



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

César A. Rey Hernández, Ph.D.
Secretario

20 SEP 2004

CARTA CIRCULAR NÚM. 6-2004-2005

Secretaria Asociada Ejecutiva, Subsecretarias, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas y Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Supervisores de Zona, Directores de Escuela, Bibliotecarios Escolares, Trabajadores Sociales, Consejeros Escolares y Maestros

NORMAS Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Esta Carta Circular establece las normas y directrices que regirán las bibliotecas escolares del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación a partir de la fecha en que se suscribe. El documento gira en torno a los siguientes asuntos:

- Marco filosófico
- Objetivos y requisitos
- Programa docente y de servicios
- Funciones y responsabilidades del personal de la biblioteca escolar
- Participación del personal escolar y de la comunidad

MARCO FILOSÓFICO

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, que es parte integrante del proceso educativo, tiene entre sus responsabilidades principales proveer al individuo experiencias educativas que le permitan desarrollar las destrezas esenciales para convertirse en un usuario efectivo de la información, un aprendiz de por vida y un miembro activo de las comunidades de aprendizaje. De esa manera, estará en mejor posición para convertirse en un ciudadano productivo, desempeñándose con éxito en el mundo del trabajo y contribuyendo a mejorar efectivamente la calidad de vida de la sociedad en que vive.

La biblioteca es un centro de actividad educativa donde convergen las inquietudes intelectuales y las necesidades individuales de todos los usuarios y donde se ofrecen las oportunidades y recursos para satisfacerlas. Esa dinámica se puede lograr en un ambiente donde se fomente la participación democrática y el respeto al derecho de las personas a utilizar los recursos y servicios. De ahí que consideremos la biblioteca escolar como un laboratorio de aprendizaje, cuya meta es que los estudiantes aprendan a aprender. El mundo altamente tecnológico, caracterizado por constantes cambios, hace necesario que los estudiantes desarrollen destrezas para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir información. Esto les facilitará el aprendizaje autodirigido en todas las disciplinas y a través de toda la vida.

Por tal razón, el espacio donde se ubica la biblioteca escolar es vital para el desempeño de este proceso educativo y tiene que ser usado exclusivamente para satisfacer las necesidades de información y el desarrollo de destrezas a tono con las directrices de esta Carta Circular. Estas facilidades no podrán utilizarse 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 u otra dependencia. La integridad de la biblioteca escolar es esencial en el proceso enseñanza-aprendizaje.

BIBLIOTECAS ESCOLARES

OBJETIVOS:

Este programa va dirigido a:

- Estimular a los usuarios para que se conviertan en consumidores selectivos y habituales de la información
- Desarrollar las destrezas para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir información, desarrollando el pensamiento crítico
- Cultivar la afición por la buena lectura
- Desarrollar inquietudes intelectuales e interés por el conocimiento y la investigación
- Desarrollar las destrezas de observar, escuchar y comunicar
- Estimular la creatividad y el uso del tiempo libre en actividades de crecimiento intelectual
- Estimular el conocimiento y aprecio de la cultura puertorriqueña
- Clarificar y desarrollar valores para formar ciudadanos conscientes de sus deberes y derechos en una sociedad democrática
- Facilitar experiencias y materiales que permitan al usuario descubrir su interés y su vocación
- Ampliar y enriquecer las experiencias educativas de nuestros usuarios
- Satisfacer los intereses individuales de nuestros usuarios y facilitar recursos apropiados a los diferentes estilos de aprendizaje

La biblioteca escolar debe contar con:

- Un maestro bibliotecario certificado
- Un programa docente y de servicios
- Apoyo y participación de todo el personal escolar y de la comunidad: administradores, maestros, especialistas, estudiantes, padres y otros
- Colección de materiales, impresos y no impresos, actualizados y apropiados para las necesidades e intereses de los usuarios
- Comunicación y cooperación entre diversos tipos de bibliotecas (públicas, académicas, especializadas y otras), archivos, agencias e instituciones que proveen servicios de información
- Estructura física, equipos y condiciones ambientales apropiadas
- 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 elemento integrador del aprendizaje, por las diversas posibilidades que ofrece 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.

Maestro Bibliotecario

Requisitos de elegibilidad:

La biblioteca contará con un programa docente y de servicios bajo la dirección de un maestro bibliotecario certificado, es decir, con un Bachillerato en Educación y Maestría en Bibliotecología con especialidad en bibliotecas escolares. De no haber personal elegible, se seleccionará entre los candidatos que reúnan uno de los siguientes requisitos, en el orden de prioridad establecido:

- Bachillerato en Educación y créditos en bibliotecología
- Maestría en Bibliotecología
- Bachillerato en Educación y experiencia en el servicio bibliotecario
- Bachillerato en Educación

PROGRAMA DOCENTE Y DE SERVICIOS

Los objetivos del programa docente y de servicios responden a los objetivos de la educación. Por esto las bibliotecas ofrecen servicios básicos comunes. Sin embargo, las características particulares de cada núcleo, determinan las prioridades o énfasis, produciéndose una gran variedad de servicios.

La creatividad y el profesionalismo del personal de la escuela y de la biblioteca 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 que debe ser. La biblioteca escolar debe contar con un personal mínimo cualificado para desarrollar el programa docente y de servicios.

Las directrices que regirán el programa docente y de servicios en los diferentes niveles son:

Horario

El maestro bibliotecario y el Comité de Organización Escolar analizarán la situación y las necesidades de la escuela y de los estudiantes para tomar decisiones en conjunto respondiendo a las normas y directrices establecidas en esta Carta Circular. El horario de servicios se planificará a tono con las necesidades de los estudiantes y maestros y en completa coordinación con el maestro bibliotecario. Debe garantizarse la disponibilidad de los servicios utilizando alternativas flexibles, tales como las siguientes:

- Abrir la biblioteca antes de la hora de inicio de clases
- Mantener abierta la biblioteca después de la hora de salida de los estudiantes

Se consideran directrices básicas las siguientes:

- 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
- El maestro bibliotecario no puede ser utilizado como recurso para atender un grupo con el propósito de que el maestro de ese grupo dedique ese tiempo a su capacitación o al período institucional.

Para ofrecer servicios bibliotecarios en horario extendido, se debe considerar como primera opción el contratar al maestro bibliotecario que está ocupando el puesto en esa escuela, y como segunda opción a otro maestro bibliotecario del mismo distrito.

Instrucción bibliográfica y desarrollo de destrezas

La instrucción bibliográfica y el desarrollo de destrezas de información para la utilización de fuentes de referencia tradicionales y electrónicas, en los tres niveles, estarán basados en las necesidades de los estudiantes y en las exigencias del currículo. Se proveerá para lo siguiente:

Nivel elemental e intermedio

- En el nivel elemental y en el intermedio se realizarán hasta diez (10) actividades semanales integradas a la sala de clase. Estas actividades deben incluir, entre otros, los siguientes procesos:
 - Integración de las destrezas de información al currículo.
 - Participación del personal de apoyo y otros recursos en las actividades

Nivel Superior

- En el nivel superior se realizarán cinco (5) actividades semanales integradas a la sala de clases, y además, orientaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca, dando prioridad a los estudiantes de décimo grado, de acuerdo con las necesidades. Estas actividades deben incluir, entre otros, los siguientes procesos:
 - Integración de las destrezas de información al currículo.
 - Participación del personal de apoyo y otros recursos en las actividades
- La instrucción bibliográfica y el refinamiento de las destrezas de información en el nivel superior se enmarcarán en las siguientes actividades:
 - Proceso de investigación
 - Documentación de trabajo de investigación
 - Preparación de monografías
 - Estudio independiente

Todo estará integrado con los diferentes contenidos curriculares.

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. Esto 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 el grupo a la biblioteca.

La visita de estudiantes a la biblioteca para las actividades integradas se programará y planificará a base de las necesidades de los estudiantes y en estrecha coordinación con los maestros de las diferentes materias. Así, las actividades y la instrucción que se ofrezca cobrarán gran pertinencia.

Como parte del programa docente y de servicios, el bibliotecario, además, cumplirá con las siguientes tareas:

- Ofrecerá servicios de referencia y circulación en la mañana, al medio día o en la tarde.

- Organizará un Club de Asistentes de Biblioteca.
- Realizará actividades relacionadas con proyectos especiales.
- Ayudará en la búsqueda de información a través de medios electrónicos.
- Preparará un estudio de necesidades, el plan de trabajo, y los informes generales y estadísticos.
- Se ocupará de la divulgación y promoción de los servicios y de los materiales, entre otros.
- Preparará el programa semanal.
- Realizará los procesos técnicos: inventarios, catalogación y clasificación del material bibliográfico, preparación de archivo vertical, anaquelar la colección al finalizar una actividad, descarte, evaluación de materiales, mantenimiento de equipo y materiales, orientaciones sobre el uso de equipo y materiales, entre otros.
- Coordinará actividades, orientaciones y talleres con la facultad y con la comunidad.
- Preparará materiales para las actividades integradas.

EL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR: SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Maestro Bibliotecario

El maestro bibliotecario tiene la responsabilidad fundamental de poner al servicio de la escuela su liderazgo y su conocimiento para lograr que el programa bibliotecario sea parte integral del currículo. Para que esto se logre el bibliotecario tiene que asumir tres roles diferentes, pero íntimamente relacionados: especialista en información, maestro y asesor educativo. Mediante estos tres roles, el bibliotecario debe.

- Proveer acceso a la información ayudando a todos los usuarios a identificar y seleccionar las fuentes de información que mejor respondan a sus necesidades
- Ofrecer instrucción para el desarrollo de destrezas de información y de pensamiento crítico
- Facilitar para que las necesidades educativas y curriculares se lleven a cabo según los objetivos y plan de acción del programa bibliotecario

Actividades de Organización, Preparación de Documentos y otras Tareas

- Preparar y desarrollar el plan de trabajo de la biblioteca basado en las necesidades de su escuela y en los énfasis programáticos del Sistema y del Programa
- Participar en la elaboración y desarrollo del plan de trabajo de la escuela
- Organizar la colección de materiales utilizando las fuentes establecidas como oficiales por el Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información para la catalogación y clasificación, de tal manera que facilite la accesibilidad de la información y el uso de los materiales

- Organizar y mantener al día el catálogo y el archivo de información
- Evaluar periódicamente la colección por medio del descarte, selección, evaluación y adquisición de materiales (desarrollo de colecciones)
- Mantener en la biblioteca un ambiente adecuado que promueva el estudio, la investigación y el pensamiento crítico
- Mantener al día los récords requeridos para administrar los servicios y para evidenciar la labor que realiza con los usuarios
- Preparar y rendir los informes que se le requieren a tiempo y completos
- Buscar alternativas o estrategias para mejorar el área física de la biblioteca en coordinación con el director de la escuela y el consejo escolar
- Mantener informado al director de la escuela de las situaciones que afectan el ofrecimiento de los servicios bibliotecarios y buscar estrategias para solucionarlas
- Presentar propuestas que permitan fortalecer, ampliar y actualizar las colecciones de la biblioteca en formatos electrónicos y tradicionales de acuerdo con las necesidades de sus usuarios y las particularidades de su escuela

Docencia

- Planificar, coordinar y desarrollar un programa de destrezas de información integrado al currículo en forma consistente y sistemática para todos los estudiantes de acuerdo con sus necesidades de información
- Planificar y desarrollar un programa de motivación a la lectura y fomentar en los estudiantes el interés y la afición por la misma
- Estimular los hábitos de estudio, el desarrollo de destrezas de información integradas al currículo y los métodos de investigación, mediante la aplicación de estrategias variadas, novedosas y pertinentes
- 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 los mismos
- Coordinar y planificar con los maestros de las diferentes áreas curriculares para implantar un programa de servicios bibliotecarios y de información y desarrollar proyectos de acuerdo con las necesidades académicas e intereses particulares de los estudiantes
- Orientar a los estudiantes sobre el uso adecuado de la tecnología disponible en la escuela como fuente de información al servicio de sus necesidades académicas y particulares y proveer actividades que propicien el uso de la misma
- Organizar el Club de Asistentes de la Biblioteca y estimular en el estudiante su participación promoviendo el desarrollo de valores y metas vocacionales

Servicios

- Orientar a los miembros de la comunidad escolar (estudiantes, personal de la escuela y padres) sobre el funcionamiento general de la biblioteca y el acceso adecuado a las diferentes fuentes de información
- Conocer y hacer uso de otras fuentes de información y de recursos humanos de la comunidad que amplían y refuerzan los recursos y servicios de información que se ofrece en su biblioteca
- Coordinar y planificar la cooperación interbibliotecaria con otras instituciones que ofrecen servicios de información para ampliar y fortalecer los servicios bibliotecarios existentes en su comunidad escolar
- Planificar y establecer normas y procedimientos adecuados para facilitar los servicios y la circulación de los materiales en las áreas de referencia, circulación, reserva y audiovisual
- Mantener un programa de servicios bibliotecarios que permita al estudiante descubrir sus intereses particulares

Desarrollo profesional

- Participar en actividades de educación continuada y mejoramiento profesional como orientaciones, talleres y adiestramientos, entre otros, para mantenerse al día con las últimas tendencias de la educación y la bibliotecología
- Búsqueda de nuevos conocimientos y destrezas para beneficio de los estudiantes y comunidad escolar en general
- Mantener evidencia de las actividades realizadas para su mejoramiento profesional

Relaciones

- Participar en las actividades de la escuela
- Promover el uso de los servicios bibliotecarios en actividades de su comunidad escolar, distrito y otras entidades educativas, dentro del horario regular del maestro
- Mantener en la biblioteca una atmósfera de cordialidad y respeto que estimule a los estudiantes, maestros y toda la comunidad escolar a hacer uso de sus recursos y servicios
- Identificar diferentes fuentes de fondos para generar recursos que refuercen y actualicen los servicios bibliotecarios

Evaluación

- Evaluar periódicamente 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

- Establecer estrategias para poner en práctica las recomendaciones y sugerencias del director escolar, de funcionarios del distrito escolar y del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información para adaptarlas a sus necesidades específicas

Bibliotecario Auxiliar

El bibliotecario auxiliar responderá al plan de trabajo del maestro bibliotecario, realizando las tareas que determine éste. El bibliotecario, con la aprobación del director de la escuela, determinará sus funciones de acuerdo con las necesidades de la biblioteca. Algunas de sus funciones son:

- Ayudar a organizar la colección de materiales y los equipos
- Colaborar en el proceso de circulación de los materiales
- Colaborar en la organización y mantenimiento del archivo vertical
- Archivar las tarjetas de dichos materiales en el catálogo
- Ayudar en la reparación de libros y materiales deteriorados
- Preparar para la circulación los libros y materiales con los que cuenta
- Colaborar en la coordinación del programa de actividades de la biblioteca
- Participar en actividades de adiestramiento y mejoramiento profesional relacionadas con sus funciones y mantener evidencia de las mismas
- Colaborar en la preparación de bibliografías para los usuarios
- Colaborar en la preparación de recursos para diferentes usos de la clientela
- Colaborar con el personal de la escuela en actividades educativas
- Colaborar en la preparación y administración de cuestionarios y estudios de necesidades para la planificación de los servicios
- Mantener evidencia de todas las tareas que realiza
- Realizar otras tareas afines requeridas, según las necesidades y prioridades de la biblioteca escolar

Participación del personal escolar y de la comunidad

Para que la escuela pueda ofrecer un programa docente y de servicios de la más alta calidad se requiere la participación y el esfuerzo decidido de todo el personal escolar y de la comunidad.

La responsabilidad de la planificación del programa docente y de servicios la comparten el maestro bibliotecario, el director de la escuela, todos los maestros y los estudiantes. Los instrumentos evaluativos de los alumnos, las exigencias del currículo, la opinión de los padres, así como el criterio del personal que comparte la responsabilidad de la planificación, servirán de punto de partida para el establecimiento del programa.

Superintendente de Escuelas

Los superintendentes de escuelas deben establecer un plan de adiestramiento para los maestros bibliotecarios, de acuerdo con las prioridades reflejadas en el estudio de necesidades de cada distrito escolar. Es necesario tener un banco de los recursos profesionales capacitados para ofrecer las actividades de desarrollo profesional solicitadas.

El superintendente deberá:

- Estimular a maestros de su distrito para que realicen estudios especializados en Bibliotecología
- Hacer gestiones para proveer a los maestros interesados y a los bibliotecarios activos, la oportunidad de estudiar en las universidades y de tomar adiestramientos en servicio
- Fomentar y facilitar el desarrollo de proyectos cooperativos y de automatización entre las bibliotecas escolares de su distrito y otros distritos
- Asesorar a los directores escolares en todo lo relacionado con el programa docente y de servicios de la biblioteca escolar
- Asesorar a los directores de las escuelas de su distrito para que no se utilice al maestro bibliotecario en tareas ajenas a sus funciones
- Motivar a las organizaciones, instituciones, padres y empresas privadas de la comunidad para que apoyen y colaboren con las bibliotecas

Director de Escuela

Como líder del núcleo escolar, el director deberá conocer el programa bibliotecario y su importancia en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Para ello deberá:

