

BIBLIOTECA HNA. ESPERANZA ALARCÓN FALLA

EN SU ESPÍRITU DEL CARGO

El bibliotecario escolar, es el funcionario encargado de custodiar la documentación, gestionar los recursos para la biblioteca, además de comunicar y hacer circular la información tanto administrativa como pedagógica o cultural, para todos los usuarios.

Cumple, una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los estudiantes nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar por un lado y, otras instituciones del entorno social y cultural, para ofrecer un servicio de calidad que apoye el plan de estudios de la institución, el currículo, tanto abierto como cerrado y que además permita el acceso a la cultura, a la información y al conocimiento.

OBJETIVOS

- Lograr que el individuo regularmente y por su propia voluntad se acerca a los materiales de lectura como medio eficaz para satisfacer sus demandas cognitivas y de esparcimiento
- Ayudar a descubrir la diversidad de los libros, pasando de la lectura pasiva a la lectura activa.
- Buscar en la biblioteca la manera más adecuada y propia de ordenamiento bibliográfico.
- Lograr el buen desempeño y servicio de la misma.
- Incrementar las necesidades del material bibliográfico.
- Buscar la atención visual no solamente en el estudiantado sino en las diferentes personas que conforman la institución.
- Dinamizar el uso de la biblioteca a través de la utilización de varios tipos de materiales y de la realización de adecuados servicios de información.

MISIÓN

La biblioteca escolar en su trabajo interdisciplinario entre el docente y el centro de información, tiene por misión apoyar el plan de estudios de la institución, así mismo el proceso de formación intelectual y humano de los estudiantes a través de los libros en todos sus formatos y por medio de los acervos tecnológicos como mecanismos de promoción.

VISIÓN

Propicia la formación de un usuario autónomo y con el hábito de utilización la biblioteca como recurso de información y de ocio, a partir de la formación del estudiante a través de la biblioteca.

HORARIO DE SERVICIO

El bibliotecario y la institución deben garantizar un horario de servicio que cubra a toda la comunidad académica (mañana, tarde). El horario de servicio es de
8:00am a 1:00pm y 1:30pm a 4:30pm de lunes a jueves (Servicio)
8:00am a 1:00pm y 1:20pm a 3:45pm los viernes (Servicio)

FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO

En el manejo o utilización del centro de información se recomienda reservar el espacio en el cronograma de actividades de la misma, con buena anterioridad como se hace mención en el punto 3 del reglamento (docentes). Esto para facilitar el manejo de las diferentes actividades que se ejecutan en la sala. Tales como:

Actividades del proyecto de biblioteca.
Actividades administrativas.
Actividades académicas.
Actividades del alumno.

INDUCCIÓN DE BIBLIOTECA

PASOS:

❖ *¿QUE ES UNA BIBLIOTECA?*

Es una institución cultural que tiene una colección de diferentes materiales bibliográficos debidamente seleccionados y clasificados con el fin de proporcionar información al usuario.

❖ *CLASES DE BIBLIOTECAS:*

Básicamente el funcionamiento de las bibliotecas es igual, pero por su carácter de servicios podemos distinguir varios tipos:

- ✓ Bibliotecas Escolares: Apoyan al estudiante y al educador.
- ✓ Bibliotecas universitarias: Elementos bibliográficos para el estudio profesional y a la indagación científica.
- ✓ Bibliotecas especializadas: Recopilan información de una determinada área o materia. (Economía, Ingeniería, Botánica).
- ✓ Bibliotecas Públicas: Entidades que recogen y organizan toda la información para satisfacer las necesidades de la comunidad. (la biblioteca pública piloto de Medellín).

❖ *¿COMO USAR LA BIBLIOTECA?*

- ✓ La forma de entrar debe de ser en orden y mantener el silencio dentro de ella.
- ✓ Para todo el personal se debe de ingresar con las manos limpias.

