



Documentos de biblesuc n.º 2

---

# Manual de Procedimientos para Bibliotecas **Guía para su redacción**

Biblioteca del Docente

**gobBsAs**  
MINISTERIO DE EDUCACION

ISBN10 987-549-310-4  
ISBN13 978-987-549-310-0

**Jefe de Gobierno**

Jorge Teclerman

**Ministro de Educación**

Alberto Sileoni

**Subsecretaria de Educación**

Mara Brawer

**Directora de la Biblioteca del Docente**

Mabel Kolesas

## Presentación

La biblioteca escolar, en tanto centro de recursos al servicio de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, ocupa un lugar fundamental en todas las instituciones educativas.

Es un espacio de estudio, de consulta y también de encuentro, de intercambio, de trabajo conjunto, que enriquece la enseñanza y favorece la autonomía y responsabilidad de los alumnos en sus aprendizajes.

Tiene entre sus propósitos organizar los recursos en diferentes formatos y soportes, de forma tal que sean accesibles para los diversos miembros de la comunidad educativa, como así también promover y orientar a docentes y alumnos para que los incorporen en su tarea cotidiana.

En este sentido, la biblioteca escolar y en consecuencia también el bibliotecario poseen una función profundamente pedagógica.

El trabajo junto con el equipo docente resultará fructífero en la medida en que desde la biblioteca se facilite el acceso a la información que requieren para planificar sus clases, se promueva y oriente el uso de diferentes recursos didácticos, se organicen actividades en forma conjunta.

En relación con los alumnos, la biblioteca escolar constituye un ámbito privilegiado para fomentar su autonomía como usuarios de los recursos de información y comunicación, para promover el hábito y el placer de la lectura, y para generar experiencias en el campo de la cultura.

Ante las exigencias del mundo contemporáneo, uno de los principales desafíos de la biblioteca escolar consiste en incorporar las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, contribuyendo de este modo a garantizar el derecho de todos a conocerlas y dominarlas y facilitando el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales.

En síntesis, la biblioteca escolar es un ámbito propicio para la apropiación de prácticas y conocimientos significativos para la participación plena en la sociedad y, por lo tanto, no puede estar ausente en ninguna estrategia que se proponga avanzar hacia una plena inclusión educativa con calidad.

Lic. Mara Brawer  
Subsecretaria de Educación

## Prólogo

Gestionar en la actualidad una Biblioteca Escolar es una tarea complicada que exige esfuerzo e imaginación. Aún cuando la tecnología modificó en el pasado el entorno y las prácticas de uso, muchos de los procedimientos básicos todavía están vigentes, dado que la misión de la Biblioteca Escolar continúa siendo la misma desde hace varias décadas. La integración de las distintas prácticas es un trabajo permanente.

Con la Guía para la redacción del Manual de Procedimientos para Bibliotecas Escolares, la BIBLIOTECA DEL DOCENTE reanuda la publicación de la Serie Documentos de Biblesduc, iniciada hace varios años con el objetivo de orientar y facilitar el trabajo de bibliotecarios y docentes.

Esperamos que esta Guía posibilite a los bibliotecarios el registro de sus decisiones y de su política. Al Manual de Procedimientos podrán acudir para desarrollar con mayor confianza y eficiencia la rutina diaria.

Lic. Mabel Kolesas  
Directora Biblioteca del Docente  
Ministerio de Educación. GCBA.



## El Manual de Procedimientos en la Biblioteca

Los procedimientos escritos establecen una guía para el buen funcionamiento de todo tipo de Biblioteca, a la vez que constituyen un modo de protección para todo su personal. Cada bibliotecario tiene su filosofía y una política bajo la que opera, esté o no escrita. El valor de registrar en el **Manual** todos los procedimientos, es que el personal que se mueve alrededor de la biblioteca, y los nuevos que se incorporan, sepan cuál es la política para cada caso y contribuyan a reforzarla.

Cada **Manual** es el resultado de la colaboración de todo el personal asignado a la gestión de la Biblioteca. Todas las opiniones deben ser escuchadas, analizadas y consideradas al momento de formalizar los criterios del trabajo cotidiano. Debe contener la descripción exhaustiva de la organización de la Biblioteca y de su accionar interno, y de los servicios que brinda a sus usuarios.

Son varios los beneficios de su redacción: identifica al responsable de cada proceso; dispone de definiciones explícitas y normalizadas de las tareas rutinarias; optimiza el grado de eficiencia mediante la simplificación de los procesos; reduce la incertidumbre sobre la toma de decisiones; garantiza la continuidad de actividades en la Biblioteca; evita la duplicación de tareas; define la estructura tecnológica adecuada y mejora la comunicación y la calidad del servicio.

Resulta necesario aclarar que el **Manual** es un instrumento dinámico y flexible, porque debe reflejar los cambios que se producen en la Biblioteca.

Para ser más efectivo, el **Manual** debe incorporar la filosofía de la institución y delinear la misión de la Biblioteca. Una vez aprobado por el equipo de conducción de la Escuela se puede implementar con confianza.

# Contenido de la Guía

## **1. SELECCIÓN Y DESCARTE**

Criterios para la selección del material.  
Criterios para descarte-baja.

## **2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

Compra.  
Canje.  
Donación.

## **3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Sellado.  
Inventario.  
Estadísticas.

## **4. PROCESOS TÉCNICOS**

Signatura Topográfica.  
Catalogación.  
Clasificación.  
Análisis de contenido. Indización.  
Sistema de gestión (software).  
Mantenimiento y control de calidad del catálogo.  
Conservación de los libros.

## **5. SERVICIOS Y PRODUCTOS**

### **SERVICIOS**

Referencia.

Internet.

Consulta en sala de lectura.

Préstamo en sala, al aula y a domicilio.

Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información.

Clases de alfabetización en información.

Búsquedas en bases de datos.

Difusión selectiva de la información (DSI).

Préstamo interbibliotecario.

Buzón de sugerencias.

Actividades de difusión.

### **PRODUCTOS**

Reglamento para el uso de la Biblioteca.

Boletín de nuevas adquisiciones.

Reglamento para el préstamo interbibliotecario.

Cartelera de novedades.

## **6. PERSONAL**

Estructura: distribución del personal y horarios.

Organigrama: descripción de la tarea que realiza cada empleado de la Biblioteca, ya sea profesional o administrativo.

## **7. EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO**

Mobiliario.  
Equipamiento técnico.  
Mantenimiento y Soporte.

## **8. AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD**

### **AMBIENTACIÓN**

Iluminación.  
Ventilación.  
Calefacción

### **SEGURIDAD**

Criterios de seguridad

## Redacción del Manual

La redacción del texto debe ser clara y concisa. Es conveniente que los capítulos o secciones del Manual se inicien en hojas independientes, para facilitar su actualización.

Toda vez que se registren cambios es importante conservar también el texto que se modificó, ya que constituye la memoria del accionar de la Biblioteca a través del tiempo.

### SECCIONES

Cada Biblioteca redactará su Manual en función de cómo está organizada y de qué manera resuelve las situaciones. Si la Biblioteca ofrece otros servicios y productos que no figuran en esta Guía, deberá registrarlos en las secciones correspondientes.

#### 1. SELECCIÓN Y DESCARTE

##### **Registre los criterios utilizados en la selección del material:**

- quién interviene en el proceso de selección: directivos, docentes, bibliotecarios, otros.
- qué criterios se tienen en cuenta, por ejemplo: proyecto institucional, temática, idioma, tipos de documentos y otros, según las necesidades y prioridades de la institución.

##### **Registre los criterios utilizados para descarte o baja:**

- deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados
- temática inadecuada
- libros muy antiguos, desactualizados: se pueden donar a la Biblioteca del Docente que centraliza la colección Historia de los Textos Escolares Argentinos.

## 2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN

### **Registre el tipo de adquisición: compra, canje o donación.**

- Para las compras registre la organización de la compra: prioridades, tipos de materiales, editoriales, librerías.

Pueden quedar a modo de consulta permanente los datos de las editoriales o librerías: dirección, teléfono, contactos.

Procedimientos de canje: describa el tipo de gestión necesaria para llevarlo a cabo, quién y cómo.

Para las donaciones, en caso de recibirlas: registre las condiciones de aceptación del material. Cuando la Biblioteca es la donante registre los datos del material: institución, cantidad y tipo de material y fecha.

## 3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

### **Sellado**

**Registre los tipos de sellos utilizados**, el tamaño y la información contenida, y los números de páginas y el lugar en el cual se sellará cada libro.

- Con respecto a los sellos registre las características del diseño y el lugar donde se compró.

### **Inventario**

**Registre en qué lugar del libro se coloca el número (a lápiz).**

- Si el inventario es manual o electrónico y que información contiene en cada caso.

- Recuerde que los datos que se registran dependen de la decisión de cada Biblioteca. Registre las modificaciones.

- Registre los procedimientos para dar el material de baja.

### Estadísticas

**Registre el modelo de planilla para las estadísticas de adquisición.**  
**Registre el modelo de planilla para las estadísticas de préstamo.**  
En caso de tener estos modelos en un archivo indique la ruta de acceso.

## 4. PROCESOS TÉCNICOS

### Signatura Topográfica

**Registre las dimensiones de la etiqueta,** el lugar donde se coloca y la información que debe contener.

**Indique de dónde proviene la información de la signatura topográfica,** si se utiliza alguna tabla o un sistema propio (alfabético, numérico, alfanumérico).

### Catalogación

**Consigne si la catalogación es en fichas o informatizada** –o ambas, las Reglas de Catalogación que se usan (ISBD o AACR2) y el nivel de descripción que se realiza (analítico y/o monográfico). Es conveniente realizar un listado con los datos obligatorios y optativos que se utilizan para describir cada tipo de material. Los datos para un libro son diferentes de los materiales “no libro”

### Clasificación

**Registre la Tabla de Clasificación que se utiliza,** si se emplea CDD (Clasificación Decimal de Dewey) o CDU (Clasificación Decimal Universal) en forma extendida o abreviada, (u otra clasificación) y en que profundidad; si se utilizan subclases y tablas auxiliares. Análisis de contenido. Indización

**Registre qué tipo de lenguaje se usa en la indización.** Pueden ser descriptores, en este caso asiente los datos de el/los Tesauro/s que se usan, o palabras claves o lenguaje natural.

**Registre las decisiones que se toman en cuanto al número de descriptores y/o palabras claves** que se asignen según el tipo de material y la generalidad o especificidad con que se trate cada disciplina. Registre la Lista de Encabezamiento de Materia.

#### **Sistema de gestión (software)**

**Registre el software utilizado para informatizar la Biblioteca**, el procedimiento de carga, y cada una de las decisiones tomadas para el funcionamiento correcto. Registre si la Biblioteca recibe asesoramiento y de quién.

**Indique el formato adoptado** –Focad, CEPAL, Bibes, Bibun, Marc–. Registre las modificaciones y/o campos creados especialmente para la Biblioteca.

#### **Mantenimiento y control de calidad del catálogo**

**Registre los procedimientos para el mantenimiento del catálogo**, tanto si los hace el propio bibliotecario, o si son realizados por un equipo de soporte técnico.

**Realice copias de seguridad** (backups), indique fecha, soporte y lugar donde están ubicadas.

#### **Conservación**

**Indique los procedimientos de conservación** de los libros y la fuente en la que se informa.

### **5. SERVICIOS Y PRODUCTOS**

**Realice una lista [tentativa] de los servicios y productos** ofrecidos y la descripción de cada uno.

El reglamento de la Biblioteca debe figurar tanto en el Manual como en un área de fácil acceso para su lectura.

## Servicios

Referencia: alcance de la Referencia.

Internet: horario de uso.

Consulta en sala de lectura: registro de los lectores

Préstamo en sala, al aula y a domicilio: requisitos de identificación de los usuarios

Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información: cuándo y cómo se realizan.

Clases de alfabetización en información.

Búsquedas en Internet y bases de datos para docentes e investigadores.

Difusión selectiva de la información (DSI).

Préstamo interbibliotecario.

Buzón de sugerencias.

Actividades de difusión: en qué consisten.

## Productos

Reglamento para el uso de la Biblioteca.

Boletín de nuevas adquisiciones.

Reglamento para el préstamo interbibliotecario.

Cartelera de novedades.

## 6. PERSONAL

**Registre la estructura y cada una de las actividades que realiza el personal de la biblioteca, como así también el nivel de formación profesional de cada uno.**

## 7. EQUIPAMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO

### Mobiliario

**Registre todo el mobiliario que tiene la Biblioteca:** estanterías, sillas, mesas para lectura, mostradores, cajoneras, carritos, vitrinas, armarios, ficheros, exhibidores, escritorios para el personal y otros.

**Registre su procedencia:** si fueron donados, cuándo y por quién; comprados, fecha y lugar de compra; reciclados, y/o armados especialmente para la Biblioteca.

### Equipamiento Técnico

**Registre la cantidad de computadoras y sus características:** modelo de la máquina, memoria, disqueteras, lectoras, grabadoras y cada uno de los periféricos y sus actualizaciones.

Indique qué máquinas son para el uso del personal y cuáles para los usuarios.

**Registre todos los equipos que la Biblioteca administra:** televisión, videograbadoras, DVD, máquinas de escribir, proyectores, fotocopadoras, filmadora, cámara de fotos, equipos de sonido, grabadores, y otros.

**Registre el reglamento de uso de los equipos.**

### Mantenimiento y Soporte

**Indique la periodicidad del mantenimiento.**

Diseñe una planilla para registrar las visitas del soporte técnico; incluya el modelo de planilla en el Manual.

## 8. AMBIENTACIÓN Y SEGURIDAD

### Señalización

**Registre las características de los carteles** (símbolos o palabras) confeccionados para la localización de la colección y de los espacios: carteles que identifiquen los servicios, para las diferentes áreas de la colección, tipos de materiales, y otros.

**Registre los carteles para el uso de los servicios:** carteles de “no ingrese con comida y bebida”, “no tire basura”, “no introduzca disquetes personales”, y otros.

Si se diagraman en computadora registre: tipo de letra, colores y tamaño.

### Iluminación, Ventilación, Calefacción.

**Registre los cambios en la instalación eléctrica,** la fuente de alimentación de la Biblioteca en el tablero de luz y los criterios de mantenimiento para la iluminación, la ventilación (ventiladores, aire acondicionado) y la calefacción.

Con respecto a la luz natural, describa todas aquellas acciones que impliquen su mejor aprovechamiento.

### Seguridad

**Registre el uso del matafuego,** ante una eventual necesidad y el proceder en una situación de emergencia.

**Registre la fecha de caducidad de los matafuegos.**

## Bibliografía

*Fernández, Nilda et al.(2004).*

Guía para la elaboración de un manual de procedimientos para Bibliotecas [en línea]

<http://eprints.rclis.org/archive/00006495/01>

/Guía\_para\_la\_Elaboración\_de\_un\_Manual-\_Fernandez.pdf

[acceso 3 julio 2006]

**BIBLIOTECA DEL DOCENTE**

Av. Entre Ríos 1349  
C1133AAN Buenos Aires

Tel.: 4305.7202 / 7219 Fax: 4305.7204

[infobibleduc@buenosaires.edu.ar](mailto:infobibleduc@buenosaires.edu.ar)  
[www.buenosaires.gov.ar/educación](http://www.buenosaires.gov.ar/educación)

**gobBsAs**

**MINISTERIO DE EDUCACION**