



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretario | Lcdo. Eliezer Ramos Parés | [ramospr@de.pr.gov](mailto:ramospr@de.pr.gov)

14 de octubre de 2022

### **Carta Circular núm. CC-10-2022-2023**

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendente de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

### **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LAS NORMAS Y LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (PSBI), adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP), responde a las necesidades de los estudiantes<sup>1</sup> y apoya la gestión docente que se realiza en las escuelas, proponiendo alternativas para que los educadores fortalezcan el proceso de aprendizaje en la sala de clases. Las bibliotecas escolares, las bibliotecas públicas y la Biblioteca Regional para Ciegos y Físicamente Impedidos; como parte integral del sistema educativo, contribuyen a que la escuela logre su misión y sus metas. Por medio de las actividades educativas ofrecidas, como parte de sus programas docentes y de servicios, las bibliotecas promueven el establecimiento de una comunidad de aprendizaje entre el bibliotecario, el maestro, el estudiante y la población en general. Además, proveen un ambiente enriquecido de información y actividades de aprendizaje, que surgen de las necesidades curriculares y le permiten al individuo desarrollar las competencias requeridas para aprender a aprender.

Para lograr la participación social constructivista del usuario, el programa de bibliotecas apoya el esfuerzo de los centros educativos para desarrollar las

---

<sup>1</sup>Nota Aclaratoria – Para propósitos de carácter legal, con relación a la «Ley de Derechos Civiles de 1964», el uso de los términos maestro, director, supervisor, superintendente, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

siguientes destrezas: las destrezas de información <sup>2</sup> para desarrollar el pensamiento crítico y creativo, la solución de problemas, la evaluación, el trabajo en equipo y las habilidades requeridas para la formación permanente. Estas destrezas son desarrolladas por medio de las actividades integradas al currículo, el uso de las tecnologías de la información (TIC) y la educación cívica y ética.

Esta carta circular establece la política pública que regirá la organización, así como la normativa para la programación de los servicios que se ofrecen en las bibliotecas escolares, las bibliotecas públicas del sistema y la Biblioteca Regional para Ciegos y Físicamente Impedidos, adscritas al PSBI del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

### **Base legal**

La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico» establece, en el artículo 2.12(b)—Autonomía Docente del Maestro, que:

El Secretario, los Superintendentes Regionales, los directores de escuela y los consejos escolares validarán la autonomía docente del maestro, que incluye la libertad para: (a) hacer los cambios que estimen pertinentes con el fin de adaptar el temario de los cursos al perfil sociocultural y geográfico de sus estudiantes, previa aprobación con sus superiores; (b) adoptar la metodología pedagógica que según su juicio profesional suscite mejor el interés y la curiosidad de sus alumnos en los temas bajo estudio; (c) prestarle atención singularizada a estudiantes con discapacidades, al igual que a estudiantes de alto rendimiento académico o con habilidades especiales; y (d) organizar grupos de alumnos para realizar estudios o proyectos especiales relacionados con sus cursos.

Además, establece, en el artículo 9.01. Derechos de los estudiantes, que: todo estudiante en las escuelas del Sistema de Educación Pública a nivel primario y secundario tiene derecho a:

- a. No ser discriminado por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, según se establece en el Artículo II, Sección 1 de la Constitución de Puerto Rico.

---

<sup>2</sup> Estas se conocen como Alfabetización Informacional.



- b. Recibir una educación de alta calidad y progreso que propicie el éxito estudiantil, incluyendo aquellos niños y jóvenes que cumplen su sentencia en una institución juvenil o institución correccional para adultos.
- ...
- f. Ser evaluados y calificados a base de los criterios objetivos y razonables que oficialmente establezca el Departamento.
- g. Recibir servicios de transportación y comedor escolar.
- h. Participar de programas y servicios dirigidos al desarrollo y crecimiento del estudiante.
- ...
- p. Recibir preparación académica que le lleve al desarrollo personal y capacite para el mundo laboral y para aportar al desarrollo económico de Puerto Rico.
- q. Si es un estudiante zurdo, les será provisto el equipo y materiales necesarios para que pueda recibir satisfactoriamente su aprendizaje.
- r. Que se le expliquen sus deberes y responsabilidades de forma oportuna y con regularidad, así como darle la oportunidad de corregir sus faltas antes de ser reprendidos.

La «Ley de Educación Elemental y Secundaria» del 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la «Ley Cada Estudiante Triunfa» (ESSA, por sus siglas en inglés), busca asegurar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, *proficiencia* en las materias básicas, según los estándares de contenido establecidos por el estado. Además, viabiliza el desarrollo de proyectos en la modalidad de *Schoolwide* en las escuelas. Todos los procesos llevados a cabo en las escuelas, incluyendo el plan de estudio de los programas académicos, cumplirán con los requisitos establecidos en esta ley. Esta incluye nuevas disposiciones que autorizan a los estados a utilizar fondos para «ayudar a las escuelas a desarrollar programas eficaces de bibliotecas escolares para ofrecer a los estudiantes la oportunidad de desarrollar habilidades de alfabetización digital y mejorar el rendimiento académico».<sup>3</sup>

La Ley 51-1996, según enmendada, conocida como la «Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos», la *Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEA) de 2004 y la «Ley de Rehabilitación de 1973», según enmendada, establecen las regulaciones para los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades. Los servicios deben estar acorde con las disposiciones de estas, según corresponda.

---

<sup>3</sup> Public Law 114-95—DEC. 10, 2015-Every Student Succeeds Act, Sec.1112(B)



La Ley 2-2019, según enmendada, conocida como la «Ley de Continuidad Educativa ante Emergencias por Fuerza Mayor en el Sistema de Educación Pública de Puerto Rico», dispone la creación del «proceso a seguir para evitar la interrupción del proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en casos de emergencias decretadas como tal por el gobernador de Puerto Rico» y que provoquen la suspensión de clases en el sistema; y para otros fines relacionados.

El Reglamento 9193-2020, conocido como el «Reglamento de las Escuelas Primarias y Secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico», contiene la normativa sobre: la admisión de estudiantes, la organización escolar, la evaluación del aprendizaje, el registro de calificaciones y el sistema de calificaciones, el plan de estudio y los requisitos de promoción, la celebración del cuadro de honor, el día de logros y la graduación, la planificación de enseñanza y el aprendizaje y el Diseño de Excelencia Escolar en las escuelas regulares y ocupacionales.

La *Library Services and Technology Act*<sup>4</sup> («Ley de Servicios Bibliotecarios y de Tecnología», LSTA, por sus siglas en inglés) concede fondos asignados por el Congreso de los Estados Unidos y la Oficina Federal del Instituto de Museos y Servicios y de Tecnología (LSTA) y, a su vez, manejada por la Agencia Administrativa de las Bibliotecas Estatales (conocida en inglés como SLAA). En Puerto Rico, es el DEPR quien administra el SLAA mediante el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información. La LSTA impacta y suple las necesidades de información de los niños, los padres, los adolescentes, los estudiantes adultos, las personas de la tercera edad, los desempleados y la comunidad empresarial. Una de las prioridades de LSTA es considerar a las comunidades desatendidas y a las personas que tienen dificultades para utilizar los servicios de información en una biblioteca. Por otro lado, en los últimos años se ha utilizado el diez por ciento de los fondos de subvención que administra IMLS para apoyar los servicios de biblioteca para personas ciegas y físicamente discapacitados. El programa también satisface las necesidades mediante diversos fondos para la fuerza laboral bibliotecaria actual y futura. Algunas de las prioridades de LSTA (20 U.S.C. § 9121) son:

1. Mejorar la coordinación entre los programas federales relacionados con la biblioteca, la educación y los servicios de información;

---

<sup>4</sup> <https://www.imls.gov/grants/grants-state/purposes-and-priorities-ista>



2. Promover el desarrollo profesional de los servicios bibliotecarios en todo tipo de bibliotecas con el fin de servir mejor a la población de los Estados Unidos;
3. Facilitar el acceso a los recursos en todo tipo de bibliotecas con el fin de cultivar una ciudadanía educada e informada;
4. Promover la alfabetización, la educación y el aprendizaje permanente, incluso mediante la creación de asociaciones de aprendizaje con las bibliotecas escolares de las escuelas de nuestra nación... y locales para ofrecer una experiencia educativa completa a todos los estudiantes;
5. Permitir que las bibliotecas desarrollen servicios que satisfagan las necesidades de las comunidades de todo el país, incluidas personas de diversos orígenes geográficos, culturales y socioeconómicos, personas con discapacidades, residentes de zonas rurales y urbanas, nativos americanos, familias militares, veteranos y cuidadores;
6. Permitir que las bibliotecas sirvan como instituciones de anclaje para apoyar la revitalización de la comunidad mediante la mejora y expansión de los servicios y recursos proporcionados por las bibliotecas, incluidos los servicios y recursos relacionados con el desarrollo de la fuerza laboral, el desarrollo económico y empresarial, las habilidades de pensamiento crítico, la información sanitaria, las habilidades de alfabetización digital, la alfabetización financiera y otros tipos de habilidades de alfabetización, y las tecnologías nuevas y emergentes;
7. Mejorar las habilidades de la actual fuerza de trabajo bibliotecaria y contratar futuros profesionales, incluidos los de orígenes diversos e insuficientemente representados en el campo de los servicios de biblioteca e información;
8. Garantizar la preservación de los conocimientos y las colecciones de bibliotecas en todos los formatos y permitir que las bibliotecas sirvan a sus comunidades durante los desastres;
9. Mejorar el papel de las bibliotecas dentro de la infraestructura de información de los Estados Unidos con el fin de apoyar la investigación, la educación y la innovación;
10. Promover servicios de biblioteca que proporcionen a los usuarios acceso a la información a través de colaboraciones y redes nacionales, estatales, locales, regionales e internacionales; y
11. Fomentar, apoyar y difundir programas modelo de colaboración entre bibliotecas y museos.

