

## **La Biblioteca de Educación Superior: su organización y funcionamiento**

Este Documento tiene por finalidad orientar la organización, funcionamiento, gestión y promoción de las bibliotecas escolares de los institutos del Nivel de Educación Superior de la provincia de Buenos Aires.<sup>1</sup>

### **Función de la Biblioteca Escolar**

La biblioteca escolar se concibe como una organización, un espacio educativo abierto, un centro de recursos bibliográficos, documentales y multimediales, que brinda servicios de calidad dando respuesta a las necesidades académicas de todos los miembros de la comunidad educativa.

La biblioteca es una parte fundamental del proyecto del instituto, su organización, funcionamiento y las actividades que realiza fortalecen la práctica pedagógica, estimulan el acercamiento al libro y el desarrollo de competencias comunicativas dirigidas a la formación de docentes, técnicos y profesionales.

La biblioteca escolar también como espacio social, favorece el encuentro con otros sujetos e instituciones del entorno social, cultural y productivo colaborando con otras bibliotecas escolares, populares, centros culturales e instituciones del ámbito de la producción.

### **De la organización y funcionamiento de la B.E.**

La organización de la biblioteca escolar contempla la existencia de cuatro áreas con propósitos específicos, cada una de estas áreas, a su vez, están compuestas por subáreas con tareas diferenciadas.

La definición de áreas y subáreas no refiere a una disposición espacial sino a la dimensión organizativa de la biblioteca, es decir al conjunto de tareas que se realizan desde cada una de ellas para cumplir con los propósitos y objetivos de la biblioteca escolar.

Este documento presenta los propósitos y tareas que conforman las tres primeras áreas, sobre la cuarta área, que refiere a los aspectos organizativos propiamente dichos de la biblioteca, sólo se establecen las subáreas que la conforman. Las tareas inherentes a cada una de ellas las determina cada institución, de acuerdo a la dinámica de funcionamiento propia de la realidad institucional.

---

<sup>1</sup> El documento "organización y funcionamiento" ha sido producido en el marco de la Resolución N° 2245 de la DGCyE. La coordinación de las acciones estuvo a cargo del CENDIE y contó con la participación activa de los bibliotecarios capacitadores de las 25 regiones educativas de la provincia de Buenos Aires, quienes recibieron los aportes elaborados por los referentes distritales y por bibliotecarios de los institutos de Nivel Superior.

Áreas	Subáreas
1-Procesos técnicos	1-Organización de la documentación 2-Difusión de los materiales
2-Pedagógica	Servicios  1-Atención al usuario: referencia, consulta y préstamo.  Servicios de extensión  2-Formación de usuarios 3-Promoción de la lectura 4-Promoción del trabajo intelectual 5-Articulación bibliotecaria
3-Comunitaria	1-Trabajo en red 2-Extensión cultural
4-Organizativa	1-Manual de procedimientos, reglamentos 2-Ambiente 3-Estadística e informes

### ÁREA PROCESOS TÉCNICOS

Propósito: Organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte y formato, poniendo los materiales de la biblioteca a disposición de la comunidad de usuarios (alumnos, docentes, profesionales, ex alumnos, investigadores, entidades y organizaciones afines a la especialidad de la institución) de manera rápida y eficiente.

#### Subáreas

1- Organización de la documentación: En esta subárea, el bibliotecario realiza los procedimientos técnicos apropiados para la organización de los materiales que constituyen el acervo cultural del Instituto.

La descripción de cada una de las operaciones de los procesos técnicos, se detallan en el manual de procedimientos.

Son inherentes a esta subárea las siguientes tareas:

- Selección, adquisición y registro de los materiales.
  - a) Selecciona los materiales a incorporar con la colaboración de los consejos regionales de directores, el equipo directivo y los docentes de las distintas áreas y/o especialidades. Considera las necesidades de los alumnos/docentes/comunidad y los requerimientos del diseño cunicular.
  - b) Adquiere los materiales a partir de los procedimientos de canje, compra o donación.

c) Registra y formaliza el ingreso de los materiales a la colección de la biblioteca asigna de manera correlativa, un número de registro en el libro inventario, con los datos relacionados a ese ejemplar como: autor, título, procedencia, bajas, otros y coloca el sellado correspondiente.

- Política de descarte/Expurgo

Selecciona los materiales de descarte según criterios acordados en la institución.

- Tratamiento Documental:

a) Para el nivel de análisis documental externo o formal, utiliza:

- Normas vigentes: ISBD y AACR2 para la catalogación.
- Normas ISO 690 y 690/2, para las referencias bibliográficas.

b) Para el nivel de análisis documental interno o de contenido, utiliza:

- CDU y/o CDD para ubicación física de los documentos.
- Lista de Encabezamiento de Materias, Tesoro de la educación Unesco-OIE, UNBIS o Tesoros específicos para la indización de los materiales en cualquier formato y soporte.

- Automatización:

Automatiza los procesos bibliotecológicos, utilizando el programa Aguapey.

2- Difusión de los materiales: Fortalece el vínculo con los usuarios / asociados promoviendo a través de diferentes acciones la comunicación con el adentro y afuera del instituto.

Tareas:

- Diseña materiales gráficos y multimediales para la difusión de actividades propias de la biblioteca.
- Realiza difusión selectiva de la información (DSI), preparada para dar respuesta a las necesidades del usuario, respondiendo a sus requerimientos académicos y de investigación, previo estudio de su perfil.

## **ÁREA PEDAGÓGICA**

Propósito: Acompañar el proyecto pedagógico institucional aportando información y documentación pertinente y actualizada para la formación docente y/o técnica, fortaleciendo la relación de estudiantes y docentes con el conocimiento.

- SERVICIOS

Sub-área

1.- Servicio de atención al usuario: Esta subárea comprende los servicios de referencia, consulta y préstamo

*Servicio de referencia al usuario en general*: Orienta de manera personalizada la búsqueda de información según la temática solicitada por el usuario.

Tarea:

- Selecciona materiales y confecciona listados según temática solicitada.

*Servicio de referencia específica al docente*: Orienta de manera personalizada a los docentes sobre distintas fuentes de información que facilitan su tarea pedagógica.

Tareas:

- Selecciona materiales vinculados a las temáticas tratadas en los distintos proyectos.
- Procesa y divulga información sobre links/páginas web, y actividades culturales relacionadas con las temáticas abordadas por los proyectos áulicos.

*Servicio de consulta y lectura en sala*: Posibilita al usuario la consulta del fondo documental en el ámbito de la biblioteca según las especificaciones de funcionamiento que la institución establece en el área organizativa.

Tarea:

- Brinda las condiciones ambientales necesarias y adecuadas para la consulta del fondo documental.

*Servicio de Préstamo*: Los aspectos referidos a este servicio son los establecidos por la institución y desarrollados en el área organizativa.

- Servicios de extensión

Subáreas

2- Formación de usuarios como lectores de textos académicos, técnicos y literarios: Esta subárea promueve las capacidades vinculadas al acceso y selección de información y documentación, existentes en distintos soportes, privilegiando las temáticas de la formación docente y/o del campo técnico disciplinar.

Tarea:

- Implementa actividades propiciando el desarrollo de habilidades para el uso de la biblioteca por parte de alumnos y docentes, considerando los requerimientos de la formación docente y sus prácticas y la especificidad

de las orientaciones técnicas, promoviendo la construcción de saberes en torno a:

- Confeccionar monografías e informes de carácter científico citando con corrección las fuentes consultadas.
- Elaborar dossier de prensa sobre temas de actualidad.
- Consultar y manejar catálogos colectivos, abstracts, información en línea.
- Seleccionar recursos de información especializada, consulta experta.
- Usar eficazmente la información para resolver el problema específico, diferenciar fuentes primarias y secundarias.
- Recuperar información procedente de una variedad de sistemas y en varios formatos.
- Diferenciar entre vocabulario, palabras claves y lenguaje controlado para su uso eficaz en las estrategias de búsqueda.
- Utilizar con sentido crítico los servicios de la web, (webquest, blogs, lista de discusión).

3- Promoción de la lectura: Desde esta subárea, la biblioteca valoriza la lectura como una actividad, recreativa, educativa y formativa. Las acciones / proyectos que se planifican desde este espacio propician en los alumnos el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo tendiente a la formación de lectores que sean responsables de su propia preparación y que estén capacitados para aprender durante toda su vida, adquiriendo el hábito de aprender a aprender, y utilizándolo en su quehacer cotidiano con objetivos profesionales y personales.

Tarea:

- Implementa proyectos de promoción de lectura y de marketing acordados, elaborados y llevados a cabo dentro y fuera de la biblioteca en coordinación con otros actores institucionales (equipo directivo, profesores).

4.- Promoción del trabajo intelectual: Esta subárea brinda a la biblioteca la posibilidad de generar actividades que promuevan en los alumnos la adquisición de competencias cognitivas para el trabajo intelectual fortaleciendo el pensamiento crítico y reflexivo como soporte para el desarrollo del pensamiento científico.

Tarea:

- Acompaña proyectos de carácter científico, colaborando con los docentes de las distintas carreras.

5- Articulación bibliotecaria: Establece relaciones con otras bibliotecas escolares con la finalidad de optimizar sus funciones pedagógicas.

Tarea:

- Participa en el desarrollo de proyectos interbibliotecarios.

