

**CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS
EDUCATIVAS Y ESPECIALIZADAS**

NORMAS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES

**DIRECCIÓN DE
BIBLIOTECAS ESCOLARES**

- 2005 -

DR. SINECIO LÓPEZ JIMÉNEZ
Director Nacional de la BNP

LIC. JOSÉ MANUEL MAGALLANES REYES
Director Técnico del SNB

LIC. DELIA CÓRDOVA PINTADO
Directora General del CCRBEE

LIC. RUTH ALEJOS ARANDA
Directora Ejecutiva de Bibliotecas Escolares

PRESENTACIÓN

La Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas a través de la Dirección de Bibliotecas Escolares en su interés por contribuir con el desarrollo bibliotecario en el Perú presenta este documento normativo que facilitará el proceso de creación, organización, funcionamiento y gestión de la Biblioteca Escolar.

El objetivo fundamental de este documento es normar y sentar las bases para el ejercicio formal de todas las acciones realizadas por la Biblioteca Escolar, pues a la fecha se viene trabajando con la norma emitida según Resolución Ministerial N° 1241-84-ED. El desarrollo de la Biblioteca Escolar es desigual y funciona con carácter casi excepcional, fruto del sacrificio y entrega de bibliotecarios y docentes o al acierto del Plan Educativo de alguna Institución Educativa.

Para alcanzar los objetivos es fundamental que la Biblioteca Escolar ocupe dentro de la comunidad educativa un lugar preferencial, que se convierta en la columna vertebral de la enseñanza-aprendizaje y que los docentes bibliotecarios asuman la responsabilidad de gestionar una Biblioteca Escolar en un Centro de Recursos Educativos con principios teóricos sólidos, consolidados en las Instituciones Educativas.

En este documento se presenta un bosquejo de cómo uno de los estilos administrativos puede utilizarse para la administración de la biblioteca, y algunos de los beneficios de su aplicación; tomando en consideración que las situaciones de cada una de ellas son diferentes y aún dentro de los diferentes departamentos o secciones. Se ha establecido una estructura secuencial, lógica que parte de las técnicas, principios, criterios y procedimientos para realizar la implementación de una Biblioteca Escolar partiendo de la organización de los espacios y organización de las colecciones así como los servicios y actividades que se deben desarrollar en el ámbito de las Instituciones Educativas.

Dada la importancia del tema de personal y de los usuarios consideramos que merece una atención especial por cuanto son los elementos imprescindibles para la existencia de la Biblioteca Escolar. Asimismo, se considera que las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local tienen un rol importante que permitirán realizar coordinaciones y asegurar el cumplimiento de la presente Norma.

TABLA DE CONTENIDO

I. GENERALIDADES

- 1.1 Finalidad
- 1.2 Base legal
- 1.3 Alcances
- 1.4 Objetivos
 - 1.4.1 Generales
 - 1.4.2 Específicos

II. ACERCA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

A. NORMAS GENERALES

- 2.1 Concepto
- 2.2 Objetivos
- 2.3 Funcionamiento

B. NORMAS ESPECIFICAS

- 3. Organización de la Biblioteca Escolar
 - 3.1 Local
 - 3.1.1 Distribución de áreas
 - 3.1.2 Iluminación
 - 3.1.3 Ventilación
 - 3.1.4 Ambientación
 - 3.1.5 Señalización
 - 3.1.6 Seguridad
 - 3.2 Mobiliario
 - 3.3 Equipo
 - 3.4 Materiales en general
 - 3.5 Colección
 - 3.5.1 Tipos
 - 3.5.2 Organización técnica de la colección
- 4. Personal de la biblioteca escolar
 - 4.1 Habilidades del bibliotecario escolar
 - 4.2 Cualidades del bibliotecario escolar
 - 4.3 Funciones del bibliotecario escolar
 - a. Técnicas-organizativas
 - b. Pedagógicas
 - c. Otras funciones
- 5. Funcionamiento de la biblioteca escolar
 - 5.1 Servicios
 - 5.1.1 Servicio de Consulta y referencia
 - 5.1.2 Servicio de lectura
 - 5.1.3 Préstamo de las Colecciones
 - 5.1.4 Extensión Cultural
 - 5.1.5 Internet
 - 5.1.6 Reprografías
 - 5.2 Usuarios
 - 5.3 Horario
- 6. Promoción de la biblioteca y del Aprendizaje
- 7. La biblioteca escolar y la biblioteca publica
- 8. Rol de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local

C. NORMAS COMPLEMENTARIAS

NORMAS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES

I. GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

La presente norma tiene por finalidad orientar la organización, funcionamiento, gestión y promoción de las Bibliotecas Escolares en las Instituciones Educativas estatales y particulares del Perú.

1.2 BASE LEGAL

- Declaración Universal de los Derechos del Hombre y del Ciudadano
- Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Escolares.
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27055, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 28086, Ley de Promoción del Libro y Fomento de la Lectura
- D.L.N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación y su modificatoria Ley N° 26510
- D.L.N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- D. S. N° 024-2002-ED, Aprobación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- D.S N° 021-2003-ED Emergencia del Sistema Educativo Nacional
- D.S N° 029-2003-ED Programa Nacional de Emergencia Educativa
- D.S N° 006-2004-ED Lineamientos de Política Educativa Abril 2004 a Diciembre 2006
- D.S. N° 018-2004-ED Reglamento General de APAFAS de las Instituciones Educativas públicas
- D.S. 080-2004 Reglamento de la Ley N° 28086
- R.M N° 207-84-ED Creación de Bibliotecas Escolares Piloto
- R.D.N° 174-2002-BNP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

1.3 ALCANCES

La presente norma es aplicable a las siguientes Direcciones:

- Dirección de Bibliotecas Escolares del Sistema Nacional de Bibliotecas
- Direcciones Nacionales y Oficinas del Ministerio de Educación.
- Direcciones Regionales de Educación
- Unidades de Gestión Educativa Local
- Direcciones de Instituciones Educativas

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivos Generales:

- Generar la transformación de las Bibliotecas Escolares en centros modernos y dinámicos de aprendizaje, asegurando el acceso de la comunidad educativa a una amplia gama de recursos de información en diferentes soportes y un programa innovador de servicios bibliotecarios.
- Incluir a la Biblioteca Escolar dentro del contexto del proceso de enseñanza y aprendizaje de todos los estudiantes para impulsar el cambio educativo en el marco de la Emergencia Educativa planteada por el Gobierno.
- Contribuir a la constitución y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Escolares del Perú como integrante del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Proporcionar las pautas que permitan el óptimo desarrollo y gestión de la Biblioteca Escolar en el Perú.

1.4.2 Objetivos Específicos:

- Impulsar la organización técnica y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Promover la óptima utilización de los servicios bibliotecarios, propiciando su incorporación al desarrollo de los programas curriculares.
- Estimular la práctica de la lectura y la investigación en los educandos, docentes y miembros de la comunidad.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Proporcionar a los estudiantes los medios para desarrollar sus capacidades críticas a través de la búsqueda, selección y tratamiento de información en cualquier tipo de soporte, formato o medio.

II. ACERCA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

A. NORMAS GENERALES

2.1 CONCEPTO

La Biblioteca Escolar es un Centro de Recursos Educativos, espacio dinámico de aprendizaje, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se pone a disposición de toda la comunidad educativa para apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento a lo largo de toda la vida.

2.2 OBJETIVOS

- a. Apoyar al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- b. Capacitar a los estudiantes en el manejo de las distintas fuentes de información, utilizando estrategias de búsqueda, almacenamiento y tratamiento de la información.
- c. Habituar a los usuarios en la utilización de la Biblioteca Escolar con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- d. Apoyar el desarrollo de los planes y programas curriculares.
- e. Estimular el interés por la lectura y la investigación en los estudiantes y docentes.
- f. Extender los servicios bibliotecarios a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.3. FUNCIONAMIENTO

- 2.3.1 Las Bibliotecas Escolares de las Instituciones Educativas del país conforman la Red Nacional de Biblioteca Escolares y dependen normativamente de la Biblioteca Nacional del Perú y Sistema Nacional de Bibliotecas.
- 2.3.2 La planificación, orientación, promoción, implementación y supervisión de la Red Nacional de Bibliotecas Escolares estarán a cargo de la Dirección de Biblioteca Escolares de la Biblioteca Nacional del Perú y Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con la Oficina de Coordinación y Supervisión Regional del Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Local e Instituciones Educativas del país.
- 2.3.3 La Biblioteca Escolar por su naturaleza pedagógica, depende de la Dirección de la Institución Educativa a la que pertenece.
- 2.3.4 La estructura organizacional y administrativas de la Biblioteca serán considerada como parte de la Institución Educativa, las Funciones de la Biblioteca Escolar se establecerán en el Reglamento Orgánico de la Institución Educativa.
- 2.3.5 La biblioteca debe tener una declaración de visión, misión y metas que servirán como marco de referencia para sus actividades. La misión y las metas deben ser compatibles y consistentes con los criterios institucionales establecidos y con aquellos desarrollados por el Sector Educación.
- 2.3.6 El Plan Operativo Anual de las Instituciones Educativas contemplará las actividades orientadas a la organización, mejoramiento, funcionamiento, implementación, gestión y promoción de la Biblioteca Escolar.
- 2.3.7 La Asociación de Padres de Familia (APAFA), municipios y otras instituciones de la comunidad contribuirán en la implementación bibliográfica y de otros materiales educativos. Asimismo podrá realizar todas las actividades que coadyuven al desarrollo de la Biblioteca Escolar.

B. NORMAS ESPECÍFICAS

3. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Para la organización de la Biblioteca Escolar se deberá considerar los siguientes criterios:

3.1 Local

- a. El espacio de la Biblioteca Escolar deberá ajustarse a las recomendaciones internacionales, bajo criterios pedagógicos que se irán incrementando de acuerdo con el desarrollo de la biblioteca de la Institución Educativa y de la realidad de su entorno.

b. La Biblioteca Escolar deberá ubicarse en un lugar adecuado, seguro y cómodo, de fácil acceso y preferentemente en primera planta y cerca de todas las áreas docentes.

c. La superficie mínima para las Bibliotecas Escolares debe ser de:

Educación Primaria	40 m ²
Educación Secundaria	60 m ²
Educación Primaria y Secundaria	90 m ²

Además se deberá considerarse las especificaciones establecidas en la Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.

d. Las instalaciones deben ser adecuadas y suficientes para que cubran las necesidades asociadas con el acceso electrónico y de la red de comunicaciones.

e. El espacio que ocupa la biblioteca debe disponer de las medidas de seguridad correspondientes.

f. El local de la Biblioteca Escolar no deberá utilizarse en actividades ajenas a los fines y servicios de la Biblioteca.

g. Las Instituciones Educativas que no dispongan de un local exclusivo para bibliotecas, habilitarán un ambiente adecuado para Implementar la Biblioteca Escolar.

3.1.1 Distribución de áreas

a. La Biblioteca Escolar debe tener por lo menos tres áreas claramente diferenciadas:

- Área de Lectura y Trabajo en Sala
- Área de Animación a la Lectura
- Área para Depósito de Libros.

b. Alternativamente la Biblioteca Escolar debe contar con otras áreas igualmente importantes como son:

- Área de novedades (últimas adquisiciones),
- Área de materiales audiovisuales,
- Área de revistas y periódicos,
- Área de materiales creados por los alumnos,
- Área de crítica y opinión (buzón de sugerencias), Área de referencia y consulta
- Área para trabajos administrativos.

3.1.2 Iluminación

a. La Biblioteca Escolar deberá contar con ventanas y puertas amplias equivalente al 20% de la superficie del local asignado.

b. Las instalaciones de la Biblioteca Escolar deberá contar con iluminación natural y artificial; de esta forma se asegura la intensidad lumínica constante. La iluminación artificial se da por medio de fluorescentes de tubos largos y con luz blanca favoreciendo las condiciones mínimas de temperatura evitando a

su vez el deterioro del material bibliográfico y el daño de la vista de los usuarios.

3.1.3 Ventilación

Es necesario que la Biblioteca Bibliotecaria cuente con una buena ventilación no sólo para los usuarios; sino también para las colecciones, puesto que el aire viciado favorece la proliferación de varios enemigos del papel y soportes digitales como insectos, mohos, hongos, etc.

Para no tener que recurrir a costosos procedimientos artificiales es conveniente que al construir o habitar el local de la Biblioteca Escolar no sólo se construyan con ventanales grandes sino también se coloque ventiladores de techo, los cuales reparten el aire uniformemente con la adecuada graduación.

3.1.4 Ambientación

- a. La decoración deberá ser un componente importante en la ambientación de la Biblioteca Escolar, es por ello que ésta debe ser acogedora, sencilla y muy motivadora.
- b. Las paredes deben pintarse con tonos claros que favorecen la iluminación.

3.1.5 Señalización

- a. La señalización interna y externa es importante en una Biblioteca Escolar a fin de orientar a los estudiantes: cómo está organizada la biblioteca, la distribución de ambientes, la ubicación de colecciones, los servicios que se brinda y zonas seguras en casos de emergencia.
- b. En la Biblioteca escolar se distingue tres tipos de señales:
 - Señales de ubicación y orientación
 - * Señales externas: orientan a los usuarios la ubicación de la Biblioteca Escolar desde diferentes puntos;
 - * Señales internas: orientan a los usuarios sobre la distribución de las áreas en que está dividida y los distintos servicios que se ofrecen.
 - Señales normativas
Informan sobre aspectos tales como: horario de atención, requisitos para ser usuario, plano del local, normas y reglamentos.
 - Señales de contenido
Facilitan información sobre las colecciones y su organización en las estanterías.

3.1.6 Seguridad

La Biblioteca Escolar deberá funcionar en un local que cuente con certificado de INDECI, sin perjuicio de lo expuesto deberá tener en consideración las siguientes medidas mínimas de protección:

- Los cables eléctricos deben estar tendidos por conductos empotrados y protegidos o por bandejas.
- Los enchufes deben estar instalados a una altura suficiente, empotrados, aislados y tapados.

- El mobiliario debe estar en buenas condiciones de uso. No deben tener aristas afiladas, clavos salientes o astillas.

La Biblioteca Escolar implementará las siguientes medidas de seguridad:

- Contra incendios a través de la colocación de extintores en lugares visibles.
- Contra inundaciones, a través de revisiones preventivas en el sistema de agua.
- Contra robos instalando alarmas o detectores electrónicos.

3.2 Mobiliario

- a. La Biblioteca Escolar debe estar provista de mobiliario funcional, sólido, práctico, resistente, sencillo, cómodo, fácil de conservar y de material resistente a agentes externos.
- b. El mobiliario debe ser seleccionado de acuerdo al número y tipo de usuario de la Biblioteca Escolar, actividades a realizar, condiciones del local y los recursos económicos.
- c. El mobiliario básico para una Biblioteca Escolar debe estar constituido por: estantes, mesas, sillas, ficheros, pizarra, paneles de madera y vitrinas. Las características y dimensiones de los mismos guardan relación con la edad de los usuarios, la colección y los diferentes servicios de acuerdo con las necesidades y condiciones de las Instituciones Educativas.
- d. Las dimensiones de la estantería en la Biblioteca Escolar son:
 - Altura: 1.80 a 2.00 metros para adultos
1.50 metros para niños y jóvenes
 - Longitud: 1.00 metro
 - Profundidad: 0.25 a 0.30 cm.
 - Friso: 15 cm.
- e. La capacidad promedio es de 180 a 200 libros en estantería sencilla para colección general y de 190 libros en la estantería de niños y jóvenes.
- f. Las mesas se presentan de diferentes clases: cuadradas, rectangulares, redondas o modulares según la edad del lector, el espacio y las diferentes actividades. Las dimensiones son:

Mesa rectangular (adultos):

1.50 de largo x 0.90 de ancho x 0.75 de alto

Mesa circular:

1.50 de diámetro x 0.75 de alto

Mesa cuadrada (para 06 personas):

90 cm x 90 cm

Mesa rectangular (para 06 niños):

1.20 de largo x 0.80 de ancho x 0.55 a 0.65 de altura

Mesa redonda (para 04 ó 05 niños):

1.20 de diámetro x 0.65 de altura

- g. Las sillas se ajustaran a la altura y tamaño de las mesas para facilitar la comodidad del usuario, pueden ser de madera o metal.
En promedio las medidas de las sillas para :

Adultos:	0.82 de alto x 0.45 de ancho
Jóvenes y Adultos:	0.32 a 0.30 de alto x 0.35 de ancho

3.3 Equipos

- La Biblioteca Escolar desempeña una función primordial en nuestra sociedad, cada vez con una mayor cantidad de información que se hace indispensable, la implementación con equipos electrónicos, informáticos y audiovisual necesarios para el acceso y consulta de todos los soportes documentales.
- El equipamiento debe incluir: terminales de computadoras con acceso a Internet, catálogos en línea de acceso público adecuados a las diferentes edades y niveles de los usuarios, lectoras de CD-ROM, equipo de scanner, equipos informáticos en general.
- La Biblioteca Escolar debe contar con equipos audiovisuales como: proyector, televisor, DVD, equipo de sonido, cámara fotográfica y/o filmación.

3.4 Materiales en general

Para el trabajo administrativo y la gestión bibliotecaria la Biblioteca Escolar deberá contar con material de oficina, material para encuadernación de libros, material de aseo y primeros auxilios.

3.5 Colección

Los recursos documentales deben ser pertinentes en cantidad, calidad y actualidad para que satisfagan las necesidades de los usuarios. Las Bibliotecas Escolares deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Las colecciones deben abarcar todos los ámbitos del conocimiento por ello es necesario que se incorporen periódicamente nuevas colecciones y se realice una depuración de las existentes.
- La colección debe ser variada, equilibrada y actualizada.
- La colección mínima de material de consulta deberá ser de 2,500 títulos (es el mismo número para inicial, primaria y secundaria)
En las Instituciones Educativas pequeñas y de zonas rurales la colección mínima deberá ser de 1,500 títulos.

3.5.1 Tipos

- Los tipos de colecciones que deben conformar la Biblioteca Escolar responden a una temática variada y se encuentran en diferentes soportes:
 - *Documentos impresos*: presentan información sobre papel, pueden ser textuales (libros, publicaciones periódicas, folletos) o gráficos (carteles, mapas, láminas, postales).
 - *Documentos audiovisuales*: contienen imágenes y sonido, registrados mediante técnicas fotográficas, analógicas o digitales (diapositivas, transparencias, cintas, videos, casetes, discos de audio o video).
 - *Documentos electrónicos*: programas de ordenador, sistemas de almacenamiento masivo de datos, documentos multimedia que contienen información en discos y cintas magnéticas, soportes ópticos digitales que pueden integrar texto, imagen fija, y/o móvil, sonido (CD ROM, CD-I, DVD y sistemas en línea) y bases de datos.

- b. Atendiendo a la finalidad de la Biblioteca Escolar (información, formación, recreación) y la utilización principal de los documentos se distinguen :
- *Obras de referencia*: Estructuradas y organizadas para consulta rápida y puntual de información (diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, atlas, bases de datos)
 - *Colección General*: Comprende todo aquel material de lectura complementaria para cada una de las áreas en que se encuentra dividido el conocimiento humano teniendo en cuenta la comunidad educativa a la cual se va a servir.
 - *Colección Infantil*: Escritos en un lenguaje especialmente para niños. La Biblioteca Escolar cuenta con libros de lectura recreativa como cuentos, fábulas, poesías, biografías de grandes personajes, viajes, leyendas, historietas, libros-juego, ciencia-ficción, historia local, CDS, casetes, videos y juegos lúdicos.
 - *Colección de Publicaciones Periódicas*: Material constituido principalmente por revistas de tipo general o especializadas en un área literatura, política, educación, agricultura, ciencia y técnica, arte, deporte, diarios nacionales, locales, regionales y extranjeros y memorias.
 - *Textos Escolares*: Constituidos para cada nivel educativo Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria y Bachillerato.
- c. La proporción porcentual por materias se divide:
- | | |
|--|-----|
| ▪ Religión..... | 1% |
| ▪ Ciencias Sociales | 8% |
| ▪ Lenguas..... | 4% |
| ▪ Ciencias puras..... | 11% |
| ▪ Ciencias aplicadas..... | 13% |
| ▪ Arte y recreación | 8% |
| ▪ Lengua y literatura..... | 40% |
| ▪ Historia, biografías y geografía.... | 15% |
- d. La Biblioteca Escolar distribuirá porcentualmente la colección por tipo de lectura :
- | | |
|---------------------------------------|-----|
| ▪ Obras de literatura recreativa..... | 40% |
| ▪ Textos escolares | 32% |
| ▪ Obras de cultura general | 23% |
| ▪ Obras de referencia | 5% |
- e. Todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos así como los equipos audiovisuales dispersos en diferentes ambientes de la Institución Educativa deberán incorporarse a las existencias de la Biblioteca Escolar, a excepción de las colecciones de la Biblioteca de Aula.

3..5 .2 Organización técnica de la colección

La Biblioteca Escolar deberá organizar técnicamente la colección siguiendo las siguientes etapas o procesos :

- a. Selección
- b. Adquisición (Falta la descripción)
- c. Ingreso
- d. Registro
- e. Clasificación
- f. Descripción bibliográfica Dice Catalogación
- g. Automatización

a. **La selección** deberá realizarla un comité conformado por profesores de las diferentes especialidades o años de estudios y el bibliotecario, considerando como factores básicos los requerimientos de los planes y programas curriculares y las necesidades de los escolares y docentes.

