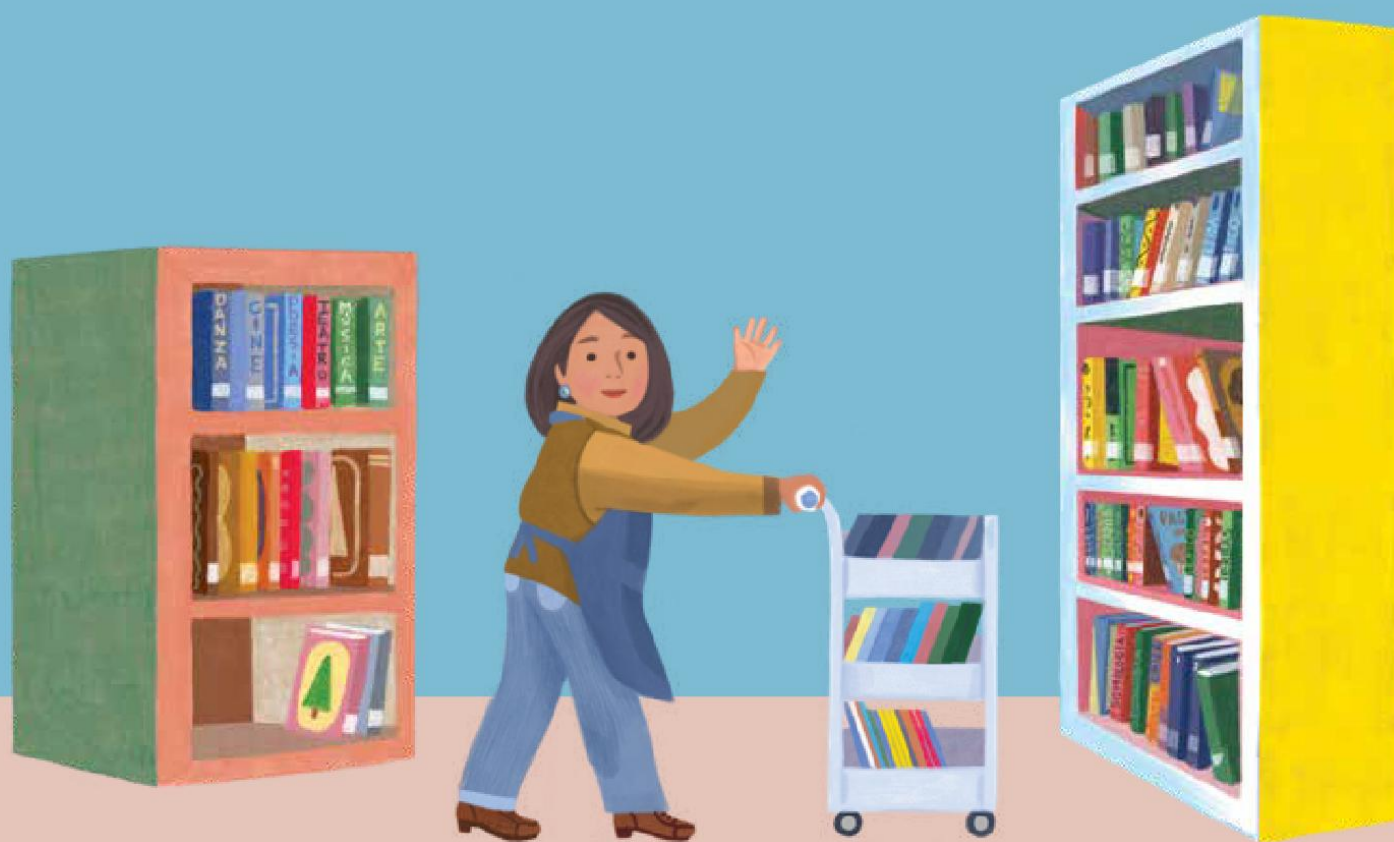




# ORIENTACIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS NUEVAS COLECCIONES DE LIBROS



Dirigido a:  
Equipos directivos, jefaturas técnicas y  
equipos de bibliotecas escolares (CRA)

