



Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas de aula

Dirigido a:
Directores, docentes y equipos
de Bibliotecas Escolares

CENTRO DE LECTURA
— Biblioteca Escolar (CRA) —

Unidad de Currículum y Evaluación
Ministerio de Educación

Actualización Diciembre 2022

Contenido

Presentación	3
1. ¿Cuáles son nuestras colecciones?	4
1.1 Colección general.....	4
1.2 Bibliotecas de aula.....	4
2. Cuidado, valoración y sustentabilidad.....	5
2.1 Descarte de recursos de la colección bibliográfica	6
3. ¿Cómo mantenemos y preservamos nuestras colecciones?	9
4. Calendario propuesto.....	11
5. Enlaces de interés	13

Presentación



La lectura es la principal herramienta para activar de manera integral los aprendizajes entre los estudiantes y para ello, los libros serán un apoyo fundamental en esta tarea durante el año 2023. Para que los niños, niñas y adolescentes puedan acceder a ejemplares de buena calidad, es importante que estos sean tratados con cuidado durante el año y luego, guardados adecuadamente para su utilización al año siguiente. Por lo tanto, es fundamental que, al cierre e inicio del año escolar, se planteen normas claras acerca del uso y cuidado de los libros; pueden pensarse en conjunto con la comunidad educativa y, en especial, con los estudiantes para que también se hagan parte y se sientan responsables. El año 2023 será crucial para continuar con la recuperación de aprendizajes y es necesario contar con el compromiso compartido de docentes, educadoras/es y estudiantes en esta tarea.

Este documento otorga **orientaciones para el mantenimiento, y especialmente, para el guardado de las diferentes colecciones de los centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA) antes del periodo estival.**

En este proceso, existen responsabilidades y roles de las educadoras/res, docentes y equipos de bibliotecas. Por eso, estas recomendaciones son una guía para los equipos directivos y su comunidad escolar acerca de cómo resguardar los libros durante estos meses de vacaciones y asegurar sus óptimas condiciones para el inicio del año escolar en 2023.

Los libros de las bibliotecas de aula, aunque son utilizadas por los estudiantes en las salas de clases, forman parte del inventario del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA). Debido a ese uso constante, las educadoras/es, docentes y los miembros de la biblioteca escolar deben mantener y guardar estos libros en equipo.

Todos los miembros de la comunidad educativa comparten la responsabilidad sobre los libros. Es fundamental la comunicación constante y fluida entre docentes y equipos de bibliotecas para que puedan hacer un mejor seguimiento de los ejemplares y asegurar que los libros puedan ser utilizados cada año, fomentando la lectura de todos los estudiantes.



1. ¿Cuáles son nuestras colecciones?

1.1 Colección general

La colección general del Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) corresponde al conjunto de libros y otros materiales que cubren diversos objetivos: información, conocimiento, divulgación científica, implementación curricular o simplemente recreación.

Esta colección está alojada en la Biblioteca escolar que también denominaremos “central”.

Los responsables de esta colección son los equipos de bibliotecas escolares. Ellos se encargan del proceso de inventariar, gestionar los recursos, préstamos y devoluciones. Las especificaciones técnicas de cómo implementar una colección general se pueden encontrar en las [Recomendaciones para el diseño e implementación de las Bibliotecas Escolares \(CRA\)](#)¹.

Cuando los libros de estas colecciones van a la sala de clases, se deben asignar a un docente para que se haga responsable y los administre, siempre con un listado que indique los datos del título y las cantidades. Luego, con este mismo listado, los educadores o docentes los devuelven a los encargados de bibliotecas escolares.

1.2 Bibliotecas de aula

Las colecciones de bibliotecas de aula son aquellas que están dentro de la sala de clases. Son libros atractivos y estimulantes para estudiantes de diferentes edades, por lo que es importante mantenerlos en buen estado a fin de que las siguientes generaciones puedan leerlos.