Esta ley le requiere al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (20 U.S.C. § 9141 - Subvenciones a los estados) lo siguiente:



1. Ampliar los servicios de aprendizaje y acceso a la información y los recursos educativos en una variedad de formatos (incluidas las tecnologías nuevas y emergentes), en todo tipo de bibliotecas, para personas de todas las edades con el fin de apoyar las necesidades de esas personas en materia de educación, aprendizaje permanente, desarrollo de la fuerza laboral, desarrollo económico y empresarial, información sanitaria, habilidades de pensamiento crítico, habilidades de alfabetización digital y educación financiera y otros tipos de alfabetización;
2. Establecer o mejorar los vínculos electrónicos y de otro tipo y mejorar la coordinación entre bibliotecas y entidades, como se describe en 20 U.S.C. § 9134(b)(6), con el fin de mejorar la calidad y el acceso a los servicios de biblioteca e información;
3. A) Proporcionar capacitación y desarrollo profesional, incluida la educación continua, para mejorar las habilidades de la fuerza laboral y el liderazgo actuales de las bibliotecas, y avanzar en la prestación de servicios de biblioteca e información; y B) Intensificar los esfuerzos para contratar futuros profesionales, incluidos los de orígenes diversos e insuficientemente representados, en el campo de los servicios de biblioteca e información;
4. Desarrollar asociaciones públicas y privadas con otros organismos, tribus y organizaciones comunitarias;
5. Dirigir los servicios de biblioteca a personas de diversos orígenes geográficos, culturales y socioeconómicos, a las personas con discapacidad y a las personas con habilidades limitadas de alfabetización funcional o información;
6. Desarrollar servicios de biblioteca que proporcionen a todos los usuarios acceso a la información a través de colaboraciones y redes locales, estatales, regionales, nacionales e internacionales; y
7. Llevar a cabo otras actividades consistentes con los propósitos establecidos en 20 U.S.C. § 9121, como se describe en el Plan de Cinco Años de la Agencia Administrativa de Bibliotecas Estatales.

## **Marco filosófico**

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (PSBI) tiene entre sus responsabilidades principales proveerle al individuo experiencias educativas que le permitan desarrollar las destrezas de información esenciales para convertirse en un usuario efectivo de la información. Estas destrezas permitirán al estudiante estar en mejor posición para convertirse en un aprendiz de por vida y en un ciudadano digital productivo, desempeñándose



con éxito en el mundo laboral y contribuir a mejorar efectivamente la calidad de vida de la sociedad del siglo XXI. Dentro de los procesos educativos se encuentra la aportación de la biblioteca en el desarrollo de la alfabetización informacional de manera que el proceso de investigación sea uno continuo.

Las filosofías de Hostos y de Freire fundamentan una tradición educativa que se circunscribe en concebir la educación como un instrumento de superación y de liberación humana (ICPR, 1991). Por medio de esta tradición, se reconocen tres aspectos que la definen: primero, la educación como instrumento de liberación; segundo, la formación integral del ser humano como meta y contribución de la escuela a dicha liberación; tercero, el desarrollo humano integral. La filosofía educativa hostosiana es una síntesis de las ciencias humanas que fundamentan un proyecto educativo de emancipación humana colectiva y personal. Por otro lado, Freire decía que: «...enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su producción o su construcción. Quien enseña aprende a enseñar y quien enseña aprende a aprender» (Freire, 1986).

La educación, en las sociedades que experimentan diversidades culturales y desigualdades de clase, debe tomar en cuenta esas diferencias a la hora de llevar a cabo la acción pedagógica. Freire entiende que existe un impulso creativo en todo ser humano, que deriva de la naturaleza inconclusa. Cuanto más la educación desarrolla ese impulso de crear y transformar, de responder a los desafíos que el mundo plantea, más auténtica es la educación. Los esfuerzos de los educadores deben ir a la par con una profunda confianza en los seres humanos y en su poder creador. La educación está fundada sobre la creatividad, estimula una acción y una reflexión verdadera sobre la realidad para transformarla y mejorarla. Es una educación que promueve la experiencia de la liberación real, una experiencia para crear y para servir en comunidad (Schipani y Freire, 1998). Una nueva cultura promovida por una nueva educación deberá ser inclusiva. Todos los elementos constitutivos de la sociedad deben fomentar el diálogo y la participación ciudadana como parte de una educación liberadora que promueva los valores de la cultura puertorriqueña.

Las bibliotecas escolares, públicas y comunitarias son los centros de actividades educativas donde convergen las inquietudes intelectuales y las necesidades individuales de los usuarios, donde se ofrecen las oportunidades y recursos para satisfacerlas. Esa dinámica se puede lograr en un ambiente donde se fomente la lectura, la participación democrática y el respeto al derecho de las personas a utilizar los recursos y servicios. De ahí, que se





considere las bibliotecas como un laboratorio de investigación y de aprendizaje, cuya meta es que los estudiantes aprendan a aprender.

Para que los estudiantes desarrollen las destrezas de información para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir nueva información de forma eficiente se requiere la utilización de la estrategia de los *Big6 Skill*<sup>5</sup>. Mediante esta, se promueve el pensamiento, el aprendizaje y la enseñanza de las habilidades de resolución de problemas de información esencial y permanentes en las escuelas y los contextos de aprendizaje informal. *Big6* es un proceso de alfabetización informacional, un proceso de investigación y un proceso de indagación porque describe la forma en que se completa la tarea y se resuelven los problemas en cualquier situación.

## **Visión**

Crear una sociedad que tenga acceso a las bibliotecas para educarse e inspirarse en la información, en la que los individuos sean capaces de tomar decisiones acertadas y bien informadas que les permita el aprendizaje autodirigido y los prepare para enfrentarse a los cambios sociales y tecnológicos.

## **Misión**

Promover, contribuir y potenciar las bibliotecas para satisfacer las necesidades cambiantes de una sociedad globalizada, garantizando el libre acceso a los servicios de información, la formación de lectores y aprendices de por vida; de igual forma, que el usuario utilice las ideas y la información de manera efectiva, considerando el patrimonio en los aspectos naturales, culturales y los valores éticos.

## **Metas y objetivos generales**

El PSBI dirigirá sus esfuerzos a desarrollar en los estudiantes las siguientes cinco metas y sus objetivos generales:

1. Fomentar el conocimiento en comunidad y las oportunidades para desarrollar aprendices de por vida por medio de recursos educativos adecuados en todo tipo de formato y medios.

---

<sup>5</sup> <https://thebig6.org/>





- a. Desarrollar el pensamiento crítico y creativo mediante las destrezas de información para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir nueva información.
- b. Desarrollar proyectos para enseñarles a utilizar la tecnología como un medio para acceder a la información actualizada y pertinente a sus necesidades académicas y personales.
- c. Apoyar el desempeño académico de los estudiantes por medio del desarrollo de la alfabetización informacional en las bibliotecas.
- d. Provocar la creatividad y el uso del tiempo libre en actividades de crecimiento intelectual y emocional.
- e. Estimular el conocimiento y aprecio por la cultura puertorriqueña mediante distintas actividades educativas que impacten tanto a los estudiantes como a la comunidad utilizando los recursos educativos adecuados en todo tipo de formato y medios.
- f. Desarrollar en los usuarios las competencias de información que le permiten tomar decisiones documentadas, ser emprendedores, ciudadanos digitales y aprendices de por vida.
- g. Promover la participación e integración de las madres, los padres, los encargados y la comunidad en general en los servicios de información, tanto presencial como en línea.
- h. Desarrollar distintas actividades de integración sobre la equidad y el respeto entre todos los seres humanos.
- i. Alentar el desarrollo del estudiante como ser ético por medio de actividades de integración.
- j. Clarificar y desarrollar los valores universales que fomenten el respeto entre los estudiantes y la comunidad en general.
- k. Desarrollar conciencia sobre la libertad intelectual y el libre acceso a la información, para contribuir a formar ciudadanos conscientes de sus deberes y derechos en una sociedad global.
- l. Planificar y desarrollar un plan para las actividades de integración curricular, de manera presencial o en línea para enriquecer y apoyar el desempeño académico de los estudiantes.
- m. Desarrollar experiencias que permitan al usuario descubrir sus intereses profesionales, vocacionales y de emprendimiento.
- n. Proveer acomodos razonables, incluyendo los servicios y los recursos adecuados a los estudiantes de Educación Especial, de acuerdo con el Plan Educativo Individualizado (PEI).
- o. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y actividades dirigidas a fomentar la participación del estudiante, la comunidad escolar y la comunidad en general en los procesos educativos, recreativos, culturales y otros.



