



9 de agosto de 2021

## Carta Circular núm. 11-2021-2022

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

### **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LAS NORMAS Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES**

*El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos 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.*

*Asimismo, las bibliotecas apoyan el esfuerzo de los centros educativos promoviendo el dominio de varias de las competencias mencionadas como requeridas para lograr la participación social constructivista del usuario. Las destrezas de información<sup>2</sup> para desarrollar el pensamiento crítico, la solución de problemas, la evaluación, el trabajo en equipo y las habilidades requeridas para la formación permanente son desarrollados en las bibliotecas por medio de las actividades integradas al currículo, donde, además, se integra de manera coherente las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) y la educación cívica y ética.*

---

<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.

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

*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 Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación a partir de la fecha en que se suscribe.*

## **Base legal**

*La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico 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:*

*(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.*

*(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.*

*(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 proyecto en modalidad 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 apoyar los servicios educativos proporcionados para un eficaz programa de biblioteca escolar, acceso a las bibliotecas escolares y conectividad a Internet.*

*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.*



*La Ley Núm. 2 del año 2019, 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 núm. 9193 del 9 de julio de 2020, conocido como el Reglamento de las Escuelas Primarias y Secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico, contiene la normativa sobre: admisión de estudiantes, organización escolar, evaluación del aprendizaje, registro de calificaciones y sistema de calificaciones, plan de estudio y requisitos de promoción, celebración de cuadro de honor, día de logros y graduación, planificación de enseñanza y el aprendizaje y el Diseño de Excelencia Escolar en las escuelas regulares y ocupacionales.*

### **Marco filosófico**

*El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información adscrito a la Secretaría de Asuntos Académicos y Programáticos, como personal docente y que es parte integral del proceso educativo, tiene entre sus responsabilidades principales proveer 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 21. 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 liberación humana, (ICPR, 1991). Por medio de esta tradición se reconoce 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. Las transformaciones que ha experimentado el planeta, donde el hogar de los estudiantes se ha convertido en el salón de clase virtual. Donde la alta tecnología se ha convertido en la praxis diaria en línea; de los maestros, los estudiantes y sus familias para utilizar y asimilar la enorme cantidad de información en la cual estamos expuestos en esta época. Para que los estudiantes desarrollen 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>3</sup>. Estas destrezas les facilitarán el aprendizaje autodirigido en todas las disciplinas y por medio de la vida.*

## **Visión**

*El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información es un elemento medular que aspira a la creación de una sociedad democrática en la que se tomen decisiones bien informadas que propendan a mejorar la calidad de vida individual y colectiva.*

## **Misión**

*El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información contribuye a la formación de lectores y aprendices de por vida, garantizando un espacio donde se provea el libre acceso a la información y el respeto a la libertad intelectual. De esta forma el estudiante utilizará las ideas y la información de una manera efectiva, considerando los valores éticos y estéticos de la sociedad.*

## **Metas**

*Las metas del Programa son:*

---

<sup>3</sup> <https://thebig6.org/>



1. **Aprovechamiento académico** - Mejorar el desempeño académico de los estudiantes por medio del desarrollo de la alfabetización informacional en las bibliotecas escolares por medio de recursos educativos adecuados en todo tipo de formato y medios. Desarrollo de actividades culturales y educativas tanto presenciales como virtuales.
2. **Estudiantes aprendices de por vida** - Desarrollar en los estudiantes las competencias de información que le permiten **ser emprendedores, ciudadanos digitales y aprendices de por vida.**
3. **Lector habitual** - Fomentar el crecimiento en el estudiante para que utilice y aprecie la lectura en diversidad de medios, como medio de recreación y crecimiento intelectual, convirtiéndose en lector habitual y en un **comunicador efectivo.**
4. **Estudiante como ser ético**- Clarificar y desarrollar valores que fomenten el respeto a 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.
5. **Maestros bibliotecarios profesionalizados** - El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información adscrito a la Secretaría de Asuntos Académicos y Programáticos, como personal docente va a proveer servicios bibliotecarios y de información de excelencia, ofrecidos por personal cualificado, con conocimientos en bibliotecología, tecnología de información. Poseer destrezas, habilidades y actitudes necesarias para la nueva sociedad global.
6. **Integración de madres, padres o encargados y comunidad en general** – Promover la participación e integración de madres, padres o encargados y comunidad en general en los servicios bibliotecarios tanto presenciales como en línea.
7. **Infraestructura de información** - Establecer una infraestructura de recursos de información y de literatura que apoye los procesos de aprendizaje en línea o presencial.
8. **Tecnología apropiada** - integrar la tecnología apropiada para ofrecer acceso y proveer servicios bibliotecarios y de información en línea.
9. **Asistencia tecnológica** - 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.
10. **Procesos administrativos** – Crear y desarrollar procesos efectivos y ágiles en la administración de las bibliotecas del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.

## Objetivos

Este Programa va dirigido a desarrollar en los estudiantes las competencias de información y la animación a la lectura en los siguientes aspectos:

1. Integrar efectivamente las destrezas de información a las diversas áreas curriculares.



2. *Planificar y desarrollar actividades de integración curricular, presencial y en línea para enriquecer y mejorar el desempeño académico de los estudiantes.*
3. *Desarrollar las destrezas de información con el propósito de tomar decisiones documentadas.*
4. *Utilizar la tecnología como un medio para acceder a la información actualizada y pertinente a sus necesidades académicas y personales.*
5. *Estimular a los usuarios para que se conviertan en consumidores selectivos y habituales de la información tanto digital como tradicional.*
6. *Desarrollar el pensamiento crítico mediante las destrezas de recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir nueva información.*
7. *Aumentar las inquietudes intelectuales e interés por el conocimiento y la investigación.*
8. *Ampliar y enriquecer las experiencias educativas de los usuarios.*
9. *Refinar las destrezas de observar, escuchar y comunicar.*
10. *Cultivar la afición por la buena lectura.*
11. *Provocar la creatividad y el uso del tiempo libre en actividades de crecimiento intelectual.*
12. *Estimular el conocimiento y aprecio por la cultura puertorriqueña.*
13. *Facilitar experiencias y materiales que permitan al usuario descubrir su interés y su vocación.*
14. *Proveer acomodos razonables a los estudiantes de educación especial, de acuerdo con el Plan de Estudio Individualizado (PEI) y los recursos disponibles en la biblioteca.*
15. *Desarrollar e implementar medidas para lograr procesos administrativos ágiles y efectivos.*
16. *Diseñar, implementar, 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.*

### **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. *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. *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 a 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 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.*

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

*El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información y el maestro bibliotecario bajo su liderazgo, como personal docente, van a dirigir sus esfuerzos a cumplir con los objetivos generales del Programa docente y de servicios a la comunidad que a su vez responden a los objetivos del Departamento de Educación de Puerto Rico. Enmarcado en los objetivos generales del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, cada biblioteca escolar desarrollará sus objetivos específicos de acuerdo con el currículo y a 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. La creatividad y el profesionalismo del maestro de la sala de clases y el Maestro Bibliotecario son factores determinantes para establecer un programa que transforme sus objetivos en realidad. De un programa dinámico, funcional y de avanzada dependerá que la biblioteca sirva como el laboratorio de aprendizaje. Éste deberá incluir el desarrollo de destrezas de información integradas al currículo, proyectos educativos, actividades culturales y de motivación a la lectura y todo tipo de gestión dirigida a enriquecer y ampliar el crecimiento intelectual, social, afectivo, moral y personal del estudiante. Desarrollar e implementar talleres sobre diversas herramientas digitales para el nuevo programa de aprendizaje digital, dirigidas a estudiantes, maestros, padres o encargados de 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 escolar analizarán las necesidades de la escuela para delinear el plan de trabajo del maestro bibliotecario durante el año escolar. Del mismo análisis se establecerá el horario de servicios Bibliotecarios y de información de servicio a la Comunidad respondiendo a las normas y directrices establecidas en esta Carta Circular y en el Reglamento de Escuelas Primarias y Secundarias; se planificará a tono con las necesidades de los estudiantes y los maestros, y en completa coordinación 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 y organizar los materiales o coordinar con los maestros la*



