo, novedades, etc.
 - Implementar las estanterías: Arreglo de la colección en estanterías por áreas (Sistema Clasificación Decimal Dewey) y por edad.
 - Instalar señalética que permita identificar claramente los distintos sectores de la biblioteca.
 - Instalar un diario mural externo que permita identificar la biblioteca y de cuenta de sus actividades.
 - Instalar un diario mural interno que exhiba trabajo de los alumnos, recomendaciones de libros, etc.
 - Instalación de un sistema de administración de la colección.
 - Catalogación de colección
 - Preparación física material: forrado, etiquetado, etc.
 - Manejo y uso del sistema: Sistema de préstamo y devolución, registro de multas, estadísticas de la colección, etc.

- Definir funciones del personal de biblioteca
 - Horario de la bibliotecaria
 - Instalar un reglamento que de a conocer un buen uso y funcionamiento de la biblioteca.
 - Definir la biblioteca dentro del organigrama del colegio (dependencia, reuniones, etc.).
 - Participación en reuniones de coordinación del colegio
 - Fijar una calendarización de funciones y actividades anuales, mensuales y semanales (por ej.: Préstamos y devolución, destinar tiempo a la lectura de la colección, reparación del material, mantener diario mural).

- Segunda etapa (duración aproximada de dos semestres):
 - Mantención de la Gestión administrativa
 - Organizar actividades de animación y difusión de la lectura.
 - Hora de biblioteca
 - Bibliotecas de aula
 - Vinculación biblioteca con el currículo.
 - Otras actividades (por ej. Yo amo leer, Pintando la lectura).

- Tercera etapa (segundo año, puede ocurrir antes dependiendo del avance del colegio):
 - La biblioteca como centro de recursos: biblioteca como un apoyo y motor a la enseñanza.
 - Boletín informativo
 - Talleres literarios
 - Invitación de autores e ilustradores

b. Requisitos para la implementación

Los siguientes aspectos son necesarios para poner en práctica una buena biblioteca escolar:

- Personal: Dependerá de la matrícula de su colegio. Requiere de al menos un bibliotecario y un ayudante de tiempo completo (40 horas) para apoyar en las labores administrativas.
 - El bibliotecario deberá destinar tiempo al ingreso de libros semanalmente

- Asimismo, requerirá de al menos una mañana completa para leer el nuevo material que ingresa a la colección. Este tiempo de lectura no estará disponible para hacer actividades de fomento a la lectura.
- Espacio:
- Amplitud del recinto: debe ser apropiado para albergar la colección y el mobiliario adecuado para recibir al menos a un curso completo.
 - Ubicación de la biblioteca: debe estar ubicada en el primer piso. Si esto no fuera posible, debe estar en un segundo piso con un buen acceso.
 - Estanterías y señalética: debe ser apropiado para albergar la colección, dependiendo del número de alumnos y organizarlas por áreas debidamente señalizadas.
- Mobiliario:
- Escritorio para el bibliotecario y mesón de atención.
 - Depósito de recepción de libros utilizados en sala.
 - Mesas y sillas suficientes para atender a un curso completo de alumnos.
 - Revistero
 - Sectores de lectura para los alumnos pequeños (cojines y alfombra).
 - Murales
 - interior
 - exterior
 - Equipos:
 - Computador con un sistema operativo que pueda sostener el software de administración.
 - Impresora
 - Lector de códigos
 - Máquina selladora para plastificar los libros.
 - Software de administración. El sistema debe permitir la catalogación del material, el préstamo e ingreso de libros expedito y un reporte de las morosidades periódicamente, entre otras funciones.
- Colección: Los estándares actuales propuestos por el CRA sugieren un mínimo de seis libros por alumno. Si bien los colegios Astoreca tienen más de diez libros por alumno, el colegio puede comenzar con un programa de compra gradual que apunte a los seis libros por alumno.

- Mantenimiento de la colección: El colegio debe considerar que la mantención de la colección requiere de una suma anual destinada a la reposición, compra, forrado del material, entre otros. Para ello, se requieren algunos insumos básicos:

- Dos rollos plásticos de 100 mts. cada uno para forrar libros durante el año.
- Etiquetas adhesivas, para imprimir códigos de barra y códigos de pedido del material.

- Insumos generales:

Para la bibliotecaria

- Tinta y papel para impresora
- Material de oficina
- Calcomanías de colores

Para los alumnos en su hora de biblioteca

- Un cuaderno por alumno
- Materiales básicos para pintar y escribir (lápices, tijeras y pegamento, en Astoreca maneja un set por mesa de cuatro alumnos).

III. Espacio

En este capítulo encontrará:

- **Descripción de los siguientes sectores:**
 - Percheros
 - Mesón de préstamo
 - Lector de códigos
 - Estanterías
 - Mobiliario
 - Diario mural (interno y externo).
 - Área informática
 - Rincón cojines
 - Muebles almacenamiento
 - Revistero
 - Área novedades
 - Buzón y carrito de devolución material
 - Calefacción
 - Señalética



La biblioteca de los colegios de la Fundación ocupa un lugar central al interior de ellos. Se destaca por su espacio y altura, pues consta de dos amplios niveles, preparados para convocar y acoger a la comunidad escolar, además de albergar de manera ordenada y funcional, todo el material dispuesto para los usuarios. La disposición del mobiliario, está destinada a favorecer el clima de silencio y de respeto que debe primar en la biblioteca.

En el primer nivel se encuentran:



- Percheros y/o casilleros destinados a contener las mochilas o bolsos de los niños, mientras permanecen en el recinto.



- Mesón de préstamos. Lugar de trabajo del bibliotecario, donde cuenta con un computador para realizar los préstamos y devoluciones del material de biblioteca. El computador se encuentra conectado a una impresora y a un lector de códigos láser



- Lector de códigos: Conectado al Sistema de Administración Escolar, permite leer código de barra de los alumnos y de los libros; y así automatizar el préstamo y devolución del material.



- Estanterías abiertas de libros: Ubicadas hacia el pasillo para que los usuarios transiten y accedan libremente a la colección



- Mobiliario de trabajo (mesones y sillas de estudio) adecuados para que los usuarios realicen sus investigaciones de manera confortable, ya sea de manera individual o grupal. Considera una capacidad de 50 usuarios.



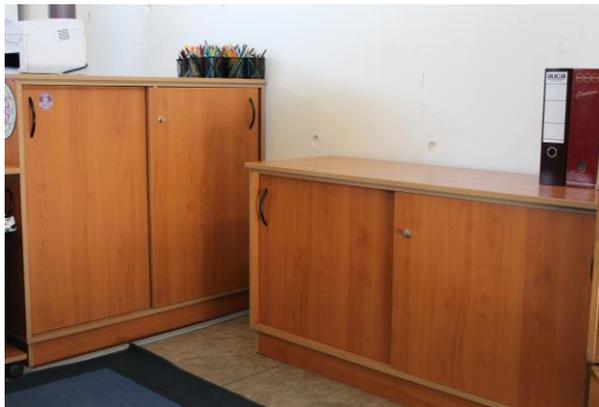
- Diario mural interno: Contiene reseñas de libros recomendados por la bibliotecaria, biografías de autores y exhibición de trabajos realizados por los alumnos. Además, cuenta con un espacio, para que los alumnos que lo deseen puedan recomendar su libro favorito a sus compañeros.



- Área informática. Es un sector acondicionado con al menos cinco computadores en red, destinados a la elaboración de trabajos de investigación, uso de materiales digitales (como software educativos), búsqueda en Internet y acercamiento de este recurso a los niños más pequeños, a través de juegos educativos. Estos computadores se encuentran conectados a una impresora.



- Rincón de los cojines. Área de lectura informal, pensada para que los niños disfruten el placer de leer. Este rincón, está pensado para los más pequeños del colegio, atraídos por cojines de colores, de distintas formas y tamaño, además de una alfombra que permite realizar actividades de animación a la lectura con grupos grandes de niños. Además, sus estanterías permiten la exhibición de la portada de los libros, haciéndolo más atractivo.



- Muebles de almacenamiento para los recursos complementarios: es el lugar que alberga material audiovisual para profesores y alumnos, radios, data show, películas, etc.



- Revistero: Exhibidor de revistas, publicaciones periódicas y exhibición de los diarios El Mercurio y La Tercera



- Área de novedades: Lugar ubicado a un costado del mesón de préstamos, que expone a los usuarios todas las adquisiciones que se han incorporado recientemente a la biblioteca.



- Buzón de devolución: Ubicado a la entrada de la biblioteca, este buzón permite que los niños depositen los libros que han llevado en préstamo a domicilio y que se encuentran dentro de la fecha de devolución. Durante la jornada, la bibliotecaria debe ingresar la devolución de estos libros en el Sistema de Administración Escolar.



- Carrito devolución de libros usados en biblioteca: Ubicado en una esquina de las estanterías, se utiliza para que los niños depositen los libros que han consultado en biblioteca, evitando que ellos los guarden en las estanterías erróneamente.



- Calefacción: Ubicada en un sector resguardado, para que no afecte la colección directamente y no sea un peligro para los niños. Está destinada a mantener el recinto calefaccionado en las mejores condiciones, para asegurar que la estadía de los usuarios sea grata.



- Diario mural externo: Parte de la señalética externa que permite identificar de forma clara y motivadora la ubicación de la biblioteca dentro del colegio. Se ubica a la entrada de la biblioteca, tienen como función informar acerca de las actividades propias de biblioteca, otras actividades culturales y novedades incorporadas en biblioteca



- Señalética interna: Permite identificar claramente, los distintos sectores de la biblioteca, ubicación del material y normas de uso de la biblioteca.

- Estanterías que albergan la colección educativa específica para la Enseñanza Media, programas de lectura específicos a la asignatura de Lenguaje, otras colecciones que cuentan con una cantidad de copias superior a 20 ejemplares, como diccionarios, atlas, etc. Además, cuenta con un área de estudio e investigación, con el mobiliario adecuado para los alumnos de Enseñanza Media.



IV. Colección

En este capítulo encontrará:

Descripción:

- Respetto del volumen
- Renovación y ampliación de la colección
- Mantención material bibliográfico
- Tipo material
- Preparación física



Estanterías biblioteca colegio San José de Lampa

La colección corresponde al conjunto de materiales con los que cuentan las bibliotecas de los colegios de la Fundación Astoreca, destinados al libre acceso a los usuarios y cubriendo diversos objetivos: información, conocimiento, formación o simple recreación. Éstos, en su mayoría corresponden a publicaciones no seriadas como libros de literatura, informativos o de referencia, además de enciclopedias, diccionarios y publicaciones seriadas como revistas. También contamos con recursos de apoyo pedagógico como mapas, láminas, globo terráqueo, material audiovisual (CD, películas DVD, software, etc.). Por último, contamos con material didáctico destinado a la entretención. Estos son juegos silenciosos que mantienen el espíritu que debe primar en la biblioteca: legos, ajedrez, naipes, solitario, etc.

a. Respetto del volumen: Actualmente los colegios de la Fundación Astoreca cuentan con un volumen en promedio de 12.000 títulos en sus catálogos, con más de 26 mil copias asociadas. Cabe señalar, que esta cantidad se ha ido consiguiendo a través de los más de veinte años de trayectoria de la Fundación, habiendo partido en sus inicios con una cantidad inferior a los 2000 títulos.