2. Fomentar el crecimiento personal y estético por medio de la lectura.
  - a. Desarrollar por medio de distintas estrategias el crecimiento personal en el estudiante para que utilice y aprecie la lectura en diversidad de medios.
  - b. Utilizar las actividades de lectura como medio de recreación y crecimiento intelectual para convertir al estudiante en un lector habitual y comunicador efectivo.
  - c. Estimular a los usuarios para que se conviertan en consumidores selectivos y habituales de la información tanto digital como tradicional.
  - d. Cultivar la afición por la buena lectura.
  
3. Fortalecer el ofrecimiento de actividades de desarrollo profesional y de educación continua.
  - a. El maestro bibliotecario, como personal docente, está obligado a proveer servicios de información adecuados a los tiempos.
  - b. El maestro bibliotecario debe estar preparado y cualificado para ejercer en el campo de la bibliotecología, con conocimientos y preparación en áreas de los servicios de información, tecnologías de la información y comunicación, habilidades, aptitudes y actitudes de liderazgo necesarias para una sociedad globalizada.
  
4. Optimizar el acceso a la información, a través de proyectos que impacten las bibliotecas.
  - a. Establecer una infraestructura de recursos de información y de literatura que apoye los procesos de aprendizaje en línea o presencial.
  - b. Integrar la tecnología apropiada para ofrecer acceso y proveer servicios bibliotecarios y de información en línea.
  - c. Satisfacer los intereses y necesidades individuales de los usuarios y facilitar recursos humanos y físicos apropiados a los diferentes estilos de aprendizaje y condiciones o diversidad funcional.
  - d. Aumentar las inquietudes e interés por el conocimiento y la investigación.
  
5. Mejorar los procesos de gestión de las bibliotecas.
  - a. Crear, desarrollar e implementar medidas para lograr procesos efectivos y ágiles en la administración de las bibliotecas.

## **Temas transversales**



Los temas transversales son el conjunto de contenidos que se integran en las diferentes disciplinas académicas y se abordan desde todas las áreas del conocimiento. Estos atraviesan cada una de las áreas del currículo escolar y las etapas educativas. Además, constituyen una oportunidad para que el estudiante desarrolle una actitud reflexiva y crítica frente a asuntos relevantes. Estos deben ser desarrollados y abordados en todos los niveles en una perspectiva de reflexión-acción para alcanzar los propósitos cognitivos y actitudinales. Los temas transversales son:

1. Equidad y respeto entre todos los seres humanos
2. Identidad cultural e interculturalidad
3. Educación para la concienciación ambiental y ecológica
4. Emprendimiento e innovación
5. Promoción de la salud
6. Tecnología de la información y la comunicación

### **Estándares Nacionales de la AASL-PSBI**

La Asociación Americana de Bibliotecarios Escolares (AASL) ha publicado un nuevo conjunto de normas para bibliotecas escolares *National School Library Standards for Learners, School Librarians and School Libraries*. Los nuevos estándares integrados de AASL están diseñados para capacitar a los líderes para transformar la enseñanza y el aprendizaje. Los estándares reconocen las cinco funciones del bibliotecario de la escuela: ser líder, compañero de instrucción, especialista en información, maestro y administrador del programa. Están anclados en seis fundaciones:

1. **Indagación**-El aprendiz desarrolla nuevos conocimientos mediante la indagación, el pensamiento crítico, la identificación de problemas y el desarrollo de estrategias para resolverlos.
2. **Inclusión**-El aprendiz demuestra la comprensión de la inclusión y del respeto por la diversidad en la comunidad de aprendizaje, así como un compromiso con estos valores.
3. **Colaboración**-El aprendiz trabaja eficazmente con otros para ampliar perspectivas y lograr metas comunes.
4. **Curación**-El aprendiz da sentido para uno mismo y para los demás recopilando, organizando y compartiendo fuentes o recursos de relevancia personal.
5. **Exploración**-El aprendiz descubre e innova en una mentalidad de crecimiento desarrollada mediante la experiencia y la reflexión.



6. **Participación**-El aprendiz demuestra que crea y comparte productos de conocimiento de una forma segura, legal, ética e independiente a la vez que participa en una comunidad de práctica y en un mundo interconectado.

### **Programa docente y de servicios a la comunidad**

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (PSBI) y el maestro bibliotecario como personal docente, liderará y dirigirá sus esfuerzos para desarrollar y cumplir con las metas y objetivos generales, que a su vez responden a las metas y los objetivos del DEPR. En cada biblioteca escolar, y de manera articulada, se desarrollarán las metas, los objetivos generales y los objetivos específicos de acuerdo con el currículo y las necesidades e intereses de los estudiantes. Las características particulares de cada núcleo determinan las prioridades o énfasis, produciéndose una variedad de servicios, dentro de la biblioteca.

De manera articulada con las metas y los objetivos generales del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, cada biblioteca escolar desarrollará sus objetivos específicos de acuerdo con el currículo y con las necesidades e intereses de los estudiantes. Las características particulares de cada núcleo determinan las prioridades o énfasis, produciéndose una variedad de servicios dentro de la biblioteca.

El liderazgo, la creatividad y el profesionalismo del maestro de la sala de clases y del Maestro Bibliotecario son los factores determinantes para establecer un programa que transforme sus metas y los objetivos en realidad. Este programa será dinámico, funcional y de avanzada para que la biblioteca sirva como un laboratorio de aprendizaje mediante el cual se desarrollen las competencias de información integradas al currículo, los proyectos educativos, las actividades culturales y la motivación por la lectura. Además, se llevarán a cabo las gestiones dirigidas a enriquecer y a ampliar el crecimiento intelectual, social, afectivo, moral, ético, de valores y el personal del estudiante. Por otro lado, se desarrollarán e implementarán los talleres sobre las diversas herramientas digitales para el nuevo programa de aprendizaje digital, los cuales están dirigidos a los estudiantes, los maestros, los padres o encargados de los estudiantes.

Las directrices que regirán el Programa Docente y de Servicios a la Comunidad en los diferentes niveles son:



## A. Horario

El maestro bibliotecario y el director de escuela analizarán las necesidades de la escuela para delinear el plan de trabajo del maestro bibliotecario durante el año escolar. De este análisis, se establecerá el horario de los servicios bibliotecarios y de información y de los servicios a la Comunidad según las normas y directrices establecidas en esta Carta Circular y en el «Reglamento de Escuelas Primarias y Secundarias». La planificación se llevará a cabo considerando las necesidades de los estudiantes y los maestros, y de manera coordinada con el maestro bibliotecario.

La biblioteca debe permanecer abierta durante la hora de almuerzo de los estudiantes. Todo maestro bibliotecario tendrá como mínimo un período diario de capacitación profesional y un periodo de procesos técnicos, con el propósito principal de preparar propuesta, catalogar, etc., y organizar los materiales para las actividades de integración.

Para llevar a cabo la integración del programa docente, el maestro bibliotecario coordinará con el maestro de la sala de clases. En el programa de los servicios a la comunidad, la integración se podrá llevar a cabo con el equipo interdisciplinario socioemocional (trabajador social, consejero profesional, psicólogo y enfermera escolar). Además, el maestro bibliotecario puede desarrollar algún proyecto cuyo enfoque esté dirigido a ambos programas.

Debe garantizarse la disponibilidad de los servicios utilizando alternativas flexibles, sin afectar las seis (6) horas de jornada diaria del maestro bibliotecario. Se sugiere utilizar una de las siguientes alternativas:

1. Abrir la biblioteca antes de la hora de inicio de clases; o
2. Mantener abierta la biblioteca después de la hora de salida de los estudiantes.

El estudiante de escuela superior, bajo la supervisión del bibliotecario, puede considerar la biblioteca escolar o la biblioteca pública como una opción para cumplir con las cuarenta (40) horas de servicio en su comunidad bajo el proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario. No obstante, el estudiante llevará a cabo esta actividad antes o después del tiempo lectivo.

## B. Consideraciones básicas por seguir



1. La biblioteca permanecerá abierta durante la hora de almuerzo de los estudiantes.
2. El maestro bibliotecario tendrá como mínimo un periodo diario de cincuenta o sesenta minutos de capacitación profesional, con el propósito principal de:
  - a. Preparar y organizar materiales educativos
  - b. Preparar el plan de integración para el desarrollo de las distintas actividades en coordinación con el personal de apoyo y el maestro de la sala de clase. La plantilla o *template* del plan de integración la proveerá el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información (PSBI). El *template* que proporcionará el programa de bibliotecas se utilizará en una aplicación de procesador de palabras. Por otro lado, la planificación en PEL todavía no está disponible para el maestro bibliotecario. Cuando esté disponible, se publicará un comunicado estableciendo que, desde ese momento, todos los maestros bibliotecarios comenzaran a trabajar el plan de integración en línea.
  - c. Coordinar con los maestros, el director y el equipo interdisciplinario socioemocional la integración de los dos programas (docente y de servicios a la comunidad) de la biblioteca escolar.
  - d. Preparar el calendario semanal por periodo que incluya: capacitación, procesos técnicos, talleres, las distintas actividades, hora de almuerzo del bibliotecario, hora de almuerzo de los estudiantes (servicio al estudiante), entre otros. Se le sugiere algunos ejemplos al bibliotecario el uso de las aplicaciones de calendario, tales como: *Microsoft Outlook Calendar*, *Google Calendar*, *Apple Calendar* y otras aplicaciones.
  - e. Seleccionar materiales y recursos didácticos para las actividades semanales de manera presencial o virtual.
3. El maestro bibliotecario tendrá como mínimo un periodo diario de cincuenta o sesenta minutos, para realizar los procesos técnicos de la biblioteca, tales como:
  - a. Ingresar los recursos de la biblioteca en el Sistema de Automatización para el desarrollo del Catálogo en Línea. Es imperativo dedicar como mínimo un periodo semanal a esta tarea para mantener actualizado el acceso a las fuentes de información.
  - b. Actualizar y organizar el archivo de información.



