

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

OFICINA DEL SECRETARIO

19 de julio de 2011

**CARTA CIRCULAR NÚM.: 4-2011-2012**

Secretaría Asociada, Subsecretarios, Secretaría Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Director del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Superintendentes de Escuelas a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Supervisores Generales, Supervisores de Zona, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela y Maestros Bibliotecarios

**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 y Servicios Educativos a la Comunidad, 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. La biblioteca, como parte integral del sistema educativo, contribuye 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, la biblioteca promueve el establecimiento de una comunidad de aprendizaje entre el bibliotecario, el maestro y el estudiante. Además, provee un ambiente rico en información y unas actividades de aprendizaje, que en el caso de la biblioteca escolar surgen de las necesidades curriculares y le permiten al individuo desarrollar las competencias requeridas para aprender a aprender.

Asimismo, la biblioteca apoya el esfuerzo de la escuela promoviendo el dominio de varias de las competencias mencionadas, como requeridas para lograr la participación

<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.

social constructivista del estudiante. Las destrezas de 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 la tecnología y la educación cívica y ética.

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 del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información del Departamento de Educación a partir de la fecha en que se suscribe. Ésta gira en torno a los siguientes asuntos:

- Marco filosófico
- Objetivo y requisitos
- Programa docente y de servicios
- Funciones y responsabilidades del personal de la biblioteca
- Participación del personal escolar y de la comunidad
- Colección de materiales
- Facilidades físicas

## **MARCO FILOSÓFICO**

El Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, que es parte integral 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. El estudiante estará en mejor posición para convertirse en un lector de por vida y un ciudadano productivo, desempeñándose con éxito en el mundo del trabajo y contribuir a mejorar efectivamente la calidad de vida de la sociedad en que vive.

La biblioteca es un centro de actividades educativas 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 y la enorme cantidad de información a la cual estamos expuestos en esta época hace necesario que los estudiantes desarrollen destrezas para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir información de forma eficiente. 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 utilizado exclusivamente para

satisfacer las necesidades de información y el desarrollo de competencias de información a tono con las directrices de esta Carta Circular.

## **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

### **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. Esta misión se ajusta perfectamente a los dos componentes de nuestro Programa: animación a la lectura y competencias de información.

### **METAS**

1. Clarificar y desarrollar valores para formar ciudadanos conscientes de sus deberes y derechos en una sociedad democrática.
2. Lograr que el individuo respete la libertad intelectual y el libre acceso a la información como parte de su responsabilidad ciudadana.
3. Desarrollar en los estudiantes el amor por la lectura convirtiéndolos en lectores habituales.
4. Fomentar que el individuo utilice la literatura como medio de recreación.
5. Establecer una infraestructura de recursos de información y de literatura que apoye los procesos de aprendizaje.
6. Desarrollar en los estudiantes las competencias de información que le permiten ser aprendices de por vida.
7. Satisfacer los intereses y necesidades individuales de nuestros usuarios y facilitar recursos apropiados a los diferentes estilos de aprendizaje.

## **OBJETIVOS**

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

1. Cultivar la afición por la buena lectura.
2. Desarrollar las destrezas de observar, escuchar y comunicar.
3. Estimular la creatividad y el uso del tiempo libre en actividades de crecimiento intelectual.
4. Estimular el conocimiento y aprecio de la cultura puertorriqueña.
5. Facilitar experiencias y materiales que permitan al usuario descubrir su interés y su vocación.
6. Ampliar y enriquecer las experiencias educativas de nuestros usuarios.
7. Integrar efectivamente las competencias de información a las diversas áreas curriculares.
8. Desarrollar las competencias de información con el propósito de tomar decisiones documentadas.
9. Utilizar la alta tecnología como un medio para acceder información actualizada que sea pertinente a sus necesidades académicas y personales.
10. Estimular a los usuarios para que se conviertan en consumidores selectivos y habituales de la información.
11. Desarrollar las destrezas para recuperar, analizar, evaluar, sintetizar, aplicar y producir información, desarrollando el pensamiento crítico.
12. Desarrollar inquietudes intelectuales e interés por el conocimiento y la investigación.
13. Proveer acomodos razonables a los estudiantes de educación especial, de acuerdo con el Programa de Estudio Individualizado (PEI) y los recursos disponibles que haya en la biblioteca.

**La biblioteca escolar debe contar con:**

- un maestro bibliotecario certificado.
- un programa docente y de servicios a la comunidad.

- apoyo y participación de todo el personal escolar y de la comunidad, tales como: administradores, maestros, especialistas, estudiantes, padres, entre 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 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.

### **Maestros Bibliotecarios**

#### **Requisitos de elegibilidad:**

- La biblioteca contará con un programa docente y de servicios a la comunidad bajo la dirección de un maestro bibliotecario certificado por el Departamento de Educación. De no haber personal elegible, se seleccionarán de acuerdo con el proceso de reclutamiento especial que rige el Departamento de Educación.