**CENTRO DE LECTURA**  
— Biblioteca Escolar (CRA) —

Orientaciones para la recepción de nuevas colecciones de libros

Mayo, 2026

Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA)

Unidad de Currículum y Evaluación

Ministerio de Educación

## CONTENIDO

1. Presentación .....	4
2. Conoce el proceso detrás de la distribución de libros .....	5
3. Participación de la comunidad educativa .....	6
4. ¿Qué libros componen la nueva colección? .....	7
5. ¿Qué hacer al recibir estos recursos? .....	8
5.1. Pasos previos a la recepción de los recursos .....	8
5.2. Validación de recepción de los recursos en SGB-CRA .....	8
a. En caso de utilizar el Módulo Recepción de recursos: .....	9
¿Quiénes pueden realizar el proceso de validación en el Módulo recepción de recursos del SGB- CRA? .....	9
¿Cómo acceder a los listados de libros que se recibirán en cada establecimiento? .....	9
¿Cómo validar los recursos recibidos? .....	11
b. En caso de utilizar el Módulo Circulación: .....	15
¿Quiénes pueden realizar el proceso de validación de recursos en el Módulo Circulación del SGB- CRA? .....	15
¿Cómo acceder a los listados de libros que se recibirán en cada establecimiento? .....	15
¿Cómo validar los recursos recibidos? .....	16
5.3 Proceso técnico .....	21
Registrar los recursos .....	21
Clasificación y catalogación de la colección .....	22
Implementar un sistema de circulación de libros (consulta, préstamos y devoluciones) .....	23
Inventariar la colección recibida .....	23
6. Una cultura de sustentabilidad .....	24
6.1. Difundir la calidad educativa de los recursos .....	24
6.2. Los sellos cuidado .....	25
6.3. Orientaciones para el cuidado de recursos .....	25

## 1. Presentación

Año a año, el Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA) distribuye colecciones de libros a los establecimientos educativos con subvención estatal de todo Chile. Esto, como una forma de atender a su gran objetivo: **promover el acceso a los libros para apoyar la implementación del currículum, el proceso formativo de los estudiantes y fomentar la lectura de toda la comunidad escolar**. La práctica lectora es fundamental para la incorporación de aprendizajes y habilidades de comprensión, desarrollo del pensamiento crítico, ampliación de la cultura y gusto por la lectura y la investigación. Para lograr aquello, el espacio bibliotecario es clave.

La entrega de colecciones por parte del programa es un hito significativo que cada año permite a los estudiantes tener acceso a recursos que enriquecen el acervo bibliográfico de la institución y les proporciona oportunidades para conocer diferentes libros y cultivar el hábito lector. En este sentido, los equipos de biblioteca tienen una labor que va más allá de la gestión y administración de los libros, pues deben ser mediadores del conocimiento y facilitadores del acceso a la información. Al recibir nuevos libros para sus escuelas y liceos asumen el compromiso de promover la lectura y el aprendizaje entre estudiantes y de cultivar una cultura lectora sólida y perdurable en la comunidad educativa.

Es por esto que los procesos asociados a la distribución de libros, como la recepción de colecciones en el SGB-CRA, son fundamentales tanto para que el programa pueda conocer el estado y la gestión de esta política pública, como para que los establecimientos registren los títulos de la nueva colección.

Adicionalmente, uno de los focos del programa es fortalecer su apoyo a la labor de los equipos de biblioteca escolar, entregando diversas oportunidades para que puedan potenciar su trabajo en la biblioteca y darle un uso provechoso a la colección. Para este propósito, el programa ha implementado el Módulo Circulación en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA), permitiendo a los equipos de biblioteca realizar diferentes acciones mediante una plataforma integrada y así apoyar el aprendizaje de los estudiantes. Este módulo ofrece el registro de préstamos y devoluciones, catalogación y gestión de usuarios. A través de él se pueden obtener datos y estadísticas de la circulación de los recursos, abriendo la posibilidad de conocer las preferencias e intereses de los lectores para poder desarrollar estrategias educativas y de mediación lectora más efectivas. Su implementación implica una modernización de los sistemas de gestión y administración de biblioteca para un óptimo funcionamiento de esta y un uso beneficioso de los recursos.

