



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES Y ESPECIALIZADAS DEL SISTEMA EDUCATIVO

GUÍA PARA SU ELABORACIÓN

CENDIE

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Presentación..... | 3 |
| Acerca del manual de procedimientos | 4 |
| Consideraciones previas a la redacción..... | 5 |
| Estructura | 6 |
| 1. Presentación de la biblioteca | 6 |
| 2. Personal | 6 |
| 3. Fondo documental | 6 |
| 4. Selección y desestimación (selección negativa) | 6 |
| 6. Procesos administrativos | 7 |
| 7. Procesos técnicos | 8 |
| 8. Servicios y productos | 9 |
| 9. Equipamiento y soporte técnico | 11 |
| 10. Ambientación y seguridad | 11 |
| Bibliografía | 12 |

Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires
Manual de procedimientos para bibliotecas escolares y especializadas del sistema educativo:
guía para su elaboración. - 1a ed. - La Plata: Dirección General de Cultura y Educación de la
Provincia de Buenos Aires, 2015.
Libro digital, PDF
Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-676-082-9

1. Biblioteca. 2. Biblioteca Especializada.
CDD 026

© 2015, Dirección General de Cultura y Educación
Subsecretaría de Educación. Calle 13 entre 56 y 57 (1900) La Plata. Provincia de Buenos Aires

Dirección Provincial de Planeamiento

Dirección de Contenidos Educativos
Edición Lic. Leandro Bonavita | Diseño María Correa
Ejemplar de distribución gratuita. Prohibida su venta. Hecho el depósito que marca la Ley N° 11.723
dir_contenidos@ed.gba.gov.ar

PRESENTACIÓN

La Dirección Centro de Documentación e Información Educativa (CENDIE), dependiente de la Dirección Provincial de Planeamiento, a través del equipo técnico-pedagógico-bibliotecológico del Departamento Documentación, se propuso elaborar y difundir documentos técnicos que permitan acompañar el quehacer diario de los bibliotecarios de las instituciones educativas.

En esta oportunidad se presenta el tercer documento técnico denominado *Manual de procedimientos para bibliotecas escolares y especializadas del sistema educativo*, con el objetivo de que se constituya en un instrumento de apoyo a la labor bibliotecaria.¹

Esta guía contiene lineamientos generales para que cada biblioteca pueda elaborar su propio manual de acuerdo a su organización particular, a los servicios que ofrece y a la comunidad de usuarios que asisten, para crear de este modo una herramienta imprescindible que optimice la gestión y el funcionamiento de la unidad de información.

La importancia de disponer de un manual de procedimientos en la biblioteca radica en que el personal bibliotecario y todos los agentes comprometidos en la gestión de la unidad de información conozcan su política y contribuyan a continuarla y reforzarla. Además, el manual facilitará la tarea de aquel bibliotecario que comience su desempeño en un nuevo establecimiento educativo.

Para la elaboración de esta guía se ha considerado la Resolución n° 2245/09, normativa vigente en la provincia de Buenos Aires, en la cual se aprueba el “Proyecto para la organización y establecimiento de las Normas para Bibliotecas Escolares”, así como los documentos redactados en el marco de esta resolución, destinados a cada nivel educativo.

1 Bibliotecarios responsables: Raquel Bassarotto e Ivana Garcerón

ACERCA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es un conjunto de instrucciones y normas que especifican y describen cada uno de los procesos que se realizan en una biblioteca. Es un instrumento dinámico y flexible pues refleja los cambios que se producen en ella, cuya principal función es pautar las tareas y dejar por escrito indicaciones, modificaciones, decisiones y cambios que se producen.

Este instrumento permite conocer y comprender la organización de la biblioteca, los servicios que presta y las políticas que se utilizan para el desarrollo de las distintas áreas y tareas. Propiciar la elaboración y aplicación del manual de procedimientos confiere ciertos beneficios en la gestión de las bibliotecas, entre ellos:

- Menciona la misión de la biblioteca, la organización y los servicios que brinda.
- Identifica y describe cada proceso que se realiza y sus responsables.
- Presenta pautas claras para realizar cada una de las tareas cotidianas.
- Abrevia y formaliza el desarrollo de los procesos y reduce la incertidumbre al momento de tomar decisiones.
- Garantiza la continuidad de todas las actividades.
- Evita la duplicación de tareas.
- Presenta los recursos tecnológicos disponibles.
- Describe los criterios de conservación y seguridad.
- Mejora la comunicación y la calidad del servicio.