- c. Labores administrativas para analizar estadísticas, para modificar y mejorar los servicios.
  - d. Realizar informes, mensuales, semestrales y anuales. Completar informe mensual en línea.
  - e. Redactar propuesta LSTA del PSBI.
  - f. Radicar el informe de logros de la propuesta de LSTA al PSBI.
  - g. Organizar y atender el Club de Asistentes de Biblioteca, de acuerdo con las necesidades y la organización escolar.
  - h. Coordinar actividades con la facultad y la comunidad.
  - i. Divulgar y promocionar los servicios y materiales a través de infografías, *brochure*, *one pager*, página web, blog y redes sociales.
  - j. Organizar ferias de libros, Semana de la Lectura y Semana de la Biblioteca, entre otras.
4. De no contar con otro personal adscrito a la biblioteca, esta estará fuera de servicio durante el período de procesos técnicos y de capacitación.
  5. De no encontrarse, el maestro bibliotecario presente, el director de escuela, como custodio, cerrará la biblioteca para resguardar los materiales y equipos que allí se encuentra. Todos los recursos impresos, equipos tecnológicos y otros, comprados con fondos federales de *Library Services and Technology Act (LSTA)* son para el servicio exclusivo de los estudiantes y de la comunidad, por otro lado, no podrán ser movidos a otro lugar en la escuela, tienen que permanecer en la biblioteca.
  6. El maestro bibliotecario no puede ser utilizado como recurso para atender el horario de capacitación del maestro de la sala de clases.
  7. El maestro bibliotecario no puede ser utilizado como recurso para atender grupos de estudiantes cuyos maestros estén ausentes, debido a que cuenta con coordinaciones establecidas en su Planificación Integrada y Calendario Semanal. El maestro bibliotecario podrá colaborar con la organización escolar siempre y cuando no se afecte su planificación semanal y los servicios de información en la biblioteca que se ofrece a la comunidad escolar.
  8. El maestro bibliotecario no puede evaluar a los estudiantes con el propósito de asignar calificaciones.
  9. La visita de grupos a la biblioteca para las actividades integradas se programarán y se planificarán de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y en estrecha coordinación con los maestros de las diferentes materias. Así, las actividades y la instrucción que se ofrezcan cobrarán gran pertinencia. La integración no se limita a la





planificación, el maestro de materia tiene que participar activamente en las actividades con el maestro bibliotecario.

10. No se asignará grupos adicionales a los establecidos en esta carta circular. De esta manera, se proveerá tiempo para realizar las siguientes tareas docentes y administrativas de servicios de información:
  - a. Referencia (presencial y virtual). La referencia virtual es una opción en una situación de terremoto, huracán o pandemia o en una situación extraordinaria que amerite la educación virtual.
  - b. Circulación
  - c. Trabajo docente - administrativo (Plan Integración, Plan de Trabajo, redacción de informe estadístico mensual, calendario semanal, coordinaciones de actividades, inventario de equipo, colecciones y otros)
  - d. Procesos técnicos (inventarios, catalogación del material bibliográfico, preparación de archivo de información, colocar en anaqueles la colección al finalizar una actividad, descarte, evaluación de materiales, mantenimiento de equipo y materiales, orientación sobre el uso de equipo y materiales, entre otros.)
  - e. El Club de Asistentes de Biblioteca comenzará en el mes de agosto y la iniciación será a más tarde en el mes de octubre.
  - f. Redactar propuestas para mejorar los servicios (ejemplo, LSTA)
  - g. Coordinación e integración de actividades en la biblioteca
11. Participación en comités de trabajo de la escuela, como por ejemplo, el Comité de Planificación.
12. Para ofrecer servicios bibliotecarios en horario extendido, se debe considerar como primera opción, contratar al maestro bibliotecario que está ocupando el puesto en esa escuela y como segunda, a otro maestro bibliotecario del mismo municipio u oficina regional educativa (ORE).
13. Cuando la escuela participa de un proyecto especial y no contrataron a un maestro bibliotecario, la biblioteca no podrá utilizarse para dar servicios de información, porque no está el especialista de información. Por tal razón, el director de escuela, como custodio de la escuela, cerrará la biblioteca para resguardar el material y equipo que allí se encuentra.

### **Programa docente de la biblioteca escolar**



- A. Programa de Alfabetización Informacional- Las destrezas de información por medio de la estrategia *Big6 Skill* se integran al currículo con el propósito de desarrollar en los estudiantes las experiencias necesarias para formar aprendices de por vida y consumidores críticos de la información. Estas destrezas se desarrollarán en el contexto de las necesidades individuales y curriculares de los estudiantes.
- B. Programa de Animación a la Lectura- El Programa de Animación a la Lectura fomenta la lectura de los distintos géneros literarios para la motivación, el aprecio y el disfrute por la lectura con el propósito de crear lectores habituales.
- C. Consideraciones básicas:

- 1. Nivel primario

En el nivel primario, el maestro bibliotecario realizará diez actividades semanales integradas al currículo académico, siempre y cuando las actividades sean de forma presencial. En cambio, en momentos de emergencia nacional o situaciones extraordinarias, el tiempo lectivo se reduce de 250 minutos a 180 minutos. Por tanto, estableciendo una proporción de actividades de impacto, el maestro bibliotecario realizará 7 actividades a la semana integradas al currículo académico. Estas pueden incluir actividades tanto sincrónicas como asincrónicas. Estas actividades deben incluir entre otras:

- a. Programa de Alfabetización Informacional
- b. Programa de Animación a la Lectura
- c. Participación del personal de apoyo, comunidad, padres, madres o encargados y otros recursos

- 2. Nivel secundario

En el nivel secundario, el maestro bibliotecario realizará cinco (5) actividades semanales integradas al currículo académico y orientaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca, dando prioridad a los estudiantes de noveno grado, de acuerdo con los resultados del estudio de necesidades. De igual modo, en momentos de emergencia nacional o situaciones extraordinarias, el tiempo lectivo se reduce de 250 minutos a 180 minutos. Por tanto, estableciendo una proporción de actividades de impacto, el maestro



bibliotecario realizará 3 actividades a la semana integradas al currículo académico. Estas pueden incluir actividades tanto sincrónicas como asincrónicas. Las actividades deben incluir, entre otras:

- a. Programa de Alfabetización Informacional:
  - 1) Proceso de investigación
  - 2) Documentación de trabajo de investigación
  - 3) Preparación de monografías, análisis literario, ensayos, etc.
  - 4) Estudio independiente
  - 5) Uso de las normas de APA y aplicación de procesador de palabras como: *MS Word, Google Doc o Pages*.
  - 6) Ciudadanía digital
  - 7) Proyecto de robótica
  - 8) Inteligencia artificial
  - 9) Utilizar el celular como herramienta de investigación utilizando distintas aplicaciones de productividad.
  - 10) entre otras tareas afines.
- b. Programa de Animación a la Lectura.
- c. Participación del personal de apoyo, comunidad, padres, madres o encargados y otros recursos

#### D. Coordinación de las actividades de integración

En todos los niveles, las actividades con los estudiantes deben ser coordinadas entre el maestro bibliotecario y el maestro de materia, de acuerdo con las necesidades existentes, previo a la actividad. Implica que debe existir flexibilidad en la atención de los grupos semanalmente, sin ubicar grupos fijos específicos por semanas o meses. Es responsabilidad del maestro con el que se coordina, acompañar al grupo a la biblioteca, participar activamente y permanecer con este mientras dura que es una actividad de integración. El maestro de la materia permanecerá con su grupo en la biblioteca, mientras dure la actividad.

### **Servicios a la comunidad**

Como parte de los Servicios a la Comunidad, el maestro bibliotecario cumplirá además con las siguientes tareas:

1. Ofrecer servicios de referencia virtual o presencial y circulación en la mañana, al mediodía o en la tarde, de acuerdo con la organización escolar.



2. Realizar actividades relacionadas con proyectos especiales, tales como certámenes, exhibiciones, ferias, conciertos, clubes y otros.
3. Facilitar a la comunidad escolar, los recursos tecnológicos disponibles en la biblioteca.
4. Asistir a los usuarios en la búsqueda de información por medio de medios impresos, electrónicos y virtuales disponibles.
5. Divulgar y promocionar los servicios, actividades y materiales.
6. Coordinar actividades, orientaciones y talleres con la facultad, padres, madres o encargados y la comunidad en general.