En nuestro país, el Ministerio de Educación establece que una colección apropiada para una biblioteca debería contar con al menos seis textos por alumno.

b. Renovación y ampliación de la colección: La adquisición del volumen, es un ítem de mucha importancia para los colegios, ya que constantemente se requiere renovar material y actualizar las colecciones con las novedades editoriales. Por lo tanto, parte del presupuesto anual de cada colegio, contempla un gasto específico para la compra de nuevo material. Parte importante de la adquisición de más volumen son también las donaciones que generosamente recibimos de distintas instituciones, que comparten con nosotros la preocupación e interés por incrementar el capital cultural de nuestros niños. De hecho, los alumnos no necesitan comprar ningún libro (ya sean estos de lectura común, lectura personal o libros de texto o consulta): todos los libros que los alumnos necesiten leer durante su estadía en el colegio son proporcionados por el establecimiento. Además, existe un real interés por adquirir los libros que están siendo éxito de ventas y rankeados por las

librerías, pues ello permite a nuestros buenos lectores de estar al día con las novedades literarias.

Por otra parte, la renovación de la colección dependerá del mal estado físico en el que se encuentre el material y cuando ya no sea susceptible de reparación.

Paralelamente, la Fundación busca potenciar los aprendizajes de todas las áreas del currículo, adquiriendo material en apoyo a los contenidos trabajados en el aula. Para ello, la colección considera un número importante de ítems para la implementación de bibliotecas de aula de todos los niveles, incrementándose y/o renovándose en más de un 20% anual.

c. Mantenimiento del material bibliográfico: El uso intensivo de los libros supone un trabajo permanente de mantenimiento de la colección misma y de los elementos de la preparación física, a cargo de la ayudante de biblioteca y/o la bibliotecaria.

- Las principales tareas de la mantención son:

- Reparación de libros deteriorados (páginas despegadas o rotas, portadas despegadas, etc.)
- Reposición de etiquetas, en el caso de que estén muy deterioradas o hayan sido arrancadas.
- Reposición o cambio del recordatorio, en el caso de que haya sido sacado o esté lleno.
- Cambio de forro, en el caso de que esté muy sucio o dañado.
- Retiro de libros muy deteriorados, rotos o incompletos, luego de haber registrado la "baja" en el Sistema.

Estas son tareas que exigen tiempo y dedicación semanal.

d. Tipo de material de la colección:

- Referencia y apoyo académico:

- Enciclopedias
- Diccionarios
- Biblias
- Atlas, mapas y láminas
- Textos de consulta de diversas áreas (historia, geografía, ciencia y tecnología, arte, sicología, religión, etc.)



- Recursos complementarios:

- Videos (Clásicos del cine proporcionados por el MINEDUC como parte del material CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), películas infantiles, colecciones documentales.
- Discos compactos (poesía, música folclórica y clásica, etc.).
- CD ROM

- Libros de literatura:

Los libros de literatura conforman la mayor parte de la colección y están destinados a la lectura de libre elección (lectura personal) y los distintos tipos de lectura estipulados en los Programas de Lenguaje y Comunicación del Colegio.



Canastos con libros infantiles

- Publicaciones periódicas:

Las bibliotecas cuentan con varias publicaciones periódicas (diarios y revistas), cuya suscripción se renueva periódicamente.



Las publicaciones periódicas son consideradas material de referencia y de consulta en el recinto de la biblioteca. No son susceptibles de préstamo a domicilio en su mayoría.

Ver **Anexo I Publicaciones Periódicas** (contiene información detallada acerca de:

- Suscripciones
- Recepción y reclamos
- Publicaciones coleccionables
- Conservación y ordenamiento en las estanterías)

Ver **Anexo II Plantilla Recepción Mensual Publicaciones Periódicas**

Finalmente, existe un tipo de material disponible en biblioteca, no perteneciente a la colección, pero destinado a libre disposición de los usuarios como computadores, impresoras y juegos. Ver **Anexo X Recursos Informáticos y Entretenimiento** (acerca de su funcionamiento).



e. Preparación Física: La preparación física de la colección es un proceso fundamental e ineludible en el funcionamiento de una biblioteca. El material que compone la colección debe ser registrado, sistematizado y forrado antes de ser puesto a disposición de los usuarios, fundamentalmente por razones de ordenamiento y de control del patrimonio de la misma, y contar con información sistematizada disponible para la búsqueda de los usuarios.

Los pasos básicos a seguir en la preparación física son los siguientes:

- **Ingreso:** Consiste en completar, dentro de un Sistema de Administración Escolar, una ficha bibliográfica con datos específicos del nuevo material (libro, revista, película, CD, etc.), que permita distinguirlo de otro material similar y conocer los temas a los que está referido. Por ejemplo, en el caso de un libro de literatura, la ficha deberá contener, al menos, los siguientes datos:

- **Título:** Vamos a cazar un oso
 - **Autor:** Michael Rosen
 - **Ilustrador:** Helen Oxenbury
 - **Editorial:** Ekaré
 - **Año de edición:** 2009
 - **Nº de edición:** 8
 - **Materia:** Cuento Infantil
 - **Cantidad de páginas:** 20
- Etcétera.

- **Etiquetado:** Una vez clasificado e ingresado el material en el Sistema de Administración Escolar, el mismo sistema emite automáticamente dos tipos de etiquetas autoadhesivas que deben ser pegadas en los libros y otros materiales:

- Etiqueta con código de barra: Contiene código de barra (identificador), datos sobre el autor, el título y el número de copia.

Se pega en la contraportada del libro en la esquina inferior derecha.

En el caso de que el material no sea un libro, sino un mapa, una lámina, una película o un CD, el lugar de la etiqueta se determina por la bibliotecaria conforme al criterio orientador de agilizar el préstamo.



- Etiqueta con código de pedido: Contiene el número de clasificación Dewey, las iniciales del autor y del título del volumen y el número de copia.

Debe ser pegada en la parte inferior del lomo del libro (marbete) con el fin de facilitar el ordenamiento y la búsqueda del material en las estanterías.

En el caso de que el material no sea un libro, la bibliotecaria determina si es necesario que tenga un marbete.



Además de las etiquetas emitidas por el Sistema de Administración Escolar, se usan en la biblioteca etiquetas de color para los libros del Rincón Infantil. Estos están clasificados con el Sistema Dewey, pero las etiquetas de color están destinadas a facilitar la ubicación de los libros en las estanterías para los niños más pequeños.

Ver **Anexo VI Clasificación del Rincón Infantil**

- **Recordatorio:** El recordatorio es un instrumento básico en las bibliotecas destinado a recordar al usuario la fecha de devolución del material solicitado en préstamo.

Consiste en una pequeña plantilla de papel que se pega en el interior de la contraportada o páginas finales y se llena manualmente por la bibliotecaria en el momento de efectuar el préstamo.

Cualquier elemento nuevo que se integre a la colección debe contar con su respectivo recordatorio.

- **Forrado:** Dado el uso intensivo que se le da al material bibliográfico en los colegios de la Fundación, es necesario forrar los libros, las láminas, las fichas y todo aquello que sea susceptible de ser cubierto con plástico transparente para su mejor conservación.

Además de proteger los libros, el forro plástico cumple la función de proteger las etiquetas, en particular el código de barra que el lector óptico no registra si está deteriorado.

Se utiliza un rollo plástico, que se corta a la medida del libro y luego es sellado por la máquina selladora. Posteriormente, la bibliotecaria deberá cortar el plástico sobrante.

La biblioteca del colegio cuenta con una máquina selladora que agiliza el proceso y facilita el trabajo de la bibliotecaria.

También, se mandan a hacer forros a la medida o se compran por ciento, cuando hay que forrar una colección importante de libros del mismo tamaño, para optimizar el tiempo.



Máquina selladora

- f) Clasificación: La colección de los colegios de la Fundación Astoreca se clasifica con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, utilizando una guía básica del sistema que contempla tres cifras.

Para definir el nivel de precisión de la clasificación se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- el tamaño de la colección
- los componentes de la colección (fundamentalmente literatura)
- los temas de interés de los colegios.

Ver **Anexo IV Sistema de Clasificación Dewey** y **Anexo V Criterios y Nomenclatura para la Clasificación Dewey.**

V. Equipo de trabajo

En este capítulo encontrará

- Descripción del equipo trabajo de la biblioteca
- Requisitos para el equipo de trabajo



Bibliotecarias colegio San José de Lampa

Las bibliotecas de la Fundación Astoreca están a cargo de una bibliotecaria que trabaja en coordinación con algún miembro de la dirección, quien debe monitorear constantemente el buen funcionamiento de la biblioteca en todos sus ámbitos.

La fundación definió que se buscarían personas con cierto perfil humano y profesional que asegure que quien está a cargo se encuentra capacitado para apoyar el proyecto educativo de los colegios, sea capaz de promover la participación de los usuarios en la biblioteca y animar la lectura. Por esta razón, los encargados de biblioteca, generalmente, son personas con gusto por la lectura, con título de Profesor de Castellano con especialización en Literatura.

La carga horaria del personal de la biblioteca va a depender de la matrícula del establecimiento.

En el caso de nuestros colegios, se debe contar con al menos:

- Un bibliotecario de tiempo completo (40 horas).
- Un ayudante de tiempo completo para apoyar en las labores administrativas.

a. Requisitos para el equipo de trabajo:

- El bibliotecario debe demostrar conocimientos en las diversas áreas temáticas de la colección y actualización en aspectos pedagógicos.
- El bibliotecario debe demostrar gusto y hábito sobresalientes de lectura.
- El personal debe ser empático, con habilidades para atender público y dispuesto a orientar a los usuarios en la búsqueda de material.
- El personal que trabaja en la biblioteca debe capacitarse constantemente, ya sea en el área de literatura infantil o para adultos, animación lectora, etc., participando de seminarios, cursos y/o talleres.
- El personal debe tener explicitado su lugar en el organigrama del establecimiento: tener identificado de quién dependen y quiénes dependen de ellos.
- En los colegios de la Fundación, la biblioteca tiene un horario definido de trabajo con los alumnos, por lo que se concibe como una asignatura más. Por esto, la comunidad educativa debe tener claridad en cuanto a los roles y posición del personal de biblioteca y aquéllos se respetan.
- El personal debe realizar funciones compatibles con su cargo, las que están estipuladas de antemano.

