



La educación  
es de todos

Mineducación



# GUÍA ORIENTADORA PARA LA GESTIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS EN BIBLIOTECAS ESCOLARES



CERLALC  
Centro Regional para el Fomento del  
Libro en América Latina y el Caribe  
Bajo los auspicios de la UNESCO



La educación  
es de todos

Mineducación

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA  
Iván Duque Márquez

MINISTRA DE EDUCACIÓN NACIONAL  
María Victoria Angulo González

VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA  
Constanza Liliana Alarcón Párraga

DIRECTORA DE CALIDAD PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA  
Claudia Milena Gómez Díaz

SUDIRECTORA DE FOMENTO DE COMPETENCIAS  
Claudia Marcelina Molina Rodríguez

GERENTE PLAN NACIONAL DE LECTURA Y ESCRITURA  
Alejandra Pacheco Estupiñán

ASESORA PLAN NACIONAL DE LECTURA Y ESCRITURA  
María Claudia López Sorzano

ASESORA PLAN NACIONAL DE LECTURA Y ESCRITURA  
Adriana Serrano

Este documento fue elaborado en el marco del Convenio CO1.PCCNTR.1491738 suscrito entre el Ministerio de Educación Nacional y el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe Cерлalc-Unesco

Reservados todos los derechos. La presente publicación no podrá ser reproducida parcial o totalmente, ni registrada ni trasmisida por ningún sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sin el permiso previo, por escrito del Ministerio de Educación



Centro Regional para el Fomento del  
Libro en América Latina y el Caribe  
Bajo los auspicios de la UNESCO

**María Elena Machuca Merino**

*Ministra de Cultura y Patrimonio de Ecuador (e)  
Presidenta del Consejo*

**Sylvie Durán Salvatierra**

*Ministra de Cultura y Juventud de Costa Rica  
Presidenta del Comité Ejecutivo*

**Andrés Ossa**

*Director*

**Alberto Suárez**

*Secretario general (e)*

**Jeimy Hernández**

*Gerente de Lectura, Escritura y Bibliotecas*

**Sandra Cortés**

*Coordinadora general del convenio  
MEN-CERLALC*

**Carolina Martínez**

*Coordinadora técnica del convenio  
MEN-CERLALC*

**Autoras**

**Claudia Virginia Becerra Márquez**

**Claudia Rodríguez Rodríguez**

Diciembre, 2021



# Contenido

---

<b>Introducción</b>	7
<b>Glosario</b>	11
<b>Convenciones</b>	15
<b>1. Gestión de colecciones en la biblioteca escolar</b>	17
Estudios de usuarios	17
Desarrollo de colecciones	29
Selección de materiales para la biblioteca escolar	32
Adquisición de materiales	34
Procesamiento técnico	40
Conservación preventiva	51
Restauración	53
Mantenimiento	54
Evaluación de colecciones	57
Expurgo	59
<b>2. Seguimiento y control</b>	63
Inventarios	64
<b>3. Una colección para la biblioteca escolar</b>	73
¿Qué es una colección básica para bibliotecas escolares?	74
Tipos de obras que integran una colección	76
Para qué sirve definir criterios de selección	78
Cómo seleccionar materiales de lectura para la biblioteca escolar?	90
La Colección Básica propuesta por el Ministerio de Educación Nacional	99
Bibliografía	105
<b>ANEXO No. 1</b>	
Procesamiento de colecciones bibliográficas para bibliotecas escolares	109
Catalogación	110

Clasificación	118
Indización o asignación de descriptores	126
Terminado final o procesamiento físico	132

#### **ANEXO No.2**

Plantilla de inventario (ver archivo de Excel)

#### **ANEXO No. 3**

Mantenimiento de colecciones bibliográficas	137
Medidas de preservación	138
Acciones de restauración o reparación	140
Señalización y campañas	141

#### **ANEXO NO. 4**

Listado de Colección Básica Biblioteca Escolar (ver archivo de Excel)

## Introducción

---

La biblioteca escolar es un entorno fundamental de acciones pedagógicas dentro del sistema general de la escuela que favorece la conformación de comunidades de aprendizaje. En ellas, el acceso crítico a la información, la producción de conocimientos y la expresión creativa soportan y dan significado al proceso educativo.

En el marco de la Política Nacional de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas Escolares (LEOBE), la biblioteca es un organismo dinámico en el entorno escolar que contribuye a dar acceso a la cultura escrita y a una oralidad plena, al acoger los saberes, los intereses y las necesidades de conocimiento de niños, niñas, jóvenes y familias, y al disponer para su pleno acceso las dinámicas y recursos pertinentes a esos intereses. Con esta orientación de encuentro, intercambio e interacción, la biblioteca escolar establece su rol como organismo social que articula las prácticas transversales de los procesos de lectura, escritura y oralidad, así como el desarrollo de capacidades humanas.

Según el Diagnóstico Nacional de Bibliotecas Escolares del Ministerio de Educación Nacional (2020)<sup>1</sup> las siguientes son las principales falencias que presentan las bibliotecas escolares: poca o nula frecuencia en la actualización de colecciones; insuficiencia de títulos en relación con el número de estudiantes; poco material para personas con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales y/o trastornos en el aprendizaje;

---

1 Estudio realizado entre 2019 y 2020 a nivel nacional, en cerca de 7000 instituciones educativas de zonas urbanas y rurales de todo el país (MEN, CERLALC, EAFIT, 2020).

\* Política Nacional de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas Escolares (LEOBE). Aprobada con el CONPES 4068 (Dic. 2021). Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/4068.pdf>  
Plan de Acción 4068. Disponible en: <https://bit.ly/3rQn7kB>

ausencia de lineamientos para el desarrollo de colecciones, así como de procedimientos para valoración, selección, adquisición, procesamiento, organización, mantenimiento, reparación y descarte de materiales.

Como respuesta a esta situación, la política de LEOBE incluye el desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas escolares como uno de sus campos estratégicos de acción. La gestión de colecciones permite disponer y dar acceso a materiales de lectura pertinentes y de calidad, contribuye al fortalecimiento de los aprendizajes, el trabajo colectivo, el desarrollo integral y las relaciones humanas en un marco de diversidad, equidad e inclusión.

La presente *Guía orientadora para la gestión de colecciones en bibliotecas escolares* está dirigida a bibliotecarios escolares, docentes, rectores de las instituciones educativas y líderes de calidad de las Entidades Territoriales Certificadas en Educación (ETC). En ella se brindan herramientas para desarrollar los procesos de selección, adquisición y evaluación de las colecciones bibliográficas y digitales de las bibliotecas escolares, teniendo en cuenta que este es un proceso permanente que garantiza la actualización, la pertinencia y la preparación física y técnica de los materiales en la biblioteca; que contribuye a que las colecciones de la biblioteca escolar evolucionen de acuerdo con los objetivos institucionales y los ajustes curriculares, así como con los intereses de la comunidad educativa según su diversidad etaria, su contexto y sus particularidades culturales.

Los materiales considerados en dichos procesos son libros de literatura, libros informativos de las diferentes áreas del conocimiento y libros de referencia. La diversidad de materiales amplía las posibilidades de relación espontánea de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con el conocimiento y con la lectura autónoma, al tiempo que expande las experiencias de enseñanza y aprendizaje. No se incluyen textos escolares, pues su contenido y metodología se circunscriben a los objetivos de las asignaturas curriculares y hacen parte de los bibliobancos, no de la biblioteca escolar; sin embargo, los dos tipos de recursos se complementan en las actividades de consulta y lectura de los y las estudiantes.

En cada capítulo se presentan definiciones y pautas sencillas de aplicación para cada uno de los procesos que se complementan con el paso a paso para la catalogación y procesamiento físico de los materiales bibliográficos, incluido en los anexos.

El capítulo 1, sobre gestión de colecciones en la biblioteca escolar, ofrece herramientas para conocer las necesidades de los usuarios como punto de partida para la organización de la biblioteca escolar; destaca la importancia del desarrollo de colecciones para garantizar contenidos actualizados y acordes con los planes de estudio de las diferentes asignaturas; describe la ruta para seleccionar, adquirir y hacer procesamiento técnico y físico de las colecciones, así como para conservar y mantener la vida útil de los materiales, y, por último, describe el proceso de expurgo con las directrices para el retiro

de materiales no acordes o deteriorados de la biblioteca. Todas las indicaciones dadas en este capítulo se basan en los estándares bibliotecológicos nacionales e internacionales para la adecuada gestión de colecciones.

El capítulo 2, sobre seguimiento y control de la colección en la biblioteca escolar, destaca la importancia de llevar a cabo acciones que garanticen la seguridad de las colecciones. Aborda aspectos relacionados con el inventario y algunas pautas para minimizar el daño o pérdida de material bibliográfico; adicionalmente, resalta la importancia de la evaluación de colecciones como mecanismo de actualización constante de los materiales destinados a la biblioteca.

El capítulo 3 se centra en las pautas para la conformación de una colección básica para la biblioteca escolar, que responda a los intereses de lectura y conocimiento de la comunidad educativa, así como a las particularidades del contexto, y que se integre con el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Se describen los tipos de materiales con los que debe contar una colección, de acuerdo con orientaciones de la IFLA<sup>2</sup> sobre bibliotecas escolares; se expone la metodología para hacer la selección de títulos y se proponen los criterios de valoración básicos de los diferentes materiales bibliográficos que conformen una colección pertinente, diversa, incluyente y suficiente.

Complementan la Guía cuatro anexos. Tres de ellos permiten poner en práctica las orientaciones de los tres capítulos descritos, con ejemplos claros y concretos sobre cada uno de los temas abordados. El primer anexo detalla un paso a paso para el procesamiento de colecciones: catalogación, clasificación, indexación y terminado físico. El segundo anexo es una plantilla sugerida para el registro de los títulos existentes en la biblioteca escolar, que facilite el proceso de inventario y el control de las colecciones, y que, además, permitirá exportar los datos si posteriormente se implementa un software bibliográfico. El tercer anexo aborda aspectos claves para tener en cuenta en la preservación de colecciones bibliográficas y sus diferentes formatos como libros, CD-ROM y videos, entre otros.

El cuarto anexo es una lista de 2500 títulos que fueron valorados y seleccionados por el Ministerio de Educación Nacional en 2021, denominada Colección Básica, que consiste en una muestra de recomendaciones de títulos por tipo de material que se ofrece como guía para la conformación de colecciones en las ETC o en las instituciones educativas.

---

2 IFLA, por sus iniciales en inglés: International Federation of Library Associations and Institutions (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas).



## Glosario

---

A continuación, se presentan algunas definiciones de términos que se encuentran a lo largo de toda la guía; así mismo, algunas convenciones que permitirán a los lectores ubicar fácilmente *tips* (sugerencias) o ejemplos para llevar a cabo algunos ejercicios propuestos.

**Acervo bibliográfico:** colección de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

**Bibliotecario:** es la persona encargada de administrar la biblioteca, planear y desarrollar los servicios bibliotecarios en articulación con los docentes; se ocupa, además, de analizar la información y los materiales con los que esta cuenta para el posterior uso pedagógico de dichos materiales y su disposición para los usuarios. Esta función la ejercen funcionarios delegados por la Rectoría y pueden ser bibliotecólogos, docentes o personal administrativo de la institución educativa.

**Comunidad educativa:** grupo de personas que conforma e influye en el ámbito educativo; la comunidad educativa la conforman estudiantes, docentes, directivos, personal de apoyo y familias.

**Colecciones:** es el conjunto de materiales bibliográficos a los cuales tiene acceso la comunidad educativa para sus diversos objetivos de lectura, consulta e investigación. Las colecciones se clasifican según:

**El tipo de libros:** de literatura, informativos (no ficción) y referencia.

**El tipo de usuarios:** infantiles, juveniles y adultos.

**La forma de acceso del público:** con estanterías abiertas o cerradas.

**Indización:** proceso de extracción de conceptos representativos que identifican los temas que contiene el material bibliográfico y que luego facilita su búsqueda en los ficheros o en el catálogo.

**IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions):** La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA, por sus siglas en inglés) es el principal organismo internacional que representa los intereses de los usuarios de los servicios de bibliotecas y centros de documentación. Es portavoz del sector bibliotecario a nivel global.

**Material bibliográfico:** conjunto de materiales que conforma las colecciones de una biblioteca. Está compuesto por materiales en diversos soportes como papel, medios magnéticos, audiovisuales u objetos. Incluye libros, revistas, periódicos, películas/videos, música, entre otros.

**Registro o asiento bibliográfico:** es el producto resultante del análisis formal de un documento. Se trata del conjunto de datos mínimos indispensables de un material bibliográfico, expresados en palabras y dispuestos en un orden riguroso.

**Reglas de catalogación angloamericanas:** son un conjunto de reglas que se aplica para describir los materiales bibliográficos, con las cuales se genera un estándar para el ingreso a la base de datos bibliográfica o para la creación de ficheros físicos de búsqueda en la biblioteca.

**RDA (Resource Description and Access):** Recursos, Descripción y Acceso, es un estándar de catalogación que proporciona directrices sobre la formulación de registros bibliográficos. Está destinado a usarse en bibliotecas, aunque también puede emplearse en organizaciones culturales afines, como archivos, centros de documentación y museos. RDA es la sucesora de las Reglas Angloamericanas de Catalogación.

**Señalización:** letreros que se colocan entre las estanterías con los nombres de las materias y clasificaciones, para orientar a los usuarios en la búsqueda de los materiales.

**Signatura bibliográfica:** conjunto de claves alfanuméricas que se asigna a cada material bibliográfico. Comúnmente van pegados a través de un rótulo que permite la búsqueda y la organización del material en la estantería.

**Tesauros:** son listas de palabras o términos reconocidos y normalizados. Se trata de un instrumento de control que permite convertir el lenguaje de uso común en un lenguaje estandarizado que representa de manera unificada el contenido, con el fin de facilitar su ubicación.

**Usuario:** persona que acude a la biblioteca para utilizar sus servicios y materiales. En una biblioteca escolar, los usuarios son los integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y, en algunos casos, familias o personas de la región.



## Convenciones

A continuación, se presentan cuatro convenciones que se encontrarán a lo largo de toda la guía, su función es hacer énfasis en elementos importantes que se deben tener en cuenta.

Símbolo	Significado	Qué puede encontrar
	¿Qué es?	Definición del concepto y bibliografía relacionada.
	Datos de interés	Sugerencias o consejos para tener en cuenta en el momento de llevar a la práctica el concepto.
	Manos a la obra	Ejemplos sencillos que pueden ser utilizados en la práctica.
	Resumiendo	Extracto de las ideas principales.



# 1.

## Gestión de colecciones en la biblioteca escolar

La gestión de colecciones es un proceso importante en el sistema bibliotecario porque a partir de ella se generan lineamientos para el manejo y desarrollo de los acervos bibliográficos en la biblioteca. Esta gestión implica realizar un análisis detallado de diferentes elementos que van desde conocer a nuestra comunidad educativa hasta preparar los materiales bibliográficos para que los usuarios puedan acceder a ellos y satisfacer sus necesidades.

Para ello, se desarrollan ciertos métodos, criterios y cuestionamientos relevantes que inciden en la operación de las bibliotecas y que se relacionan con los ejes presupuestales, logísticos y de servicio.

En este capítulo podrá encontrar los lineamientos y componentes mínimos para desarrollar una eficiente gestión de colecciones en la biblioteca escolar, aspectos que van desde cómo conocer las necesidades de la comunidad escolar hasta el tratamiento físico de los materiales bibliográficos.

### 1.1 Estudios de usuarios



Son herramientas de análisis que permiten medir el uso que una población determinada hace de los servicios y recursos de la biblioteca. Herrera, Lotero y Rúa (1980) los definen “como cualquier estudio que tenga relación con la utilización de la biblioteca, en cualquiera o todos sus aspectos”.

Los estudios de usuarios permiten tomar decisiones sobre las características y la composición de las colecciones y también sobre los servicios que ofrecen las bibliotecas.

### 1.1.1. ¿Por qué hacer un estudio de usuarios?

El objetivo principal de los estudios de usuarios, en la biblioteca escolar, es reconocer las necesidades e intereses de lectura e información de los estudiantes, docentes, directivos, administrativos y las familias, así como las necesidades particulares de usuarios con discapacidad (baja visión o invidencia, necesidades auditivas, físicas, etc.).

Según su objetivo, se pueden obtener diferentes tipos de datos para la toma de decisiones. A continuación, veremos tres tipos de estudios de usuarios que pueden fortalecer las estrategias de la biblioteca.

#### A) Estudio de necesidades

Un estudio de necesidades puede realizarse en el momento previo a la inauguración o relanzamiento de la biblioteca, pues permitirá conocer qué espera de ella la comunidad escolar en distintos aspectos, por ejemplo: tipos y cantidad de colecciones, servicios presenciales, servicios virtuales, servicios y propuestas culturales, espacios de participación, horario, mobiliario.

Esta herramienta puede ser orientadora para la creación de nuevas estrategias que vinculen a la comunidad con el uso de la biblioteca en su función pedagógica, cultural y participativa.

Podemos utilizar este tipo de estudio como estrategia para diseñar:

- Servicios relacionados con el tipo de préstamo, la orientación a docentes, estudiantes y familias, y la articulación con la biblioteca pública.
- Programas de promoción de lectura, escritura y oralidad desde la primera infancia.
- Estrategias de creación y circulación de contenidos.
- La composición de las colecciones bibliográficas: cantidades, temáticas, diversidad en materiales, soportes y formatos, teniendo en cuenta también las necesidades de usuarios con discapacidad.
- Incluir nuevas perspectivas y propuestas hechas por los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, que apunten al mejoramiento de la biblioteca.

### Un estudio de necesidades:



- Permite conocer las necesidades e intereses de los usuarios —asiduos y potenciales— de la biblioteca.
- Se realiza para el proceso de diseño de servicios y adquisición de colecciones de la biblioteca.
- Puede utilizarse para recoger ideas sobre nuevos servicios, adecuación física, señalización y medios de divulgación.
- Debe incluir a la totalidad de la comunidad escolar: docentes, estudiantes, directivos y familias.

### B) Uso de las colecciones

La adquisición de las colecciones bibliográficas tiene como objetivo apoyar los procesos académicos escolares y acoger los intereses de lectura, indagación, conversación y esparcimiento de la comunidad escolar. Es, además, una oportunidad para diversificar el acervo, incluyendo nuevos temas y lenguajes en consonancia con las prácticas pedagógicas y con las prácticas de lectura que desarrollan los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos en la escuela.

El estudio de usuarios, orientado al uso de las colecciones, señala la ruta para generar actividades que incrementen la circulación y el aprovechamiento de los materiales existentes y contribuyan a transformar la valoración que los usuarios hacen de la biblioteca.

Después de aplicado este tipo de estudio se podrán evidenciar tres tipos de resultados:

- **Colecciones con mayor uso:** con estos materiales se puede plantear la creación de planes de mantenimiento de la colección para garantizar su durabilidad. Así mismo, se pueden generar sugerencias de nuevas adquisiciones —ya sea de la misma temática o el mismo ejemplar— para cubrir la demanda. Adicionalmente, se pueden crear y ampliar los proyectos de formación lectora a partir de estos materiales.
- **Colecciones con menor uso:** con estos materiales se pueden diseñar actividades para darlos a conocer, por ejemplo, exposiciones temáticas, por género o autores, boletines mensuales con reseñas y espacios de lectura compartida. También se pueden organizar encuentros con maestros para considerar estrategias de

integración de estos materiales en el plan de estudios y en las actividades de aula. Si se cuenta con suficientes ejemplares, se pueden realizar donaciones a otras bibliotecas escolares.

- **Sugerencias de nuevos materiales:** ayudan a reorientar los criterios y las acciones para la consecución y fortalecimiento de las colecciones. Sin embargo, estas sugerencias de los usuarios deben validarse, ya que en ocasiones solicitan temáticas, autores o novedades editoriales desconociendo lo que existe en la biblioteca.

### C) Evaluación de servicios

No solo las colecciones deben hacer parte esencial de la biblioteca, también las diferentes gamas de servicios que se ofrecen deben estar acordes a las expectativas de nuestros usuarios.

Un estudio de usuarios cuyo objetivo sea la valoración de los servicios nos permitirá fortalecer o renovar la oferta según las características, necesidades y cambios de la comunidad escolar. Los servicios pueden abarcar: consulta, préstamo, procesos de promoción de lectura, escritura y oralidad, apoyo a los docentes, articulación curricular y pedagógica, procesos de investigación, actividades culturales, asesorías de información, capacitaciones en diferentes recursos disponibles, instalaciones, mobiliario, entre otros.

En este tipo de estudio se podrán evidenciar dos tipos de resultados:

- Servicios con baja calificación: ayudan a identificar las transformaciones necesarias en cuanto a enfoque, objetivos, diseño, convocatoria y divulgación de las acciones, de acuerdo con las inconformidades expresadas.
- Servicios con alta calificación: permiten consolidar los servicios que obtuvieron alta calificación y crear nuevos servicios del mismo tipo o similares a estos.
- Nuevas sugerencias de servicios.

En los tres casos, es importante contar con la voz de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos que, en espacios diseñados especialmente para la construcción colectiva, puedan plantear sus propuestas y definir cuáles se acogen como prioritarias.

#### 1.1.2 ¿Cómo hacerlo?

El estudio de las necesidades (hábitos de estudio y prácticas de lectura) de nuestros usuarios puede llevarse a cabo mediante distintas técnicas, entre las que se encuentran:

- **Encuestas.** Las más utilizadas son las autoadministradas, es decir, las que el usuario contesta sin presencia del encuestador; pueden ser impresas o en línea. Esta técnica se utiliza cuando necesitamos indagar por varios aspectos, y abordar una gran cantidad de usuarios de diferentes tipos: estudiantes, docentes, directivos, familias. *Ejemplo: Para evaluar servicios y colecciones con los que ya contamos.*
- **Entrevistas.** Esta técnica permite examinar más ampliamente sobre nuestro objetivo de indagación, ya que los usuarios entrevistados pueden profundizar en aspectos relevantes, hacer sugerencias y ofrecer datos puntuales.
- **Análisis de expertos.** Este análisis permite recibir sugerencias sobre diversos aspectos del funcionamiento de la biblioteca e identificar nuevas herramientas para orientar y enriquecer su labor. Lo pueden realizar usuarios internos de la comunidad educativa o personas externas de otras instituciones educativas, de las ETC, de universidades e instituciones invitadas especialistas en el tema.

Como actividad preparatoria del análisis por parte de un experto, es necesario reunir y organizar con tiempo toda la información disponible sobre el área o tema que se va a indagar, con el fin de que esta persona la conozca de antemano, para desarrollar sus reflexiones y plantear sus sugerencias. Por ejemplo, se puede hacer un análisis del uso y los servicios de la biblioteca por parte del personal de otra biblioteca o un análisis de la colección de matemáticas por los docentes del área.

- **Foros, reuniones o grupos focales.** Hacen parte de las técnicas participativas para hacer el estudio; facilitan la discusión entre usuarios y bibliotecarios sobre distintos aspectos relacionados con la disponibilidad, circulación y uso de los materiales, espacios y servicios en las bibliotecas. En estos encuentros es indispensable promover un ambiente de confianza y expresión espontánea, a fin de recolectar una amplia gama de información relevante.

Deben prepararse previamente y se recomienda segmentar grupos y temáticas para obtener mejores resultados. Por ejemplo, para explorar sobre las actividades que se pueden realizar con la colección de libros de primera infancia, invite a los docentes de educación inicial y a las familias de los niños y las niñas.

- **Referencias bibliográficas.** Esta técnica consiste en analizar la bibliografía que utiliza el docente o aquella que le gustaría utilizar en el desarrollo de su actividad de aula; una vez recolectada esta información, se contrasta con las existencias de la colección bibliográfica en la biblioteca.

Esta técnica se realiza con el fin de conocer la coherencia y pertinencia de la colección respecto a las temáticas abordadas en cada área del currículo. Implica un trabajo colaborativo entre el bibliotecario y los docentes, en el que se deben tener en cuenta los objetivos curriculares y la metodología con la que se utilizan los materiales.

Ejemplo: Si se desea analizar las referencias bibliográficas para el área de ciencias naturales, se solicitan las temáticas abordadas y el plan de estudios a los docentes del área, y se procede a contrastar con la colección de la biblioteca clasificada bajo los términos: Biología, Zoología, Física, Química, Astronomía y Geología.

### 1.1.3 Estructura del estudio de usuarios

En este apartado veremos cómo construir tres de las técnicas vistas —encuesta, entrevista y grupos focales—, así como una plantilla base que nos servirá para realizar un ejercicio inicial. Dependiendo del alcance del estudio que deseemos adelantar, es posible combinar varias de estas técnicas o de las otras mencionadas anteriormente.

## Encuesta

Es importante tener en cuenta que las preguntas que planteemos deben ser acordes con el objetivo del estudio que se va a realizar.

A continuación, se presentan los elementos de una encuesta.

- a) Encabezado:** se invita a diligenciar la encuesta, se presenta el propósito del estudio —para qué y por qué se aplica— y los beneficios de conocer las necesidades y expectativas de los usuarios. Se recomienda que no tenga más de dos párrafos.
- b) Autorización de uso de datos:** se solicita al encuestado su autorización para el uso de sus datos personales y se aclara que estos se utilizarán únicamente con fines académicos y que su información no será divulgada.
- c) Inicio:** se explica la metodología, tiempos máximos de respuesta, duración del diligenciamiento del cuestionario, tipo de preguntas y tipo de respuestas.
- d) Datos sociodemográficos:** permiten conocer las características de la población que se va a estudiar. Incluye datos como:

- Datos del usuario (puede dejarse abierta la opción de registrar o no los datos personales, es una decisión que se debe tomar al diseñar la encuesta), incluyen: nombre, identificación, cargo, etc.
- Tipo de usuario: miembros de la comunidad educativa (estudiante, docente, administrativo, directivo, familias o externo).
- Edad
- Grado escolar/cargo
- Otros datos que puedan servir para la caracterización de la población del estudio de usuarios.

**e) Bloques de preguntas:** se redactan de manera que sean breves y claras. Se recomienda agruparlas por temas para generar ilación y claridad, y que no sean más de 10 preguntas por bloque. Se puede cerrar con una pregunta abierta que le permita al encuestado ampliar sus respuestas.

**f) Cierre y agradecimiento:** se indica que se ha finalizado el ejercicio y se agradece por el interés y la participación.

Se sugiere:

- Diseñar toda la encuesta con respuestas de selección múltiple ya que esto facilita la tabulación y el análisis de la información.
- Si se decide incluir la opción de pregunta abierta al final de la encuesta, se sugiere agrupar en categorías la información recolectada para facilitar su consulta.
- Divulgar los resultados y las acciones derivadas, porque esto permitirá que el usuario vea su colaboración reflejada en hechos concretos y se motive a colaborar con las iniciativas de la biblioteca.
- Numerar las preguntas en orden consecutivo, incluso al pasar de una sección a otra. Esto facilitará la tabulación de las respuestas y evitará confusiones en ese proceso.



### **Manos a la obra:**

Veamos un ejemplo de una encuesta cuyo objetivo es la valoración de estudiantes de bachillerato sobre el uso de la biblioteca escolar en una institución educativa.

Recuerde que, al construir la encuesta, se deben tener en cuenta las realidades de su biblioteca (espacios, servicios, etc.).

## **Ejemplo de encuesta**

### **Uso y aprovechamiento de la biblioteca del colegio**

La presente encuesta tiene como objetivo conocer la percepción de los estudiantes de bachillerato sobre el conocimiento y uso de las colecciones de la biblioteca escolar. Los datos recolectados serán utilizados únicamente como estrategia de mejoramiento y serán confidenciales.

A continuación, encontrarás una serie de preguntas relacionadas con las colecciones y servicios que actualmente existen en la biblioteca. Al final de cada pregunta podrás expresar tu opinión sobre el tema abordado. Todas las respuestas son importantes y nos ayudarán a mejorar; te pedimos que seas lo más sincero o sincera posible.

#### **I. Datos generales**

1. ¿Eres alumno de?

6      7      8      9      10      11

2. ¿Utilizas la biblioteca?

Sí \_\_ No\_\_

3. ¿Con qué frecuencia utilizas la biblioteca?