## **Funciones y responsabilidades del personal de la biblioteca**

### A. Maestro bibliotecario

1. El maestro bibliotecario tiene la responsabilidad fundamental de ofrecer su liderazgo y conocimiento al servicio de la escuela para lograr que el programa bibliotecario sea parte integral del currículo.

Para lograrlo, el maestro bibliotecario asume cinco roles:

- a. **Líder**- El liderazgo requiere un mayor compromiso profesional y un conocimiento profundo de los retos y oportunidades a las que se enfrenta la profesión. Al convertirse en un miembro activo de la comunidad de aprendizaje local y global, el bibliotecario escolar puede establecer relaciones con organizaciones y partes interesadas para desarrollar un programa de biblioteca escolar eficaz y abogar por el aprendizaje de los estudiantes (AASL, 2009b, 17)<sup>6</sup>.
- a. **Especialista en Información**- Proveer acceso a la información de recursos impresos y en línea seleccionando aquellos que mejor respondan a sus necesidades.
- b. **Maestro**- Ofrecer instrucción para el desarrollo de destrezas de información y pensamiento crítico y creativo.
- c. **Asesor educativo**- Facilitar a los estudiantes, las familias, al personal docente y administrativo los recursos adecuados para cumplir con las necesidades educativas, curriculares y relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicación.
- d. **Administrador de programa**- El bibliotecario escolar garantiza que todos los miembros de la comunidad de aprendizaje tengan acceso a recursos que satisfagan una variedad de

---

<sup>6</sup> National School Library Standards for Learners, School Librarians and School Library-AASL, 2018



necesidades e intereses. La implementación de un programa de biblioteca escolar exitoso requiere el desarrollo colaborativo de la visión y la misión del programa, de las metas, de los objetivos generales, del plan estratégico y de las políticas, así como de la gestión eficaz del personal y los espacios físicos y virtuales. El bibliotecario escolar trabajará activamente en aumentar los recursos de información disponibles en la formación de asociaciones con las partes interesadas y organizaciones afines en el ámbito local y mundial.<sup>7</sup>

2. Tareas docentes, administrativas y otras tareas:
  - a. Preparar y desarrollar el «Plan de Trabajo Anual de la Biblioteca» basado en estudios de necesidades, pruebas META-PR, informes de progreso académico, el «Diseño de Excelencia Escolar» (DEE) y en los énfasis programáticos o prioridades del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y del Sistema.
    - 1) Este documento deberá ser firmado por el director de escuela.
  - b. Elaborar el Calendario semanal y el «Plan de integración de la Biblioteca», el cual será entregado al director de escuela.
  - c. Participar activamente en la elaboración y en el desarrollo del «Diseño de Excelencia Escolar» (DEE).
  - d. Organizar la colección utilizando las recomendaciones y herramientas establecidas por el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, para facilitar el acceso a la información y el uso de los recursos bibliográficos.
  - e. Organizar y actualizar el catálogo en línea y el archivo de información (cuando esté disponible)
  - f. Evaluar periódicamente la colección para el descarte, selección y adquisición de recursos.
  - g. Mantener en la biblioteca un ambiente adecuado que promueva el estudio y la investigación.
  - h. Tener al día los documentos requeridos para administrar los servicios y para evidenciar la labor que realiza con los usuarios.
  - i. Preparar y rendir los informes requeridos debidamente cumplimentados en la fecha establecida.

---

<sup>7</sup> AASL 2009b, 18



- j. Comunicar las necesidades y recomendaciones para mejorar el área física de la biblioteca en coordinación con el director de la escuela y el Consejo Escolar.
- k. Mantener informado al director de la escuela sobre los factores que afectan el ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y sugerir estrategias para solucionarlas.
- l. Redactar y someter propuestas que permitan fortalecer y actualizar las colecciones en formatos electrónicos y tradicionales y la adquisición de equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de los usuarios.

### 3. Docencia

- a. Planificar, coordinar y desarrollar un programa de alfabetización de información integrado al currículo en forma consistente y sistemática para todos los estudiantes de acuerdo con sus necesidades de información.
- b. Planificar y desarrollar un programa de motivación a la lectura y fomentar en los estudiantes el interés y la afición por esta.
- c. Estimular las destrezas de estudio, el desarrollo de alfabetización de información integradas al currículo y los métodos de investigación, mediante la estrategia *Big6 Skill*, entre otros basadas en evidencia.
- d. Utilizar diferentes estrategias para mantener informada a la comunidad escolar de los recursos bibliográficos que se reciben en la biblioteca, destacando su pertinencia con el currículo y fomentando la utilización de estos.
- e. Coordinar y planificar actividades con los maestros de las diferentes áreas curriculares que respondan a las necesidades académicas e intereses particulares de los estudiantes.
- f. Orientar a los estudiantes sobre el uso ético de las herramientas tecnológicas, el Internet y la información.
- g. Proveer actividades que propicien el uso de los recursos de información según las necesidades académicas e intereses particulares de los usuarios.
- h. Organizar el Club de Asistentes de Biblioteca y estimular en el estudiante su participación para el desarrollo de valores y liderato.
- i. Visitar a los docentes al salón de clases para dialogar sobre las necesidades de información que el maestro haya identificado en los estudiantes.



#### 4. Servicios

- a. Orientar a los miembros de la comunidad (los estudiantes, las madres, los padres o los encargados, el personal docente y no docente de la escuela y la comunidad) sobre el funcionamiento general de la biblioteca y el acceso adecuado a las diferentes fuentes de información y de las nuevas herramientas de aprendizaje a distancia.
- b. Conocer y hacer uso de fuentes de información y recursos bibliográficos impresos y en línea que amplíen y refuercen los servicios que se ofrecen en la biblioteca.
- c. Coordinar y planificar la cooperación interbibliotecaria con otras instituciones y centros que ofrecen servicios de información.
- d. Planificar y establecer normas y procedimientos adecuados contenidas en la Política de la Biblioteca escolar o pública para facilitar los servicios y la circulación de los recursos en las áreas de referencia, circulación, reserva, audiovisual y tecnología.

#### 5. Desarrollo profesional

- a. Participar en actividades de educación continua y mejoramiento profesional (orientaciones, talleres y adiestramientos, entre otros) para mantenerse al día con las tendencias educativas y en el campo de la bibliotecología, en beneficio de los estudiantes y comunidad escolar en general.
- b. Se incluirá al bibliotecario auxiliar en todos los talleres de desarrollo profesional.
- c. Desarrollar comunidades de aprendizaje dentro del núcleo escolar; municipios y regiones. Por ejemplo: maestros bibliotecarios capacitando a otros maestros bibliotecarios; maestros bibliotecarios capacitando a maestros de la sala de clase, maestros bibliotecarios capacitando al personal de una biblioteca pública, municipal, comunitaria, entre otros.
- d. Evidenciar en un portafolio profesional y en el informe estadístico las horas contacto como requisito para su desarrollo profesional.

#### 6. Relaciones

- a. Participar en las actividades curriculares y extracurriculares de la escuela.





- b. Promover el uso de los servicios bibliotecarios en las actividades de su comunidad escolar, municipio, ORE y otras entidades educativas.
- c. Mantener en la biblioteca una atmósfera de cordialidad y respeto que estimule a los estudiantes, a los maestros y la comunidad escolar a usar de sus recursos y servicios.

#### 7. Evaluaciones

- a. Evaluar los servicios de información que ofrece la biblioteca con el objetivo de mejorarlos. Utilizar diferentes estrategias de evaluación para conocer el grado de satisfacción de los usuarios en torno a los servicios que se ofrecen y realizar cambios e innovaciones de acuerdo con los resultados obtenidos.
- b. Evaluar las recomendaciones y sugerencias del director de escuela, del superintendente a cargo de la docencia, funcionarios del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, así como otros miembros de la comunidad escolar, para adaptarlas a las necesidades particulares de la biblioteca.

#### B. Bibliotecario auxiliar

El Bibliotecario Auxiliar responde al plan de trabajo del maestro bibliotecario, realizando las tareas que determine este. El maestro bibliotecario, con la aprobación del director de la escuela, determinará sus funciones de acuerdo con las necesidades de la biblioteca en cumplimiento con la DE-16 del empleado. Algunas de sus funciones son:

- 1. Ayudar a organizar la colección de materiales y los equipos.
- 2. Colaborar en el proceso de circulación de los materiales.
- 3. Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo de información.
- 4. Colaborar en el ingreso de recursos de información en el catálogo en línea.
- 5. Ayudar en la reparación de libros y materiales.
- 6. Colaborar en la coordinación del programa de actividades de la biblioteca.
- 7. Participar en actividades de adiestramiento y mejoramiento profesional relacionado con sus funciones y mantener evidencia de estas.
- 8. Colaborar en la preparación de bibliografías para los usuarios.



9. Colaborar en la preparación de recursos para los usuarios.
10. Colaborar con el personal de la escuela en actividades educativas.
11. Colaborar en la preparación y administración de cuestionarios y estudios de necesidades para la planificación de los servicios.
12. Mantener evidencia de todas las tareas que realiza.
13. Realizar otras tareas de acuerdo con sus funciones.