En estas páginas encontrarán orientaciones prácticas para llevar a cabo las tareas que surgen de la distribución de libros. Esperamos que esta herramienta sea un apoyo útil para fortalecer el trabajo de las bibliotecas escolares y para seguir promoviendo espacios de lectura y aprendizaje en sus establecimientos.

## 2. ¿Qué hay detrás de la distribución de libros?

Desde sus inicios en 1994, el programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA), dependiente de la Unidad de Currículum y Evaluación (UCE) del Ministerio de Educación, distribuye recursos para dotar o renovar las colecciones de las bibliotecas escolares de establecimientos con subvención estatal de Chile. Para que esto pueda ocurrir, se realizan diferentes procesos técnicos y administrativos a lo largo del año que permiten que los estudiantes puedan acceder a colecciones de libros con títulos actualizados y pertinentes curricularmente.

La mayoría de los procesos técnicos que requieren la participación de los establecimientos se realizan a través del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA), plataforma desarrollada por el programa de Bibliotecas Escolares CRA, que está compuesta por cinco módulos integrados para registro de datos.

El primer paso para que los establecimientos reciban estas colecciones es el proceso de firma del Acta de Compromiso por parte de los directivos, lo que requiere que estos postulen o renueven su suscripción al programa. Posteriormente, mediante el Carro de selección de libros, las comunidades educativas podrán escoger los títulos que requieren según su contexto y necesidades particulares. Para que esta oferta de libros exista, cada año el programa de Bibliotecas Escolares (CRA) realiza un proceso de evaluación de libros que culmina con la elaboración del Catálogo CRA, el cual contiene todos los títulos disponibles para la selección por parte de los establecimientos, pertinentes al contexto escolar y alineados con el Currículum Nacional.

Los establecimientos **recibirán la colección escogida en el Carro de selección de libros al año siguiente** durante el proceso de distribución, el que se inicia generalmente durante el mes de abril y tiene una duración estimada de tres meses. Este proceso abarca más de seis mil establecimientos en todo el país. Una vez recibidos los recursos, es fundamental que los equipos de biblioteca escolar o los equipos directivos **realicen la validación de los recursos recibidos** por parte del Ministerio de Educación a través del Sistema de Gestión de Bibliotecas.



### 3. Participación de la comunidad educativa

Con el objetivo de que las nuevas colecciones de libros sean conocidas y utilizadas por toda la comunidad educativa, los equipos de bibliotecas, docentes y directivos deben tener un rol activo y participativo en su difusión.

Proponemos los siguientes roles en esta etapa inicial de recepción de las colecciones de libros del programa:

- **Equipos de bibliotecas escolares:** están a cargo de revisar, catalogar, inventariar y poner a disposición de la comunidad educativa las diversas colecciones de libros que reciben de parte del programa Centro de lectura y biblioteca escolar (CRA).
- **Docentes:** son responsables del uso y cuidado de los libros dentro de las salas de clases, promoviendo una cultura sustentable para que los estudiantes valoren los recursos, tanto en el aspecto material como simbólico, permitiendo un uso provechoso y responsable.
- **Equipos directivos:** junto con los equipos de bibliotecas, son responsables de validar las colecciones de libros recibidas y sus posibles incidencias en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA), tal como indica el Acta de Compromiso del programa de Bibliotecas Escolares (CRA) que fue firmada por el establecimiento.



## 4. ¿Qué libros componen la nueva colección?

Los establecimientos recibirán una colección que está compuesta por los siguientes libros:

- a. Títulos seleccionados por los equipos de biblioteca escolar en el Carro de selección del año anterior.
- b. Títulos de reemplazo: durante los procesos de adquisición de libros, existen algunos recursos que no son posibles de adquirir por temas administrativos y de compra. Cada año se publicará el listado de reemplazos correspondientes en la página web del programa.
- c. Títulos seleccionados por el equipo profesional del programa de Bibliotecas Escolares (CRA) para conformar una colección inicial, dirigidos a establecimientos que postularon por primera vez a la recepción de libros del programa en alguno de los ciclos educativos de enseñanza básica y/o media.
- d. Títulos entregados o donados por distintas entidades públicas o privadas como, por ejemplo, Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.

El listado completo de los libros que llegará a cada establecimiento estará disponible en el SGB-CRA:

<https://gestioncra.mineduc.cl/>



## 5. ¿Qué hacer al recibir estos recursos?

A fines del primer semestre de cada año, los establecimientos que participaron del Acta de Compromiso del año anterior recibirán las nuevas colecciones de libros para robustecer sus bibliotecas escolares. Este proceso requiere de procesos administrativos y operacionales y, lo más importante, de acciones pedagógicas para difundir los recursos entre la comunidad educativa.

### 5.1. Pasos previos a la recepción de los recursos

Antes de que lleguen los recursos a cada establecimiento, es necesario preparar los espacios y horarios del equipo de bibliotecas. Les entregamos las siguientes recomendaciones:

- **Estar atentos a la [página web](#):** en este canal encontrarán toda la información del proceso y las fechas en las que comienza la distribución a nivel nacional.
- **Informar al equipo directivo y a las personas encargadas de los accesos del establecimiento:** una vez iniciado el proceso de distribución a nivel nacional, es importante que los equipos administrativos y directivos estén al tanto de la posible llegada de los libros, para facilitar su correcta recepción.
- **Disponer del espacio:** preparar lugares para recibir las cajas con los libros y también superficies, vitrinas y otras alternativas para visibilizar los nuevos títulos.
- **Preparar los procesos técnicos y considerar, entre otros:**
  - Elementos para la catalogación: por ejemplo, el timbre, el papel para las etiquetas, etc.
  - El inventario: en el SGB-CRA y/o en el software de uso local del establecimiento.
- **Organizar el tiempo:** será necesario destinar horarios para los procesos de revisión de libros, registro, catalogación, inventario, disposición en la biblioteca y difusión entre la comunidad.
- **Planificar actividades de difusión:** es fundamental que toda la comunidad escolar conozca los nuevos títulos y ejemplares, por lo que es necesario elaborar estrategias que muestren las novedades que llegarán a la biblioteca escolar.

### 5.2. Validación de recepción de los recursos en SGB-CRA

Para que la biblioteca pueda ofrecer servicios como circulación, préstamo y consulta de materiales, es necesario que los equipos de biblioteca trabajen de manera permanente en la adecuada gestión y administración del espacio, así como en el orden y organización de los recursos de la colección. Esto facilitará el acceso y uso de la biblioteca por parte de la comunidad educativa, promoviendo una mejor experiencia para sus usuarios.

El uso del Sistema de Gestión de Bibliotecas Escolares (SGB-CRA) permite revisar los listados de libros que recibirá cada establecimiento. Asimismo, la validación de los recursos recepcionados y el registro de posibles incidencias se realizan a través de <https://gestioncra.mineduc.cl>

### Existen dos maneras de realizar la recepción de recursos en el Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA):

- a. **Módulo Recepción de recursos:** En caso de no haber comenzado a utilizar el Módulo Circulación la recepción se llevará a cabo en el Módulo Recepción de recursos del SGB-CRA.
- b. **Módulo Circulación (sección Mineduc):** En caso de haber comenzado a utilizar el Módulo Circulación del SGB-CRA la recepción de los recursos se llevará a cabo en este espacio.

A continuación, se detallan los pasos a seguir según el Módulo del SGB-CRA que corresponda:

#### a. En caso de utilizar el Módulo Recepción de recursos:

### ¿Quiénes pueden realizar el proceso de validación en el Módulo recepción de recursos del SGB- CRA?

El Módulo Recepción de recursos del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) está disponible para los equipos directivos (con el RBD y clave SIGE) y para el equipo de bibliotecas (inscrito en módulo de Equipo de Bibliotecas del SGB-CRA con su clave por defecto o personal).

Para más detalles de cómo ingresar al SGB-CRA, revise los manuales de cada módulo en <https://bibliotecas-cra.cl/gestion/administracion-y-gestion-de-bibliotecas/sistema-de-gestion-de-bibliotecas/>

### ¿Cómo acceder a los listados de libros que se recibirán en cada establecimiento?

1. El equipo directivo y/o el equipo de Bibliotecas debe ingresar al SGB-CRA en <https://gestioncra.mineduc.cl/>
2. Luego, debe seleccionar el **Módulo Recepción recursos** y podrá visualizar los envíos que hay disponibles, su estado y el detalle de los recursos de cada uno de ellos. **Para este proceso, deberá revisar y validar todos los envíos que aparezcan en color rojo correspondientes al año en curso**, como se muestra a continuación:

## 1. Visualizador de envíos

Seleccione Envío:

- .:Seleccione Envío:
- Envío CRA 2024 - Básica - Pendiente
- Envío CRA 2024 - Básica y Media - Pendiente

## 2. Pantalla de recepción de recursos

**SGB-CRA**  
SISTEMA DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
Sistema de Gestión de Bibliotecas
ESCUELA SIGE DE PRUEBA (999999)  
Cerrar Sesión

---

Inicio   Administración Biblioteca   Recepción recursos   Acta de compromiso   Equipo Biblioteca Escolar

### Recepción de recursos

Equipos directivos y de bibliotecas:

En este módulo se visualizan las colecciones de Bibliotecas Escolares que están en proceso de distribución.

Una vez que hayan recibido la colección de libros, deben confirmar la recepción, proceso que se realiza una sola vez y es irreversible. Si no han recibido la colección todavía, esta información será de utilidad para conocer los libros que prontamente llegarán al establecimiento.

Consultas: [gestiombibliotecas@mineduc.cl](mailto:gestiombibliotecas@mineduc.cl) con el RBD del establecimiento y en <https://bibliotecas-cra.cl/sgb-cra>

Su establecimiento tiene 1 envío(s) pendiente(s). Por favor indique las cantidades en buen estado recibidas, y para aquellos recursos que presenten diferencias, indique el motivo de esta.

Seleccione Envío:

Envío CRA 2024 - Básica - Pendiente

?
Descargar
Finalizar recepción
Más datos

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	Buscar Cod.	Buscar ISBN	Buscar Tipo	Buscar Título	Buscar Editorial	Buscar Env.	Buscar Rec.
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1

### ¿Cómo validar los recursos recibidos?

Una vez en el sistema, por cada recurso se debe informar la cantidad de ejemplares recibidos en buen estado en la columna “Recibidos conforme”, la cual por defecto indicará la cantidad enviada desde el programa (ver imagen 3). **En caso de recibir una cantidad diferente a la indicada en pantalla o con fallas en su materialidad, se debe informar el motivo**, para ambos casos, **el sistema mostrará un ícono de alerta en color amarillo** (ver imagen 4), en el cual el establecimiento deberá ingresar la justificación según corresponda (ver imagen 5):

- **No recibido.** Recurso faltante, cuando un título o ejemplar no está presente en las cajas de libros entregados.
- **Dañado.** Apreciación de la materialidad, cuando el libro presenta fallas en la calidad física, ya sea en la apariencia del papel, calidad de la impresión de los textos e imágenes o deficiencias en la encuadernación.
- **Mal compaginado.** Corresponde a recursos con contenidos incompletos o fragmentados, con páginas en desorden o mal organizadas.
- **Sobrantes.** Corresponde a recursos cuyas cantidades exceden las señaladas en el SGB-CRA como “enviadas”.

Es importante que la cantidad justificada debe coincidir con la diferencia informada.

### 3. Visualización de recursos por defecto en la columna “Recibidos conforme”, según la cantidad enviada desde el programa.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
<input type="button" value="Buscar Cod."/>	<input type="button" value="Buscar ISBN"/>	<input type="button" value="Buscar Tipo"/>	<input type="button" value="Buscar Título"/>	<input type="button" value="Buscar Editor"/>	<input type="button" value="Buscar Env"/>	<input type="button" value="Buscar Rec"/>	
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros


Anterior 1 2 3 4 Siguiente

#### 4. Visualización de recursos con diferencias e ícono amarillo de alerta.

Selección Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Descargar Finalizar recepción Más datos

Buscar...