- Tres o más veces por semana
- Una o dos veces por semana
- Una o dos veces al mes

- En época de exámenes  
 Nunca

4. ¿Para qué utilizas la biblioteca?

- Investigar temas de interés  
 Estudiar para los exámenes  
 Hacer trabajos para las clases  
 Leer lo que me gusta  
 Conversar con compañeros y/o profesores sobre temas de interés  
 Pedir orientaciones y recomendaciones al bibliotecario, a un profesor o a la persona encargada de la biblioteca para encontrar material bibliográfico sobre mis temas de interés.  
 Para otras cosas (escribe cuáles): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## II. Colecciones de la biblioteca

En el siguiente bloque podrás calificar las colecciones que encuentras en la biblioteca, donde 1 es la percepción más baja y 5 la más alta, si no tienes seguridad en la respuesta, no conoces o no sabes, por favor marca N/A.

	1	2	3	4	5	N/A
5. Disponibilidad de libros						
6. Estado físico de los libros						
7. Disponibilidad de revistas						
8. Estado físico de las revistas						
9. Disponibilidad de la biblioteca digital						
10. Siempre encuentro los temas que necesito						
11. Facilidad para encontrar la información (señalización)						
12. Diversidad de materiales (mapas, películas)						
13. ¿Qué nos sugieres para mejorar nuestras colecciones?						

**Gracias por tu tiempo.  
Tus respuestas nos ayudarán a mejorar nuestros servicios.**

# Entrevista

A continuación, a manera de ejemplo, se presenta el esquema de una entrevista orientada a conocer la percepción de un grupo de usuarios sobre los servicios prestados en la biblioteca:

## 1. Introducción

La sesión de entrevista con un grupo debe tener un moderador o conductor de la sesión; se recomienda que, de preferencia, sea el bibliotecario. El moderador debe presentarse, explicar el objetivo de la entrevista, solicitar la autorización para la grabación, preparar el medio para la toma de notas, indicar el tiempo destinado para la actividad y agradecer la participación.

## 2. Bloque de preguntas

Las preguntas deben prepararse previamente, organizadas según las temáticas que se van a explorar; se sugiere que sean claras, cortas y sencillas para no confundir al usuario. A continuación, algunos ejemplos de preguntas sobre valoración de servicios:

1. ¿Qué actividades o servicios de la biblioteca has utilizado? ¿Cuál es tu concepto sobre esas actividades o servicios?

2. ¿Qué impacto tienen esos servicios o actividades en tu vida académica?

3. ¿Cuál crees que es el impacto de esas actividades o servicios para otras personas que visitan la biblioteca?

4. ¿Qué servicios de la biblioteca son los más importantes para ti?

5. ¿Crees que faltan en la biblioteca algunos servicios que tú u otros usuarios requieren y no se están brindando?

6. ¿Cuáles podrían ser estos servicios?

7. ¿Hay algo adicional que quisieras expresar sobre los servicios de la biblioteca?

### 3. Agradecimiento

El moderador reitera la importancia del ejercicio para el mejoramiento de la biblioteca y agradece el tiempo destinado para la actividad.

*No olvide que la labor del moderador es guiar al entrevistado. Es necesario crear un ambiente de confianza propicio donde se perciba comodidad y tranquilidad. Evite rebatir las opiniones, dar consejos, dar valoraciones o tener una actitud autoritaria, esto podría intimidar al entrevistado y generar sesgo en las respuestas.*



#### Para obtener un resultado idóneo en las entrevistas

Es necesario elaborar el cuestionario asegurándose de proponer las preguntas en coherencia con lo que se desea identificar. Por ejemplo, indagar sobre la funcionalidad de la organización física de la biblioteca, la disponibilidad de la colección, la organización del área de lectura o de trabajo grupal. Así mismo, es necesario que la persona que realiza la entrevista conozca muy bien la biblioteca, de tal manera que pueda aclarar al usuario las dudas que surjan sobre las preguntas.

## Grupo focal

A continuación, se presentan los pasos para realizar un grupo focal; recuerde que, a diferencia de la entrevista, esta actividad la puede realizar con varios participantes al mismo tiempo y cada grupo suele estar compuesto por un máximo de 10 personas. Para la conformación de cada grupo se deberán tener en cuenta las particularidades de los usuarios, por lo que se sugiere segmentarlos.

Se sugiere realizar los grupos focales por tipo de usuarios, pues las necesidades de cada grupo son diferentes. Por ejemplo, los estudiantes de preescolar, de bachillerato o los docentes tendrán valoraciones diferentes sobre la utilidad de la biblioteca y lo que requieren de esta. Si se mezclan en un mismo grupo tipos diversos de usuarios, la actividad no cumpliría con su objetivo. Por ejemplo, si quiere realizar el estudio sobre una sala infantil, tenga en cuenta a la población infantil, a sus padres, madres y hermanos mayores (que estudien en el colegio); si quiere recolectar información para crear un servicio de investigación, clasifique a los docentes en un grupo y a los estudiantes de diferentes grados en grupos separados.

## Introducción

Se recomienda que cada grupo focal se inicie con una presentación del moderador y una explicación del propósito del encuentro. Es necesario aclarar que lo que se desarrolla en el encuentro será tratado con confidencialidad, así como resaltar la importancia de la participación de todo el grupo; se debe indicar la dinámica para dar la palabra y escuchar las respuestas de los integrantes. Para finalizar la introducción, se invita a que los participantes se presenten.

## Bloque de preguntas

Al ser una dinámica grupal, se sugiere que el tiempo no exceda las 2 horas, para lo cual se deben diseñar entre 5 y 10 preguntas máximo, que permitan indagar puntualmente sobre el objetivo propuesto.

## Agradecimiento

El moderador reitera la importancia del ejercicio para el mejoramiento de la biblioteca, genera el espacio para aclarar dudas, explica si habrá actividades posteriores y cómo se utilizarán los resultados. Para finalizar, agradece el tiempo destinado para la actividad.

*No olvide que la labor del moderador es guiar al grupo, en ese sentido, deberá promover el intercambio de puntos de vista, evitar la monopolización de la palabra, las discusiones por diferencia de puntos de vista o la falta de participación por intimidación. Revise el cuestionario preparado para verificar que ninguna pregunta haya faltado, genere espacios de reflexión y de conclusión sobre los temas abordados.*

**Ejemplo:** Guion - introducción del grupo focal sobre uso de la colección de literatura:

Buenos días / tardes. Mi nombre es..... y estamos realizando un estudio sobre el uso de la colección de literatura de la biblioteca.

La idea es conocer sus opiniones para que estas nos ayuden en el desarrollo e implementación de nuevos servicios orientados a incentivar el uso del material de literatura disponible para la comunidad escolar. En este sentido, siéntanse libres de compartir sus ideas en este espacio; aquí no hay respuestas correctas o incorrectas, lo que importa es su opinión sincera.

Cabe aclarar que la información recolectada es para fines exclusivos de la biblioteca y permitirá mejorar nuestras acciones. El uso de la grabación es solo para facilitar el análisis de la información que ustedes nos brinden ¿Autorizan que grabemos la sesión?

Procederemos a realizar las presentaciones de cada participante y, para dar sus opiniones, les solicito alzar la mano para pedir la palabra; de esa manera lograremos un ejercicio más organizado. Desde ya, ¡muchas gracias por su tiempo!

### Diseñando el estudio de usuarios:

1. Decida el tema. Por ejemplo: nuevas colecciones, uso de colecciones, percepción de servicios, sugerencias de nuevos servicios, etc.
2. Decida la técnica que va a aplicar. Que logre la mayor cobertura, así como la mayor claridad en las respuestas para facilitar su análisis.
3. Construya el cuestionario. Use un lenguaje sencillo, simple y claro.
4. Pruebe con un grupo pequeño. Antes de realizar grupos focales más grandes, pruebe el cuestionario para verificar la claridad de las preguntas y la calidad de las respuestas recibidas.
5. Realice una campaña de divulgación. Haga conocer a la comunidad educativa la importancia de recibir sus percepciones y sugerencias sobre la biblioteca escolar.
6. Defina un tiempo máximo para recoger la información.
7. Analice los resultados. Elabore una matriz que le ayude a registrar las respuestas basándose en el o los temas abordados.
8. Genere un informe. Recoja los datos relevantes y las sugerencias, de manera que sirvan para la toma de decisiones.



## 1.2. Desarrollo de colecciones

El desarrollo de colecciones es un proceso sistemático y cíclico que permite a las bibliotecas contar con material bibliográfico suficiente, pertinente y acorde con las necesidades de la comunidad educativa; incluye procesos como: selección, adquisición, procesamiento técnico, evaluación y expurgo.

A continuación, abordaremos los diferentes aspectos para tener en cuenta en cada uno de los procesos del desarrollo de colecciones. Es necesario recordar que la toma de

decisiones deberá basarse en los lineamientos institucionales, por lo que se sugiere la elaboración de un documento de directrices de desarrollo y evaluación de colecciones que tenga en cuenta las particularidades de cada institución educativa. Por ejemplo, deberán considerarse características específicas de los usuarios, tales como la diversidad étnica, cultural y lingüística, así como las necesidades de personas con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales y/o trastornos en el aprendizaje. Esta información se recoge del estudio de usuarios.



Para Miguel y González (2010), el desarrollo y evaluación de la colección es **parte del proceso sistemático de creación y mantenimiento de colecciones**, sobre la base de un conjunto de criterios que deben estar expresados por escrito en un documento normativo que se constituye en la Política de Gestión de Colecciones (PGC) de la biblioteca. La PGC **establece los objetivos y perfil de la colección**, guía la selección, la adquisición, la distribución del presupuesto, el relogo, el expurgo y la conservación de los documentos, en **concordancia con la misión y objetivos de la institución**.

### 1.2.1. ¿Por qué llevar a cabo un proceso de desarrollo y evaluación de las colecciones?

Dentro de los objetivos de la biblioteca escolar está servir como apoyo a los procesos académicos, procesos de promoción de la lectura, de la escritura y de las prácticas de oralidad de la comunidad escolar, así como a los procesos de integración multicultural.

Esto implica contar con materiales bibliográficos adecuados, pertinentes, suficientes, diversos y actualizados, por lo que una continua evaluación le permitirá avalar la idoneidad de las colecciones, para acoger y responder a las necesidades de su comunidad y garantizar su uso y circulación.

### 1.2.2. ¿Cómo hacer un documento de lineamientos para el desarrollo y la evaluación de colecciones?

Para la realización del documento de lineamientos, tenga en cuenta las directrices generadas por la Secretaría de Educación y por la misma institución educativa sobre el manejo de inventarios y dotación de la biblioteca, la articulación del bibliotecario con los docentes y las directivas a la hora de construir una política coherente con el PEI, así como su aprobación por parte de los directivos, esto le garantizará la continuidad y uniformidad de los procesos en la biblioteca.

Recuerde que el objetivo de los lineamientos será brindar criterios de base sobre aspectos técnicos y administrativos que permitan mantener un acervo bibliográfico que

sirva de apoyo a los procesos educativos, con materiales de altos estándares de calidad, cantidad y actualidad, acordes con las necesidades de información, investigación, lectura y formación de su comunidad educativa.

El documento de lineamientos debe contener la siguiente información:

- a) Misión y objetivos de la biblioteca.**
- b) Tipología de la colección:** realice una descripción básica sobre los materiales que conforman la colección (libros, revistas, mapas, videogramaciones, e-books, videojuegos, bases de datos).
- c) Colecciones:** describa brevemente sus colecciones (general, de literatura, materiales informativos, de referencia, hemeroteca, audiovisual, recursos electrónicos, etc.).
- d) Procesos:** describa claramente los componentes que hacen parte del desarrollo de colecciones. Destaque los criterios y la metodología en los que se basan la selección y adquisición, el procesamiento técnico, la evaluación y el descarte de materiales.

**Cuando realice los lineamientos para el desarrollo y evaluación de colecciones:**

- Mantenga la coherencia con los lineamientos de la institución educativa.
- Explique claramente cada uno de los procesos. Tenga en cuenta que será un documento guía para la gestión de la biblioteca.
- Escriba los objetivos de cada proceso y el resultado esperado.
- Incluya los objetivos y la funcionalidad de la colección.
- Tenga en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios.
- Genere la aprobación del documento por parte de las directivas, esto le dará validez y autorización para la realización de los procesos.





Un correcto desarrollo y evaluación de colecciones le permitirá:

- Articular los materiales bibliográficos con las áreas temáticas ofrecidas.
- Conocer el estado físico de la colección.
- Responder a las necesidades de información, investigación o lectura de la comunidad educativa.
- Tomar decisiones en torno al mejoramiento continuo de la colección.

### 1.3. Selección de materiales para la biblioteca escolar

La selección se refiere al proceso de identificar cuáles son los materiales más apropiados para la colección de una biblioteca. Este proceso necesita tiempo y exige capacidad profesional, experiencia y conocimiento interdisciplinario.

El bibliotecario necesita conocer el plan de estudios de cada área en los diferentes grados de la institución educativa, los proyectos institucionales y los intereses de su comunidad educativa. De igual modo, debe generar canales de comunicación y consulta con los docentes para compartir objetivos, metodologías de trabajo y apuestas para la consolidación de las prácticas de lectura, escritura y oralidad en la institución.

La selección es un proceso continuo que requiere gestión, pues permite identificar la existencia o la necesidad de adquisición de los materiales más adecuados en términos de pertinencia, calidad, inclusión, diversidad y actualidad para la biblioteca escolar.



De acuerdo con Almanza Morales (s. f.), la selección de materiales para la biblioteca escolar es un proceso que **implica el conocimiento profesional del bibliotecario y la participación de la comunidad educativa** para elegir y conformar una colección bibliográfica de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica y para tratar de **mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y la actualidad** de los materiales en las diferentes áreas del saber humano que la conforman.

El objetivo final del proceso de selección de materiales bibliográficos es brindar las pautas necesarias para identificar los materiales impresos, electrónicos, recursos didácticos y equipos más idóneos para la formación y desarrollo del acervo institucional, mediante el cual se suplan las expectativas y necesidades de los usuarios.

### 1.3.1. Criterios para la selección

La colección de una biblioteca escolar debe responder a las necesidades de información, formación, investigación y ocio de la comunidad educativa. Por ello, debe contemplar criterios técnicos de calidad (excelencia literaria, informativa y editorial), cantidad, exhaustividad, cobertura y especificidad propia de toda colección. También debe considerar otros aspectos específicos del currículo y la comunidad, como pertinencia pedagógica, actualidad, inclusión y equidad, diversidad y pertinencia étnica, sociocultural y lingüística.

A continuación, se presentan los criterios para tener en cuenta a fin de asegurar una selección de colecciones coherente. Estos aspectos se retomarán y ahondarán en el capítulo 3.

- a) Criterios técnicos:** abarcan desde el soporte del material, su actualidad y vigencia hasta la revisión de costos, tipo de contenido, idioma, cantidad de ejemplares que se van a adquirir, entre otros.
- b) Criterios metodológicos:** incluyen los procesos de verificación de recursos económicos, capacidad física de almacenamiento, fuentes fiables de selección y filtros establecidos para avalar la selección.
- c) Principios:** son ciertas características que se deben tener en cuenta durante el proceso, como: imparcialidad, transparencia, diversidad, utilidad y disponibilidad en el mercado.

#### Para realizar una correcta selección:

- Tenga en cuenta la información del estudio de usuarios y consulte su propuesta de selección con docentes y con estudiantes.
- Distribuya equilibradamente la selección en las diferentes áreas del conocimiento.
- Incluya materiales que incentiven la curiosidad, la creatividad, la crítica, el aprendizaje autónomo y la tolerancia en los diversos tipos de lectores.
- Tenga en cuenta la diversidad de soportes existentes en el mercado, pero además que la institución y/o la biblioteca cuenten con los dispositivos necesarios para consultar estos soportes.



## 1.4. Adquisición de materiales

Algunos de los organismos internacionales que orientan sobre las condiciones idóneas en capacidad y cantidad de colecciones en la biblioteca escolar, son IFLA y UNESCO, que sugieren que “la biblioteca escolar más pequeña debería constar de, al menos, 2.500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales” (IFLA, 2002, p. 9). Adicionalmente, se estima que la biblioteca escolar debería contar al menos con diez (10) libros por estudiante para ofrecer con suficiencia las oportunidades de acceso a contenidos diversos y satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil, en consideración a su edad, lengua y demografía (IFLA, 2015, p. 33).

Por su parte, el Ministerio de Educación Nacional recomienda que, de no ser posible cumplir estrictamente con estas directrices internacionales, es decir, con una oferta de diez títulos por estudiante, de acuerdo con el indicador de matrículas, la institución educativa principal cuente, mínimo, con 2.500 títulos y tenga activo, de manera permanente, un sistema de extensión de servicios bibliotecarios para sus demás sedes, que incluya las opciones de lectura en sala y de préstamo externo, de manera que se garantice el acceso a los materiales bibliográficos en igualdad de condiciones para todos los estudiantes que forman parte de su red de colegios.

La adquisición de materiales es una labor que implica un compromiso intelectual y ético del bibliotecario, además de un amplio conocimiento técnico sobre el uso de los recursos de la institución educativa para suplir los requerimientos que surjan, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.

Este es un proceso que se realiza a partir de una serie de consideraciones de tipo técnico y económico. El éxito de una adecuada adquisición depende, en gran medida, de la planificación que se realice de los recursos disponibles o de la gestión de alianzas estratégicas de cooperación y/o intercambio que la biblioteca pueda establecer para la dotación de colecciones.

Al menos un 60% de la colección total de libros debería constar de recursos de contenido relacionado con el plan de estudios; sin embargo, esto dependerá de las necesidades expresadas por los usuarios y de los lineamientos de gestión de colecciones definidos para la biblioteca.

Existen cuatro modalidades de adquisición: **compra, canje, donación y reposición**.



“La adquisición es el acto en virtud del cual la **biblioteca incorpora a su colección** las obras previamente seleccionadas. Supone el abastecimiento de la colección bibliográfica, una de las **actividades más importantes de la biblioteca**, puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad”. (Martín Gavilán, 2008)

### 1.4.1. Compra de materiales

Este procedimiento consiste en la adquisición directa de los materiales utilizando recursos económicos propios del presupuesto de la institución educativa (o el que le haya sido asignado por la Secretaría de Educación). Es necesario recordar que la adquisición debe verse como una inversión y no como un gasto.

Dado que la compra es la ejecución de un presupuesto, es un proceso que implica trámites administrativos particulares que son variables en cada institución educativa (tiempos de compra, valores cotizados, aprobaciones de docentes y/o directivas); tenga en cuenta que los valores cotizados, así como la disponibilidad de los materiales están sujetos a cambios del mercado.

La compra de materiales se deriva de la aprobación de la selección realizada previamente (y de su aprobación), en la que se pueden incluir solicitudes directas de los usuarios de la comunidad educativa. Antes de la compra es importante verificar la necesidad y urgencia de los usuarios, la inexistencia de un determinado material en la colección o el apremio en la actualización del material solicitado.

A continuación, se presentan algunos criterios para tener en cuenta en el proceso de compra:

- Buscar las mejores alternativas, en términos de negociación, para garantizar la inversión eficiente de los recursos.
- Realizar negociaciones directas con las editoriales evitando los intermediarios (que pueden representar sobrecostos).
- Asegurarse de que todo el material que se va a adquirir cumple con las leyes de propiedad intelectual y derechos de autor. Basados en la legislación nacional e internacional de derechos de autor, se desistirá de la adquisición de obras en donde se evidencie contenido fotocopiado; de igual manera, en ningún caso se adquirirán obras mutiladas, rayadas o en mal estado. (Puede revisar la Ley 23 de 1982 y la Ley 1915 de 2018 de Colombia u otras leyes relacionadas que se encuentren vigentes. Tenga en cuenta, además, la Convención Universal sobre Derecho de Autor, el Convenio de Berma, el tratado de la OMPI—Organización Mundial de la Propiedad Intelectual—, el Tratado de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual sobre Interpretación o Ejecución de Fonogramas (WPPT), el Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Comisión del Acuerdo de Cartagena, entre otros acuerdos, tratados y/o decisiones internacionales).
- Garantizar, como mínimo, la adquisición de un ejemplar de cada título nuevo del material aprobado en el proceso de selección.

- Para la adquisición de más ejemplares del mismo título, es necesario revisar la demanda de dicho material.
- Cuando los materiales son títulos utilizados en actividades especiales como clubes de lectura o similares, se realizará la compra según evidencia de la necesidad real del requerimiento y disponibilidad presupuestal.

#### **1.4.2. Tipologías de material bibliográfico**

Algunas de las tipologías más comunes en el mercado para clasificar el material bibliográfico (por ejemplo, en los catálogos de las editoriales o en las librerías) y que le ayudarán a ubicar el material deseado para la compra, son:

##### **a) Libros**

- Soportes de libros que se van a adquirir: físicos y electrónicos
- Formatos especiales: audiolibros, braille, gran formato y con material acompañante.
- Criterios de adquisición:
  - Literatura clásica y contemporánea
  - Libros informativos (de no ficción)
  - Obras de referencia
  - Libros sagrados de distintos contextos religiosos.

##### **b) Publicaciones seriadas:**

- Formatos que se van a adquirir: físicos y electrónicos.
- Criterios de adquisición:
  - Revistas y periódicos de carácter informativo, noticioso, científico, técnico o de ocio.
  - Se adquieren por suscripción y su elección se condiciona según el tipo de consultas deseadas y justificadas por la necesidad de los usuarios, así como de los recursos asignados anualmente y la negociación de incremento anual pactado con las diferentes casas editoriales.

**c) Materiales audiovisuales y multimedia:**

- Formatos que se van a adquirir: físicos y electrónicos.
- Criterios de adquisición:
  - Películas, documentales, videos, música. En relación con el material cinematográfico, este debe estar de acuerdo con el sistema de clasificación de contenido mundial para cine (adaptado para Colombia), de manera que pueda ser visto por niños, niñas, jóvenes y la familia en general.
  - Diapositivas, rotafolios, imágenes animadas.

**d) Material electrónico, bases de datos y sitios web:**

- Formatos que se van a adquirir: electrónicos.
- Criterios de adquisición:
  - Recursos de información, bases de datos, documentación y servicios de *streaming*, entre otros, provenientes de editores o compiladores.
  - Se sugiere revisar el documento “Manual de contenidos electrónicos: recomendaciones sobre el uso de licencias digitales en las bibliotecas escolares” publicado por el Ministerio de Educación Nacional.

**e) Material con características especiales:**

- Formatos que se van a adquirir: material en braille, audiolibros, material de gran formato.
- Criterios de adquisición:
  - Dependerá de la caracterización realizada por la institución educativa y las necesidades expresadas por la comunidad educativa. Incluye material de apoyo para personas con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales y/o trastornos en el aprendizaje (personas sordas, ciegas o de baja visión, entre otras).
  - Mapas, planos y objetos tridimensionales (que muestran profundidad, ancho y altura).

### 1.4.3. Canje

El canje o intercambio de publicaciones entre bibliotecas es un procedimiento práctico que permite alimentar los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se realiza con materiales duplicados o no funcionales para la institución y que cumplan condiciones legales y de conservación, es decir, que se encuentren en buenas condiciones físicas. Es una forma económica de enriquecer la colección y dar un buen destino a aquellos documentos que no se adaptan a las necesidades de la biblioteca.

Este proceso implica el establecimiento previo de un convenio o relación de colaboración entre las instituciones que decidan intercambiar materiales bibliográficos. Para seleccionar las instituciones que van a participar en los acuerdos de canje se debe tener en cuenta que sean afines al propósito o a los objetivos de la biblioteca. Si las publicaciones objeto de canje se encuentran en formato electrónico, se omitirá la realización del canje en físico de los documentos.

### 1.4.4. Donación

Para esta forma de adquirir materiales es preciso tener criterios claros en cuanto a su aceptación. Es válido no recibir la totalidad de una donación, o no recibir alguno o varios de los materiales ofrecidos en donación si estos no son afines a las necesidades de los usuarios, a los enfoques pedagógicos, si no cumplen con los criterios de calidad y vigencia de los materiales donados o no son acordes a los lineamientos del PEI y de la biblioteca.

Se sugiere incluir en la política de desarrollo y evaluación de colecciones los aspectos técnicos que se deben tener en cuenta para la aceptación de las donaciones, y destacar que la biblioteca se reserva el derecho de disponer del material que no cumpla con los objetivos aclarando que solamente los libros o los recursos útiles podrán ser incorporados a la colección. Adicionalmente, en los lineamientos de la biblioteca se deberá dejar claro que esta no se comprometerá con el donante del material bibliográfico a crear colecciones específicas, ni tampoco priorizará la disponibilidad al público de dichos recursos.

Por todo lo anterior, antes de aceptar una donación, se debe conocer su contenido con el fin de evaluar su utilidad y pertinencia, así como el costo de procesamiento y almacenamiento de los materiales. La recepción de donaciones debe ser coherente con los criterios expuestos en el proceso de selección, aplicados tanto para el canje como para la compra.

### Criterios para la selección de material en calidad de donación:

- 1.** Evalúe la calidad y pertinencia del material bibliográfico ofrecido en donación por parte de personas naturales o jurídicas externas o vinculadas a la biblioteca. Puede realizar una visita valorativa antes de aceptar la donación.
- 2.** Valide la existencia del material ofrecido en donación con el acervo de la biblioteca. El material duplicado deberá descartarse, salvo algunos casos específicos, como que tenga una alta demanda y resulte útil tener más ejemplares, o que el material existente en la biblioteca esté en mal estado físico y el material donado sirva para reemplazarlo.
- 3.** Filtre el material ofrecido. No se debe recibir material en mal estado, con trazas de contaminación biológica, ejemplares anotados o autografiados.
- 4.** Priorice la recepción de material de autores reconocidos, con trayectoria y con publicaciones anteriores.
- 5.** Redirija el material no ingresado a las colecciones a otras bibliotecas interesadas en las obras.



#### 1.4.4 Reposición

La reposición de material bibliográfico es un proceso de adquisición derivado de la pérdida o daño del material. Se solicitará la reposición de material bibliográfico en los siguientes casos:

- Pérdida de material bibliográfico por parte del usuario
- Devolución de material bibliográfico en mal estado
- Material reportado como extraviado al realizar el inventario
- Material detectado con alto nivel de deterioro o contaminación

### a) Condiciones para solicitar la reposición

- Para los casos de pérdida de material bibliográfico por parte de los usuarios y devolución en mal estado, se solicitará la reposición del mismo título en la edición más reciente, solo si la biblioteca cuenta con un ejemplar y si el recurso es de alta demanda. Por el contrario, si el recurso no representa alta demanda, se solicitará otro material de edición reciente cuya temática tenga relación con la del libro extraviado o dañado.
- Para reposición del material identificado como perdido al hacer el inventario, se adquirirá el sugerido en procesos previos de selección.



- Existen cuatro (4) formas de adquisición de material bibliográfico: compra, canje, donación y reposición.
- La adquisición debe realizarse previa aprobación del proceso de selección.
- Es necesario contar con un presupuesto y un plan de adquisición aprobado por las directivas de la institución educativa.
- A través de las diferentes formas de adquisición podemos mantener una colección actualizada y pertinente, acorde a los objetivos de la institución, la comunidad educativa y la biblioteca.

## 1.5. Procesamiento técnico<sup>3</sup>

También conocido como proceso de análisis de información, es el conjunto de actividades encaminadas a gestionar la información de un material bibliográfico por medio de la clasificación, la catalogación y la indización (asignación de temas o epígrafes). Este proceso es útil para organizar la colección y orientar a nuestros usuarios en el momento de hacer sus búsquedas. Incluye también el procesamiento físico: elaboración y pegado de rótulos, elaboración y pegado de bolsillos y fichas de préstamo, corte y forrado, que facilitan la disponibilidad y seguridad del material bibliográfico.

---

<sup>3</sup> Las colecciones con las que el Ministerio de Educación Nacional dota a las bibliotecas escolares se entregan con procesamiento físico y técnico o terminado final.