## **Participación del personal escolar y de la comunidad**

Para que la escuela pueda ofrecer, por medio de la biblioteca, un programa docente y de servicios a la comunidad de calidad, se requiere la participación y el esfuerzo del personal escolar y de la comunidad. La responsabilidad de planificación es del maestro bibliotecario, tomando en cuenta el estudio de necesidades de la comunidad escolar.

- A. Director de escuela- Como líder del núcleo escolar, el director debe conocer el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y su importancia en el proceso de aprendizaje. Por lo tanto, el director es responsable de:
  1. propiciar la divulgación de la carta circular vigente con metas y objetivos del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información a todo el personal de la escuela.
  2. hacer gestiones para que la biblioteca de su escuela tenga los recursos adecuados para lograr su misión.
  3. asignar en el presupuesto escolar, acorde con lo establecido en el DEE, una partida para la adquisición de materiales bibliográficos, equipos tecnológicos, anaqueles, sillas, mesas y recursos relacionados con actividades de la biblioteca escolar.
  4. facilitar la implementación de un horario flexible de acuerdo con los recursos disponibles que permitan satisfacer con más efectividad las necesidades de información de los usuarios o clientes.
  5. comunicar y coordinar el uso de las instalaciones físicas y equipo (computadoras, fotocopiadoras, impresoras, proyector digital, sillas, mesas, entre otros) de la biblioteca con el maestro bibliotecario para actividades curriculares y extracurriculares.
  6. todos los equipos que están en la biblioteca están a nombre del maestro bibliotecario en la oficina de Registro de Propiedad del Departamento de Educación. Por lo tanto, el director de escuela, como custodio, es responsable de velar que los recursos impresos, el mobiliario y los equipos electrónicos que están en la biblioteca



sean utilizados por el maestro bibliotecario de manera adecuada. Estos materiales y equipos han sido adquiridos con fondos federales de la Ley *Library Services and Technology Act* y no podrán ser removidos a otras partes de la escuela, ya que su destino es la biblioteca, con el fin de suplir la necesidad información y darle el servicio de información a los estudiantes y a la comunidad.

7. mantener una copia del inventario físico actualizado de los equipos y materiales existentes en la biblioteca y asegurarse, que en caso de que el maestro bibliotecario se retire o se traslade a otra escuela, el equipo permanezca en la biblioteca.
  8. dar el visto bueno al plan de trabajo anual preparado por el maestro bibliotecario.
  9. evaluar la labor que realiza el maestro bibliotecario en la plataforma de evaluación.
  10. facilitar y apoyar la asistencia del maestro bibliotecario a las reuniones y adiestramientos debidamente convocados y autorizados mediante comunicado oficial.
  11. aplicar las directrices de esta carta circular para garantizar su efectividad.
- B. Docentes- Como líderes educativos, deben conocer, utilizar y motivar a sus estudiantes en el uso de los recursos de la biblioteca. Les compete:
1. identificar e informar al maestro bibliotecario sobre las necesidades de información de los estudiantes.
  2. familiarizarse con la colección de recursos y equipo existente en la biblioteca.
  3. planificar, coordinar y participar activamente con el maestro bibliotecario en el programa para el desarrollo de alfabetización informacional e integración curricular, asignación de tareas, investigaciones, proyectos, entre otros.
  4. recomendar recursos bibliográficos en su área de especialidad para enriquecer la colección.
  5. integrar todos los recursos impresos, en especial las bases de datos en línea, a través de tareas para que desde el nivel elemental hasta el superior puedan aprender a manejarlas y a realizar búsquedas para suplir la necesidad de información.
- C. Estudiantes- Como razón de ser de toda gestión educativa, incluyendo los servicios de la biblioteca escolar, el estudiante debe:
1. reconocer que el aprendizaje es un proceso continuo y de autoevaluación que se extiende a lo largo de toda la vida.



2. identificar su necesidad de información y solicitar que se le instruya en el uso de los recursos impresos y de bases de datos.
3. cumplir con las normas de la biblioteca para mantener el ambiente necesario dirigido a ejercer su derecho de acceso a la información y a las ideas.
4. respetar los derechos humanos, la diversidad y las libertades de todas las personas.
5. participar voluntariamente en el Club de Asistentes de Biblioteca.
6. cumplimentar los estudios de necesidades preparados por el maestro bibliotecario para desarrollar el plan de trabajo o proyectos.
7. escuchar de forma efectiva y con intención de comprender para clarificar, sintetizar, entender la diversidad y crear nueva información.

D. Comunidades y Familias - Como parte integral del núcleo escolar y principales aliados de la biblioteca, las familias y las comunidades deben:

1. reconocer la importancia de la biblioteca escolar como el lugar disponible donde sus hijos participan de actividades educativas, culturales y recreativas en estrecha integración con la sala de clases.
2. motivar la participación de sus hijos en tareas tales como: asignaciones, trabajos de investigación, lecturas compulsorias y recreativas, preparación de proyectos, certámenes, uso y manejo de tecnologías de la información y otras actividades.
3. colaborar activamente en el proceso de formación académica de los estudiantes que contribuyan en el aumento de la eficiencia y calidad educativa de sus hijos.
4. servir como voluntarios e incorporarse al equipo de trabajo, en la medida en que sus capacidades y su tiempo lo permitan.

E. Voluntarios - Otros miembros de la comunidad tienen la oportunidad de prestar sus servicios de forma voluntaria. La integración de la comunidad y en especial con las personas de la tercera edad, con los programas de la escuela es un factor determinante para el éxito de la gestión educativa. El personal voluntario puede:

1. colaborar en tareas similares a las del bibliotecario auxiliar.
2. ofrecer sus conocimientos y destrezas para colaborar en programas o proyectos especiales, tales como: excursiones educativas, charlas, narraciones y dramatizaciones de cuentos, tutorías y manualidades, entre otras.

## **Organizaciones, instituciones, industrias y empresas privadas**



El apoyo y la colaboración de organizaciones, instituciones, industrias, pequeñas empresas y empresas privadas son fundamentales para lograr y optimizar los servicios bibliotecarios. Por lo que el maestro bibliotecario procurará, en coordinación con el director de escuela, establecer acuerdos de colaboración.

### **Requisitos de una biblioteca escolar**

Una biblioteca escolar debe contar con:

1. Un maestro bibliotecario certificado por el DEPR.
2. Un programa docente y de servicios a la comunidad.
3. Apoyo y participación del personal escolar y de la comunidad, tales como: administradores, maestros, especialistas, estudiantes, padres, entre otros.
4. Una colección de recursos en diversos formatos incluyendo: recursos impresos, recursos digitales, bases de datos en línea actualizados, apropiados y pertinentes para las necesidades e intereses de los usuarios.
5. Comunicación y cooperación entre diversos tipos de bibliotecas (públicas, académicas, especializadas y otras), archivos, agencias e instituciones que proveen servicios de información.
6. Una estructura física, equipos y condiciones ambientales apropiadas.
7. La tecnología más avanzada para facilitar y ampliar el acceso a la información.

Estos factores, articulados conforme con los objetivos de la escuela y transformados en acción sistemática, convertirán a las bibliotecas escolares en un elemento integrador de aprendizaje por las diversas posibilidades que se ofrecen a estudiantes y maestros. Todos los programas y servicios estarán integrados al currículo, además de atender intereses y necesidades particulares de los miembros de la comunidad.

### **Equipo y materiales LSTA**

La colección de materiales incluye los recursos y los equipos que posee la biblioteca. El impacto de la tecnología ha hecho posible la expansión de los recursos, pues ya se puede dar acceso y recuperar información que está disponible en lugares fuera de la biblioteca. Esta posibilidad permite el acceso a bases de datos, consorcios de bases de datos, redes de cooperación



interbibliotecaria y bibliotecas virtuales, entre otros. Estos recursos son una alternativa para ampliar el alcance de la colección.

La biblioteca debe contar con una colección básica y proporcional a la cantidad de usuarios o clientes a la que sirve; así como a los programas educativos y de la especialidad a la que responden. A su vez, la colección se enriquecerá de acuerdo con la disposición de su personal en contactarse con otras bibliotecas, centros de información y agencias públicas o privadas. Para propósitos de evaluar la colección de su biblioteca se deberán tomar en consideración los siguientes criterios:

1. Ser adecuada para atender las solicitudes de información y cumplir con la satisfacción de las necesidades de sus usuarios o clientes.
2. Responder a los intereses de los usuarios, a todas las áreas del conocimiento, a las necesidades derivadas de todas las áreas curriculares y modalidades formativas a la que responda.
3. Ser variada y no limitarse a libros u otros materiales impresos, sino que incorpore, además, materiales audiovisuales, electrónicos y digitales, bases de datos, entre otros, dirigidos a las necesidades de informar y recrear.
4. Tener representadas las obras de referencia en diferentes formatos y materias.
5. Poseer recursos adecuados para promover y mantener la afición por la lectura tanto en español como en inglés.
6. Proveer materiales y recursos adecuados para atender a usuarios o clientes con diferentes estilos de aprendizaje y de niveles de lectura.
7. Contener materiales que contengan diferentes puntos de vista en torno a un mismo asunto.
8. Nutrirse con la producción local de materiales para ampliar y actualizar los contenidos curriculares, así como un banco de recursos de la comunidad.
9. Proveer materiales y recursos para uso profesional de la facultad.
10. Contar con las obras de autores contemporáneos para satisfacer los intereses de los estudiantes y maestros.
11. Poseer las obras básicas de la cultura puertorriqueña en todas sus manifestaciones.