Cada año, el educador o docente es responsable de la biblioteca de aula y deberá preocuparse de preservar la colección del calor, la humedad u otras formas de deterioro, además de ir reparando los libros que estén dañados. Para conocer más del proceso de implementación de una biblioteca de aula, revisar las [Recomendaciones para el diseño e implementación de las bibliotecas de aula](#)².

Asimismo, tendrá que mantener la biblioteca de aula ordenada según distintos criterios; de esta manera, las y los niñas y niños (si ya puedan ya tomar y dejar libros sin ningún riesgo) puedan ir dejándolos ordenados. Estas acciones propiciarán mayor autonomía para buscar lecturas y facilitará la labor del educador.

Actualmente, el Ministerio de Educación provee colecciones de biblioteca de aula para los siguientes niveles educativos:

¹ El documento completo en https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/manual_espacio_cra.pdf

² Más información en: https://www.curriculumnacional.cl/614/articles-80633_recurso_1.pdf

- **1° a 4° básico que pertenecen al Plan Leo Primero**

Las bibliotecas de aula del Plan Leo Primero son colecciones de textos literarios y no literarios entregadas a los establecimientos que forman parte del plan. Estos textos se incorporan a la planificación diaria de clases para fomentar la lectura constante dentro del aula. Estos materiales se reutilizarán durante el año 2023. Con esta iniciativa, el Ministerio de Educación, a través del Plan Leo Primero, busca promover una cultura de cuidado y sustentabilidad, donde tanto los libros de la biblioteca de aula como los textos escolares puedan reutilizarse durante varios años.-Para esto, cada libro cuenta con distintos “Sellos de cuidado” que buscan promover su cuidado permanente y generar una cultura de uso colaborativo de los libros y la preservación del medioambiente entre los estudiantes ³.



2. Cuidado, valoración y sustentabilidad

El Ministerio de Educación busca impulsar una cultura sustentable en que los estudiantes y toda la comunidad educativa valoren los libros. Así, niños, niñas y adolescentes serán conscientes que el libro que están leyendo lo leerán después otros estudiantes. Como parte de este ciclo, cada miembro es responsable de cuidar y mantener los libros en buen estado.

En esa línea, el Mineduc promueve una cultura de cuidado y valoración de los textos y recursos, generando conciencia de mantenerlos en buen estado para que las próximas generaciones los usen. Por su parte, en el ámbito de sustentabilidad, se busca preservar nuestros recursos naturales y fomentar el cuidado del medioambiente, especialmente entre los estudiantes. Un programa de biblioteca escolar debe fomentar en los estudiantes una cultura de cuidado, valoración y sustentabilidad de los recursos.

Para fomentar y practicar esta cultura, sugerimos algunas acciones que pueden ayudar a mantener los libros en buen estado para su reutilización anual. A continuación, se muestran los “Sellos de cuidado” que son los mismos introducidos en los textos escolares:

³ Esta información está en la Carta de Recursos Físicos Plan Leo Primero 1° básico Mineduc.



▶ Guardarlos en un lugar adecuado.



▶ Usar los libros lejos de comidas y bebidas.



▶ Cuidar las hojas y no doblar las esquinas.



▶ No rayar o subrayar los ejemplares.



▶ Manipular los libros con cuidado



▶ Lavar las manos antes y después de usar los libros.

2.1 Descarte de recursos de la colección bibliográfica ⁴

Pese a ser una instancia tan positiva y necesaria en el tiempo, descartar recursos de la biblioteca no es una tarea fácil y muchas veces es posible experimentar dudas razonables al hacerlo. Por ejemplo, estas suelen surgir justamente cuando se requiere liberar estanterías porque no hay espacio disponible para ubicar nuevos libros.

Para realizar el proceso de descarte de recursos debemos tener en mente tres consideraciones:

- Los criterios de descarte.
- Las barreras de descarte.
- Cierre del descarte.

