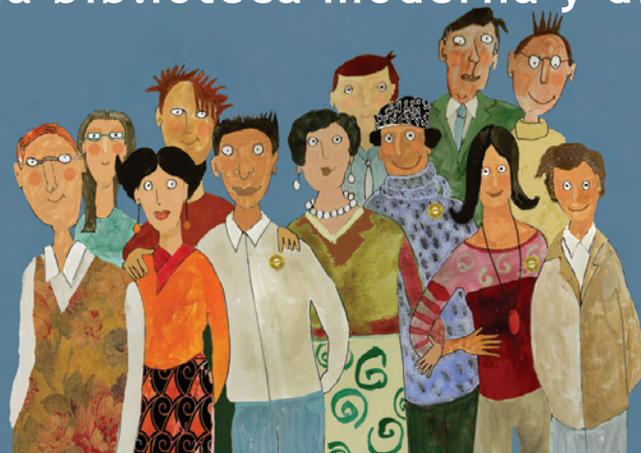


Manual para
El CRA Escolar

Por una biblioteca moderna y dinámica



Enseñanza Básica y Media



Manual para
El CRA Escolar
Por una biblioteca moderna y dinámica

1

“He podido comprobar el valor y la calidad del trabajo que lleva a cabo el CRA. No todos los países cuentan con un servicio que impulse y dé apoyo a las bibliotecas escolares consiguiendo, como creo que se ha conseguido acá, difundir el concepto de centro de recursos para el aprendizaje. Su trabajo es de gran valor para la comunidad educativa y para mejorar la calidad de la enseñanza.”

Teresa Mañà - Profesora Facultad de Bibliotecología - Universidad de Barcelona



“Estar en contacto con la literatura, motivar a los alumnos(as) a la lectura y al mundo intelectual que se va abriendo.”

Lilian Catalán - San Vicente de Tagua Tagua - VI Región

4

“El trabajo más importante de un bibliotecario escolar es el **entusiasmar a toda la comunidad escolar a encantarse con la lectura.** Para lograrlo, no debe escatimar esfuerzos.”

Rubén Rojas - Bibliotecario Universidad de Chile

2

“El hecho de trabajar en un CRA te ayuda a relacionarte con muchas personas, también aprendes muchas cosas nuevas y tienes grandes desafíos con la reforma educacional; hay que perfeccionarse día a día.”

M. Isabel de la Cruz - Encargada CRA - Quinchao - X Región

3



“...aquí voy a trabajar con gusto, con alegría, voy a poder colaborar con el aprendizaje de los niños y niñas, con el trabajo de los docentes y con los padres y apoderados.”

Brisa Marina Lira - Encargada CRA - Coquimbo - IV Región

5



Manual para
El CRA Escolar

Por una biblioteca moderna y dinámica



Manual para el CRA escolar
Por una biblioteca moderna y dinámica
Enseñanza Básica y Media

Unidad de Currículum y Evaluación
Bibliotecas Escolares CRA
Ministerio de Educación, República de Chile

ISBN: 978-956-292-247-0
Alameda 1371, Santiago de Chile
cra@mineduc.cl
www.bibliotecas-cra.cl

Imprenta: Alvimpress
Diseño: Pilar Walker
Ilustraciones: Loreto Corvalán
3ª Edición
Diciembre 2009

Índice

- 4** **Presentación**
- 9** **Capítulo 1**
1. Definición del CRA
 2. Componentes del CRA
- 33** **Capítulo 2**
1. Desarrollo de la colección
 2. Procesamiento técnico de la colección
 3. Circulación de la colección
- 71** **Capítulo 3**
1. Desarrollo curricular
 2. Animación a la lectura
 3. Educación de usuarios
 4. El BiblioCRA: un recurso integral
 5. Registro de las actividades
- 99** **Capítulo 4**
1. Planificación
 2. Evaluación
 3. Informe de gestión
- 111** **Anexos**
1. Manifiesto de la biblioteca escolar
 2. Lista de ayuda para la planificación y evaluación del CRA
 3. Sumario del sistema de clasificación decimal Dewey
 4. Elaboración de encabezamientos de materia
 5. Listado de términos para la construcción de encabezamientos de materia

Debido al explosivo desarrollo de las comunicaciones y las tecnologías que el mundo ha experimentado en los últimos años, los educadores han tenido que renovar sus modalidades de enseñanza, con el fin de formar a las generaciones del presente para el nuevo escenario en el que habrán de desenvolverse.

Coincidentemente, el MINEDUC ha venido realizando numerosos cambios en el sistema de enseñanza, dentro de los cuales se encuentra la implementación del currículum propuesto por la Reforma Educacional Chilena, que ha ido actualizándose de acuerdo a las necesidades y logros percibidos desde 1996 hasta hoy.

Con el fin de formar a los estudiantes para un desarrollo efectivo en cualquier contexto de la vida cotidiana, este currículum ha buscado modificar el antiguo programa educativo centrado en los contenidos, para practicar un plan orientado a la adquisición de competencias y habilidades. Entre ellas, destacan por su importancia las habilidades de lectura, que favorecen el desarrollo del aprendizaje y una apropiación más efectiva de los recursos informativos, ya sea de carácter tradicional, como los impresos, o provenientes de los nuevos formatos propios de la era digital, como los CD ROM e Internet.

En este contexto surge la necesidad de modificar la idea y práctica habitual que tenemos de biblioteca escolar, mediante la implementación de un nuevo espacio, orientado a generar una variedad de instancias activas para el aprendizaje y una diversificación de las estrategias y recursos de enseñanza. Estas bibliotecas escolares modernas han sido bautizadas con el nombre de Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA, término que ha sido adoptado por muchas escuelas y liceos del país.

A diferencia de la biblioteca tradicional, el CRA se define por su carácter dinámico y requiere de la coordinación de múltiples acciones para cumplir con el ambicioso objetivo que se propone. Este es: atraer a los estudiantes, entusiasmarlos afectivamente por el conocimiento, el placer de leer y la curiosidad intelectual que los lleve a indagar, de una manera cercana, en las variadas fuentes de información que ofrece la actualidad. Todo ello mediante un plan que incorpore a la totalidad de los actores involucrados en este proceso, como son los coordinadores/as y encargados/as CRA, bibliotecarios/as, profesores/as, directores/as, familiares, alumnos/as y funcionarios, quienes además de disfrutar de sus beneficios, deben colaborar para hacer de éste un centro de recursos verdaderamente útil para la educación escolar y para la formación y desarrollo de la comunidad educativa. Las bibliotecas escolares cumplen una función central en el proceso educativo, pues son uno de los pilares para el desarrollo de habilidades que potencian el aprendizaje. Esto se hace visible en estudios internacionales¹, donde las escuelas que ofrecen mejores programas de biblioteca, obtienen resultados notablemente más altos en el rendimiento de sus alumnos/as. En el caso de nuestro país, se han registrado importantes mejoras en los niveles de lectura de los jóvenes, evaluados a través de distintos estudios². Sabemos que todavía hay mucho que mejorar, pero estos son indicadores que las medidas educacionales implementadas, entre las que se encuentran los CRA, van dando sus frutos.

¹ Scholastic Research & Results: *Las bibliotecas escolares ¡funcionan!* Disponible en www.bibliotecas-cra.cl

² Resultados PISA 2006 disponibles en <http://www.oecd.org>
Resultados SIMCE 2006 y 2007 disponibles en <http://www.simce.cl/>

Para seguir **apoyando el aprendizaje** el Ministerio de Educación promueve el rol de las bibliotecas en la educación chilena, potenciando el desarrollo progresivo del CRA como instancia para animar a los estudiantes a la lectura y así favorecer el desarrollo de habilidades que se extienden a todas las áreas de aprendizaje. Para lograrlo, la cantidad de recursos es importante, pero más aún lo son la calidad y uso que se haga de éstos, en conjunto con la comunidad escolar, para producir mejoras concretas en el sistema educativo chileno y avanzar paulatinamente hacia una mayor equidad social.

El Ministerio de Educación, fortaleciendo esa línea de apoyo a las bibliotecas escolares, presenta el “Manual para el CRA Escolar: por una biblioteca moderna y dinámica”, que ha sido diseñado como una herramienta para facilitar y apoyar el proceso de organización, coordinación y desarrollo de la Biblioteca Escolar como CRA. En sus páginas se encuentra lo esencial para el funcionamiento del CRA, es un punto de partida que junto con la motivación y energía de los equipos CRA de cada establecimiento permitirá ir transformando la Biblioteca Escolar en un **verdadero aporte a la educación** chilena.

Equipo Bibliotecas Escolares CRA
Unidad de Currículum y Evaluación
Ministerio de Educación



EL CRA

y sus componentes

1



1. Definición del CRA 9
2. Componentes del CRA 12

El CRA y sus componentes

El Centro de Recursos para el Aprendizaje es el lugar de la escuela y liceo donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje, que contienen información actualizada y apoya, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

1

Definición del CRA: una biblioteca abierta, dinámica y moderna

Durante mucho tiempo, las bibliotecas fueron consideradas como lugares cuya prioridad era el cuidado y la mantención de libros a fin de evitar su deterioro. En ese sentido, funcionaban como verdaderos museos, donde los usuarios ocupaban un lugar secundario y tenían un acceso restringido a los recursos que permanecían guardados bajo llave. Además, en ellas primaba la presencia casi exclusiva de materiales impresos, quedaban excluidos muchos y muy valiosos medios de información y aprendizaje.

De acuerdo a esto, el concepto de biblioteca correspondía al de una entidad con escasa flexibilidad, que no asumía la compleja red de funciones propia de un establecimiento encargado de albergar y mediar recursos culturales. Ante ello, y considerando las limitaciones que esto implicaba, muchos países comenzaron a promover un concepto nuevo y dinámico de biblioteca, a partir del cual poder aprovechar todo su potencial como eje de actividades educativas, recreativas y de fomento a la lectura. Este concepto es el de Centro de Recursos para el Aprendizaje CRA, el cual va más allá de los aspectos referidos al lugar y corresponde a una forma más compleja y completa de organizar y gestionar la biblioteca tradicional.



Tal como lo sugiere su nombre, el Centro de Recursos para el Aprendizaje, funciona como el espacio del establecimiento escolar donde está centralizada la mayor cantidad de recursos con los que pueda contar la escuela o liceo para el desarrollo y formación de sus alumnos/as. Estos recursos son diversos (impresos, audiovisuales, instrumentales, concretos y digitales) y su primera función es la de estar siempre disponibles para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes, apoderados y funcionarios).

En este sentido, el CRA actúa, antes que nada, como un instrumento para facilitar el proceso educativo, pues busca intervenir activa y abiertamente en la solución de los proyectos, intereses, tareas y necesidades de cada uno de sus usuarios. Por ello, sus deberes son múltiples y van desde el apoyo formal a los requerimientos curriculares, hasta otro tipo de labores más lúdicas y recreativas, pero que tienen una indiscutible incidencia en las prácticas pedagógicas.

En cuanto al apoyo curricular, es muy importante el conocimiento que los coordinadores y encargados del CRA tengan de los planes y programas de cada uno de los cursos, a fin de lograr un aprendizaje activo en el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales y los Contenidos Mínimos Obligatorios.

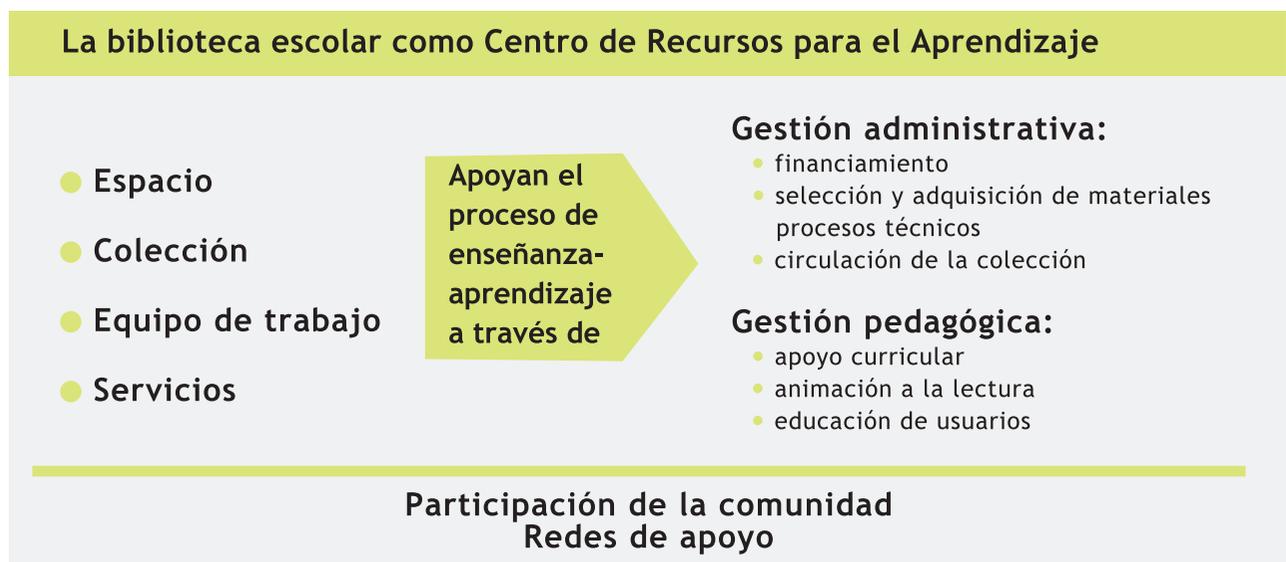
Sin embargo, las metas del CRA no se agotan con el apoyo directo al currículum. En sintonía con el espíritu que la educación chilena ha venido promoviendo desde la Reforma, sus intereses se extienden hacia la realización de actividades orientadas a desarrollar habilidades más amplias de lectura, que incorporan las habilidades de información¹. Mediante el fomento de un amor personal y genuino por el conocimiento, éstas buscan crear un clima general de interés por el saber y los libros, en los estudiantes y en toda la red de educadores que los rodean.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje es el lugar de la escuela y liceo donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos de aprendizaje, que contienen información actualizada y apoya, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza-aprendizaje.



¹ Habilidades referidas a la búsqueda, selección, interpretación y uso de la información. Para mayor información sobre el tema ver MINEDUC: *Centro de Recursos para el Aprendizaje ¿cómo usarlo?*, Santiago, Publicación del Programa de Mejoramiento Enseñanza Media y Equipo CRA-UCE, 2002. Disponible en www.bibliotecas-cra.cl

Para llegar a hacer de una biblioteca un Centro de Recursos para el Aprendizaje, es necesario revalorar y repensar cada uno de los elementos que la componen: el espacio, la colección y el equipo de trabajo, los que en conjunto deben alcanzar un funcionamiento armónico y eficiente. Mediante la realización de una gestión administrativa y pedagógica efectiva, que permitan el aprovechamiento pleno de los recursos de los que dispone, el equipo CRA será capaz de ofrecer a sus usuarios servicios de la mejor calidad, considerando las necesidades de cada uno de ellos: servicios básicos de préstamo y circulación de la colección; apoyo curricular, fomento a la lectura y educación de usuarios.



Este capítulo sistematiza un conjunto básico de recomendaciones referidas a cada uno de los elementos que componen el CRA, que servirán como punto de referencia para que cada establecimiento administre y optimice su biblioteca escolar, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades. Evidentemente, no siempre será posible cumplir con todas estas recomendaciones, pero es necesario considerarlas para potenciar los medios con que se cuenta.

2 Componentes del CRA

2.1. El espacio

La sala que alberga el CRA debe ser un lugar motivador y atractivo, capaz de convocar y acoger a toda la comunidad escolar; un espacio abierto y acogedor, que seduzca a los usuarios a entrar y permanecer allí. En función de ello, la disposición de los recursos, áreas y mobiliarios, deberá siempre estar pensada para el uso libre y activo de sus usuarios, propiciando una relación cercana, autónoma y cómoda entre éstos y las variadas fuentes de información que darán respuesta a sus intereses. Así, el CRA estará promoviendo en niños y adultos, un contacto íntimo y personal con el mundo de la cultura y la investigación, e incentivando en ellos, una relación más cercana y autónoma con el conocimiento.

Uno de los requisitos básicos del CRA es mantener sus recursos accesibles, por lo tanto, **las estanterías deben estar abiertas al público**, para que pueda mirarlos, hojearlos y leerlos libremente.

Para aquellos CRA que tienen las estanterías cerradas, la incorporación del nuevo sistema debe ser un proceso al cual los lectores y el personal deben ir acostumbrándose en forma paulatina. En este sentido, es recomendable, antes de comenzar con este sistema, educar a los usuarios² a través de la realización de campañas que hagan tomar conciencia a los estudiantes de los beneficios y obligaciones respecto a esta nueva modalidad. Asimismo, es positivo crear alianzas con docentes para tratar este tema, enfatizando problemas centrales como el respeto por los bienes comunes y la relación entre libertad y responsabilidad, entre otros.

Es natural que la implementación de un sistema de estantería abierta suscite entre los coordinadores y encargados el temor a la pérdida o al deterioro de material. Se debe considerar que lo más probable es que en los primeros años habrá pérdidas de material, sin embargo, con el trabajo constante del equipo en cuanto a la educación de los usuarios y lograr el sentido de pertenencia de la comunidad en el CRA, estas irán disminuyendo.

² Ver Capítulo 3 para mayor información sobre actividades de educación de usuarios.



El CRA es un espacio donde el lector puede recorrer un camino individual de búsqueda, de investigación y de encuentro con los conocimientos e intereses más variados, y el equipo debe velar por el respeto de ello.

Junto con el tema de las estanterías abiertas, es de vital importancia que en el establecimiento se converse sobre la práctica de enviar a los niños castigados a la biblioteca. Afortunadamente, ya son cada vez más los establecimientos educativos que han comprendido que la biblioteca escolar sólo logrará ser valorada en su justa dimensión en la medida en que se respeten sus funciones propias, sin perder el horizonte que inspira este proyecto, para así dignificar en su real magnitud la investigación, la lectura y el trabajo.



2.1.1. Áreas del CRA

El CRA es un lugar donde se pueden realizar variadas actividades, por lo cual es importante que prime un criterio funcional a la hora de establecer sectores o áreas que sean compatibles, muestren de manera explícita los servicios que el CRA ofrece a sus usuarios y no entorpezcan el clima general de silencio y respeto que debe primar en él. Las áreas son:



- **Área para la circulación de la colección - Mesón de préstamos**

Ubicada en la entrada principal de la biblioteca. Debe contar con un mesón o escritorio que contenga cajones para guardar las fichas de control de préstamo, y espacio suficiente para instalar un computador. Junto a ella, debe estar el buzón para la devolución de libros y el fichero o catálogo con la información de los recursos de la biblioteca.



- **Área de almacenamiento de la colección**

Espacio constituido por las estanterías abiertas modulares y los distintos muebles en los que se distribuyen los recursos del CRA.

- **Área libre o pasillos de acceso a las estanterías**

Espacio junto a las estanterías, lo suficientemente amplio, para que los usuarios transiten y accedan libremente a los materiales, revisando y escogiendo recursos a su antojo, sin más restricciones que su cuidado.



- **Área de lectura informal**

Este espacio está destinado a la lectura por placer y debe contar con cojines de distintas formas y colores alegres, dispuestos en varios lugares para animar a la lectura informal. Es central que se trate de un área atractiva que invite a los alumnos y alumnas a la lectura voluntaria, ya sea de forma individual o guiada por un adulto que narre cuentos en voz alta. Este sector del CRA está sobre todo orientado a niños pequeños y a la realización de actividades como “La Hora del Cuento”.



- **Área de trabajo individual o colectivo**

El CRA cuenta con un área especialmente destinada a la lectura y la investigación para que los alumnos y alumnas puedan trabajar tranquilamente. Deben tener sillas cómodas y mesas con capacidad para seis estudiantes como mínimo, para favorecer el trabajo en equipo.



- **Área de audiovisuales**

Idealmente este sector debe ser un espacio aislado para el uso de materiales audiovisuales. Además puede funcionar como sala para reuniones donde se realicen debates, seminarios, foros, dramatizaciones, etc. Debe contar con televisor, video, reproductor de DVD, radio o equipo de música y que disponga de algunos audífonos en caso de no tener aislamiento sonoro.

- **Área de computadores**

El CRA debe contar con computadores para ayudar en la elaboración de trabajos, uso de materiales digitales de la biblioteca y búsqueda en Internet.

- **Cubículos de trabajo individual**

Idealmente, un CRA debe poseer cubículos donde los estudiantes puedan trabajar de forma individual, concentrada y silenciosamente. Estos cubículos deben ubicarse en espacios aislados y pueden estar apoyados con equipos computacionales.



- **Área de novedades**

Con el fin de fomentar la lectura e indagación voluntaria, resulta llamativo elegir un área para exponer novedades, revistas, periódicos y libros de formato original, gracias a lo cual, los alumnos y alumnas, podrán mantenerse actualizados.



2.1.2. Recomendaciones técnicas para el espacio del CRA

Para fortalecer y preservar el espacio y los recursos del CRA es necesario tomar en cuenta algunas recomendaciones técnicas relacionadas con el cuidado, la disposición y organización de sus partes.



● Emplazamiento

Para fomentar el uso del CRA es importante que esté ubicado en un punto de la escuela que sea central, pero además que esté alejado de los sectores ruidosos como el gimnasio o las áreas de juego. Este lugar debe tener un mínimo de 100m² para Educación Media y de 60m² para Educación Básica y contar con capacidad para acomodar a la clase más numerosa, y 10 alumnos extra (50 personas promedio). Idealmente debe estar ubicado en un primer piso o un lugar que considere acceso para discapacitados.