CONSIDERACIONES PREVIAS A LA REDACCIÓN

- Es importante la participación de todos los actores involucrados con la gestión (bibliotecarios, directivos y docentes).
- Es conveniente que la redacción sea breve y concisa.
- Es recomendable redactar cada sección en hojas independientes para facilitar su actualización y modificación.
- Es de utilidad conservar todo texto modificado, lo cual permitirá llevar un registro del accionar de la biblioteca.
- Es importante adjuntar en anexo o al final de cada sección aquellos documentos que se elaboren con el fin de normalizar procesos y tareas (modelos de planillas, reglamentos, entre otros).

ESTRUCTURA

Con el fin de acceder fácilmente a los contenidos del manual, se sugiere que el mismo esté estructurado en secciones, las que se adecuarán a las características de cada biblioteca y su organización en general. Para facilitar y guiar su elaboración, se propone el desarrollo de las siguientes secciones: presentación de la biblioteca; personal; fondo documental; selección y desestimación; procedimientos de adquisición; procesos administrativos; procesos técnicos; servicios y productos; equipamiento y soporte técnico; ambientación y seguridad.

1. PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA

- Mencionar todos los datos referidos a la institución educativa a la que pertenece la biblioteca (nombre, ubicación, tipo de comunidad, nivel).
- Describir los datos específicos de la biblioteca (nombre, breve historia de la misma, lugar donde está ubicada dentro de la institución educativa, horario de funcionamiento).
- Indicar redes sociales a las que pertenece.
- Enunciar la misión de la biblioteca.

2. PERSONAL

- Registrar el personal de la biblioteca.
- Describir las tareas que realizan.
- Indicar la distribución horaria.

3. FONDO DOCUMENTAL

Describir las características del fondo documental: temática que abarca, tipos de documentos según soporte, ubicación física de los distintos materiales (sectores).

4. SELECCIÓN Y DESESTIMACIÓN (SELECCIÓN NEGATIVA)

Selección

- Indicar el personal que interviene en la tarea de selección de los materiales a incorporar (bibliotecarios, directivos, docentes, entre otros).

- Mencionar los criterios para este proceso (requerimientos del diseño curricular; proyecto institucional; temática de interés; tipos de documentos; pertinencia pedagógica; desideratas).
- Señalar las fuentes de consulta (catálogos, bibliografías, entre otras).

Desestimación (selección negativa)

- Definir los criterios para este proceso de expurgo (actualización temática, estado físico, relevancia de los temas, frecuencia de uso, idioma).
- Indicar destino de los libros que se descartan.
- En caso de que la biblioteca sea la donante registrar los datos del material: cantidad, tipo, destino y fecha.

5. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

Indicar las pautas para la adquisición de los materiales de acuerdo a cada tipo: canje, compra o donación.

Canje: describir la gestión que se realiza y mencionar la institución con que se efectúa.

Compra: mencionar la política de compra, establecer las prioridades y los tipos de compra (directa a editoriales, librerías locales, ferias del libro, etcétera).

Donación: indicar los criterios y condiciones para aceptar las donaciones (política establecida).

6. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Marcas de propiedad

Sellado

- Consignar tipo de sellos que se utilizan, así como la información que contienen.
- Determinar ubicación para cada tipo documental.
- Indicar el procedimiento a seguir en caso de que el sello cubra ilustraciones o información en los libros y/o materiales especiales.

Número de registro o de inventario

- Mencionar el lugar donde se registra el número en los diferentes tipos de documentos.
- Indicar tipo de lapicera o lápiz con que se escribe.

Libro de registro o de inventario

- Mencionar los tipos de libro inventario que se llevan para cada uno de los documentos (libros, publicaciones periódicas, material no bibliográfico).
- Determinar si el proceso se realiza en forma manual o automatizada.
- Enunciar los datos que contiene cada libro (adjuntar modelo).
- Indicar ubicación del sellado y foliado del libro inventario.

Etiquetado

- Describir el tipo de etiqueta que se utiliza; dimensiones, materiales y tipografía.
- Determinar lugar de ubicación, tanto para material librario y no librario.
- En el caso de utilizar código de colores, detallar su uso.