### **PROGRAMA DOCENTE Y DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

Los objetivos generales del programa docente y de servicios a la comunidad 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 a las necesidades e intereses de sus estudiantes y del currículo. Sin embargo, 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 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. Éste deberá incluir el desarrollo de competencias de información integradas al currículo, proyectos educativos, actividades culturales y de motivación hacia la lectura y todo tipo de gestión dirigida a enriquecer y ampliar el crecimiento intelectual, social, afectivo, moral y personal del estudiante.

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

### **Horario**

El maestro bibliotecario y el director escolar analizarán la situación y las necesidades de la escuela y de los estudiantes en conjunto para tomar decisiones en el establecimiento del programa docente y de servicios a la comunidad 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, sin afectar las seis horas de jornada diaria del maestro bibliotecario. Se sugiere utilizar una de las siguientes alternativas:

- 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 puede considerar el proyecto **Aprendizaje en Servicio Comunitario**, implantado en las escuelas de nivel superior, donde se requiere al estudiante que realice cuarenta (40) horas de servicio en su comunidad, como una alternativa para ofrecer servicio antes o después del tiempo lectivo en la biblioteca escolar y/o en la biblioteca pública.

Se consideran como directrices básicas las siguientes:

1. La biblioteca **debe** permanecer abierta durante la hora de almuerzo de los estudiantes.
2. Todo maestro bibliotecario tendrá como mínimo un período diario de sesenta (60) minutos de capacitación profesional, (o de 50 minutos en las escuelas superiores con ofrecimientos vocacionales), 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.
3. Todo maestro bibliotecario tendrá como mínimo un periodo diario de sesenta (60) minutos (o de 50 minutos en las escuelas superiores con ofrecimientos vocacionales), para realizar labores administrativas y de procesos técnicos de la biblioteca, tales como:
  - Ingresar los recursos de la biblioteca en el Sistema de Automatización para el desarrollo del Catálogo en línea. El

segundo y cuarto viernes del mes, el maestro bibliotecario trabajará con la organización, clasificación y catalogación de los recursos de información.

- Actualizar y organizar el archivo de información.
- Analizar estadísticas para modificar y/o mejorar los servicios.
- Hacer informes semanales, mensuales, semestrales y anuales.
- Organizar y atender el Club de Asistentes de Biblioteca, la tercera semana de cada mes escolar. Se trabajará los martes el nivel elemental, miércoles el nivel intermedio y jueves el nivel superior de 2:00 a 3:00 p.m., en el cual se utilizará un periodo con el propósito de trabajar con el Club.
- Coordinar actividades con la facultad y la comunidad.
- Preparar los materiales.
- Divulgar y promocionar los servicios y los materiales.
- Organizar ferias de libros, semana de la lectura y semana de la biblioteca.

**En este período la biblioteca estará fuera de servicio, cuando no cuente con un Bibliotecario Auxiliar.**

4. 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. Tampoco evaluará a los estudiantes con el propósito de asignar calificaciones.
5. El maestro bibliotecario no puede ser utilizado como recurso para atender grupos de estudiantes cuyos maestros estén ausentes.
6. La visita de grupos 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 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.
7. No se asignarán grupos adicionales a los establecidos en esta Carta Circular. De esta manera, se proveerá tiempo para realizar las siguientes tareas y servicios:
  - Referencia
  - Circulación
  - Trabajo administrativo
  - Procesos técnicos
  - Club de Biblioteca

- Trabajar propuestas

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 distrito escolar.

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

#### **1. Programa de competencias de información**

El desarrollo de competencias de información tiene como objetivo crear en los estudiantes modelos mentales para solucionar problemas que requieran información que, en consecuencia, trae como resultado aprendices de por vida y consumidores críticos de información. Estas competencias se desarrollarán en el contexto de las necesidades individuales y curriculares de los estudiantes.

#### **2. Programa de animación a la lectura**

Este Programa tiene como objetivo crear lectores habituales.

##### **1. Nivel elemental e intermedio**

En nivel elemental y en el intermedio, el maestro bibliotecario realizará diez (10) actividades semanales integradas a la sala de clases. Estas actividades deben incluir, entre otras, los siguientes procesos:

- Integración de las destrezas de información al currículo.
- Participación del personal de apoyo y otros recursos en las actividades.

##### **2. Nivel Superior**

En el nivel superior, el maestro bibliotecario realizará cinco (5) actividades semanales integradas a la sala de clases, y además, orientaciones sobre el funcionamiento de la biblioteca, dando prioridades 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, previo al día de la actividad. 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 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.