Para que la colección de materiales sea verdaderamente útil, deberá planificarse, desarrollarse y evaluarse periódicamente. Es necesario que se incorporen nuevos recursos y realizar descartes periódicamente. Esto



permitirá que la colección de recursos se mantenga atractiva y en constante renovación.





## Colecciones

### A. Política de selección

La selección es una tarea determinante de la política de formación de colecciones. La política de desarrollo de la colección debe reflejar los objetivos y la visión de la biblioteca basada en las necesidades de los usuarios o clientes y las expectativas que a largo plazo se tiene de la colección y en concordancia con las áreas curriculares vigentes.

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de la Información declara que su política es:

1. Evaluar, seleccionar y adquirir todo tipo de material en variedad de formatos para:
  - a. Cumplir con las necesidades de información de la comunidad a la que sirve, basada en los principios de calidad, cantidad y actualidad en las diferentes áreas del conocimiento humano.
  - b. Promover la afición por la lectura como medio de recreación.
  - c. Enriquecer y ampliar el currículo escolar.
  - d. Explorar intereses vocacionales para ser dirigidos al mundo del trabajo.
  - e. Presentar diferentes puntos de vista sobre un mismo asunto, ya sea un tema histórico o de actualidad.
  - f. Individualizar la enseñanza con atención a los niveles de lectura y de estilos de aprendizaje.
  - g. Independizar al estudiante en su aprendizaje (aprender a aprender).
2. Respaldar a la UNESCO, *International Federation of Library Association and Institutions*, *American Library Association* y *American Association of School Librarian* como las organizaciones que sugieren que todas las bibliotecas tomen en consideración la *Declaración de los derechos de las bibliotecas* al redactar sus políticas.
3. Ofrecer participación al personal docente, miembros comunitarios y otros usuarios en el proceso de evaluación y selección de materiales.

### B. Organización

La colección de los recursos de la biblioteca se organiza utilizando el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el cual estructura el



conocimiento en diez grandes clases mediante números que van del 000 al 999. Las diez grandes clases que lo conforman son a saber:

- 000 Computadoras, información y obras generales
- 100 Filosofía y psicología
- 200 Religión, teología
- 300 Ciencias sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias puras
- 600 Tecnología (Ciencias aplicadas)
- 700 Artes y recreación
- 800 Literatura
- 900 Historia y geografía

Estas categorías principales se subdividen a su vez cada una de ellas en diez clases, en un modelo jerárquico decimal, de diversos niveles.

El catálogo es el medio utilizado para recuperar el acervo bibliográfico de la biblioteca, independientemente de los formatos. Por otro lado, se establecen controles bibliográficos para las publicaciones periódicas y el archivo de información. Las publicaciones periódicas se indizan por materias.

El control del archivo de información se efectúa mediante un índice de materias para el cual se desglosan los artículos existentes bajo cada materia. Es indispensable que la colección disponga de los controles bibliográficos antes mencionados, a fin de hacer accesible la información a los usuarios o clientes con un mínimo esfuerzo. Ejemplo:

### Bullying

“Azota el bullying en la oficina”. El Nuevo Día. 17 de mayo de 2012.

“El acoso, o “bullying”, en escuelas intermedias de la Región Educativa de San Juan:

Implicaciones para los consejeros profesionales”. Cuaderno de investigación en la educación.

Número 27. 161-180. Diciembre, 2012

“Educación tiene nuevo protocolo para el bullying.” El Nuevo Día. 9 de abril de 2013



### C. Inventario y evaluación

Toda colección necesita actualizarse periódicamente. Es importante establecer un período razonable para hacer inventario y así evaluar la colección. El inventario debe realizarse anualmente. Los resultados del inventario reflejan los materiales existentes y los perdidos.

La evaluación de la colección ayudará a obtener información valiosa en torno a la colección que permitirá tomar decisiones en cuanto a la cantidad de material que es necesario reponer, descartar o transferir a otras bibliotecas. Los procesos relacionados a las transferencias, así como el descarte de materiales o decomiso de equipos deben regirse por las normas y procedimientos establecidos por la División de Propiedad del Departamento de Educación. Los criterios para el descarte o decomiso de materiales son:

1. deterioro físico o mutilación
2. contenido incorrecto u obsoleto
3. nivel de contenido inadecuado para atender las necesidades de los usuarios o clientes
4. exceso de ejemplares de un mismo título

### D. Circulación

Cada biblioteca necesita establecer las políticas para la circulación de materiales de las diversas colecciones. Esta política debe garantizar el acceso a los recursos. Las normas de circulación son un factor importante para reforzar la política de accesibilidad de la biblioteca. Esta puede automatizar los servicios de circulación mediante la adquisición de una base de datos en línea o instalado en la computadora para la catalogación de los recursos.

## **Instalaciones físicas e infraestructura de la biblioteca**

Las instalaciones físicas constituyen un factor de importancia para el logro de los objetivos dirigidos a ofrecer los servicios bibliotecarios. Sus propósitos son:

1. acomodar la colección de recursos organizada sistemáticamente en función del servicio de los usuarios y del currículo
2. proveer espacio necesario para desarrollar todo tipo de actividad educativa



Para determinar el tamaño y las características de las instalaciones físicas de la biblioteca, se debe tomar en consideración lo siguiente: la población escolar a la que sirve, el currículo de la escuela y sus modalidades de enseñanza. Es necesario, además, tomar en cuenta la naturaleza dinámica de la educación que impone la búsqueda de alternativas para ir ajustando los servicios a los cambios y a las necesidades. Esto requiere diseño de espacios flexibles, funcionales y que guarden relación entre sí.

Al iniciarse la planificación de una nueva escuela, o al remodelarse espacios de escuelas ya existentes, con el fin de convertirlos en una biblioteca, deben tomarse en consideración:

1. La selección de un lugar céntrico y accesible.
2. La participación del personal bibliotecario en la planificación para asegurar el funcionamiento del diseño, en armonía con los objetivos del programa docente y de servicios.
3. El ambiente general de la biblioteca (espacio, equipos, color, iluminación, ventilación, entre otros) debe estimular el uso de los recursos.
4. El diseño debe ser lo suficientemente flexible para incorporar nueva tecnología y hacer cambios de acuerdo con las necesidades.

Las instalaciones físicas de la biblioteca no podrán ser utilizadas para otras funciones que no sean aquellas para las cuales fueron creadas, ni reducirse para situar otras dependencias de la escuela. Tampoco se podrá eliminar la biblioteca para situar en ese espacio alguna oficina, salón de clases o almacén.

El maestro bibliotecario es responsable de los materiales y equipos de la biblioteca durante su jornada regular de trabajo. En caso de que la escuela participe en proyectos de horario extendido, es el director de la escuela el custodio y responsable de estos. El equipo de la biblioteca escolar no puede ser transferido a otras áreas de la escuela, ya que es sufragado con fondos federales de *LSTA*. Si la escuela participa de un proyecto especial que requiere los servicios de la biblioteca, la oficina regional educativa deberá contratar un maestro bibliotecario, quien, como especialista de la información, tendrá a su cargo las prestaciones de los servicios y la responsabilidad de custodiar el material y equipo que allí se encuentra. De no contar con los servicios de un maestro bibliotecario, la biblioteca deberá permanecer cerrada.

La integridad de la biblioteca escolar es esencial para el proceso de aprendizaje. Por tal razón, el espacio donde se ubica la biblioteca escolar es vital para el desempeño de este proceso educativo y tiene que ser utilizado



exclusivamente para satisfacer las necesidades de información y el desarrollo de destrezas de información a tono con las directrices de esta carta circular.

#### A. Espacios o áreas de la biblioteca y la relación con sus funciones

Cada una de las áreas o espacios tiene sus funciones, a saber: acceso a la información, enseñanza-aprendizaje, consulta y planificación, administración y trabajo técnico.

1. Acceso a la información- El cumplimiento de esta función requiere espacios para organizar las herramientas de búsqueda de información tales como el catálogo electrónico y proveer facilidades para acceder a las colecciones de referencia, reserva, circulación; así como a colecciones especiales tales como colección profesional, infantil, juvenil, puertorriqueña y especializada entre otras.
2. Enseñanza y Aprendizaje- Esta función requiere espacios para estudio independiente, trabajos en grupos de diferentes tamaños y para la producción de materiales y de proyectos especiales.
3. Consulta y planificación- Los maestros necesitan espacio para planificar actividades educativas, evaluar, seleccionar y producir materiales para sus clases, coordinar con el maestro bibliotecario las actividades dirigidas a sus estudiantes y capacitarse profesionalmente, entre otras.
4. Administración y procesos técnicos- Una biblioteca debe facilitar a sus usuarios el acceso físico a la información. Además, proyecta un ambiente de orden y eficacia necesario para mantener y aumentar la asistencia de sus usuarios o clientes. Se requiere espacio para: procesos técnicos, trabajo administrativo y tareas de oficina.