La Biblioteca Nacional del Colombia define el procesamiento técnico como un **proceso bibliotecológico** que se realiza con el fin de **clasificar, describir, analizar, preparar físicamente y ubicar** en una colección el material bibliográfico (en cualquier soporte físico) del que dispone una biblioteca, centro de documentación o unidad informativa para que, posteriormente, sea uno de los **mecanismos de recuperación de la información** por parte de los usuarios o el personal bibliotecario, a través de ficheros, catálogos o bases de datos.

### 1.5.1. ¿Para qué hacer el análisis de la información?

Los procesos de organización y recuperación de información tienen como objetivo:

- Ubicar y ordenar temáticamente el material bibliográfico de la biblioteca.
- Describir las características del material, tales como paginación, pie de imprenta, fecha de publicación, autor y título, con base en las normas o patrones estandarizados internacionalmente.
- Recuperar la temática que aborda el material bibliográfico por medio del uso e implementación de lenguajes documentales o herramientas normalizadas para la recuperación de información.
- Definir aspectos de la preparación física del material bibliográfico, tales como: el color y tipo de rotulado, la elaboración de fichas de préstamo, bolsillos y fichas de vencimiento, que serán los elementos que permiten la ubicación espacial e identificación de la colección.
- Lograr la mejor disposición de las adquisiciones de la biblioteca para la visibilidad y uso por parte de la comunidad educativa.

Para desarrollar este proceso es necesario tener en cuenta la realidad de la biblioteca: verificar si ya hay material analizado y en qué soporte está; si la biblioteca está automatizada y cuenta con un software de gestión bibliotecaria o si estos procesos se realizan de forma manual con la información soportada en ficheros; o si no hay ningún sistema de análisis dispuesto. Este diagnóstico nos permitirá establecer los objetivos para la actividad de procesamiento técnico en alguno de estos escenarios:

- a) Biblioteca sistematizada:** se sugiere continuar con los procesos de análisis bajo los estándares de intercambio y disposición de la información —de preferencia MARC21—. Para la descripción del material se utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas.
- b) Biblioteca manual:** se sugiere la elaboración de fichas bibliográficas organizadas por autor, título y tema principal (3 fichas por cada material) organizadas alfabéticamente y con la información de catalogación, clasificación e indización.
- c) Ninguno de los anteriores:** se sugiere iniciar el proceso de manera sistematizada con algún software de administración de bibliotecas, si esto no es posible, se debe realizar la descripción de manera manual llevando adicionalmente un archivo en Excel que le permita realizar ágilmente labores de búsqueda, verificación, inventario y posible migración a un software de bibliotecas (para lo cual se recomienda utilizar los estándares que se indican para la biblioteca sistematizada).

### 1.5.2. Catalogación del material

La catalogación es la descripción física del material, que se realiza según las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA en español o Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition, AACR2 por sus siglas en inglés) y que permiten determinar los puntos de acceso del material. El resultado de este proceso es un registro o asiento bibliográfico.

La catalogación cuenta con tres niveles de descripción:

- a) Nivel provisional:** sugerido para bibliotecas pequeñas o para procesos asociados a la precatalogación (o ingreso rápido de información), que luego deberá ser completado y contiene:
- Título y subtítulo
  - Primera mención de responsabilidad (autor principal)
  - Edición
  - Pie de imprenta (Ciudad: Editorial, fecha.)
  - Número de páginas
- b) Nivel completo:** sugerido para bibliotecas académicas y contiene:
- Título propiamente dicho.

- Otra información sobre el título (subtítulo, título paralelo, título alternativo, etc.)
- Mención de responsabilidad
- Menciones subsiguientes de responsabilidad
- Mención de edición
- Mención de responsabilidad de edición
- Primer lugar de publicación
- Editorial
- Fecha de publicación
- Descripción física, incluye la extensión del ítem (número de páginas), ilustraciones (si las tiene), tamaño en centímetros y material complementario como mapas, CD u otros objetos que acompañen el libro.
- Título, propiamente dicho, de la serie
- Mención de responsabilidad de la serie
- No. de la serie
- Notas

c) **Nivel más completo:** sugerido para centros de investigación y bibliotecas especializadas y contiene:

- Todos los elementos anteriores (nivel completo) pero con más detalles en la descripción física (si tiene mapas, ... etc.), y en las notas debe incluir un resumen que describa su contenido y la tabla de contenidos exhaustiva.

Como evolución de las RCAA, han surgido las RDA (Reglas de Descripción y Acceso). En Colombia se está dando paso a esta evolución de manera paulatina, y para ello la Biblioteca Nacional de Colombia se encuentra realizando un piloto para su implementación. Se sugiere no incluir este estándar de catalogación hasta que no se divulguen las pautas nacionales para realizar la migración de una regla a otra.

### 1.5.3. Clasificación del material

La clasificación es la actividad de agrupar por área de conocimiento el material bibliográfico adquirido. El estándar utilizado para Colombia es el Sistema de Clasificación Dewey, en su última edición. Para el material de literatura dirigido a niños, jóvenes y adultos se sugiere utilizar el sistema alfanumérico y de colores adoptado por las bibliotecas públicas.

La clasificación indica el contenido de un documento, sin importar su soporte físico (lo que quiere decir que un material de poesía colombiana siempre tendrá la misma clasificación independientemente de que sea un libro, un cd u otro soporte).

En la clasificación se determina la temática principal, la cual se traduce en un lenguaje documental cuyos términos se abrevian con símbolos, letras, colores, tamaños, códigos alfanuméricos u otros.

Los objetivos de la clasificación son:

- Asociar el contenido del material bibliográfico a las diferentes áreas del conocimiento por medio de las categorías y subcategorías existentes dentro de cada sistema de clasificación.
- Facilitar el trabajo del bibliotecario y la búsqueda de los usuarios en las colecciones, a través de su ubicación numérica o alfabética.
- Disponer físicamente los materiales bibliográficos en armonía con la organización de las colecciones, para facilitar su uso permanente.
- Facilitar el ordenamiento del material en los estantes gracias a la secuencia numérica o alfabética utilizada.

El resultado de la clasificación es la signatura topográfica (código que se construye con base en sistemas universalmente utilizados para la clasificación), que permite ubicar físicamente y de manera ordenada el material bibliográfico de las diferentes colecciones existentes en nuestra biblioteca.

d) **Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD):** este sistema clasifica las áreas del conocimiento en 10 grandes divisiones, resumidas a continuación:

Número	Concepto
000	Generalidades
100	Filosofía & psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales

400	Lenguas
500	Ciencias naturales & matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes
800	Literatura & retórica
900	Geografía & historia

Cada división se subdivide continuamente en 10 más, con el fin de lograr mayor especificidad al ubicar los temas relacionados con el material bibliográfico (Ver anexo No.1 Guía de Procesamiento Técnico).

Después de identificar el número que corresponde a la temática del material bibliográfico, la clasificación se complementa con la clave de autor, que se construye con la primera letra del apellido del autor o con la primera letra del título (si son varios autores o la obra es anónima) y con dos números que representan dicho apellido o título; esta construcción se denomina signatura topográfica.

La clave de autor puede construirse con las Tablas de Cutter, que pueden consultarse libremente en internet o descargando la aplicación. Si no es posible contar con acceso a la red para la construcción de la clave, se sugiere adoptar la tabla creada para bibliotecas públicas por la Biblioteca Nacional de Colombia, dispuesta a continuación. Siempre debe utilizarse uno de los modelos —su combinación puede generar inconvenientes relacionados con la ubicación del material en estantería y posibles repeticiones—. Para ver ejemplos, consulte el Anexo No. 1.

Letras apellidos	Valores
A-B-C	1
D-E-F	2
G-H-I	3
J-K-L	4
M-N-Ñ	5
O-P-Q	6
R-S-T	7
U-V-W	8
X-Y-Z	9

Es necesario tener en cuenta que:

- La signatura topográfica no debe repetirse, pero si se presenta el caso, incluya una o varias de las siguientes indicaciones según lo requiera hasta validar que la signatura no se repita:

- Incluir en la clave de autor la primera letra del título.
- Incluir en la clave de autor el año de edición.
- Si son varios ejemplares de un mismo título, se diferencian con el número de ejemplar, es decir Ej. 1; Ej. 2; Ej. 3 y así sucesivamente.
- Debe escogerse un solo modelo de clave de autor y mantener dicho modelo para la clasificación de todo el acervo bibliográfico. Incluir en la clasificación los dos modelos puede generar duplicidad o inconsistencias en la signatura topográfica.

**a) Sistema de clasificación facetada:** es un modelo generado por la Biblioteca Nacional de Colombia, que se aplica en las bibliotecas públicas para la organización del material de literatura.

La clasificación facetada se basa en la asignación de una letra y un color que identifica cada género literario, como se puede observar a continuación:

Álbum	A
Cuento	C
Poesía	P
Novela	N
Teatro	T
Historieta y tira cómica	H
Leyenda y mitología	LM
Novela gráfica	NG

Este sistema también incluye clave de autor, que se construye con las tres primeras letras del apellido del autor y un número consecutivo para evitar duplicidad (para ver ejemplos revise el anexo No. 1).



- La clasificación permite la ubicación temática del material.
- La signatura topográfica es el referente para la ubicación física del material dentro de la colección.
- La signatura topográfica puede construirse con base en el Sistema de Clasificación Dewey o en el sistema de clasificación facetado.
- Los dos modelos de clasificación se complementan con la clave de autor y esta nunca debe repetirse.
- La información resultante de la signatura topográfica es la que se utiliza para el rótulo o tejuelo en el procesamiento físico.

#### 1.5.4. Indización o asignación de palabras clave

Este proceso se realiza con base en el contenido temático del documento o material. Mediante la indización se asignan los contenidos, expresados con términos específicos, palabras clave o descriptores, que se definen así:

- **Por extracción o derivación:** Proceso por el cual los términos se toman del texto que se indiza. *Ejemplo: se revisa la tabla de contenido o resumen y se identifican los términos que más representen la información del material.*
- **Por asignación:** Elección y atribución de términos que no figuran en el texto, pero lo representan. *Ejemplo: elección de términos a través de la lectura de una reseña del material.*

Los términos específicos o descriptores:

- Deben ser normalizados y homologados en un lenguaje documental llamado tesauro.
- Se emplean para representar sin ambigüedad los conceptos tratados en los materiales bibliográficos
- Deben representar una única unidad de significado o semantema.
- Normalmente son palabras simples, pero pueden ser también términos compuestos.

Los términos específicos o descriptores deben cumplir con los siguientes principios:

- a. Especificidad:** Capacidad de representar un concepto particular que se encuentra en el documento con el término de indización más específico que lo represente. *Ejemplo: el arte de la pintura se indiza bajo “Pintura” y no por arte.*
- b. Exhaustividad:** La exhaustividad está relacionada con el número de conceptos que se tienen en cuenta en la indización y que caracterizan el contenido íntegro de un documento. Se recomienda usar entre 3 y 5 descriptores para un libro, y entre 5 y 7 para un artículo.
- c. Pertinencia:** La pertinencia de un descriptor representa su grado de adecuación al concepto expresado en el texto original; debe responder a las expectativas de búsqueda del usuario. *Ejemplo: Un material de literatura deberá contener descriptores asociados al género literario y al país de origen: para la novela Satanás, de Mario Mendoza, se debe usar “Novela colombiana”.*
- d. Coherencia:** Se refiere al grado de concordancia entre indizadores o descriptores. La coherencia depende del número de descriptores asignados, del vocabulario utilizado y de la terminología del documento. *Ejemplo: Un material que hable de enfermedades de los niños, deberá contener descriptores con los nombres de las enfermedades: Diabetes infantil (en lugar de Diabetes solamente).*

Para las bibliotecas escolares, y en concordancia con el manejo de un lenguaje sencillo y claro, se sugiere el uso de las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB) 3<sup>a</sup> ed., sin embargo, si no es posible conseguirlas, se sugiere el uso de tesauros de libre acceso dependiendo de las respectivas áreas temáticas (que también se usa para material más especializado). A continuación, presentamos algunos ejemplos de tesauros:

- Tesauro de la UNESCO: especializado en educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información. <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>
- Tesauro DeCs: especializado en salud. <https://decs.bvsalud.org/es/>
- Tesauro NAL: especializado en agricultura y ciencias ambientales. <https://agclass.nal.usda.gov/es>
- Tesauro Digital Complutense: terminología de temas generales. <http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/>



### Procesamiento técnico de colecciones:

1. Utilice los estándares nacionales e internacionales descritos.
2. Catalogue los materiales bibliográficos de la biblioteca. Esto le permitirá orientar a sus usuarios acertadamente y conocer el acervo con el que cuenta.
3. Clasifique el material bibliográfico. Es una práctica útil que ayuda a la ubicación física del material. Recuerde señalizar las estanterías claramente para que sus usuarios se orienten mejor.
4. Realice la indización utilizando los tesauros especializados. Esto le generará identificadores para agrupar las temáticas de manera específica y le permitirá obtener mejores resultados en el momento de recuperar información en su biblioteca.

#### 1.5.5. Procesamiento físico o terminado final

La preparación física del material bibliográfico permite disponerlo para las actividades de servicio: consulta, préstamo, talleres de literatura, tertulias, encuentros con autores, exposiciones temáticas, entre otras. Este proceso consiste en la elaboración y pegado de rótulos, la preparación de fichas bibliográficas (en el caso de las bibliotecas no automatizadas), bolsillos, fichas de préstamo y, por último, realizar el forrado.

A continuación, abordaremos las actividades que se deben realizar en el proceso de terminado final; recuerde que para ver ejemplos concretos en diferentes materiales bibliográficos debe consultar el Anexo No. 1: Guía para el procesamiento técnico de colecciones bibliográficas.

**a) Rótulos o tejuelos:** son etiquetas adheridas al lomo del libro —o en una parte del material que no oculte información relevante—, que sirven para identificar los diferentes tipos de materiales bibliográficos.

- Los tejuelos son autoadhesivos y sus medidas son de 3.5 cm. x 2.5 cm. Se pegan sobre el lomo del libro a una altura de 2.5 cm. desde la parte inferior hacia arriba. Los rótulos llevan impresa la signatura topográfica (clasificación + clave de autor +información complementaria, como ejemplar o año).

**b) Fichas bibliográficas:** La ficha bibliográfica contiene los datos de cada libro (puede ser de cartulina o papel y su tamaño es de 12 cm. x 8 cm.). Las fichas se disponen en un fichero para lograr la ubicación del material por parte de los usuarios. Para cada material deben realizarse 3 fichas: 1 por autor o por título y 2 por los temas principales.

**c) Bolsillos y fichas de préstamo:** Estos elementos tienen como objeto indicar a nuestros usuarios la fecha de devolución del material a la biblioteca. En los libros, el bolsillo con la ficha de préstamo dentro de este se ubica en la última página en blanco o en el interior de la contraportada de la obra; para otros materiales como CD, DVD, mapas, objetos tridimensionales, etc., se ubica en un lugar donde no oculte información importante del contenido.

**d) Forrado:** Para que alcancen una mayor durabilidad, los libros se forran con plástico transparente y resistente. El forrado puede hacerse de forma manual o mecánica:

- **Forrado manual:** Tenga en cuenta que el tamaño adecuado para cortar plástico es: el tamaño del libro más unos centímetros adicionales a cada lado (arriba, abajo y a los lados), suficientes para poder hacer los pliegues correspondientes. El pegado del plástico se debe realizar con cinta pegante transparente.
- **Forrado mecánico:** En este sistema se utiliza una máquina que corta y ensambla el plástico a la medida y sin pegues de cinta. El forrado mecánico minimiza la utilización de instrumentos como bisturíes o tijeras que pueden afectar el material bibliográfico, evita desperdicios de plástico y agiliza el proceso de forrado. De ser posible para el presupuesto de la biblioteca, es muy recomendable su uso.

**e) Otros componentes:** También se pueden pegar en los materiales componentes de seguridad como etiquetas de radiofrecuencia o bandas de seguridad; sellos y códigos de barras, que permiten llevar un control más específico; u otros elementos, dependiendo de la existencia y utilización en la biblioteca de dispositivos de lectura de este tipo de componentes de seguridad. Al usar este tipo de elementos se debe tener cuidado de no cubrir información característica o clave del material bibliográfico.

Para revisar el paso a paso con ejemplos prácticos de los procesos de catalogación, clasificación, indización y terminado final, revise el Anexo No. 1: Guía para el procesamiento técnico de colecciones bibliográficas.

## 1.6. Conservación preventiva

Conforme a lo que manifiesta el Ministerio de Cultura (2013), “la conservación es la práctica dirigida a garantizar la estabilidad material de los bienes culturales muebles valiéndose de medidas que aseguren su permanencia. La conservación comprende la conservación preventiva, la restauración y los planes especiales de manejo y protección”.

La conservación preventiva en las bibliotecas escolares corresponde a las actividades que se deben realizar con las diferentes colecciones bibliográficas a fin de disminuir su deterioro por uso, o el daño general que puede presentarse por factores biológicos o ambientales.

Realizar un plan de conservación preventiva garantizará alargar la vida útil de los materiales bibliográficos. Permitirá, a la vez, detectar rápidamente los deterioros que pueden sufrir las colecciones. A continuación, se presentan las actividades básicas para implementar un plan anual de conservación para la biblioteca escolar:

**a) Evaluación periódica y programada de las colecciones:** consiste en realizar una revisión cíclica de las colecciones con el fin de identificar daños generados por uso —daño en el forro o portadas, rasgado de hojas, falta de rótulo o ficha de préstamo—, identificación de hongos, humedad u otras afectaciones ambientales. Se sugiere programar mensualmente la evaluación, por colecciones. *Ejemplo: Febrero: revisión de literatura infantil; Marzo: revisión de la colección de filosofía y psicología (Clasificación 100).* Los materiales con daños deben ser retirados de la colección y, dependiendo del daño identificado, debe realizarse la intervención necesaria.

**b) Actividades de inventario parcial y general:** Con el fin de identificar posibles pérdidas de material, se sugiere hacer inventario, mínimo una vez al año, en épocas que no afecten el servicio al público o con incidencia mínima en la prestación de mismo. *Ejemplo: Durante la semana de receso se puede hacer un inventario parcial de las colecciones más utilizadas, y en el periodo de vacaciones intersemestrales se puede realizar el inventario general.*

**c) Acciones de mitigación de riesgos:** los riesgos que se pueden presentar en las bibliotecas escolares son de tipo:

- **Ambiental:** relacionados con la iluminación y la humedad.
- **Biológico:** relacionados con la existencia de hongos, plagas y roedores.
- **Químico:** relacionados con la existencia de sustancias que pueden afectar el material bibliográfico.

- **Físico:** relacionados con el tipo de almacenamiento (estantería, cajas, etc.) utilizado en la biblioteca.
- **Sustracción:** relacionado con la pérdida del material (voluntaria o involuntaria).

Con el fin de identificar posibles afectaciones como estas, es necesario realizar revisiones periódicas (cada bimestre) de las condiciones existentes en la biblioteca. Sin embargo, se sugieren algunas medidas preventivas:

Riesgo	¿Qué podemos encontrar?	¿Cómo prevenir?	¿Cómo corregir?
<b>Ambiental</b>	Luz solar	Evitar disponer las colecciones cerca de ventanas sin protección de ingreso de luz solar directa.	Un libro afectado por humedad puede refilarse (cortar milímetros de los bordes de las hojas) siempre y cuando la humedad no haya dañado el contenido del libro o tenga un daño mayor.
	Humedad	Evite disponer colecciones a ras de suelo, cerca de fuentes de agua como lavamanos, puertas o ventanas abiertas.	
	Goteras		
<b>Biológico</b>	Hongos	Limpieza mensual de estantería y materiales.	Los materiales con hongos, con heces de plagas y roedores deben desecharse de la colección.
	Insectos	Limpieza básica anual.	
	Roedores	Fumigación cada dos años.	
<b>Químico</b>	Elementos asociados con la limpieza (thinner, varsol, blanqueadores, geles o ambientadores)	Limitar el uso de este tipo de elementos únicamente a superficies que no contengan material bibliográfico, como pisos, ventanas, mesas y sillas.	Los materiales afectados con alguno de estos compuestos químicos deben desecharse de la colección.
<b>Físico</b>	Hojas o portadas dobladas	Evitar ubicar las colecciones en lugares sin espacio para la movilidad.	Si el daño está relacionado con la cubierta del material, es necesario empastar; si el daño es en las hojas, puede realizar el proceso de primeros auxilios para devolver la funcionalidad.
	Material estropeado	Evitar el apilamiento de materiales bibliográficos.	Para otros tipos de daños, se evalúa si el impacto del daño dificulta el acceso o lectura de los contenidos.

<b>Sustracción</b>	Pérdida de material bibliográfico	Controle el préstamo y la salida del material de la biblioteca. Genere reportes de préstamos vencidos y contacte al usuario responsable.	En relación con la pérdida de un material, evalúe su uso y necesidad y solicite un proceso de reposición, ya sea al usuario responsable o con base en el plan de compras de la biblioteca.
--------------------	-----------------------------------	--	--

**d) Campañas de sensibilización:** diseñe estrategias de comunicación en la institución educativa, con mensajes dirigidos a los diferentes tipos de usuarios, con el fin de generar mejores prácticas de manipulación y uso del material bibliográfico. *Ejemplo: Diseñe e imprima carteles para ubicar en las carteleras de pasillos y zonas de circulación, así como en los salones de clase, en los que puede: a) usar símbolos de alerta, correcto, al estilo de señales de tránsito, para indicar los usos correctos o incorrectos del material; b) también puede organizar una campaña para que los usuarios peguen en los carteles papeletas con frases, de respuesta a un hashtag, por ejemplo #cuidar los libros es...*

**e)** En la medida de lo posible, se sugiere la implementación de tecnologías de seguridad como radiofrecuencia (RFID) o electromagnéticas (bandas de seguridad) que le permitirán monitorear la circulación del material bibliográfico.

## 1.7. Restauración

Cuando se han identificado daños en el material bibliográfico, la biblioteca es la responsable de aplicar las técnicas apropiadas para reparar el deterioro leve causado por el uso y almacenamiento de los materiales.

Algunos insumos básicos necesarios para esta actividad son los siguientes:

- Adhesivo de polivinilo (comúnmente conocido como colbón).
- Instrumentos de corte (tijeras, bisturíes)
- Cinta de conservación
- Pergamino o papel de arroz
- Percalina para encuadernación

Los anteriores elementos se utilizarán para aplicar las técnicas de primeros auxilios como: generar refuerzos o contratapas en el material; minimizar pequeñas rasgaduras

en hojas, tapas, guardas y reforzar las bisagras de los libros, que son los pliegues encontrados entre el lomo y las respectivas tapas del material.

Si las posibilidades lo permiten y se cuenta con el equipo necesario, la biblioteca escolar podría realizar la restauración y empastado de partes del libro; por ejemplo, realizando apliques con percalinas o materiales similares, refuerzos con cartivanas, consolidación del lomo, unión de rasgaduras, recuperación de planos, refuerzos de zonas faltantes, restitución de partes y mejoramiento estético de los materiales bibliográficos. De no ser esto posible, la biblioteca deberá destinar un rubro presupuestal que permita contratar con un proveedor externo, encargado de aplicar los tratamientos de restauración, con un respaldo contractual a los procesos y tiempos empleados.



#### **Es necesario tener en cuenta que:**

1. Contar con un plan permanente de primeros auxilios minimiza los costos de empaste y garantiza una mayor vida útil de los libros.
2. El plástico que se utilice para el forrado de los libros cumpla con las especificaciones recomendadas.
3. Con el fin de optimizar costos se sugiere capacitar al personal de la biblioteca en técnicas de preservación de colecciones bibliográficas. Es más económico implementar sistemáticamente la conservación preventiva que reponer materiales dañados con frecuencia.

## **1.8. Mantenimiento**

Estas actividades están relacionadas con el cuidado y manejo de los materiales bibliográficos, con el fin de asegurar su resistencia al uso y manipulación por parte de nuestros usuarios.

Es necesario gestionar adecuadamente las medidas respectivas para velar, custodiar y mantener en el tiempo los diferentes materiales bibliográficos. Se sugieren las siguientes acciones:

- a) **Limpieza y desinfección:** debe realizarse con apoyo profesional o técnico, tanto a los materiales bibliográficos como a las diferentes áreas de la biblioteca. Esta actividad incluye:

- **Limpieza regular:** es la que se realiza, mínimo una vez al mes, limpiando las colecciones y superficies.
- **Limpieza básica:** se debe realizar una vez al año, de preferencia con la biblioteca cerrada. Además de la limpieza del material, se debe limpiar la estantería. Se sugiere adoptar la “Guía de Conservación Preventiva” de la Biblioteca Nacional de Colombia que encuentra en el sitio web [www.bibliotecanacional.gov.co](http://www.bibliotecanacional.gov.co)
- **Limpieza profunda o fumigación:** se debe realizar cada dos años, con el fin de minimizar la aparición de riesgos biológicos y generar un control de plagas.

**b) Almacenamiento:** se debe garantizar que el material bibliográfico esté almacenado en condiciones adecuadas a sus características y tipologías, siguiendo las recomendaciones del productor o distribuidor.

Esta actividad implica:

- Disponer los materiales en estanterías, de preferencia metálicas, fáciles de limpiar.
- Controlar la temperatura del espacio de almacenamiento, que no debe exceder los 21 grados centígrados, en condiciones ideales de conservación.
- Evitar los ambientes húmedos o hacer uso de deshumidificadores para controlar la humedad ambiente.

**c) Cambio de soporte y migración tecnológica:** la decisión de migrar de un sistema a otro se debe tomar conjuntamente entre la biblioteca y la institución educativa, como se indicó antes, en consideración a la facilidad de uso y seguridad de los materiales, y con pleno cumplimiento de las leyes de propiedad intelectual y derecho de autor. Los sistemas informáticos ofrecen mayores opciones de control y seguimiento del estado y ubicación de los materiales, por lo que se recomienda, siempre que sea posible según la disponibilidad presupuestal de la biblioteca, considerar esta opción.

**d) Seguridad:** la biblioteca es un lugar donde se almacena un acervo bibliográfico de valor, no solo de tipo económico, sino en cuanto al servicio y beneficio que este material le presta a toda una comunidad. Por esa razón, deben tomarse medidas de seguridad que mitiguen el riesgo de sustracción intencional u otros tipos de riesgos ocasionados por el mal uso del material o por emergencias.

Adicionalmente, es un lugar de acceso y atención a usuarios, por lo que se requiere dar cumplimiento a las normas de seguridad y protección de las personas en casos de emergencia.

Se sugiere:

- Implementar medidas de vigilancia y seguridad para evitar la sustracción deliberada o accidental del material bibliográfico.
- Implementar un plan de seguridad de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar la adecuada prevención de riesgos y atención de emergencias, contemplando la disposición de los elementos adecuados (por ejemplo, extintores, camillas, botiquines, señalización de rutas de evacuación, números de emergencia, etc.). De esta manera, se asegura de que se cumplan las normativas vigentes y se garantiza la seguridad de los usuarios y colaboradores, así como de los bienes y colecciones que conforman la biblioteca.



#### **Para el tratamiento de colecciones expuestas a la COVID-19:**

- 1. Establezca** una zona de cuarentena aislada de los usuarios y que tenga suficiente circulación de aire.
- 2. Utilice alcohol al 70%, dispuesto en un recipiente con boquilla pulverizadora y una bayetilla blanca para la limpieza superficial del material.**
- 3. El material utilizado** debe disponerse en cuarentena: utilizados en sala por 3 días y material que retorna por préstamo 5 días.
- 4. Señale** con fecha de retorno y salida de cuarentena cada uno de los materiales y organícelos cronológicamente.



- Los procesos relacionados con la conservación, la restauración y el mantenimiento de colecciones hacen parte de la estrategia de perdurabilidad de los materiales bibliográficos.
- Los planes y medidas que se definan deben tener en cuenta la realidad de la biblioteca escolar, sus instalaciones, el acceso, la disponibilidad de las colecciones y los usuarios.

## 1.9. Evaluación de colecciones

La evaluación de colecciones atiende a la necesidad de actualización constante, depuración física y gestión adecuada de los recursos institucionales; así como al cumplimiento de los objetivos de la biblioteca y a la satisfacción de las necesidades de información y objetivos pedagógicos de la comunidad escolar.