- Tanto el bibliotecario como el ayudante deben tener un horario definido y una descripción de funciones.
- El personal debe ser ordenado y organizado para gestionar de manera adecuada la biblioteca.
- La bibliotecaria debe ser creativa y propositiva, dispuesta a colaborar y trabajar con los recursos disponibles.
- El personal debe tener habilidades mínimas de uso de computadores.

VI. Gestión pedagógica

En este capítulo encontrará

Descripción

a) Fomento lector:

- Hora biblioteca
- Yo amo leer
- Leer me hace grande
- Pintando la lectura

b) Integración al currículo:

- Biblioteca aula
- Lectura común
- Actividades difusión
- Actividades de apoyo



Rincón infantil biblioteca colegio San Joaquín de Renca

La biblioteca es un agente central del proceso educativo de los colegios y debe cumplir funciones pedagógicas acordes a su gestión y que definen su quehacer. Estas funciones educativas se clasifican principalmente en dos áreas, **fomento de la lectura** y apoyo a **la implementación del currículo**. Cada área cuenta con sus propios procedimientos y actividades, las que deben ser planificadas considerando la participación de la comunidad educativa.

a. Fomento lector: El fomento a la lectura pretende desarrollar el gusto por leer, conocer un repertorio de cuentos y poesías infantiles, ampliar conocimiento del mundo a través de libros de consulta y aprender vocabulario.

“La lectura se adquiere como parte de la vida social y cultural de una comunidad”¹; por lo tanto al fomentar el gusto por los libros, estamos estimulando al niño para que utilice las instancias de lectura propuestas según sus gustos y necesidades para insertarse en un entorno en el que la lectura resulta ser esencial para desenvolverse de manera efectiva en la sociedad, tanto con sus pares como con los adultos.

Por todo esto, es que los colegios de la Fundación Astoreca desarrollan múltiples instancias de fomento lector:

- **Hora de Biblioteca:** La hora de biblioteca consiste en que los alumnos de kínder a 8° básico visitan la biblioteca una vez por semana dentro de la jornada escolar. Esta actividad no es una clase convencional, ya que, su foco está dirigido hacia la motivación a lectura y al desarrollo de habilidades informativas.

Su objetivo principal es incentivar la lectura en los alumnos, a través de la lectura y exhibición de libros, orientar a los niños en la búsqueda y elección de los textos adecuados a sus intereses y a su nivel lector, aprender acerca de los préstamos de libros de la biblioteca, aprender a utilizar libros de referencia y estimular la lectura silenciosa y personal.

Desde 1° a 3ª básico la Hora de biblioteca está considerada dentro las horas de libre disposición, que permite el MINEDUC, para colegios con Jornada Escolar

¹ Villalón, Malva; Ziliani, María Eugenia; Viviani; María Jesús: *Fomento de la lectura en la primera infancia: Programa de formación de educadores y/o técnicos de centros de Educación infantil*. Programa de políticas públicas y Facultad de Educación, Pontificia Universidad Católica de Chile. Santiago, 2009.

Completa y desde 4ª a 8ª básico y pre básica, la Hora de biblioteca está inscrita dentro del Programa de Lenguaje y Comunicación:

- Kinder: 45 minutos
- 1º, 2º y 3º básico: 90 minutos

(Las actividades son planificadas y realizadas por la bibliotecaria).

- 4º a 8º básico: 45 minutos

(Las actividades son planificadas por la bibliotecaria en colaboración con las profesoras de lenguaje de cada curso).



Hora de biblioteca colegio San José de Lampa

Los cursos de Educación Media no tienen Hora de Biblioteca fijada en el horario anual pues no asisten semanalmente a la biblioteca con el profesor. No obstante, para la asignatura de Lenguaje y Comunicación es obligatoria la asistencia a la biblioteca una vez al mes.

- Estructura de la hora de biblioteca

La hora de biblioteca se organiza en cuatro sesiones mensuales en las cuales la bibliotecaria va realizando distintos tipos de actividades:

- Sesión 1: Se entregan los libros de lectura común (o complementaria) a cada alumno y se hace la introducción del texto, que será evaluado dos semanas después en la asignatura de Lenguaje. Además, se exhibe un "book trailer", ppt, prezi o un cortometraje relacionado con el libro para entusiasmar a los alumnos con la lectura.
- Sesión 2: Se realiza el acompañamiento lector del libro de lectura común, que consiste en reunirse con los alumnos para explicar, profundizar y discutir el tema, analizar los personajes, etc. También, observan una presentación con algunos datos interesantes del libro y/o del autor, además, de la lectura de fragmentos del texto. Adicionalmente, las bibliotecarias promocionan en cada curso y en el colegio la posibilidad de llevar películas en préstamo por todo un fin de semana a los alumnos que obtengan calificaciones destacadas. Por lo mismo, la biblioteca se ha preocupado de incrementar el material audiovisual atractivo y apropiado para los alumnos.
- Sesión 3: Se relatan cuentos o fragmentos de novelas apropiados para el curso. Luego se realiza la exploración libre, en la que los niños eligen libremente los libros que desean leer. Tienen la posibilidad de explorar en las estanterías de la biblioteca, conocer el material existente y seleccionar sus lecturas, para ser leídas en el recinto y/o llevarse en préstamo un libro para la casa. Además, pueden desarrollarse actividades complementarias en relación al libro leído, recomendaciones de libros, etc.
- Sesión 4: Se exhiben libros informativos atractivos para los alumnos y que dan la posibilidad de activar sus conocimientos previos, desarrollar la expresión oral a través del relato de sus experiencias y ampliación de conocimiento de mundo. También, se pueden realizar actividades que desarrollen habilidades investigativas, uso de enciclopedias, selección información, etc.

- **Ejemplos de actividades para la hora de biblioteca**

- Incentivar la lectura
 - Contar y relatar cuentos o novelas breves.
 - Exhibir libros de diversas áreas y contar brevemente de qué tratan.
 - Comentar por qué a los alumnos les gusta y resulta atractivo un determinado libro.
 - Comentar libros leídos y manifestar gustos o disgustos.
 - Exponer resúmenes, dibujos, pensamientos, creaciones sugeridas por la lectura, etc.
 - Invitar algún autor o editorial que exhiba o comente algún libro en particular y realice una narración.



- Orientar a los niños para sacar libros adecuados a sus gustos y su nivel lector
 - Sacar y desplegar libros en las mesas adecuados al nivel lector de los alumnos.
 - Acompañar a los niños en su elección, sugerirles cambio cuando la dificultad de lectura no esté a nivel de ellos.
 - Sugerir y recomendar libros.
 - Conversar con los niños acerca de las elecciones tomadas.



- Aprender acerca del cambio de libros
 - Pedir libros en préstamo.
 - Traer libros para la devolución.
 - Responsabilidad para devolver el material a tiempo.



- Aprender a utilizar libros de referencia
 - Enseñar a buscar alfabéticamente.
 - Buscar información en enciclopedias, diccionarios, libros específicos, etc.
 - Entender el sistema de clasificación de los libros en la biblioteca.



- Estimular la lectura silenciosa y personal
 - Con los libros escogidos, dar tiempo para leer silenciosamente.



- "Yo amo leer": El programa tiene como objetivo principal motivar en los alumnos el gusto por la lectura y, en lo específico, busca fomentar la lectura durante los períodos de vacaciones de invierno y verano². Consiste en que durante las vacaciones de invierno y verano, todos los alumnos del colegio tienen la posibilidad de elegir cinco libros (dependiendo de la matrícula y volumen de la colección) para llevarlos a sus

² Este proyecto está basado en distintas investigaciones que han comprobado que los estudiantes que leen durante sus vacaciones tienen resultados significativamente más altos en las pruebas estandarizadas que aquellos que no lo hacen.

casas. Durante el proceso de selección de libros, la biblioteca se dispone como una "feria del libro" exhibiendo títulos atractivos y variados para los alumnos.

El proceso se lleva a cabo durante el mes de diciembre, destinando un día para la elección de libros por cada nivel. Una vez seleccionados los cinco títulos por alumnos, éstos se ingresan en el Sistema de préstamo y se les entrega a los alumnos en una bolsita de color, la que deberá ser devuelta, al igual que los libros, la segunda semana de marzo. Además, se incluye en las bolsas de libros una tarjeta donde el niño puede señalar pintando una carita feliz si le gustó o no, cada uno de los libros que leyó. Durante las vacaciones de invierno, el programa abarca a todos los alumnos desde 1° a 8° básico, con la posibilidad de escoger un libro por alumno. *Más información en:* www.educandojuntos.cl



- "Leer me hace grande": En los colegios de la Fundación, los alumnos de 1° básico conocen todas las letras y aprenden a leer durante el primer semestre. Por esta razón, a partir del segundo semestre, se integran a los programas formales de lectura disponibles. Para iniciarlos e incentivarlos en esta nueva etapa lectora, se realiza en la biblioteca una ceremonia titulada: "Leer me hace grande" La bibliotecaria les narra un cuento relacionado con niños a los que les guste leer o personajes que tienen relación con el mundo de los libros y se exhiben libros apropiados para su edad para que ellos escojan el que llevarán como lectura personal a sus hogares. También es el momento de enseñarles el sistema de préstamo y devolución de libros en la biblioteca.

Cartel Leer me hace grande



- Pintando la lectura: El profesor cuenta con una caja de libros, previamente leídos, y adecuados a las edades e intereses de los niños. Deben ser libros de fácil lectura como también de una mayor complejidad. Los libros pueden ser de cuentos o también de referencia. Cada niño elige un libro de la caja para llevarlo a su casa, lo lee en el tiempo que necesite. Cuando el niño termina de leer el libro, se lo devuelve a la profesora, quien le realizará 1 o 2 preguntas para verificar si leyó el libro. Finalmente, el niño pinta en el panel "Pintando la lectura", ubicado en un sector de la sala de clases, el casillero correspondiente. *Más información en:* www.educandojuntos.cl

Panel Pintando la lectura



- Pintando la lectura formadores: Con la intención de promover la lectura y atraer la participación de la comunidad educativa del colegio en la biblioteca, repetimos la fórmula de trabajo de este programa, en los profesores y personal no docente. Para esto se seleccionaron novelas clásicas y contemporáneas, best seller y últimas novedades editoriales atractivas para adultos. Luego se elaboraron los paneles y se realizó el lanzamiento del programa en la biblioteca, la que estuvo decorada y dispuesta según la ocasión.