#### B. Consideraciones generales para el diseño y ubicación de la biblioteca

1. Planificarse con sentido estético y adecuado (espacio, arreglo, color, iluminación, acústica, ventilación, etc.) para motivar a los estudiantes y a la comunidad escolar a utilizar al máximo los recursos y servicios.
2. Ubicarse en un lugar céntrico y accesible, cerca de los salones de clase y lejos del comedor escolar y canchas o áreas de juegos.
3. Cumplir con las especificaciones de la Ley ADA.
4. Tener el espacio suficiente para acomodar por lo menos el 10 % de la matrícula a la misma vez.



5. Con un diseño flexible para incorporar nueva tecnología (con suficientes toma corrientes) y ajustarla a cambios según las necesidades particulares (conferencias, exhibiciones, talleres y otras).
6. Ofrecer el espacio adecuado para el movimiento de sus usuarios dentro de la biblioteca y accesos para la entrada y salida de acuerdo con las disposiciones del Cuerpo de Bomberos.
7. Brindar visibilidad de todas las áreas desde el espacio de trabajo del maestro bibliotecario para fines de supervisión y colaboración.
8. Garantizar la seguridad: rejas, cerraduras, extintores, pisos apropiados, alarmas, anaqueles sujetos y alineados, y otras.
9. Proveer control de luz que permita oscurecer ciertas áreas a diferentes niveles de iluminación para el uso de presentaciones visuales.
10. Poseer un área en su interior con tablillas y lavamanos para facilitar las tareas técnicas y de préstamo de equipos.
11. Controlar la temperatura, humedad, iluminación y otras condiciones ambientales (ruido, polvo) para la comodidad de los usuarios y el cuidado de equipos y recursos.

### C. Áreas

La organización por áreas facilita la diversidad de las actividades, así como el uso de sus recursos y equipos, sin que se produzcan interferencias entre unas y otras. Las divisiones de las áreas pueden hacerse con paredes fijas, móviles o incluso con mesas, anaqueles o archivos bajos que permitan crear alguna separación entre los espacios. Se recomienda la organización y rotulación de las áreas según la siguiente tabla y de acuerdo con el nivel escolar a la que sirve.

ÁREA	FUNCIÓN	EQUIPO BÁSICO	LOCALIZACIÓN
<b>Circulación</b>	Proveer servicio de préstamo de recursos y de equipos instruccionales para uso dentro y fuera de la biblioteca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mostrador</li> <li>▪ Tablones de anuncios</li> <li>▪ Catálogo</li> <li>▪ Silla alta para el mostrador</li> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Anaqueles (000-999)</li> </ul>	Cerca de la entrada y accesible a las áreas de Reserva, Referencia y Oficina del Maestro Bibliotecario.



<b>ÁREA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>EQUIPO BÁSICO</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
<b>Referencia</b>	Proveer servicio de consulta a fuentes de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anaqueles (000-999)</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Mesas y sillas</li> <li>▪ Computadoras</li> </ul>	Cerca de las áreas de Reserva y Circulación.
<b>Reserva</b>	Poner a la disposición los materiales (copias, folletos, libros y textos de las clases) que los maestros han separado para uso temporero de los estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anaqueles</li> <li>▪ Mesas y sillas</li> </ul>	Cerca de las áreas de Referencia y Circulación. Puede integrarse al mostrador de servicio y estar custodiada por el bibliotecario para su control.
<b>Revistas y periódicos</b>	Brindar acceso a información contenida en publicaciones periódicas y seriadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revistero o anaquel</li> <li>▪ Percha</li> <li>▪ Mesas</li> <li>▪ Sillas</li> <li>▪ Computadora</li> </ul>	Cerca al Área de estudio.
<b>Colección Profesional</b>	Facilitar a la facultad un espacio con recursos para su capacitación profesional y para la preparación de clases.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesas y sillas</li> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Anaqueles (000-999)</li> </ul>	A conveniencia y acorde al espacio disponible.





ÁREA	FUNCIÓN	EQUIPO BÁSICO	LOCALIZACIÓN
<b>Colección Puertorriqueña</b>	Hacer accesible información y recursos de y sobre Puerto Rico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anaqueles (000-999)</li> <li>▪ Mesas y sillas</li> </ul>	A conveniencia y acorde al espacio disponible.
<b>Infantil / Juvenil</b>	Proveer espacio para que los niños, jóvenes y el bibliotecario desarrollen sus actividades de lectura y otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anaqueles bajos</li> <li>▪ Alfombra</li> <li>▪ Cojines</li> <li>▪ Sillones</li> <li>▪ Sillas</li> <li>▪ Marionetas</li> <li>▪ Otros</li> </ul>	A conveniencia y acorde al espacio disponible.
<b>Procesos Técnicos</b>	Facilitar la organización sistémica de la colección de materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesa</li> <li>▪ Sillas</li> <li>▪ Anaqueles</li> <li>▪ Armarios con llaves</li> <li>▪ Computadora</li> </ul>	Cerca o en la Oficina del maestro bibliotecario
<b>Tecnología y Almacén</b>	Organizar y facilitar el material y el equipo tecnológico – bajo llave.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anaqueles</li> <li>▪ Armarios y Archivos</li> <li>▪ Tablilleros</li> <li>▪ Equipo tecnológico</li> <li>▪ Recursos (programados , controles, otros)</li> </ul>	A conveniencia acorde al espacio disponible.
<b>Sala de usos múltiples</b>	Proveer espacio y los recursos o equipos necesarios para el trabajo de grupos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pantalla de proyección</li> <li>▪ Pizarra electrónica</li> <li>▪ Tomacorrient e</li> <li>▪ Mesas y sillas</li> </ul>	Requiere privacidad por el tipo de actividad que se desarrolla. Debe ser ubicada de manera que no interrumpa las



ÁREA	FUNCIÓN	EQUIPO BÁSICO	LOCALIZACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo de proyección</li> </ul>	funciones y los usuarios de otras áreas.
<b>Sala de estudio</b>	Proveer el espacio y los recursos para que los usuarios realicen actividades de lectura, estudio y otras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mesas y sillas</li> <li>▪ Cubículos independientes</li> <li>▪ Computadoras</li> <li>▪ Tomacorrientes</li> <li>▪ Equipo de asistencia tecnológica para personas con necesidades especiales</li> </ul>	Adyacente a las áreas de Referencia y Reserva. Área de mayor espacio dentro de la biblioteca.
<b>Oficina del maestro bibliotecario</b>	Brindar privacidad al bibliotecario para realizar su trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escritorio</li> <li>▪ Silla</li> <li>▪ Archivos</li> <li>▪ Anaquel</li> <li>▪ Teléfono/Fax</li> <li>▪ Computadora</li> </ul>	Cerca de las áreas de Referencia y Reserva

### Disposiciones generales

1. En situaciones de emergencia por fuerza mayor, tales como: desastre natural (huracanes, tormentas, lluvias torrenciales, sequías, terremotos), epidemias, pandemias u otra circunstancia extraordinaria que provoque la interrupción de las operaciones normales del DEPR, según la naturaleza de la emergencia y los servicios afectados, se continuarán ofreciendo los servicios educativos mediante modalidad presencial, virtual o una combinación de ambas por medio de la utilización de



recursos tecnológicos, informáticos o de telecomunicaciones, siguiendo las órdenes ejecutivas emitidas por el Gobierno de Puerto Rico y las consecuentes instrucciones del secretario del DEPR.

2. Los maestros bibliotecarios resaltarán la labor y los logros de personalidades puertorriqueñas destacadas, según la situación de servicio lo permita, durante todo el año escolar. Estas experiencias deben estar incluidas en su planificación semanal.
5. Durante el año escolar, los maestros bibliotecarios integrarán transversalmente el tema: «La equidad y el respeto entre todos los seres humanos», utilizando el pensamiento crítico y creativo, la integración de valores humanos y la atención a la pluralidad humana como un medio para prevenir la violencia y fomentar el desarrollo de una sociedad sensible, inclusiva e igualitaria para el logro del bienestar colectivo.
6. El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información reconoce el día 21 de marzo de cada año como el «Día Nacional para la Erradicación del Racismo y Afirmación de la Afrodescendencia», según la Ley 24- 2021. Los maestros integrarán actividades de aprendizaje como parte de los esfuerzos para eliminar cualquier manifestación de discrimen racial o étnico de nuestra sociedad. Además, llevarán a cabo actividades en la que se realce la vida y obra de aquellas personas que, en Puerto Rico y el resto del mundo, han contribuido a los adelantos en derechos humanos y civiles, igualdad social y erradicación del racismo.
7. Durante el proceso de preparar el plan de integración para las actividades en coordinación con los maestros, consideraran estrategias de educación diferenciada para los estudiantes que representan subgrupos en la sala de clases, tales como: estudiantes de los programas de Educación Especial y Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, Sin hogar fijo, Bajo nivel de pobreza, así como los Dotados, entre otros. Además, deben considerar la provisión de acomodos y adaptaciones curriculares según requeridos por la naturaleza y las necesidades de cada estudiante.

Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,



Carta Circular núm. CC-10-2022-2023

**POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LAS NORMAS Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**  
Página 40

**Enlace firmado**

Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario