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	1
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1

Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

#### 5. Pantalla de justificación de diferencias.

Título: Makarina, bella de Rapa Nui

Justificación diferencias


No recibido	-	1	+
Dañado	-	0	+
Mal compaginado	-	0	+
Sobrantes	-	0	+
Cantidad enviada	2		
Cantidad recibida	1		

Cerrar Actualizar recepción

Una vez justificada la diferencia, el ícono pasará a un color gris.

## 6. Pantalla de ícono de alerta en color gris.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	0
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1
	BE08411	9788498456295	Libro con ISBN	Bajo control	Algar	1	1
	BE09652	9788498428308	Libro con ISBN	Buenos tratos: cuidando los derechos de todos	CCS	1	1
	BE00386	9788498450200	Libro con ISBN	Cartera de valores	Algar	1	1
	BE07242	9788498455281	Libro con ISBN	Conrado, un científico enamorado	Algar	1	1
	BE08381	9788498456455	Libro con ISBN	Coolman y yo	Algar	2	2
	BE08553	9788498456912	Libro con ISBN	Cornelia, la bruja holgazana	Algar	1	1
	BE_3883	9788498450903	Libro con ISBN	Dame la mano	Algar	1	1
	BE_3890	9788498450873	Libro con ISBN	Diez abejas en el naranjal	Algar	1	1


Mostrar 10 registros

Anterior 1 2 3 4 Siguiete

Finalmente, se debe confirmar el proceso de recepción seleccionando el botón verde **“Finalizar recepción”** (ver imagen 7). Luego, y sólo si están seguros de este proceso, se debe **“Confirmar recepción”** (ver imagen 8), **pues este proceso es irreversible.**

## 7. Botón para finalizar recepción.

Seleccione Envío: Envío 2023 1° semestre básica - Pendiente

Acción	Cod. CRA	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Enviados	Recibidos conforme
	BE07627	9788498424980	Libro con ISBN	Actividades y juegos cooperativos para educar en la escuela y en el tiempo libre	CCS	3	3
	BE01273	9788498672503	Libro con ISBN	Babymouse Estrella de rock	Ediciones Serres	1	1

## 8. Ventana emergente de confirmación de recepción.

✓ Confirmar Recepción

Confirmará la recepción de los recursos.

Los recursos recibidos de manera satisfactoria, estarán disponibles en la ubicación "Envío 2do Semestre 2023 - Sin Asignar" del inventario, donde podrá asignarlos a sus ubicaciones respectivas.

La confirmación de esta recepción se realiza una sola vez y es irreversible.

Cancelar Confirmar

Solo en caso de que haya olvidado justificar las diferencias de recepción, el sistema le recordará que debe realizarlo, arrojando la siguiente pantalla (imagen 9), con la finalidad de realizar los pasos antes mencionados y confirmar efectivamente la recepción de los recursos:

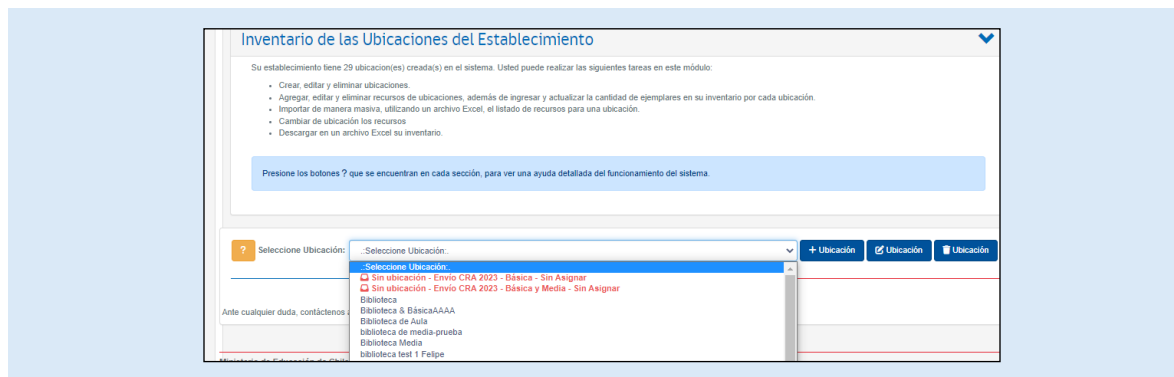
## 9. Ventana emergente de justificación pendiente

✓ Finalizar Recepción

Presenta recepciones con diferencias sin justificar. Debe justificarlas antes de confirmar la recepción.

Cerrar

Los recursos recibidos “conforme”, pasarán a una ubicación del Módulo de Inventario del SBG-CRA llamada “[Nombre del envío] – Sin asignar”, desde donde el establecimiento podrá moverlos a sus ubicaciones finales.



## b. En caso de utilizar el Módulo Circulación:

### ¿Quiénes pueden realizar el proceso de validación de recursos en el Módulo Circulación del SGB- CRA?

La recepción de recursos en el Módulo Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-CRA) está disponible para el equipo de bibliotecas (inscrito en módulo de Equipo de Bibliotecas del SGB-CRA con su clave por defecto o personal).

Para más detalles de cómo ingresar al SGB-CRA, revise los manuales de cada módulo en <https://bibliotecas-cra.cl/gestion/administracion-y-gestion-de-bibliotecas/sistema-de-gestion-de-bibliotecas/>

### ¿Cómo acceder a los listados de libros que se recibirán en cada establecimiento?

1. El equipo de Bibliotecas debe ingresar al SGB-CRA en <https://gestioncra.mineduc.cl> con el “Perfil Equipo Directivo”.
2. Luego, debe seleccionar el **Módulo Circulación**. Una vez abierto el Módulo, deberán dirigirse a la **sección “Mineduc”** y podrán visualizar los envíos que hay disponibles, su estado y el detalle de los recursos de cada uno de ellos. **Para este proceso, tendrá que revisar y validar todos los que estén en rojo con el año que corresponda:**

## 1. Visualizador de envíos

## 2. Pantalla de recepción de recursos

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9798888590003	Libro con ISBN	Boogie in the Bronx	Barefoot Books	Azúa Kramer, Jackie	3	3
	9789878455389	Libro con ISBN	Cuando sea grande	Lectorita Ediciones	Frankel, Yael	1	1
	9789878283845	Libro con ISBN	Desayuno	Limonero	Chirif, Micaela	2	2

### ¿Cómo validar los recursos recibidos?

Una vez en el sistema, por cada recurso se debe informar la cantidad de ejemplares recibidos en buen estado en la columna “Recibidos conforme”, la cual por defecto indicará la cantidad enviada desde el programa (ver imagen 3). **En caso de recibir una cantidad diferente a la indicada en pantalla o con fallas en su materialidad, se debe informar el motivo**, para ambos casos, **el sistema mostrará un ícono de alerta en color amarillo (ver imagen 4)**, en el cual el establecimiento deberá ingresar la justificación según corresponda (ver imagen 5):

- **No recibido.** Recurso faltante, cuando un título o ejemplar no está presente en las cajas de libros entregados.
- **Dañado.** Apreciación de la materialidad, cuando el libro presenta fallas en la calidad física, ya sea en la apariencia del papel, calidad de la impresión de los textos e imágenes o deficiencias en la encuadernación.
- **Mal compaginado.** Corresponde a recursos con contenidos incompletos o fragmentados, con páginas en desorden o mal organizadas.
- **Sobrantes.** Corresponde a recursos cuyas cantidades exceden las señaladas en el SGB-CRA como “enviadas”.

Es importante que la cantidad justificada debe coincidir con la diferencia informada.

### 3. Visualización de recursos por defecto en la columna “Recibidos conforme”, según la cantidad enviada desde el programa.