Este proceso busca que al menos el 50% de la colección se encuentre actualizada, es decir, que esté acorde con el conocimiento que se va produciendo globalmente; que sea pertinente en relación con el plan de estudios y que contenga información reciente sobre diferentes temáticas. El 50% restante corresponderá a material bibliográfico de base para la gestión del aprendizaje en las diferentes áreas académicas.

La evaluación se realiza de forma periódica con el fin de identificar las condiciones del material para tomar decisiones. Necesariamente es un trabajo conjunto entre docentes —quienes conocen las tendencias y necesidades de información y conocimiento—, representantes estudiantiles (por grados) y familias, toda la comunidad de usuarios puede sugerir temáticas o títulos de acuerdo con sus intereses y gustos.

Algunos aspectos que se deben tener en cuenta para lograr una eficiente evaluación de colecciones son:

- Elaborar un plan de evaluación que incluya su objetivo, plazo (largo, corto, mediano) y orden (por áreas del conocimiento).
- Realizar un registro de la actividad, incluyendo las recomendaciones generadas por los participantes.
- Tener en cuenta las estadísticas de consulta y préstamo de la colección.
- Tener en cuenta el estado físico del material bibliográfico.

A continuación, se presentan los rangos de actualización sugeridos por área del conocimiento, de acuerdo con la clasificación Dewey. *Ejemplo: un libro de nuevas técnicas de análisis de laboratorio, ubicado en el área de ciencias básicas, publicado en año 2005, está desactualizado y debería reemplazarse por uno editado durante los últimos 10 años.*

**Tabla 1. Rangos de actualización de material bibliográfico con respecto al tiempo en años en una biblioteca escolar**

Clasificación Dewey	Área del conocimiento	Rango de actualización
000	Generalidades	5 años
100	Filosofía y Psicología	30 años
200	Religión	20 años
300	Ciencias sociales	20 años
400	Lenguas	15 años
500	Ciencias básicas y matemáticas	10 años
600	Ciencias aplicadas	5 años
700	Arte y afines	15 años
800	Literatura	No aplica
900	Historia y geografía	15 años

*Nota: El material correspondiente al área de literatura no se desactualiza con respecto al tiempo.*

Es necesario tener en cuenta que para iniciar un plan de evaluación de colecciones debe conocerse la información correspondiente al año de edición del material bibliográfico. Con ese primer rastreo se puede priorizar la actividad con las áreas más críticas (menos actualizadas). El proceso completo de análisis y actualización de las colecciones puede tardar entre uno y cinco años, dependiendo del acervo de la biblioteca escolar.

### Aspectos importantes de la evaluación de colecciones:

1. Planifique una evaluación anual. Esto le permite establecer metas claras, dar continuidad al desarrollo de la colección y garantizar la pertinencia del acervo bibliográfico para apoyar las actividades de aprendizaje.
2. Parta de los objetivos de la biblioteca escolar.
3. Tenga en cuenta el plan de estudios vigente como punto de partida en la planeación de la evaluación de la colección.
4. Utilice técnicas cuantitativas para evaluar cantidades y porcentajes de material bibliográfico y técnicas cualitativas para conceptuar sobre el proceso de evaluación (puede ser a través del juicio de expertos, percepciones de usuarios —niños jóvenes y sus familias— y el análisis de uso). De esta forma, tendrá información muy precisa sobre las características de los materiales.

La evaluación periódica permite mantener actualizados los materiales, teniendo en cuenta títulos y ejemplares suficientes y pertinentes para cubrir las actividades académicas y de ocio de la comunidad educativa escolar.



## 1.10. Expurgo

Según la definición de la Real Academia Española, el término *expurgo* se deriva de *expurgar*, que significa: “Limpiar o purificar algo, entresacando lo inútil, sobrante o inconveniente”. El *expurgo*, en el campo bibliotecológico, es el proceso por el cual se descarta de las colecciones el material bibliográfico que no es significativo, relevante, que está obsoleto o que no cuenta con las condiciones físicas para la adecuada prestación de servicios de la biblioteca. En consecuencia, es un proceso derivado de los informes de evaluación de colecciones en la biblioteca escolar e implica la toma de decisiones consensuadas para disponer del material resultado del expurgo.



“El expurgo consiste en un **proceso** mediante el cual se **seleccionan determinados documentos** de la colección de la Biblioteca / Centro de Recursos para el Aprendizaje – CRAI, **para retirarlos de la misma**, de forma definitiva o pasarlo a una zona de almacenamiento”. (Universidad Pablo De Olavide, 2020)

Los criterios para tener en cuenta cuando se van a descartar materiales son los siguientes:

- Evidencias y resultados reportados en los informes de evaluación de colecciones.
- Donaciones hechas a la biblioteca que no cumplen los criterios definidos en términos de pertinencia, estado físico, riesgo biológico y originalidad, entre otros.
- Material desactualizado temática y temporalmente. Esto varía según la tipología documental y los rangos de tiempo de obsolescencia sugeridos para documentos y para publicaciones periódicas.
- Baja demanda por parte de los usuarios finales de determinados materiales bibliográficos.
- Ediciones antiguas y/o ya recuperadas, corregidas y/o aumentadas, disponibles en el mercado en nuevas ediciones.
- Material duplicado con escaso nivel de préstamos y consultas.
- Ediciones con empaste o encuadernación defectuosa.
- Materiales bibliográficos no originales (ediciones piratas) o fotocopias.
- En términos de publicaciones periódicas, títulos incompletos o con la colección incompleta.
- Posibilidades de reemplazo de los materiales en formato digital.

Cuando se llevan a cabo procedimientos de descarte, es pertinente llevar registros que permitan la trazabilidad de las acciones realizadas. Esta información debe consignarse en actas avaladas por las personas involucradas en el proceso y aprobadas por las directivas de la institución educativa.

Una vez la documentación (actas y registros) haya sido aprobada, se procede a modificar los registros de inventario. Para una biblioteca manual, es preciso eliminar las

tarjetas del fichero y consignar la información en el soporte de existencias que maneje la biblioteca, seguido del retiro definitivo de los materiales de la colección. Para una biblioteca sistematizada, este procedimiento se lleva a cabo en el sistema bibliográfico generando una nota que especifique la información del acta; se debe ocultar el registro bibliográfico con el fin de evitar confusión en disponibilidad al usuario.

Se debe propender a donar el material descartado, siempre y cuando se encuentre en buen estado y pueda ser de utilidad para otras personas naturales o jurídicas. En caso de que el material no tenga condiciones para su reutilización, se le destinará para reciclaje; si existe una situación de contaminación de riesgo biológico o similares que atenten contra el bienestar humano o animal, se deberá desechar siguiendo los procedimientos para el tratamiento de materiales contaminantes.

#### **Es necesario tener en cuenta que:**

El material bibliográfico descartado puede tener dos destinos:

1. Si el descarte se realizó por mutilación (falta de partes), por evidencia de riesgo biológico (manchas, aparición de humedad y hongos), o por ser una reproducción no ajustada a la ley de derechos de autor (fotocopias), el material deberá ser entregado a procesos de reciclaje para su destrucción.
2. Si el descarte se realizó por obsolescencia o duplicidad de contenidos, el material podrá ser donado a otras instituciones como bibliotecas públicas o comunitarias.





## 2.

# Seguimiento y control

En este capítulo abordaremos dos temáticas de gran importancia para las bibliotecas escolares y que tienen que ver con la responsabilidad y custodia sobre los acervos bibliográficos que componen las colecciones.

Es necesario tener claro que las directrices de uso de la biblioteca y el manejo de los elementos con los que cuenta (incluidas las colecciones) deben referenciarse en un documento como el reglamento o en el manual de convivencia (según el art. 2.3.3.1.4.4. del Decreto 1075 de 2015), que adicionalmente debe ser parte del PEI y estará liderado, en cuanto a su construcción, por el Consejo Directivo de la Institución Educativa.

La administración de los recursos o elementos asignados a la biblioteca estará a cargo del rector, como se consigna en la Resolución 15683 de 2016, al determinar la competencia de “administración de la planta física y recursos” dentro del área de gestión administrativa y financiera a cargo de este directivo; sin embargo, la circulación y aprovechamiento de las colecciones bibliográficas depende del bibliotecario, quien custodia y conoce los materiales con los que cuenta y está alerta para descubrir y reconocer las inquietudes y gustos de lectura de niños, niñas, jóvenes y adultos.

Gracias a este conocimiento, el bibliotecario puede diseñar diferentes estrategias y actividades que permitan visibilizar los libros, impulsar la consulta y maximizar el préstamo, por ejemplo: exposiciones temáticas o por autores, producción de boletines con recomendaciones y reseñas de libros, listados sugeridos para los docentes de acuerdo con los planes de estudio, entre otras.

Las colecciones de una biblioteca escolar son bienes, y le corresponde a cada uno de los miembros de la comunidad educativa preservarlos para beneficio de todos. Aunque son un activo de carácter fungible<sup>4</sup>, hace parte del compromiso del bibliotecario liderar su cuidado para asegurar una mayor usabilidad en el tiempo, para ello es importante aplicar técnicas de preservación y mantenimiento como las que se describieron en el capítulo anterior de esta guía.

Sin embargo, una de las mejores estrategias para el cuidado del material bibliográfico y del mobiliario asignado a la biblioteca escolar es la generación de una fuerte cultura del cuidado del libro y la biblioteca, a través de procesos de formación de los usuarios. El bibliotecario, entonces, se convertirá en un gestor del cambio hacia la valoración, el uso y el cuidado de los bienes que son dispuestos —en la biblioteca— al servicio del desarrollo y aprendizaje de cada uno de los usuarios.

A continuación, se presentan dos acciones que aseguran el control y la divulgación para el uso de las colecciones: la realización de inventarios y el seguimiento.



En el documento *Ley de Bibliotecas Públicas: una guía de fácil comprensión* se menciona, en el apartado de inventarios, que es necesario disponer de inventarios actualizados de colecciones y dotaciones; así mismo [los responsables de la biblioteca] deben adoptar medidas y políticas que prevengan su deterioro. Sin embargo, acudiendo al concepto de que “más vale un libro perdido que un libro no leído”, para efectos presupuestales y contables, los fondos documentales y bibliográficos tienen la calidad de bienes fungibles, es decir, que se deterioran con el uso normal según lo define el artículo 663 del Código Civil. (Ministerio de Cultura, 2010 p. 13)

## 2.1 Inventarios

Un inventario es el registro documental de los bienes adquiridos por una organización o comunidad y tiene como finalidad verificar la existencia de (en este caso) los materiales de la biblioteca.

El proceso de inventario incluye varias etapas que van desde el ordenamiento de colecciones y su limpieza, ubicación de ejemplares deteriorados, detección de ejemplares para reubicar, hasta la verificación física de las existencias.

Se sugiere realizarlo anualmente, de preferencia cuando la biblioteca no se encuentre en servicio y se hayan devuelto todos los materiales en préstamo.

---

<sup>4</sup> Bien fungible: que se deteriora con el uso normal.

Los pasos para hacerlo son:

- **Alistamiento de las colecciones:** se refiere a la organización física en estanterías, esto con el fin de agilizar la identificación de los diferentes materiales. Se sugiere recorrer la totalidad de la colección verificando que los materiales estén ordenados según el sistema de clasificación que se utilice.
- **Generación de listas con el material que se encuentre prestado:** con el fin de solicitar a los usuarios su devolución, y si no es posible, marcar este material como existente en los listados de inventario y así no confundirlos con los extraviados.
- **Generación de listas** de la totalidad de material bibliográfico organizado por signatura topográfica; estas permitirán realizar una verificación manual contra lo que hay en las estanterías y de esta manera identificar el material existente.

Al comparar los listados del material cotejado en las estanterías y del material en préstamo con los listados de la totalidad del material de la biblioteca, se obtiene como resultado un listado de material no encontrado, con este producto:

- Se inicia una segunda verificación en colecciones, en reportes de préstamo y en otras ubicaciones donde pueda encontrarse el material, por ejemplo, en las oficinas de docentes y directivos, los salones de clase y otros espacios de lectura existentes en el colegio.
- Se verifica el último movimiento del material (préstamo, devolución, arreglos, traslado, etc.)
- Se genera el reporte de material no encontrado.

Se sugiere realizar hasta tres (3) verificaciones y, de ser posible, con personal de apoyo. Con el reporte final del material no encontrado se realizan las siguientes acciones:

- **Elaboración de un acta de material no encontrado en inventario:** este documento debe incluir datos como: título, autor, número o signatura topográfica, último movimiento registrado y fecha de inventario.
- **Marcación en el sistema de información de la biblioteca:** para bloquear la disponibilidad del material y realizar el retiro de las tarjetas de los ficheros correspondientes.
- **Evaluación del uso del material no encontrado:** revisada la cantidad de préstamos y su frecuencia, se deben proponer estrategias de reposición, ya sea del

mismo material o de temáticas relacionadas. Se sugiere realizar esta evaluación en conjunto con los docentes de las áreas específicas.

- **Realizar un reporte**, avalado por el rector, con el listado de material perdido y poner en conocimiento a las autoridades competentes realizando la denuncia correspondiente.

**Nota:** Si la biblioteca cuenta con un sistema de información bibliográfico, contacte al proveedor o administrador del software y revise los manuales de procedimientos para la generación de listados, marcación de materiales y la realización del inventario.

El inventario tiene como finalidad hacer seguimiento del material existente en la biblioteca para salvaguardarlo, pero esto no significa que como bibliotecario se centre en el cuidado del material y no en potencializar su uso, por lo que es necesario tener en cuenta:

- a) El material perdido e identificado por inventario no se le cobrará ni al bibliotecario ni al directivo encargado.
- b) El material deteriorado por uso, dañado por usuarios o por condiciones de ambientales tampoco será cobrado.
- c) Asegúrese de realizar revisiones mensuales sobre el material en préstamo.
- d) Realice recorridos por estanterías para verificar el estado del material.
- e) Siempre debe realizar los reportes correspondientes en el momento de detectar anomalías:

#### **Al rector:**

- Cuando se evidencia daño en el material sin encontrar al responsable.
- Cuando se evidencia daño en el material por uso continuo.
- Cuando se evidencia daño en el material por agentes externos (plagas, humedad, etc.).
- Cuando se evidencia sustracción de material y se identifica el responsable.
- Cuando se ha notificado varias veces (mínimo 5) la solicitud de devolución del material a un usuario y no se ha logrado.

## A las autoridades competentes (policía):

- Cuando se evidencia pérdida de material en inventario o en cualquier momento del año sin responsable.

### Para realizar un inventario exitoso:

1. Programe limpieza y organización física de colecciones, así agilizará el proceso.
2. Realice una campaña de devolución del material bibliográfico mínimo 2 semanas antes de iniciar el proceso de inventario.
3. Solicite colaboración de docentes o personal administrativo. Los procesos de inventarios –dependiendo del acervo bibliográfico– se llevan a cabo mínimo en dos semanas.
4. Idee una manera de marcar el material que pase por inventario, será más fácil en el momento de realizar las verificaciones.
5. Elabore el acta de inventario en donde se registre la existencia de las colecciones; asegúrese de realizarla de manera clara, y después socialícela y entréguela al rector junto con las sugerencias de reposición de materiales.



### 2.1.1. Pautas para la seguridad del material bibliográfico

Las colecciones bibliográficas siempre son susceptibles de pérdida, sin embargo, algunas acciones controladas pueden minimizar este riesgo; revise las condiciones de la biblioteca y de la institución educativa y plantee implementar las siguientes alternativas:

- **Casilleros:** permiten a los usuarios dejar sus pertenencias antes del ingreso a la biblioteca; si no es posible, solicite que únicamente se ingrese con el material de trabajo.
- **Mesas de trabajo especializadas:** destine espacios para el uso de materiales como tijeras o bisturíes, de preferencia alejados de la colección y cerca de su punto de vista.

- **Reproducción:** permita escanear, fotografiar o fotocopiar los materiales (respetando las disposiciones de derecho de autor, es decir, un máximo del 30% del material).
- **Préstamo:** tenga políticas de múltiples renovaciones, no restrinja los préstamos, sea flexible con los docentes y estudiantes; si se trata de materiales de alta circulación, solicite más ejemplares para adquisición.
- **Material de apoyo:** procure contar con hojas, lápices, borradores u otro tipo de material que los niños y niñas puedan necesitar para realizar anotaciones y resúmenes con el fin de evitar manipulación del material.
- **Sensibilización:** una de las estrategias más exitosas es la educación de los usuarios; realice una campaña sobre la importancia del cuidado de los materiales existentes en la biblioteca y la importancia de esta, que sea visible e impactante; utilice términos como corresponsabilidad o cuidado en *tips*, consejos, posters y señaladores, o realice actividades de cuidado y preservación que incluyan a toda la comunidad escolar.

La implementación de sistemas de seguridad como RFID (radiofrecuencia) o electromagnético (bandas magnéticas) puede ser la solución más práctica para evitar la pérdida. Sin embargo, esto implica la adquisición de equipos (antenas) y materiales (etiquetas de seguridad), así como el mantenimiento anual de software, para lo cual es necesario generar un rubro presupuestal constante en la biblioteca.

### 2.1.2. Seguimiento y evaluación de colecciones

El control del movimiento de las diferentes colecciones que componen la biblioteca escolar permite generar diferentes estrategias orientadas a salvaguardar el material bibliográfico y potencializar su uso.

Algunas estrategias o prácticas que le permitirán realizar un seguimiento de las colecciones minimizando el riesgo de pérdida son:

- Asegúrese de que el material que sale de la biblioteca siempre pase por el proceso de registro de préstamo; recuerde que sin evidencias de préstamo puede resultar difícil recuperar un material.
- Revise mensualmente la estadística de préstamos, detecte el material que ya se encuentre vencido (es decir, que ya culminó su periodo de préstamo y no ha sido retornado) y notifíquelo al usuario.

- Realice recorridos regulares por las colecciones, con el fin de detectar pérdidas o material mal ubicado en las estanterías.
- Revise el procedimiento de paz y salvos escolares; de preferencia, incluya o solicite incluir un paz y salvo de biblioteca para los trámites correspondientes a la matrícula (estudiantes) o liquidación o renovación de contrato (administrativos y docentes).
- Realice análisis que le permitan generar sugerencias para corregir los puntos vulnerables de la biblioteca y minimizar el daño o la pérdida.

A lo largo de toda la guía se ha enfatizado en la importancia de que el bibliotecario conozca la colección y promueva su uso. Una estrategia para avanzar en este sentido es la generación de estadísticas que permitirán proponer: planes de adquisición de material, planes de promoción de colecciones —como exposiciones o actividades temáticas— y planes de actualización. De esa manera se logrará enriquecer y consolidar las colecciones.

Como en toda labor bibliotecaria, es necesario tener en cuenta la opinión de nuestra comunidad escolar. Esta se puede conocer a través de la implementación de instrumentos de recolección de información orientados a indagar sobre la satisfacción y uso de las colecciones. Para revisar las metodologías de recolección de información que se pueden utilizar, retome el apartado de estudio de usuarios abordado en el apartado 1. 1. de esta guía.

El análisis y divulgación de los resultados le permitirá proponer estrategias para maximizar el uso de los acervos bibliográficos. Para que la información recogida sea de utilidad se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- **Calidad:** el material está en buen estado.
- **Pertinencia:** el material corresponde a las necesidades de información.
- **Suficiencia:** la cantidad de materiales cubre la demanda de usuarios.
- **Actualización:** el material se encuentra actualizado y es coherente con los contenidos curriculares impartidos en clase.
- **Mejoramiento:** pregunta abierta sobre cómo se pueden mejorar las colecciones existentes en la biblioteca.

A continuación, se presenta un modelo de encuesta que se puede adaptar a las necesidades de la biblioteca y distribuirse al finalizar el año escolar; se recomienda complementarla con preguntas relacionadas con el servicio prestado.

# ENCUESTA PARA EVALUAR COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS DISPONIBLES

La Biblioteca XXXXXXXX desea conocer tu percepción sobre las colecciones con las que contamos, tu opinión sincera nos ayudará a mejorar:

## Tipo de usuario:

Estudiante  Docente  Directivo  Administrativo  Integrante de familia

**Nombre:** \_\_\_\_\_

Si eres estudiante, indica de qué grado: \_\_\_\_\_

¿Utilizas las colecciones de la biblioteca?:

Sí    No

Por qué: \_\_\_\_\_

Si tu respuesta es sí:

Por favor responde teniendo en cuenta la experiencia en la Biblioteca, donde 1 es la calificación más baja y 5 la calificación más alta. Si no tienes conocimiento o no has usado el material sobre el que se pregunta, por favor marca N/A. Al finalizar el bloque de preguntas tendrás un espacio para expresar sugerencias. Cuando se habla de material, este incluye: libros, revistas, CD, entre otros.



ACTUALIZACIÓN	LIBROS						REVISTAS Y PERIÓDICOS					CD, DVD					
	1	2	3	4	5	N/A	1	2	3	4	N/A	1	2	3	4	5	N/A
Los contenidos y temas de los materiales disponibles son vigentes o actuales																	
Encuentro últimas ediciones de los materiales																	
Observaciones:																	

Para finalizar, déjanos saber cómo podemos mejorar nuestras colecciones:

---



---



---



---



---

**La información suministrada será utilizada únicamente con fines académicos, ¡Gracias por tu participación!**

## 3.

# Una colección para la biblioteca escolar

Tal y como se planteó en el capítulo 1 de esta guía, la selección de materiales bibliográficos es un factor esencial para la concreción de los objetivos de gestión y formación de la biblioteca escolar. De ella depende, en gran medida, que la biblioteca se consolide como un escenario de aprendizaje y socialización de experiencias alrededor de la cultura escrita y la oralidad, la relación sensible y significativa con la lengua, la interiorización y generación de conocimientos.

La conformación de una colección pertinente, atractiva, diversa en temas, autores, geografías, perspectivas y discursos es una oportunidad valiosa para tender puentes con los lectores, exploradores incipientes o experimentados, que hacen parte de la comunidad escolar. Es, además, un recurso que anima y sustenta la articulación de la biblioteca con las apuestas del PEI y las prácticas pedagógicas de los docentes.

Pero ¿cómo se conforma una colección para la biblioteca escolar?, ¿qué referentes pueden servir de apoyo?, ¿cómo elegir entre la enorme oferta editorial?, ¿con base en qué criterios puede hacerse?, ¿quiénes colaboran en esta tarea?

Este capítulo presenta la ruta para construir la colección básica de las bibliotecas en las Entidades Territoriales y en las Instituciones Educativas. Ofrece también orientaciones puntuales para hacer una selección pertinente de los libros que conformarán la colección, según las necesidades e intereses de la comunidad educativa.

### 3.1 ¿Qué es una colección básica para bibliotecas escolares?

Organismos internacionales como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas, IFLA por su nombre en inglés, y UNESCO recomiendan que “la biblioteca escolar más pequeña debería constar de, al menos, 2.500 títulos relevantes y actuales para garantizar un *stock* de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales” (IFLA, 1999, p. 10).

De acuerdo con las normas internacionales, se estima que una biblioteca escolar debe contar con diez (10) libros por estudiante para ofrecer con suficiencia las oportunidades de acceso a contenidos diversos y satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil, en consideración a su edad, lengua y demografía (IFLA, 2015, p. 33).

En línea con lo anterior, el Ministerio de Educación Nacional recomienda que, de no ser posible cumplir con una oferta de diez títulos por estudiante, de acuerdo con el indicador de matrículas, la institución educativa principal cuente mínimo con 2.500 títulos y tenga activo, de manera permanente, un sistema de extensión de servicios bibliotecarios para sus demás sedes, que incluya las opciones de lectura en sala y de préstamo externo, de manera que se garantice el acceso a los materiales bibliográficos en igualdad de condiciones para todos los estudiantes que forman parte de su red de colegios.



Una *Colección Básica* es un conjunto de títulos de diferentes géneros y sobre diversas áreas del conocimiento que toda biblioteca escolar debería tener. Con esta guía las secretarías de educación, rectores, docentes, bibliotecarios escolares y representantes de las comunidades de las ETC cuentan con un insumo para construir su propia colección básica, de acuerdo con su contexto y los planes de estudios de las Instituciones Educativas.

#### 3.1.1 ¿Por qué conformar una colección básica?

La Colección Básica de cada IE se plantea como un punto de partida que, junto con el estudio de usuarios que cada biblioteca adelante permite encauzar con mayores certezas, y de acuerdo con las particularidades de cada comunidad y territorio, la toma de decisiones sobre la selección y adquisición de libros.

La Colección Básica, por otra parte, funciona como una herramienta de consulta para los docentes que pueden identificar allí temáticas, títulos y autores para complementar los contenidos de sus asignaturas y explorar estrategias y actividades innovadoras para el aula.

La Colección, además, opera como puente para reconocer, diversificar y enriquecer las formas de lectura y apropiación de la información por parte de estudiantes y maestros,

en virtud de la variedad de títulos, géneros y lenguajes que reúne, y de las diferentes comprensiones, miradas y niveles de complejidad que estos textos proponen. Esta característica de la colección es un factor que, con el tiempo, incide en la expansión de las capacidades comunicativas y en el mejoramiento del desempeño escolar.

La Colección Básica incluye materiales de lectura para la población con discapacidad, por lo que se constituye en un recurso pedagógico para las ETC y las IE que aporta al Plan Progresivo de Implementación de la Educación Inclusiva, determinado por el MEN desde 2017. Sin duda, estos títulos proporcionan un soporte para desarrollar los apoyos y ajustes razonables necesarios en el proceso educativo de niños, niñas y adolescentes.



Según observa Harris, una de las funciones de las listas de obras, autores y temas es “[...] Proporcionar lo que se considera el conocimiento cultural básico para interpretar los textos del pasado, ver los temas actuales con perspectiva histórica y orientarse en los logros estéticos, cambios sociales y políticos y debates filosóficos que han durado siglos”. (Lluch, 2010, p. 59)



#### **Una colección básica:**

- Es clave para dar vida a la biblioteca escolar y articularla con el proyecto educativo institucional.
- Es un recurso para promover la innovación educativa.
- Reconoce las particularidades de la comunidad educativa y las potencia a través de la mediación pedagógica.
- Colabora en la implementación de ajustes razonables en el marco de la educación inclusiva.

### **3.1.2 Cómo se conforma la Colección Básica**

Para concretar sus objetivos pedagógicos, favorecer una cultura que acoja a todos y contribuir al proyecto humanizador de la escuela, la biblioteca debe concentrar gran parte de sus esfuerzos en la conformación de una colección bibliográfica equilibrada, diversa, pertinente y suficiente. Una colección que sea apertura y camino para la integración de saberes y prácticas, con base en la apuesta por la transversalidad que hace el MEN desde la Política Nacional de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas Escolares (PLEOBE).

Se trata de reunir un conjunto de títulos a los que los niños, niñas, jóvenes, maestros y familias puedan acceder para experimentar lecturas y diálogos —íntimos o compartidos— que los disponen de mejor manera a vivir, aprender y enseñar; textos que alientan “[...] la búsqueda de lo propio, que es también lo desconocido de nosotros, donde encontramos las voces de otros, la propia voz que deviene colectiva y la voz de muchos convertida en propia. [...] ahí, en esa ligazón entre lo más íntimo y lo público reside el lazo sagrado entre un escritor (y un lector), su lengua y su sociedad” (Andruetto, 2014, p. 21). Y esto solo puede suceder a partir de los buenos libros.

Pero ¿qué tipo de obras deben hacer parte de una colección para la biblioteca escolar y cómo se puede determinar cuáles son los libros adecuados?

### **3.2 Tipos de obras que integran una colección**

La diversidad de títulos que integran una colección se clasifica en tres categorías: obras literarias, libros informativos o de divulgación y materiales de referencia.

#### *a. Obras literarias*

La literatura propicia experiencias que apoyan el surgimiento del mundo interior de niños, niñas y adolescentes, y alimenta el impulso de fabulación con el que construyen los relatos significativos de su vida. Por tanto, su presencia en una colección básica es imprescindible:

[...] porque estos libros son una vía certera para mantener vivas esas grandes preguntas que soportan la curiosidad y los deseos de los que estamos hechos y sin los que, grandes y pequeños, no podríamos inventar la ilusión de otras formas de existir. (Rodríguez, 2015, p. 3)

Los géneros literarios incluidos en una colección básica son: libro álbum; cuento ilustrado; cuento; historieta y novela gráfica; mitos y leyendas; novela; crónica; poesía; teatro; ensayo; literaturas orales de comunidades indígenas, afro, raizales, palenqueras o Rrom (en castellano o en ediciones bilingües).