## **AREA COMUNITARIA**

Propósito: Planificar y fortalecer acciones tendientes a iniciar, mantener y optimizar las relaciones y el trabajo con otras instituciones del ámbito educativo, cultural y productivo del ámbito local/regional.

Subáreas

1- Trabajo en Red: El desarrollo de actividades desde esta subárea genera acciones cooperativas que enriquecen los servicios que las bibliotecas brindan a los jóvenes y adultos de la comunidad.

Tarea

- Realiza préstamos interbibliotecarios con diversos centros del ámbito educativo, cultural y productivo del ámbito local/regional.
- Promociona la lectura y la formación de usuarios acorde a la especificidad de cada biblioteca.

2- Extensión cultural: La biblioteca planifica actividades culturales, vinculadas a los intereses de la comunidad.

Tarea

- Difunde materiales gráficos y multimediales (afiches, boletines, páginas web, guías de uso, blogs), con información sobre actividades realizadas por instituciones cercanas a la escuela (bibliotecas populares y centros culturales).
- Organización de jornadas, exposiciones, debates, conferencias, charlas, audiciones musicales, teatrales, proyecciones de videos.

## **AREA ORGANIZATIVA**

La definición de esta área responde a las normativas que cada institución se da para el funcionamiento de la biblioteca escolar, en el marco de la dinámica y contexto institucional del que forma parte. Las sub-áreas referidas al manual de procedimientos, ambiente y estadísticas e informes constituyen este espacio de la biblioteca.

Subáreas:

1- Manual de procedimientos: Es una guía para el buen funcionamiento de la biblioteca, en el que se especifican cada uno de los procesos que se llevan a cabo para la organización de la biblioteca y los servicios. Refleja la organización de la biblioteca como institución y las políticas que se utilizan para el desarrollo de las distintas áreas y tareas. El manual de procedimientos

es un instrumento dinámico y flexible pues debe reflejar los cambios que se producen. Son componentes del manual de procedimientos:

- Personal de la Biblioteca: Establece:
  - a) El registro del personal de la biblioteca, nivel de formación.
  - b) La distribución horaria de las tareas que realiza.
- Procesos Técnicos: Establece:
  - a) Los procesos que se llevan a cabo para la organización de la documentación.
- Fondo Documental: Establece:
  - a) La caracterización de la colección.
- Reglamento de uso de la biblioteca: Establece:
  - a) Los requisitos para ser usuario/socio de la biblioteca.
  - b) Los tipos de usuarios: internos y externos.
  - c) Los servicios que ofrece la biblioteca.
  - d) Los horarios de atención y de uso de Internet.
  - e) Las pautas de comportamiento en el ámbito de la biblioteca.
- Reglamento de consulta y préstamos: Contempla:
  - a) Los tipos de préstamo (en sala, en el aula, a domicilio) según tipo de usuario.
  - b) Las condiciones para acceder al préstamo de los recursos de la biblioteca.
  - c) La aplicación de instrumentos que garantizan la devolución del material (constancia de libre deuda).
  - f) El régimen de sanciones, derechos y obligaciones de los usuarios/asociados.
- Equipamiento y soporte técnico : Incluye:
  - a) El registro de todo el mobiliario que tiene la biblioteca, indicando su procedencia.
  - b) El registro y detalle de los soportes tecnológicos indicando sus características y procedencia.
- Mantenimiento y soporte técnico: Incluye:
  - a) El diseño de planilla que registre las visitas o la asistencia de técnicos, indicando la periodicidad.

2- Ambiente:

- **Iluminación:** La luz es factor clave que cambia totalmente el aspecto y el confort de la biblioteca. La iluminación debe ser prevista en función de las actividades que se realizan en cada espacio.  
El ideal es que la biblioteca cuente con luz natural, de lo contrario la luz artificial para utilidad del lector debe enfocar el campo de trabajo y deben resguardarse de ella a los documentos para evitar su deterioro.
- **Señalización:** la señalización refuerza la identidad de la biblioteca ya que facilita la orientación de los usuarios/asociados, la ubicación de los textos, los servicios que se brindan, los horarios.

La biblioteca utiliza tres tipos de señales:

- *Señales de ubicación y orientación.*
- *Señales normativas* (donde se informa sobre horario de atención, requisitos para ser socios, normas).
- *Señales de contenido.* Facilitan el encuentro con la documentación ya que informan sobre las colecciones y su organización en las estanterías.
- **Conservación y preservación de los materiales:** Son los procedimientos y técnicas que se utilizan para la conservación y preservación del material librario y no librario, indicando periodicidad y elementos utilizados.
- **Seguridad la biblioteca:** Se contemplan las medidas básicas de seguridad (matafuego, instalaciones eléctricas seguras, salida de emergencia), y se registra su uso.
- **Higiene de la biblioteca.** Se describe el procedimiento y frecuencia de limpieza del espacio físico de la biblioteca.