*integración de los dos programas (docente y de servicio a la comunidad) de la biblioteca escolar y otras tareas de trabajo descritas más adelante.*

*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 proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario, implantado en las escuelas de nivel superior, en el cual se requiere al estudiante que realice cuarenta (40) horas de servicio en su comunidad, podrá considerarse como una alternativa para ofrecer servicio antes o después del tiempo lectivo en la biblioteca escolar o en la biblioteca pública bajo la supervisión del bibliotecario.*

#### *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. 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 el mismo esté disponible se publicará un memo anunciando que desde ese momento estará disponible en línea.*
  - c. Coordinar con los maestros la integración de los dos programas (docente y de servicios a la comunidad) de la biblioteca escolar.*
  - d. Coordinar actividades con personal de apoyo, administrativo y otros*
  - e. 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.*
  - f. 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 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.*
  - f. *Organizar y atender el Club de Asistentes de Biblioteca, de acuerdo con las necesidades y la organización escolar.*
  - g. *Coordinar actividades con la facultad y la comunidad.*
  - h. *Divulgar y promocionar los servicios y materiales.*
  - i. *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, la misma estará fuera de servicio durante el período de procesos técnicos. De no encontrarse el maestro bibliotecario presente, la biblioteca permanecerá cerrada para resguardar el material y equipo 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 de los estudiantes, no podrán ser movidos a otro lugar en la escuela tienen que permanecer en la biblioteca.*
5. *El maestro bibliotecario no puede ser utilizado como recurso para atender el horario de capacitación del maestro de la sala de clases.*
6. *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 el servicio bibliotecario que se ofrece a la comunidad escolar y su planificación semanal.*
7. *El maestro bibliotecario no puede evaluar a los estudiantes con el propósito de asignar calificaciones.*
8. *La visita de grupos a la biblioteca para las actividades integradas se programará y planificará 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.*



9. *No se asignará grupos adicionales a los establecidos en esta Carta Circular. De esta manera, se proveerá tiempo para realizar las siguientes tareas y servicios:*
  - a. *Referencia y (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 (Planificación integrada, 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. *Club de Asistentes de Biblioteca (Se iniciará no más tarde del mes de octubre)*
  - f. *Redactar propuestas para mejorar los servicios*
  - g. *Coordinación e integración de actividades en la biblioteca*
  - h. *Participación en comités de trabajo y en especial será obligatorio el comité de planificación.*
10. *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).*

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

#### *A. Programa de Alfabetización Informativa*

*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 el disfrute 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 por seguir:*

##### *1. Nivel primario*



*En el Nivel primario, el maestro bibliotecario realizará diez (10) actividades semanales integradas al currículo académico cuando las actividades son 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 a 4 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 actividades**



*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 y participar activamente, ya 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 comunidad.*

## **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 tres roles diferentes:*
  - a. Especialista en Información: Proveer acceso a la información de recursos impresos y en línea a los usuarios en la identificación y selección de los recursos que mejor respondan a sus necesidades.*
  - b. Maestro: Ofrecer instrucción para el desarrollo de destrezas de información y pensamiento crítico.*
  - 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 TIC.*
- 2. Actividades de Organización, Preparación de Documentos 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 escolar.*

- b. Elaborar el Calendario semanal y el Plan de integración de la Biblioteca, debe ser entregado al director escolar.*
- c. Participar activamente en la elaboración y 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.*
- 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 la misma.*
- c. Estimular las destrezas de estudio, el desarrollo de alfabetización de información integradas al currículo y los métodos de investigación, mediante la aplicación de 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 e 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 liderazgo.*
- 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 escolar (estudiantes, madres, padres o encargados, personal docente y no docente de la escuela y 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 las ciencias de la tecnología de la información, en beneficio de los estudiantes y comunidad escolar en general.*
- b. Desarrollar comunidades de aprendizaje dentro del núcleo escolar; distritos 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 y viceversa.*



- c. *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, maestros y la comunidad escolar el uso 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 escolar, 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 éste. 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 las 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 implantación 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 escolar como custodio, es responsable de velar que los recursos impresos, mobiliario y equipos electrónicos que están en la biblioteca sean utilizados por el maestro bibliotecario de manera adecuada para lo cual fue comprado. 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 porque su destino es en la biblioteca para suplir la necesidad información y darle el servicio de información que los estudiantes necesiten.*
  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.*
  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 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 y proyectos.*
  4. *recomendar recursos bibliográficos en su área de especialidad para enriquecer la colección.*
- 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 bibliográficos.*
  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.*
  7. *escuchar de forma efectiva y con intención de comprender para clarificar, sintetizar, entender la diversidad y crear nueva información.*
- D. Familias - Como parte integral de la comunidad escolar y principales aliados de la biblioteca, las familias 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 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 acuerdo de colaboración.*

### **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, 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 y la American Library Association 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.*

*El maestro bibliotecario es custodio y responsable de los materiales y equipos de la biblioteca durante su jornada regular de trabajo. En caso de que la escuela participe en proyectos en horario extendido, es el director de la escuela el custodio y responsable de los mismos. El equipo de la biblioteca escolar no puede ser transferido a otras áreas de la escuela ya que es sufragado con los fondos federales de LSTA.*

*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:*

- *deterioro físico o mutilación*
- *contenido incorrecto u obsoleto*
- *nivel de contenido inadecuado para atender las necesidades de los usuarios o clientes*
- *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. La biblioteca 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:*

- *acomodar la colección de recursos organizada sistemáticamente en función del servicio de los usuarios y del currículo*
- *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:*

- *La selección de un lugar céntrico y accesible.*
- *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.*
- *El ambiente general de la biblioteca (espacio, equipos, color, iluminación, ventilación, entre otros) debe estimular el uso de los recursos.*
- *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.*

*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.*

- *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.*

- *Enseñanza – Aprendizaje - Esta función requiere espacios para estudio independiente, trabajos en grupos de diferentes tamaños y para la producción de materiales y de proyectos especiales.*
- *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.*
- *Administración y trabajo técnico - 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*

- *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.*
- *Ubicarse en un lugar céntrico y accesible, cerca de los salones de clase y lejos del comedor escolar y canchas o áreas de juegos.*
- *Cumplir con las especificaciones de la Ley ADA.*
- *Tener el espacio suficiente para acomodar por lo menos el 10% de la matrícula a la misma vez.*
- *Con un diseño flexible para incorporar nueva tecnología (con suficientes tomacorrientes) y ajustarla a cambios según las necesidades particulares (conferencias, exhibiciones, talleres y otras).*
- *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.*
- *Brindar visibilidad de todas las áreas, desde el espacio de trabajo del maestro bibliotecario, para fines de supervisión y colaboración.*
- *Garantizar la seguridad: rejas, cerraduras, extintores, pisos apropiados, alarmas, anaqueles sujetos y alineados, y otras.*
- *Proveer control de luz que permita oscurecer ciertas áreas a diferentes niveles de iluminación para el uso de presentaciones visuales.*
- *Poseer un área en su interior con tablillas y lavamanos para facilitar las tareas técnicas y de préstamo de equipos.*
- *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.*

<b>ÁREA</b>	<b>FUNCIÓN</b>	<b>EQUIPO BÁSICO</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
<b>Circulación</b>	<i>Proveer servicio de préstamo de recursos y de equipos instruccionales para uso dentro y fuera de la biblioteca.</i>	<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>	<i>Cerca de la entrada y accesible a las áreas de Reserva, Referencia y Oficina del Maestro Bibliotecario.</i>
<b>Referencia</b>	<i>Proveer servicio de consulta a fuentes de referencia.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anaqueles (000-999)</li> <li>● Fotocopiadora</li> <li>● Mesas y sillas</li> <li>● Computadoras</li> </ul>	<i>Cerca de las áreas de Reserva y Circulación.</i>
<b>Reserva</b>	<i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anaqueles</li> <li>● Mesas y sillas</li> </ul>	<i>Cerca de las áreas de Referencia y Circulación. Puede integrarse al mostrador de servicio y estar custodiada por el bibliotecario para su control.</i>
<b>Revistas y periódicos</b>	<i>Brindar acceso a información contenida en publicaciones periódicas y seriadas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revistero o anaquel</li> <li>● Percha</li> <li>● Mesas</li> <li>● Sillas</li> <li>● Computadora</li> </ul>	<i>Cerca al Área de estudio.</i>



ÁREA	FUNCIÓN	EQUIPO BÁSICO	LOCALIZACIÓN
<b>Colección Profesional</b>	<i>Facilitar a la facultad un espacio con recursos para su capacitación profesional y para la preparación de clases.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesas y sillas</li> <li>• Computadora</li> <li>• Anaqueles (000-999)</li> </ul>	<i>A conveniencia y acorde al espacio disponible.</i>
<b>Colección Puertorriqueña</b>	<i>Hacer accesible información y recursos de y sobre Puerto Rico.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaqueles (000-999)</li> <li>• Mesas y sillas</li> </ul>	<i>A conveniencia y acorde al espacio disponible.</i>
<b>Infantil / Juvenil</b>	<i>Proveer espacio para que los niños, jóvenes y el bibliotecario desarrollen sus actividades de lectura y otras.</i>	<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>	<i>A conveniencia y acorde al espacio disponible.</i>
<b>Procesos Técnicos</b>	<i>Facilitar la organización sistémica de la colección de materiales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa</li> <li>• Sillas</li> <li>• Anaqueles</li> <li>• Armarios con llaves</li> <li>• Computadora</li> </ul>	<i>Cerca o en la Oficina del maestro bibliotecario</i>
<b>Tecnología y Almacén</b>	<i>Organizar y facilitar el material y el equipo tecnológico – bajo llave.</i>	<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>	<i>A conveniencia acorde al espacio disponible.</i>



ÁREA	FUNCIÓN	EQUIPO BÁSICO	LOCALIZACIÓN
<b>Sala de usos múltiples</b>	<i>Proveer espacio y los recursos o equipos necesarios para el trabajo de grupos.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pantalla de proyección</li> <li>● Pizarra electrónica</li> <li>● Tomacorrientes</li> <li>● Mesas y sillas</li> <li>● Equipo de proyección</li> </ul>	<i>Requiere privacidad por el tipo de actividad que se desarrolla. Debe ser ubicada de manera que no interrumpa las funciones y los usuarios de otras áreas.</i>
<b>Sala de estudio</b>	<i>Proveer el espacio y los recursos para que los usuarios realicen actividades de lectura, estudio y otras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mesas y sillas</li> <li>● Cubículos independientes</li> <li>● Computado-ras</li> <li>● Tomacorrientes</li> <li>● Equipo de asistencia tecnológica para personas con necesidades especiales</li> </ul>	<i>Adyacente a las áreas de Referencia y Reserva. Área de mayor espacio dentro de la biblioteca.</i>
<b>Oficina del maestro bibliotecario</b>	<i>Brindar privacidad al bibliotecario para realizar su trabajo.</i>	<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>	<i>Cerca de las áreas de Referencia y Reserva</i>

## 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. *Durante la prestación de los servicios bibliotecarios, los maestros bibliotecarios considerarán 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.*

- 3. Los maestros bibliotecarios destacarán 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.*
- 4. Durante el año escolar, los maestros bibliotecarios integrarán el tema de “equidad de género y respeto a la diversidad” utilizando el pensamiento crítico y creativo como un medio para prevenir la violencia y fomentar el desarrollo de una sociedad puertorriqueña pacífica, justa e igualitaria.*

*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,*

**Enlace firmado**

*Eliezer Ramos Parés, Lcdo.  
Secretario interino*