Revisemos ambas consideraciones para que cuando deba realizar este proceso, lo lleve a cabo con plena confianza y seguridad.

a. Criterios de descarte

En una actividad de descarte de material es necesario contemplar los siguientes aspectos de los recursos:

- Escaso uso: se debe analizar su utilización o circulación en los últimos años y determinar cuándo fue el último préstamo, verificando que la obra haya aparecido en el catálogo. Como regla general, un recurso se descarta cuando no ha sido solicitado por los usuarios en un préstamo o consulta en un rango desde los 3 a 5 años.

⁴ Información extraída del Manual Estudiante Curso Bibliocra 2018-2019. Página 155.

- Desactualización de la colección: al aparecer ediciones corregidas, actualizadas y revisadas que mejoran la calidad del contenido de la obra, en este caso se procede al descarte por obsolescencia del recurso y se reemplaza por la edición más actual.
- Calidad de la obra: se requiere evaluar la importancia histórica o científica de la obra, en algunos casos contrastando nuevos antecedentes de los autores o verificando la veracidad de la información que contiene.
- Mal estado de conservación: cuando un recurso es altamente solicitado por los usuarios, pero presenta desgaste en las tapas o en su encuadernación, es recomendable repararlo. Ahora bien, si está dañado en su contenido (faltan hojas, está rayado o recortado) lo mejor es pasarlo a descarte y considerar (prioritariamente) reemplazarlo por la última edición existente en el mercado.

b. Barreras de descarte

Algunas de las barreras que dificultan la tarea de descarte de material son las siguientes:

- Aspectos psicológicos: algunos obstáculos pueden ser un excesivo afán conservador, rechazo a la tarea por falta de tiempo, desagrado o temor a equivocarse. En este caso, es muy importante considerar que los procesos de descarte son necesarios para mantener la biblioteca en buen estado, por lo tanto, hay que incluirlo en la planificación a largo plazo de la biblioteca.
- El tamaño de la colección de la Biblioteca Escolar (CRA): creer -erróneamente- que una biblioteca es más importante si su colección cuenta con un volumen mayor de recursos. En este caso la percepción puede ir en contra de la lógica, puesto que una biblioteca de calidad no es, necesariamente, la que tiene más ejemplares, sino que es la que está más actualizada, variada y en buen estado físico de sus recursos.
- Aspectos legales: a veces hay problemas de propiedad en relación con un libro, por ejemplo, si este se considera un bien inventariable fuera del espacio de la biblioteca escolar. En algunas instituciones educativas, descartar libros constituye un trámite administrativo que demanda tiempo y burocracia, sin embargo, hay que buscar los mecanismos de validación y agilización de este proceso ampliamente justificado para mejorar la biblioteca.

c. Cierre del descarte:

Una vez que se han identificado, evaluado y justificado los recursos que serán descartados de la colección bibliográfica, es necesario autorizar o validar por la autoridad competente del establecimiento (director/a, jefatura de UTP) el retiro definitivo de los ejemplares. Para esto, se sugiere elaborar una lista con los datos bibliográficos básicos de cada libro y detallar los motivos para sacarlo de circulación, ya sea por el estado de deterioro, obsolescencia o poco uso.

Posteriormente, todo material susceptible de ser descartado, y que esté registrado en algún software de gestión de biblioteca, o libro de registros de colecciones, debe ser eliminado de estos para que su inventario a futuro no tenga inconsistencias o pérdidas

Sugerencias de uso para libros descartados

Cuando se descartan recursos, independiente de la cantidad, se pueden realizar distintas acciones según el grado de deterioro o de desactualización que tenga cada uno. Es importante resaltar que **la decisión acerca del destino de los ejemplares descartados es parte de las atribuciones y de la autonomía del equipo directivo del establecimiento según su contexto educativo.** Las siguientes son algunas sugerencias para este proceso:

- **Reciclaje:** los recursos que están en malas condiciones, o aquellos que tienen información desactualizada o poco pertinente (como por ejemplo atlas) pueden ser enviados a empresas de reciclaje de papel.
- **Donaciones:** aquellos recursos que todavía pueden ser utilizados pueden ser donados a bibliotecas comunales, vecinales, populares, o distintas organizaciones que necesiten libros para darles una segunda vida.
- **Feria de libros usados, biblioteca autosustentable:** ofrecer a bajo costo o aporte voluntario aquellos libros que estén en buenas condiciones en una feria de libros usados organizada para la comunidad educativa, y los fondos que se recauden sean utilizados en nuevos títulos o más ejemplares de libros alta demanda.
- **Regalar libros mediante iniciativas lúdicas, fomentar la lectura:** dentro de los libros que serán descartados, se pueden seleccionar ejemplares que destaquen y ofrecerlos a los estudiantes como regalo para sus bibliotecas personales o de sus hogares, se puede convocar mediante instancias atractivas que promuevan y refuercen la importancia de la lectura.





3. ¿Cómo mantenemos y preservamos nuestras colecciones?

Toda la comunidad educativa debe trabajar junta para promover que los estudiantes cuiden y valoren los libros. En diferentes etapas del año, cada miembro tiene roles y responsabilidades:

El equipo del centro de lectura y biblioteca escolar (CRA):

Desde el inicio y durante todo el año, se hace responsable de mantener todas las colecciones de libros clasificadas y disponibles para todos los niveles educativos.

Por tanto, el equipo de biblioteca escolar se debe hacer cargo de los siguientes procesos:

Al inicio del año escolar y/ o cuando lleguen nuevas colecciones:

- Junto con el equipo directivo, recibe, clasifica y reporta las colecciones. Los listados de estos libros los puede obtener de las guías de despacho y del SIGE.
- Ingresa los libros de la colección general y de las bibliotecas de aula al [Sistema de Inventarios](#), puede ser el proporcionado por el Ministerio de Educación u otro similar que sea utilizado en el establecimiento. Distribuye los libros a donde pertenezcan: colección general o bibliotecas de aula, docentes, u otros.
- Entrega los libros de las bibliotecas de aula a las educadoras/es y docentes junto a un listado de los títulos y cantidades. El siguiente es un ejemplo de registro de títulos que pueden utilizar:

Autor	Título	Editorial	Año de edición	Colección	ISBN	Estado del libro

Para realizar esta tarea de manera aún más expedita, el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) publica el Catálogo histórico de libros con todos estos datos.

El equipo de biblioteca lo puede descargar desde <https://bibliotecas-cra.cl/Catalogo-Historico-CRA>.

Durante el año escolar:

- Implementar campañas que fomenten una cultura de cuidado, valoración y sustentabilidad de los libros.
Para ello, pueden usar los “Sellos de cuidado” de los textos escolares.

Antes del cierre de un periodo escolar y vacaciones:

- Solicitar a las educadoras/es y docentes los libros de las bibliotecas de aula con el listado correspondiente.
- Revisar los libros entregados por los educadores y docentes con el listado de libros, cantidades y estado.
- Actualizar el listado en el sistema de inventarios si fuese necesario.
- Guardar los libros hasta la vuelta de las vacaciones.
- Solicitar a todos los educadores y docentes que hayan utilizado libros de la colección general que los devuelvan al centro de lectura.
- Al final de todo este proceso, es importante que todos los libros pertenecientes a la biblioteca queden almacenados durante el periodo estival, para evitar que se pierdan o sufran algún deterioro.

Docentes y educadoras/es

Serán los responsables de los libros de las bibliotecas de aula durante el año, mientras estos estén en la sala de clases. Se espera que los tengan clasificados y ordenados de manera atractiva y de fácil acceso para los estudiantes. En el Manual de Bibliotecas de Aula⁵ hay más recomendaciones acerca de cómo diseñar estos espacios.

En diferentes momentos del año, deberán realizar las siguientes acciones:

Al inicio del año escolar o cuando lleguen nuevos libros de bibliotecas de aula:

- Recibir los libros de la colección junto al listado de los títulos y cantidades proporcionado por el Equipo de bibliotecas escolares. El listado podrá ser similar a este y deberá actualizarlo durante el año para monitorear las cantidades y estados de los libros.