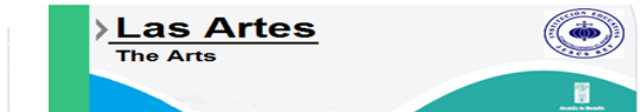
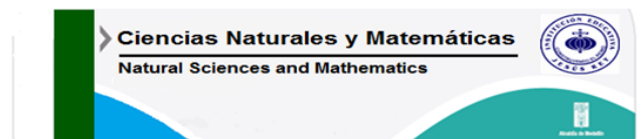
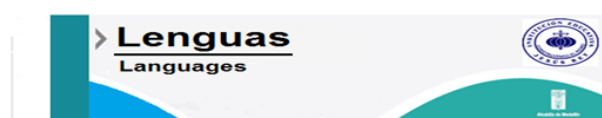
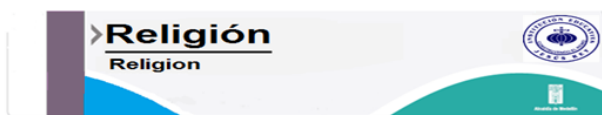
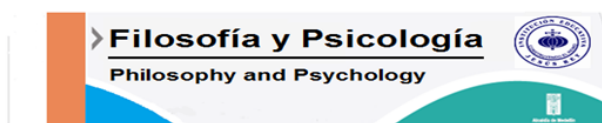
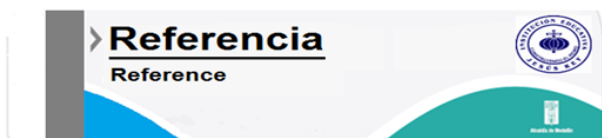
- ✓ Orientarse dentro de ella y localizar el material.
- ✓ No rayar las mesas.
- ✓ Después de terminar de leer el libro dejarlo en la mesa
- ✓ Al terminar el descanso no salir corriendo y organizar la silletería.

Dentro del manejo de la biblioteca se conocerán las diferentes colecciones:

- ✓ La colección de referencia: son las obras de consulta rápida, Solamente de uso interno.
- ✓ La colección general: la constituyen libros que abordan un tema específico.
- ✓ La colección de hemeroteca: constituida por revistas, folletos y periódicos.
- ✓ La colección de audiovisuales: Por videos en formatos como: beta, VHS, CDS, DVD.

Para la distinción de todo el material ya expuesto es necesario que haya una clasificación; creada por el señor Melvin Dewey quien dividió el saber en diez grandes grupos:

000 Generalidades	500 Ciencias naturales y matemáticas
100 Filosofía y sicología	600 Tecnología (ciencias aplicadas)
200 Religión	700 Las artes Bellas artes
300 ciencias sociales	800 Literatura y retórica
400 Lenguas	900 Geografía e historia



Dentro de ellas, pero por separado tenemos la Literatura infantil, literatura Juvenil, y Biografías. CADA ÁREA CON UN COLOR DE DISTINCIÓN.

Es de anotar que para cada sitio de trabajo funcione existe una mínima norma, o reglamento; expuesto en cartelera y conocido por la parte docente.

PROCEDIMIENTO AL INGRESAR A LA BIBLIOTECA

REGLAMENTO BIBLIOTECA

- EN LA BIBLIOTECA COMO ESPACIO DE CONSULTA Y LECTURA, SE DEBE TENER EN CUENTA CIERTOS REQUISITOS DE COMPORTAMIENTO Y MANEJO DE LA MISMA, COMO LO ES:
 1. Entrar en forma silenciosa
 2. No ingresar alimentos ni bebidas (no comer).
 3. No ingresar bolsos, dejarlos en el puesto asignados a ellos, ni buzos, ni libros ajenos (Estos con previa autorización del bibliotecario) de los existentes en ella. No se permitirá el manejo del Celular, MP4 etc. que reproduzcan música, solo con audífonos en los descansos.
 4. Estando dentro del espacio, manejar la buena compostura en lo posible hablar en voz baja.
 5. Dedicarse solamente al material del trabajo (tarea, consulta etc.)
 6. Los estudiantes tendrán acceso a la biblioteca para realizar actividades de consulta o estudio, observando muy buen comportamiento.
 7. El procedimiento de préstamo de libros dentro de la biblioteca requiere de un control especial donde al solicitar el préstamo se tomarán los datos del estudiante donde queda reposado sistemáticamente. Como también algunos datos del libro y del estudiante, tales como su nombre, teléfono y grado; el material de reserva solo se presta dentro de la biblioteca, en el préstamo para llevar a casa o clase se exige la presentación del carné del estudiante o cualquier otro documento de identidad para poder ejecutar el servicio.
 8. En el procedimiento de préstamos en el centro de información se harán por un plazo máximo de 8 días; quien incumpla con la devolución oportuna del material prestado, será sancionado, privándolo del servicio de préstamo así:
 1. Por primera vez, 30 días
 2. Por segunda vez, 60 días
 3. Por tercera vez, un año.
 9. Los estudiantes y demás usuarios de la biblioteca responderán económicamente por el daño que se cause a los libros y demás enseres de la biblioteca.