● Piso

Hay que tener en cuenta la necesidad de crear un máximo nivel de silencio, lo que se logra, idealmente, utilizando alfombra. Si no es posible, hay que preocuparse de poner antideslizantes en las patas de las sillas y mesas.

● Ventanas

Preferentemente deben orientarse hacia el sur para que el sol no deteriore los libros y otros materiales.

● Iluminación

Ya que es necesario considerar la existencia de luz artificial, el ideal es una iluminación indirecta o semi-indirecta localizada en el cielo, dirigida sobre todo a las áreas de trabajo y lectura.

● Muros

Es importante pensar muy bien los colores que cubrirán muros y cielos, pues la correcta elección favorecerá un ambiente agradable a la lectura y el estudio. Para los muros se sugieren colores apacibles, tonos gris claro, blanco invierno, verde claro, celeste o amarillo pálido. El blanco es ideal para los cielos.

● Mobiliario

En relación a la distribución del mobiliario, hay que elegir considerando los lugares que reciban mejor luz, que permitan el mayor aprovechamiento del espacio, y brinden comodidad a los usuarios. En general, los muebles grandes deben quedar adosados a las paredes, las mesas se colocan frente a las ventanas; el catálogo y el archivo vertical deben estar cerca de la entrada y del mesón de préstamo.

Las estanterías modulares abiertas y los distintos muebles en los que se distribuyen los materiales del CRA deben tener repisas graduables de madera o acero, de 40 cm. de

profundidad³. El espacio entre ellas debe ser lo suficientemente amplio para que los usuarios transiten y accedan libremente a los recursos.

Su altura está determinada considerando los distintos tipos de usuarios, con sectores especiales para niños, donde las repisas sean más bajas para facilitarles el acceso.

Por otro lado, existen otros muebles, destinados a guardar materiales más específicos de la colección.

Cárdex: Donde se almacena el archivo vertical, es decir, el conjunto de recortes y láminas que tras ser procesadas se guardan en carpetas colgantes o sobres.

Anaqueles y/o cajas especiales: En los que se organizan los materiales audiovisuales, instrumentales o digitales para facilitar su orden.

Portaláminas o portamapas: El cual debe ser de preferencia un estante bajo con repisas donde se guardan los atlas, láminas y mapas en forma horizontal. Para aquellos mapas que necesiten ser guardados en tubos, puede fabricarse un mueble especial que tenga perforaciones circulares del diámetro de cada mapa para poder depositarlos ordenadamente y en forma vertical.

Revistero: Donde se exhiban los últimos números de las publicaciones periódicas a las que está suscrito el establecimiento.

● Diario mural

Es importante considerar este espacio de expresión abierta para exponer información variada: actividades de interés, eventos, noticias, comentarios, ideas o creaciones de los estudiantes y actividades curriculares, siendo actualizado permanentemente, para convocar a toda la comunidad educativa. Debe estar ubicado en la entrada del CRA o en un lugar a la vista de todos.

● Ventilación y calefacción

Se recomienda que los aparatos considerados para dichas funciones se ubiquen a una distancia prudente del lugar en que está dispuesta la colección de libros y materiales audiovisuales, para evitar su deterioro.



³ Para calcular la capacidad de los estantes, se estima que en un metro lineal se pueden exhibir entre 25 y 30 volúmenes.

2.2. La colección

La colección corresponde al conjunto de materiales con los que cuenta una biblioteca, que cubren diversos objetivos: información, conocimiento, o simplemente de recreación. En el caso de los CRA, la principal característica de la colección es su variedad, pues está compuesta no sólo de libros, sino de distintos tipos de recursos, destinados a apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en todas sus etapas. En cuanto a la cantidad, idealmente, los CRA deberían tener un promedio de 10 libros por alumno/a⁴.

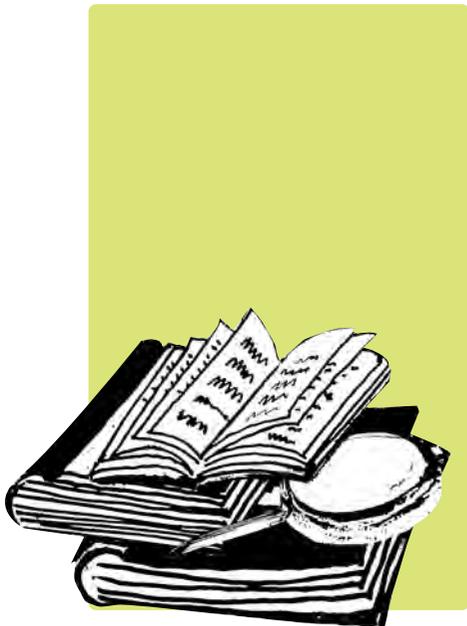
2.2.1. Tipos de Recursos

Impresos: Con este nombre se denomina a todo aquel documento elaborado en papel, como libros, diccionarios, enciclopedias, directorios, diarios, revistas, boletines, anuarios, folletos, catálogos, recortes, tesis y memorias, etc.

Clasificamos los tipos de materiales impresos en dos categorías: libros y publicaciones periódicas, incluyendo en esta última, revistas y diarios.

En la colección se pueden incorporar recortes y láminas de las publicaciones periódicas que tratan temas interesantes y relacionados con el currículum. Tras ser seleccionados, recortados y pegados en hojas tamaño oficio en blanco, son almacenadas en carpetas colgantes o sobres en el archivo vertical, especificando la fuente (título y fecha de la publicación), junto con asignarles una materia.

Audiovisual: Los materiales audiovisuales, como su nombre lo indica, pueden tener sonido y/o imagen; son un recurso menos convencional que los impresos, pero cada día se integran con más frecuencia a las prácticas pedagógicas.



⁴ IFLA: *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. 2002.
En: www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf

Dentro de ellos se pueden mencionar:

- Discos compactos y cassetes
- Cintas de video, DVD y láminas
- Documentos gráficos y fotográficos (mapas, ilustraciones, esquemas y gráficos)

Instrumental y concreto: Estos recursos corresponden a aquellos objetos tridimensionales orientados a la realización de actividades manuales que potencian el aprendizaje a través de la experimentación y vivencia de los alumnos/as.

Entre ellos encontramos tres tipos:

- **Objetos relativos a un tema:** Balanzas, probetas, microscopios, obras de arte, esculturas, vestidos, máquinas, etc.
- **Modelos u objetos a escala:** Maquetas, modelos de barcos, aviones, cuerpo humano, etc.
- **Juegos:** Ajedrez, rompecabezas, naipes, dominó, mecano, tangrama chino, etc.

Digital: Es aquel recurso que necesita de un computador para su uso e instalación. Dentro de este material podemos distinguir elementos ópticos y electrónicos.

- **Ópticos (CD-ROM y otros):** Tecnología más avanzada para almacenar, gestionar y distribuir grandes volúmenes de información de naturaleza mixta (texto, gráfico, imágenes y sonido).

Entre estos recursos destaca el material multimedia CD-ROM, que integra dos o más medios de comunicación que pueden ser controlados o manipulados por el usuario como videos, textos, gráficos, audio y animación. Además, incorpora las ventajas de los soportes audiovisuales y se utiliza para bases de datos en distintas disciplinas, enciclopedias y diccionarios, y software educativos (programas computacionales diseñados para apoyar el aprendizaje).

- **Electrónicos (Bases de Datos en línea, Videotex, etc.):** Información accesible a través de Internet.

Entre estos medios es necesario destacar la Web (World Wide Web - WWW), una red mundial accesible a través de Internet que presenta imágenes, textos y sonido, permitiendo consultar información publicada en distintos países, escuchar música y ver noticias, entre muchas otras posibilidades.



Desde la Web se ingresa a materiales como:

● **Bibliotecas virtuales:** son páginas Web que ponen a disposición de los usuarios obras digitalizadas y libros electrónicos en forma gratuita. Ver:

www.elaleph.com

www.bibliotecavirtualdelbicentenario.cl

www.cervantesvirtual.com

www.vitanet.cl

● **Catálogos de bibliotecas:** con los cuales podemos conocer los materiales disponibles en otras instituciones que cuentan con bibliotecas más grandes y completas. Ver:

www.uc.cl/sibuc (Universidad Católica)

www.bncatalogo.cl/ (Biblioteca Nacional)

www.bibliotecas.uchile.cl/ (Universidad de Chile), entre otras.

● **Sistemas de información o páginas Web de organizaciones, instituciones y particulares:** Internet ofrece una variada gama de páginas Web que pone a disposición de los usuarios información diversa acerca de múltiples temas. A estas se puede acceder a través de buscadores como Google, Yahoo o Altavista, entre otras o mediante la dirección concreta de la página. Ver:

www.mineduc.cl

www.bibliotecas-cra.cl

www.memoriachilena.cl

www.educarchile.cl/aulavisual

www.nationalgeographic.com/, entre otras.

● **Enciclopedias y diccionarios virtuales:** existe una serie de páginas Web que presentan formato de diccionario o enciclopedia aportando herramientas útiles a la hora de requerir información que se desconoce. Ver:

www.icarito.cl

www.rae.es, entre otras.

● **Diarios y revistas virtuales:** son páginas Web donde se publican periódicamente noticias o artículos de interés, relacionados con la actualidad nacional o internacional. Ver:

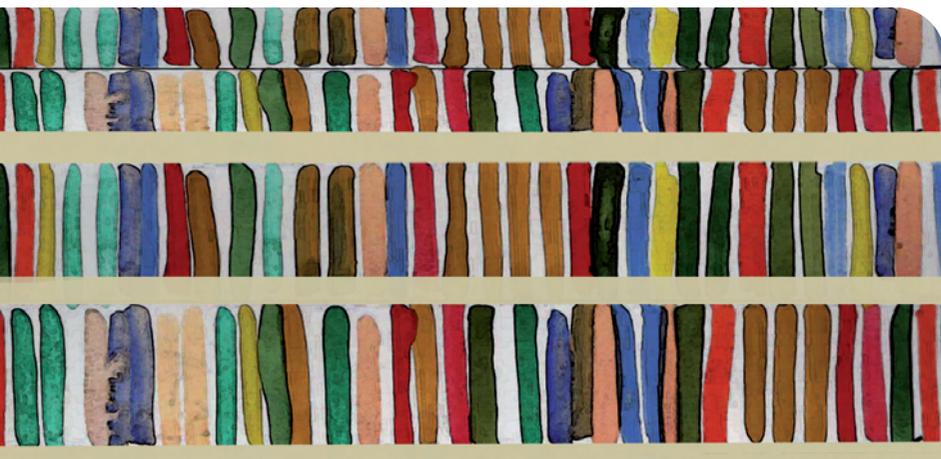
www.lanacion.cl/

www.elmostrador.cl

<http://news.bbc.co.uk/hi/spanish/news/>

www.plataformaurbana.cl, entre otras.





● **Páginas Web comerciales:** en las que se exhiben y venden productos como libros, discos musicales y películas que muchas veces no se encuentran en el mercado nacional. Ver:

www.amazon.com

www.deremate.cl, entre otras.

● **Blog, Fotolog y Facebook:** son páginas de Internet gratuitas, simples y editadas por todo tipo de personas. De fácil acceso para un usuario común, ofrecen información variada y se puede interactuar con otros usuarios.

● **Podcast:** es un archivo de audio que se puede descargar de Internet y oírse en lugares sin cobertura. Usualmente contiene la voz de alguna persona hablando sobre temas de interés variados. Suele parecer un programa radial que intercala música, pero también hay podcasts breves donde sólo se escucha una voz. Ver:

www.podcast-es.org.

● **Grupos de noticias o foros de discusión:** donde se puede discutir en línea distintos temas de interés.

Por ejemplo:

<http://groups.google.com>, entre otras.

2.2.2. Mantenimiento y cuidado de la colección:

El cuidado, preservación y mantención de la colección es el proceso mediante el cual se pretende resguardar la integridad física de los materiales con los que cuenta el CRA, a fin de asegurar su durabilidad. Debe ser planificado contemplando los cuidados de cada tipo de material, tomando en cuenta los siguientes factores:



- **Temperatura, humedad, luz y calidad del aire:** Es necesario controlar estos elementos que aceleran el deterioro de los materiales (decoloración en el papel o volverlo amarillento, alterar la legibilidad y/o apariencia de documentos, fotografías, pinturas, etc.). La colección no debe ubicarse junto a ventanas o donde llegue luz natural directa. Respecto a la calidad del aire, debe evitarse el humo de cigarrillos y el exceso de polvo.
- **Agua, incendios, agentes biológicos:** Para evitar este tipo de riesgos es importante estar preparado con un plan que contemple medidas preventivas, de rescate y recuperación, a través del entrenamiento de personal. Respecto al agua es importante inspeccionar periódicamente techos y desagües y no ubicar colecciones bajo tuberías o equipos de aire acondicionado. En cuanto a posibles incendios, debe tenerse siempre a mano uno o más extintores. Los agentes biológicos primarios que suelen causar daño a la colección, son los hongos, roedores e insectos, por lo que es importante desinfectar y preservar limpio y seco el espacio del CRA.

- **Pérdidas o hurtos de material:** El CRA cuenta con estanterías abiertas como uno de sus principios de funcionamiento, por lo que hay que tener en cuenta las posibles pérdidas de material. Para ello, es importante tomar medidas contra robo, como tener una pequeña sección de custodia de mochilas y bolsos. Además, es necesario que todo el material esté catalogado y que tras su uso sea devuelto en la estantería correspondiente a su clasificación, porque el error en la ubicación puede impedir que se lo encuentre. Se sugiere usar un lugar o mesa especial, carro o canasto donde dejar los libros consultados por los usuarios, para que solo el encargado se ocupe de devolverlo a su lugar de origen.

- **Almacenamiento:** El almacenamiento inadecuado de los materiales perjudica su vida útil, por lo que es preciso tomar ciertas medidas al respecto. En primer lugar los libros deben colocarse siempre en posición vertical y sin sobresalir de los estantes, verificando que exista un espacio de al menos 7.5 cms. para la circulación de aire entre éstos y la pared. Por otro lado, fotografías e imágenes deben almacenarse en estuches de papel o plástico.

- **Limpieza de material y estantes:** Se debe ser muy cuidadoso en la limpieza de los materiales, pues pueden deteriorarse si no se realiza correctamente. Hay que instruir al personal de aseo para que use un paño seco al momento de limpiar libros y estantes.

- **Encuadernación:** En todas las bibliotecas surge la necesidad de encuadernar distintos tipos de materiales impresos, por lo que es preciso poner atención a algunos factores. En el caso de los libros, es importante cuidar que la encuadernación conserve en lo posible el cuerpo original del volumen y que permita una apertura de 180° para evitar que se cierre cuando el lector lo use. Además, se recomienda elegir encuadernaciones mediante cuadernillos cosidos, pues duran más que los que sólo usan pegamentos.

- En el caso de las revistas, deben encuadernarse a medida que se van completando los volúmenes, para así asegurar una mejor mantención y evitar las pérdidas. Para los ejemplares sueltos es conveniente contar con cajas donde se puedan guardar mientras van a encuadernación. El último ejemplar recibido será exhibido al público y su préstamo quedará restringido sólo a la sala de lectura. Idealmente se debe contar con forros plásticos para estos ejemplares, previniendo así posibles daños y deterioro.

La medida más importante para la correcta mantención y preservación de la colección es lograr el compromiso de los usuarios para que lleguen a considerar la colección como propia.

El almacenamiento inadecuado de los materiales perjudica su vida útil, por lo que es preciso tomar ciertas medidas al respecto.



2.3.El equipo de trabajo

Para lograr que el CRA funcione al máximo de sus capacidades y continúe creciendo de manera progresiva, requiere de un excelente grupo de personas para su coordinación y administración. Debe estar compuesto por un coordinador y un encargado con las siguientes características y funciones:



- **Coordinador/a:** Idealmente un/a docente que tenga como primera función la gestión pedagógica. Su labor será promover y fortalecer los vínculos entre los recursos y los/as usuarios/as, facilitándoles el acceso a la información. Debe tener una actitud colaborativa, para gestionar el uso de recursos en variadas actividades para apoyar el currículum y animar a la lectura.

- **Encargado/a:** Puede ser un/a bibliotecario/a, docente, administrativo/a o paradocente, que se ocupe principalmente de la gestión administrativa del CRA, es decir, del procesamiento técnico de la colección y la circulación de los materiales. Debe abocarse entusiastamente a la atención de usuarios, por lo que es necesario que tenga jornada completa y dedicación exclusiva al CRA. De este modo, se asegurará un mejor servicio y una mayor disponibilidad del CRA hacia sus usuarios.

Es importante incorporar a alumnos/as, apoderados y otros integrantes de la comunidad escolar como personal voluntario, que colabore en tareas cotidianas orientadas a la circulación y difusión de los recursos, así como también en algunas actividades pedagógicas del CRA.

Para apoyar el proyecto educativo de su establecimiento, este equipo debe **administrar** los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos que presentan sus usuarios. También debe **facilitar** los materiales a docentes y estudiantes con el fin de potenciar las actividades curriculares; y, por último, mediar entre los diversos integrantes de la comunidad escolar y el CRA, para que su uso dé frutos significativos en la educación.

Todo esto implica la necesidad de mantener vínculos sólidos y armoniosos entre el CRA y sus usuarios, lo cual se logrará sobre todo gracias al carácter positivo de los integrantes de su equipo. Es muy importante que cada uno de ellos cuente con un determinado perfil humano, capaz de asegurar el clima acogedor que debe ofrecer el CRA a toda la comunidad escolar. Coordinadores/as y encargados/as deberán ser personas:

- **Muy activas y dinámicas** para lograr traspasar sus energías al resto de la comunidad escolar y promover una participación cada vez mayor en el CRA.
- Capaces de practicar una dinámica de **trabajo colaborativo**, donde la discusión, la reflexión y la toma de decisiones en conjunto con la comunidad escolar, sean labores de cada día.
- **Emprendedores**, con ánimo de expandir la biblioteca del establecimiento escolar en toda su capacidad.
- **Buenas/os lectores/as**, capaces de recomendar libros, de animar a la lectura, seleccionar materiales de calidad, etc.



- Con una **actitud receptiva**, para atender con amabilidad y buena disposición. Ser mediadores eficientes de los recursos y motivar en los usuarios el interés por la exploración e indagación de los materiales del CRA.
- Con capacidad de **gestión** y de **generar alianzas** de trabajo con los docentes.
- Capaces de crear un **ambiente de respeto y confianza**, donde todos reconozcan el valor de dicho centro y procuren su mantención, cuidado y crecimiento.
- Abiertas a los **desafíos** y dispuestas a buscar nuevas oportunidades dentro y fuera de la biblioteca.
- **Flexibles y positivas** en tiempos de cambio, capaces de adecuarse a las circunstancias.
- **Ordenadas y metódicas** para facilitar y hacer más eficiente el manejo de la colección.

2.4. Gestión del CRA

El espacio, la colección y el equipo de trabajo son la base para el funcionamiento del CRA. Sin embargo, su uso pleno depende de las acciones que su equipo realice para que tengan un sentido dentro del proceso educativo de la escuela o liceo. La gestión del CRA se divide en tres áreas fundamentales, que permiten, facilitan y potencian su uso por parte de toda la comunidad escolar.



2.4.1. Gestión administrativa

Se refiere a todos aquellos procesos orientados a alcanzar una organización efectiva del CRA, considerando desde los planes de financiamiento hasta la circulación fluida de la colección. Las tareas que incluye la gestión administrativa son:

- Procesamiento técnico de cada uno de los recursos, lo que significa registrar, clasificar, catalogar, preparar y ordenar la colección.
- Poner los materiales en circulación, mediante los mecanismos de consulta, préstamo y devolución.
- Selección y adquisición de recursos que van a formar parte de la colección.
- Descarte de los materiales.
- Diseño del presupuesto necesario para el financiamiento del CRA, y de un plan de supervisión económica.
- Búsqueda de fuentes de financiamiento para el CRA, ya sea fijas o variables.

2.4.2. Gestión pedagógica

Se refiere a todas aquellas acciones impulsadas por el equipo, orientadas a promover, poner en marcha y fortalecer los vínculos entre el CRA y la implementación curricular, a través de un variado repertorio de actividades. La gestión pedagógica implica, por lo tanto:

- Difundir e informar a la comunidad de los recursos disponibles en el CRA.
- Animar a la lectura por placer.
- Educar a los usuarios para usar la colección y encontrar información de manera autónoma.
- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículum y contribuir a su desarrollo.
- Promover una imagen del CRA como lugar de encuentro, intercambio y cooperación.

2.4.3. Redes de trabajo

El equipo debe abocarse a una importante tarea comunicadora, orientada a establecer relaciones con todos los miembros de la comunidad escolar, así como con otros centros de difusión cultural. Estas son las llamadas redes de trabajo y su objetivo es el de crear lazos de cooperación recíprocos que sirvan para:

- Generar instancias donde compartir experiencias y realizar actividades en conjunto.
- Potenciar el intercambio de capacidades e ideas.
- Intercambiar recursos.
- Lograr un nivel de credibilidad e influencia pública difícil de alcanzar individualmente.



Hay dos formas de establecer redes de trabajo: una dentro del establecimiento, con docentes, equipo directivo, estudiantes y apoderados, para generar y promover la participación de toda la comunidad escolar en el CRA; y otra fuera del establecimiento, con otros CRA, bibliotecas públicas, museos, librerías, teatros, etc.

Para ello, es muy importante que quienes conformen la red de trabajo, cuenten con un objetivo común que les permita alcanzar y definir sus misiones con mayor fluidez. Una de las tareas fundamentales del equipo CRA a este respecto será buscar e implementar instancias de diálogo, para lo cual pueden acudir a las numerosas herramientas otorgadas por la tecnología, tales como, e-mail, foro, chat, blog, etc. Con ellas, el equipo podrá establecer redes virtuales muy expeditas, que les permitirán interactuar a distancia.

Sin embargo, para que haya una verdadera Red CRA debe existir una comunidad dentro de la biblioteca escolar con un mínimo de organización y que se encuentre motivada y dispuesta a compartir experiencias y conocimientos, cimentando su comunicación en la confianza en el trabajo conjunto.

Cada una de los elementos que componen el CRA y sus áreas de gestión se traducen en algo visible: los servicios. La gestión del equipo CRA será la que permita desarrollar servicios bibliotecarios de excelencia, considerando las distintas necesidades de los usuarios.

En los capítulos que siguen se verán distintas acciones concretas para llevarlos a cabo de la mejor manera.



Gestión Administrativa

Selección, procesamiento y circulación de los recursos



1. Desarrollo de la colección 35
2. Procesamiento técnico de la colección 42
3. Circulación de la colección 61

Gestión Administrativa. Selección, procesamiento y circulación de los recursos

El CRA debe entregar los servicios básicos que ofrece una biblioteca, para lo que se debe realizar un trabajo constante de gestión y organización de los materiales que componen la colección. Estos servicios básicos se refieren a los servicios de préstamo, circulación y consulta de material.

Para ello, existen ciertos procesos (selección, adquisición, registro, clasificación y catalogación) que el equipo debe habituarse a realizar con los recursos del CRA. Sólo así la colección podrá crecer en forma equilibrada y variada, donde los usuarios podrán acceder a ella autónomamente.

Como se verá a continuación, estos procesos técnicos y administrativos pueden realizarse a través de soportes impresos y medios manuales, sin embargo, esta modalidad significa un enorme esfuerzo para el equipo CRA, que puede ser optimizado si se decide implementar un sistema automatizado. Por ello, es muy importante que, tanto el coordinador como el encargado, se propongan lograr la automatización de su CRA, mediante los recursos que ofrece la tecnología.

Para esto, se pueden utilizar diversos medios, que van desde programas simples para la creación de bases de datos (tales como Excel) hasta otros programas más complejos que permiten automatizar todo el sistema bibliotecario. Estos últimos son los



llamados software de automatización y son de muy fácil adquisición, ya sea en el mercado o mediante Internet. Todos ellos poseen una gran capacidad de almacenamiento para crear bases de datos, tanto de los materiales como de los usuarios; y entre sus funciones se encuentran la mayoría de los procesos necesarios para una mejor organización de la colección y los servicios de préstamo y circulación, lo que facilita el trabajo del equipo.

Ciertamente, muchos de estos software de automatización¹ son pagados, tales como Logicat, Alexandria, MediaTrack, Módulo CRA y Vel2000, sin embargo, también existen otros a los que se puede acceder de manera gratuita, tales como WINISIS, programa distribuido por CONICYT².

A continuación se señalan los procesos necesarios para que el CRA cumpla con sus servicios básicos de la manera más eficiente posible. Las explicaciones están pensadas para realizar estos procesos de manera manual, sin embargo los sistemas automatizados deben cumplir con los mismos pasos, sólo que en un formato diferente.

¹ Ver más información de estos software de automatización en el Boletín CRA de Marzo, año 2007, Disponible en: http://www.bibliotecas-cra.cl/recursos/recu_boletin.html

² Disponible en: <http://www.conicyt.cl/documentos/informacion/biblioteca/winisis.html>

1

Desarrollo de la colección: Selección y Adquisición



1.1. Selección de material

La selección del material es el proceso mediante el cual se decide qué recursos se incorporarán a la colección del CRA, considerando: el conjunto de materiales con los que ya cuenta la colección, sus políticas de desarrollo, las necesidades de información de los/as usuarios/as, el proyecto educativo del establecimiento y el marco curricular. Para esto, el equipo encargado deberá conocer muy bien los materiales que componen el CRA, y establecer nexos con docentes, directivos, apoderados y estudiantes, con quienes definirá cuáles son aquellos recursos que se deben incorporar a la colección.

El objetivo de la selección del material bibliográfico puede ser construir una colección inicial, o bien, incrementar una colección ya existente. El consultar otras fuentes de información donde se exponen los datos generales de la obra es de gran utilidad. Estas fuentes pueden estar en formato impreso o electrónico. Se recomiendan:

- **Catálogos de editoriales:** los distribuidores de libros y las editoriales publican catálogos con el material bibliográfico que tienen a la venta.
- **Catálogos de otras bibliotecas:** revisar qué están comprando en determinadas áreas de otras bibliotecas y qué tienen en sus colecciones es de gran utilidad.

Existen numerosas publicaciones electrónicas que entregan interesante información.



- **Catálogos en línea de revistas y publicaciones electrónicas:** existen numerosas publicaciones electrónicas que entregan interesante información, pero suelen ser de difícil acceso. Los recursos disponibles gratuitamente en Internet, por ejemplo, tienen muy poco o ningún presupuesto para actividades de marketing, y se las encuentra escasamente en fuentes bibliográficas tradicionales. Una de las mejores fuentes para encontrar este tipo de recursos es: Directory of Electronic Journals and Newsletters, <http://gort.ucsd.edu/newjour>

- **Reseñas en diarios y revistas.**

- **Boletines de instituciones especializadas.**

Para realizar un buen trabajo de selección de material se debe tener presentes los siguientes criterios generales y específicos de selección.

1.1.1. Criterios generales de selección

- **Diversidad de contenidos:** La colección del CRA debe contar con variados puntos de vista, enfoques y opiniones sobre cada área temática de la colección. La selección se realizará sin discriminar por razones de raza, cultura, lengua, ideas, tendencias religiosas, opiniones políticas, etc.

- **Diversidad de soportes:** La variedad de soportes, promueve la realización de distintas actividades para un mismo contenido a través de medios diferentes y diversas formas de aprender. De este modo los/as usuarios/as podrán contar con una mayor cantidad de información y variedad de medios para motivarse en distintos temas.

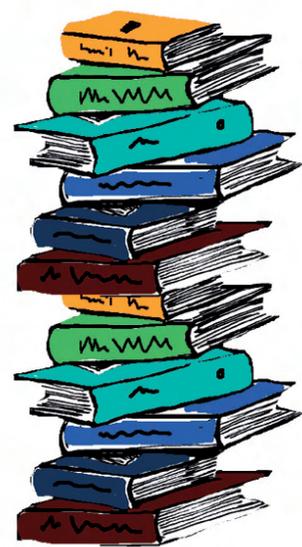
- **Diversidad de destinatarios:** Es fundamental seleccionar los materiales de acuerdo a las características de sus usuarios, para que la colección sea atractiva y útil a la comunidad escolar. El equipo encargado deberá tomar en cuenta aspectos como la diversidad de ritmos de aprendizaje que tienen los/as estudiantes y los distintos intereses o experiencia lectora de la comunidad escolar.

- **Calidad del contenido:** El contenido es muy importante para configurar una colección de buen nivel. Se debe atender a variados factores. En primer lugar, la exactitud y vigencia de la información que contengan los recursos (por ejemplo, los mapas políticos deben tener sus fronteras actualizadas). Los temas propuestos deben ser relevantes y de interés, útiles para el aprendizaje o desarrollo personal de los/as usuarios/as. La presencia o ausencia de ciertos elementos tales como, índices, ilustraciones, comentarios, notas, bibliografía, software de acceso, etc. dan indicios de la calidad de su contenido y edición. Por último, debe tenerse en cuenta la belleza de estilo de la obra, o cualquier otro criterio estético que asegure una experiencia valiosa en la lectura.

- **Características físicas del material:** Es importante evaluar los aspectos técnicos del soporte, es decir, la calidad del papel, la impresión, la diagramación, las ilustraciones y la encuadernación. Todo esto contribuye a hacer más fácil el manejo de los recursos, su durabilidad y al mismo tiempo, asegurar que sean atractivos para los usuarios.

- **Equilibrio de la colección:** La colección de un CRA debe ser siempre equilibrada y ningún área temática debe primar sobre otra. Por ello hay que cuidar, por ejemplo, que incorpore tanto novelas como libros de divulgación científica, obras clásicas como modernas, materiales de entretenimiento y materiales ajustados al currículum. A la hora de elegir los recursos, se debe intentar cubrir las áreas temáticas más débiles en la colección y que puedan despertar la curiosidad de los alumnos/as.

- **Idioma y lenguaje:** Es importante considerar el idioma de los materiales, y el nivel de dificultad del lenguaje empleado en él, de manera que sea coherente con el proyecto educativo de la escuela y el nivel de dominio de la comunidad escolar en general. De nada sirve, por ejemplo, tener cientos de libros en inglés si la escuela no es bilingüe, o materiales apropiados para educación superior en una escuela básica.



La colección de un
CRA debe ser
siempre equilibrada
y ningún área
temática debe
primar sobre otra.



1.1.2. Criterios específicos de selección de acuerdo al tipo de recurso

- **Libros:** Hay criterios de selección que rigen para todo el material impreso, sin embargo algunos de ellos se aplican diferenciadamente a los libros de ficción y no ficción.

Libros de ficción: Como primer aspecto, es necesario considerar que el lector, sea niño o joven, tiene intereses y necesidades específicas, por lo cual los libros deben ser analizados considerando esa diversidad y desplazando, por un momento, los criterios de gusto netamente personales de quien selecciona. Además, debe dejarse de lado los prejuicios respecto a los temas que se consideran apropiados para los estudiantes, pues ellos no sólo son capaces de leer textos "idealizados o inocentes". Cualquier tema puede ser apto si está escrito con objetividad, respeto y en forma adecuada a la edad (por ejemplo, divorcio, discriminación, muerte, guerra, pobreza, violencia, etc.). Respecto de los obras en sí, hay que observar que estas cuenten con buen nivel de escritura, que sea natural y sencilla, pero no por eso carente de profundidad. Además, debe elegirse para los usuarios textos con buenas e interesantes historias, verosímiles, comprensibles y coherentes, con un buen desenlace y desarrollo, y que tengan personajes complejos, cuya evolución sea progresiva. Si se trata de poesía, esta debe poseer sobre todo un lenguaje bello, que se caracterice por su calidad estética y su expresividad.

Libros de no ficción: En estos casos debe evaluarse que la información entregada sea rigurosa, actualizada y que cuente con elementos gráficos que ilustren, aclaren y complementen la información (fotografías, esquemas, dibujos, diagramas, etc.). Si son obras traducidas, hay que revisar la calidad de la traducción.

- **Publicaciones periódicas:** Al momento de evaluar las características de los diarios y revistas es necesario tener en cuenta la importancia que éstos tienen dentro de la contingencia, el nivel de actualidad de sus temas, y verificar cuál es su disponibilidad fuera del CRA. Además, hay que analizar la relación entre el material y la colección existente, es decir, revisar si ésta ayuda a enriquecer las fuentes de información sobre los distintos campos temáticos. El CRA debe suscribirse a más de una de una de estas publicaciones.

- **Material digital:** Los materiales digitales deben seleccionarse de acuerdo a la edad de los usuarios para los que estén destinados, el nivel de interacción que puedan ejecutar, y la cantidad de información que sean capaces de enfrentar. Pedir la colaboración de jóvenes en la selección de este tipo de materiales, puede ser de gran ayuda.

- **Páginas Web:** Para adentrarse en Internet se debe tener una actitud crítica ante la información que encontramos, ya que se dispone de muchos datos con facilidad y no todo lo que está publicado es confiable o verdadero. Por ello debe guiarse a los estudiantes en la navegación por Internet y recomendar páginas que tengan validez y calidad en sus contenidos. Para esto es necesario verificar si la información está actualizada, quién es el autor, si hay alguna organización que patrocine la página, si es relevante para lo que buscamos, si proporciona buenas y nuevas ideas, etc.

- **Material instrumental y concreto:** En este caso, debe privilegiarse los materiales de buena calidad, resistentes y duraderos, y cuidar que sean pertinentes a las diferentes edades de los usuarios, y las actividades que se realizan en un CRA.

- **Material audiovisual:** Todas las películas deben ser cuidadosamente seleccionadas según la edad de los usuarios.

Entre los documentos gráficos y fotográficos, los mapas requieren de mayor atención, deben estar actualizados y ser fáciles de usar para los/las estudiantes, es decir, que tengan un buen sistema de simbología. Deben tener un sistema de soporte o elemento que permita colgarlos, y ser entelado, plastificado o de papel resistente.

- **Material digital:** Existen publicaciones electrónicas a las cuales se accede a través de Internet. Se deben considerar varios factores como el contenido, las necesidades del usuario y los costos asociados. Pero también es importante pensar en:

Asegurarse de que las ventajas del recurso electrónico con respecto al impreso sean significativas para justificar tanto su adquisición como su actualización en línea.



Verificar que tengan incorporadas herramientas estadísticas que permitan analizar el uso de las colecciones, estrategias de búsqueda, pedidos de provisión de información, etc.

Considerar también aspectos con los que el CRA debe contar para implementar este nuevo recurso bibliográfico, tales como, el conocimiento del software y hardware necesario para acceder y buscar, el presupuesto para asumir el costo por el acceso monousuario o multiusuario, y la presencia de un programa de instrucción permanente en el uso de estos recursos para personal y usuarios.

1.2. Adquisición del material

La adquisición es parte del proceso de desarrollo de la colección y tiene por finalidad obtener los materiales que ya han sido seleccionados. Esto se realiza a través de operaciones que pueden requerir o no de presupuesto tales como la compra, el canje o la donación.

- **Compra:** Es el procedimiento habitual para incrementar la colección del CRA. En el caso de los libros se deben verificar los datos bibliográficos del material (nombre del autor, título del libro, número y año de la edición, número internacional normalizado-ISBN) y realizar la selección del proveedor adecuado. Es recomendable solicitar distintas cotizaciones para seleccionar la que ofrece mejores precios en consideración a la calidad del producto.
- **Canje:** Corresponde al intercambio de material entre instituciones, es decir, con un CRA de otro establecimiento educacional, bibliotecas comunales u otros.
- **Donación:** Un CRA puede conseguir material en donación si se contacta con las organizaciones adecuadas. Por ello, el personal directivo debe tender a crear redes de apoyo con aquellas personas

y entidades de la comunidad escolar y local que puedan efectuar donaciones, como es el caso del centro de padres, centro de alumnos, ex alumnos, etc. Es necesario contar con una política establecida para las donaciones, por ejemplo, aquel material que no se ajuste a los valores del proyecto educativo de la institución, o estén en mal estado, no serán incorporados a la colección. En ese caso, puede ofrecerse a otras instituciones.

Con respecto al trato que se debe mantener con los benefactores, es importante mostrar siempre la más sincera consideración y enviarles los agradecimientos por escrito, además de una copia del informe anual donde se explicita el crecimiento de la colección, incluyendo una lista de los donantes del año, destacando las donaciones más importantes, etc. Por lo anterior, se debe mantener un archivo básico histórico y actualizado de los donantes de interés.

● **Fondos Concursables:** Existen diversos fondos concursables que pueden apoyar el crecimiento de la biblioteca. Se puede postular a ellos directamente o a través de centros de padres, vecinos, alumnos, o acudiendo al municipio u otras instituciones. Algunos fondos concursables gubernamentales son:

Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura.
Bases en: www.fondosdecultura.cl

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).
Bases en: www.subdere.cl

Fondo Social Presidente de la República.
Bases en: www.interior.gov.cl

Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).
Bases en: www.subdere.cl

Fondo de Desarrollo Vecinal (FONDEVE).

Para más información acercarse a la junta de vecinos más cercana o bien al municipio respectivo.



2 Procesamiento técnico de la colección



El procesamiento técnico de la colección implica la realización de un conjunto de tareas que facilitan la búsqueda de información tanto a los usuarios como a los encargados del CRA. Su finalidad es la de construir registros que representen los contenidos de la colección y colocarlos a disposición de las personas en el catálogo. También permite guardar ordenadamente en estanterías el material bibliográfico, y crear un medio de control sobre los recursos que ingresan y circulan en la biblioteca.

Para muchos, la realización de estas tareas puede parecer “una pérdida de tiempo” o una tarea reservada exclusivamente para “las grandes bibliotecas”. Pero la verdad es que es un requisito fundamental, porque si se desea educar a los/as estudiantes como personas autónomas dentro del mundo de la biblioteca y de la información, es necesario entregarles las herramientas para ello: acceso a una colección ordenada, en la que pueda llegar a todos los materiales por sus propios medios.

El procesamiento técnico se compone de las siguientes actividades y tareas:

- Ingreso y registro
- Clasificación
- Catalogación
- Preparación física
- Orden de la colección

Se realiza, en general, de la misma manera con todos los tipos de recursos que contiene el CRA, es decir, recursos impresos, audiovisuales, instrumentales o digitales, salvo en el caso de diarios, revistas u otros, para los que se detallará explícitamente las diferencias de procesamiento.

2.1. Registro

Cuando un material ingresa por primera vez al CRA, se procederá a su registro (impreso o automatizado). Esto consiste en otorgar un número único, correlativo, a cada volumen que ingresa a la colección. Esto significa que cada libro o material que ingrese a la biblioteca tendrá un número de registro que no podrá repetirse.

Para ello se anotarán en el Libro de registro los siguientes datos:

- Número correlativo (se inicia en 1 y continúa hasta el infinito)
- Fecha de ingreso a la biblioteca
- Título
- Autor
- Número de copia
- Número de volumen
- Editorial
- Año de publicación
- Valor
- Observaciones que se estimen necesarias

El número de registro debe ser anotado en un lugar visible del material (la caja del video, la portada³ del libro, etc.).

Cuando se cuenta con un sistema computacional, el número de registro es otorgado automáticamente y va quedando, junto con esta información, en el computador. Si no es así, el equipo encargado deberá efectuar este proceso de manera manual, para lo cual necesitará un Libro de Registro CRA con hojas organizadas para ordenar la información de la siguiente manera:

³ No se debe confundir la portada de un libro con su tapa o cubierta. La portada es la primera hoja que tiene la mayor cantidad de información significativa respecto a la obra: autor, título, editorial, entre otros.

Ejemplo: Hoja de registro

Registro	Fecha	Autor	Título	Copia	Vol.	Editorial	Año	Valor	Observaciones
001	05-03-06	Paz, Marcela	Los pecosos	1		Universitaria	1998		
002	05-03-06	Sagan, Carl	El universo	1	1	McGraw-Hill	1988		
003	05-03-06	Sagan, Carl	El universo	1	2	McGraw-Hill	1988		
004	07-03-06	Solar, Hernán del	La Porota	1		Zig-Zag	2000		
005	07-03-06	Twain, Mark	Aventuras	1		Panamericana	2005		
006	07-03-06	Paz, Marcela	Los pecosos	2		Universitaria	1998		
007	07-03-06	Fedro	Fábulas	1		Andrés Bello	2002		
008	10-03-06	Neruda, Pablo	Odas	1		Sudamericana	2005		
009	10-03-06	Parra, Nicanor	Antipoemas	1		Pehuén	1997		

De este modo va quedando anotado e identificado todo lo que entra en la colección, ordenado además de manera cronológica, es decir, de acuerdo a su fecha de ingreso. En el caso de que se adquieran varios ejemplares de un mismo material o si la obra consta de varios volúmenes, cada uno de ellos deberá llevar su propio número de registro.

En el caso de las publicaciones periódicas (diarios y revistas), éstas se registran de manera diferente en las Tarjetas de Registro de Publicaciones Periódicas. Estas se archivan en el fichero de control visible, y deben contener la siguiente información:



- Título de la publicación
- Ciudad
- País
- Publicado por
- Dirección
- Frecuencia
- Suscripción/Canje/Donación
- Publicado desde
- En el CRA desde
- Números por año



Ejemplo: Tarjeta de registro de publicaciones periódicas

Título:	País:											
Ciudad:	Dirección:											
Publicado por:	Suscripción:											
Frecuencia:	En Biblioteca desde:											
Publicado desde:	Números por año:											
Año	Vol.											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Observaciones

Para finalizar esta etapa, todas las obras ingresadas deberán timbrarse en un lugar visible del material, con el objeto de destacar que son propiedad del CRA. En el caso del material impreso, es convencional hacerlo en un lugar de la portada previamente determinado, en alguna página clave escogida por la biblioteca y en la última página numerada.

2.2. Clasificación

Una vez realizado el registro y el timbraje del material, se procederá a su clasificación, proceso mediante el cual se asigna un código numérico que representa el tema de un libro u otro tipo de recurso.

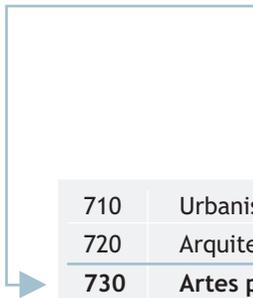
El objetivo de la clasificación es el de ordenar juntos en los estantes todos los recursos de un mismo tema y organizarlos de tal forma que vayan primero las obras generales y, luego, las más específicas, es decir, siguiendo un orden jerárquico.

Para clasificar una obra debe conocerse su contenido. Esto implica una cuidadosa revisión de la tabla de contenido, índices, prólogo, contratapa, solapa u otro elemento que permita reconocer su contenido principal. Esto se denomina lectura técnica.

Luego, y de acuerdo a un sistema de clasificación se logrará establecer en qué categoría temática se debe incorporar el material que se está clasificando.

El esquema de clasificación más comúnmente usado en el mundo y el más conveniente para las bibliotecas escolares, es la Clasificación Decimal de Dewey, llamado así porque fue diseñado por Melvil Dewey, prominente figura del mundo de la bibliotecología. Dewey dividió el conocimiento en 10 grandes grupos o clases, con sus respectivas subdivisiones, desde los temas más generales a los más específicos⁴, como se ve en el siguiente ejemplo:

000	Generalidades (disciplinas que no están en las otras clases)
100	Filosofía, Psicología y ciencias afines
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias puras (ciencias naturales y matemáticas)
600	Ciencias aplicadas (tecnología)
700	Artes (bellas artes, artes decorativas y recreación)
800	Literatura y retórica
900	Geografía e Historia y disciplinas auxiliares



710	Urbanismo y arte del paisaje
720	Arquitectura del paisaje
730	Artes plásticas, Escultura
740	Dibujo y artes decorativas
750	Pintura y pinturas
760	Artes gráficas, Arte de grabar y grabados
770	Fotografía y fotografías
780	Música
790	Artes recreativas y de la actuación



731	Procesos, formas, temas de la escultura
732	La escultura hasta ca. 500
733	Escultura griega, etrusca, romana
734	Escultura desde ca. 500 hasta 1399
735	Escultura desde 1400
736	Talla y tallado
737	Numismatismo y sigilografía
738	Artes cerámicas
739	Arte en metal

⁴ Ver anexo 3

Para clasificar los materiales con este sistema, es necesario seguir reglas básicas que le permitirán asignar a cada elemento de la colección su número de clasificación y pedido más pertinente.

Número de clasificación: Corresponde a aquél que se le atribuye al recurso de acuerdo a su materia y las clasificaciones de Dewey, para lo cual hay que tener las siguientes consideraciones:

- Distinguir muy bien cuál es el tema específico del material. Si, por ejemplo, llega a sus manos un libro de Historia del Arte, éste tendrá que clasificarse en Arte (700) y no en Historia (900).
- Tener en cuenta el propósito de la obra y las intenciones del autor. Por lo cual si una obra trata sobre cría y cuidado de animales, esta deberá ir en Zootecnia, considerada como Tecnología (630), y no en Zoología considerada Ciencia Pura (590).
- Si una obra comprende dos o más materias distintas, se puede clasificar por la primera de ellas, excepto si alguna de las otras está tratada con mayor profundidad. Cuando estas dos materias a su vez forman parte de una misma materia más general, la obra deberá clasificarse de acuerdo a esta última. Así, un texto que trate sobre botánica y zoología, quedará clasificado en biología.
- El número que se asigne a las obras, debe ser lo más cercano al sumario posible. En otras palabras, lo más aproximado a las clasificaciones propuestas por el Sistema de Dewey (Religión, Ciencias Sociales, Lenguas, etc.). En base a ello, si una obra, por ejemplo, trata sobre Historia de España y no posee una subdivisión exacta, se le asignará el 940 de Historia de Europa, es decir, aquella más cercana a su temática.
- Las obras pertenecientes a una serie o colección, que tienen título y autor diferente, deben ser clasificadas como obras individuales, aún cuando la colección posea un título colectivo y haya sido publicada por la misma casa editorial.

Número de pedido: Este número indica la dirección particular del libro, es decir, su ubicación exacta en la estantería, por lo que es único e irrepetible para cada material que forma parte de la colección. Para llegar a él, basta con agregar al número de clasificación recién determinado, las siguientes marcas de identificación:



- Las tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula y la primera letra del título en minúscula, a fin de diferenciar las obras de un mismo autor y sobre la misma materia.

Ejemplo:

Título: *Los tres mosqueteros*

Autor: Dumas, Alejandro

843 Dumas, Alejandro (autor)

DUMt Los tres mosqueteros (título)

- En caso de que exista el mismo título publicado por otra editorial, hay que agregar el año de edición.

Ejemplo:

843

DUMt

1975

- Si la obra tiene más de un volumen (como es el caso de *Los tres mosqueteros*), hay que precisar de cuál de ellos se trata.

Ejemplo:

843

DUMt

1975

v.1

- De igual manera debe indicarse qué ejemplar es.

Ejemplo:

843

DUMt

1975

v.1

c.2



Recapitulando, para el libro *Los Tres Mosqueteros*, de Alejandro Dumas, el número de pedido sería:

Ejemplo:

- 843 ▶ Narrativa francesa
- DUMt ▶ Tres primeras letras del apellido + inicial del título
- 1975 ▶ Año de edición (en caso que exista el mismo título publicado por otra editorial)
- v.1 ▶ Volumen 1 (esta obra tiene más de un volumen)
- c.2 ▶ Se trata del segundo ejemplar del volumen 1

● Las obras de consulta o referencia deben diferenciarse del resto de las obras, colocándoles una R sobre el número de clasificación.

Ejemplo:

R
100 Enciclopedia Hispánica

● El sumario de Dewey que proponemos nos permite clasificar la literatura latinoamericana sólo en el 860, independiente del género literario de la obra. Por ello, en estos casos se recomienda, antes del número de clasificación, agregar la inicial del país de origen del autor.

Ejemplo:

Título: *Cien años de soledad*
Autor: García Márquez, Gabriel
Co 860 ▶ (Co = Colombia)
GARc



- Para el caso de los materiales no impresos, la única indicación particular, es señalar mediante un descriptor el tipo de recurso que se está clasificando.

Ejemplo:

Título: *Los tres mosqueteros* [videgrabación]

Director: Sidney, George

VC ▶ Video Casete

791 ▶ Representaciones públicas

TREs Tres primeras letras del título+inicial del apellido del director

1948 ▶ Año de publicación

c.1 ▶ Se trata del primer ejemplar

El número de pedido que resulte de esta descripción, debe ser anotado en el margen superior derecho de la portada con lápiz grafito, en el marbete, en la ficha de préstamo y en el bolsillo del libro.

2.3. Catalogación

Una vez que el material ha sido clasificado y tiene su número de pedido identificado se inicia su catalogación, proceso mediante el cual se describe un material de manera que pueda ser identificado por los usuarios en el catálogo o base de datos.

El objeto de la catalogación es proporcionar un índice de los recursos contenidos en la colección, poniendo de manifiesto:

- Qué libros de determinado autor tiene el CRA.
- Qué recursos hay sobre una materia específica.
- Si un título específico se encuentra disponible en ella.

Para llevar a cabo esta catalogación existen, básicamente, dos soportes. El soporte impreso que se realiza de manera manual, mediante fichas catalográficas con distintas entradas; y el soporte electrónico, mediante registros bibliográficos automatizados, en programas como Excel, o en software de automatización.

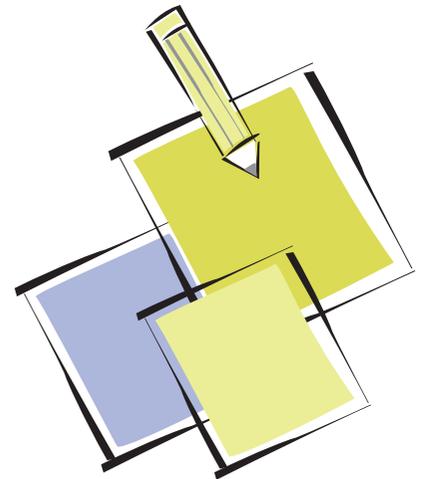
2.3.1. Catálogo en fichas

Para armar el catálogo impreso del CRA, es necesario realizar, previamente, un trabajo de fichaje de cada uno de los materiales contenidos en la colección. Este trabajo implica crear distintos tipos de entradas a un mismo material en fichas que tengan la misma información, pero distribuida de diferente manera. De la suma de estas fichas ordenadas de acuerdo al tipo de entrada que estas tengan, se irán creando los distintos catálogos del centro: el catálogo de autores, de títulos, de materias y el catálogo topográfico. En su totalidad, todos estos conformarán el Catálogo CRA.

Para realizar esto, es necesario respetar ciertas normas básicas de formato e información, a fin de asegurar una acumulación ordenada y de fácil acceso. Por ello, cada una de las fichas deberá tener un tamaño estándar de 7,5 x 12,5 cm., con una perforación en el centro a un centímetro del borde inferior, para poder asegurarlas en las gavetas del fichero. Además, deberán contener siempre la siguiente información, sobre cada uno de los recursos:

- Número de Pedido
- Autor
- Título
- Edición
- Lugar de edición
- Editorial
- Año de Edición
- Número de páginas o volúmenes - en el caso de los libros-. Si se trata de videos o DVD, especificar su duración en minutos.
- Notas (si contiene bibliografías, ilustraciones, gráficos, apéndices, etc.).
- Trazado. Indicación de la cantidad y tipo de fichas secundarias que componen el set o juego de fichas incluyendo las materias.

Esta información se debe registrar siempre de manera uniforme, siguiendo la distribución que le corresponda según el tipo de ficha y catálogo que se esté realizando.



Catálogo de autores: Las fichas llevan como elemento de entrada el nombre del autor en forma invertida, es decir con el apellido primero y luego el nombre de pila.

Ejemplo: Ficha de autor

813

TWAa **Twain, Mark.**

Las Aventuras de Tom Sawyer/Mark Twain

5a ed. México: Panamericana 2005.

321p.

1. NOVELAS ESTADOUNIDENSES I.t



En términos simples, se considera autor de una obra a la persona (autor personal) u organismo responsable (autor corporativo) del contenido intelectual o artístico de un material. Sin embargo, en algunas ocasiones definir esta noción puede presentar ciertas dificultades, para las cuales se sugieren los siguientes criterios de solución:

- Si una obra carece de autor identificable, se entra sólo bajo el título con las tres primeras letras de éste, en lugar de las tres primeras letras del autor.

Ejemplo:

80 Chile a color: biografías

CHI

- Si una obra tiene de uno a tres autores, se deben mencionar cada uno de los autores en la descripción. Si es de cuatro o más autores, se entra por el título y se pone en la descripción el nombre del primer autor, más “et al”⁵.

⁵ Et. al. es una abreviatura de la expresión latina et alii, que significa “y otros”. Se usa cuando hay más de dos autores en una referencia, para evitar tener que listarlos a todos.

Ejemplo:

120 Formación de la Afectividad
FOR Baquero, G. et al

- Si un autor es conocido por más de un nombre, se debe escoger el nombre por el cual la persona es comúnmente identificada. Si todas las obras de una persona aparecen bajo un seudónimo, éstas deben registrarse bajo esa forma. Es lo que sucede con, por ejemplo, Pablo Neruda, cuyo pseudónimo reemplazó totalmente su nombre original (Neftalí Reyes).
- Los recursos realizados por una entidad corporativa, cuando registran el pensamiento de la entidad y no distingue autores personales, se ingresan por el nombre de la corporación. Sino, se hace registrando el nombre del autor.

Catálogo de títulos: Las fichas llevan el título como primer elemento de entrada.

Ejemplo: Ficha de título

Las aventuras de Tom Sawyer
813
TWAa Twain, Mark.
Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain.
5a ed. -- México: Panamericana, 2005.
321 p.

Catálogo de materia: Las fichas llevan como elemento de entrada el tema sobre el cual trata una obra y su propósito es reunir bajo un solo término los distintos recursos disponibles sobre una determinada materia. Para esto, lo primero que deben hacer los encargados es leer el recurso que quieran incorporar a la colección y definir este tema, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Se asignan encabezamientos sólo a aquellas materias que representen por lo menos el 20% de la obra.
- Los encabezamientos deben estar relacionados con los contenidos curriculares y el proceso educativo de la escuela o liceo.
- La cantidad de encabezamientos para un mismo recurso puede ser múltiple, sin embargo, se recomienda nunca usar más de seis.
- Si el contenido de una obra no puede definirse con precisión, no se debe asignar encabezamiento de materia.
- En la ficha, éste debe ir siempre escrito en mayúsculas.

Ejemplo: Ficha de materia

NOVELAS ESTADOUNIDENSES

813
TWAa Twain, Mark.
 Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain.
 5a ed. -- México: Panamericana, 2005.
 321 p.

Catálogo topográfico: Las fichas corresponden a una copia de las fichas de autor, pero ordenadas por el número de clasificación, y en las que al reverso se anotan los números de registro de cada volumen y copia del material. En su conjunto, éstas permiten ver los recursos fichados en el mismo orden en que se ubican en las estanterías. Aunque su uso está reservado exclusivamente al personal, tiene un valor inestimable para el funcionamiento del CRA, ya que contiene la información de todas las obras con que se cuenta. Además, es una herramienta indispensable para la realización del inventario anual, al permitir confrontar las estanterías con las fichas topográficas mediante una lectura simultánea de ambas.

Ejemplo: Ficha topográfica

813

TWAa Twain, Mark.

Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain.

5a ed. -- México: Panamericana, 2005.

321 p.

1. NOVELAS ESTADOUNIDENSES I. t

005 c.1

Una vez que las fichas de catalogación han sido preparadas, se procede a ordenar alfabéticamente cada uno de los catálogos del CRA. Para facilitar esta tarea y la futura utilización del público, es preciso usar fichas guías, que funcionen como separadores con entradas por letras del alfabeto (A, B, C, etc.). Una vez ordenado, estas deben ubicarse físicamente en el fichero.

2.3.2. Catálogo electrónico

El catálogo automatizado es aquel confeccionado mediante un sistema con soporte informático y se realiza organizando los mismos datos y descripciones que la catalogación impresa. Este sistema puede ser uno simple, como una base de datos realizada en planillas Excel, o uno más complejo, perteneciente a un software integrado de gestión bibliotecaria⁶. Estos últimos tienen un formato específico (MARC) y dan más posibilidades para acceder y para importar datos bibliográficos, lo cual puede facilitar mucho el proceso de registro y clasificación de los materiales del CRA.

A través de ellos, además, se pueden ofrecer catálogos en línea a los/as usuarios/as, lo que permite contar con un mejor servicio de búsqueda de información.

⁶ Revisar el comienzo de este capítulo para conocer las páginas Web donde están disponibles gratuitamente.



Ejemplo: Registro en una base de datos

Base de datos bibliográfica Bibliotecas Escolares/CRA	
Autor	Twain, Mark.
Título	Las aventuras de Tom Sawyer / Mark Twain.
Edición	5a ed.
Lugar de publicación	México321 p.
Editorial	Panamericana
Fecha de Publicación	2005
Descripción	321 p.
Serie	
Volumen	
Registro	5
Materia	Novelas Estadounidenses
Clasificación	813 TWAa
Copia	1

2.4. Preparación física de los materiales

Todos los materiales que forman parte de la colección deben ser sometidos a un proceso de preparación física, a fin de que puedan prestarse eficientemente al público sin perderse. Este proceso consiste en poner en el recurso, los elementos necesarios para el control de los préstamos y las indicaciones para ordenarlo y localizarlo en las estanterías.

De acuerdo a esto, cada material que ingrese en la colección deberá tener los siguientes elementos:

- **Marbete con número de pedido:** Los marbetes son etiquetas autoadhesivas en las cuales se anota el número de pedido. Esto permite poner las obras en el lugar que les corresponde y mantener el orden de la biblioteca, además de facilitar la búsqueda del lector.

Puede ser blanco o coloreado para identificar cada tema, y se debe adherir a 2 cm. de la base del lomo del libro, de forma que quede visible cuando éste se encuentre en los estantes. Se recomienda

pegarlo siempre a la misma distancia a fin de mantener la uniformidad en las estanterías.

Ejemplo: Marbete



813
TWAa
C. 1

◀ Número de Pedido

Ficha de préstamo: Se ubica dentro del bolsillo y lleva los datos de identificación del ejemplar. Su función es la de localizar y controlar los materiales prestados fuera del CRA (quién tiene un recurso determinado y cuándo será devuelto). Debe contar con espacio suficiente para registrar la siguiente información:

Título

Autor

Número de pedido

Número de registro

Fecha de devolución

Nombre de la persona que retira el libro

Cada vez que el material se presta a domicilio o a la sala de clase se saca la ficha, se anotan todos los datos requeridos para identificar al usuario y la fecha de devolución, para luego archivarla en el fichero, ordenándola alfabéticamente. Esta ficha debe ser reemplazada por otra cada vez que se agoten los espacios destinados a anotar el préstamo.

Ejemplo: Ficha de préstamo (7,6 x 12,3 cm.)

Registro ▶

005	813 TWAa c.1
Autor: Mark Twain Título: Las Aventuras de Tom Sawyer	
Fecha devolución	Nombre

◀ Número de Pedido

- **Bolsillo:** Destinado a guardar la ficha de préstamo mientras el material no haya sido prestado. Se ubica en la parte interna de la contratapa del libro o en un lugar apropiado del material. Se recomienda poner timbre del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

Ejemplo: Bolsillo (9 x 12,5 cm.)

Registro ▶

005	813 TWAa c.1
-----	--------------------

◀ Número de Pedido



- **Recordatorio de devolución:** Papeleta que tiene por función informar al lector la fecha en que deberá devolver el libro o material. Esta papeleta se coloca enfrentando al bolsillo en la parte posterior del libro o en algún lugar destacado del material.

Ejemplo: Recordatorio de devolución (7,5 x 11,5 cm.)

Este material debe ser devuelto
en la última fecha señalada



2.5. Orden de la colección

El último paso para terminar el procesamiento técnico de la colección consiste en ordenar y distribuir los materiales al interior del CRA. En términos generales, esta distribución se realiza teniendo en cuenta el grado de libertad que se dará a los usuarios para consultar los distintos recursos, el nivel de demanda de los materiales, la cantidad de copias de cada uno y el tipo de consulta para su uso.

De acuerdo al modo en que se combinen cada uno de estos factores, los recursos irán siendo distribuidos en cuatro sectores o colecciones esenciales, compatibles con la división en áreas que posee el CRA:

- **Colección de referencia:** Formada por enciclopedias, diccionarios de palabras, diccionarios biográficos, atlas, almanaques, etc.; que sólo se consultan dentro del CRA o se prestan a los docentes para las clases. Los materiales de esta colección, en general, van ordenados cerca del mesón de préstamo, en una misma estantería. Se recomienda distinguirlos con alguna marca o marbete de color.
- **Colección general:** Contiene aquellos materiales que requieren de más tiempo para su uso, por lo cual se prestan a los usuarios a domicilio y por un plazo más amplio. Estos materiales que, en general, son libros, se colocan en las estanterías abiertas, siguiendo el orden de clasificación o número de pedido de cada uno.
- **Hemeroteca:** Sección en la que se organizan las publicaciones periódicas, como revistas, periódicos y boletines. El último ejemplar recibido es exhibido al público y su préstamo queda restringido sólo a la sala de lectura.
- **Ludoteca:** Sección en la que se pueden reunir todos aquellos recursos que conformen el material instrumental o concreto, es decir, juegos, juguetes, modelos, objetos temáticos, etc.

3

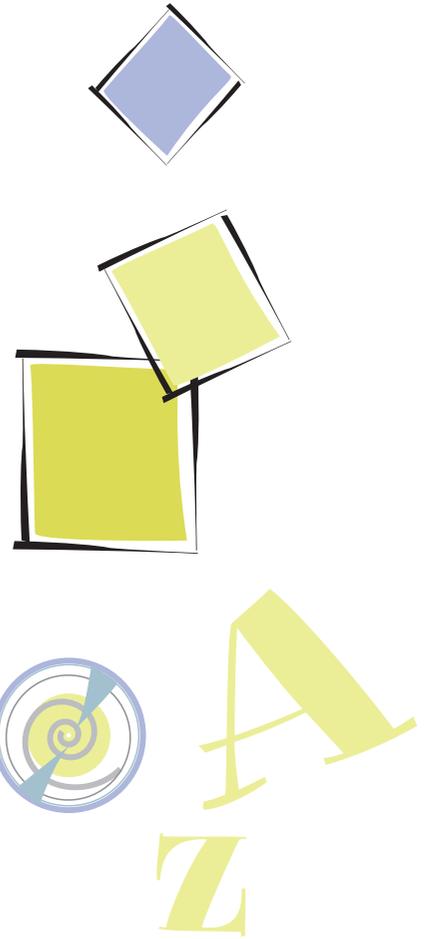
Circulación de la colección: consulta, préstamo y devolución

Los servicios del CRA son parte esencial de su gestión, facilitando el uso de los materiales que constituyen la colección, por medio de mecanismos como la consulta, el préstamo y la devolución. Al igual que en la catalogación, estos mecanismos pueden realizarse de manera manual, sin embargo, como se irá especificando, si se posee un software de automatización estos se pueden hacer de manera mucho más eficiente y ordenada.

3.1. Consulta

El servicio de consulta orienta a los usuarios en la búsqueda de información entre los recursos del CRA. Junto con facilitar a los usuarios un catálogo organizado y completo, el coordinador/a y el encargado/a deberá responder preguntas y/o brindar información útil de acuerdo a los requerimientos y nivel del usuario.

Para ofrecer un buen servicio de consulta el coordinador y el encargado deben conocer todos los materiales con que cuenta el CRA, ya que muchas veces serán ellos mismos quienes guiarán personalmente al usuario en su búsqueda, aclarando los conceptos con el material indicado o estructurando sus preguntas para que pueda entender el material que se le está facilitando. El equipo CRA debe contribuir para que los usuarios aprendan a buscar, evaluar y usar información en forma efectiva y autónoma.



3.2. Préstamo



El servicio de préstamo o circulación tiene por objeto facilitar el uso de todos los materiales que conforman la colección, poniéndolos a disposición de los usuarios con el fin de difundir la información contenida en ellos y promover su lectura.

Para llevar a cabo este servicio, el equipo puede realizar los procesos de manera manual, sin embargo, es muy conveniente que se realicen mediante los recursos de automatización que se explican al comienzo de este capítulo. Con ellos, el servicio podrá ofrecer mayor **rapidez** en el procedimiento de transacción entre el usuario y el material solicitado, más **control** de los materiales y quienes los solicitan; y una **elaboración automática de estadísticas**, que entregue información inmediata acerca de la frecuencia de préstamos, preferencia de materiales, atrasos, etc.

Existen diferentes tipos de préstamos en un CRA, pero todos ellos exigen de los usuarios el mismo compromiso para devolver los materiales prestados en su debido tiempo y en las mismas condiciones en que lo recibieron. Los tipos de préstamos son:

- **Préstamo en sala del CRA:** El usuario saca independientemente los libros de la estantería, o pide al encargado algún material para su consulta al interior de la biblioteca. No requiere de ningún procedimiento especial, excepto el respeto por las normas acordadas previamente.
- **Préstamo a la sala de clases:** Estudiantes y profesores solicitan materiales para llevar al aula, con el fin de realizar alguna investigación, elaborar trabajos o desarrollar actividades dirigidas por el docente durante el horario de clases. Pueden ser materiales de la colección de referencia y de la colección general (libros, casetes, discos compactos, láminas, diapositivas, transparencias, videos, material didáctico, etc.). Puesto que saldrán del área del CRA cada uno de ellos deberá ser registrado y controlado, para evitar su pérdida.

- **Préstamo a domicilio:** Cualquier miembro de la comunidad escolar puede llevar materiales a la casa por un período de tiempo determinado y establecido con antelación. Este préstamo también se realiza en forma controlada y no incluye los materiales de referencia como diccionarios, enciclopedias, etc.

- **Préstamo inter bibliotecario:** Servicio que permite acceder a recursos no disponibles en el CRA de la escuela. Consiste en establecer acuerdos y convenios con otros CRA y bibliotecas públicas para que sus usuarios puedan acceder a recursos en otras colecciones. Para ello debe establecerse un reglamento que condicione los préstamos y servicios igualitariamente entre las partes. El formulario de préstamo debe incluir nombre de la biblioteca solicitante y de la que presta, material solicitado, fecha de solicitud, devolución y renovaciones.



Para poder realizar el proceso de préstamo de materiales debe contarse con dos elementos:

- **Ficha de préstamo del material:** Detallada en la sección “Preparación física de los materiales”, de este mismo capítulo.

- **Ficha del lector:** Permite llevar la cuenta de cuántos y cuáles recursos ha solicitado cada uno de los usuarios y en qué fechas. En general, se ordenan en un fichero por cursos y dentro de cada curso en forma alfabética. En este caso, las fichas de docentes, apoderados y administrativos también se organizan alfabéticamente, pero en grupos aparte, separadas por fichas guía y con el encabezamiento correspondiente. Sin embargo, también se pueden ordenar por fecha de devolución.

Ejemplo: Ficha del lector (7,5 x 12,5 cm.)

	Nombre _____	
	Curso _____	
	Fono _____	
Título	Fecha Préstamo	Fecha Devolución

Además, cada persona que asista al CRA debe contar con un Carné personal en el cual aparezcan sus datos básicos. También se pueden incorporar datos del establecimiento y la foto del usuario.

Ejemplo: Carné

	
	CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
	Nombre _____
	Escuela/Liceo _____
	Curso _____
Año Lectivo _____	

El proceso de préstamo de un material incluye la realización de los siguientes pasos:

- Retirar la ficha de préstamo, anotando la fecha de devolución, curso y nombre del lector.
- Anotar la fecha de término del préstamo en el recordatorio de devolución.
- En la ficha del lector, registrar los datos del material y la fecha de devolución pactada.
- Una vez que el lector se retira, se guardan ambas fichas en sus respectivos ficheros.

Si alguien pide un material y éste se encuentra prestado, se le hace una reserva en un formulario especial; apenas haya sido devuelto, se avisa al usuario interesado. Se recomienda llevar una lista de los títulos reservados y de los respectivos usuarios para poder ordenar los préstamos. Si alguien solicita renovación del préstamo, éste se puede realizar siempre que el material prestado no haya sido reservado por otro usuario.



3.3. Devolución

Todo material prestado debe ser devuelto a tiempo y en las mismas condiciones en las que fue solicitado. Para ordenar y simplificar este proceso se sugiere establecer tiempos de préstamo estándar y sanciones para los atrasos, de modo que los usuarios muestren mayor responsabilidad a la hora de entregar los materiales prestados. Además, se aconseja tener un buzón de devolución para facilitar este procedimiento, o un lugar especial donde depositar los materiales que se devuelven.

El proceso de devolución de un material incluye la realización de los siguientes pasos:

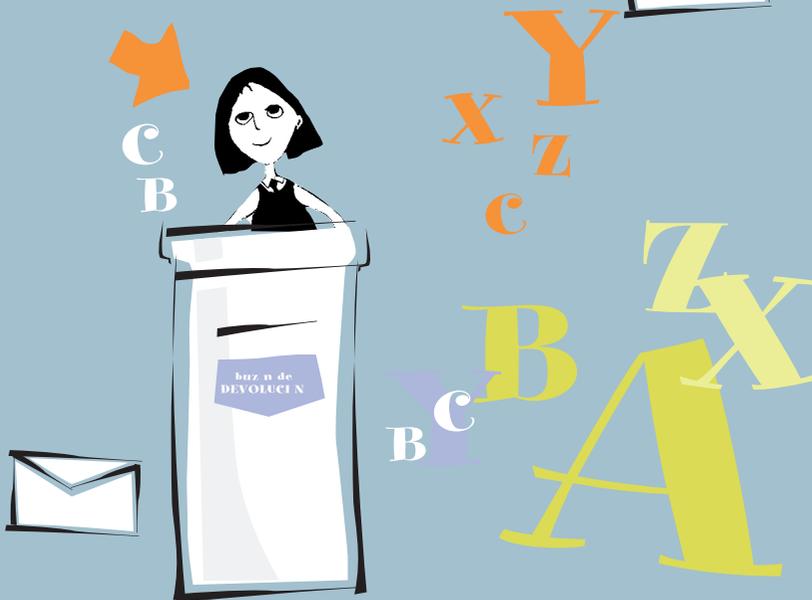
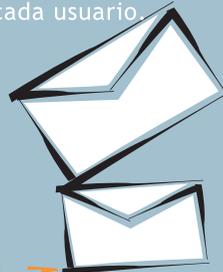
- Verificar la fecha de devolución.
- Comprobar el estado físico del material.
- Buscar la ficha de préstamo en el fichero correspondiente y guardarla en el bolsillo del material.
- Colocar en la ficha del lector un timbre "Devuelto" o una raya sobre la anotación correspondiente, cancelando el préstamo.
- Ordenar el material devuelto a su respectiva ubicación en la estantería.





Cada CRA debe poseer un reglamento interno propio que organice sus servicios y establezca su base de funcionamiento, de modo de tener un control sobre los materiales y el uso que se hace de éstos. Dicho reglamento debe contemplar asuntos tales como:

- Períodos de préstamo.
- Sanciones por atraso en la devolución o daño de materiales.
- Tipo de material que se puede llevar a domicilio.
- Cantidad de materiales que puede retirar cada usuario.
- Renovación de material.
- Tiempo de renovación.
- Número de renovaciones del material.



Gestión Pedagógica

Desarrollo curricular,
animación a la lectura y
educación de usuarios



1. Desarrollo curricular 72
2. Animación a la lectura 75
3. Educación de usuarios 79
4. El BiblioCRA: un recurso integral 86
5. Registro de las actividades 96

Gestión Pedagógica. Desarrollo Curricular, animación a la lectura y educación de usuarios

Además de la gestión administrativa, dentro del CRA se ponen en práctica una serie de acciones pedagógicas como: apoyar la implementación curricular, animar a la lectura, y educar a los usuarios para el uso de la biblioteca. Esto constituye la segunda línea de servicios que ofrece el CRA a la comunidad escolar, dando al CRA su carácter dinámico.

En otras palabras, mediante la oferta de nuevos recursos, la realización de actividades culturales y artísticas, la biblioteca CRA responde a las necesidades de los usuarios, convirtiéndose en una biblioteca viva.

A continuación se describe cada una de estas acciones pedagógicas por separado. Sin embargo, es necesario considerar que estas actúan de manera sistémica, es decir, siempre en conjunto y con un mismo nivel de importancia. Muchas de ellas desarrollan habilidades que se complementan entre sí, motivo por el cual coordinadores y encargados notarán que sus límites no son tan claros, y en variadas ocasiones se confunden. Esto debe comprenderse y aceptarse como consecuencia de un esquema de trabajo profundamente integrado en el que todas las actividades tienen sentido más allá de sí, ya que buscan, desde distintos ángulos, alcanzar un mismo y único objetivo: contribuir al desarrollo intelectual, profesional y emocional de todos sus usuarios.



1 Desarrollo Curricular

Dentro de la gestión pedagógica del CRA, se encuentra el apoyo que sus encargados y coordinadores prestan a la implementación curricular. Este apoyo consiste en organizar un plan de trabajo asociado a los sectores y subsectores de aprendizaje, en estrecha relación con el equipo directivo y cuerpo docente.

Coordinadores y encargados, tendrán a su cargo fortalecer los vínculos entre el CRA y las prácticas pedagógicas del establecimiento, sensibilizando a la comunidad escolar sobre la necesidad de implementar un plan de trabajo articulado entre los docentes y el equipo CRA. También deberá ofrecer y crear conciencia sobre la necesidad de usar la colección del CRA para el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando todos los recursos que la componen.



Con estos fines, se sugiere al equipo:

- Coordinar reuniones con jefes de UTP, profesores/as y jefes de departamento.
- Estudiar los planes y programas de Enseñanza Básica y Media.
- Apoyar a los profesores/as en la planificación de actividades de clase, poniendo a su disposición los recursos que los pueden ayudar.
- Mantener actualizados e informados a los profesores/as de los diferentes recursos de la colección.



Sugerencias de actividades

Encuentro para fomentar la lectura en voz

alta: Los resultados del SIMCE 2006 dejaron ver, entre otros factores, que aquellos cursos donde los/as docentes leen en voz alta a sus estudiantes durante las clases, obtienen mejores resultados. Considerando lo anterior, los encargados del CRA podrían organizar encuentros para fomentar esta práctica, en los que algún actor, especialista o cualquier persona con habilidad para leer en voz alta, enseñe algunas técnicas básicas a los docentes. Junto con esto, puede organizarse algún tipo de concurso de lectura en voz alta entre los alumnos/as.

Trabajos de investigación: El coordinador y/o el encargado puede diseñar trabajos de investigación para los estudiantes relacionados con los temas específicos de cada subsector, a fin de ayudar en la búsqueda de material y en el desarrollo de habilidades de información. Para ello, se sugiere integrar los elementos que aparecen en habilidades de información, detallado en la sección Educación de Usuarios de este mismo capítulo (Pág. 82).

Debates temáticos por subsectores de

aprendizaje: El discurso oral tanto como el texto argumentativo son parte integrante de los CMO. El CRA puede incentivar el estudio y

desarrollo de estos contenidos, organizando debates sobre temas específicos asociados a los contenidos de cada subsector de aprendizaje (transversalidad). Con ello, podrán apoyar a la formación de habilidades investigativas, potenciando su capacidad crítica, e inculcando actitudes de respeto y tolerancia por las opiniones ajenas.

Exposición de trabajos: Una vez por semestre pueden organizarse exposiciones donde se presenten los trabajos elaborados con supervisión del CRA para cada subsector del aprendizaje. A estas exposiciones deberá asistir toda la comunidad escolar, a fin de que puedan presenciar los resultados de un trabajo elaborado por los alumnos/as, y gestionado a partir de la coordinación entre el CRA y los docentes.

Concursos para la elaboración de recursos de

aprendizaje: Pueden realizarse concursos en que participen todos aquellos docentes que estén interesados en crear o presentar recursos de aprendizaje. Para ello deberá elaborarse una pauta concreta con instrucciones específicas que señalen el formato, las dimensiones, fecha de entrega, comité evaluador, etc.



actividades

Feria de innovación pedagógica: Una o dos veces al año, puede organizarse una feria en la que se expongan los nuevos recursos pedagógicos que tenga el CRA, además de los nuevos materiales creados por los profesores/as para la enseñanza de los distintos contenidos de cada subsector.

Plan de rotación y traslación de recursos, mediante el sistema "Biblioteca de aula": Para que los recursos estén siempre al alcance de los niños/as y profesores/as, se puede implementar este sistema en el cual se trasladan algunos de estos nuevos recursos a las aulas, haciéndolos rotar por los distintos cursos del establecimiento.

Plan para fomentar el uso de diarios y revistas en la sala de clases: Se puede idear un sistema especial de rotación de revistas por los distintos cursos, considerando los contenidos que esté desarrollando cada subsector.

Exposición de materiales del CRA en la sala de profesores: En el caso de que se quiera lograr un máximo de atención respecto de un recurso nuevo que pudiera ser especialmente útil para las prácticas pedagógicas relacionadas con el currículum, se pueden realizar estas exposiciones especializadas para docentes.

Chat con personajes ligados al ámbito cultural: Para potenciar un buen uso de los medios y recursos digitales, pueden organizarse sesiones de chateo con científicos, deportistas, pintores, etc. Como preparación, los alumnos/as deberán investigar un poco de la obra y trayectoria de la persona con la que chatearán, para así realizar esta entretenida actividad en un marco de respeto y seriedad. Para complementar, se puede invitar a los estudiantes a consultar los blogs de estos mismos especialistas e intervenir en ellos, de acuerdo a lo aprendido. Si no tienen, podrán escribir en sus propios blogs, una crónica o relato sobre su experiencia de diálogo con el especialista.



2 Animación a la lectura



El vínculo existente entre la lectura y los vínculos afectivos que rodean esta actividad es un hecho aceptado y reconocido. Las personas que relacionan el acto de leer con castigos y obligación, leen menos que aquellas que sienten gozo durante la lectura y lo hacen por interés personal. Por este motivo, el CRA debe intentar revalorar la lectura, promoviendo la lectura por placer.

Es necesario conocer cuáles son las características particulares de los lectores, mediante un diagnóstico organizado, considerando sus gustos, intereses y contextos, a fin de poder sugerir lecturas acordes con su perfil lector. Para esto, lo primero que hay que tener en mente, es el factor generacional. Ya no nos encontramos ante un lector exclusivamente de libros, sino ante un lector de variados formatos.

El equipo CRA debe realizar distintas actividades ligadas a los contenidos del currículum, que tengan como centro de atención al libro, en cuanto objeto atractivo, provisto de experiencias que ayudan a comprender el mundo y a ampliar el universo de las personas.

lectura

Fomentar la lectura entre los docentes es especialmente importante, ya que ellos pueden transformarse en mediadores efectivos con sus estudiantes. Respecto a las evaluaciones que hagan, es importante incentivar a que sean estimulantes, creativas e innovadoras, donde lo que se busque sea potenciar la comprensión y el goce ante lo leído, y no sólo utilizar a la lectura como algo funcional.



Máximas en torno a la lectura

Los grandes enemigos del placer de leer son las connotaciones negativas y sancionadoras que los mediadores de la lectura (docentes, familiares y equipo CRA) puedan atribuir sobre los libros, pues producen rechazo en los niños, jóvenes e, incluso, en los docentes.

- Todo tipo de lectura puede ser placentera, **lo importante es que haya un compromiso emocional del lector con lo leído.** Por esto, quienes actúen como mediadores deberán respetar y considerar los intereses individuales de los estudiantes. En el caso de que no los tengan claros, ellos deberán ayudar a los estudiantes a distinguirlos.
- Incentivar a la lectura no implica privar a los estudiantes de otras actividades que son entretenidas para ellos. Profesores/as, familiares y encargados, no deben presentar a la computadora, Internet o el televisor como amenazas, sino como diversos medios de información que no se oponen a la lectura y que, incluso, pueden actuar como aliados al momento de promoverla.
- Leer más rápido no significa leer mejor.
- La lectura es un proceso íntimo en el cual no siempre hay que intervenir. A veces es conveniente dejar a los estudiantes **vivir su propia experiencia lectora,** aún cuando los mediadores, por entusiasmo, se vean tentados a conducirlos hacia sus propios puntos de interés.
- **Siempre hay tiempo para leer.** Los mediadores deben tener en cuenta esto, promoviendo y ejerciendo la lectura como una actividad compatible con la vida cotidiana; leyendo e invitando a leer en todas partes: en la micro o en cualquier momento de tiempo libre que surja durante el día.





Programa de lectura en diversos sectores y subsectores: Este programa es impulsado por el equipo CRA y consiste en realizar una planificación anual de fomento a la lectura, considerando todos los sectores y subsectores de aprendizaje. El equipo puede proponer listados de lectura para cada curso, donde los estudiantes puedan elegir de acuerdo a sus motivaciones e intereses.

Lectura silenciosa sostenida: El equipo CRA puede incentivar a los docentes de cada sector y subsector, para que dejen un pequeño espacio durante la hora de clases en el que cada estudiante haga una breve lectura en silencio. Cada alumno/a elige lo que quiere leer y los docentes deben respetar esta elección. Es importante que toda la comunidad educativa se comprometa con la actividad, dedicando estos minutos exclusivamente a leer (director, docentes, auxiliares, etc.).

Hora del cuento: Una forma de despertar en los estudiantes la apetencia al libro es con la hora del cuento. Esta actividad consiste en leer un relato en voz alta a un grupo de

personas y luego invitarlos a compartir un diálogo en el que se discuta y converse sobre lo narrado. La elección del cuento no debe ser al azar, sino cuidadosamente pensada por quien realiza la actividad, considerando que el relato debe ser entretenido para su auditorio.

Fichero de lectura: Actividad que consiste en realizar fichas en las que se dé cuenta de la biografía lectora del docente, coordinador o encargado, para compartir las lecturas con los otros usuarios del CRA. En estas fichas se pueden incorporar las reflexiones que la lectura generó en el lector, para conocer lo que distintas personas han vivido a través de la lectura.

Taller literario: Muchos estudiantes muestran la inquietud de escribir sus propios relatos y poemas. Para ellos, se puede organizar un taller literario en el que puedan compartir experiencias de escritura y exponer ante un grupo el resultado de su trabajo creativo. Todo esto, bajo la dirección de un docente o escritor/a invitado que tenga un vasto conocimiento del mundo literario y sea capaz de guiar críticamente a sus alumnos y alumnas en el oficio de la escritura.



actividades

Encuentros con autores contemporáneos: Una forma de incentivar a los estudiantes a leer, es conociendo y dialogando con los autores. Por ello, cada cierto tiempo, se puede invitar a algún escritor a conversar con la comunidad escolar y guiar a los estudiantes para que conozcan parte de su obra antes de la visita.

Ranking de Libros: A partir de una lista de libros seleccionados por el equipo CRA (por ejemplo, 20 títulos), puede realizarse una votación entre los usuarios de la biblioteca para elegir los diez mejores libros del mes. Una vez seleccionados, se exponen en el diario mural, de modo que nuevos lectores se motiven a conocerlos.

Ciclos de cine: Existen numerosas obras literarias e historias de escritores, que han sido llevadas a la pantalla grande. Puede averiguarse en Internet algunas de éstas, y luego conseguirlas para realizar ciclos de cine y literatura fuera del horario de clases o en conjunto con las asignaturas.

Planificación de actividades con los apoderados: Para desarrollar el gusto por la lectura en las familias, el equipo CRA puede idear una lista de actividades para que los padres realicen con sus hijos en las casas. Esa lista puede ser enviada a los padres como una circular.



3

Educación de usuarios



Contar con los recursos del CRA, en especial con las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), no garantiza su uso eficiente por parte de los usuarios. Es necesario que éstos sepan cómo se usan para lograr sacarles su mejor provecho. Por este motivo, se sugiere al coordinador y encargado del CRA, en conjunto con los docentes y otros miembros de la comunidad escolar, que desarrollen un programa de educación de usuarios en el que se consideren los diferentes segmentos de la población escolar.

3.1. Objetivos de la educación de usuarios

3.1.1. Enseñar a usar la colección:

Es decir, instruir a los usuarios acerca de los distintos tipos de materiales con los que cuenta el CRA, el modo en el que se buscan en los diferentes catálogos y cómo se consultan, una vez que hayan accedido a ellos. Para esto, el equipo CRA deberá:

- Educar a los usuarios acerca de la variedad de soportes y tipos de recursos con los que cuenta el CRA.
- Promover su autonomía en la Biblioteca CRA.
- Prestar colaboración y ayuda a profesores/as, alumnos/as y otros miembros de la comunidad educativa en el uso de la tecnología y de la información en el aprendizaje.
- Informar y formar a alumnos/as y profesores/as acerca de los servicios del CRA y el manejo en sus fuentes de información impresas y electrónicas.
- Enseñar a indagar en documentos fuera de la biblioteca escolar o en fuentes internacionales de formatos impreso o electrónico.
- Enseñar formas de búsqueda por autor, título, tema o palabra clave, transmitiendo estrategias y términos de búsqueda adecuados para lograr un buen resultado, usando el sistema de clasificación impreso y automatizado.



Sugerencias de actividades

Visitas guiadas al CRA: Con el fin de familiarizar a la comunidad con el CRA se pueden coordinar visitas guiadas por el equipo, para cada uno de los cursos de la escuela o liceo, en las que se muestren sus diferentes áreas, con sus distintos recursos. Se trata de una actividad simple en la que se presenta el CRA y su equipo en pleno funcionamiento.

Juguemos con la enciclopedia: Para que los alumnos/as aprendan a usar el material de consulta, se pueden realizar juegos con la enciclopedia ideados por los coordinadores y encargados. Para organizarlos, el equipo debe preocuparse de enseñar su uso en los estudiantes: su distribución alfabética, su división por tomos, y su carácter general. Una de estas actividades, podría ser la búsqueda de información sobre personajes,

lugares o cualquier contenido visto en clases. También puede realizarse en grupo un juego de adivinanzas, en el que uno de los integrantes toma la enciclopedia, elige un término y el resto tiene que adivinar o inventar de qué se trata. Al final, el que tiene la enciclopedia debe dar la respuesta verdadera.

Conociendo la casa del Señor Dewey: Se puede preparar un montaje en el que se muestre al Señor Dewey en su casa, rodeado de distintos objetos que representen las diferentes áreas del saber en las que él dividió el conocimiento: objetos de artes, de ciencias, arqueológicos, etc.



Safari para localizar libros e información:

Durante éstos, el equipo CRA podría disfrazarse de explorador e invitar a los alumnos a buscar determinados materiales a través de los catálogos y luego en las estanterías, o directamente a éstas últimas.

3.1.2. Enseñar y desarrollar habilidades de información:

Aunque está ligado con el anterior, este objetivo es un poco más complejo, pues además de enseñar a los estudiantes a conocer y saber buscar entre los recursos del CRA, implica instruirlos en la indagación, lectura, evaluación, selección y sistematización de la información que encuentren, a fin de que aprendan a elaborar trabajos de investigación acabados. Además, todas estas habilidades deberán desarrollarse en conjunto con los docentes y los contenidos de cada sector y subsector del aprendizaje. La idea principal será la de guiar a los estudiantes en el cumplimiento de los siguientes pasos necesarios para investigar:

- Reconocer y formular un problema o tarea.
- Considerar la variedad de recursos disponibles y determinar los más óptimos de acuerdo a la tarea que se desea realizar.
- Acceder a la información, ubicando cada uno de los materiales que se utilizarán.
- Evaluar la validez, importancia y exactitud de la información, examinando, seleccionando y desechando recursos.
- Registrar, extraer y sintetizar información.
- Ordenar y utilizar la información para crear un producto.
- Analizar e interpretar la información.
- Organizar y presentar la información.
- Evaluar la eficacia del proceso y del producto en la transmisión del mensaje previsto.
- Asimilar y entender cómo se relaciona la información adquirida con otros temas.





Bibliografías comentadas: Esta actividad pueden realizarla en conjunto el profesor/a de aula con el coordinador, explicando a los estudiantes cómo se elabora la bibliografía comentada de cualquier tema que estén trabajando. Para esto, habrá que instruir a los estudiantes en la indagación de textos y materiales realizados por diferentes autores que expongan puntos de vista distintos acerca de un mismo tema.

Investigar para proyectos de curso: El profesor de aula, en conjunto con el coordinador pedagógico del CRA, puede ayudar a los estudiantes a desarrollar proyectos de investigación, en los que aprendan de manera práctica qué es investigar. Para ello, se sugiere entregar guías metodológicas escritas en un lenguaje claro, donde aparezcan las etapas necesarias para una investigación, con abundantes ejemplos que las ilustren. Esta será la mejor manera de enseñarle a los estudiantes qué es investigar. La exposición oral como actividad final es un modo inmejorable de conseguir que el alumno tenga un buen nivel de apropiación de los contenidos expuestos en el trabajo.

Historia de un invento: En las diferentes asignaturas y de acuerdo a los contenidos que se estén tratando en clases, cada estudiante puede elegir algún invento e investigar su historia. Para ello, entre otras cosas, debe abordar el contexto histórico en el cual se originó dicho invento, indagar sobre la persona o grupo que lo ideó, y los avances y consecuencias que este invento trajo a la sociedad, desde su época hasta nuestros días. En algunas sesiones el docente puede llevar a su curso al CRA durante la hora de clases, y guiar los estudiantes, junto al coordinador en la búsqueda de las fuentes adecuadas.

Investigar sobre un personaje famoso actual: No todas las investigaciones deben estar ligadas exclusivamente a contenidos de las asignaturas. Los estudiantes pueden, también, seleccionar algún personaje famoso que les llame personalmente la atención, e investigar acerca de su vida y obra, para posteriormente redactar una biografía y narrarle a sus compañeros sobre el personaje elegido y el por qué de su elección. Si es posible, preparar entrevista a dichos personajes.



Ferias de trabajos de investigación: Al final de cada semestre o trimestre se pueden organizar ferias donde se expongan los trabajos de los alumnos realizados previamente en coordinación con el CRA en los diversos subsectores del aprendizaje. A esta exposición se puede invitar a los apoderados. También puede nombrarse un jurado compuesto por directivos y profesores que premien el mejor trabajo por subsector.

Lectura de noticias y preparación de síntesis oral y escrita: Las publicaciones periódicas aportan un caudal informativo importante para los alumnos, que los actualiza, a la vez que los motiva a adentrarse en otras áreas del conocimiento. Una posible actividad para aprovechar esto, es trabajar con noticias que les parezcan interesantes a los estudiantes para que luego elaboren síntesis de lo leído o redacten la misma noticia en un formato diferente, como por ejemplo, en formato cuento. Después podrán leerlas en público, con lo cual se estarán desarrollando varias habilidades de manera simultánea.



3.1.3. Desarrollar valores y normas:

El último de los objetivos pedagógicos que debe buscar el equipo del CRA, es el de difundir en sus usuarios valores que los motiven a tener actitudes de respeto hacia todos los elementos y personas que conforman y participan en la biblioteca. Estos valores tienen su fundamento en la idea del CRA como un espacio público compartido, que debe ser respetado y cuidado por todos y en el que cada uno de los usuarios tiene que colaborar para su buen funcionamiento a través de:

- El trato cuidadoso de los materiales.
- La buena conducta y el silencio.
- El cumplimiento de las normas de préstamo y devolución de los materiales.
- El respeto por la propiedad intelectual, al momento de citar.

Además, el equipo CRA deberá preocuparse de que la biblioteca represente otro tipo de valores más abstractos relacionados con:

- La tolerancia hacia distintas formas de pensamiento y opinión.
- El cultivo del espíritu crítico.
- El amor por el conocimiento y el debate.





Sugerencias de actividades

Tutorías de alumnos/as para sus pares en el CRA:

Se pueden planificar tutorías donde alumnos/as usuarios del CRA asesoren a otros estudiantes en el aprendizaje del funcionamiento y uso de la colección. Éstas deben ser supervisadas y planificadas por el coordinador y el encargado CRA.

Campañas para fomentar el amor al CRA:

Para que el CRA prospere y mantenga su calidad, todos los miembros de la comunidad escolar deben respetarlo y cuidarlo. Con este fin, se pueden organizar campañas que incentiven el buen uso de los recursos. Esto se puede complementar haciendo concursos de afiches sobre este tema donde el ganador verá publicada su obra en diferentes lugares del establecimiento.

Es importante ir generando una identidad del CRA, que sea compartida por toda la comunidad.

Informativo periódico con las actividades y novedades del CRA:

Además de algunas noticias sobre la comunidad escolar o la actualidad nacional e internacional. Se puede incluir, entre otras cosas, recomendaciones de libros, reseñas y críticas redactadas por alumnos/as y profesores/as. Puede ser en formato impreso para repartirlo y exponerlo en el diario mural del CRA o estar digitalizado en un blog que admita la interacción con los usuarios.

Celebración de la semana de la Biblioteca

Una vez al año puede organizarse la semana del CRA donde se realicen actividades variadas que contemplen las diversas asignaturas del currículum. Se pueden coordinar múltiples actividades, como la feria de las pulgas, juegos culturales, etc. donde puedan participar apoderados, docentes, directivos y estudiantes.



4 El BiblioCRA: un recurso integral



Para poner en práctica todas estas funciones pedagógicas de manera simultánea y sostenida, el Equipo de Bibliotecas Escolares CRA del Ministerio de Educación, ha publicado el programa **BiblioCRA escolar**.

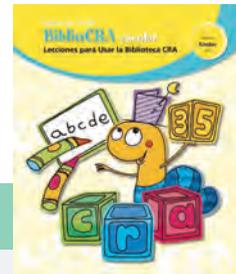
El BiblioCRA escolar es un conjunto de 360 lecciones, divididas en nueve etapas de 40 actividades (de Kinder a 8º Básico) para usar la biblioteca. En primer ciclo, las lecciones son aplicadas por el equipo CRA, mientras que en el segundo ciclo, las secuencias se trabajan en coordinación con los docentes, siempre considerando 45 minutos semanales.

Cada una de las lecciones tiene incorporado implícita o explícitamente los contenidos curriculares de los programas educativos, y se propone desarrollar habilidades definidas, mediante actividades en las que se integran los objetivos pedagógicos del CRA. En ellas se especifican los objetivos de cada actividad, los equipos y recursos que se requieren para implementarlas y los conceptos nuevos que aprenderán los estudiantes. Por lo cual constituyen una herramienta muy completa y útil para los coordinadores.

Al CRA de cada establecimiento llegará sólo un ejemplar de estas lecciones que, deberán guardarse y utilizarse con mucho cuidado. Para su implementación es necesario:

- Planificar cada lección y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a los recursos con los que cuenta el CRA.
- Coordinar y asegurar con antelación el horario de visita semanal por cada grupo-curso.

A continuación, se presenta una síntesis de los contenidos del **BiblioCRA escolar**, contemplando las habilidades que sus actividades buscan desarrollar y las lecciones que se destinan para ello.



Módulo Kinder

Habilidades	Nº Lección
Aprender a utilizar la biblioteca, enseñando a identificar y usar las distintas áreas con las que ésta cuenta; además de los sistemas de préstamo y devolución; y los hábitos que favorecen la buena convivencia y el correcto uso del CRA (lavarse las manos, saludar, sentarse, despedirse).	1, 18, 31, 32, 33, 40
Aprender a usar los libros, considerando los aspectos básicos para su cuidado (lavarse las manos, dar vuelta cuidadosamente las páginas, etc.)	2, 4, 5, 6, 9
Identificar las distintas partes del libro (título, tapa, lomo y páginas); además de los diferentes actores involucrados en su creación (autor, ilustrador).	15, 16, 17, 19, 26, 27, 28, 29, 30
Aprender a escuchar respetuosa y atentamente una lectura o cuento, emitir comentarios y explicaciones sobre su contenido.	3, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 20, 21
Reconocer algunos de los diversos tipos de recursos con los que cuenta la colección: materiales concretos, revistas, diarios, libros de poemas.	22, 23, 24, 25, 34, 35, 36, 37, 38, 39

Módulo 1° Básico

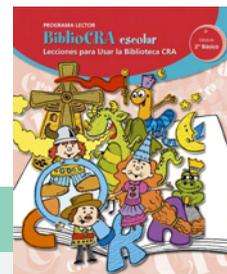


Habilidades

N° Lección

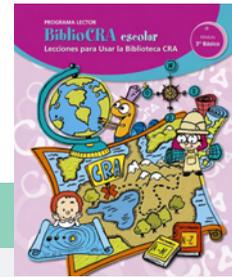
Aprender a utilizar la biblioteca, enseñando a identificar y usar las distintas áreas con las que esta cuenta; además de los sistemas de préstamo y devolución; y los hábitos que favorecen la buena convivencia y el correcto uso del CRA (lavarse las manos, saludar, sentarse, despedirse).	1, 2
Identificar las distintas partes del libro (tapa, portada, página de título, contratapa y lomo); además de dos de sus recursos comunicativos (texto e ilustración).	3, 4, 5, 6, 7
Escuchar y recordar cuentos. Desarrollar su capacidad de ordenar en secuencia temporal los acontecimientos que lo componen, anticipar su final y relatar su idea principal. Además, hay actividades en que los niños pueden inventar sus propios relatos.	9, 10, 16, 17, 19, 21, 22, 24, 25, 27, 28, 33
Reconocer y utilizar algunos de los diversos tipos de recursos con los que cuenta la colección: materiales concretos, revistas, libros y videos.	11, 15, 18, 23, 26, 29
Valorar textos literarios. Identificar un texto con información real o ficticia.	12, 13, 14, 37, 38, 39
Comprender textos informativos, ejercitando la capacidad de relatar su idea principal, además de ordenar en secuencia temporal los acontecimientos que componen la información.	31, 32
Escuchar e interpretar una fábula.	34, 35
Relacionar conocimientos previos a partir de información visual.	36
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	8, 20, 30, 40

Módulo 2° Básico



Habilidades	N° Lección
Aprender a utilizar la biblioteca, enseñando a identificar y usar las distintas áreas con las que esta cuenta; además de los sistemas de préstamo y devolución; y los hábitos que favorecen la buena convivencia y el correcto uso del CRA (lavarse las manos, saludar, sentarse, despedirse).	1, 3
Escuchar y recordar cuentos y fábulas.	2, 5, 6
Aprender a usar los libros, considerando los aspectos básicos para su cuidado (marcador de libros).	4
Identificar distintos textos y materiales: revistas, diarios, cuentos, poesías, adivinanzas.	8, 11, 12, 13, 14, 15
Identificar y repetir una receta de cocina. También de inventar una receta, según parámetros establecidos.	9, 10, 32, 33
Aprender a ordenar alfabéticamente.	17, 18, 19, 20
Comparar, recomparar y contrastar información.	21, 22, 23
Explicar contenido informativo y literario.	24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
Identificar mentiras y patrañas.	34, 35
Ilustrar cuentos y poemas.	36, 37
Dar respuestas a adivinanzas.	38
Definir un asunto y clasificar fuentes de información.	39
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	7, 16, 31, 40

Módulo 3° Básico

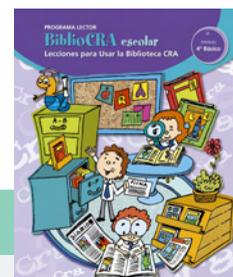


Habilidades

Nº Lección

Repetir trabalenguas.	1
Utilizar e identificar las diferentes áreas de la biblioteca.	2
Utilizar los distintos materiales concretos y de referencia (diccionarios, atlas geográficos y mapas).	3, 9, 10, 11, 21, 22, 23, 24, 25
Ordenar alfabéticamente.	4, 5, 7, 8
Identificar los componentes del fichero: Ficha de autor y Ficha de título.	6, 14, 15
Reconocer editor y editorial.	12
Secuenciar temporalmente un cuento. Imaginar a uno de sus personajes.	16, 17, 18, 19
Resumir cuentos y textos informativos por medio de preguntas.	26, 27, 29, 30, 31, 34
Formular ideas propias.	28
Identificar causa y efecto de un hecho concreto.	32, 33
Practicar el sistema de préstamo a domicilio, enseñando a reconocer la Ficha de préstamo.	35, 36
Seleccionar y completar información.	37, 38, 39
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	13, 20, 40

Módulo 4° Básico



Habilidades	N° Lección
Identificar una leyenda.	1
Aprender a utilizar el diccionario buscando palabras e inventando uno.	2, 3
Reconocer y utilizar un tangrama.	4
Identificar los diferentes tipos de fichas: autor, título, materia.	5, 6, 7
Identificar y acotar el asunto a investigar.	8, 9
Aprender a usar la enciclopedia.	10, 11, 19, 20, 21
Crear preguntas en torno a textos leídos.	12, 13, 22
Escuchar comprensivamente un texto informativo.	15, 16
Resumir un texto leído.	17
Expresar una opinión.	18, 32, 33
Formular preguntas y respuestas en una entrevista.	23
Analizar el diario. Crear un titular y una noticia.	25, 26, 27
Identificar las revistas como fuente de información y recreación.	28, 29, 30
Escuchar un cuento tradicional.	34
Relatar un cuento a través de una obra de títeres.	35, 36
Representar versos gráficamente.	37
Usar figuras geométricas.	38, 39
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	14, 24, 31, 40

Módulo 5° Básico



Habilidades	N° Lección
Reconocer el mito.	1
Aprender a usar la enciclopedia con sus índices y referencias.	2, 4, 5, 6, 7
Usar el Tangrama chino.	3, 21
Identificar y valorar la biografía del autor de un cuento, de un personaje de nuestra historia o de un personaje de interés. Escribir su propia biografía.	8, 9, 19, 26
Identificar idea principal y detalles en un mito y en un texto.	12, 13
Explicar el contenido de un texto por medio de un esquema.	14, 15
Comparar y contrastar información.	16, 17, 18
Identificar canciones típicas de nuestro país.	20
Valorar cuentos de misterio.	22
Formular preguntas a partir de un texto.	23
Clasificar y evaluar información requerida dentro de una fuente.	24, 25
Reconocer cuentos de miedo.	28
Utilizar Internet como fuente de información.	29, 30, 31
Resumir un texto de un diario y de una revista.	32, 33, 34
Aprender a utilizar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.	35, 36, 37, 38
Registrar los datos de un libro.	39
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	11, 19, 27, 40

Módulo 6° Básico



Habilidades	N° Lección
Relatar vivencias.	1
Ordenar y clasificar materiales de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.	2, 14, 15, 37
Imaginar a partir de un relato.	3
Utilizar Internet como fuente de información.	4, 5, 6, 7
Identificar, preparar y aplicar una entrevista.	8, 9, 10
Escuchar un cuento, mito o leyenda.	12
Identificar la idea principal y los detalles en un texto.	13
Comparar y contrastar información.	16, 17
Identificar y acotar asunto a investigar.	18, 19
Usar calculadora.	21
Valorar cuentos y otras obras literarias.	22, 23, 38
Crear versos siguiendo una historia.	24
Descubrir las ideas principales de un texto informativo.	25, 26
Interpretar textos narrativos, líricos, dramáticos, informativo-noticiosos.	27, 28, 29, 31
Resumir textos: descriptivos e informativos.	32, 33
Registrar datos y usar una bibliografía.	34, 35, 36
Utilizar índices y tablas de contenidos de un texto.	39
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	11, 20, 30, 40

Módulo 7° Básico



Habilidades

N° Lección

Discriminar entre textos literarios y no literarios.	1, 17, 19
Seleccionar un texto para ser leído e identificar la anécdota.	2, 3
Identificar y utilizar diferentes tipos de recursos.	4, 6, 10, 14
Identificar características de los textos informativos.	5
Identificar características de artículos de opinión.	7
Inferir y predecir a partir de pistas arrojadas por la lectura.	9, 11, 13, 15, 18
Comparar y contrastar información.	12
Evaluar información recabada.	20, 22
Interpretar un texto literario.	21, 23
Plantear hipótesis de lectura.	25, 27
Valorar el derecho de autor.	26
Citar libros y sitios de Internet.	28, 30, 32
Criticar textos literarios.	29, 31, 33
Elaborar bibliografía.	35, 37, 39
Resumir información leída.	36, 38
Reforzar las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	8, 16, 24, 34, 40

Módulo 8° Básico



Habilidades	N° Lección
Interpretar textos no literarios.	1, 25
Definir un tema de investigación.	2
Valorar textos: dramáticos, narrativos.	3, 5, 7
Utilizar los sistemas de búsqueda de información.	4
Desarrollar un esquema de trabajo de investigación.	6
Inferir a partir de pistas arrojadas por la lectura.	9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23
Seleccionar y utilizar diferentes tipos de recursos.	10, 12, 18, 20, 22, 26
Comparar y contrastar información.	14
Interpretar textos literarios.	27, 29, 31
Valorar los derechos de autor.	28
Elaborar citas bibliográficas.	30
Plantear hipótesis de lectura.	33, 35
Resumir información leída.	34
Re-escribir las distintas partes de la investigación.	36
Criticar textos literarios.	37
Elaborar la bibliografía de la investigación.	38
Criticar el trabajo de investigación realizado.	39
Refuerzo de las actividades realizadas con sus respectivas habilidades.	8, 16, 24, 32, 40

5 Registro de las actividades



Para poder dar un servicio de buena calidad en el desarrollo de actividades desde el CRA, es importante llevar un registro semanal con todo lo que sucede en la biblioteca escolar, para organizar el tiempo, el uso del espacio y los recursos. Para ello, se trabaja con una ficha como la que se presenta a continuación:

Actividad	Contenido curricular	Fecha y horario	Lugar	Recursos	Equipos	Profesor/a	Sector o subsector	Curso	N° alumnos
Identificar partes del cuerpo humano	Identidad corporal	24 marzo 8.30 - 9.15	CRA	Película <i>El cuerpo humano</i>	Reproductor de DVD y televisor	Carlos López	Comprensión del medio natural, social y cultural	1° C	39
Trabajo de investigación sobre guerra fría	Procesos políticos que marcaron el siglo XX	26 marzo 10.00 - 11.30	CRA y sala de clases	Libros y enciclopedias	----	Marta Salinas	Estudio y comprensión de la sociedad	8° A	41
BiblioCRA escolar		26 marzo 11.45 - 12.30	CRA	Lección N° 3 Composiciones para guitarra de Violeta Parra, Ángel Parra	Radio	Irene San Martín	Lenguaje y Comunicación	6° C	40

Planificación y Evaluación



1. Planificación 100
2. Evaluación 104
3. Informe de gestión 106

Planificación y Evaluación

Planificar y evaluar son dos procesos indispensables para el buen funcionamiento del CRA, que contribuyen a potenciar su crecimiento y desarrollo, permitiendo gestionar y organizar actividades acordes al proyecto educativo del establecimiento escolar y los planes y programas del currículum.

Estos dos procesos no funcionan en forma separada, sino que están relacionados y se retroalimentan, de tal modo que para planificar será necesaria la existencia de una evaluación y para evaluar se requiere un plan detallado de la labor de la biblioteca, que permita visualizar los logros obtenidos y las deficiencias.

De acuerdo a esto, la planificación y la evaluación del CRA, deben comprenderse como partes de un proceso continuo que los coordinadores y encargados de las bibliotecas realizan a fin de definir con claridad los objetivos de su trabajo y orientar su labor hacia metas alcanzables.



1 Planificación

La planificación es un proceso continuo de administración que se caracteriza por ser un esfuerzo disciplinado y formal de una organización, para determinar objetivos y metas, y formular estrategias y planes de acción que serán implementados y evaluados. Por esta razón constituye una herramienta útil en el ordenamiento de la gestión administrativa y pedagógica del equipo CRA para:

- **Alinear** el Centro de Recursos para el Aprendizaje con las necesidades de enseñanza de los docentes y de aprendizaje de los estudiantes, colocando a disposición sus recursos de aprendizaje y promoviendo su uso.
- **Apoyar** la implementación de las definiciones pedagógico-curriculares de la unidad educativa.
- **Favorecer** el uso del CRA como espacio dinámico al servicio de las necesidades derivadas de las prácticas pedagógicas, con especial énfasis en el desarrollo de habilidades de lectura, información e investigación de los estudiantes.
- **Ampliar** la cobertura de los servicios entregados por la Biblioteca en extensión cultural.

Realizar una planificación trae numerosos beneficios para el funcionamiento del CRA, sobre todo en la coordinación de sus actividades. Si se diseña un plan de trabajo, se puede prever errores, modificar objetivos y tiempos, además de diversificar estrategias de acción para aprovechar al máximo las instancias organizadas.

Al planificar, el equipo CRA conoce el objetivo que inspira cada acción, logrando un mayor compromiso al identificar su sentido.

La planificación consta de varios pasos:

- Definir la **misión**, es decir, realizar una declaración sobre cuál es la razón de ser del CRA, lo que quiere hacer y para quién se va hacer. Es el motivo de su existencia, da sentido y orientación a sus actividades; determinando a quién se dirige y qué espíritu o sello distintivo pretende tener.

La misión debe ser clara, motivadora y desafiante, considerando a los usuarios, los servicios que se deben entregar y el espíritu o sello distintivo del CRA.



- Realizar un análisis del CRA, considerando la situación actual y la meta planteada. Este ayudará a definir los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la Biblioteca Escolar CRA y traducirlos en una planificación anual, para cada una de las áreas de gestión del CRA, especificando las funciones de los integrantes del equipo.

Una de las formas de comenzar este análisis es contestar tres preguntas claves: ¿dónde estoy?, ¿dónde quiero llegar?, ¿cómo?

¿Dónde estoy?	Reconocer una necesidad	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar la situación actual y realizar un diagnóstico del entorno y las necesidades de los usuarios. ● Definir los problemas a resolver y los ámbitos donde se necesita alguna mejora, ordenando de acuerdo a su importancia.
¿Dónde quiero llegar?	Definir objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ● Establecer qué es lo que se quiere conseguir. ● Definir específicamente la meta que se pretende alcanzar. ● Verificar si apoya el logro de la misión.
¿Cómo?	Realizar: Investigación y análisis Propuesta de acción	<ul style="list-style-type: none"> ● Definir y evaluar las acciones necesarias para pasar de la situación actual a la situación deseada. ● Establecer un plan de trabajo con los pasos a seguir para implementar las mejoras.



A continuación presentamos un ejemplo aplicado de este modelo para la planificación:

Elemento de gestión a revisar	¿Dónde estoy?	¿Dónde quiero llegar?	¿Cómo?
Cantidad de recursos de la colección	Contamos con 1.130 libros en la colección, lo que significa un promedio de 2 libros por estudiante.	Queremos tener, como mínimo, un promedio de 10 libros por estudiante ¹ .	Postularemos a un fondo concursable para conseguir nuevos recursos para incrementar la colección.
Calidad de los recursos de la colección	Tenemos una gran variedad de materiales en la colección, de diversa calidad.	Queremos tener materiales de excelencia, adecuados a las necesidades e intereses de los estudiantes.	Crearemos un minucioso plan de selección de material centrándonos en la calidad del contenido, solicitando catálogos a editoriales y colaboración a docentes.



Otra manera de analizar la situación del CRA y establecer objetivos concretos, es a través del análisis FODA. Este sistema consiste en clasificar las fortalezas y debilidades de las áreas de gestión del CRA, posibilitando establecer líneas de trabajo específicas en la planificación anual.

A partir de la identificación de estos cuatro elementos Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas se puede llevar adelante el análisis permitiendo potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, transformar las debilidades en fortalezas y contrarrestar las amenazas.

Existen una serie de preguntas que pueden ayudar a identificarlas.

- **Fortalezas:** Identificación de elementos positivos y que son un recurso necesario para alcanzar los objetivos.

- ¿Qué es lo que estamos haciendo bien?
- ¿Qué es lo que funciona bien?
- ¿Cuáles son las motivaciones del equipo CRA?
- ¿Qué productos o servicios se entregan bien?

¹ IFLA: Op. Cit.

- **Debilidades:** Identificación de elementos (habilidades, relaciones, actitudes, conocimientos) que no se tienen y que constituyen una barrera para el logro de los objetivos.

¿Cuáles son nuestros puntos débiles?

¿Cuáles podrían mejorarse en el menor tiempo?

¿Qué ayuda necesitamos para complementar nuestras capacidades?

¿Qué han hecho otras Bibliotecas CRA en circunstancias similares?

¿Qué aspectos estamos descuidando?

¿Qué podría funcionar mejor?

¿Cómo podemos convertir algunas debilidades en fortalezas?

- **Oportunidades:** Identificación de elementos (habilidades, relaciones, actitudes, conocimientos) que se podrían utilizar para lograr los objetivos. Estas se deben descubrir en el entorno del CRA.

- **Amenazas:** Identificación de elementos o factores externos o del entorno que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos. Estas deben convertirse en oportunidades.



	FORTALEZAS-F Anotar las fortalezas	DEBILIDADES-D Anotar las debilidades
OPORTUNIDADES-O Anotar las oportunidades	ESTRATEGIAS-FO Anotar las fortalezas para aprovechar las oportunidades	ESTRATEGIAS-DO Superar las debilidades aprovechando las oportunidades
AMENAZAS-A Anotar las amenazas	ESTRATEGIAS-FA Usar las fortalezas para evitar las amenazas	ESTRATEGIAS-DA Reducir las debilidades y evitar las amenazas.

Fuente: http://manuelgross.bligoo.com/content/view/114756/Use_el_analisis_FODA_para_generar_estrategias.html



2 Evaluación

Al igual que la planificación, la evaluación debe ser un proceso permanente en la gestión del equipo CRA.

Después de haber planificado el trabajo anual del Equipo CRA, se cuenta con un **diagnóstico** del estado de la biblioteca escolar y la calidad de su gestión. Por lo tanto, al momento de evaluar, se **contrastan** los objetivos propuestos con los logros obtenidos, a fin de implementar cambios y mejoras en el CRA, además de valorar los logros, avances y dificultades de acuerdo a lo propuesto en el plan de trabajo del equipo CRA.

Gracias a la evaluación se obtiene información válida acerca del desarrollo de los objetivos previamente planteados, se mide la calidad de lo realizado y detectan fortalezas y debilidades, para luego tomar decisiones acertadas que permitan desarrollar planes de mejora en los aspectos evaluados como deficitarios.

Diagnóstico y verificación, por lo tanto, están profundamente imbricados con la planificación, y contribuyen a identificar objetivos y examinar cómo se van alcanzando, en un proceso constante de retroalimentación.

Existen algunas herramientas específicas que ayudan en la recolección de información para poder realizar la evaluación de los servicios del CRA:

Registro de información estadística: permite recolectar datos que ayudan a evaluar la gestión en los diversos servicios del CRA y comparar cómo evoluciona su labor año a año. Las fuentes de información más valiosas para realizar esta recolección son el Libro de registros, la Bitácora de actividades y los Informes realizados en períodos anteriores.

Algunos de los elementos que deben formar parte del registro estadístico del CRA, con sus respectivas variables son:

Usuarios

- Cantidad de usuarios atendidos (en un período determinado por el equipo CRA).
- Tipos de usuarios (estudiantes, docentes, personal no docente, apoderados, otros).
- Promedio de asistencia semanal, mensual o anual (según tipos de usuarios).



Recursos

- N° de préstamos (diaria y semanalmente).
- N° de préstamo según disciplinas o áreas.
- N° de préstamo según tipos de materiales.
- Tipo de préstamos (a domicilio, al aula, en la sala de profesores).
- Cantidad y tipos de materiales ingresados al CRA (por compra, canje, donación, etc.).

Horario

- Días de mayor y menor frecuencia (según tipos de usuarios).
- Horas de mayor o menor frecuencia (según tipos de usuarios).
- Horas establecidas para el programa educativo de uso de la biblioteca.
- Horas disponibles para los docentes.

Personal voluntario

- Descripción del personal voluntario.
- Horario de colaboración.

Actividades realizadas por el CRA

- Número total de actividades realizadas al mes y al año.
- Desglose de actividades según: fomento de la lectura, educación de usuarios, desarrollo de habilidades de información y realizadas en conjunto con los sectores y subsectores de aprendizaje.

Indicadores cualitativos: permiten complementar el registro de información estadística, entregando datos acerca del nivel de satisfacción de los usuarios, sus intereses e inquietudes y cómo el CRA es percibido por la comunidad escolar. Para obtener esta información puede realizarse encuestas y grupos de foco (focus group) en los que se indague sobre los aspectos que más interesan al equipo CRA.



3

Informe de Gestión

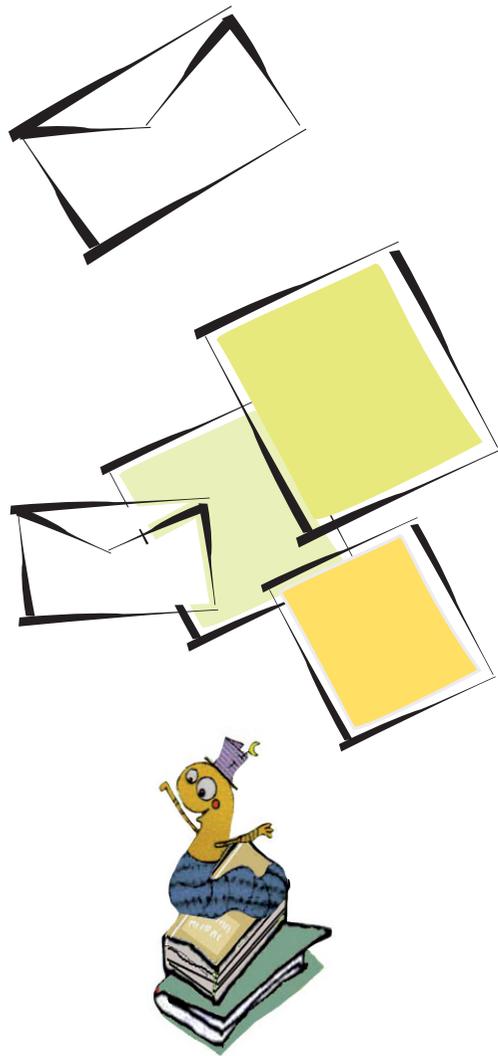
Una vez realizada la evaluación se sugiere redactar un **informe** para dar a conocer la gestión desarrollada por el equipo CRA. Este informe debe contener todos los datos recopilados durante el diagnóstico y la verificación de los procesos. Es importante definir con claridad a quién se le presentará el informe y para qué, respetando la jerarquía del establecimiento escolar y teniendo muy en cuenta quién es la persona a través de la cual se debe canalizar la información.

El informe puede ser una herramienta efectiva para conseguir respaldo en acciones concretas que respondan a las necesidades visualizadas. Su estructura debe ser clara y organizada, procurando producir un texto claro, breve y de fácil lectura que contenga los siguientes apartados:

- **Resumen ejecutivo:** Síntesis de no más de una página acerca de los principales aspectos encontrados en el proceso de evaluación.
- **Introducción:** Debe indicar brevemente el propósito concreto del informe y el alcance temporal y temático que éste tiene. También puede hacer mención a algún aspecto destacado del mismo.
- **Cuerpo del Informe:** En él se describe lo realizado durante el periodo, mencionando logros y deficiencias en torno a cada elemento evaluado, ya sea sobre los componentes del CRA o su funcionamiento, en un desglose detallado.
- **Conclusiones y sugerencias:** Síntesis de lo expuesto en el informe, planteando soluciones y siendo propositivo para facilitar la toma de decisiones de quien lee el informe. Es decir, ofreciendo respuestas concretas a los problemas identificados en la evaluación y definidos en el informe.
- **Anexo:** Contiene todos aquellos materiales que complementan la información entregada como fotografías, encuestas, etc.



Ahora que se conoce lo necesario para realizar una planificación, una evaluación y un informe de gestión, sólo queda poner en práctica lo aprendido, pues un CRA crecerá y mejorará sólo en cuanto se autoevalúe y sepa coordinar los objetivos y medidas tomadas a través de una planificación ordenada.



Anexos



1. Manifiesto de la biblioteca escolar 111
2. Lista de ayuda para la planificación y evaluación del CRA 115
3. Sumarios del sistema de clasificación decimal Dewey 118
4. Elaboración de encabezamientos de materia 120
5. Listado de términos para la construcción de encabezamientos de materia 123

Manifiesto de la biblioteca escolar

Aprobado por la UNESCO IFLA¹ IASL²

La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y el aprendizaje para todos

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en una sociedad contemporánea construida en base a la información y el conocimiento.

La biblioteca escolar pone a disposición de los estudiantes aquellos instrumentos que le permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo de ellos ciudadanos aptos y responsables.

Misión de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos, a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.

Las bibliotecas escolares están interrelacionadas con la amplia red de bibliotecas y de información de acuerdo con los principios del Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otros recursos de información, tanto los de imaginación como los de conocimiento, tanto impresos como electrónicos y tanto de acceso directo como de acceso remoto. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, los materiales docentes y los métodos pedagógicos.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios y docentes trabajan en colaboración, los estudiantes mejoran la lectura y la escritura, el aprendizaje, la resolución de problemas, y trabajan mejor con las tecnologías de la información y de la comunicación.

¹ IFLA, International Federation and Institution of Library Association

² IASL, International Association of School Librarianship



Los servicios de la biblioteca escolar se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que, por alguna razón, no puedan utilizar los servicios y materiales habituales.

El acceso a los servicios y a las colecciones deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.

Financiación, legislación y redes

La biblioteca escolar es un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la alfabetización, educación, provisión de información y desarrollo económico, social y cultural. La biblioteca escolar es responsabilidad de las autoridades locales, regionales y nacionales y, por tanto, debe tener el apoyo de una legislación y de una política específica.

La biblioteca escolar debe disponer de una financiación suficiente y regular para destinar a personal formado, materiales, tecnologías y equipamientos.

La biblioteca escolar debe ser gratuita

La biblioteca escolar es un colaborador esencial en las redes locales, regionales y nacionales de bibliotecas y de información.

Si la biblioteca escolar compartiera sus locales y/o recursos con algún otro tipo de biblioteca, por ejemplo con una biblioteca pública, sería necesario que los objetivos específicos de la biblioteca escolar fueran reconocidos y protegidos.

Funciones de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.

Las funciones siguientes son esenciales para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la educación, del aprendizaje y de la cultura. Estas funciones son el núcleo de los servicios esenciales que la biblioteca escolar debe ofrecer:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.

- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe aplicar políticas y servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso físico e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y disponer de personal formado.

Personal (El Equipo)

La responsabilidad de la biblioteca recaerá en aquel miembro del equipo escolar cualificado profesionalmente para hacerse cargo de la planificación y funcionamiento de la biblioteca escolar, con la ayuda del personal de apoyo necesario. Este profesional trabajará con todos los miembros de la comunidad escolar y en contacto con la biblioteca pública y con otros centros.

El papel del bibliotecario escolar variará en función del presupuesto, de los programas educativos y de la metodología de los centros, dentro del marco legal y financiero establecido. Hay áreas de conocimiento que son fundamentales en la formación de los bibliotecarios escolares para aplicar y desarrollar servicios eficaces: gestión de recursos, de bibliotecas, de información y de pedagogía.

En un entorno cada vez más conectado en red, los bibliotecarios escolares han de ser competentes en la planificación y la enseñanza de diferentes técnicas de utilización de la información, tanto a los docentes como a los estudiantes.

Por tanto, deben mantenerse continuamente al día y perfeccionar su formación.

Funcionamiento y gestión

Para garantizar un funcionamiento efectivo y responsable:

- Es necesaria una política de la biblioteca escolar que defina sus objetivos claramente, las prioridades y los servicios en función del proyecto educativo.
- La biblioteca escolar se debe organizar y gestionar según estándares profesionales.
- Los servicios de la biblioteca escolar deben ser accesibles a todos los miembros de la comunidad escolar y se debe trabajar en el contexto de la comunidad local.
- Es preciso asegurar la cooperación al profesorado, a la dirección del centro escolar, a la administración, a las familias, a los otros bibliotecarios y profesionales de la información y a las asociaciones afines dentro de la comunidad.

Cumplimiento del Manifiesto, de los principios básicos de la Biblioteca

Se insta a los gobiernos, a través de las autoridades responsables de la educación, a elaborar estrategias, políticas y programas que permitan aplicar los principios enunciados en este Manifiesto. En los planes gubernamentales se deberá incluir la difusión del mismo en los programas de formación inicial y formación continua de los bibliotecarios y también de los docentes.

Anexo 2

Lista de ayuda para la planificación y evaluación del CRA

El equipo CRA debe tener muy claro cuáles son los componentes del CRA y los procesos administrativos y pedagógicos que en él se realizan. Retomando lo detallado en los capítulos anteriores, a continuación, se ofrece un listado con elementos a considerar al momento de evaluar y planificar, para definir objetivos y, más tarde, distinguir, las fortalezas y debilidades del sistema y/o lugar que se quiera evaluar.

➤ Espacio

- ✓ Ubicación y accesibilidad.
- ✓ Superficie.
- ✓ Mobiliario.
- ✓ Condiciones físicas en relación a luz, humedad, ventilación, calefacción y pisos.
- ✓ Acceso a los recursos (estanterías abiertas, repisas a la altura de sus usuarios, etc.).
- ✓ Existencia de diversas áreas de trabajo.
- ✓ Diseño adecuado para discapacitados.

➤ Colección

- ✓ Cantidad de recursos en relación al número de usuarios.
- ✓ Calidad de los recursos de acuerdo a sus características físicas y contenido.
- ✓ Diversidad de recursos.
- ✓ Actualización de acuerdo al currículum e intereses personales de los usuarios.
- ✓ Presencia de materiales elaborados por docentes y estudiantes.
- ✓ Presencia de equipos de apoyo.





➤ Equipo de trabajo

Aspectos administrativos

- ✓ Cantidad de personas que trabajan en el CRA, adecuada para poder cumplir con sus labores administrativas y pedagógicas.
- ✓ Horas de dedicación exclusiva para labores del CRA.

Perfil humano

- ✓ Trabajo colaborativo.
- ✓ Eficiencia en la administración de los recursos.
- ✓ Buena disposición para ayudar a profesores/as y alumnos/as en el acceso a los recursos.
- ✓ Trato adecuado con todos los usuarios del CRA.

Redes de trabajo

- ✓ Mediación efectiva entre el CRA y los diversos integrantes de la comunidad escolar para promover la lectura y el uso de recursos.
- ✓ Creación de redes de trabajo amplias y eficaces.

Gestión

- ✓ Realización de evaluaciones y planificaciones del CRA y sus labores, útiles para el progreso de la biblioteca escolar.

➤ Gestión Pedagógica

Desarrollo curricular

- ✓ Promoción de uso de recursos en los distintos sectores y subsectores.
- ✓ Colaboración con los docentes en la planificación de actividades de aula.
- ✓ Conocimiento de planes y programas de enseñanza básica y media.
- ✓ Motivación a los docentes a elaborar materiales.
- ✓ Trabajo conjunto con Jefes de UTP, docentes, directivos, jefes de departamento.
- ✓ Difusión de los recursos de la colección.

Animación a la lectura

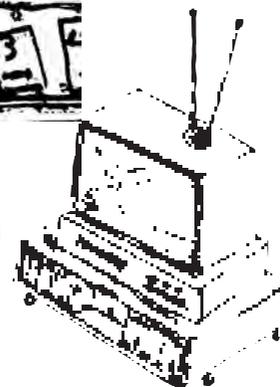
- ✓ Realización de actividades en torno a los libros, ligadas al currículum.
- ✓ Promoción de la lectura entre los docentes y estudiantes.
- ✓ Trabajo con familias para el fomento de la lectura.
- ✓ Desarrollo de habilidades de información y educación de usuarios.
- ✓ Uso de la colección.

Desarrollo de habilidades de información

- ✓ Difusión de normas en torno al CRA en cuanto espacio comunitario.
- ✓ Trabajo con las lecciones CRA para todos los niveles.

➤ Gestión Administrativa

- ✓ Selección de recursos para actualizar la colección.
- ✓ Actualización de la colección.
- ✓ Procesamiento técnico de la colección siguiendo todas sus etapas: registro, clasificación, catalogación, preparación física y orden de la colección.
- ✓ Circulación de la colección.
- ✓ Calidad del servicio de consulta.
- ✓ Calidad del servicio de préstamo.
- ✓ Horario de atención ininterrumpido durante toda la jornada escolar.
- ✓ Automatización del proceso de circulación de la colección.
- ✓ Financiamiento: se realiza búsqueda de fuentes de financiamiento, diseño de presupuesto (para personal, gastos generales e inversiones), plan de supervisión económica.



Anexo 3

Sumarios del Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Primer sumario Las diez clases principales

000	Generalidades
100	Filosofía y Psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas
500	Ciencias Puras (Ciencias naturales y matemáticas)
600	Ciencias Aplicadas (Tecnología)
700	Artes
800	Literatura y retórica
900	Geografía e historia

Segundo sumario
Las cien divisiones

000 Generalidades
010 Bibliografía
020 Bibliografía y ciencias de la información
030 Enciclopedias generales
040
050 Publicaciones en serie generales
060 Organizaciones generales y museología
070 Medios noticiosos, periodismo, publicación
080 Colecciones generales
090 Manuscritos y libros raros

100 Filosofía y psicología
110 Metafísica
120 Epistemología, causalidad, género humano
130 Fenómenos paranormales
140 Escuelas filosóficas específicas
150 Psicología
160 Lógica
170 Ética (filosofía moral)
180 Filosofía antigua, Medieval, oriental
190 Filosofía moderna occidental

200 Religión
210 Teología natural
220 La Biblia
230 Teología cristiana
240 Moral cristiana y teología piadosa
250 Ordenes cristianas y iglesia local
260 Teología social cristiana
270 Historia de la iglesia cristiana
280 Denominaciones y sectas cristianas
290 Otras y religión comparada

300 Ciencias sociales
310 Estadística general
320 Ciencia política
330 Economía
340 Derecho
350 Administración pública
360 Servicios sociales; asociaciones
370 Educación
380 Comercio, comunicación, transporte
390 Costumbres, etiqueta, folclor

400 Lenguas
410 Lingüística
420 Inglés e inglés antiguo
430 Lenguas germánicas Alemán
440 Lenguas romances Francés
450 Italiano, rumano, retorromano
460 Lenguas española y portuguesa
470 Lenguas itálicas Latín
480 Lenguas helénicas Griego clásico
490 Otras lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas
510 Matemáticas
520 Astronomía y ciencias afines
530 Física
540 Química y ciencias afines
550 Ciencias de la tierra
560 Paleontología, Paleozoología
570 Ciencias de la vida
580 Ciencias botánicas
590

600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
610 Ciencias médicas Medicina
620 Ingeniería y operaciones afines
630 Agricultura
640 Economía doméstica y vida familiar
650 Administración y servicios auxiliares
660 Ingeniería Química
670 Manufactura
680 Manufactura para usos específicos
690 Construcción

700 Las artes
710 Urbanismo y arte del paisaje
720 Arquitectura del paisaje
730 Artes plásticas, Escultura
740 Dibujo y artes decorativas
750 Pintura y pinturas
760 Artes gráficas, Arte de grabar y grabados
770 Fotografía y fotografías
780 Música
790 Artes recreativas y de la actuación

800 Literatura y retórica
810 Literatura norteamericana en inglés
820 Literatura inglesa e inglesa antigua
830 Literatura de las lenguas germánicas
840 Literaturas de las lenguas romances
850 Literaturas italiana, rumana, retorromana
860 Literatura española y portuguesa
870 Literaturas itálicas, Literatura latina
880 Literaturas helénicas, Literatura griega clásica
890 Literatura de otras lenguas

900 Geografía e historia
910 Geografía y viajes
920 Bibliografía, genealogía, emblemas
930 Historia del mundo antiguo
940 Historia general de Europa
950 Historia general de Asia Extremo Oriente
960 Historia general de África
970 Historia general de América del Norte
980 Historia general de América del Sur
990 Historia general de otras áreas

Elaboración de Encabezamientos de Materia

1. Principios que rigen la formulación de Encabezamientos de Materia

Para formular correctamente los Encabezamientos de Materias es preciso regirse por ciertos principios básicos, a saber:

- **Principio del uso de un lenguaje habitual**

Facilitar a los lectores la búsqueda de los puntos de acceso más adecuados para las materias que buscan, utilizando para ello un lenguaje habitual, debidamente investigado en las fuentes de información.

- **Principio del encabezamiento uniforme**

Cada materia debe estar representada por un solo encabezamiento. En caso de términos sinónimos, se escoge uno de ellos y mediante una referencia, se envía del término no usado al usado.

En caso de vocablos homógrafos (escritos de la misma manera) es preciso distinguir uno de otro mediante un término calificador que se coloca a continuación entre paréntesis.

Ejemplo: CONDUCTA (ÉTICA)
CONDUCTA (PSICOLOGIA)

- **Principio de la entrada específica y directa**

Se debe formular y asignar aquel encabezamiento que designe en la forma más precisa y directa el contenido de una materia y no una clase general bajo la cual dicho tema podría ser localizado.

Ejemplo: Se debe usar ÁLGEBRA y no MATEMÁTICAS

- **Principio de consistencia**

Se debe tratar de utilizar siempre los mismos términos para encabezamientos de estructura similar.

2. Estructura de los encabezamientos de materias

- **Encabezamiento principal**

Es la parte del encabezamiento que representa el concepto principal sin subdivisiones.

Tipos:

Encabezamiento principal de materia que sirve para designar:

Conceptos u objetos: DERECHO / CASAS
Nombres de personas: NERUDA, PABLO
Nombres de organismos: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
Nombres geográficos: CHILE

Encabezamiento principal de forma:

Forma literaria: POESÍAS
Forma artística: DIBUJOS
Forma bibliográfica: ENCICLOPEDIAS Y DICCIONARIOS

- **Subdivisiones**

Son extensiones del encabezamiento principal de materia. Normalmente representa aspectos específicos de éste.

Tipos:

Subdivisión de materia

Indica el punto de vista bajo el cual se estudia el tema:

ARTE-ENSEÑANZA
CIENCIA-HISTORIA

Subdivisión de forma

Representa la forma literaria, artística o bibliográfica en que está tratada una materia:

ASTRONOMÍA-MANUALES (Forma bibliográfica)
MAR-POESÍAS (Forma literaria)
ETNOLOGÍA-LIBROS DE LÁMINAS (Forma artística)

Subdivisión geográfica

Destaca el lugar geográfico del encabezamiento de materia:
DERECHO CIVIL-CHILE

Subdivisión cronológica

Indica el período de tiempo del encabezamiento principal.

Las subdivisiones cronológicas pueden seguir al encabezamiento principal o como subdivisión bajo otra subdivisión:

PENSAMIENTO RELIGIOSO-SIGLO X
ARTE-HISTORIA-SIGLO XX

- **Número de subdivisiones**

Un encabezamiento puede ser seguido por una o varias subdivisiones

Anexo 5

Listado de términos para la construcción de encabezamientos de materia

Estos términos normalizados se encuentran en una obra denominada *Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas*. Si no se puede acceder a esta fuente, se puede consultar el catálogo en línea de la Universidad de Chile y verificar las materias que allí se utilizan:

http://200.89.70.220/web2/tramp2.exe/log_in?setting_key=bello

A continuación presentamos un listado de los términos más utilizados en las bibliotecas escolares, que podrán servir como base para la construcción de encabezamientos de materias. Este es un listado inicial, que podrá ser ampliado y corregido a medida que vaya creciendo la colección.

A

Abonos
 Abuelos - cuentos
 Abuelos - novelas
 Abuso de poder - cuentos
 Abuso sexual - cuentos
 Actualidad internacional
 Adivinanzas - animales
 Adivinanzas - flores
 Adivinanzas - frutas
 Adivinanzas - verduras
 Administración
 Administración de empresas
 Administración de la calidad total
 Administración educacional
 Administración pública
 Adolescencia
 Adolescencia - novelas
 Adolescentes
 África
 África del Sur
 Agricultura
 Agua
 Alaska
 Albania
 Albañilería
 Alcohol y drogas
 Alcoholismo - novelas
 Alemán (idioma)
 Alemania

Alfabetización
 Álgebra
 Alimentos
 Almanagues
 América
 América Central
 América del Norte
 América del Sur
 América Latina - historia 1810
 América Latina - historia 1500
 América - descubrimiento
 América - historia hasta 1500
 Amistad - cuentos
 Amistad - novelas
 Amor
 Amor - cuentos
 Amor - novelas
 Amor - poesías
 Anatomía
 Anatomía humana
 Ángeles - cuentos
 Animación a la lectura
 Animales
 Animales domesticados
 Animales humanizados
 Animales prehistóricos
 Animales salvajes
 Animales - Chile
 Animales - cuentos
 Animales - novelas
 Antártica
 Anteojos - cuentos
 Antillas
 Antropología
 Apicultura
 Arabia
 Árboles
 Árboles - flores
 Argelia
 Argentina
 Aritmética
 Arqueología
 Arquitectura
 Arroz
 Arte
 Arte moderno
 Arte - historia
 Arte - música
 Artes decorativas
 Artesanía
 Artesanía - Chile

Asia
 Astrología
 Astronomía
 Atacameños - novelas
 Atlas
 Atlas geográfico
 Atlas histórico
 Atletismo
 Australia
 Austria
 Autoestima - convivencia
 Automóviles
 Autorealización - novelas
 Avaricia - novelas
 Aventura - cuentos
 Aventura - novelas
 Aves
 Aves de corral
 Aves - Chile
 Aves - Chile cuentos
 Aviones
 Aymaras - cuentos
 Aymaras - novelas
 Aztecas

B

Bahamas
 Baile
 Bailes - Chile
 Ballet
 Barcos
 Bélgica
 Belice
 Bermudas
 Biblia
 Bibliotecología
 Bien y mal - novelas
 Bienestar social
 Biografías
 Biología
 Bolívar, Simón
 Bolivia
 Bosques
 Botánica
 Botánica - atlas
 Brasil
 Bromas infantiles - cuentos
 Brujas - cuentos
 Brujas - novelas
 Budismo
 Bulgaria

C

Caballos
Cabras
Cálculo
Calor (física)
Canadá
Canal de Panamá
Canales
Canciones
Canciones folclóricas
Canciones populares
Carencia afectiva - novelas
Carpintería
Cartas
Cartas - juego
Caza
Celebraciones
Celos - cuentos
Cercano Oriente
Cerdos
Cereales
Ceremonias religiosas
Chile
Chile - geografía
Chile - historia
Chile - indígenas
China
Ciclismo
Ciencia
Ciencia ficción
Ciencias aplicadas
Ciencias de la computación
Ciencias naturales
Ciencias políticas
Ciencias puras
Ciencias sociales
Cine
Circo
Circuitos digitales
Citología
Civilización
Clima
Climatología
Cocina
Cohetes
Colegio - cuentos
Colegio - novelas
Colombia
Colón, Cristóbal
Colores - cuentos
Comercio
Cómics
Composición literaria
Computación

Comunicación
Comunicación no verbal
Comunismo
Conciertos - piano, violín, etc.
Concilios ecuménicos
Conocimiento
Constitución política
Construcción
Contabilidad
Convivencia - novelas
Cooperación
Correspondencia comercial
Corte y confección
Costa Rica
Costumbres
Costumbres - novelas
Costura
Creación artística - cuentos
Creación de cuentos
Crecimiento personal - cuentos
Crecimiento personal - novelas
Criminología
Cuba
Cueca - folclor Chile
Cuentos Chilenos
Cuentos Chinos
Cuentos clásicos
Cuentos de hadas
Cuentos de hadas - historia y crítica
Cuentos Estadounidenses
Cuentos Europeos
Cuentos infantiles
Cuentos infantiles Chilenos
Cuentos Japoneses
Cuentos juveniles
Cuentos Latinoamericanos
Cuentos mineros - Chile
Cuentos orientales
Cuerpos geométricos
Curiosidades

D

Decoración
Democracia
Deportes
Deportes - cuentos
Deportes - juegos
Derecho
Derechos del niño - cuentos
Desarrollo de la lectura
Descubrimientos
Detectives - cuentos
Detectives - novelas
Días festivos



e

Dibujo
Dibujo técnico
Diccionario
Diccionario - español
Diccionario - hadas, brujas
Diccionario - imágenes
Diccionario - inglés
Diccionario - mapuche
Diccionario - música
Diccionario - sinónimos
Diccionarios enciclopédicos
Diccionarios técnicos
Dietética
Dinamarca
Dinosaurios
Diseño - siglo XX
Diversidad
Diversidad - cuentos
Diversidad - novelas
Drogas

E

Ebanistería
Ecología
Ecología - atlas
Ecología - novelas
Economía
Ecuador
Edad antigua
Edad contemporánea
Edad media
Edad moderna
Edison, Tomás
Educación
Educación ambiental
Educación básica
Educación cívica
Educación del futuro - novelas
Educación media
Educación sexual
Educación superior
Educación técnica
Egipto antiguo
Egipto moderno
Egipto - historia
El Salvador
Electricidad
Electrónica
Emociones - cuentos
Empresas
Enciclopedia
Encuadernación
Energía - ciencia
Ensayos

Enseñanza
Equitación
Escandinavia
Esclavitud - novelas
Escocia
Escultura
Espacio
España
Español
Espectáculos públicos
Estadísticas
Estados Unidos
Estética
Ética
Etiopía
Europa
Evaluación
Evaluación de proyectos
Evolución
Expediciones - novelas
Experimentos científicos
Extraterrestres - cuentos

F

Fábulas
Familia - cuentos
Familia - novelas
Fantasía - novelas
Fantasmas - cuentos
Ferrocarriles
Fiestas y reuniones
Figuras geométricas - cuentos
Filatelia
Filipinas
Filosofía
Filosofía antigua y oriental
Filosofía de la educación
Filosofía moderna
Finanzas
Finlandia
Física
Fisiología
Folclor
Folclor - América
Folclor - Chile
Folclor - Europa
Folclor - Latinoamérica
Fotografía
Francés
Francia
Frank, Ana
Fruticultura
Fútbol
Fútbol - cuentos



G

Ganadería
Ganado vacuno
Gatos
Géneros literarios
Geografía
Geografía universal
Geografía - atlas
Geografía - Chile
Geografía - descripciones y viajes
Geología
Geometría
Ghandi, Mahatma
Gigantes - cuentos
Gobierno
Grabados
Grecia
Grecia antigua
Grecia moderna
Grecia - historia
Griego
Guatemala
Guayanas

H

Hábitos de estudio
Hacienda pública
Hadas - cuentos
Haití
Hawai
Hermanos - cuentos
Hermanos - novelas
Héroes griegos
Higiene
Hiperactividad - cuentos
Historia antigua
Historia de América
Historia de Chile
Historia económica
Historia escritura
Historia sagrada
Historia universal
Historia - edad media
Historia - imperio romano
Historia - Incas
Historia - renacimiento
Historia - tiempos modernos
Historietas
Holanda
Honduras
Horticultura
Huérfanos - novelas
Humor - cuentos

Humor - novelas
Hungria
Hurtado, Alberto

I

Identidad cultural - Chile
Imágenes
Imprenta
India
Indias occidentales
Indios de Norteamérica
Indios de Sudamérica
Informática
Ingeniería
Inglaterra
Inglés
Ingreso
Injusticia - novelas
Insectos
Inteligencia emocional - cuentos
Interculturalidad - novelas
Inventos
Inventos - cuentos
Irak
Irán
Irlanda
Isla de Pascua
Islamismo
Islandia
Italia
Italiano

J

Jamaica
Japón
Jesucristo
Jóvenes
Judaísmo
Juegos
Juventud

K

Kaweshkar - cuentos
King, Martin Luther

L

Latín
Lectura
Lecturas en inglés
Lengua
Leonardo Da Vinci



Letras - imágenes
Leyendas
Leyendas Chilenas
Leyendas Latinoamericanas
Leyendas y poesías
Libertad
Libro - cuentos
Lingüística
Lingüística comparada
Literatura
Literatura Alemana
Literatura Árabe
Literatura Brasileña
Literatura Chilena
Literatura China
Literatura Española
Literatura Estadounidense
Literatura Francesa
Literatura Griega
Literatura Hebrea
Literatura Hispanoamericana
Literatura India
Literatura indígena
Literatura Inglesa
Literatura Italiana
Literatura Japonesa
Literatura Latina
Literatura Portuguesa
Literatura Rusa
Literatura universal
Lógica
Luna
Luxemburgo

M

Magia
Magia - cuentos
Magia - juegos
Magia - novelas
Magnetismo
Maíz
Malabarismo
Mamíferos
Manualidades
Manufacturas
Mapas
Mapas - Chile
Mapuches
Mapuches - cuentos
Marruecos
Matemática
Matemática - estudio y enseñanza
Matemática - juegos
Mecánica

Mecanografía
Medicina
Medios de comunicación - imagen
Medios de transporte
Melodía
Mentiras - novelas
Metafísica
Metodología idioma - inglés
Metro - medidas
México
Miedo
Miedos infantiles - cuentos
Minas
Mineralogía
Misterio - aventura novelas
Misterio - cuentos
Misterio - novelas
Mitología
Mitos Celtas
Mitos Griegos
Mitos y leyendas
Motricidad
Mundo fantástico - cuentos
Mundo rural - cuentos
Mundo rural - novelas
Museos de arte - cuentos
Música
Música clásica
Música folclórica - Chile
Música instrumental
Música Mexicana
Música popular
Música popular - siglo XX
Música rock
Música - Chile

N

Nacimiento - cuentos
Naciones Unidas
Naipes - juego
Natación
Naturaleza
Naturaleza - cuentos
Naves
Navidad - cuentos
Negocios
Nicaragua
Niños
Niños abandonados - cuentos
Noruega
Novela Chilena
Novela psicológica
Novela histórica
Novela infantil

Novela juvenil
Novela policial
Nueva Zelandia
Números - cantidad
Numismática
Nutrición

O

Observación científica
Oceanía
Ocultismo
Oficios
Ópera
Óptica (física)
Oraciones
Órdenes religiosas
Organización de los Estados Americanos
Organizaciones internacionales
Orientación
Orientación estudiantil
Orientación laboral
Oriente Medio
Ovejas

P

Pájaros
Pakistán
Paleontología
Panamá
Pandillas juveniles - novelas
Paraguay
Pascuenses - cuentos
Pasteur, Luis
Peces
Pehuenches - cuentos
Periodismo
Perros
Persia
Personalidad
Perú
Pesca
Peso - volumen
Pintores impresionistas
Pintura
Pintura - Chile
Piojos - cuentos
Pizarra
Planetas
Plantas comestibles
Plantas - Chile
Plantas - jardinería
Pobreza - novelas

Poesía
Poesía - Chile
Poesías épicas
Poesías infantiles
Poesías Mapuches
Polo, Marco
Polonia
Portugal
Portugués
Prehistoria - cuentos
Primeros auxilios
Princesas - cuentos
Protestantismo
Psicología
Psicopedagogía
Pubertad
Pueblos (ciudades) - cuentos
Puentes
Puerto Rico
Puerto Rico - cuentos
Puertos

Q

Química

R

Rabietas infantiles - cuentos
Radio
Recetas de cocina
Récords
Recreación
Regionalización
Relación adulto niño - novelas
Religión
Renacimiento
Represas
Reptiles
República Dominicana
Retórica
Revolución industrial
Rimas infantiles
Riqueza
Ritmo
Rocas
Roma antigua
Rondas infantiles
Rumania
Rusia

S

Sabiduría - cuentos
Sacramentos

O

p

q

r

s

t

Salud
Salud pública
Salvador, El
Santiago - fotografías
Secretariado
Secuestro - cuentos
Secuestro - novelas
Seguros
Selknam - cuentos
Selknam - novelas
Semiótica
Sentimientos
Señales del tránsito
Señales del tránsito - cuentos
Sermones
Sexo
Shakespeare, William
Siberia
Signos y símbolos
Sinfonías
Sociología
Sol
Soledad - cuentos
Soledad - novelas
Solidaridad - novelas
Sonido (física)
Suecia
Sueños
Suiza
Sumerios - historia

T

Tailandia
Taquigrafía
Teatro
Teatro Chileno
Teatro infantil - chileno
Tecnología
Televisión
Televisión - novelas
Teoría del conocimiento
Teoría literaria
Teresa de Calcuta
Teresa de los Andes, Sor
Terror - cuentos
Terror - novelas
Tiempo - cuentos

Tierra (planeta)
Trabajo
Trenes
Trigo
Trigonometría
Túneles
Turismo
Turquía

U

Universo
Urbanidad
Uruguay

V

Vacas
Valores - cuentos
Valores - juegos
Valores - novelas
Valparaíso - fotografías
Vampiros - cuentos
Van Gogh, Vincent
Venezuela
Ventas
Vestimenta
Viajes
Viajes espaciales
Vida cotidiana
Vida cotidiana - cuentos
Vietnam
Violencia - novelas
Virtudes - cuentos
Vitaminas
Volumen
Vuelo - cuentos

Y

Yugoslavia

Z

Zarzuela
Zoología
Zoología - atlas
Zootecnia

y z

u v w x

Manual para
El CRA Escolar

Por una biblioteca moderna y dinámica

“El ser útil a la comunidad escolar, el ayudar en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as; el tener la posibilidad de cambiar la mentalidad de los niños/as con respecto a los libros y la Biblioteca, entre otras cosas.”

Mónica Rebolledo - Lebu - VIII Región

6

7
“Que se pueden gestionar diversas actividades entretenidas y creativas ayudando a los niños a mejorar sus aprendizajes de manera diferente. Además de **prestar atención y material** a niños que por condiciones sociales no poseen en sus hogares.”

Pamela Velásquez - Quemchi - Primer Lugar Mejor Gestión CRA 2008

8
“Una de las actividades que he desarrollado anteriormente y con gran éxito en el **área de apoyo curricular**, es la organización de exposiciones artísticas en el CRA, en donde los alumnos han tenido la posibilidad de ver en directo, obras en pintura, xilografía, grabado y esculturas; lo anterior, gracias a la acción conjunta con alumnas de Pedagogía en Artes Plásticas.”

José Muñoz - San Ignacio - VIII Región

9



“La buena asistencia de encargados/as y coordinadores/as a los encuentros es algo que no se olvida ya que la amistad y los contactos a diario que tengo con algunos de ellos son de mucho valor, **el trabajo en equipo pienso que, es lo mas importante.**”

Hugo Neira - Chillán - VIII Región



BICENTENARIO
CHILE 2010



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN





BICENTENARIO
CHILE 2010



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