La metodología es la misma que para los alumnos, con la diferencia que el panel está ubicado en la biblioteca, y así los alumnos comparten lo que están leyendo sus profesores y/o la secretaria del colegio; y además, los libros son facilitados y registrados en préstamo desde la biblioteca.

b. Integración al currículo: La bibliotecaria se mantiene en constante comunicación con los docentes del colegio para vincular de manera efectiva el material existente en la biblioteca con todas las áreas curriculares.

- Biblioteca de aula: La biblioteca de aula se implementa desde comienzo de año. El objetivo es mantener en el aula libros, para aumentar las posibilidades de contacto y cercanía de los niños con los ellos. Estos libros son de cuentos y de referencia, y pueden estar juntos en una misma estantería o bien separados en:

- Biblioteca de referencia: Selección de libros para apoyar los contenidos vistos en las asignaturas. Estos libros son de consulta en el aula y se mantienen por el periodo que dure dicho contenido. La bibliotecaria cuenta con la calendarización anual de contenidos que enseñará el profesor durante ese mes, y de acuerdo a esto, selecciona libros que incorporen dichos contenidos adecuados al curso. El préstamo queda registrado en el Sistema de Administración a nombre del curso, quienes deberán responsabilizarse por los libros mientras permanezcan en el aula.



- **Rincón lector:** Selección de cuentos y novelas, apropiados al nivel del curso, que se mantiene en un rincón de la sala, para que los niños al finalizar una actividad puedan escoger un libro y leerlo en silencio mientras sus compañeros terminan.



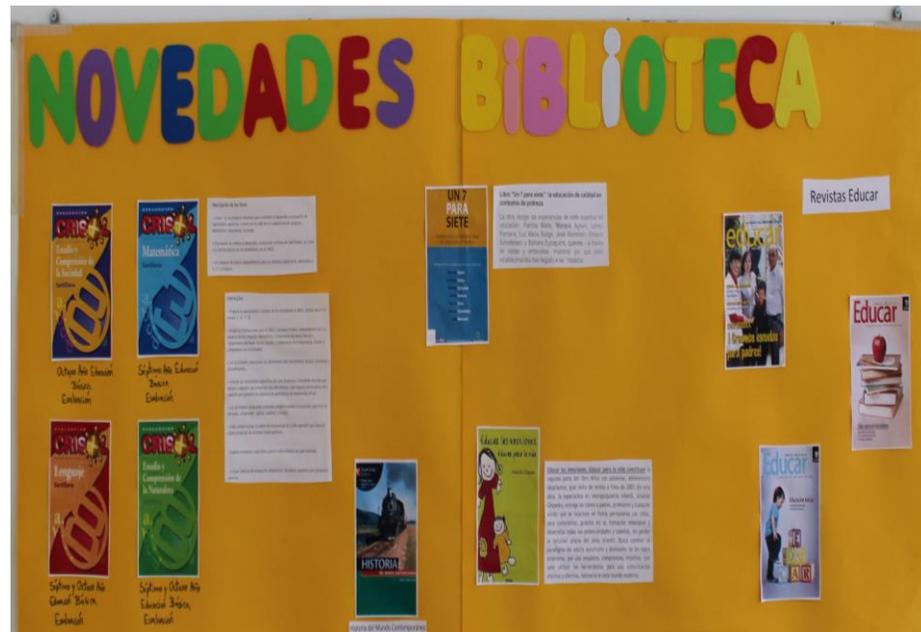
- Lectura común (complementaria): En los colegios de la Fundación se estableció un trabajo sistemático de lectura en la educación básica y media, destinado a mejorar el vocabulario, incentivar el interés por distintos géneros literarios y evaluar la comprensión lectora, ofreciendo textos especialmente escogidos para cada nivel. Estos textos han sido cuidadosamente seleccionados y se revisan anualmente, considerando la dificultad, el tema y la acogida en los alumnos.

Todos los alumnos deben leer uno de éstos libros cada mes y tienen 15 días para su lectura. Luego de este tiempo se evalúa la lectura a través de una prueba o un trabajo con nota en la asignatura de Lenguaje y Comunicación. *Más información en:* www.educandojuntos.cl



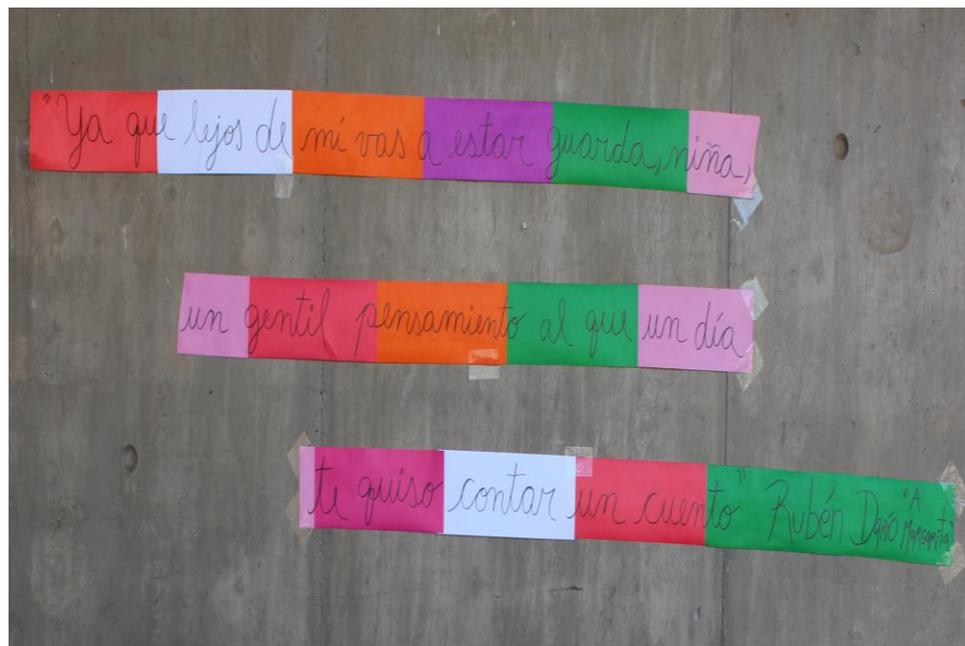
- Actividades de difusión: La biblioteca cuenta con un diario mural ubicado en la sala de profesores, que es actualizado mensualmente. Su función es mantener informados a los docentes acerca del material nuevo que llega a la biblioteca relacionado con las distintas áreas temáticas, además de difundir actividades culturales de interés e información acerca de la biblioteca.

Diario mural de biblioteca para profesores



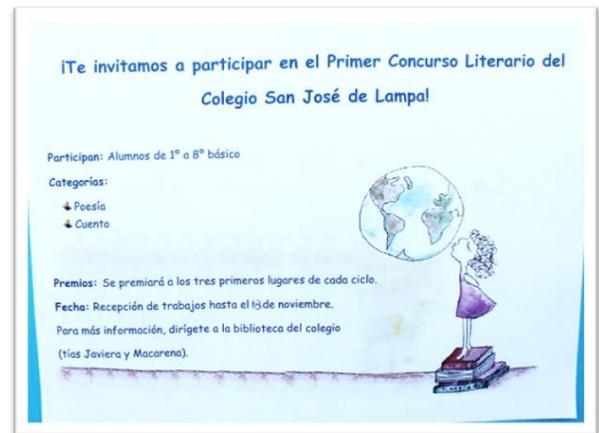
Por otra parte, la biblioteca organiza actividades para promover eventos especiales en la biblioteca, como concursos, visitas de autores, cuentacuentos, etc.; colocando por todo el colegio carteles, decoración y anuncios logrando así, dar presencia a la biblioteca y llamar la atención de la comunidad escolar.

Frases literarias exhibidas en muros del colegio





Cartel promoción actividades Día del libro



Cartel promoción Concurso literario

- Actividades de apoyo: De lunes a viernes a partir de las 16:00 hrs. La bibliotecaria recibe en el recinto a los alumnos de educación básica y media que requieran realizar sus tareas en general, y además a los alumnos que previa solicitud y acuerdo entre el apoderado y el profesor jefe, deban realizar sus tareas con supervisión, pues en la casa no hay adultos que acompañen. La bibliotecaria se encarga de revisar que las tareas estén realizadas correctamente y velar porque los alumnos cumplan con su asistencia. La bibliotecaria cuenta con un "panel de tareas", el que es actualizado diariamente por un alumno encargado de cada curso y así saber cuáles tareas deben realizarse en cada nivel.

Panel tareas ubicado en biblioteca colegio San José de Lampa



VII. Gestión administrativa

En este capítulo encontrará

Descripción

- a) Acciones permanentes relativas a la función del personal
- b) Acciones periódicas relativas a la función del personal
- c) Acciones permanentes relativas al orden y mantención del recinto
- d) Acciones periódicas relativas al orden y mantención del recinto
- e) Acciones permanentes relativas al ordenamiento de la colección y su señalética
- f) Acciones permanentes relativas a los usuarios
- g) Acciones permanentes relativas a la circulación del material
- h) Sanciones



Mesón préstamo biblioteca colegio San José de Lampa

Gestionar administrativamente la biblioteca significa encargarse de cumplir efectivamente el cronograma de trabajo anual propuesto para la biblioteca. Además, que el material bibliográfico esté siempre organizado y disponible para los usuarios, y que sea de fácil acceso para la comunidad educativa. Cuidando que la colección esté correctamente inventariada, catalogada en una base de datos y clasificada, de modo tal, que se pueda facilitar su uso, agilizar los préstamos, evitar pérdidas y mantener el orden. Además, dicho material debe encontrarse en óptimas condiciones, por lo que la preparación física de éste, es una labor primordial dentro de la gestión administrativa para garantizar el buen estado del material durante el mayor tiempo posible.

Para todo esto, se definen a continuación las acciones que se deben realizar en biblioteca y su periodicidad para su buen funcionamiento:

a. Acciones permanentes relativas a la función del personal.

Son aquellas que las bibliotecarias constantemente deben realizar.

En general, se refieren a:

- Conocer:
 - El material bibliográfico disponible en la biblioteca.
 - El sistema de clasificación Dewey y el proceso de ingreso de material nuevo.
 - El proceso de automatización de la biblioteca a través del Sistema de Administración Escolar.
 - Experiencias nuevas en el uso y prácticas de bibliotecas y en la actualidad literaria.

- Efectuar:
 - Los préstamos y devolución del material de la biblioteca.
 - La preparación y reparación física del material.
 - Exposiciones con las investigaciones realizadas por los alumnos

- Fomentar en los usuarios:
 - La lectura por placer
 - El buen uso de la biblioteca
 - El correcto uso de la información
 - El aprendizaje de hábitos adecuado

- Difundir información entre los usuarios respecto a:

- La colección disponible en la biblioteca
- El trabajo de la biblioteca, en asambleas y murales.
- Noticias, artículos y recomendaciones de libros.

b. Acciones periódicas relativas a la función del personal.

Son aquellas que la bibliotecaria debe efectuar cada cierto período de tiempo:

- Una vez al año realizar:

- Un inventario de la colección completa de la biblioteca. Dependiendo del volumen de la colección puede realizarse cada dos años.
- Un listado de insumos para el año académico siguiente.
- Al finalizar el año escolar recoger el material distribuido durante el año en salas y oficinas.
- Mensualmente verificar la recepción de publicaciones periódicas a las que está suscrita la biblioteca.
- Mensualmente ampliar el y/o renovar el catálogo de la biblioteca, con presupuesto mensual y/o de multas.

- Al inicio del año escolar, distribuir en los cursos que corresponda:

- Las bibliotecas de aula.
- Los textos escolares del MINEDUC.
- Al inicio de cada semestre, reunir a las bibliotecarias de ambos colegios para potenciar el intercambio de capacidades e ideas, motivar el trabajo bibliotecario y establecer redes de apoyo.

c. Acciones permanentes relativas al orden y mantención del recinto.

- Mantener el lugar:

- Ordenado
- Acogedor
- Abierto para todos

- Mantener ordenadas las estanterías para facilitar a los usuarios la búsqueda de la colección.

- Reponer en las estanterías:
 - El material que haya sido depositado en el "Carrito de Biblioteca".
 - El material prestado a domicilio que sea devuelto durante la jornada.

d. Acciones periódicas relativas al orden y mantención del recinto.

- Encargarse de que las fundas de los cojines del Rincón Infantil se laven cada cierto tiempo.
- Velar por la adecuada mantención de los recursos complementarios que hay en la biblioteca (computadores, impresora, material audiovisual, etc.) e informar en caso de desperfecto.
- Disponer los insumos necesarios para que alumnos y profesores puedan imprimir el material que requieren.
- Velar porque las auxiliares hagan regularmente el aseo de la biblioteca.

e. Acciones permanentes relativas al ordenamiento de la colección y su señalética.

La colección debe ordenarse considerando su funcionalidad.

- En nuestras bibliotecas la colección se organiza en las estanterías temáticamente:

- Según la clasificación Dewey
- Teniendo presente a los usuarios, sus preferencias y los lugares de mejor acceso para ellos.

- La biblioteca en general, y cada estantería en particular, tiene una señalética clara que permite a los usuarios:

- Ubicarse en el recinto
- Localizar el material bibliográfico sin la asistencia de la bibliotecaria

- Conocer las normas que son parte de una cultura de biblioteca, ayudándolos a que puedan aprender a manejarse en cualquier otra biblioteca.
- Para garantizar un orden permanente de la colección y una búsqueda simple y eficiente del material bibliográfico, la única persona habilitada para guardar material en las estanterías es el personal de biblioteca.

f. Acciones permanentes relativas a los usuarios.

La bibliotecaria debe encargarse de educar a los usuarios en el uso correcto de los recursos y materiales que provee, así como, en el buen uso de la biblioteca y el acceso a la información.

- Debe fomentar el hábito y el gusto por la lectura en todos los usuarios:

- Organizando diversas actividades que atraigan a los usuarios a la biblioteca: charlas, semana del libro, club literario, etc.
- Fomentando la lectura durante los recreos (establecidos en acuerdo con la Dirección) recomendando libros y creando actividades especiales que atraigan a los niños a la biblioteca.
- Llevar un registro de los "buenos lectores" (antiguos y nuevos) y premiarlos.
- Realizando actividades de fomento de la lectura para los profesores, a lo menos, una vez por semestre y apoyar a los profesores de Enseñanza Media en el fomento de la lectura de sus alumnos.

- Difundir información entre los usuarios:

- Promoviendo las diversas actividades organizadas en la biblioteca para fomentar la lectura, para lo cual podrá utilizar diversas estrategias, murales, boletines, carteles, etc.
 - Informando a los profesores sobre los libros que ingresan a la biblioteca y que pueden servirles para sus planificaciones.
 - Dando a conocer a los profesores el Manual de Biblioteca y el uso del Catálogo de biblioteca en el Sistema de Administración Escolar.
- Velar por la disciplina y el buen comportamiento en el recinto de la biblioteca, en especial, durante los recreos y los momentos de mayor congestión.

- Apoyar a los cursos:
 - Recibiendo a los alumnos que asisten a la Hora de biblioteca y apoyar la labor de los profesores cuando éstos lo requieran. Además, debe planificar la Hora de biblioteca en coordinación con las profesoras de lenguaje de 4° a 8° básico.
 - Ayudando a los profesores con las bibliotecas de aula, por lo cual deberá conocer las calendarizaciones anuales de cada curso.

- Ayudar en la búsqueda de información:
 - Enseñando a los alumnos a encontrar la información en la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación y orden, a hacer uso del material de referencia (como enciclopedias, diccionarios, manuales, atlas, etc.) y de literatura especializada.
 - Asesorando a los alumnos con sus tareas e inculcándoles hábitos de estudio y de buen comportamiento.
 - Prestando libros a domicilio, dentro del horario estipulado para esto.

g. Acciones permanentes relativas a la circulación del material.

Los materiales de la biblioteca están en constante movimiento hacia las salas de clases y los hogares de los alumnos. Esta circulación diaria se realiza en base a un conjunto de preceptos configurados en el Sistema de Administración Escolar, las que se han establecido de acuerdo a las características específicas de la colección de la biblioteca y que se constituyen en la normativa general respecto a préstamos y devoluciones:

- Préstamo y devolución del material: Todos los alumnos del Colegio (desde pre-kinder a IV° Medio), los profesores, los administrativos y los apoderados son considerados usuarios de la biblioteca y tienen acceso a la colección, la que pueden utilizar dentro y fuera del colegio a través de distintas formas de préstamo (a domicilio, en sala, al aula).

- Préstamo a domicilio
La duración del préstamo y la posibilidad de renovación dependen del tipo de material bibliográfico solicitado y del usuario y están estipuladas dentro de las reglas de préstamo determinadas en el Sistema de Administración Escolar. Por ejemplo: Los libros de literatura se prestan por 15 días a los alumnos de pre kínder a 4° medio, dando la posibilidad de que puedan llevar más de un título a la vez y no sólo de

literatura sino que libros de referencia también. Los profesores pueden llevar libros en préstamo hasta por 30 días, con posibilidad de renovación y más de un título por vez, etc.

Todo el material bibliográfico debe ser pedido, registrado y devuelto a la bibliotecaria. No puede ser sacado de la biblioteca sin la autorización de la bibliotecaria.

➤ Préstamo en sala

Todos los usuarios de la biblioteca pueden consultar material bibliográfico en el recinto de la biblioteca en cualquier momento de la jornada.



Para ello no necesitan autorización de la bibliotecaria, pues la biblioteca funciona con un sistema de estantería abierta que permite el libre acceso de los usuarios a la colección. La bibliotecaria, no obstante, estará disponible para responder las consultas de los usuarios respecto del material.

Una pequeña parte del material de consulta o referencia no puede salir de la biblioteca y no es susceptible de préstamo a domicilio, debido a que son libros destinados a extraer información específica, para realizar trabajos o investigaciones; y son requeridos por muchos usuarios al mismo tiempo. Por lo demás, es material que cuenta con un menor número de copias, ya que son de alto costo.

Todo el material que se consulte en biblioteca no necesita pasar por el Sistema de préstamo para ser utilizado en la biblioteca.

Una vez revisado, el material bibliográfico debe ser depositado en el "Carrito de Biblioteca" para ser reubicado en las estanterías por la bibliotecaria. Nunca debe ser reubicado en las estanterías por los usuarios. Ver **Anexo VII Sobre el "Carrito de Biblioteca"**.

➤ Préstamo al aula

El préstamo al aula se caracteriza por los siguientes aspectos:

- Es solicitado por el profesor para uso de los alumnos en la sala de clases

- Requiere de un número importante de copias (entre 10 y 45)
- Tiene una duración máxima de una jornada escolar (uno o más módulos)
- Debe ser devuelto, bajo la responsabilidad del profesor, una vez terminada la actividad para la que fue pedido
- El préstamo y la devolución deben ser registrados por la bibliotecaria en el Sistema de Administración Escolar.

h. Sanciones

Las sanciones por atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico están determinadas por la Dirección del colegio y son aplicadas por la bibliotecaria a todos los usuarios de la biblioteca. La finalidad de estas sanciones es fomentar la responsabilidad y el compromiso por parte de los usuarios, tanto con los libros como con el resto del material, ya que, al no devolver el material a tiempo se perjudica a otro usuario que requiera utilizarlo. Por otra parte, se busca educarlos en el cuidado de los libros, para evitar pérdidas y que se estropeen por un mal uso.

Se cobra una pequeña multa de \$50 por cada día de retraso (incluyendo sábado, domingo y festivos). En el caso de que un usuario no cuente con los recursos para cancelar, puede ayudar a la bibliotecaria durante los recreos a ordenar los estantes, a reparar libros en mal estado, etc. La cantidad de recreos en que el alumno deba asistir a la biblioteca a cumplir con su ayuda, dependerá del monto de la multa y de una previa conversación entre el alumno y la bibliotecaria, e incluso la profesora jefe y su apoderado. La no devolución de un libro o el no pago de una multa (en dinero o ayuda), bloquean automáticamente al usuario en el Sistema de Administración Escolar, impidiendo que el usuario pueda acceder a otro material en préstamo hasta no solucionar su situación.

- De forma complementaria, la bibliotecaria toma las siguientes medidas:

- Revisa semanalmente el listado de morosos.
- Envía una comunicación al apoderado de todos los alumnos morosos informando su situación y pidiendo la devolución del libro, generada por el Sistema de Administración Escolar.
- Si a la tercera comunicación enviada, el libro todavía no es devuelto, se informa a la dirección del colegio para que cite al apoderado. En caso de que el libro haya sido perdido por el alumno, se debe cancelar el costo del libro en

biblioteca, una vez que haya sido readquirido por la bibliotecaria y teniendo la boleta de la compra.

- La bibliotecaria se encarga de:

- Cobrar la multa a los usuarios
- Guardar el dinero recibido durante la semana
- Al finalizar cada semestre, debe entregar a la coordinadora el monto total de las multas recaudadas, junto con un informe de ingresos y egresos por reposiciones de libros o material comprado con lo recaudado por las multas, además de multas pagadas y por pagar, emitido por el Sistema de Administración Escolar. Ver **Anexo VIII Plantilla de Recaudación de dinero Biblioteca.**

El dinero recaudado por concepto de las multas será guardado por la coordinadora para uso exclusivo de la biblioteca.