#### *b. Libros informativos o de divulgación*

Desde muy temprano los niños son sensibles al conocimiento de los hechos objetivos que rebasan su cotidianidad. A medida que crecen y tienen la oportunidad de explorar libros informativos sobre diferentes áreas del conocimiento, niños y adolescentes pueden trazar una cartografía personal de lecturas y conocimientos sobre temáticas de no ficción que realmente les importan, que puede ser tan íntima y valiosa como los itinerarios de las lecturas literarias.

Los libros informativos son muy diferentes al texto escolar: son materiales de naturaleza expositiva o descriptiva muy variada, presentan información estructurada y completa sobre un tema, muchas veces incorporan ilustraciones, lenguajes gráficos y formas expresivas diversas. Entre los libros informativos se pueden encontrar biografías, entrevistas, textos con contenido científico, histórico, artístico, ambiental, entre otros.

Expuestos a la diversidad de discursos expositivos que hay en la cultura, ellos se formarán como lectores integrales y versátiles, con la posibilidad de desarrollar su pensamiento analítico, su capacidad argumentativa y de crítica, su creatividad para proponer interpretaciones y acciones sobre su mundo personal y social. (Rodríguez, Lluch, Chaparro, Rincón, Victorino, 2008, p. 83)

Los temas de los libros informativos que conforman la Colección Básica son:

**Ciencias sociales:** historia, geografía, política, exploración de países, derecho, conflicto, educación ciudadana, género (igualdad, diversidad, feminismos, nuevas masculinidades), diversidad cultural, estudios culturales, comunicación, resolución de conflictos, derechos humanos, biografías, entre otros.

**Ciencias naturales y educación ambiental:** astronomía, física, química, geología, paleontología, biología, experimentos, educación ambiental, botánica, zoología, biografías, acción ciudadana y cambio climático.

**Ciencias humanas:** filosofía, ética, religiones, psicología, desarrollo socioemocional, autocuidado, educación sexual, lengua castellana, producción textual, idiomas extranjeros, biografías, pedagogía, promoción de la lectura y la escritura.

**Matemáticas:** aritmética, geometría, álgebra, cálculo, juegos de lógica matemática, biografías.

**Tecnología e informática:** programación, conocimiento y uso de dispositivos digitales, redes sociales, plataformas de acceso, producción de contenidos y comunicación digital.

**Educación artística:** danza, música, video, fotografía, artes plásticas, visuales y escénicas, escultura, cerámica, dibujo, pintura, manualidades, historia del arte, biografías, corrientes estéticas.

**Educación física, recreación y deporte:** juegos bajo techo, deportes, ajedrez, gimnasia, juegos al aire libre, pasatiempos, mindfulness, yoga, meditación.

*c. Libros de referencia*

Ofrecen información puntual sobre diferentes temas. Su estructura y la forma en la que presentan la información brinda la oportunidad de fortalecer las habilidades de los estudiantes para la consulta y búsqueda de información. Los diccionarios, catálogos y atlas son materiales de referencia que permiten descubrir definiciones, descripciones o imágenes que despiertan el deseo de buscar y ampliar la información en otras fuentes, de transitar hacia otros textos para descubrir y ampliar el conocimiento.

Los materiales de referencia de una biblioteca se disponen únicamente para la consulta en sala, no se prestan a domicilio, debido a que son materiales de alta demanda, muchas veces son de gran volumen o grandes formatos, además de tener un costo más elevado que otros materiales de la colección.

Las obras de referencia de la Colección Básica incluyen diccionarios temáticos y de lenguas, guías, atlas y manuales sobre arte, filosofía, literatura, zoología, botánica, entre otros.

### **3.3 Para qué sirve definir criterios de selección**

Los criterios de selección son pautas que orientan el rigor necesario para realizar una selección de calidad y pertinencia para la comunidad educativa; además, permiten tomar decisiones con objetividad y garantizar la distribución racional de la inversión para la adquisición de materiales.

Siempre que se piensa en la selección y recomendación de libros para niños, niñas y adolescentes surgen preguntas recurrentes, como: ¿cuáles son los títulos más pertinentes según su edad, desarrollo y experiencia lectora?, ¿cuáles son sus intereses de conocimiento y entretenimiento?, ¿cómo es el medio y la cultura en la que han crecido y aprenden?, ¿qué elementos deben tener los libros para estos lectores?, ¿cómo elegirlos teniendo en cuenta los objetivos de formación del PEI y de cada biblioteca escolar?

Para responder a estas preguntas se debe partir del proyecto ético de fortalecer el acceso a la información y el desarrollo de capacidades de lectura, escritura y oralidad en la comunidad educativa. Esto quiere decir que los criterios de selección se elaboran sobre los intereses y las necesidades de las instituciones educativas, pero también sobre la base del derecho a la información y el conocimiento que tienen todos los niños, niñas, adolescentes y jóvenes. En este sentido, la biblioteca escolar debe contar con una colección bibliográfica que esté conformada por una diversidad de títulos seleccionada con criterios amplios, flexibles y pertinentes.



Los criterios de selección definen las características de contenido y forma que deben tener los libros de calidad para niños, niñas y adolescentes. Son una guía abierta y flexible, que se adapta a las particularidades y objetivos de cada institución educativa, biblioteca y ETC.

### 3.3.1 Criterios básicos para seleccionar materiales de lectura

A continuación, se presentan los criterios básicos para orientar la selección de las colecciones de las bibliotecas escolares, que aplican para libros de literatura, informativos y de referencia:

CRITERIOS DE SELECCIÓN		
<p><b>Calidad</b></p> <p>Es un criterio esencial en la selección de colecciones. Para comprender su complejidad y dilucidar las formas en que la calidad se expresa, dividimos este criterio en dos componentes: contenido y forma.</p>	<p>El contenido de un libro se considera de calidad cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta complementariedad entre imagen y texto (para el caso de libros con imágenes).</li> <li>- Presenta un lenguaje rico, comprensible y pertinente según el área del conocimiento y el asunto del que trata.</li> <li>- Presenta los temas de acuerdo con la edad y el desarrollo de los lectores.</li> <li>- Despierta el goce estético.</li> <li>- Profundiza en las preguntas sobre la existencia, las relaciones, la identidad, que se plantean los seres humanos.</li> <li>- Anima la reflexión y la crítica sobre un tema desde diversas perspectivas.</li> <li>- Presenta información veraz de forma clara y rigurosa (para el caso de los libros informativos).</li> </ul>	<p>La forma del libro o propuesta editorial y de diseño se considera de calidad cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La cubierta: es atractiva e incluye la información básica del libro: título, autor, sello editorial.</li> <li>- La contracubierta: es recomendable que incluya un texto con el que se presenta la obra y se resalten sus cualidades, de manera que despierte la curiosidad y motive a su lectura.</li> <li>- La diagramación: debe armonizar los elementos gráficos y textuales para componer un producto atractivo que invite a leer, con una tipografía suficientemente nítida.</li> <li>- El papel y la impresión: realzan los elementos gráficos y las tonalidades de color.</li> <li>- La encuadernación: debe ser adecuada, tanto al volumen como al tamaño del libro, para que tenga la resistencia necesaria.</li> </ul>

<p><b>Diversidad e inclusión</b></p> <p>Con el fin de garantizar el acceso equitativo a la información y a la experiencia educativa en sus diferentes manifestaciones, es fundamental conformar una colección diversa e inclusiva.</p>	<p><b>Para que una colección sea diversa e inclusiva debe considerar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La integración de materiales que fusionan el lenguaje escrito con otros lenguajes de la comunicación actual que sean referentes significativos para los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.</li> <li>-Obras clásicas y contemporáneas de diferentes géneros literarios, que brinden un panorama amplio sobre la producción de contenidos en diversos lugares y épocas, así como la riqueza de formas estéticas e inquietudes humanas.</li> <li>-Libros informativos de todas las áreas del conocimiento que aborden, desde diferentes perspectivas, los debates actuales en materia de ciencia, sociedad, diversidad, convivencia humana, entre otros.</li> <li>-Libros sobre la cultura y el patrimonio de los grupos étnicos colombianos; sobre comunidades de diferentes contextos sociales locales y globales, así como sobre la diversidad urbana y rural del país.</li> <li>-Títulos escritos por mujeres o que abordan temas de género y feminismo.</li> <li>-La identificación y elección de obras literarias e informativas que apuntan al reconocimiento de la diversidad de características, capacidades, aprendizajes y aptitudes de niños, niñas, adolescentes y jóvenes. Así como material para adultos que apoye la labor pedagógica de los maestros y bibliotecarios y el acompañamiento de las familias.</li> <li>-La inclusión de obras de autores locales, nacionales e internacionales.</li> </ul>
<p><b>Actualidad</b></p> <p>Este criterio se refiere a cinco aspectos importantes: los temas, autores, obras, enfoques y ediciones contemporáneas.</p>	<p><b>En particular, estos aspectos serían:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Libros sobre temáticas contemporáneas que conecten con los referentes de ocio, curiosidad, sensibilidad e intereses de información y de sociabilidad de niños, niñas y adolescentes.</li> <li>-Materiales que permitan ampliar los temas del currículo y abordarlos desde perspectivas novedosas o innovadoras.</li> <li>-Obras literarias de autores contemporáneos, nacionales e internacionales.</li> <li>-Textos informativos en ediciones actualizadas, que recojan de manera veraz y rigurosa las últimas investigaciones y avances sobre el tema del que traten.</li> <li>-Novedades editoriales que cumplan con los criterios básicos y específicos de selección.</li> </ul>

<b>Pertinencia pedagógica</b> Es la garantía de que se integren saberes, competencias y requerimientos académicos.	<b>Los criterios para valorar la pertinencia pedagógica son:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Títulos adecuados a las diversas edades de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, a los diversos grados y áreas de conocimiento y a los enfoques de las instituciones educativas.</li> <li>-Materiales funcionales para fortalecer los aprendizajes que se espera consolidar en los diferentes grados, de acuerdo con los estándares de MEN.</li> <li>-Contenidos con relevancia curricular, que contribuyan al desarrollo de las capacidades de los estudiantes y que permitan ampliar los temas y contenidos trabajados en las asignaturas.</li> </ul>
---	--

### 3.3.2 Criterios básicos para valorar las ilustraciones

Históricamente las imágenes y los textos tienen un largo camino de relación, tanto en los relatos literarios como en los textos de no ficción o informativos. Reunidos en las obras literarias, estos dos elementos crean metáforas para narrar la realidad y las experiencias humanas.



“[...] las ilustraciones no se ofrecen como una serie de cuadros aislados, sino que se unen en una “frase narrativa” formada por una secuenciación y un ritmo que contribuyen a marcar el tránsito de la lectura. Envían alertas al lector para que se detenga y se fije, o bien le invitan a pasar la página para seguir leyendo”. (Colomer, 2005, p. 24)

En las narraciones literarias, las ilustraciones “tienen voz”, y en el proceso de la lectura es preciso “escuchar” lo que ellas dicen a través de sus trazos, formas, colores, volúmenes, composición. Esa voz resuena en los lectores, tanto como la del texto, y es esencial para construir su significado.

Las ilustraciones de calidad de los relatos literarios se destacan porque:

- Producen sensaciones y sentimientos e invitan a fantasear y a reflexionar.
- Son expresivas, llamativas, conmovedoras, graciosas, extrañas o dramáticas.
- Están en armonía o contrastan con el texto: su ritmo, lenguaje, tono —intimista, irónico, ingenuo, realista— se ponen en diálogo con el relato o con la información del libro.

- Destacan o confieren protagonismo a elementos esenciales del texto: personajes, situaciones, emociones, datos, etc.
- Crean espacios acordes con la intención narrativa o expositiva del texto: escenarios fantásticos, misteriosos, reales.
- Complementan la temporalidad del relato: una hora del día, una estación, el transcurso del tiempo de un año, década, siglo.
- Recrean la atmósfera de la narración: misteriosa, cálida, melancólica, divertida.
- Crean personajes reconocibles y acordes a las descripciones textuales.

En cuanto a la composición, en las ilustraciones se destacan:

- La integración de sus elementos de acuerdo con el ritmo y el tema del relato.
- La armonía con la que se disponen las figuras en el espacio de una página o una doble página.
- La verosimilitud en la relación de las figuras: forma, proporción, volumen.
- El uso de diversos planos y encuadres para proponer al lector en qué detalles y relaciones fijar su atención y su interpretación.
- Los colores que realzan la atmósfera del relato y generan emociones.
- Los marcos y ribetes que embellecen, con sobriedad, las páginas.

### Para leer y valorar las ilustraciones

Cuando quiera seleccionar un libro con ilustraciones, haga una primera aproximación al texto para identificar el tema, los personajes, la propuesta narrativa y estética.



Posteriormente haga la lectura, observando con atención cómo se conjugan las ilustraciones y el texto.

Finalmente, identifique las características destacables de las ilustraciones en contraste con los criterios presentados y valore su aporte al significado del relato.

**Una colección de calidad contribuye a garantizar los derechos planteados en los cuatro principios rectores de la política de LEOBE<sup>5</sup>, así:**

- **Asequibilidad:** proporcionar las condiciones materiales necesarias para que todas las personas puedan participar en la cultura escrita y una oralidad plena, desde la primera infancia y a lo largo de toda la trayectoria educativa.
- **Accesibilidad:** proveer y promover condiciones permanentes para las prácticas de lectura, escritura y oralidad, de modo que todas las personas puedan acceder a ellas y apropiárlas en su curso de vida en diferentes contextos y situaciones y para diferentes propósitos.
- **Aceptabilidad:** asegurar que se cumplan los estándares de calidad, pertinencia, diversidad e inclusión en los materiales, espacios y procesos asociados al desarrollo de prácticas de lectura, escritura y oralidad de diferentes grupos poblacionales.
- **Adaptabilidad:** ofrecer procesos flexibles que faciliten el acceso y la apropiación de la cultura oral y escrita, de manera que se brinde igualdad de oportunidades para el desarrollo libre y autónomo de toda la población, en consideración a la diversidad de sus contextos de vida (sexo, orientación sexual, identidad de género, diferencia en las capacidades, comunidades étnicas y lingüísticas, religión, ubicación geográfica o situación socioeconómica).

### 3.3.3 Criterios de valoración específicos para cada género<sup>6</sup>

A los criterios básicos presentados anteriormente se suman otros que señalan los elementos de calidad de un libro según la especificidad del género al que pertenece. Aquí se proponen los más relevantes para cuentos y novelas, libro álbum, libros sin palabras, poesía, historieta, novela gráfica y libros informativos.

5 Política Nacional de Lectura, Escritura, Oralidad y Bibliotecas Escolares (MEN, 2021).

6 Los criterios que se exponen aquí se basan en la investigación realizada por Fundialectura, recogida en el libro Cómo reconocer los buenos libros para niños y jóvenes (2009).

### *a. Criterios para valorar libros de literatura*

- **El libro álbum**

En este género de obras, la imagen, el texto y el diseño editorial se conjugan para construir una historia cuyo sentido depende de los componentes que aportan estos tres elementos. En este tipo de libros la imagen ocupa un lugar preponderante en el espacio de las páginas.

Algunos de los criterios propuestos para valorar el libro álbum son:

*Para las ilustraciones:*

- Son sugerentes y ricas en recursos visuales.
- Guardan proporción con el formato editorial que se ha elegido para la publicación.
- Presentan, desarrollan y contribuyen a la trama del relato.
- Imprimen ritmo y tensión a la narración.
- Se armonizan con el estilo narrativo y aportan a la interpretación del relato.
- Proponen símbolos con las formas, los colores y la composición para profundizar y ampliar el significado del relato.

*Para la conjunción de texto e ilustración:*

- El texto y las ilustraciones se reúnen para narrar a una sola voz personajes, sucesos, espacio y tiempo de la historia.
- La ilustración incluye elementos visuales que amplían el texto o lo contradicen, marcando un contrapunto con él. Así se producen efectos humorísticos, sorpresas, desconcierto o suspense.
- Los recursos gráficos aportan signos que invitan a la interpretación del texto y suscitan reflexiones.

- **Cuentos y novelas:**

Su calidad está asociada a los siguientes aspectos:

*Los temas tratados:*

- Son interesantes, conmovedores, divertidos.
- Son verosímiles, es decir, las situaciones y acontecimientos son coherentes y dan veracidad a la realidad del relato.
- Se presentan de forma sugestiva y favorecen la pluralidad en la interpretación del texto.
- Expresan con profundidad la conexión con la vida.
- El estilo narrativo debe ser acorde con las situaciones narradas: humor, sarcasmo, drama.
- Contribuyen a abordar con naturalidad temas polémicos o complejos, como la guerra, la muerte, el acoso o la diversidad sexual, y suscitan la reflexión en torno a ellos.

*El lenguaje:*

- Despierta sensaciones, sentimientos y emociones que perduran en el lector: a partir de reflexiones, diálogos, descripciones.
- Es comprensible e integra figuras literarias con eficacia.
- Construye un ámbito de ficción con sus propias reglas, lógicas y dinámicas.
- Crea imágenes con fuerza expresiva: de los escenarios, las situaciones, los sentimientos, las ideas, los personajes.
- Favorece la inferencia sobre diversos aspectos de la narración: una decisión, un hecho inesperado, un punto de vista.
- Imprime o da un tono característico al relato: ironía, humor, suspense, ingenuidad, dramatismo.

*La estructura del relato:*

- La secuencia narrativa puede presentarse de varias maneras: cronológica (lineal), en episodios fragmentados, comenzando por el final o con una historia narrada dentro de otra historia. En cualquiera de estos casos se espera que en la secuencia:

\* *La situación inicial:* sea contundente y despierte intriga por lo que ocurrirá.

\* *Los conflictos:* se desarrollem en consonancia con las acciones principales y las secundarias, e intensifiquen la tensión para mantener la atención del lector.

\* *El final:* se resuelva con coherencia y verosimilitud según los hechos narrados y siembre en el lector sentimientos e ideas de esperanza, inquietud, empatía.

#### *Los personajes:*

- Se enmarcan dentro de un perfil arquetípico o contrastan con este: el detective, el aventurero, la intelectual, la niña irreverente, el héroe noble...
- Se desenvuelven de acuerdo con los parámetros sociales y culturales del contexto del relato.
- Cumplen un rol claro dentro de la historia.
- Experimentan cambios de acuerdo con las situaciones vividas. El relato presenta las ambigüedades, trastornos, incoherencias, dudas, aprendizajes de los personajes.
- Tienen rasgos psicológicos y físicos que se manifiestan a través de sus diálogos o de sus acciones, a lo que contribuyen las descripciones del narrador o de otros personajes.
- Son genuinos: las actitudes, la mentalidad, los comportamientos y la voz de los niños y los adultos se corresponden con los de la realidad del relato.

#### • **Libros sin palabras**

Son textos que relatan las historias utilizando solamente ilustraciones, que desarrollan la trama de manera progresiva. Se crean para lectores desde la primera infancia y, a medida que estos avanzan en edad, la secuencia del relato se complejiza con diversos elementos visuales que anticipan situaciones o presentan cambios temporales.

Estos libros son de calidad cuando:

- La narración visual sigue una secuencia clara e integra elementos que permiten reconocer el orden en que ocurren los hechos: un objeto, un personaje paralelo, un color.
- Los personajes destacan por la expresividad de sus gestos y lenguaje corporal, que permiten identificar su carácter, actitudes, ideas.
- Se proponen diversos planos y encuadres para dar ritmo al relato.
- Las imágenes ofrecen indicios para construir el sentido del relato.

- **Poesía**

La calidad de este género de libros se relaciona con los siguientes rasgos:

- Mueve la sensibilidad, emociona, sorprende y suscita la reflexión.
- Descubre y expresa ideas, sentimientos y pasiones a través de imágenes literarias condensadas y potentes.
- Despierta los sentidos produciendo sensaciones táctiles y visuales, o favoreciendo la evocación de sonidos y aromas.
- Recrea tanto lo sencillo como lo complejo del ser humano, descubriendo las capas ocultas de la realidad y de la vida. Así, renueva la mirada, las representaciones y los significados sobre ellas.
- Las antologías de poesía presentan a los autores, su origen y las características de su poética; mencionan los libros de los cuales se tomaron los poemas seleccionados.

- **Historieta y novela gráfica**

Son textos que narran una historia a través de viñetas, globos y un lenguaje con signos que representan emociones, sonidos, tensión. En el caso de las historietas y las novelas gráficas, suelen estar inspirados en la estructura del cine y pueden presentar escenas simultáneas.

*En este tipo de relatos es necesario observar que las viñetas:*

- Enmarquen una escena y sugieran las dimensiones de un espacio.
- Propongan un recorrido de lectura y acentúen un hecho crucial alrededor del cual se organizan las acciones.

- Establezcan el ritmo de la narración y evidencien el paso del tiempo.
- Incluyan diversos planos: primer plano, planos intermedios y fondos.
- Transmitan la sensación de movimiento con picados, contrapicados o la perspectiva de una cámara que sigue la acción.
- Contribuyan a la atmósfera y la tensión de lo narrado.

*En cuanto a los bocadillos o globos se espera que:*

- Representen sonidos.
- Ayuden a identificar el tiempo del relato.
- Den la voz a los personajes.
- Determinen un rumbo de lectura.

*La tipografía:*

- Debe señalar el volumen de la voz y acentuar las expresiones de los personajes.
- Debe crear los efectos que se desean realizar en cada escena.

#### • **Obras de teatro**

La lectura de obras de teatro puede ser tan entretenida como la de una novela o de un cuento. Se puede realizar en grupos bajo el formato de lecturas dramáticas en las que los participantes se distribuyen los roles de los personajes, de esta forma resulta una actividad interesante y creativa.

Los siguientes criterios aplican, sobre todo, para obras de reciente creación, dirigidas a niños, niñas y adolescentes:

- El texto responde a los criterios de calidad planteados para el cuento y la novela: una trama sugestiva y coherente, los personajes con rasgos definidos y que se transforman a lo largo de la historia, un tiempo y un espacio reconocibles y en armonía con el argumento, entre otros.
- Indica con claridad cómo deben ser la escenografía, el vestuario, la música, las entradas y salidas de los personajes y demás elementos que contextualizan la historia y ayudan al montaje escénico.

- Los diálogos mantienen un ritmo acorde con la acción dramática: agilidad, agudeza o lentitud. También son importantes los silencios, que deben aparecer indicados en el texto.
- La tensión del relato se distribuye en las diferentes escenas para mantener el interés de los lectores / espectadores de la obra.

#### **b. Criterios para valorar libros informativos**

La calidad de este tipo de libros se destaca por las siguientes características:

##### *Sobre los contenidos:*

- La forma y los recursos utilizados para presentar la información invitan a explorar los temas: referencias históricas, geográficas, literarias, datos curiosos o anécdotas.
- Exponen los conceptos y datos en relación con objetos, seres, situaciones y experiencias que hacen parte de la vida cotidiana, para favorecer la comprensión.
- En la mayoría de los casos plantean preguntas para sopesar los conocimientos previos del lector y generar su curiosidad e inquietud sobre la información que se expondrá en el texto.
- Presentan los principios básicos de la disciplina que se aborda.
- La información es veraz, es decir, expone los temas con base en las investigaciones y los descubrimientos más recientes.
- Aborda la información con rigor, desde diversas perspectivas y sin juicios de valor.
- Utiliza un lenguaje objetivo, claro, preciso y ameno.
- Organiza la información por capítulos, subtemas y párrafos que ayudan a ubicarla y entenderla.
- Presenta cápsulas informativas, recuadros y ejemplos para resaltar o ampliar los conceptos importantes.
- Evidencia rigor científico: utiliza fuentes fiables y recientes, se apoya en un equipo de producción que avala los conceptos y datos (universidad, instituto de investigación, colectivo de asesores, etc.).

- Incluye glosarios, recuadros y citas que aclaran los términos esenciales para comprender el texto.
- La bibliografía sustenta la información desarrollada y ofrece referentes para profundizarla. Cuando incluye direcciones de internet, se debe verificar que estén disponibles y provengan de una fuente confiable.

#### *Sobre las imágenes*

Las fotografías, ilustraciones, infografías o mapas, entre otros, son recursos muy importantes porque aportan una ruta de lectura que facilita la comprensión y el deseo de ampliar la información.

Estas imágenes son de calidad cuando:

- Descubren detalles, formas, dimensiones, comportamientos, costumbres y contextos; también permiten agudizar la observación del lector.
- Permiten identificar los elementos o partes que conforman un organismo, una construcción, una máquina, o los pasos en que sucede un proceso natural, histórico o industrial, por ejemplo.
- Mantienen una relación dinámica y esclarecedora con los textos.
- Ofrecen información complementaria sobre el texto.
- Incorporan un pie de imagen: nombre del fenómeno o evento representado, nombre del autor que tomó la fotografía o creó la ilustración.
- Si contienen gráficos, diagramas u otro tipo de recursos visuales para representar datos cuantitativos, estadísticos, etc., deben contener la información precisa y legible sobre la información que se presenta, así como la fuente de donde fueron tomados.

### **3.4 ¿Cómo seleccionar materiales de lectura para la biblioteca escolar?**

Según las orientaciones dadas en el capítulo 1 de esta guía, cuando se adelanta la tarea de seleccionar libros para la biblioteca escolar, es importante que los responsables tomen como referentes los currículos de las áreas, las sugerencias de docentes, estudiantes y familias, el balance de los libros de mayor circulación, el análisis de los inventarios y los resultados de los estudios de usuarios.

De igual modo, es fundamental **determinar un método y definir los criterios** específicos de selección que permitan objetivar la discusión y las decisiones sobre lo que se va a adquirir. Cuando se seleccionan colecciones bibliográficas para una comunidad

educativa, es necesario ir más allá de criterios subjetivos de gusto o de criterios determinados por lo que, históricamente, se ha considerado “necesario” y “útil” para la formación académica y personal de niños, niñas y adolescentes. Se debe procurar hacer una selección de materiales que den cuenta de las transformaciones sociales, estéticas y pedagógicas actuales, su elección incide sobre el sentido, los aprendizajes y las prácticas de la comunicación, la lectura y la escritura.



“Cuando hablamos de la necesidad de valorar libros en las bibliotecas, hablamos de seleccionar libros de calidad, aquellos que permiten que el lector crezca como individuo y conozca la cultura de la que forma parte. Son los libros que ayudan a construir criterios que, a la larga, proporcionan la libertad y el conocimiento suficientes para ser capaces de elegir las lecturas propias, para dialogar con otras voces, para discernir lo obvio de lo interesante [...] para explorar y pensar la propia vida [...].” (Lluch, 2010, p. 64)

Puesto que la elección de títulos de calidad para una colección bibliográfica es un ejercicio que exige cuidado, experticia y método, en este apartado se dan indicaciones para apoyar a las secretarías de educación y a las instituciones educativas sobre la metodología y los criterios de selección para valorar los libros que pueden hacer parte de las colecciones.

Con base en ellas, los territorios pueden construir colecciones diversas en tamaño, con énfasis temáticos según el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las características de cada comunidad, con nuevos títulos y con contenidos de producción local.

### **3.4.1 ¿Quiénes seleccionan los títulos de la colección?**

La biblioteca es un “órgano informativo documental de la escuela” (Álvarez, 2021), un espacio pedagógico cuya esencia es el desarrollo del currículo y un ámbito en el que los diferentes tipos de usuarios se encuentran para compartir saberes y experiencias alrededor de sus lecturas (lúdicas, investigativas, etc.).

Asimismo, es un “dispositivo de interacción social que organiza procesos de apropiación de la comunidad, para proponerle acercamientos al conocimiento, la información, la memoria y el lenguaje” (Álvarez, 2021).

En los dos casos, la biblioteca debe estar preparada con base en una selección de libros y materiales que integren las perspectivas y voces de todos los miembros de esa comunidad educativa.