Estadística

- Mencionar las estadísticas a realizar (préstamos en sala, a domicilio, en el aula, entre bibliotecas, de adquisiciones, de consultas, de tipo de usuarios).
- Determinar si el proceso es manual o automatizado.
- Definir modelo de planilla a utilizar para cada caso.

7. PROCESOS TÉCNICOS

Registrar detalladamente los procesos que se llevan a cabo para la organización de la información, desde que se recibe el material hasta que se lo ubica en su respectivo lugar.

Análisis documental externo o de forma

- Consignar tipo de descripción documental (manual o automatizada) y nivel de descripción (monográfico o analítico).
- Mencionar las normas vigentes que se utilizan para la descripción: ISBD y AACR2.
- Normas ISO 690-2 y normas APA para las referencias bibliográficas, o bien, la que se utilice.

Análisis documental interno o de contenido

- Indicar los instrumentos que se utilizan y el nivel de análisis que se aplica (en caso de utilizar subclases y tablas auxiliares).
- CDU y/o CDD para la ubicación física de los documentos.
- Lista de encabezamiento de materias, Tesauro de la Educación Unesco-OEI, Unbis o Tesoros específicos para la indización de los materiales en cualquier formato y soporte.

Signatura topográfica

Mencionar datos que se utilizan para confeccionar la signatura.

Sistema de gestión automatizada

- Mencionar todo lo concerniente al sistema de gestión (datos del software; computadora donde está instalado; claves de acceso; si se trabaja en red; ruta de acceso a los backup de las bases de datos; tutoriales y manuales que se pueden consultar).
- Indicar, en caso de realizar CxC (catalogación por copia) y/o catalogación cooperativa, las instituciones intervinientes.

Mantenimiento de la base de datos

- Indicar periodicidad con que se realizan las copias de seguridad o backup, así como los responsables.
- Mencionar ubicación de backup: en pc, dispositivo extraíble, espacio virtual, etcétera.

8. SERVICIOS Y PRODUCTOS

Los servicios que ofrecen las bibliotecas, así como los productos que se elaboran, destinados a satisfacer las demandas de los usuarios, deben describirse en el manual.

Servicios

Préstamos

Indicar los diferentes tipos de préstamos que se realizan: Préstamo al aula, a domicilio, interbibliotecario, en sala de lectura, otros.

Referencia

Especificar el alcance del servicio y facilitar el acceso al material (orientación en el uso del fondo documental, localización de los materiales, sugerencias bibliográficas, asistencia en la localización y utilización de la información). En caso de haber referencias virtuales indicar la modalidad.

Acceso a Internet

Indicar las condiciones.

Catálogo

En el manual se deben indicar los diferentes tipos de catálogos que existen (título, autor, materia, topográfico). Además, si se cuenta con catálogo automatizado (también denominado OPAC) se establecerá una computadora destinada a la consulta de los usuarios.

Formación de usuarios

Mencionar las actividades que se organizan destinadas a orientar al usuario en el funcionamiento de la biblioteca, los servicios que ofrece, el uso de las fuentes y recursos de información, el cuidado de los materiales y su adecuada manipulación (charlas informativas, talleres, entre otras).

Difusión selectiva de la información (DSI)

Mencionar periodicidad y destinatarios.

Desiderata (buzón de sugerencias)

Especificar el modelo de formulario a utilizar por los usuarios para realizar las peticiones.

Actividades de difusión

Nombrar las que se realizan y su frecuencia.

Articulación bibliotecaria

- Indicar las instituciones con las que colabora y los proyectos en los que participa.
- Describir las acciones que se realizan.

Extensión cultural

- Indicar las actividades culturales que se realizan vinculadas a los intereses de la comunidad de usuarios.
- Mencionar si están sistematizadas.
- Nombrar los actores involucrados.
- Señalar las estrategias para difundir las actividades que desarrollan otras instituciones culturales cercanas a la escuela (bibliotecas populares, centros culturales, etcétera).
- Mencionar todo tipo de actividades donde está involucrada la biblioteca (jornadas, exposiciones, debates, conferencias, charlas, audiciones musicales, funciones teatrales, proyecciones de cine y video).

Promoción de la lectura y/o trabajo intelectual (según el tipo de biblioteca)

- Mencionar las actividades planificadas (talleres, encuentros, charlas, guías, entre otras).
- Indicar destinatarios, frecuencia y responsables.