Autor	Título	Editorial	Año de edición	Colección	ISBN	Estado del libro

⁵ http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula

Durante el año escolar:

- Promover acciones que fomenten una cultura de cuidado, valoración y sustentabilidad de los libros dentro de la sala de clases.
Para ello, pueden usar los “Sellos de cuidado” de los textos escolares.

Antes del cierre de un periodo escolar y vacaciones:

- Ordenar los libros de la biblioteca de aula y clasificarlos.
- Revisar y actualizar el listado de libros que entregó el equipo de bibliotecas escolares a principio de año, con énfasis en las cantidades y el estado de los libros.
- Llevar los libros a la biblioteca y entregar el listado al encargado de biblioteca escolar.

4. Calendario propuesto

Las bibliotecas escolares tienen procesos de mantenimiento durante todo el periodo escolar y, debido al contexto de pandemia, este último año se han propuesto nuevas acciones. Aquí está el cronograma de acciones conjuntas entre equipos de biblioteca, educadoras/es, docentes, equipos directivos y el Ministerio de Educación.

Diciembre:

Acción	Responsable
Leer el presente documento de mantención de colección general y biblioteca de aula.	Equipos directivos y pedagógico, educadoras/es, docentes, equipos de bibliotecas.
Proporcionar a los educadores y docentes el listado de los libros de bibliotecas de aula para su devolución.	Equipo de biblioteca.
Devolver los libros de bibliotecas de aula a los equipos de bibliotecas con el listado entregado.	Educadoras/es y docentes.
Inventariar libros de las bibliotecas de aula y colección general si es necesario.	Equipo de biblioteca.
Guardar los libros de la colección general y de aula en un lugar seguro durante el periodo de vacaciones.	Equipo de biblioteca.

Orientaciones de mantenimiento y cuidado de colecciones generales y de bibliotecas de aula
Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA)

Febrero/Marzo:

Acción	Responsable
Diseñar los protocolos propios de uso de libros en las salas de clases y de la colección general, si así lo estiman conveniente.	Educadoras/es, docentes, equipos de biblioteca y equipo directivo.
Difundir el protocolo de uso de los libros en las salas de clases a toda la comunidad educativa	Educadoras/es, docentes, equipos de biblioteca y equipo directivo.
Proporcionar a las educadoras/es y docentes los libros de las bibliotecas de aula con el listado, con las cantidades y estado de los libros.	Equipo de biblioteca.
Disponer de los libros de las bibliotecas de aula de manera atractiva para los estudiantes, siguiendo los protocolos sanitarios y el Manual de Bibliotecas de aula.	Educadoras/es y docentes.
Implementar los protocolos de uso de los libros de la colección general.	Equipo de biblioteca.
Diseñar acciones que promuevan una cultura de uso, cuidado y sustentabilidad de los libros.	Equipos directivos y pedagógicos, educadoras/es, docentes y equipos de biblioteca.

Desde el mes de abril de 2023

Acción	Responsable
Distribución de colecciones para las Bibliotecas Escolares (CRA) escogidos en el “Carro de Selección de libros” en 2022.	Mineduc.
Registrar en los nuevos libros recibidos en el SGB.	Equipo directivo y de bibliotecas.
Inventariar todas las colecciones de libros recibidos.	Equipo de bibliotecas.

5. Enlaces de interés

Manual de Bibliotecas de Aula

http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula

Especificaciones técnicas- Recomendaciones para el diseño e implementación de las Bibliotecas Escolares.

https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/manual_espacio_cra.pdf

Bibliotecas de aula: cómo mantenerlas activas

Cuadernillo de orientaciones para docentes.

http://plandelectura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/10/BibliotecasDeAula_correccion_portada.pdf

Recomendaciones para el diseño y la implementación de las Bibliotecas Escolares (CRA)

http://www.bibliotecas-cra.cl/Especificaciones_Bibliotecas_CRA

Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) Sistema de Inventarios

<https://bibliotecas-cra.cl/sistema-inventarios>