En este sentido, la selección de los materiales de la biblioteca escolar es un ejercicio participativo que debe convocar a:

- El bibliotecario o responsable de la biblioteca.
- Los docentes de las diferentes asignaturas.
- Representantes de los estudiantes.
- Representantes de padres y madres de familia.
- Representantes de la comunidad: escritores, expertos, docentes universitarios, entre otros.
- Líderes de calidad de las ETC.

La colección de libros de la biblioteca es parte del sistema global de la escuela, y como tal, integra a todos para crearla, sostenerla y dinamizarla.



#### **Para la selección y adquisición de libros, recuerde:**

1. Las secretarías de educación cuentan con recursos para financiar proyectos de dotación para las bibliotecas escolares.
2. Las instituciones educativas pueden destinar para tal fin los recursos que les asignan las mismas ETC o los que les asigna, por gratuidad, el Ministerio de Educación.

#### **3.4.2 El comité de valoración y selección de libros**

El comité de valoración de libros está conformado por personas de la comunidad educativa que participan en la selección de los libros que conformarán las colecciones de la biblioteca escolar. Dependiendo de la entidad que conforma el comité —Secretaría de Educación o institución educativa—, este es organizado y coordinado por el bibliotecario escolar y los directivos docentes o por los líderes de calidad y enlaces del plan de lectura de cada una de las entidades territoriales.



Un comité de valoración de libros es una herramienta de la biblioteca (...), un espacio en el que sus miembros encuentran la posibilidad de intercambiar conocimientos y experiencias en torno a los libros infantiles y juveniles, de actualizarse sobre la oferta editorial, de construir y ajustar los criterios de apreciación de los libros literarios e informativos en un diálogo abierto. (Lluch, 2010, p. 23).

Un comité de valoración es también un escenario de formación entre miembros de la comunidad escolar, en el que los participantes pueden desarrollar y ampliar el criterio personal y profesional sobre la selección de libros, a través del debate y la contrastación de miradas, siempre en el horizonte de la educación, la formación humana, la convivencia y la ciudadanía.

### **La selección en los comités de valoración sirve para:**



- Fundamentar la elección que se hace en cada caso. Superar representaciones que se tienen sobre temas complejos como los temas que puede o no leer un niño o adolescente, con base en su edad, o sobre la necesidad de leer ciertas obras clásicas durante su trayectoria escolar.
- Abrirse a lenguajes, formas y contenidos que atañen a todos los miembros de la comunidad en donde está ubicada la IE.
- Reconocer y acoger temas universales que también tienen eco en la escuela.

#### **3.4.2.1 ¿Cómo se implementa un comité de valoración de libros?**

Para poner en marcha un comité de valoración eficiente se sugiere a los coordinadores del proceso tener en cuenta los siguientes pasos:

##### *A. Alistamiento del equipo de trabajo, los materiales y el espacio*

- Definir el número de participantes que harán parte del comité: se sugiere un máximo de diez personas para facilitar el manejo de las reuniones.
- Asegurarse de invitar a las familias, a personas de comunidades indígenas, afro, palenque, Rrom, campesinas según el territorio y su presencia en él, y, por supuesto, a docentes de todas las áreas.
- De ser posible, se recomienda invitar a expertos en pedagogía, promoción de lectura, escritura y oralidad, selección de libros y bibliotecas escolares, de universidades u otras instituciones que trabajen alrededor de estos temas en la región.

- En la comunicación de la convocatoria a los participantes es necesario presentar el objetivo de la selección, el cronograma y la función que tendrían en la reunión.
- Convocar a editoriales y librerías para solicitarles muestras físicas de los títulos que se van a evaluar. El material de muestra debe ser enviado a la institución que realizará la selección (Secretaría de Educación o institución educativa), y la persona encargada del comité de valoración de libros deberá coordinar la entrega de este a los participantes para su lectura, así como su recolección para realizar la devolución.

La solicitud de materiales de muestra debe especificar e incluir, según las necesidades e intereses de la comunidad educativa, los siguientes materiales:

- Libros para lectores entre 5 y 18 años, es decir, para estudiantes de preescolar a undécimo grado.
- Libros para docentes.
- Materiales de literatura.
- Libros informativos sobre todas las áreas del conocimiento.
- Libros de referencia.
- Libros que respondan a los temas del currículo o al enfoque del PEI.
- Libros que respondan a las inquietudes y gustos de los lectores de la comunidad educativa.
- Libros cuyos contenidos, autores y editoriales sean de la región.
- Definir los criterios de selección que se usarán para evaluar cada tipo de texto. En esta actividad se pueden utilizar los criterios que se exponen en el apartado 3.3.
- Identificar y reunir catálogos de editoriales (físicos y en línea), así como listados de libros altamente recomendados. Entre estos últimos están, por ejemplo, los listados de Fundalectura (Colombia); Canal Lector, de la Fundación German Sánchez Rupérez (España); el Banco del Libro (Venezuela); la revista online “Imaginaria” (Argentina); Fundación Cuatro Gatos (Miami); Fundación La Fuente (Chile); Alija (Argentina); revista Babar (España).

- Determinar cuál será el espacio en el que se recibirán y organizarán las muestras de libros. Se recomienda que sea el mismo lugar en el que se realicen los encuentros del comité de valoración y selección.
- Una vez recibidas las muestras, es necesario organizarlas en el espacio dispuesto para la selección. Se recomienda distribuirlas en cuatro estantes separados, uno por cada ciclo escolar, y clasificar los títulos en dos subcolecciones: 1) literatura, 2) informativos (los títulos de referencia se incluyen dentro de los informativos). Para guiar a los seleccionadores, cada estante se identifica con los letreros correspondientes por ciclo y por subcolección.
- Definir los instrumentos (en línea o físicos) en donde se registrarán los libros seleccionados, e indicar como información básica el título, el autor y la editorial. Eso permitirá organizar la información y construir el listado final de libros seleccionados.

**En el proceso de alistamiento para hacer la valoración y selección:**

1. Reúna en grupos pequeños a personas de diferentes sectores de la comunidad para informarles sobre la selección y persuadirlos sobre la importancia de contar con su voz en esa actividad. Entre ellos saldrán los participantes definitivos del comité de valoración.
2. Elabore una comunicación clara y puntual para las editoriales y librerías en la que se delimiten muy bien las características y la cantidad de los libros que la ETC o la IE solicitan para la valoración.
3. Determine la estrategia para recibir y devolver los libros a las editoriales o librerías para evitar pérdidas o confusiones.
4. Destine un espacio amplio para organizar con holgura los estantes con los libros de muestra y asegurar un proceso ordenado y eficiente.



## ***B. Definición de la metodología para la selección***

- Determinar el número de títulos que se van a seleccionar, según el balance del inventario, los estudios realizados sobre intereses y necesidades de los usuarios, las novedades y la oferta editorial para actualizar los contenidos de la biblioteca, según el presupuesto con el que se cuenta.
- Organizar el cronograma para hacer los encuentros del comité, según el tiempo estipulado para la valoración y selección, en consenso con la disponibilidad de tiempos de los seleccionadores. Establecer: número de reuniones, duración y periodicidad de estas.
- Hacer una reunión de inducción a los participantes para informales en qué consiste la selección, por qué es necesaria, cuáles son los insumos, la metodología y el cronograma. En esta reunión es de suma importancia presentar y explicar los criterios de valoración de los títulos.
- Acordar los grupos de participantes encargados de la selección por ciclo escolar y por áreas del conocimiento.

**Para la buena preparación de las personas que integran el comité de valoración:**

1. Realice un taller de valoración y selección con materiales que haya en la biblioteca, que sean de diferentes géneros y para diversas edades.
2. Organice a los participantes en grupos para que lean los textos e identifiquen sus características, con base en los criterios de valoración compartidos.
3. En plenaria, cada grupo expone el resultado de su análisis y los discute con el resto de los participantes.
4. Afine o ajuste las observaciones de todos, de acuerdo con los criterios establecidos.
5. De esta forma puede garantizarse una comprensión amplia del proceso y una selección pertinente.



### **3.4.2.2 ¿Cómo se desarrolla el comité de valoración y selección?**

Para adelantar el comité de manera ordenada se sugiere distribuir las tareas así:

#### *A. Selección de muestras físicas*

En las fechas previstas para el comité, los seleccionadores y el coordinador se reúnen para revisar los libros enviados por las editoriales y librerías. La dinámica de cada sesión se desarrolla así:

- Cada participante se ocupa de un número de títulos, los explora y analiza sus características de acuerdo con los criterios propuestos:
  - Si el libro es corto, como los álbumes o cuentos, pueden leerlo allí mismo.
  - Con los libros más extensos, se trata de hojearlos, revisar el índice o tabla de contenido, observar las imágenes, leer la introducción, el texto de la contracarátula y algunos apartes para determinar la calidad y pertinencia del contenido y el lenguaje, por ejemplo.
- A medida que revisan los libros, los participantes separan los títulos seleccionados y los que se descartan.
- En cada sesión se dedica un tiempo para que los participantes compartan los títulos seleccionados y los argumentos por los que los eligieron. Si surgen dudas sobre un libro, quien lo ha revisado lo presenta al resto del grupo, o puede leerlo en voz alta —si la extensión lo permite—, o lo rota entre las demás personas para que lo revisen. Luego se contrastan opiniones y argumentos hasta tomar una decisión en conjunto.
- Durante este proceso es necesario confirmar el ciclo escolar y el nivel de experiencia lectora (edad) en el que se ubica el libro.
- Después de cada sesión del comité, el coordinador ingresa en una base de datos los títulos seleccionados. Para ello se puede utilizar como modelo la matriz de títulos de la Colección Básica de Ministerio de Educación, en donde se consignan los datos relevantes de cada uno de ellos.
- Una vez revisadas todas las muestras, se consolida el listado final de seleccionados, que se complementará con los títulos elegidos en catálogos y listados de recomendados.

A lo largo de cada encuentro, es fundamental que el coordinador ponga de presente y reitere los criterios de selección.

### ***B. Selección en catálogos y listados de libros recomendados***

La revisión de estos insumos la realizan el coordinador y los miembros del comité. En esta labor se aplican los mismos criterios utilizados para la revisión de muestras físicas.

Los pasos por seguir son:

- Distribuir los catálogos y listados entre los encargados.
- Cada miembro revisa los títulos de los catálogos asignados, ampliando la información de estos con búsquedas en internet: especificaciones físicas de los libros (tamaño, número de páginas, pasta dura o blanda, edición de lujo o de bolsillo, por ejemplo), lectura de contracarátula, extensión (número de páginas, cuando es posible), y lectura de reseñas tanto de la editorial que lo publica como de críticos literarios o comentaristas de textos.
- El resultado de esta selección se presenta al resto de los participantes del comité en una de las reuniones: se describen las características de esos otros títulos que complementan la selección inicial que hicieron todos sobre las muestras físicas.
- Se exponen las razones por las que se eligieron, los temas que tratan, su pertinencia para la edad de los lectores a los que estarían dirigidos, entre otros.
- Se desarrolla una conversación sobre esta selección para discutir y acoger las observaciones e inquietudes de los demás miembros del comité.
- Finalmente, se confirman los títulos de esta selección y se registran en el listado general para su consolidación.

### ***C. Acta de selección***

Los resultados de la selección hecha por el comité de valoración se formalizan en un acta en la que se incluye:

- El número de sesiones realizadas.
- El número de títulos revisados.
- El número de títulos seleccionados para cada ciclo escolar y nivel de experiencia lectora.
- El porcentaje de libros de literatura, informativos y referencia, para constatar el equilibrio en la selección.
- La firma de todos los participantes.

En el marco de la gestión de colecciones y de los lineamientos construidos en cada institución educativa para ello, esta acta del comité avala la estrategia participativa de selección y el rigor con el que se adelanta.

### **3.4.3 Selección y mediación de lectura**

La cultura no son las cosas que están en los sitios (los museos, las bibliotecas...), sino la vida que tú sabes insuflar a esas cosas. Emilio Lledó (citado por Salaberria, 2013, p. 157)

En la biblioteca, la escuela y la familia, los libros por sí solos no obran el milagro de la lectura; de ahí que el sentido y el valor de toda selección vayan articulados con la labor de los mediadores, docentes, bibliotecarios, promotores de lectura, padres y madres, que les dan vida y potencian la colección. Un acervo de calidad que no cuente con la disponibilidad pedagógica ni la escucha aguda y afectuosa de adultos atentos a animar descubrimientos, lecturas, conversaciones, saberes nuevos entre diversos tiempos, mentalidades y modos de expresión que reposan en los libros no cumpliría una función pedagógica ni contribuiría a la formación de lectores creativos, activos y críticos.

La colección y la mediación que la vivifica —dentro y fuera de la biblioteca— deben hacer parte orgánica del entramado total de la institución educativa. A través de la colección de libros, la escuela también materializa la misión y los objetivos de formación académica y humana que se ha propuesto. En este sentido es apropiada la observación según la cual “lo que piensa una escuela de su biblioteca es sintomático de lo que piensa sobre la educación” (Salaberria, 2013, p 155).

## **3.5 La Colección Básica propuesta por el Ministerio de Educación Nacional**

Si bien el Ministerio de Educación, a través del Plan Nacional de Lectura, Escritura y Oralidad, Leer es mi Cuento, ha integrado en sus acciones la dotación de materiales de lectura para el fortalecimiento de las bibliotecas escolares desde hace diez años, es

necesario aportar herramientas para que las entidades territoriales y las instituciones educativas desarrollen procesos autónomos de evaluación, selección y adquisición de material bibliográfico.

Una de estas herramientas es el listado de 2500 títulos que conforman la Colección Básica para bibliotecas escolares, propuesta por el MEN y que complementa esta guía.

<b>La Colección Básica del MEN</b>	
<b>ES</b>	<b>NO ES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una propuesta sobre lo que debe tener una biblioteca escolar.</li> <li>-Un material de consulta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Un canon de títulos, temas y autores. tener una biblioteca escolar.</li> <li>-Una directriz o normativa.</li> <li>-Una lista obligatoria de compra</li> </ul>

A partir de la Colección Básica, los encargados de gestionar las bibliotecas escolares podrán, con total autonomía, conformar sus propias colecciones e integrar en ellas títulos nuevos, atendiendo a criterios de calidad, diversidad y pertinencia, entre los que también se incluyan obras de autores y editoriales locales.

La Colección Básica del MEN se definió a través de un proceso que incluyó:

*a) La definición de criterios de selección de títulos*

Para orientar la labor de los seleccionadores y asegurar la calidad, pertinencia, diversidad e inclusión en los títulos de la Colección, se tomó como referente la batería de criterios técnicos presentados en el apartado anterior. Estos criterios están basados en diversas investigaciones sobre el tema y en algunas experiencias de selección de libros para bibliotecas adelantadas en el país.

*b) Una consulta documental*

Se exploraron dos de los listados conformados por el Ministerio de Educación en años recientes: la Colección Semilla (2013) y la Colección para Colegios 10 (2016).

*c) La revisión de libros en físico*

Se analizaron las muestras de libros que fueron enviadas por las editoriales a solicitud del MEN, que incluían publicaciones recientes y reediciones de títulos y autores destacados, con trayectoria de acogida por parte de los lectores, así:

- Libros publicados en los últimos 6 años (2016 a 2021).
- Libros para niños y adolescentes que cursan preescolar a undécimo grado (5 a 18 años de edad).
- Libros de todos los géneros y de diferentes áreas del conocimiento, relacionados con el plan de estudios y con los referentes del MEN para instituciones educativas.

*d) Las sugerencias del equipo seleccionador*

Se integraron títulos que los seleccionadores conocían por su trabajo profesional y experiencia, y que sugirieron a partir de la exploración de listados de libros recomendados de algunas instituciones especializadas o en la visita a librerías.

*e) Listados de títulos por áreas*

La valoración de los títulos dio como resultado un listado por cada área temática, con base en el que se definió el listado final de la Colección Básica MEN.

### 3.5.1 Equipo de trabajo

En la selección participaron trece (13) profesionales expertos en literatura y en las diferentes áreas del conocimiento, con experiencia editorial, de aula, trabajo con comunidades y selección de libros para la escuela y las bibliotecas. También colaboró una especialista en inclusión y diversidad, con el propósito de complementar la Colección con títulos para estudiantes con discapacidad y títulos sobre el abordaje pedagógico para la atención a estas personas<sup>7</sup>, para profesores y bibliotecarios.

---

<sup>7</sup> Los seleccionadores fueron: En Literatura, María Cristina Rincón, Jael Stella Gómez y Claudia Rodríguez R. En Ciencias humanas, Pedro Román. En Ciencias Sociales, María José Ramírez. En Ciencias Naturales, Melissa Durán. En Matemáticas y tecnología, Sebastián Rojas. En Educación artística, Educación Física y Bilingüismo fueron Gloria Zapata, Rodrigo Nieto y Luz Hortencia Rincón de MEN, respectivamente. En Pedagogía, Maritza González y Pablo Zabala, y en Inclusión Elena Marulanda.



### La colección básica:

- Es una propuesta para la selección de materiales bibliográficos por parte de las ETC y las instituciones educativas.
- Se construyó a partir de la conformación de un equipo de expertos para realizar la valoración; la consulta documental; la revisión de muestras físicas de libros; la definición de criterios de selección y la consolidación del listado final.
- El listado final se registró en una matriz que describe las características de los títulos propuestos.
- Es un referente flexible que admite la integración de enfoques y nuevos contenidos.

#### 3.5.2 Matriz de títulos seleccionados

Los títulos de la Colección Básica del MEN se presentan en una matriz que describe sus características en cuanto a formato y contenido. En ella se destacan algunos campos que permiten identificar aspectos de los libros relacionados con temas sensibles sobre diversidad e inclusión, así como sobre la representatividad de la creación y la producción editorial colombiana, entre otros.

Los campos mencionados son:

<b>Experiencia lectora</b>	Señala si el libro es para niños, jóvenes o adultos (docentes, bibliotecarios, padres y madres de familia). Se plantea en estas categorías amplias, considerando que los itinerarios de lectura, aunque se relacionan con los hitos del desarrollo y las capacidades, no obedecen a parámetros de edad rígidos.
<b>Ciclo escolar</b>	Ubica el título en preescolar, básica primaria, básica secundaria o media vocacional, en relación con los contenidos y lineamientos curriculares definidos por el MEN.
<b>Comunidades étnicas, afro, mujeres, discapacidad</b>	Cuatro categorías para indicar si el tema del libro trata sobre características, problemáticas y análisis asociados a la visibilización y reconocimiento de estas personas y comunidades.

<b>Nacionalidad del autor</b>	Permite identificar la proporcionalidad de autores colombianos con respecto a la muestra de autores extranjeros.
<b>Área fundamental</b>	Señala las áreas con las que se relaciona cada libro por su temática central.
<b>Colección</b>	Indica si el libro debe ubicarse dentro de la biblioteca en la sección de literatura, de títulos informativos o en la de referencia.
<b>Reseña</b>	Describe brevemente el contenido del libro y sus rasgos destacados en cuanto a temática, edición y pertinencia pedagógica.

### 3.5.3 Composición de la Colección Básica de MEN

Los porcentajes de la Colección, en cuanto a tipos de materiales seleccionados, se mantienen dentro del rango sugerido por los organismos internacionales para las bibliotecas escolares. A continuación, se presentan los datos más relevantes acerca de su composición.

#### Proporción por tipo de libros

Tipo	Porcentaje	Total de libros
Literatura	50%	1250
Informativo	41%	1025
Referencia	9%	225

En literatura hay obras de doce (12) géneros: Cuento, novela, álbum, historieta, novela gráfica, poesía, libros de imágenes, mito y leyenda, crónica, diario, juegos de palabras y teatro.

Asimismo, se incluyen obras clásicas y contemporáneas de autores con diferentes trayectorias. En cuanto a los temas, se incorporan aquellos que son coyunturales o están a la orden del día porque tratan sobre los dramas que atraviesan los seres humanos en virtud de su carácter, mentalidad, universo sociocultural, o a causa de los conflictos políticos. Por ejemplo: discriminación, desplazamiento, abuso, migración, sexualidad, violencia de género, entre otros.

Con respecto a los libros informativos, hay títulos sobre siete (7) áreas del conocimiento: ciencias humanas, ciencias sociales, ciencias naturales y educación ambiental, educación artística, matemáticas, tecnología e informática, educación física, recreación y deporte.

Se han sumado, además, títulos específicos sobre pedagogía e inclusión, pensando en un acervo que puedan utilizar los maestros para orientar y cualificar el desarrollo de sus

clases, en la perspectiva de la atención integral a todos los estudiantes.

### Proporción por comunidades

Comunidad	No. de títulos
Étnica	92
Afro	87
Mujeres	89
Discapacidad	138
<b>Total</b>	<b>406</b>

En la colección se han incluido libros sobre temas relacionados con comunidades étnicas y afro, y con una muestra de autores representativos de ellas, tanto colombianos como extranjeros. También se reúnen obras sobre mujer y género, escritas por autoras, artistas e investigadoras de diversas disciplinas y nacionalidades. El total de estos libros corresponde al 16,24 % de la colección.

### Proporción de títulos por áreas fundamentales y ciclo escolar

Áreas fundamentales	Ciclo 1	Ciclo 2	Ciclo 3	Ciclo 4	No. de títulos	Porcentaje
Bilingüismo	16	44	59	16	135	5.4%
Ciencias humanas	12	41	75	73	206	8.24%
Ciencias naturales	15	65	73	45	198	7.92%
Ciencias sociales	12	68	71	46	197	7.88%
Educación artística	45	40	52	38	175	7%
Educación física	8	64	32	9	113	4.52%
Lengua castellana y literatura	304	378	259	201	1142	45.68%
Matemáticas	16	66	41	35	158	6.32%
Pedagogía	19	2	4	5	149	5.96%
Tecnología	1	10	9	7	27	1.08%
<b>Total general</b>	<b>448</b>	<b>778</b>	<b>675</b>	<b>475</b>	<b>2500</b>	<b>100%</b>

Los títulos que conforman la colección se distribuyen en las diferentes áreas del currículo y los cuatro ciclos escolares, buscando un conjunto equilibrado, que favorezca la integración de saberes. Se trata de una propuesta que aporta a la transversalidad en el abordaje de los temas y aprendizajes, además de contribuir a enriquecer la trayectoria

educativa de niños y adolescentes. Es importante recordar que el acceso a materiales diversos en cada ciclo escolar es una oportunidad para propiciar el desarrollo integral y el ejercicio del derecho a una ciudadanía plena.

### **Proporción de autores colombianos**

En el panorama general de la Colección, la representatividad de la producción de autores colombianos es de 507 títulos, de los cuales 303 son de literatura. Destaca la selección de obras para las áreas de ciencias sociales y educación artística con 52 y 42 títulos, respectivamente.

## **Bibliografía**

Adcock, E. (2000). IFLA Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas. Recuperado a partir de: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/ipi/ipi1-es.pdf>

Almanza Morales, J. L. (s. f.). El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. <https://www.dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/seleccion.html#:~:text=Por%20lo%20expuesto%20anteriormente%2C%20podemos,entre%20la%20calidad%2C%20cantidad%20y>

Álvarez, D. (2021). Conferencia Biblioteca, escuela y comunidad. CERLALC. Recuperado a partir de: [https://www.youtube.com/watch?v=Aj87YevP5Fs&ab\\_channel=Formaci%C3%B3nCerlalc](https://www.youtube.com/watch?v=Aj87YevP5Fs&ab_channel=Formaci%C3%B3nCerlalc)

Andruetto, M. T. (2014). *La lectura, otra revolución*. FCE.

Biblioteca DGire (2016). Mantenimiento y conservación de la colección. [https://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/cat-conservacion.html](https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/cat-conservacion.html)

Biblioteca Nacional de Colombia (2020). Guía de conservación preventiva. [https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/Documents/guia\\_conservacion\\_preventiva.pdf](https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/servicios/profesionales-del-libro/Documents/guia_conservacion_preventiva.pdf)

Biblioteca Nacional de Colombia (2014). Guía para la manipulación y mantenimiento de colecciones. [https://siise.bibliotecanacional.gov.co/UPLOADSFILES/documentos/RNBP/mm\\_guias/Guia\\_15\\_mantenimiento%20de%20colecciones\\_.pdf](https://siise.bibliotecanacional.gov.co/UPLOADSFILES/documentos/RNBP/mm_guias/Guia_15_mantenimiento%20de%20colecciones_.pdf)

Carranza, M. (2006) La literatura al servicio de los valores o cómo conjurar el peligro de la literatura Imaginaria. <https://www.imaginaria.com.ar/18/1/literatura-y-valores.htm>

Colomer, T. (2005). *Andar entre libros. La lectura literaria en la escuela*. FCE.

Colomer, T. (2005). *Siete llaves para valorar las historias infantiles*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Espinoza, D. (2010). Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración. [http://148.202.167.116:8080/jspui/bitstream/123456789/3369/1/Pol%C3%ADtica\\_desarrollo\\_colecciones.pdf](http://148.202.167.116:8080/jspui/bitstream/123456789/3369/1/Pol%C3%ADtica_desarrollo_colecciones.pdf)

Fundialectura (2009). Manual de procesamiento técnico y físico de colecciones bibliográficas. <https://bibliotecanacional.gov.co/es-co/formacion/caja-de-herramientas/Documents/Manual%20de%20procesamiento%20tecnico.pdf>

Fundialectura (2013). Memorias 11º Congreso Nacional de Lectura y 1º Encuentro Internacional de Bibliotecas Escolares. La biblioteca escolar: Realidades y desafíos. Autoedición.

Herrera C., R., Lotero M., L. y Rúa R., I. (2017). Los estudios de usuarios en las bibliotecas universitarias. Revista Interamericana De Bibliotecología, 3(1-3), 281-299. <https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/327659>

International Federation of Library Associations and Institutions-UNESCO (1999). Manifiesto de Bibliotecas Escolares. <https://www.ifla.org/ES/publications/ifla-unesco-school-library-manifesto-1999>

International Federation of Library Associations and Institutions (2002). Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar. <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

Lerner, D. (2001). Leer y escribir en la escuela: lo real, lo posible y lo necesario. FCE.

Lluch G., Rodríguez C., Chaparro J., Rincón M. C., Victorino A. (2008). *Cómo reconocer los buenos libros para niños y jóvenes*. Fundialectura.

Lluch G., y Fundialectura (2010). *Cómo seleccionar libros para niños y jóvenes. Los comités de valoración en las bibliotecas escolares y públicas*. Trea.

Martín Gavilán, C. (2008). Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. <http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf>

Martin Moreno, C. (2007). Metodología de investigación en estudios de usuarios. Revista General de Información y Documentación, 17, (2), 129-149.

Massísimo i Sánchez de Boado, A. (2002). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (i). Métodos basados en el estudio de la colección. Anales de documentación, no. 5, 245-272.

Miguel, S., y González, C. (2010). Guía metodológica para la evaluación de colecciones. <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar/>

Ministerio de Cultura (2010). Ley de Bibliotecas Públicas: una guía de fácil comprensión. Ministerio de Cultura.

Ministerio de Cultura (2013). Conceptos básicos para la práctica de conservación en colecciones de biblioteca. <http://www.dscalib.edu.co/biblioteca/images/biblioteca/conservacion-material-bibliografico/Conceptos-basicos-para-la-practica-de-conservacion-en-colecciones-Biblioteca.pdf>

Ministerio de Cultura (2013). Política para la protección del patrimonio cultural mueble. [https://oibc.oei.es/uploads/attachments/460/politica\\_patrimonio\\_material.pdf](https://oibc.oei.es/uploads/attachments/460/politica_patrimonio_material.pdf)

Ministerio de Cultura (2017). Política para la gestión del patrimonio bibliográfico y documental del Ministerio de Cultura y la Biblioteca Nacional. Biblioteca Nacional de Colombia.

Ministerio de Salud y Protección Social (2020). Ciclo de vida. <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/cicloVida.aspx>

Negrete Gutiérrez, M. D. (2003). El Desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. Universidad Nacional Autónoma de México.