Productos

Reglamento para el uso de la biblioteca

Indicar requisitos de acreditación, tipos de usuarios, servicios, horarios y pautas de comportamiento.

Reglamento de préstamo

En el reglamento de préstamo deberán regularse una serie de instancias.

- Condiciones para acceder al préstamo de los recursos de la biblioteca.
- Cantidad y período del préstamo.
- Reserva de libros que se encuentran prestados.
- Responsabilidad del usuario (uso de credencial, cuidado de los materiales y devolución en término).
- Aplicación de instrumentos que garantizan la devolución del material (constancia de libre deuda, entre otros).
- Régimen de sanciones a los usuarios en caso de demora, deterioro o pérdida del material.

Reglamento de uso de los equipos

Indicar responsabilidades, condiciones de uso, etcétera.

Boletín de nuevas adquisiciones

Definir características y formas de difusión.

9. EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

- Registrar todo el mobiliario que tiene la biblioteca.
- Describir características del mobiliario (acorde a las necesidades y el nivel de servicios que presta).
- Indicar detalle, características y procedencia de los recursos tecnológicos de la biblioteca.
- Llevar registro del mantenimiento de los recursos tecnológicos (responsables y con cierta periodicidad).
- Registrar todos los equipos que la biblioteca administra (equipos de sonido, televisión, DVD, entre otros).

10. AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD

Describir las características del espacio físico de la biblioteca, sectores, distribución de distintas áreas, ambientación y ventilación.

Iluminación

Natural y/o artificial (apropiada para la conservación de los materiales, y apropiada para la visión).

Ventilación

Indicar características (ventanas, ventiladores, etcétera).

Señalización

- Ubicación y orientación;
- Normativas (horario de atención requisitos para ser socios, normas de comportamiento etc)
- De contenido: (organización de las colecciones).

Seguridad e higiene

- Registrar las medidas básicas de seguridad que posee la biblioteca (matafuego, instalaciones eléctricas, salida de emergencia). Dejar asentado su uso.
- Describir el procedimiento y la frecuencia de limpieza del espacio físico de la biblioteca.

Conservación y preservación de los materiales

- Indicar procedimientos y técnicas que se utilizan para la conservación del material librario y no librario.
- Indicar periodicidad y elementos que se emplean.
- Mencionar personal responsable de la tarea.

BIBLIOGRAFÍA

- Carrión, Manuel, *Manual de bibliotecas*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1987. Disponible en www.ite.educacion.es/formacion/materiales/67/cd/mod1/contenido_a6.htm, sitio consultado en agosto de 2015.
- DGCyE, Resolución no 2245/09 "Proyecto para la organización y establecimiento de las Normas de las Bibliotecas Escolares". La Plata, DGCyE, 2009. Documento disponible en http://servicios2.abc.gov.ar/lainstitucion/organismos/cendie/bibliotecarios/resolucion_2245-09.pdf, sitio consultado en agosto de 2015.
- Fernández, Nilda; Lorusso, Silvia Felisa y Rogé, Edit Leonor, *Guía para la Elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas*. Buenos Aires, e-lis, 2005. Documento disponible en <http://eprints.rclis.org/7703/>, sitio consultado en agosto de 2015.
- Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad, *Manual de Procedimientos para Bibliotecas: Guía para su redacción*. Buenos Aires, Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad, 2006.
- Orera Orera, Luisa, *Manual del Biblioteconomía*. Madrid, Síntesis, 2002.

Gobernador
Dn. Daniel Scioli

Directora General de Cultura y Educación
Presidente del Consejo General de Cultura y Educación
Dra. Nora De Lucia

Vicepresidente 1ro del Consejo General de Cultura y Educación
Dr. Claudio Crissio

Subsecretario de Gestión Educativa
Dr. Néstor Ribet

Directora Provincial de Planeamiento
Lic. Marisa Paviskov

Directora de Información y Estadística
Lic. Andrea Mirc

Directora de Prospectiva e Investigación Educativa
Lic. Silvia Puccini

Director del Cendie
Prof. Rafael Gagliano

Director Provincial de Proyectos Especiales
Ing. Pablo Barbosa

Director de Contenidos Educativos
Prof. Fernando Arce

BUENOS AIRES EDUCACIÓN

BA