- La coordinadora será la responsable del uso de los fondos, destinados a:

- Reposición y/o compra de nuevo material bibliográfico para la biblioteca.
- Compra de premios de estímulo a la lectura para los alumnos.
- Compra de material para biblioteca: pisos, exhibidor libros, etc.

- Reposición del mismo libro

En caso de pérdida o deterioro severo del libro pedido en préstamo (Ejemplo: páginas o portadas arrancadas, libros mojados o rotos, etc.), el usuario deberá cancelar el precio de mercado del libro (en cuotas), con un tope de diez mil pesos y la bibliotecaria se encargará de su compra en un plazo de 15 días y luego presentará la boleta al apoderado. No se aceptarán libro comprados por apoderados, para evitar material no original. Si no lo paga, el usuario no podrá seguir sacando material bibliográfico de la biblioteca. Si el usuario tiene problemas para la reposición del mismo libro (Ejemplo: libro agotado o discontinuado, etc.) deberá dirigirse a la bibliotecaria para llegar a un acuerdo sobre el título que tendrá que reponer a la biblioteca.

- Prohibición de sacar material bibliográfico

Todos los usuarios de la biblioteca deben devolver el material bibliográfico que hayan pedido antes de finalizar el año académico en curso. La fecha límite de devolución o reposición es la primera semana de diciembre. Aquellos usuarios que no hayan cumplido con esta disposición no podrán beneficiarse del préstamo a domicilio durante el nuevo año académico que se inicia en marzo, hasta que no regularicen su situación con la bibliotecaria.

VIII. Reglamento

En este capítulo encontrará

Descripción normas:

- a) Cuidamos nuestras relaciones
- b) Cuidamos nuestra biblioteca
- c) Cuidamos nuestros libros y materiales



Carteles con normas exhibidos en rincón infantil biblioteca colegio San José de Lampa



El respeto hacia las personas que participan en la biblioteca y asimismo, hacia el recinto como tal, establecerá un clima favorable para disfrutar de los libros y de los recursos de la biblioteca. Por lo tanto, el valor del respeto, es el fundamento que debe guiar a los usuarios de nuestras bibliotecas y a toda nuestra comunidad escolar. Los usuarios deben aprender a colaborar con el buen funcionamiento de la biblioteca y manifestar actitudes positivas que favorezcan la estadía en el lugar. Por esta razón se les enseña a los niños a cuidar este espacio, los libros y materiales en su interior, y se les muestra por medio de reglas o normas específicas el comportamiento que se espera de ellos en este lugar.

En algún lugar visible de la biblioteca se pueden colocar carteles de colores que exhiban las normas de manera propositiva. Estos ayudan a recordarlas y exigir las todo el tiempo. Algunas de ellas son:

a. Cuidamos nuestras relaciones

- Saludar al encargado de biblioteca al entrar, despedirse al salir y dar las gracias.
- Devolver los libros y el material de la colección a tiempo.
- Ser entusiasta: Al leer algo que nos agrada, recomendarlo a los amigos.
- Mantener el silencio: No hacer ruido para que todos puedan leer tranquilamente.
- Ser tolerante ante los distintos gustos de los amigos, así como sus formas de opinar y pensar.

b. Cuidamos nuestra biblioteca

- Ser ordenado: Buscar los libros en los estantes sin revolverlo todo.
- Dejar los libros leídos en el carro de devolución.
- Sentarse en los cojines sin pisarlos.
- Caminar por la biblioteca y no correr.
- Respetar los horarios de la biblioteca.

c. Cuidamos nuestros libros y materiales

- Mantener las manos limpias. Así no se ensucian los libros y el material que es de todos.
- Evitar comer cuando se lee para no ensuciar los libros.

- Dar vuelta las hojas con cuidado para no arrugarlas.
- Ser responsable del material una vez que sale de la biblioteca y cuidar no olvidarlo en el casino, en la sala o en el patio.

Anexos

Anexo I

Publicaciones periódicas

Anexo I: Publicaciones periódicas

I. Suscripciones

Las suscripciones o la renovación de las publicaciones periódicas de cada colegio están a cargo de la bibliotecaria en coordinación con la persona encargada de la Dirección.

Antes de finalizar el año académico en curso (octubre- noviembre), el Ministerio de Educación, a través del CRA dispone un formulario de solicitud de suscripciones para el año académico siguiente, al que cada colegio debe acceder. Este debe ser llenado conforme a los intereses, requerimientos y presupuesto correspondiente del colegio. Además, cada colegio de manera independiente inscribe en diversas editoriales otras revistas de interés con las que desea contar para su comunidad.

Las publicaciones elegidas llegan a partir del mes de marzo del año académico correspondiente.

La bibliotecaria debe establecer un registro de recepción y verificar, durante todo el año, que el colegio reciba efectivamente las publicaciones elegidas, según su periodicidad.

II. Recepción y reclamos

1) Recepción

Al iniciarse el año académico, la bibliotecaria debe conocer las publicaciones periódicas por llegar y establecer un registro que estipule:

- el nombre de la publicación
- la periodicidad
- la duración de la suscripción (fecha de inicio y de término)
- y el teléfono para efectuar consultas y/o reclamos.

Por ejemplo, para el año 2013, el registro de publicaciones periódicas es el siguiente:

Nombre	Periodicidad	Suscripción (Fecha inicio-Fecha término)	Teléfono para consulta y/o reclamo
El Mercurio	Diaria	Marzo 2013 a Febrero 2014	330 11 11
La Tercera	Diaria	Marzo 2013 a Febrero 2014	600-8372372
Muy interesante	Semestral	Marzo 2013 a Febrero 2014	335 04 35
Hacer familia	Mensual	Marzo 2013 a Diciembre 2014	380 64 64
National Geographics:	Mensual	Marzo 2013 a Febrero 2014	8623350
Condorito	Trimestral	Marzo 2013 a Diciembre 2014	2234456

Reportero Doc	Mensual	Marzo 2013 a Febrero 2014	2182476
Nat Kids	Mensual	Marzo 2012 a Febrero 2013	8323350
Coné	Mensual	Marzo 2012 a Febrero 2013	

Además, la bibliotecaria lleva un registro de recepción mensual de cada una de las publicaciones, con el fin de asegurar que las mismas lleguen y sean expuestas en el revistero de la biblioteca.

Este registro de recepción mensual es una plantilla diseñada para cada mes del año, que la bibliotecaria tiene archivada en una carpeta destinada exclusivamente a ese fin y que debe completar con una cruz en el momento de recibir en sus manos el diario o la revista en cuestión.

2) Reclamos

Periodicidad de la publicación	Fecha de reclamo	Ejemplo
Diaria	Día siguiente del día correspondiente	Recepción: 12 de enero Reclamo: 13 de enero
Semanal	Segundo día de la semana siguiente de la semana correspondiente	Recepción: 4 al 10 de agosto Reclamo: 12 de agosto
Quincenal	Segundo día de la quincena siguiente de la quincena correspondiente	Recepción: 1 al 14 de septiembre Reclamo: 16 de septiembre
Mensual	Inicio segunda quincena del mes correspondiente	Recepción: Marzo Reclamo: 17 de marzo
Trimestral	Segundo mes del trimestre correspondiente	Recepción: Abril-Junio Reclamo: Mayo

Si las publicaciones no han llegado en la fecha estipulada en la anterior tabla, la bibliotecaria llama para hacer el reclamo e informa a la Dirección del resultado de su gestión.

Ver Anexo **Plantillas mensuales publicaciones periódicas**

III. Publicaciones coleccionables

Las publicaciones coleccionables son publicaciones periódicas cuyos contenidos son considerados duraderos, valiosos y útiles en el tiempo y, por lo mismo, se conservan para formar parte de la colección permanente de la biblioteca. Esto significa que, al final del año académico en curso, son registradas e ingresadas al Sistema Administrativo Escolar y pueden ser prestadas a los distintos usuarios.

A las publicaciones coleccionables se oponen las publicaciones de actualidad cuyo principal valor es la información del tiempo presente y que no se guardan como parte de la colección permanente.

Al iniciarse el año académico y tener claridad sobre las publicaciones periódicas que recibe el Colegio, se define cuáles publicaciones son coleccionables y cuáles no lo son. La bibliotecaria es la encargada de esta definición.

En el año 2013, las publicaciones consideradas coleccionables fueron:

- Revista Universitaria UC
- Educar
- History Channel
- National Geographic
- Discovery Kids

Las demás publicaciones se conservan hasta el final del año académico en curso. En enero se regalan a los interesados.

IV. Conservación y ordenamiento en las estanterías

Las publicaciones periódicas se exhiben en el revistero de la biblioteca mientras son actuales y se van reponiendo de acuerdo a su periodicidad. Por ejemplo, el diario el Mercurio se cambia todos los días mientras que la revista Hacer Familia permanece el mes entero en el exhibidor. La Revista Universitaria UC (trimestral) puede permanecer tres meses en el exhibidor hasta que llegue el número siguiente.

Una vez que las publicaciones se retiran del exhibidor, se guardan en revisteros de cartón (uno por revista) marcados con el nombre de cada publicación y ubicados en un lugar de fácil acceso para los usuarios.

Al final del año académico, cuando las revistas se dan de baja, los revisteros se conservan para guardar las publicaciones del año siguiente. Eventualmente es necesario cambiar el nombre de la publicación en el lomo de la caja.

Anexo II
Plantilla
Recepción mensual
publicaciones periódicas

Anexo II: Plantilla recepción mensual publicaciones periódicas

Publicación	Registro de Recepción															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Diaria																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Semanal	1ª Semana				2ª Semana				3ª Semana				4ª Semana			

Quincenal	1ª Quincena								2ª Quincena							

Mensual	1ª Semana				2ª Semana				3ª Semana				4ª Semana			

Trimestral

Anexo III
Plantilla
reserva de computadores

Anexo III: Plantilla reserva de computadores

Fecha: _____

Horario	Computador N° 1	Computador N° 2	Computador N° 3	Computador N° 4
10:15 a 10:30	Nombre alumno			
	Curso			
12:00 a 12:20				
14:00 a 14:15				
14:15 a 14:30				
16:00 a 16:45				
16:45 a 17:30				

Fecha: _____

Horario	Computador N° 1	Computador N° 2	Computador N° 3	Computador N° 4
10:15 a 10:30				
12:00 a 12:30				
14:00 a 14:15				
14:15 a 14:30				
16:00 a 16:45				
16:45 a 17:30				

Anexo IV
Sistema de Clasificación Dewey
CDD

Anexo IV: Sistema de Clasificación Dewey

El sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) es actualmente el sistema de clasificación más utilizado en el mundo. Es usado en más de 135 países y ha sido traducido a más de 30 idiomas.

I. Historia del sistema de CDD

Melvil Dewey era bibliotecario en Amherst College en Massachusetts cuando tuvo la idea de crear un sistema de clasificación que respondiera a las necesidades de la biblioteca del colegio.