Red Universitaria Metropolitana de Bogotá. Comité de Bibliotecas (2018). Lineamientos e indicadores para bibliotecas académicas innovadoras. Recuperado a partir de: [https://www.rumbo.edu.co/wp-content/uploads/2019/09/ComiteBibliotecas\\_Lineamientos\\_.pdf](https://www.rumbo.edu.co/wp-content/uploads/2019/09/ComiteBibliotecas_Lineamientos_.pdf)

Rodríguez, C. (2015). El deseo de leer desde la infancia. Revista Arcadia, Separata novena versión del festival del libro infantil y juvenil.

Universidad Nacional Autónoma de México (2020). Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios. [https://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/dewey.html](https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/dewey.html)

Universidad Pablo De Olavide. (2020). Definición de expurgo. [https://www.upo.es/biblioteca/servicios/adquisiciones/plan\\_expurgo/definicion\\_de\\_expurgo-/#:~:text=El%20expurgo%20consiste%20en%20una,a%20una%20zona%20de%20almacenamiento](https://www.upo.es/biblioteca/servicios/adquisiciones/plan_expurgo/definicion_de_expurgo-/#:~:text=El%20expurgo%20consiste%20en%20una,a%20una%20zona%20de%20almacenamiento)



## ANEXO No. 1

# Procesamiento de colecciones bibliográficas para bibliotecas escolares

### Introducción

Este documento presenta orientaciones para realizar, paso a paso, el procesamiento de las colecciones bibliográficas existentes en las bibliotecas escolares. El procesamiento facilita la organización de los libros en las estanterías y también el sistema de circulación y préstamo de estos.

El procesamiento de colecciones comprende cuatro actividades:

1. Catalogación: descripción física del material bibliográfico.
2. Clasificación: asignación alfanumérica o temática para la ubicación física de las colecciones.
3. Indización: asignación de temas para facilitar la recuperación de la información.
4. Terminado final: rotulado y asignación de componentes físicos.

Cada una de estas actividades cuenta con estándares internacionales que serán descritos brevemente en cada sección.

La aplicación del procesamiento permite al bibliotecario:

- **Organizar** su biblioteca escolar para tener un mejor conocimiento sobre ella.
- **Brindar** facilidad a los usuarios para la identificación y ubicación de las temáticas que les interesen.

- **Generar** procesos ágiles de señalización e inventarios.

Las orientaciones se plantean para dos escenarios:

- a) Cuando se cuenta con una biblioteca manual, cuyo manejo de colecciones se realiza a través de fichero o herramientas como Excel.
- b) Cuando se cuenta con una biblioteca sistematizada<sup>8</sup>, cuyo manejo de colecciones está apoyado en un software de manejo de biblioteca.

## 1. Catalogación

La catalogación es el proceso mediante el cual se describen las características físicas del material bibliográfico. Para realizarlo necesitamos contar con herramientas como las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2<sup>a</sup> ed. y el Formato Marc21, disponible en línea.

La descripción física de las colecciones se realiza bajo el modelo de Nivel Completo, teniendo en cuenta los siguientes datos:

- a) Título propiamente dicho
- b) Otra información sobre el título (subtítulo, título paralelo)
- c) Mención de responsabilidad (autores que intervienen en la obra)
- d) Mención de edición (¿Se refiere a primera, segunda, tercera edición?)
- e) Lugar de publicación
- f) Editorial
- g) Fecha de publicación
- h) Extensión del ítem (Colación): páginas, ilustraciones, tamaño o centímetros, material complementario (— p.: il.; — cm + accesorios).
- i) Título propiamente dicho de la serie y mención de responsabilidad de la serie
- j) N°. de la serie
- k) Notas

---

<sup>8</sup> Se refiere al sistema bibliográfico que administra la gestión automatizada de las colecciones en la biblioteca y que permite catalogar, clasificar, llevar inventarios y realizar transacciones de préstamo y devolución del acervo de la biblioteca escolar. Algunos ejemplos son: Koha, Mandarin, Aleph y Symphony.

## 1.1. Catalogación en bibliotecas sistematizadas

Si su biblioteca cuenta con un sistema de administración de bibliotecas que incluya módulo de catalogación, para el registro de la información debe regirse según los estándares del formato MARC21 disponibles en: <https://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdspa.html>

Tenga en cuenta:

- a) Utilice las etiquetas<sup>9</sup> básicas para cada formato, diligencie siempre la etiqueta 008 que le permitirá al sistema bibliográfico indexar correctamente el tipo de material y con esto optimizar los resultados en la búsqueda por parte del usuario.
- b) Solicite su código de catalogación en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos en este enlace: <https://www.loc.gov/marc/organizations/form-spa.html>. Este código será utilizado en la etiqueta 040, y con esto se oficializa el colegio como entidad catalogadora, lo que le permitirá, después, compartir y descargar datos de catalogación con diferentes bibliotecas nacionales e internacionales.
- c) Utilizar indicadores<sup>10</sup>
- d) Utilizar subcampos<sup>11</sup>

A continuación, se presentarán ejemplos de la catalogación que se realiza en la Biblioteca Luis Ángel Arango para libros, videogramaciones y CD utilizando los campos del formato MARC21, indicadores y subcampos.

---

9 Etiquetas: Son números de tres dígitos que presentan los nombres de los campos de un registro en un sistema bibliográfico. Dependiendo del tipo de información puede ser repetible (utilizadas más de una vez en el mismo registro) o no repetible (utilizadas una única vez en el mismo registro bibliográfico). Es necesario validar su uso en la guía del formato MARC21.

10 Indicadores: Los indicadores son números de un dígito que se incluyen en las etiquetas y le indican al sistema bibliográfico cómo indexar la información dispuesta en este campo. Los indicadores tienen dos posiciones (para el primer y para el segundo indicador). No todas las etiquetas utilizan indicadores. Es necesario validar su uso en la guía del formato MARC21.

11 Subcampos: Todos los datos contenidos en las etiquetas se subdividen en subcampos, los cuales están precedidos por un delimitador y un código. Dependiendo de la información y la etiqueta por diligenciar, se ingresan los subcampos. Es necesario validar su uso en la guía del formato MARC21.

**LIBRO: Cien años de soledad, edición ilustrada**

<b>Campos Fijos</b>	001      1577767
	001      C01577767c-8
	005      20180306:08351000
	008      180305s2017 sp a gr 0001f spa d
<b>ISBN</b>	020      \$a9788439732471
<b>Código de Catalogación</b>	040      \$aCO-BoBLA \$bspa \$cCO-BoBLA
<b>País</b>	043      \$as-ck---
<b>Signatura Topográfica</b>	082 04    \$aCo863.6 \$bG17c115 \$219
<b>Autor Principal</b>	100 1    \$aGarcía Márquez, Gabriel, \$d1927-2014.
<b>Datos del autor</b>	240 10    \$aMagdalena-Bibliografía regional
<b>Título y mención de responsabilidad</b>	245 10    \$aCien años de soledad / \$cGabriel García Márquez ; ilustrado por Luisa Rivera.
<b>Pie de imprenta</b>	260        \$aBarcelona : \$bPenguin Random House Grupo Editorial, \$c2017.
<b>Descripción física</b>	300        \$a398 páginas : \$bilustraciones ; \$c24 cm.
<b>Encabezamientos de materia</b>	650 4    \$aNovedad colombiana. 650 4    \$aViolencia\$v Novela. 650 4    \$aSoledad\$v Novela. 650 4    \$aMuerte\$v Novela.
<b>Otros autores</b>	700 1    \$aRivera, Luisa, \$eilustradora.

**VIDEOGRABACIÓN: 4 Orchestral Suites**

<b>Campos Fijos</b>	001      2969 001      C00002969c-X 005      20200831:20402800 007      vf?cbagu 008      010313s19982001us ?g 1vueng d 035      \$aAHD5758 LA
<b>Código de Catalogación</b>	040      \$ala \$bspa \$cCO-BoBLA
<b>Idioma</b>	041 0    \$aeng
<b>País</b>	043      \$an-us---
<b>Signatura Topográfica</b>	082 04    \$a780.8 \$220 ed. 084      \$aVK3345
<b>Autor Principal</b>	100 1    \$aBach, Johann Sebastian, \$d1685-1750.
<b>Título y mención de responsabilidad</b>	245 10    \$a4 Orchestral suites \$h[videograbación] / \$cJohann Sebastian Bach.
<b>Pie de imprenta</b>	260        \$aNew York : \$bVideo clásicos, \$c[1998?]
<b>Descripción física</b>	300        \$a1 videocasete (054 min.) : \$bson., col. 500      \$aDisponible en formato VHS.
<b>Notas al público</b>	505 0    \$aCuatro suites orquestales de BWV 1066 BWV 1069.
<b>Encabezamientos de materia</b>	650 4    \$aMúsica\$y Siglo 17\$v Videocasetes. 650 4    \$aSuites (Orquesta)\$v Videocasetes. 650 4    \$aMúsica orquestal\$v Videodiscos.
<b>Otros autores</b>	700 1    \$aKoopman, Ton, \$d1944--, \$mdiructor orquesta.

## CD: 10 años de industria

<b>Campos Fijos</b> <b>Código de Catalogación</b> <b>Idioma</b> <b>País</b> <b>Signatura Topográfica</b> <b>Autor Principal</b> <b>Datos del autor</b> <b>Título y mención de responsabilidad</b> <b>Pie de impresión</b> <b>Descripción física</b> <b>Notas al público</b> <b>Encabezamientos de materia</b>	<pre> 001      C00000119c-5 005      20201127:17373600 008      040525s2003 ck a gi a 00010 spa d 035      \$aAHW9052 LA 040      \$ala \$bspa \$cCO-BoBLA 041 0    \$aspa 043      \$as-ck--  045      \$ay0y0 082 04   \$a338.476 084      \$aCDR1073 110 1    \$aColombia. \$bDepartamento Administrativo Nacional de Estadística. 240 10   \$aBogotá-Bibliografía regional 245 10   \$a10 años de industria \$h[Cd-Rom] / \$cDane. 260      \$aBogotá : \$bDane, \$c2003. 300      \$a1 CD-Rom en ambiente windows ; \$c12 cm + \$e1 hoja informativa. 505 0    \$aEncuesta anual manufacturera ; Muestra mensual manufacturera ; Nueva muestra mensual          manufacturerera ; Microestablecimientos. 610 14   \$aColombia. \$bDepartamento Administrativo Nacional de Estadística\$y 2003\$y CD-ROM. 650 4    \$aManufacturas\$y Estadísticas\$z Colombia\$y 2003 \$y CD-ROM. 650 4    \$aEstablecimientos\$z Colombia\$y 2003\$y CD-ROM . 650 4    \$aIndustrias manufactureras\$z Colombia\$y CD-ROM . </pre>
--	--



- Si su biblioteca está automatizada, siempre guíese por las ayudas del Formato MARC21.
- Cada tipo de material (libro, CD, videogramación, mapas, etc.) tiene algunas etiquetas específicas, verifíquelas en el Formato MARC21.

## 1.2. Catalogación en bibliotecas no sistematizadas

Si no se cuenta con un sistema de administración de biblioteca, la manera de describir el material bibliográfico debe basarse en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2). En este contexto, se disponen ficheros para que los usuarios hagan manualmente la recuperación o búsqueda de materiales bibliográficos, para lo cual podrán requerir la ayuda del bibliotecario.

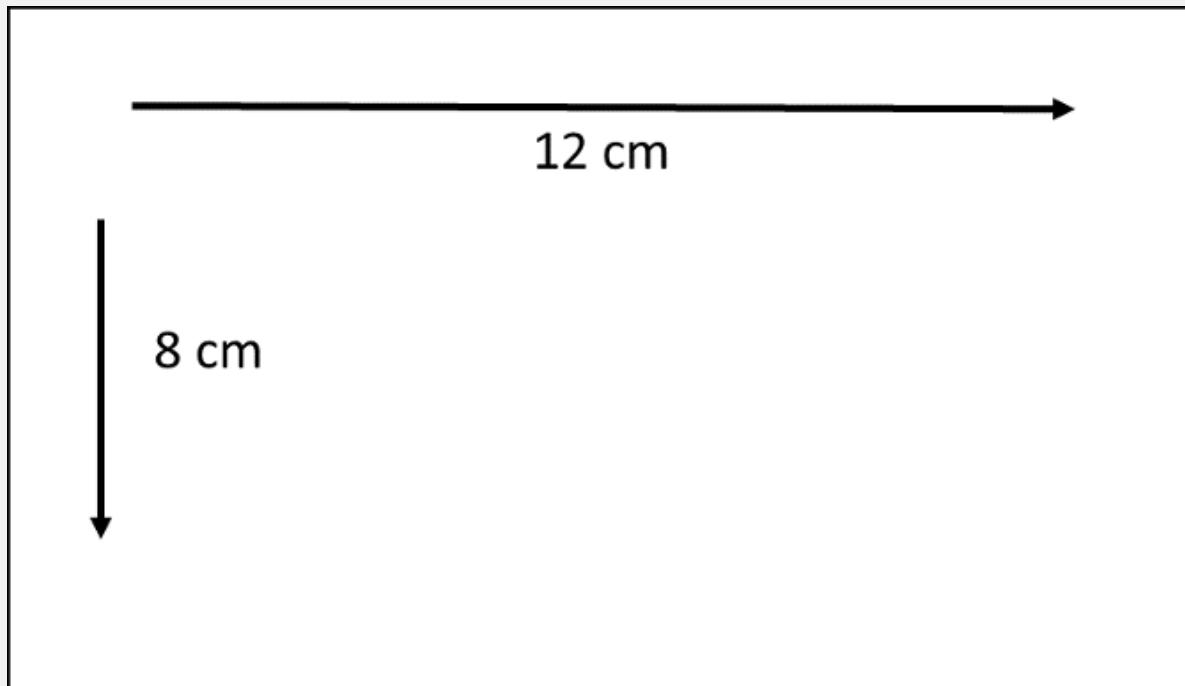
La catalogación no sistematizada requiere dos procesos: la elaboración de una matriz de Excel que le permita controlar y consultar el acervo bibliográfico y la realización de fichas bibliográficas (y ficheros) en donde los usuarios consultarán las colecciones de la biblioteca.

**a) Matriz de Excel:** se trata de un archivo en el que se debe llevar el control de las colecciones, es decir, monitorear las existencias, contrastar inventario y orientar a los usuarios en las búsquedas de material bibliográfico. Este archivo, además, le servirá

como base para una posible migración de datos a un sistema automatizado para bibliotecas. Para conocer el modelo sugerido vea **Anexo No.2: Plantilla Inventario.**

**b) Fichas bibliográficas:** para cada título que ingresa a la biblioteca es necesario realizar 3 fichas bibliográficas, que se deben disponer en ficheros organizados alfabéticamente: una por título, una por autor y una por el tema principal del material bibliográfico. Estos son los materiales y el tamaño de las fichas:

**Ficha de cartulina o papel blanco (tamaño 12cm. x 8 cm.)**



**Nota:** si es de papel, para evitar el rápido desgaste, debe forrarse con adhesivo transparente (Con-Tact) por lado y lado.

A continuación, se presentan los tres (3) modelos de ficha bibliográfica que deben realizarse por cada material bibliográfico que ingrese a la biblioteca:

- **Libro:** Cien años de soledad, edición ilustrada

a) Ficha por título:

Signatura Topográfica	<b>Título de la obra</b>
	<b>Título / Mención de responsabilidad (autores) .</b> – [edición] . – Ciudad: Editorial, fecha.
	<b>Páginas ; dimensiones.</b> <b>Notas relevantes</b> <b>ISBN:</b>
	<b>1. Tema principal 2. Otro tema</b> <b>3. Autor</b>

<b>Co</b> <b>863.6</b> <b>G17c</b>	<p>Cien años de soledad</p> <p>Cien años de soledad / Gabriel García Márquez ; ilustrado por Luisa Rivera . – [2<sup>a</sup> ed.] . – Barcelona: Random House, 2017.</p> <p>400 páginas: ilustraciones a color ; 17,6 x 23,7 cm.</p> <p>Notas relevantes</p> <p>ISBN: 9788439732471</p> <p>1. Literatura Colombiana 2. Novela Colombiana 3. García Márquez, Gabriel, 1927-2014</p>
--	--

b) Ficha por autor:

Signatura Topográfica	<b>Apellido, nombre (fecha nacimiento y muerte)</b>
	<b>Título / Mención de responsabilidad (autores) . – [edición] . – Ciudad: Editorial, fecha.</b>
	<b>Páginas ; dimensiones. Notas relevantes ISBN:</b>
	<b>1. Tema principal 2. Otro tema 3. Otro tema</b>

Co <b>863.6</b> G17c	<p>García Márquez, Gabriel, 1927-2014</p> <p>Cien años de soledad / Gabriel García Márquez ; ilustrado por Luisa Rivera . – [2<sup>a</sup> ed.] . – Barcelona: Random House, 2017.</p> <p>400 páginas: ilustraciones a color ; 17,6 x 23,7 cm.</p> <p>Notas relevantes</p> <p>ISBN: 9788439732471</p> <p>1. Literatura Colombiana 2. Novela Colombiana</p>
----------------------------	--

c) Ficha por tema principal:

Signatura Topográfica	<b>Tema principal</b>
	Título / Mención de responsabilidad (autores) . – [edición] . – Ciudad: Editorial, fecha.
	Páginas ; dimensiones. Notas relevantes ISBN:
	1. Tema principal 2. Otro tema 3. Autor

Co <b>863.6</b> G17c	Literatura Colombiana  Cien años de soledad / Gabriel García Márquez ; ilustrado por Luisa Rivera . – [2 <sup>a</sup> ed.] . – Barcelona: Random House, 2017.  400 páginas: ilustraciones a color ; 17,6 x 23,7 cm. Notas relevantes ISBN: 9788439732471  1. Literatura Colombiana 2. Novela Colombiana 3. García Márquez, Gabriel, 1927-2014
----------------------------	--

Cuando la biblioteca es cerrada, es decir, que los usuarios no tienen acceso directo a las colecciones, el fichero se convierte en el único medio de exploración y búsqueda de información para los usuarios. La organización de los ficheros les permite realizar sus búsquedas por tres variables diferentes: título de la obra, autor y temática principal.

## 2. Clasificación

La clasificación consiste en señalar una serie de datos de cada libro, que permiten su ubicación física y temática dentro de la biblioteca. Estos datos conforman una signatura o número topográfico y se consignan en un rótulo o tejuelo pegado al lomo del libro.

Para las bibliotecas escolares se han determinado dos tipos de clasificaciones:

- a) Para literatura infantil y juvenil: una metodología alfanumérica y de colores.
- b) Para el resto de la colección: el sistema de clasificación decimal Dewey (SCDD) + la clave de autor.

La ordenación física de las colecciones depende de la secuencia ordenada de la signatura topográfica.

### 2.1. Sistema de clasificación local para la literatura infantil y juvenil

Se basa en la asignación de una letra identificadora y un color para cada género literario, como se puede observar a continuación:

Álbum	A
Cuento	C
Poesía	P
Novela	N
Teatro	T
Historieta y tira cómica	H
Leyenda y mitología	LM
Novela gráfica	NG

Cada rótulo de color lleva además una letra que identifica el género literario al que pertenece la obra; esta letra es la clave de colección. Debajo de la letra se encuentra una combinación de letras o clave de autor, construida con las tres primeras letras del apellido del autor principal, adicionalmente se le agrega un número consecutivo para evitar duplicidad. A continuación, algunos ejemplos:

A RUE1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenece a un libro álbum (rótulo amarillo y letra A)</li> <li>Escrito por Claudia Rueda</li> </ul>
P VAR7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenece a un libro de poesía (rótulo rosa y letra P)</li> <li>Escrito por Alejandro Vargas</li> <li>7 = hay 6 libros más de poesía con la clave VAR</li> </ul>
NG HER12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertenece a una novela gráfica (rótulo lila y letra NG)</li> <li>Escrito por Néstor Herrera</li> <li>12 = hay 11 libros más de novela gráfica con la clave HER</li> </ul>

## 2.2. Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD)

El Sistema de Clasificación Dewey está dividido en **diez grandes categorías**, que corresponden a áreas del conocimiento de la siguiente manera: generalidades, filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte y literatura e historia. A cada una de ellas corresponde una cifra que a su vez puede subdividirse varias veces para lograr identificar de manera precisa cada tema. Estas subdivisiones pueden identificarse en los sumarios que se mencionan a continuación.

Se sugiere que la signatura o número topográfico sea máximo de 6 dígitos: los 3 primeros enmarcan el tema general; después del punto, los 3 siguientes corresponden a la especificidad de tema.

Si no cuenta con el Sistema de Clasificación Dewey físico o en línea, a continuación, encontrará 100 grandes temas que puede utilizar para clasificar el material bibliográfico. Siga estos pasos:

- Identifique el tema general en el primer sumario<sup>12</sup>.
- Ubique la tabla correspondiente del segundo sumario y asigne el número que abarque el contenido del material que va a clasificar.
- Construya el número topográfico usando únicamente 3 números:

---

12 Los sumarios en el Sistema de Clasificación Dewey son las subdivisiones que explican los contenidos de las grandes áreas temáticas.

### 2.2.1. Primer Sumario SCDD

Tabla 1. Temas Generales

Número	Concepto
000	Generalidades
100	Filosofía & psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales & matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes
800	Literatura & retórica
900	Geografía & historia

Fuente: Tomado de Sistema de clasificación decimal Dewey e índice, de Melvin Dewey.

### 2.2.2. Segundo Sumario SCDD

Cada una de las áreas generales se subdivide en diez temas más específicos descritos a continuación:

**000 Generalidades:** Aquí encontrará diccionarios, enciclopedias y todo acerca de las computadoras.

010	Bibliografía
020	Bibliotecología y ciencias de la información
030	Enciclopedias generales
040	<i>No asignado</i>
050	Publicaciones en serie
060	Organizaciones y museografía
070	Periodismo, editoriales, diarios
080	Colecciones generales
090	Manuscritos y libros raros

**100 Filosofía y psicología:** Incluya aquí sueños y psicología comparada.

110	Metafísica
120	Conocimiento, causa, fin, hombre
130	Parapsicología, ocultismo, 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:** Incluya aquí todas las expresiones religiosas, el material relacionado con la Biblia y educación religiosa.

210	Filosofía y teología de la religión
220	La Biblia
230	Cristianismo; teología cristiana
240	Moral cristiana & teología
250	Órdenes cristianas & iglesia local
260	Teología social y eclesiástica
270	Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana
280	Confesiones & sectas cristianas
290	Religión comparada y otras religiones

**300 Ciencias Sociales:** incluya aquí finanzas, educación, currículos y modales.

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

**400 Lenguas:** incluya aquí diccionarios bilingües y obras relacionadas con el estudio de los idiomas.

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

### 500 Ciencias y matemáticas

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

**600 Tecnología(Ciencias aplicadas)** incluya aquí enfermedades, textiles, carpintería.

610	Ciencias médicas, Medicina
620	Ingeniería & operaciones afines
630	Agricultura
640	Economía doméstica & vida familiar
650	Administración & servicios auxiliares
660	Ingeniería Química
670	Manufactura
680	Manufactura para usos específicos
690	Construcción

**700 Artes:** incluya aquí instrumentos musicales y juegos.

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

**800 Literatura:** incluya aquí la literatura, recuerde tener en cuenta las claves de género y las letras por países para Latinoamérica.

810	Literatura americana en inglés
820	Literatura inglesa & inglesa antigua
830	Literatura de lenguas germánicas
840	Literaturas de Lenguas Romances
850	Literaturas italiana, rumana, retorromana
860	Literaturas española & portuguesa
870	Literaturas itálicas, Literatura italiana
880	Literaturas helénica, Griega clásica
890	Literaturas de otras lenguas

### Claves de Género

XX1	Poesía	Ejemplos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 861 = Poesía española</li> <li>• 824 = Ensayo inglés</li> <li>• 876 = Cartas italianas</li> <li>• 832 = Teatro alemán</li> </ul>
XX2	Teatro	
XX3	Novela	
XX4	Ensayo	
XX5	Oratoria	
XX6	Cartas	
XX7	Sátira & Humor	
XX8	Escritos varios	

**Letra por país: Va antes del número topográfico, únicamente aplica para los países Latinoamericanos y Brasil**

Ar	Argentina
Bo	Bolivia
Co	Colombia
CR	Costa Rica
Cu	Cuba
Ch	Chile
Ec	Ecuador
ES	El Salvador
Gu	Guatemala
Ho	Honduras
Me	México
N	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
PR	Puerto Rico
Rd	República Dominicana
Ur	Uruguay
Ve	Venezuela
Br	Brasil
H	Latinoamérica en general

Ejemplos:

- A 861 = Poesía Argentina
- Co 862 = Teatro Colombiano
- Ur 863 = Novela Uruguaya
- Pe 866 = Cartas Peruanas

**900 Geografía e Historia:** incluya aquí mapas, eventos históricos, guías de viajes.

910	Geografía & viajes
920	Biografía, 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

Puede consultar aquí hasta el tercer sumario para mayor especificidad: [https://www.dgire.unam.mx/contenido\\_wp/bibliotecas/pdfs/scdDewey.pdf](https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/pdfs/scdDewey.pdf)

Después de ubicar la temática y obtener el número de tres dígitos, es necesario agregar la clave de autor, que se construye con las Tablas de Cutter, disponibles aquí: <http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/>. También puede descargarlas gratuitamente aquí: [https://help-es.oclc.org/Metadata\\_Services/WebDewey/Dewey\\_Cutter\\_Program](https://help-es.oclc.org/Metadata_Services/WebDewey/Dewey_Cutter_Program).

Si no es posible acceder a Internet, puede asignar la clave de autor utilizando la tabla sugerida por la Biblioteca Nacional de Colombia:

a) Seleccione la primera letra del apellido del autor principal.

b) Convierta la segunda y tercera letra a números:

Letras apellidos	Valores	Ejemplos:
A-B-C	1	
D-E-F	2	
G-H-I	3	
J-K-L	4	
M-N-Ñ	5	
O-P-Q	6	
R-S-T	7	
U-V-W	8	
X-Y-Z	9	

- Palacios = P14
- García = G17
- Romero = R65
- Vallejo = V14
- Ministerio = M35

### Construyendo la signatura topográfica

- 
- La signatura topográfica o número topográfico se construye a partir de la combinación de números que representan áreas del conocimiento y la clave de autor. Recuerde que no deben existir números iguales; si se genera esta coincidencia es necesario incluir identificadores adicionales como:
    - a. La primera letra del título del material, seguido de la clave de autor (hasta dos letras máximo).
    - b. El año de edición.
    - c. En el caso de varios ejemplares de un mismo título, recuerde que estos siempre tendrán la misma signatura topográfica, su diferenciador será el número del ejemplar (Ej. 1; Ej.2... etc.).

### 3. Indización o asignación de descriptores

Para las bibliotecas escolares, y en concordancia con el manejo de un lenguaje sencillo y claro, se sugiere el uso de las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB) 3<sup>a</sup> ed., sin embargo, si no es posible conseguirlas, se sugiere el uso de tesauros de libre acceso dependiendo de las áreas temáticas.

A continuación, se presentan opciones de tesauros para consultar, dependiendo del área de conocimiento del material bibliográfico:

#### Información general:

- Tesauro de la UNESCO: especializado en educación, cultura, ciencias naturales, ciencias sociales y humanas, comunicación e información <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>
- Tesauro Digital Complutense: terminología de temas generales <http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/>
- Tesauro de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos: temas generales: <https://authorities.loc.gov/cgi-bin/Pwebrecon.cgi?DB=local&PAGE=First>

#### Información en salud:

- Tesauro DeCs: especializado en salud <https://decs.bvsalud.org/es/>

#### Información en ciencias ambientales:

- Tesauro NAL: especializado en agricultura y ciencias ambientales: <https://agclass.nal.usda.gov/es>

#### Información en educación:

- Tesauro Europeo de la Educación: especializado en educación, ciencias aplicadas y tecnologías: <https://vocabularyserver.com/tee/es/index.php>

Es necesario asignar mínimo 3 descriptores por cada material bibliográfico: el primero abordará la temática general del material y los dos siguientes los temas más relevantes que se identifiquen en la tabla de contenido o resumen.