### 3- Estadística e informes:

Esta subárea lleva el registro estadístico de las actividades realizadas por la biblioteca desde todas sus áreas, controla y sistematiza los movimientos de los materiales y documentos. A su vez, desde este espacio se informa a la comunidad educativa los resultados obtenidos luego de la puesta en marcha de los diferentes proyectos.

El análisis de las estadísticas permite localizar las limitaciones y restricciones de funcionamiento a fin de realizar las correcciones pertinentes de lo actuado, en pos de asegurar la eficacia y eficiencia del servicio bibliotecario.

Teniendo en cuenta esto, aquí se explicitarán los tipos de registro que utiliza la biblioteca como así también la periodicidad de los informes realizados.

Para la elección de los indicadores apropiados se podrá tener en cuenta:

- Cantidad de préstamos al aula.
- Cantidad de préstamos a domicilio.
- Cantidad de préstamos en sala.
- Cantidad de préstamos interbibliotecarios.
- Índice de satisfacción del usuario con los materiales.
- Índice de satisfacción del usuario con la atención recibida.
- Índice de tipos de usuarios.





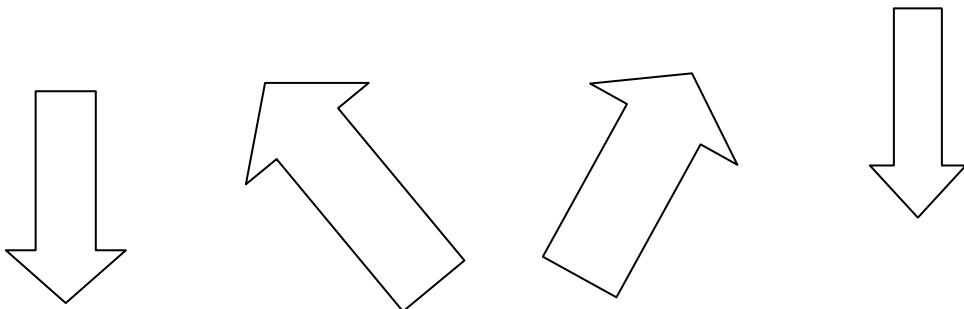
- Razones de no uso de la biblioteca.
- Libros más consultados por materia/carrera.

**Área de Procesos técnicos.**

Organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte y formato poniendo los materiales de la biblioteca a disposición de la comunidad de usuarios (alumnos, docentes, profesionales, ex alumnos, investigadores, entidades y organizaciones afines a la especialidad de la institución), de manera rápida y eficiente.

**Área Pedagógica**

Propósito: Acompañar el proyecto pedagógico institucional aportando información y documentación pertinente y actualizada para la formación docente y/o técnica, fortaleciendo la relación de estudiantes y docentes con el conocimiento.



**Subáreas**

- 1-Organización de la documentación.
- 2-Difusión de los materiales.

**LA BIBLIOTECA  
ESPECIALIZADA  
DE EDUCACION  
SUPERIOR**

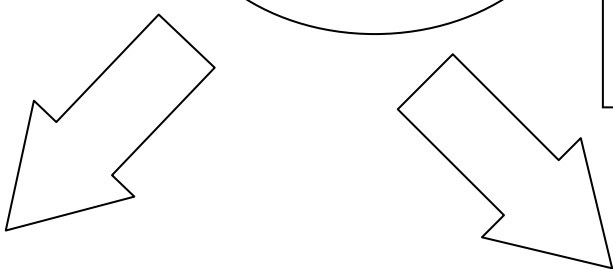
**Subáreas**

Servicios

- 1-Atención al usuario: referencia, consulta y préstamo.

Servicios de extensión

- 2-Formación de usuarios.
- 3- Promoción de la lectura.
- 4- Promoción del trabajo intelectual.
- 5-Articulación bibliotecaria.



**Área Comunitaria**

Planificar y fortalecer acciones tendientes a iniciar, mantener y optimizar las relaciones y el trabajo con otras instituciones del ámbito educativo, cultural y productivo del ámbito local/regional.

**Área Organizativa**

La definición de esta área responde a las normativas que cada institución se da para el funcionamiento de la B.E., en el marco de la dinámica y contexto institucional del que forma parte.



**Trabajo en Red:** El desarrollo de actividades desde este componente del área comunitaria permite generar acciones que enriquecen los servicios que las bibliotecas brindan a los jóvenes y adultos de la comunidad.

**Extensión cultural:** Desde aquí, la biblioteca planifica actividades culturales, vinculadas a los intereses de la comunidad.

1. Manual de procedimientos, reglamentos
2. Ambiente
3. Estadística e informes

**A ser construidos por cada instituto.**