10. Los préstamos que se realizan en biblioteca sirven además del control del inventario del mismo centro, resaltar diferentes estadísticas del servicio que presta la biblioteca. Sirven también para llevar el control de los préstamos y la exigencia del paz y salvo de fin de año. Si llegara a quedar algún pendiente en el préstamo, este control se pasará a la secretaría y coordinación para efectos de la exigencia del paz y salvo a toda la comunidad educativa. Este soporte digital es enviado periódicamente a la coordinación de bibliotecas escolares de la secretaria de educación.
11. Después de salir, dejar los libros prestados encima de cada mesa; organizando claro está, Las sillas en su orden (para esto, favor levantar la silla al correr).
12. Que el material proporcionado por la biblioteca, sea tratado con delicadeza para que perdure y los disfruten otras generaciones.
13. A personas particulares no se les prestará material para retirar de la biblioteca.
14. Los computadores en la sala solo se prestaran para el manejo de consultas, se permitirá el manejo de la red social con la autorización del bibliotecario.

PROCEDIMIENTO PARA: LOS DOCENTES

. Sensibilizar al estudiantado del comportamiento en la biblioteca:

- La forma de entrar
 - El comportamiento en ella
 - El buen trato del material bibliográfico o textos como por ejemplo:
 - No rayar los libros
 - No arrancar las tarjetas de préstamo ni vencimientos
 - Saber coger el libro, para evitar el desprendimiento de las hojas
 - Tener el conocimiento del sistema de clasificación decimal (Melvil Dewey)
1. El procedimiento de prestado para los docentes se realiza de la siguiente manera:
Para llevar un control adecuado, eficaz y que genere una adecuada trazabilidad en el servicio, se le asignará a cada docente una planilla donde requiera la firma de cada uno, este para efectos del inventario y paz y salvo de fin de año en la institución. Además, este control físico en el momento del préstamo tendrá su soporte digital como respaldo del historial de préstamo de cada uno y para efectos de informes que periódicamente se deben enviar a la coordinación de bibliotecas escolares en la secretaria de educación.
 2. Solo se prestara la biblioteca al profesor con su grupo para efectos de consulta.
 3. Es conveniente reservar el espacio con una anterioridad de tres días; bajo la responsabilidad de la persona a cargo del salón. Se dará prioridad a los estudiantes en caso de alguna

reunión, esto siempre y cuando haya un buen número de visitantes en la biblioteca en el horario del descanso o consulta en jornada contraria.

4. No se recibirán grupos en las horas de clase sin estar el profesor a cargo; éste se responsabilizará de daño o pérdida del material expuesto allí.
5. Durante la clase no se prestará libros o diccionarios al estudiante; solo al profesor y antes de cada clase.
6. La visita de lectura de estudiantes sea siempre guiada por un profesor; y no se convierta la biblioteca como solución para no dictar una clase.
7. El recurso de la biblioteca sea utilizado como tal con todas sus ventajas y no como un lugar de confinamiento o castigo para estos estudiantes.
8. **El profesor debe auscultar el material en la biblioteca para la exigencia de consulta del estudiantado y para el mejoramiento del servicio del centro de información en el crecimiento del nuevo plan lector de la institución.**