- Los materiales bibliográficos y no bibliográficos serán evaluados periódicamente por el comité de selección, a fin de depurar los títulos desactualizados o aquellos que ya no respondan a los objetivos de la Biblioteca Escolar.
- Los criterios para seleccionar y adquirir los materiales ya sean por compra o donación son :
 - Calidad y pertinencia pedagógica
 - Calidad de la edición e impresión
 - Colecciones sugeridas por los docentes
 - Colecciones solicitados por los estudiantes
 - Títulos de interés que no tiene la Biblioteca Escolar
 - Todas las publicaciones producidas en y sobre la localidad y la región, y la de los autores regionales y locales
 - Muestra de lo más actualizado en las diversas áreas del conocimiento humano

b. Adquisición

Es la incorporación de nuevos textos al fondo bibliográfico, por compra, donación, por gestión para la obtención de suscripciones gratuitas a revistas, por la creación de una base de datos conteniendo artículos de interés; acciones que permitirá atender un mayor número de consultas y/o préstamos de material documental bibliográfico.

La donación será gestionada por el bibliotecario escolar en coordinación con el comité de selección y autorización del Director de la Institución Educativa. A través de la aplicación de políticas establecidas por la Institución para recibir donaciones, las cuales pueden ser solicitadas u ofrecidas por otras instituciones y personas, dando siempre una atención efectiva al desarrollo de las colecciones.

c. **El ingreso.-** Es una Operación que consiste en incorporar la unidad bibliográfica a la colección como patrimonio de la Biblioteca Escolar, para ello se sigue los siguientes pasos:

- Sellar cada unidad bibliográfica en dos partes importantes: reverso de la portada y en una página clave elegida por el responsable de la Biblioteca Escolar.

- El sello debe tener la forma ovalada con una medida de 2.5 x 3 cm. en el que figurará el nombre de la Institución y el nombre de la Biblioteca Escolar, así como el símbolo N° en la parte central del mismo. Numerar correlativamente cada unidad bibliográfica, en el reverso de la portada y en la página clave, en ambos casos al centro del sello.
- d. **El registro.** - Es la identificación de las colecciones, es el instrumento fundamental para el análisis cualitativo de lo que contiene la Biblioteca Escolar, sirve para el control y seguimiento de las unidades documentales.
- Si la Biblioteca Escolar no está informatizada el registro se hará en un cuaderno foliado apaisado, cada una de cuyas páginas se encuentran divididas en columnas donde se anotarán los datos esenciales para la identificación de la unidad documental. La primera columna es la entrada: en ella se hace constar el número de registro que será siempre correlativo. A continuación y en columnas sucesivas se anotarán los siguientes datos: autor (apellidos y nombres), título, pie de imprenta (lugar, editorial, año), procedencia (d: donación, c: compra), fecha de ingreso y observaciones.
 - El registro es un instrumento vivo, que sirve para anotar las incidencias que sufre una unidad documental a lo largo de su vida útil. En la columna final, de observaciones, se anotará el deterioro, pérdida, sustitución y depuración, así como cualquier otra circunstancia que consideremos importante para el control.
 - La Biblioteca Escolar se deberá utilizar dos cuadernos, uno para el registro de materiales bibliográficos y el segundo para el registro de los materiales no bibliográficos
- e. **La Clasificación**
- La clasificación sirve para asignar un código y distribuir los libros y materiales especiales en los estantes, permite identificarlos, ponerlos al servicio y devolverlos al mismo lugar. La separación por materias permite el agrupamiento de libros y materiales especiales referidos a un mismo asunto facilitando de este modo la revisión exhaustiva desde las áreas curriculares.
 - La clasificación de la colección en la Biblioteca Escolar se realizará de acuerdo con el sistema de clasificación Dewey, sistema que servirá de base en el ordenamiento inicial que realizará el personal de la Biblioteca Escolar.
 - Como resultado del proceso de clasificación se obtiene el código de identificación o Signatura Topográfica del libro o unidad documental. El código está constituido por varios elementos:
 1. *Pre-signatura.*- Es el símbolo que identifica al tipo de colección, por ejemplo:

- R (obras de referencia)
- F (folletos)
- TI (textos de educación inicial)
- TP (textos de educación primaria)
- TS (textos de educación secundaria)
- TB (textos de bachillerato)
- I (obras infantiles)
- J (obras juveniles)

Las obras de cultura general no llevan ninguna pre-signatura.

2. *Número de clasificación.-* Código que identifica a la materia. Ejemplo : 460 comunicación integral
510 matemáticas

3. *Notación interna.-* Se forma con las primeras letras del apellido paterno del autor que se confronta con la Tabla Málaga de Notación Interna para tomar el número que le corresponde, y la letra que inicia el título. No se tiene en cuenta los artículos: el, la, los, las, un, etc.

La signatura topográfica se registra en la etiqueta que irá colocada en el lomo de la unidad bibliográfica a 3 cm. de la parte inferior hacia adentro.

- Las revistas y periódicos no se clasifican, su ordenamiento en los estantes es por estricto orden alfabético de títulos, dejando el espacio suficiente para que se integren los números que van llegando.
- El ordenamiento de las colecciones en la estantería, según clasificación se organiza de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. La búsqueda en la estantería es semejante al trazo de una Z.

f. La catalogación Descripción Bibliográfica

Es un proceso que consiste en hacer la descripción de cualquier documento en forma normalizada para su recuperación, se elaboran asientos bibliográficos en fichas normalizadas de 12.5 x 7.5 cm. de acuerdo con las Reglas de Catalogación o también se registra la información en una base de datos siendo recomendable para la Biblioteca Escolar el MICROISIS.

g. La automatización en la Biblioteca Escolar

- Para la automatización en la Biblioteca se toma en consideración aspectos que se integran en el proyecto educativo global, ya que el proceso no consiste tan sólo en informatizar el trabajo documental manual, sino que supone asimismo una transformación de la metodología empleada para formar a los alumnos.
- Las contribuciones de las nuevas tecnologías a la Biblioteca Escolar son: cooperación interbibliotecaria, acceso a fuentes de información externa y correo electrónico, mejora de la gestión de recursos documentales y mejora de la gestión de la Biblioteca.

- En la Biblioteca Escolar debe instalarse una *red local* que controle al menos dos computadoras en red: uno para realizar los trabajos de la biblioteca y otro como terminal de consulta de los usuarios. Progresivamente debería instalarse una red local en la Institución Educativa, que se pueda ir ampliando poco a poco con terminales desde los que se podría consultar el catálogo de la biblioteca y documentos electrónicos diversos. Para esto, será necesario instalar en el centro los cables que unen los ordenadores con otros (esto se denomina cableado)., Para que la Biblioteca pueda comunicarse con el exterior, necesitara contar con una línea telefónica y un *módem*.

4. PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- a. La riqueza y calidad de una Biblioteca Escolar depende de los recursos de personal disponibles dentro de la Institución Educativa, por este motivo es que la Biblioteca Escolar contará con una plantilla conformada por personal altamente calificado, con un perfil orientado a la práctica bibliotecaria, pedagógica y social.
- b. El Bibliotecario o Docente Bibliotecario de la Biblioteca Escolar debe estar preparado para asumir los nuevos roles que hoy se hacen imprescindibles: ser especialista en información tanto en lo técnico como en lo pedagógico, promotor de lectura y de los bienes culturales, asesor de alumnos, profesores y miembros de la comunidad educativa en lo relativo a información y educación, generador de situaciones de aprendizaje, dinamizar el uso de los recursos de la biblioteca gestor de la promoción la lectura en la comunidad escolar
- c. El Bibliotecario o Docente Bibliotecario es el responsable del funcionamiento, organización, gestión y evaluación de los servicios bibliotecarios; así como del mantenimiento y conservación de las colecciones y equipos de la Biblioteca Escolar.
- d. Si la biblioteca escolar no cuenta con los servicios de un Bibliotecólogo Profesional, el Docente Bibliotecario será el responsable de la conducción de la Biblioteca Escolar. En otros casos, el Director de la Institución Educativa designará al responsable de la biblioteca, teniendo en cuenta la calificación profesional así como otros factores: experiencia, capacitación y tiempo de servicios.
- e. El Personal Auxiliar deberá cumplir tareas relacionadas con los servicios en sala, control del préstamo al aula y a domicilio, conservación y mantenimiento de los materiales y equipos, elaboración de estadísticas, labores complementarias al procesamiento técnico y otras que le asigne el responsable de la biblioteca.
- f. Los directores de las instituciones educativas deberán garantizar la estabilidad en el cargo del personal de la Biblioteca Escolar que cumpla con los objetivos de ésta.
- g. En las Instituciones Educativas que no cuenten con personal exclusivo para este servicio, el Director encargará la responsabilidad de la biblioteca a uno o más docentes capacitados en Bibliotecología.
- h. La Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con las Regiones, Sub Regiones de Educación garantizarán la capacitación y el perfeccionamiento del personal de las Bibliotecas Escolares.

4. 1 HABILIDADES DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- a. El bibliotecario o docente bibliotecario debe contar las siguientes habilidades: comunicarse de forma positiva y abierta con niños y adultos, comprender las necesidades de los usuarios, cooperar con las personas y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar.
- b. Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural, conocimiento sobre pedagogía y teoría educativa, habilidades informativas y uso de la información, conocimientos y habilidades en el ámbito de la dirección y marketing, uso de las tecnologías de información y comunicaciones.

4.2 CUALIDADES DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- a. El bibliotecario escolar debe observar rigurosos estándares éticos en su trato con todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Todos los usuarios deben ser tratados de forma igualitaria independientemente de sus habilidades.
- b. El bibliotecario escolar debe cultivar las siguientes cualidades : responsabilidad, seguridad, inteligencia, conocimientos profesionales, cortesía, interés en el trabajo, motivación, entusiasmo, vocación de servicio.

4.3 FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR

- a. Técnicas-organizativas
 - Recopilar la documentación existente en la Institución Educativa, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
 - Organizar, ordenar y mantener los recursos para que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso mediante un sistema de información centralizado y actualizado
 - Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna
 - Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos: Centros del Profesorado y de Recursos, bibliotecas públicas, otras bibliotecas escolares, librerías, editoriales, etc.
 - Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.
 - Seleccionar, adquirir y procesar técnicamente las colecciones y demás materiales educativos, de acuerdo con las normas establecidas.
 - Evaluar periódicamente los materiales y servicios de la biblioteca.
 - Informar periódicamente a la dirección de la Institución Educativa sobre el desenvolvimiento de la biblioteca. Función principal
- b. Pedagógicas
 - Diseñar y llevar a cabo un proyecto de biblioteca escolar
 - Diseñar actividades que favorezcan el uso de la biblioteca y contribuyan a su dinamización
 - Elaborar materiales diversos (reglamentos, formación de usuarios/as, etc. y colaborar con el profesorado en el diseño de materiales curriculares).
 - Mantener al día la biblioteca en cuanto a novedades, revistas monográficas profesionales, publicaciones y catálogos de editoriales

- Coordinar con el profesorado las necesidades en cuanto a información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias-
- Constituir el ámbito adecuado para que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información
- Desarrollar en coordinación con el profesorado, un Plan de Formación de Usuarios para capacitar al alumnado y profesorado en el uso de las fuentes de información
- Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio, desarrollando en los alumnos habilidades y destrezas en la elección de sus lecturas en diferentes soportes.

c. Otras funciones

- Analizar la situación y las necesidades de la Institución Educativa, partiendo del contexto y la realidad en que se encuentra y a partir de la información obtenida elaborar el Plan Anual de Trabajo que debe incorporarse tanto en el Proyecto Educativo como en los proyectos curriculares.
- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, en coordinación con los profesores de la Institución Educativa para ayudar al desarrollo del currículo.
- Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de las fuentes de información. Deberá organizar actividades para que los alumnos sean capaces de realizar la búsqueda, selección y tratamiento de la información en diferentes tipos de documentos según su naturaleza, soporte, complejidad o grado de elaboración.
- Orientar a los alumnos el sentido de responsabilidad y el espíritu de solidaridad ya que comparten un patrimonio común cuya conservación depende en buena parte de ellos.
- Planificar, organizar y poner en funcionamiento el programa de servicios de acuerdo con las necesidades y características de la Institución Educativa del que forma parte la Biblioteca Escolar.
- Preparar bibliografías, boletines y guías de difusión, para dar a conocer los materiales y servicios de la biblioteca.
- Organizar y coordinar las actividades del club de bibliotecas escolares.
- Velar por el orden, la conservación y mantenimiento de los materiales, mobiliario y equipo.
- Coordinar con las bibliotecas escolares y públicas de la localidad.

5. FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

5.1 SERVICIOS

Los servicios de la Biblioteca Escolar se orientarán a satisfacer las necesidades de los usuarios. En la medida de lo posible, sus servicios deben ser extensivos a toda la comunidad educativa.

- a. La Biblioteca Escolar permite el estudio individual, la consulta, el trabajo en grupos pequeños e incluso del grupo de clase. Apoya tanto la adquisición de conceptos como la práctica de procedimientos y el fomento de actitudes.
- b. La Biblioteca Escolar deberá ofrecer un variado programa de servicios que comprenderá:

1. Servicio de Consulta y referencia
2. Servicio de lectura
3. Préstamo de las Colecciones
 - 3.1 Préstamo en el aula
 - 3.2 Préstamo a domicilio
 - 3.3 Préstamo Ínter bibliotecario
4. Extensión cultural
5. Internet
6. Reprografía

5.1.1 SERVICIO DE CONSULTA Y REFERENCIA

El servicio de consulta y referencia ayuda a los usuarios a localizar la información de forma rápida, precisa y oportunamente ya sea general o especializada. El bibliotecario escolar apoya a los usuarios en el uso y manejo de la colección de referencia, archivo vertical, Internet y otros.

5.1.2 SERVICIO DE LECTURA

El servicio de lectura en sala permite a los usuarios consultar todos los materiales que están disponibles en el servicio para utilizarlo dentro del local de la biblioteca como: Libros, vídeos, mapas, casetes, CD-ROM, bases de datos, webs, etc. soportes. La posibilidad real de consulta en sala de soportes distintos hace que no se cierre la labor investigadora, autónoma y de construcción del aprendizaje del alumnado a un soporte determinado, ofreciéndole en la misma Institución Educativas los medios necesarios para llevar a cabo su proceso de aprendizaje de una forma abierta, creativa y crítica.

Una vez que el usuario ha leído o consultado el material, lo devuelve al bibliotecario o lo deja en el lugar destinado para tal fin, previo llenado de la papeleta de lectura. El control sobre la cantidad y el tipo de material consultado así como la cantidad de usuarios se incluye en las estadísticas mensuales y en los informes periódicos del bibliotecario escolar.

5.1.3 Préstamo de las colecciones

- a) El préstamo de materiales al aula se realiza teniendo en cuenta la necesidad de información de los usuarios y de acuerdo al desarrollo de la currícula. El préstamo se realiza previo registro de los materiales en un cuaderno o base de datos.
- b) El préstamo a domicilio permite a los usuarios sacar los materiales fuera del local de la Biblioteca Escolar siempre y cuando exista varios ejemplares de un mismo título y el servicio se encuentre reglamentado.
 - La Biblioteca Escolar elaborará un Reglamento del servicio de préstamo de material bibliográfico a domicilio teniendo en consideración los aspectos básicos como: requisitos, plazos, material que no puede prestarse a domicilio, etc. El documento deberá ser difundido a todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Generalmente se excluyen del préstamo las obras de referencia y aquellas que tengan un valor especial por su antigüedad o por otras razones, grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro.

- La Biblioteca Escolar organiza el servicio de préstamo teniendo en cuenta el control adecuado de la colección prestada desde la biblioteca, el préstamo se puede gestionar en forma manual o automatizada en ambos casos el control se basa en identificar el documento que se va a prestar, identificar al lector que se lo lleva y relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.
- La duración del préstamo puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. Para los textos escolares el préstamo sería de dos días y para los obras literarias por 10 días.

c) El préstamo interbibliotecario, entre Bibliotecas Escolares aprovecha todos los recursos existentes más allá de los fondos concretos de una biblioteca determinada. Es un préstamo entre bibliotecas previo establecimiento de acuerdos de colaboración. por que permite brindar un servicio La colaboración se da tanto con otras bibliotecas escolares como con las bibliotecas públicas de nuestro entorno.

5.1.4 Extensión cultural

- La Biblioteca Escolar diversifica y amplía sus funciones tradicionales de conservación y difusión, fomentando en la comunidad educativa una amplia y variada programación de actividades culturales puntuales o permanentes, promovidas por la biblioteca que tiene como marco las propias instalaciones bibliotecarias o se realiza en la comunidad.
- El objetivo de las actividades culturales es crear conciencia colectiva sobre el valor e importancia de la biblioteca, crear vínculos entre la biblioteca y la comunidad educativa, despertar el interés y el deseo de visitar la biblioteca. Además de ofrece una gama de posibilidades a todos los usuarios de entretenimiento y recreación.
- Las actividades culturales que realizará la Biblioteca escolar deben ser variadas. Entre las que se podría destacar: exposiciones, debates, conferencias, charlas, audiciones musicales, proyecciones de videos y todas las enmarcadas dentro del fomento y promoción de la lectura.

5.1.5 Internet

Comienza a entenderse como un servicio más que debe ser prestado por la Biblioteca Escolar, en este sentido los servicios que presta la biblioteca deben ser complementados con programas que permitan orientar a los usuarios hacia las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).

La Biblioteca Escolar deberá contar con instrumentos de investigación eficaces que permitirán a los alumnos encontrar y utilizar aquellos documentos que necesitan para su aprendizaje. La Biblioteca Escolar ofrece recursos a los profesores tanto para la enseñanza como para la innovación pedagógica para ello contará con medios electrónicos Internet es una herramienta que permitirá acceder a la información vía webs, correo electrónico y otros.

5.1.6 Reprografía

La reproducción y reprografía permite la “copia” parcial de los documentos. La reproducción de obras está legislada y existen normas legales que indican qué se puede reproducir señalando porcentajes, respetando el derecho de autor.

5.2 USUARIOS

- Es usuarios de la Biblioteca Escolar toda la comunidad educativa que requiere información tanto para el desarrollo del aprendizaje así como para las actividades pedagógicas, administrativas, culturales, recreacionales, ocio etc.
- Los tipos de usuarios de la Biblioteca Escolar son: alumnos de todos los niveles, profesores, padres de familia, personal de la Institución Educativa
- La Biblioteca Escolar realizará un programa de capacitación para la formación de usuarios, proporcionándoles información clara sobre el funcionamiento de la biblioteca en el proceso enseñanza- aprendizaje y sobre la manera de ayudar al personal docente en las destrezas de búsqueda de la información
- El docente bibliotecario es el responsable de los programas de formación de usuarios y tiene en cuenta las siguientes áreas principales de formación: datos importantes sobre la biblioteca; destrezas de búsqueda, uso de información y motivación; actitudes, valores y normas

5.3 HORARIO

La Biblioteca Escolar estará abierta durante todo el horario lectivo, asegurando que la comunidad educativa (alumnado, profesorado, etc.) acceda a la misma. La apertura a horario completo de la biblioteca es un objetivo y un derecho contemplado desde todas las instancias de la Institución Educativa.

6. PROMOCION DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE

- a. La Biblioteca Escolar deberá contar con una política de promoción y de marketing que será redactada en coordinación con la dirección de la Institución Educativa.
- b. La Biblioteca Escolar diseñará y mantendrá la página Web para promocionar los servicios y actividades, así mismo se vinculará a otras páginas Web y portales relacionados.
- c. Entre otras acciones de promoción, la Biblioteca Escolar organizará exposiciones, preparará y distribuirá listas de recursos de información relacionados con el currículum, organizará ferias de libros, campañas de lectura y alfabetización, estableciendo contacto con otras organizaciones etc.
- d. El docente bibliotecario organizará el Club de Bibliotecarios Escolares, integrada por alumnos voluntarios de diferentes grados. Los objetivos de esta agrupación será apoyar en la organización, funcionamiento y promoción de la Biblioteca Escolar.
- e. El 10 de Noviembre de cada año se celebrará el Día de la Biblioteca Escolar en todas las Instituciones Educativas, organizando por este motivo actividades orientadas a destacar la importancia de la Biblioteca Escolar.

7. LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y LA BIBLIOTECA PÚBLICA

- a. La Biblioteca Escolar cooperará con la Biblioteca Pública para mejorar los servicios bibliotecarios que se brindan a los niños y jóvenes en una comunidad determinada.
- Existirá un acuerdo de cooperación por escrito resaltando: medidas comunes para la cooperación, especificación y definición de las áreas de cooperación, especificación de las implicancias económicas y calendario para el período de cooperación.
 - Las áreas de cooperación incluyen: formación del personal, canje de colecciones, servicios y redes electrónicas, desarrollo de instrumentos educativos y formación del usuario, visitas de grupos a las bibliotecas, promoción de la lectura y proceso de alfabetización y marketing de los servicios bibliotecarios

8. EL ROL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACIÓN Y DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

- Generar espacios de coordinación entre las Bibliotecas escolares de su ámbito.
- Emitir normas y disposiciones que faciliten la labor de las Bibliotecas Escolares.
- Garantizar la creación, funcionamiento y organización de Bibliotecas Escolares Piloto en todo el país.
- Garantizar la asignación del personal que cumpla el perfil recomendado para hacerse cargo de la Biblioteca Escolar en coordinación con los Directores de las Instituciones Educativas.
- Promover alianzas estratégicas con instituciones y organizaciones del sector público y privado para proveer de colecciones, mobiliario y equipo y todo lo que fuera necesario para la biblioteca Escolar.
- Constituir redes de bibliotecas escolares en su ámbito
- Articular los Planes de Fomento de la Lectura en todas las Instituciones Educativas con el Proyecto Educativo Local y Regional.

C. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- Las Direcciones Regionales de Educación y las Instituciones Educativas del Perú supervisarán el cumplimiento de la presente Norma.
- Las Direcciones Regionales de Educación así como las Instituciones Educativas informarán a la Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional del Perú sobre el cumplimiento de las Normas de Bibliotecas Escolares.
- Las Direcciones Regionales de Educación así como las Instituciones Educativas, tomarán las medidas que estimen necesarias para la aplicación y cumplimiento de la presente norma.