Dewey planteó la idea de que el número asignado no indicara el emplazamiento de los libros en los estantes, sino que respondiera a la relación de las materias entre sí.

Otra idea fue hacer que los números asignados a una disciplina fuesen decimales, por lo que cada nueva cifra que se añade es una subdivisión de la anterior. Esto permite, en principio, un sinnúmero de subdivisiones sin alterar el orden previamente establecido.

La Biblioteca del Congreso de Estados Unidos es la responsable del mantenimiento y renovación del esquema y las tablas. La publicación y distribución está a cargo de Forest Press, una subdivisión de OCLC (Online Computer Library Center).

II. Principios generales

La clasificación Dewey parte de la división de las ciencias en diez clases principales: filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte, literatura e historia. Esta división es la que existía en el siglo XIX y que, a principios del siglo XXI, no corresponde a la división del saber tal como lo vemos hoy, por lo que hay un desbalance entre las disciplinas.

La clasificación Dewey utiliza números árabes porque son más universales que las letras.

Dewey decidió que todas las materias deben tener por lo menos tres decimales. Esto quiere decir que si tenemos una materia principal con un número básico de solo una o dos cifras se añaden un cero o dos para completar. Por ejemplo, usamos 200 para religión y 220 para la Biblia. Si necesitamos más de tres cifras separamos las cifras siguientes con un punto, por ejemplo 224.94.

El sistema es en principio jerárquico:

600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
620	Técnica
621	Física aplicada
621.3	Electrotecnia
621.38	Electrónica
621.388	Televisión
621.3885	Sistema de comunicación
621.388 57	Televisión por cable

Guía Rápida para el Sistema Decimal Dewey

000 Generalidades

- 010 Bibliografía
- 020 Bibliotecología e informática
- 030 Enciclopedias generales
- 040
- 050 Publicaciones en serie
- 060 Organizaciones y museografía
- 070 Periodismo, editoriales, diarios
- 080 Colecciones generales
- 090 Manuscritos y libros raros

500 Ciencias puras

- 510 Matemática
- 520 Astronomía y ciencias afines
- 530 Física
- 540 Química y ciencias afines
- 550 Geociencias
- 560 Paleontología
- 570 Ciencias biológicas
- 580 Ciencias botánicas
- 590 Ciencias zoológicas

100 Filosofía y disciplinas afines

- 110 Metafísica
- 120 Conocimiento, causa, fin, hombre
- 130 Parapsicología, ocultismo
- 140 Puntos de vista filosóficos
- 150 Psicología
- 160 Lógica
- 170 Ética (Filosofía moral)
- 180 Filosofía antigua, medieval, oriental
- 190 Filosofía moderna occidental

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)

- 610 Ciencias médicas
- 620 Ingeniería y operaciones afines
- 630 Agricultura y tecnologías afines
- 640 Economía doméstica
- 650 Servicios administrativos empresariales
- 660 Química industrial
- 670 Manufacturas
- 680 Manufacturas varias
- 690 Construcciones

200 Religión

- 210 Religión natural
- 220 Biblia
- 230 Teología cristiana
- 240 Moral y práctica cristianas
- 250 Iglesia local y órdenes religiosas
- 260 Teología social y eclesiología
- 270 Historia y geografía de la iglesia
- 280 Credos de la iglesia cristiana
- 290 Otras religiones

700 Bellas artes

- 710 Urbanismo y arquitectura del paisaje
- 720 Arquitectura
- 730 Artes plásticas; escultura
- 740 Dibujo, artes decorativas y menores
- 750 Pintura y pinturas
- 760 Artes gráficas; grabados
- 770 Fotografía y fotografías
- 780 Música
- 790 Entretenimientos

300 Ciencias sociales

- 310 Estadística
- 320 Ciencia política
- 330 Economía
- 340 Derecho
- 350 Administración pública
- 360 Patologías y servicios sociales
- 370 Educación
- 380 Comercio
- 390 Costumbres y folklore

800 Literatura

- 810 Literatura americana en inglés
- 820 Literatura inglesa y anglosajona
- 830 Literaturas germánicas
- 840 Literaturas de las lenguas romances
- 850 Literaturas italiana, rumana, rética
- 860 Literaturas española y portuguesa
- 870 Literaturas de las lenguas itálicas
- 880 Literaturas de las lenguas helénicas
- 890 Literaturas de otras lenguas

400 Lenguas

- 410 Lingüística
- 420 Inglés y anglosajón
- 430 Lenguas germánicas; alemán
- 440 Lenguas romances; francés
- 450 Italiano, rumano, rético
- 460 Español y portugués
- 470 Lenguas itálicas; latín
- 480 Lenguas helénicas; griego clásico
- 490 Otras lenguas

900 Geografía e historia

- 910 Geografía; viajes
- 920 Biografía y genealogía
- 930 Historia del mundo antiguo
- 940 Historia de Europa
- 950 Historia de Asia
- 960 Historia de África
- 970 Historia de América del Norte
- 980 Historia de América del Sur
- 990 Historia de otras regiones

**Especificidades de interés para nuestras bibliotecas escolares.
Colegios San Joaquín y San José**

100

FILOSOFÍA Y DISCIPLINAS AFINES

100 Filosofía y disciplinas afines

- 103 Diccionarios, enciclopedias

200

RELIGIÓN

200 Religión

- 203 Diccionarios, enciclopedias
- 207 Enseñanza del cristianismo
- 208 Colecciones sobre el cristianismo

220 Biblia

- 221 Antiguo Testamento
- 225 Nuevo Testamento
- 226 Evangelios y Hechos

270 Historia y geografía de la Iglesia

- 278 Iglesia cristiana en América del Sur

300

CIENCIAS SOCIALES

370 Educación

- 372 Educación primaria
- 373 Educación media
- 378 Educación superior

400

LENGUAS

420 Inglés y anglosajón

- 423 Diccionarios de inglés
- 425 Gramática del inglés

460 Español y portugués

- 463 Diccionarios de español
- 465 Gramática del español

500

CIENCIAS PURAS

500 Ciencias puras

503 Diccionarios, enciclopedias

510 Matemáticas

512 Álgebra

513 Aritmética

515 Análisis

516 Geometría

519 Probabilidades y matemáticas aplicadas

530 Física

531 Mecánica

537 Electricidad y electrónica

538 Magnetismo

539 Física moderna

600

TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)

603 Diccionarios, enciclopedias

610 Ciencias médicas

611 Anatomía humana, citología

612 Fisiología humana

613 Higiene general y personal

616 Enfermedades

700

BELLAS ARTES

700 Bellas artes

703 Diccionarios, enciclopedias

705 Publicaciones en serie

707 Estudio y enseñanza

708 Galerías, museos, colecciones

710 Urbanismo y arquitectura del paisaje

711 Urbanismo

712 Arquitectura del paisaje

720 Arquitectura

722 Arquitectura antigua y oriental

723 Arquitectura medieval

724 Arquitectura moderna

730 Artes plásticas; Escultura

732 Primitivas, antigua, oriental

733 Griega, etrusca, romana

734 Esculturas medievales

735 Esculturas modernas

750 Pintura

757 Figura humana y sus partes

790 Entretenimientos

792 Teatro (Representaciones escénicas)

793 Juegos y diversiones bajo techo

795 Juegos de azar

796 Deportes y juegos al aire libre

800**LITERATURA****800 Literatura Universal**

- 800.1 Poesía Universal
- 800.2 Teatro universal
- 800.3 Novelística universal
- 800.33 Cuento universal
- 800.4 Ensayo universal
- 803 Diccionarios. Enciclopedias
- 805 Publicaciones en serie
- 807 Estudio y enseñanza

860 Literatura Hispanoamericana

- 861 Poesía hispanoamericana
- 861.11 Folclor poético hispanoamericano
- 862 Teatro hispanoamericano
- 863 Novelística hispanoamericana
- 863.33 Cuento hispanoamericano
- 864 Ensayos hispanoamericanos

- CH 863 Literatura Chilena
- CH 863.1 Poesía chilena
- CH 863.11 Folclor poético chileno
- CH 863.2 Teatro chileno
- CH 863.3 Novelística chilena
- CH 863.33 Cuento chileno
- CH 863.4 Ensayo chileno

Para facilitar la clasificación de los libros de la Biblioteca del Colegio, se acordó incorporar en los libros de literatura chilena la sigla CH, de manera que no se confundan con la gran cantidad de libros de Literatura Universal y Literatura Hispanoamericana que comparten el número general **800**.

900**GEOGRAFÍA E HISTORIA****900 Geografía e historia**

- 903 Diccionarios, enciclopedias
- 907 Estudio y enseñanza
- 909 Historia Universal
- 910 Geografía; Viajes**
- 911 Geografía histórica
- 913 Geografía del mundo antiguo
- 914 Europa
- 915 Asia
- 916 África
- 917 América del Norte
- 918 América del Sur
- 918.3 Geografía de Chile
- 919 Otras partes del mundo

930 Historia del mundo antiguo

932 Egipto

933 Palestina

935 Mesopotamia y meseta del Irán

937 Península Itálica

938 Grecia

940 Historia de Europa

946 Península Ibérica; España

970 Historia de América del Norte

971 Canadá

972 Mesoamérica; México

973 Estados Unidos de América

980 Historia de América del Sur

981 Brasil

982 Argentina

983 Chile

984 Bolivia

985 Perú

986 Colombia y Ecuador

987 Venezuela

989 Paraguay y Uruguay

Anexo V

Criterios y nomenclatura para la Clasificación Dewey

Anexo V: Criterios y nomenclatura para la Clasificación Dewey

I. Colección personal (literatura infantil, juvenil y adulta; literatura especializada.)

Regla de préstamo determinada en el Sistema de Administración Escolar

Nº Dewey

3 primeras letras mayúsculas apellido autor/ 3 primeras letras mayúsculas título obra

Nº de copia (entregado automáticamente por el sistema)

Ejemplo: "Canto general" de Pablo Neruda (Poesía chilena)

CH863.1
NER/CAN
c.1

Problemas y soluciones

1) Las letras mayúsculas del título de la obra NO consideran palabras tales como:

- a) Lo
- b) Que
- c) La
- d) Las
- e) El
- f) Los

Ejemplo: "Lo que se dice y se canta en Arauco" de Prats

CH863.11
PRA/DIC
c.1

2) Cuando una obra tiene un autor anónimo, las letras de la clasificación relativas al autor son ANO.

Ejemplo: "Las mil y una noches" de autor anónimo

800.33
ANO/MIL
c.1.

3) En el caso de una antología de cuento, poesía u otro, el autor de la obra es el antologador.

Si no aparece mencionado el antologador, se considera como autor al encargado de la edición o la selección.