- Comunicar las metas y objetivos del Programa de Bibliotecas Escolares a todo el personal de la escuela
- Hacer gestiones para que la biblioteca de su escuela tenga los recursos adecuados para realizar su misión
- Asignar en el presupuesto escolar una partida para la adquisición de materiales bibliográficos y recursos relacionados con actividades de la biblioteca escolar
- Facilitar la implantación de un horario flexible o extendido de acuerdo con los recursos disponibles que permitan satisfacer con más efectividad las necesidades de información de los clientes
- Evaluar la labor que realiza el maestro bibliotecario. Puede solicitar la colaboración del Programa de Servicios bibliotecarios y de Información.
- Facilitar y apoyar la asistencia del maestro bibliotecario a las reuniones y adiestramientos a que fuera convocado
- Aplicar las directrices de esta Carta Circular para garantizar su efectividad

Maestro

Como líder de la sala de clases, el maestro deberá conocer, utilizar y estimular en sus estudiantes el uso de los recursos de la biblioteca. Le compete:

- Identificar e informar al maestro bibliotecario las necesidades de información de los estudiantes
- Relacionarse con las colecciones existentes en las bibliotecas
- Planificar, coordinar y participar con el maestro bibliotecario en el programa para el desarrollo de destrezas de información, preparación de asignaciones y proyectos

Especialistas

Los especialistas en diferentes áreas como maestros, especialistas en tecnología educativa, consejeros escolares, trabajadores sociales y otros, tienen el deber de asesorar a los maestros bibliotecarios en el contenido de su campo. Esta colaboración es particularmente importante para la adquisición de recursos bibliográficos y para la identificación de recursos humanos que puedan ser útiles en determinados momentos.

Estudiante

Como razón de ser de toda gestión educativa, incluyendo los servicios de la biblioteca escolar, el estudiante deberá:

- Solicitar que se le instruya en el uso de las fuentes de información
- Cumplir con las normas de la biblioteca para que todos los estudiantes puedan ejercer su derecho de acceso a la información y a las ideas
- Participar como miembro del Club de Asistentes de Biblioteca
- Participar en los estudios de necesidades preparados por el maestro bibliotecario para desarrollar el plan de trabajo

Padres

Los padres deben convertirse en los principales aliados de las bibliotecas. Es aquí donde sus hijos invierten su tiempo disponible en actividades educativas que la sala de clases ni el hogar pueden ofrecerle. La asignación, el trabajo de investigación, la lectura compulsoria, la lectura por placer, la preparación de proyectos, la participación en certámenes, la utilización de computadoras y muchas otras cosas, se realizan en la biblioteca escolar. El personal escolar tiene que hacer conscientes a los padres de lo necesario que es su apoyo y su ayuda para desarrollar al máximo los servicios de la biblioteca. Así podrán incorporarse al equipo de trabajo, en la medida en que sus capacidades y su tiempo se lo permitan.

Voluntarios

Los padres y otros miembros de la comunidad deben tener la oportunidad de prestar sus servicios-en forma voluntaria. La integración de la comunidad con todos los programas de la escuela es un factor determinante para el éxito de la gestión educativa. El personal voluntario puede:

- Colaborar en tareas similares a las del auxiliar de biblioteca
- Ofrecer sus conocimientos y destrezas para colaborar en programas o proyectos especiales

Organizaciones, instituciones y empresas privadas

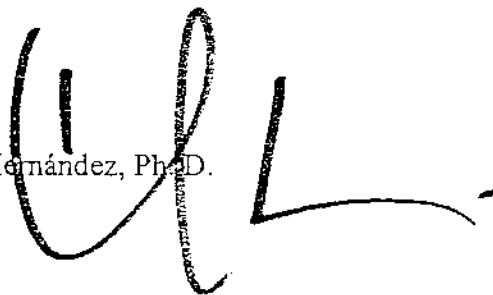
El apoyo y la colaboración de organizaciones, instituciones y empresas privadas son fundamentales para lograr ampliar los servicios bibliotecarios.

Las disposiciones de esta carta circular deberán divulgarse entre todo el personal docente y administrativo, con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de las mismas.

Esta carta circular deroga la Carta Circular Número 10-95-96 del 25 de enero de 1996 y cualquier otra disposición que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

Cordialmente,

César A. Rey Hernández, Ph.D.
Secretario



Nota: Para propósitos de carácter legal, con relación a la **Ley de Derechos Civiles de 1964**, el uso de los términos maestro bibliotecario, director, supervisor, estudiante o cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.