Una vez se identifiquen los temas, estos se deben validar en los tesauros. Observemos algunos ejemplos:

#### EJEMPLO No.1

- Libro: *El gran libro de los deportes*

- Tabla de contenido:

**Sumario**

<b>La gran fiesta del deporte</b> .....	10	Gimnasia.....	44
Más alto, más rápido, más fuerte.....	12	Golf.....	46
Hace mucho, pero que mucho tiempo.....	14	Hípica.....	48
Algo más que un gran espectáculo.....	16	Hockey.....	50
Un acontecimiento planetario.....	18	Judo.....	52
<b>¿Qué deporte puedo practicar?</b> .....	20	Motociclismo.....	54
Atletismo .....	22	Natación .....	56
Automovilismo .....	24	Patinaje.....	58
Baloncesto .....	26	Remo.....	60
Balonmano .....	28	Rugby .....	62
Béisbol.....	30	Tenis.....	64
Ciclismo .....	32	Tiro .....	66
Críquet .....	34	Triatlón .....	68
Esgrima .....	36	Vela.....	70
Esquí .....	38	Voleibol .....	72
Fútbol.....	40	Waterpolo.....	74
Fútbol americano.....	42	<b>Índice alfabético</b> .....	76

Al identificar los temas del libro, se puede señalar como gran categoría deportes y se pueden agrupar diferentes clases de deportes como: deportes acuáticos, deportes de equipo, juegos de interiores, entre otros que describen el contenido del libro.

Los términos extraídos se validan en los tesauros; para este caso se revisará en un Tesauro General como el Tesauro Digital Complutense: <http://alfama.sim.ucm.es/tesauro/>

- **Término Deportes:** sí existe y está admitido

**Tesario Digital Complutense (TDC)**

Buscar
Búsqueda avanzada ▾

79 registros obtenidos

Resultados con "deportes"

Deportes				
	Todo	Descripción	Relaciones	Notas
<input type="checkbox"/> E Si Mujeres deportistas				
<input type="checkbox"/> S Si Accidentes y lesiones				
<input type="checkbox"/> E Si Arbitraje				
<input type="checkbox"/> S Si Arbitraje				
<input type="checkbox"/> E Si Atletismo				
<input type="checkbox"/> E Si Baloncesto				
<input type="checkbox"/> E Si Balonmano				
<input type="checkbox"/> E Si Béisbol				

**Término:** Deportes

**Término en inglés:** Sports

**Tipo de término:** Encabezado

**Admitido:** Sí ←

- Término **Deportes de equipo**: no existe, es necesario buscar una equivalencia

### Tesario Digital Complutense (TDC)

deportes de equipo

Buscar

0 registros obtenidos

Sin resultados para esta búsqueda

Este término ya no existe!

Opciones:

- Deportes para equipo: no existe

### Tesario Digital Complutense (TDC)

deportes para equipo

Buscar

0 registros obtenidos

Sin resultados para esta búsqueda

Este término ya no existe!

- Deportes en equipo: sí existe y está validado

### Tesario Digital Complutense (TDC)

deportes

Buscar Búsqueda avanzada ▾

79 registros obtenidos

Resultados con "deportes"

- E Si Mujeres deportistas
- S Si Accidentes y lesiones
- E Si Arbitraje
- S Si Arbitraje
- E Si Atletismo
- E Si Baloncesto
- E Si Balonmano
- E Si Béisbol

Deportes en equipo

Todo Descripción Relaciones Notas

Término: Deportes en equipo

Término en inglés: Sports Teams

Tipo de término: Encabezado

Admitido: Si ←

- Término **Deportes acuáticos**: sí existe y está validado

Tesoro Digital Complutense (TDC)

The screenshot shows the TDC search interface. In the search bar at the top left, the query "deportes acuaticos" is entered. To the right of the search bar are two buttons: "Buscar" and "Búsqueda avanzada". Below the search bar, it says "5 registros obtenidos" and "Resultados con 'deportes acuaticos'". A list of five results is shown on the left, each with a small checkbox icon followed by the category name: E Si Buceo, E Si Deportes, E Si Deportes acuáticos, E Si Natación, and E Si Piraguas y piragüismo. On the right side, a detailed view of the first result is displayed. The title "Deportes acuáticos" is highlighted with a red box. Below the title, there are four tabs: "Todo" (selected), "Descripción", "Relaciones", and "Notas". Under the "Descripción" tab, the following information is provided: "Término: Deportes acuáticos", "Término en inglés: Aquatic sports", "Tipo de término: Encabezado", and "Admitido: Sí" with a red arrow pointing to the word "Sí".

Los términos validados son: *Deportes*, *Deportes en equipo* y *Deportes acuáticos*, entonces:

1. Si la biblioteca es automatizada, deben ingresarse en la etiqueta 650. Para ello, revise la guía del Formato MARC21.
2. Si la biblioteca no es automatizada, los términos deberán ir en la matriz de Excel y en las fichas bibliográficas.

## EJEMPLO No. 2

- Libro: *El internet de las cosas*
- Resumen: Internet de las cosas (Internet of Things, IoT) es un nuevo ecosistema tecnológico y social que desde hace unos años está emergiendo en organizaciones y empresas, y está comenzando a llegar ahora a la sociedad como una nueva revolución tecnológica y social. Ayuda a la transformación digital de las organizaciones y empresas, y es la espina dorsal de la industria 4.0 y la naciente cuarta Revolución Industrial. Este libro describe y analiza el nuevo ecosistema creado en torno a las tecnologías facilitadoras de las cosas y los objetos inteligentes. Está escrito con una visión global dirigida tanto a lectores interesados en conocer los retos y oportunidades que internet de las cosas trae a la sociedad actual y futura como a los profesionales, empresarios, docentes e investigadores en las tecnologías disruptivas de impacto.

Al realizar la identificación de temas se puede señalar como gran categoría *Internet* y como temas secundarios: *Nuevas tecnologías* y *Tecnologías de la información*.

Los términos extraídos se validan luego en los tesauros; para este caso se revisará en un Tesauro General como el Tesauro de la Unesco: <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>

- **Término Internet:** es el término preferido, pero además se sugieren otros términos que pueden ayudar con la descripción, denominados conceptos relacionados.

The screenshot shows the 'Tesauro de la UNESCO' interface. The search bar at the top indicates 'Lengua del contenido: español'. The search term 'Internet' is highlighted in red. The results page shows the term 'Internet' as the 'TÉRMINO PREFERIDO' (Preferred Term) in a red-bordered box. Below it, under 'CONCEPTO GENÉRICO' (General Concept), is 'Red informática'. Under 'CONCEPTOS RELACIONADOS' (Related Concepts), there is a list including 'Aprendizaje en línea', 'Bien público mundial', 'Brecha digital', 'Comercio electrónico', 'Correo electrónico', 'Gobierno electrónico', and 'Medios sociales'.

- **Término Nuevas tecnologías:** este término no está aprobado; sin embargo, nos sugiere el autorizado, que en este caso es *Cambio tecnológico*, al realizar la visualización se puede ver que es el término preferido y se generan las opciones de términos relacionados.

The screenshot shows the 'Tesauro de la UNESCO' interface with the search term 'nuevas tecnologías' in the search bar. The results page displays 1 result for 'nuevas tecnologías'. The first result is 'Nuevas tecnologías → Cambio tecnológico', which is highlighted in red. Below it, other terms listed include 'Desarrollo científico', 'Automatización, Innovación científica, Mecanización', 'Ciencia y sociedad, Desarrollo industrial, Desempleo estructural, Tecnología avanzada, Transfe ... (5)', 'Ciencia > Administración de la ciencia y de la investigación', 'Changement technologique (fr), Nouvelle technologie (fr), Mutation technologique (fr), Révolution technologique (fr), Technological change (en), New technology(en), Technological revolution(en)', 'Технологический прогресс (ru), Новая технология (ru), Технологическая революция (ru), تغییر تکنولوژی (ar), تكنولوجيا (ar), تكنولوجيا (ar), تكنولوجيا (ar), تكنولوجيا (ar)', and a link to the concept's URL: <http://vocabularies.unesco.org/thesaurus/concept4566>. A note at the bottom says 'Todos los 1 resultados visualizados'.

Lengua del contenido español | Buscar

Desarrollo científico > Cambio tecnológico

TÉRMINO PREFERIDO **Cambio tecnológico** Búsqueda en UNESDOC

---

CONCEPTO GENÉRICO	<a href="#">Desarrollo científico</a>
CONCEPTOS ESPECÍFICOS	<a href="#">Automatización</a> <a href="#">Innovación científica</a> <a href="#">Mecanización</a>
CONCEPTOS RELACIONADOS	<a href="#">Ciencia y sociedad</a> <a href="#">Desarrollo industrial</a> <a href="#">Desempleo estructural</a> <a href="#">Tecnología avanzada</a> <a href="#">Transferencia de tecnología</a>

- **Término *Tecnologías de la información*:** este término no está aprobado; sin embargo, nos sugiere el autorizado que en este caso el término es *Información científica*; al realizar la visualización se puede ver que es el término preferido y se generan las opciones de términos relacionados.

Lengua del contenido español | tecnologías | Buscar

1 resultados para 'tecnologías'

**Tecnologías de la información → Información científica**

↳ Información  
 ↳ Divulgación científica, Información ambiental, Información energética  
 ↳ Biblioteca de investigación, Difusión de la información, Información y desarrollo, Publicación ... (9)  
 ☈ Información y comunicación > Ciencias de la información  
 ☈ **Information scientifique** (fr), *IST*(fr), *Information technique* (fr), *Information scientifique et technique* (fr), **Scientific information** (en), *STI*(en), *Scientific and technical information* (en), *Technical information* (en), **Научная информация** (ru), *Техническая информация* (ru), *Научная и техническая информация* (ru), **НТИ - научно-техническая информация** (ru), **معلومات علمية** (ar), **معلومات تقنية** (ar), **معلومات علمية** (ar), **معلومات تقنية** (ar)

🔗 <http://vocabularies.unesco.org/thesaurus/concept12435>

Todos los 1 resultados visualizados

The screenshot shows a search results page for the term "Información científica". At the top, there are language settings ("Lengua del contenido" set to "español") and a search bar. Below the search bar, the main title "Información científica" is displayed in a large, bold, dark blue font, with a small blue icon to its right. To the right of the title is a link "Búsqueda en UNESDOC". On the left side of the main content area, there are three sections: "TÉRMINO PREFERIDO" (with "Información científica" highlighted), "CONCEPTO GENÉRICO" (with "Información"), and "CONCEPTOS ESPECÍFICOS" (listing "Divulgación científica", "Información ambiental", and "Información energética"). Below these is another section "CONCEPTOS RELACIONADOS" listing various related terms such as "Biblioteca de investigación", "Difusión de la información", etc.

Los términos validados son: Internet, Cambio tecnológico e Información científica, entonces:

1. Si la biblioteca es automatizada, deben ingresarse en la etiqueta 650, revise la guía del Formato MARC21.
2. Si la biblioteca no es automatizada, los términos deberán ir en la matriz de Excel y en las fichas bibliográficas.

#### **4. Terminado final o procesamiento físico**

El terminado final es la última fase del procesamiento, donde se preparan físicamente los materiales bibliográficos para ponerlos a disposición de los usuarios.

Los elementos de esta organización física son:

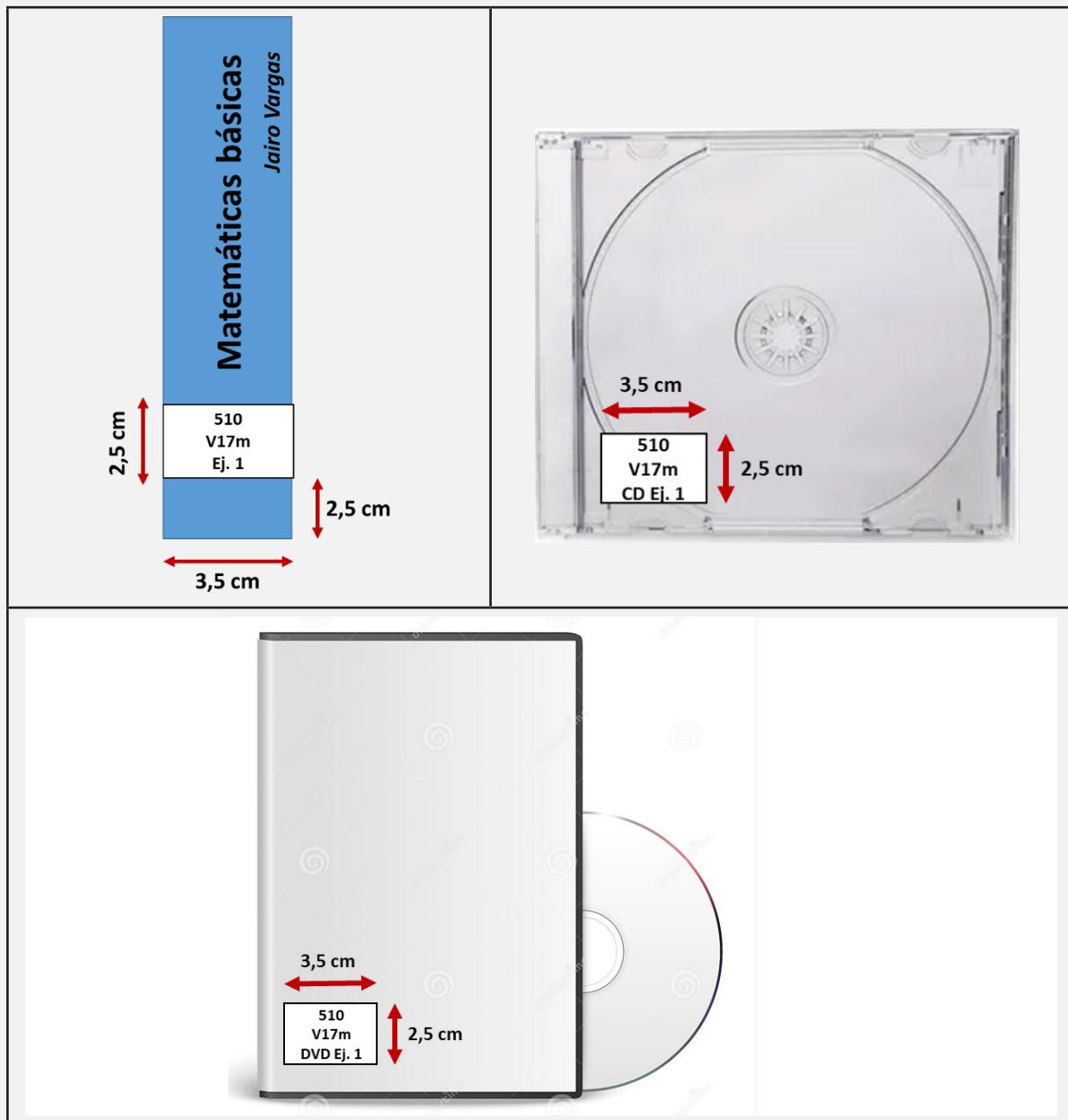
- a) **Rótulos o tejuelos:** sirven para identificar los materiales bibliográficos y van pegados en el lomo del libro o en una de sus otras partes, siempre y cuando no oculten información relevante.

Llevan impresa la firma topográfica (clasificación + clave de autor + información complementaria, como ejemplar o año).

Sus medidas son de 3.5 cm. x 2.5 cm.

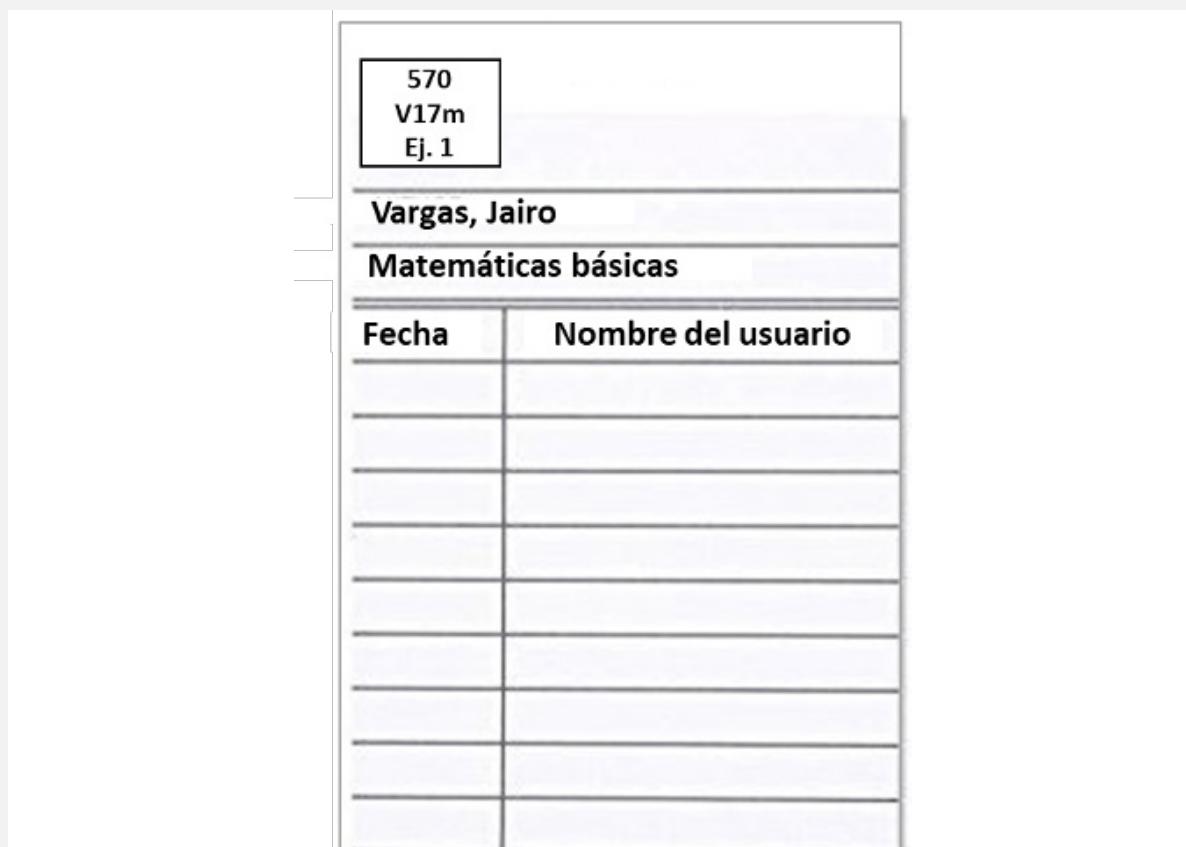
Son de tipo autoadhesivo y deben reforzarse con cinta o adhesivo transparente (Con-Tact) que cubra la totalidad del rótulo.

- **Para libros:** se pegan en el lomo desde la parte inferior hacia arriba, a una altura de 2.5 cm.
- **Para CD o DVD:** se pegan en la parte inferior izquierda, procurando no tapar información relevante.



**b) Bolsillos y fichas de préstamo:** estos componentes tienen como objetivo indicar a los usuarios la fecha de devolución del material a la biblioteca.

- En los libros, se ubican en la última página en blanco o en el interior de la cubierta de la obra.
- En otros materiales como CD o DVD se ubican en la parte interior del estuche y no es obligatorio contar con los bolsillos.
- Las fichas de préstamo son necesarias para el control de la fecha de préstamo para saber en qué fecha debe ser devuelto el material. Deben tener la información del título, autor y firma topográfica, así:



**c) Forrado:** es necesario forrar los libros para generar mayor durabilidad. Debe realizarse con plástico transparente y resistente (como se indicó en el apartado 1.5.5. de esta guía)<sup>13</sup>.

---

13 Se sugiere polietileno transparente, resistente al agua, pero permeable al oxígeno con el fin de evitar la retención de la humedad, sin olor.

Si el forrado se realiza manualmente, recuerde que el tamaño del plástico debe ser del tamaño del libro más algunos centímetros arriba, abajo y a los lados, para poder hacer los pliegues correspondientes. El plástico se debe pegar con cinta pegante transparente desacidificada.

**d) Otros componentes:** También se pueden pegar en los materiales componentes de seguridad como etiquetas de radiofrecuencia o bandas de seguridad; sellos y códigos de barras, los cuales permiten llevar un control más seguro sobre la salida y la devolución de los materiales. Al asignar este tipo de elementos, se debe tener en cuenta no cubrir información característica o clave del material bibliográfico.



## ANEXO No. 3

# Mantenimiento de colecciones bibliográficas

### Introducción

Este documento presenta diferentes orientaciones para realizar un correcto mantenimiento de las colecciones existentes en la biblioteca escolar. La realización de estas actividades por parte del bibliotecario logrará preservar y extender la vida útil de los diferentes materiales bibliográficos con los que cuenta la biblioteca.

Las recomendaciones expuestas a continuación están basadas en la “Guía para la manipulación y mantenimiento de colecciones” de la Biblioteca Nacional de Colombia (disponible en el sitio web de la institución), así como en algunas indicaciones de la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) por su sigla en inglés, dadas en el documento “Principios para el cuidado y manejo de material de bibliotecas”, disponible en el siguiente link: <https://www.ifla.org/files/assets/pac/pi/ipi1-es.pdf> y que tiene como finalidad orientar sobre conservación preventiva a las instituciones que cuentan con acervos bibliográficos.

Los esfuerzos relacionados con la adquisición del material bibliográfico deben complementarse con condiciones óptimas de almacenamiento y verificación periódica del estado físico en que se encuentra el acervo. La conservación involucra las dos acciones:

- **Preservación.** Acciones que se desarrollan para asegurar el almacenamiento adecuado de la colección, así como la implementación de medidas que disminuyan pérdidas por agentes naturales como el agua o el fuego, por agentes humanos como el vandalismo o por obsolescencia debido a cambios de formato.
- **Restauración.** Son tareas remediales que se realizan cuando se descubre material desempastado, con faltantes de páginas, con rasgaduras o afectaciones de alguna parte del libro.

La experiencia demuestra que las causas más comunes de deterioro de los materiales en las bibliotecas son:

- a) Manipulación frecuente
- b) Traslado dentro y fuera de la biblioteca
- c) Manejo descuidado de los usuarios
- d) Desorganización y amontonamiento de las colecciones
- e) Inadecuadas condiciones de mantenimiento
- f) Contaminantes atmosféricos
- g) Exposición a la luz
- h) Hongos

## 2. Medidas de preservación

A continuación, se mencionan algunas medidas de preservación y recomendaciones por tipo de material:

Libros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evitar el apilamiento de los materiales en la estantería y su almacenamiento en cajas o mesas de manera permanente.</li> <li>• Ordenar los libros en la estantería asegurando un apoyo suave entre ellos.</li> <li>• Guardar en forma horizontal los libros de gran tamaño, pesados, estructuralmente débiles o dañados, para darles el apoyo que requieren.</li> <li>• Mantener un ambiente limpio, fresco, seco y bien ventilado.</li> <li>• Proyectar ciclos de intervención y primeros auxilios para la recuperación del material deteriorado.</li> <li>• Programar visitas de inspección junto con el área de apoyo para identificar riesgos ambientales y biológicos.</li> <li>• Realizar jornadas anuales de fumigación para detectar insectos y/o plagas.</li> <li>• Implementar un programa anual de limpieza e higiene, que incluya tanto la limpieza de colecciones como de la estantería.</li> </ul>
--------	---

Revistas y periodicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuadernar los periódicos y revistas previa valoración de la importancia de su conservación (por ejemplo, cuando se trate de publicaciones locales únicas).</li> <li>• Ubicar en cajas protectoras, de preferencia de polipropileno blanco.</li> <li>• Identificar cada caja con el título de la publicación y el período (mes, año).</li> <li>• Desarrollar un proyecto de digitalización de este tipo de materiales, siempre que la biblioteca esté en capacidad y cuente con los recursos para hacerlo. Posteriormente se dará acceso a los usuarios.</li> <li>• Confirmar previamente si estos materiales ya fueron digitalizados por otra institución, puesto que pueden estar disponibles en acceso libre.</li> </ul>
Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controles mensuales de humedad y temperatura en el lugar del almacenamiento.</li> <li>• Almacenar discos, casetes, CD y DVD en cajas, de ser posible en un mueble adecuado al tamaño de cada tipo de soporte y evitar su exposición a campos magnéticos.</li> <li>• Almacenar las fotografías en estuches de plástico o de papel libre de ácido, dentro de cajas con calidad de archivo, ubicadas en forma horizontal.</li> <li>• Evitar el uso de clips o cintas adhesivas para pegar notas directamente en este tipo de material.</li> <li>• Mantener los materiales alejados de fuentes de luz y calor.</li> <li>• Mantener las áreas de almacenamiento limpias y sin polvo.</li> <li>• Utilizar guantes sin pelusa para manipular medios ópticos.</li> <li>• Mantener la temperatura de almacenamiento lo más baja posible.</li> <li>• Evitar poner objetos pesados sobre los materiales.</li> <li>• Almacenar en posición vertical.</li> </ul>

Material Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluye: memorias USB, manuales, archivos o documentos entregados en soporte digital como correos electrónicos o documentos creados.</li> <li>• Realice copias de seguridad (duplicados) de la información.</li> <li>• Sea consistente y evite la ambigüedad con el nombre de los archivos; identifique las versiones.</li> <li>• Cree una plataforma de almacenamiento (Drive, Dropbox entre otros) que le permita acceder a los contenidos duplicados en cualquier dispositivo.</li> <li>• Antes de reutilizar o borrar revise si la información está dispuesta en el destino de almacenamiento.</li> <li>• Para el mantenimiento del soporte físico se sugiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar humedad y temperatura</li> <li>- Evitar la exposición a campos magnéticos</li> <li>- Evitar suciedad en el lugar de la disposición</li> <li>- Mantener los medios en cajas marcadas</li> </ul> </li> </ul>
------------------	---

### 3. Acciones de restauración o reparación

A continuación, se describen las situaciones más comunes de deterioro que se pueden presentar y algunas alternativas para resolverlas:

**a) Materiales afectados por polución:** para eliminar el material particulado<sup>14</sup> se recomienda realizar jornadas de limpieza en la sala, utilizando un trapo húmedo e incluso una aspiradora sobre la estantería y los libros.

**b) Materiales afectados por hongos:** cuando se ha identificado el material con hongos en los bordes (superior, inferior o lateral) de las hojas, se recomienda refilar<sup>15</sup> el libro, cuidando siempre de no afectar información relevante, tanto en las portadas como en el contenido.

---

14 Material particulado: mezcla de partículas sólidas y gotas líquidas que se encuentran en el aire. Algunas partículas, como el polvo, la suciedad, el hollín, o el humo, son lo suficientemente grandes y oscuras como para verlas a simple vista. Otras son tan pequeñas que solo pueden detectarse con un microscopio electrónico.

15 Refilar: proceso de cortar o guillotinar los bordes del taco de hojas de un libro (permite dejarlas del mismo tamaño) para eliminar hongos superficiales o retirar pequeños daños como manchas o rasgaduras.

c) **Materiales con desprendimiento del lomo:** para estos casos, se recomienda enviar a empaste el material, y así evitar un daño mayor.

d) Materiales con roturas y rasgaduras: estos se reparan uniendo las partes con cinta desacidificada, se debe evitar el uso de cinta adhesiva transparente, colbón o cinta de enmascarar, ya que puede generar un mayor daño a las hojas y formar, a largo plazo, colonias de hongos que deteriorarán el material bibliográfico.

#### 4. Señalización y campañas

Hemos mencionado que una de las prácticas más exitosas para evitar el daño de colecciones por parte de niños, jóvenes y adultos son las campañas de protección de los materiales y la señalización.

Para lograr que una campaña sea persuasiva y eficaz se recomienda crear mensajes claros y concisos, complementados con imágenes sugerentes. Estos mensajes indican a los usuarios las acciones que deben evitar dentro de la biblioteca, por ejemplo:

- Beber, comer o fumar en la biblioteca
- Manipular el material con las manos sucias
- Utilizar lápiz, tinta, correctores líquidos o resaltadores en los textos
- Escribir en un papel apoyándose sobre las páginas de un libro abierto
- Apoyarse sobre el material de lectura
- Disponer fichas o notas en el interior de un libro
- Dejar el material bajo la luz directa del sol
- Abandonar el material que no se está usando
- Sacar a la vez más materiales que los que se requieren para consultar en un tiempo razonable
- Apilar los libros, uno encima de otro
- Utilizar clips, ganchos o separadores metálicos en los libros





