

**CIRCULAR N° 1 BIBLIOTECAS
ESCOLARES.1/4/ 2008**

**MARCO POLITICO
BIBLIOTECOLOGICO
PEDAGOGICO**

- La Dirección de Educación Primaria se propone:
- Transformar y actualizar las bibliotecas escolares en relación a:

LA ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN
BIBLIOGRÁFICA

- LA FORMACIÓN PROFESIONAL
ESPECÍFICA DE QUIENES
DESEMPEÑAN LOS CARGOS

- **BIBLIOTECA: COLECCIÓN DEBIDAMENTE ORGANIZADA PARA SU USO.**
- **LA RAZON DE SER DE LA BIBLIOTECA ES EL LECTOR-USUARIO**
- **LA ORGANIZACIÓN TECNICA SIGUIENDO NORMAS INTERNACIONALES ES CONSTITUTIVA DEL CONCEPTO DE BIBLIOTECA**

LA BIBLIOTECA Y SU ORGANIZACIÓN ESPECIFICA

- SE CONSIDERA BIBLIOTECA AQUELLA INSTITUCION QUE CUENTA CON LA COLECCIÓN BIBLIOGRAFICA ORGANIZADA SEGÚN UN PROCESO TECNICO O PROCESO DOCUMENTAL

- Para qué ?
- PARA QUE LA INFORMACION QUE PORTAN LOS MATERIALES PUEDA SER CONOCIDA POR LECTORES-USUARIOS, EN PRINCIPIO A TRAVES DEL **CATALOGO PARA USO DEL LECTOR**, PARA GARANTIZAR LA AUTONOMIA DEL LECTOR EN LA BUSQUEDA.
- LA MEMORIA DEL BIBLIOTECARIO NO ALCANZA

QUE SIGNIFICA ORGANIZACIÓN ESPECIFICA ?

- ES EL PROCESO TECNICO O PROCESO DOCUMENTAL
- En que consiste?
- En una serie de operaciones: Seleccionar, sellar, inventariar, clasificar, catalogar, indizar, preparar para el préstamo, ubicar en los estantes.

- De ellas las esenciales son:
- **Clasificación del conocimiento:** es la descripción **sintética** del contenido intelectual de un documento y su posterior representación utilizando un sistema de clasificación por ej. La Clasificación Decimal Universal- CDU
- **Análisis de contenido:** es la descripción detallada, **analítica** del contenido intelectual utilizando un lenguaje natural (Listas de autoridades) o un Lenguaje documental (Tesauro)

- **Catalogación: es la descripción externa, física o formal (autor, título, lugar de edición, editorial, año, descripción física). Este proceso se realiza de acuerdo a las reglas de **Catalogación Angloamericanas de Catalogación II (RCAII)****

- **Se generan así las Fichas catalográficas o los Registros bibliográficos y el conjunto de ellos conforman un catálogo manual o un catálogo automatizado (OPAC).**
- **La automatización gestiona ágilmente la información. En este caso con el Programa AGUAPEY**

**CIRCULAR N° 2 BIBLIOTECAS
ESCOLARES 1/4/2008**

- **ETAPA DE LA EVALUACIÓN DE LA
COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA**

- **LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE UNA BIBLIOTECA ESTA DETERMINADA POR LOS PROPÓSITOS DE LA INSTITUCIÓN DE LA QUE ES PARTE Y POR LA COMUNIDAD DE USUARIOS A LA QUE SIRVE.**

- **La evaluación de la colección bibliográfica es el estudio pormenorizado de los materiales con que cuenta la biblioteca para comprobar su adecuación a los propósitos de la institución y a la Comunidad de usuarios.**

- **Se determina el grado de cobertura en relación a los contenidos:**
- **- Cuales materiales son pertinentes para las disciplinas o áreas que se desarrollan, para la lectura recreativa, para la investigación escolar**
- **- Cuales materiales son pertinentes para la formación de un fondo histórico**
- **- Cuales materiales son obsoletos, han perdido vigencia, contienen errores de información, se refieren a temas muy específicos, no se consultan desde hace años,**
- **Están deteriorados, con manchas, hongos, están incompletos**

- **DESCARTE, EXPURGO O SELECCIÓN NEGATIVA**
- **el material inadecuado se descarta Y SE DESTINA A**
- **DONACION, CANJE O SE RETIRA DEFINITIVAMENTE DE LOS ESTANTES.**
- **Dar de baja el material descartado.**

- DESPUES DE LA EVALUACION EL MATERIAL QUE CONFORMARA LA COLECCIÓN SE DEBE REINVENTARIAR, **INICIAR UN NUEVO INVENTARIO EN UN LIBRO INVENTARIO.**
- En la institución debe existir un solo inventario del material bibliográfico no importa la procedencia (si es de un plan nacional, de una donación, etc)

SOBRE LA FUNCION DEL BIBLIOTECARIO EN ESTA ETAPA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COLECCION

- **LAS FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO
ESTARAN CENTRADAS EN EL EJE
TECNICO ORGANIZATIVO**

- **Y EL TIEMPO QUE LE DEMANDARA, ESTARA VINCULADO A LA CANTIDAD DE MATERIAL CON QUE SE CUENTA, PREVIENDOSE DIAS Y HORARIOS PARA CONSULTAS O PRESTAMO A LOS LECTORES**

- **Elaboración de un proyecto**
- **Fundamentación de la necesidad de transformación de la biblioteca**
- **Plantear la situación de partida (condiciones en que se encontraba)**
- **Prever etapas de los distintos procesos: evaluación, inventario, clasificación, catalogación, etc.**

- **Prever periodos de “desorganización” aparente.**
- **Difundir los cambios, explicar a la comunidad educativa lo que se está haciendo, por qué, para qué y seguramente se tendrá el acuerdo de todos.**