Si no aparece ni el antologador ni el encargado de la edición o selección, se considera como autor a la editorial.

Ejemplo 1: "Antología del cuento fantástico hispanoamericano. Siglo XX". Selección, prólogo y notas de Oscar Hahn.

863.33
HAH/CUE
c.1.

Ejemplo 2: "Cuentos picarescos para niños de América Latina" realizada por varias editoriales agrupadas y denominadas Coedición Latinoamericana.

863.33
COE/CUE
c.1

4) En muchos libros de literatura infantil no hay mención alguna de autor o editorial.

En la ficha bibliográfica (Sistema de Administración Escolar) hay que dejar constancia de esas carencias y consignar "sin autor" y/o "sin editorial".

En la clasificación Dewey también hay que registrarlo: en las letras correspondientes al autor se pone S/A (sin autor).

Ejemplo: "La vendedora de fósforos" sin autor y sin editorial.

800.33
S/A/VEN
c.1.

II. Material de Referencia (Enciclopedias; diccionarios; fichas; almanaques; manuales; atlas; Biblias; textos escolares; diapositivas; láminas; juegos de mesa).

Cuando se presentan dudas al momento de catalogar el material en biblioteca, por ejemplo para el libro *Historia de la pintura impresionista en América*, se podría clasificar como Bellas Artes (700), Estudio y enseñanza de las Bellas Artes (707) o Pintura (750).

La solución puede ser clasificar con el criterio más general, es decir 700 (Bellas Artes). Frente a dudas de clasificación (varias clasificaciones posibles), la forma de resolverlas es adoptando el criterio de clasificación Dewey más general (000 a 900), y luego especificar el tema en las posibilidades de fijar materias que nos da el Sistema de Administración.

Anexo VI

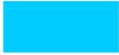
Clasificación del rincón infantil

Anexo VI: Clasificación del rincón infantil

La literatura infantil se clasifica con el sistema Dewey, al igual que el resto de la colección.

Sin embargo, para facilitar la ubicación de los libros en las estanterías a los niños más pequeños -que tienen dificultad con la lectura y el ordenamiento alfabético-, se utiliza un sistema de etiquetas de color de acuerdo al nivel lector de los usuarios:

Cuentos

Nivel Lector	Criterio de diferenciación: relación ilustración / texto	Color
Pre-lectura Kinder	Sólo ilustración / Sin texto	
Primer Lector básico 1° y 2° básico	Ilustración / Texto básico	
Primer Lector medio 2° y 3° básico	Mitad ilustración / Mitad texto	
Primer Lector avanzado Referencia Infantil 3° y 4° básico	Menos ilustración / Más texto	

Novelas

Nivel Lector	Color
3° y 4° básico	
4° y 5° básico	
5° básico y 6° básico	

Las etiquetas se pegan:

- f) en la portada del libro, en la esquina superior derecha, debajo del forro plástico (para evitar que los niños las saquen);
- g) en el lomo del libro, justo encima del marbete con la clasificación Dewey y debajo del forro plástico (para evitar que los niños las saquen).

Para orientar a los niños, hay:

- h) en la pared, una cartulina-recordatorio con los niveles lectores y los colores correspondientes a cada nivel.

Otras clasificaciones que se pueden utilizar:

Nivel Lector	Tipos de lecturas	Color
Educación básica	Historias de santos	
Kinder a 3° básico	Referencia	
4° a 6° básico	Referencia	
Educación básica	Poesías infantiles, trabalenguas y adivinanzas.	
5° básico a IV° medio	Poesía	
5° básico a IV° medio	Teatro	
5° básico a IV° medio	Cuentos	

Anexo VII

Sobre el carrito de biblioteca

Anexo VII: Sobre el carrito de biblioteca

I. Descripción

La biblioteca cuenta con un Carrito de biblioteca que está ubicado cerca del mesón de atención. Este carrito es una especie de estantería móvil que permite a la bibliotecaria reubicar en las estanterías el material que ha sido sacado por los usuarios durante la jornada en sus visitas a la biblioteca.

II. Función

La principal función que cumple este Carrito es evitar que los usuarios guarden el material que utilizan en sala por su cuenta. Para asegurar un orden permanente en la biblioteca, **la única persona que puede guardar el material bibliográfico en las estanterías es la bibliotecaria.**

Los usuarios de la biblioteca (alumnos, profesores, administrativos o apoderados) que sacan material bibliográfico de las estanterías para mirarlo, consultarlo, hojearlo u otro fin **dentro de la biblioteca** deben dejarlo en el Carrito de Biblioteca y nunca ponerlo por su cuenta en las estanterías.

El Carro no cumple la función de un buzón de devolución: cualquier devolución del material bibliográfico que **ha salido del recinto de la biblioteca**, ya sea para la casa o para la sala de clases, debe ser registrado por la bibliotecaria o depositarlo en el buzón de devolución.

III. Utilización

Idealmente este trabajo de reordenamiento debe hacerse antes del cierre, entre recreos o antes de la apertura de la biblioteca al público. Al empezar la jornada, el Carrito de biblioteca debe estar vacío y disponible para depositar el material que sea sacado en biblioteca durante el día.

Anexo VIII
Plantilla de recaudación
dinero de biblioteca

Anexo VIII: Plantilla de recaudación dinero biblioteca

RECAUDACIÓN DE DINERO BIBLIOTECA
SEMANA DEL _____

	MULTAS	IMPRESIONES	
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
TOTALES			

FIRMA _____

RECAUDACIÓN DE DINERO BIBLIOTECA
SEMANA DEL _____

	MULTAS	IMPRESIONES	
LUNES			
MARTES			
MIÉRCOLES			
JUEVES			
VIERNES			
TOTALES			

FIRMA _____

Anexo IX

Aseo y limpieza de la biblioteca

Anexo IX: Aseo y limpieza de la biblioteca

1) Aseo y mantención

El aseo del Colegio en general, y de la biblioteca en particular, es realizado por auxiliares de una empresa externa.

En el recinto de la biblioteca, la bibliotecaria es responsable de controlar que las tareas diarias, semanales y mensuales se cumplan. En caso contrario, debe informar a la coordinadora de la Dirección.

1.1) Tareas diarias

Todos los días, las auxiliares deben realizar las siguientes labores de aseo:

- Trapear con paño húmedo detrás de los muebles de los computadores.
- Trapear con paño húmedo la biblioteca corriendo todos los muebles que tienen ruedas.
- Aspirar la alfombra y los cojines.
- Limpiar con paño húmedo y VIM todas las repisas, incluso las más altas, en el primer y segundo piso.
- Limpiar con paño húmedo y VIM el mesón de trabajo y con paño seco el computador.
- NUNCA usar escoba, plumero o paño de sacudir en la Biblioteca; solo paño húmedo, aspiradora y traperero mojado.

1.2) Tareas semanales

Una vez a la semana, las auxiliares deben realizar las siguientes labores de aseo:

- Aspirar los lomos y la parte de arriba de los libros del primer y segundo piso, sin sacarlos de las estanterías.
- Limpiar la parte de arriba de los muebles en el primero y segundo piso.

1.3) Tareas mensuales

Una vez al mes, las auxiliares deben realizar las siguientes labores de aseo:

- Aspirar las sillas (asiento y respaldo) y cojines.
- Limpiar las murallas (pintadas con óleo) y la baranda de la escalera con paño húmedo.
- Aspirar la bodega con supervisión de la bibliotecaria.

2) Bodega

Actualmente, la bodega de la Biblioteca cumple la función de depósito de textos escolares antiguos, donaciones, mapas, láminas, materiales escolares, disfraces, películas y otros. En la bodega se almacenan los diccionarios de significados y de inglés, los libros de matemáticas Baldor y los libros que tienen muchas copias disponibles, todos en cajas que se transportan fácilmente a la sala de clases cuando son requeridos. Cada vez que son retirados y devueltos son contados y revisados por la bibliotecaria.

Anexo X

Recursos informáticos y entretenición

Anexo X: Recursos informáticos y entretenición

La biblioteca cuenta, además de la colección, con material complementario dispuesto para ayudar y entretener a los usuarios:

Computadores

La Biblioteca cuenta con 10 computadores (todos en red) conectados a Internet y una impresora:

- a) Uno para uso exclusivo de la bibliotecaria y soporte del sistema automatizado de registro y préstamo del Sistema Administración Escolar.
- b) Nueve para uso de los alumnos.
- c) Una impresora láser para uso de la bibliotecaria, alumnos y profesores.

Los computadores pueden usarse solamente en los recreos (15 minutos) y después de las 16:00 horas, previa reserva con la bibliotecaria. Después de las 16:00 horas cada alumno, que haya reservado un computador de antemano, tiene derecho a usarlo durante 45 minutos.

La conexión a Internet sólo puede usarse para hacer tareas. Está prohibido usar el correo electrónico, chatear y navegar indiscriminadamente.

Para navegar y usar el correo electrónico los alumnos tienen acceso a la sala de Enlaces.

El uso de la impresora es manejado por la bibliotecaria. Cuando los niños deben imprimir sus trabajos de investigación, le solicitan a la bibliotecaria autorización para mandar a imprimir las hojas. Las primeras 5 páginas son gratis para los niños, de ahí en adelante se cobran los siguientes montos:

- \$50: trabajos redactados por los alumnos;
- \$100: páginas de internet (imprimir en alternativa "económico");
- \$150: fotos (imprimir en alternativa "normal").

El alumno debe pagar por el servicio en el momento de pedirlo.

El dinero recaudado por este concepto y por el pago de multas debe ser recaudado por la bibliotecaria y entregado a la persona encargada de la Dirección, a finales de semestre, quien lo guardará para uso exclusivo de la Biblioteca.

La supervisión del buen funcionamiento de los computadores e impresoras es responsabilidad de la bibliotecaria, quien debe avisar al profesor de Computación cada vez que presenten problemas.

La mantención y reparación de los computadores e impresoras es responsabilidad del profesor de Computación del Colegio, quien debe revisarlos cada vez que sea requerido por la Bibliotecaria.

Juegos

Los juegos silenciosos y los legos se prestan únicamente en el recinto de la biblioteca desde las 16:00 hasta las 17:30 horas, siempre y cuando no interfieran con los alumnos que estén realizando tareas o trabajos de investigación. Además, se pueden utilizar en el último recreo del día viernes. Los juegos que se utilizan en la biblioteca mantienen el clima de silencio requerido en la biblioteca como ludos, damas, ajedrez, etc. Deben solicitarse en el mesón de atención y los alumnos que los solicitan quedan anotados en el "registro de juegos". Al finalizar deben devolver el juego completo con todas sus piezas.

También, contamos con juegos interactivos como software educativos que permiten utilizar los computadores a los niños más pequeños de forma entretenida y educativa.