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

- Ofrecerá servicios de referencia y circulación en la mañana, al medio día o en la tarde.
- Organizará un Club de Asistente de Biblioteca.
- Realizará actividades relacionadas con proyectos especiales.
- Garantizará el uso óptimo de los recursos tecnológicos con que cuenta la biblioteca, facilitándole el acceso de éstos a los estudiantes y/o al personal docente para enriquecer los procesos de aprendizaje.
- 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/o de los materiales, entre otros.
- Preparará el programa semanal (calendario semanal de trabajo).
- Realizará los procesos técnicos: inventarios, catalogación del material bibliográfico, preparación de archivo información, anaquelar 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.
- Coordinará actividades, orientaciones y talleres con la facultad y con la comunidad.
- Preparará materiales para 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 información y pensamiento crítico.
- Facilitar para que las necesidades educativas y curriculares se lleven a cabo, según los objetivos y el plan de programa bibliotecario.

### **Actividades de Organización, Preparación de Documentos y otras tareas:**

- Preparar y desarrollar el plan de trabajo de la biblioteca basado en Plan Comprensivo Escolar (PCE) y en los énfasis programáticos del Sistema y del Programa.
- Participar en la elaboración y el desarrollo del Plan Comprensivo 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 en línea y el archivo de información.
- Evaluar periódicamente la colección 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 expedientes requeridos para administrar los servicios y para evidenciar la labor que realiza con los usuarios.
- Preparar y rendir los informes que se le requiere 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 sobre los factores 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 interés particular 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 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 ofrecen 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 continua y mejoramiento profesional, tales como: orientaciones, talleres y adiestramientos, entre otros, para mantenerse al día con las últimas tendencias de la educación y de las ciencias de la tecnología de información.
- 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. (preparar un portafolio 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 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, facilitador docente del distrito escolar, funcionarios del Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información, así como otros miembros de la comunidad escolar, para adaptarlos a sus necesidades especiales.

### **Bibliotecario Auxiliar**

El bibliotecario auxiliar responde 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 organización y mantenimiento del archivo de información.
- Colaborar en el ingreso de recursos de información en el catálogo en línea.
- Ayudar en la reparación de libros y materiales.
- Colaborar en la coordinación del programa de actividades de la biblioteca.
- Participar en actividades de adiestramiento y mejoramiento profesional relacionado 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 los usuarios.
- 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 a través de la biblioteca un programa docente y de servicios a la comunidad 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 a la comunidad la comparten el maestro bibliotecario, el director de la escuela, todos los maestros y 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.

### **Superintendentes de Escuelas**

Los superintendentes de escuelas en coordinación con los facilitadores docentes 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 capacitado para ofrecer las actividades de desarrollo profesional solicitadas.

El superintendente de escuelas de cada distrito escolar deberá:

- Estimular a maestros de sus distritos para que realicen estudios especiales en Ciencias y Tecnologías de la Información.
- Hacer gestiones para proveer a los maestros interesados y a bibliotecarios activos, la oportunidad de estudiar en las universidades y de tomar adiestramiento en servicio.
- Fomentar y facilitar el desarrollo de proyectos cooperativos y de automatización en 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 a la comunidad 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 en la biblioteca.

### **Directores de Escuela**

Como líder de núcleo escolar el director deberá conocer el programa bibliotecario y su importancia en el proceso de 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 lograr su misión.
- Asignar en el presupuesto escolar, acorde con lo establecido en el PCE, una partida para la adquisición de materiales bibliográficos, equipos de alta tecnología 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 afectividad las necesidades de información de los clientes.
- Coordinar el uso de las facilidades físicas de la biblioteca con el maestro bibliotecario para actividades extracurriculares y establecer responsabilidad sobre el inventario físico activo de los equipos y materiales existentes en la misma.
- Evaluar la labor que realiza el maestro bibliotecario. Puede solicitar la colaboración del facilitador docente del distrito y/o al Programa de Servicios Bibliotecarios y de Información.
- Facilitar, apoyar y autorizar la asistencia del maestro bibliotecario a las reuniones y adiestramiento debidamente convocados.

- 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, tales como: maestros especialistas en tecnología educativa, consejeros escolares, trabajadores sociales y otros, tienen el deber de asesorar al maestro bibliotecario en el contenido de su especialidad. 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 la fuente 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, en ocasiones, 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 actividades se relacionan con la biblioteca escolar. El personal escolar tiene que concienciar 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 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**

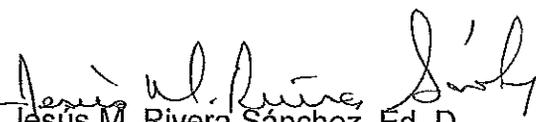
El apoyo y la colaboración de organizaciones, instituciones y empresas privadas son fundamentales para lograr ampliar los servicios bibliotecarios.

### **Infraestructura de la Biblioteca “Instalaciones Físicas”**

Las facilidades físicas de la biblioteca 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 clase u otra dependencia. La integridad de la biblioteca escolar es esencial para el proceso aprendizaje.

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. Este documento deroga a la Carta Circular Número 6-2004-2005 del 20 de septiembre de 2004 y cualquier otra disposición que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

Cordialmente,

  
Jesús M. Rivera Sánchez, Ed. D.  
Secretario