**Recepción de envío Mineduc**

SELECCIONE ENVÍO  
Pendiente - Envío Distribución CRA 2026 - Básica

Finalizar recepción Exportar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9798888590003	Libro con ISBN	Boogie in the bronx!	Barefoot Books	Azúa Kramer, Jackie	3	3
	9789878455389	Libro con ISBN	Cuando sea grande	Lectura Ediciones	Frankel, Yael	1	1
	9789878283845	Libro con ISBN	Desayuno	Limonero	Chirif, Micaela	2	2

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

### 4. Visualización de recursos con diferencias e ícono amarillo de alerta.

**Recepción de envío Mineduc**

SELECCIONE ENVÍO  
Pendiente - Envío Distribución CRA 2026 - Básica

Finalizar recepción Exportar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
	9798888590003	Libro con ISBN	Boogie in the bronx!	Barefoot Books	Azúa Kramer, Jackie	3	2
	9789878455389	Libro con ISBN	Cuando sea grande	Lectura Ediciones	Frankel, Yael	1	1
	9789878283845	Libro con ISBN	Desayuno	Limonero	Chirif, Micaela	2	2

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 3 de 3 registros Anterior 1 Siguiente

### 5. Pantalla de justificación de diferencias.

Título: Boogie in the bronx!

Indique el motivo de las diferencias que informó anteriormente.

**Justificación diferencias**

No recibido	-	1	+
Dañado	-	0	+
Mal compaginado	-	0	+
Sobrantes	-	0	+
Cantidad enviada	<input type="text" value="3"/>		
Cantidad recibida	<input type="text" value="2"/>		

**Guardar** **Cancelar**

Una vez justificada la diferencia seleccionando “Guardar”, el ícono pasará a un color gris.

### 6. Pantalla de ícono de alerta en color gris.

## Recepción de envío Mineduc

**SELECCIONE ENVÍO**

Pendiente - Envío Distribución CRA 2026 - Básica

Acción	ISBN	Tipo	Título
	9798888590003	Libro con ISBN	Boogie in the bronx!
	9789878455389	Libro con ISBN	Cuando sea grande
	9789878283845	Libro con ISBN	Desayuno

Finalmente, se debe confirmar el proceso de recepción seleccionando el botón verde “Finalizar recepción”. Luego, y sólo si están seguros de este proceso, se debe **confirmar**, pues este proceso es irreversible.

### 7. Botón para finalizar recepción.

**Recepción de envío Mineduc**

SELECCIONE ENVÍO

Pendiente - Envío Distribución CRA 2026 - Básica

Finalizar recepción

Exportar

Acción	ISBN	Tipo	Título	Editorial	Autores	Enviados	Recibidos conformes
▲	979888590003	Libro con ISBN	Boogie in the Bronx!	Barefoot Books	Azúa Kramer, Jackie	3	2
	9789878455389	Libro con ISBN	Cuando sea grande	Lectura Ediciones	Frankel, Yael	1	1
	9789878283845	Libro con ISBN	Desayuno	Limonero	Chirif, Micaela	2	2

Mostrar 15 registros Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

### 8. Ventana emergente de confirmación de recepción.

**Finalizar recepción**

Finalizará el proceso de recepción de los recursos.

Los recursos recibidos de manera satisfactoria estarán disponibles en el menú **Ingresos - Habilitación**, donde podrá gestionarlos.

La finalización de esta recepción se realiza una sola vez y es irreversible.

Confirmar Cancelar

En caso de que haya olvidado justificar las diferencias de recepción, el sistema le recordará que debe realizarlo, arrojando la siguiente pantalla, con la finalidad de realizar los pasos antes mencionados y confirmar efectivamente la recepción de los recursos:

## 9. Ventana emergente de justificación pendiente

**Finalizar recepción** ×

Presenta recepciones con diferencias sin justificar. Debe justificarlas antes de finalizar la recepción.

Cancelar

Los recursos recepcionados de manera conforme pasarán automáticamente a la sección “Ingresos -> Habilitación” del Módulo Circulación. Allí será posible habilitarlos para préstamo, ingresando la información correspondiente a “Apto para” y “Ubicación” de cada ejemplar.

## 10. Visualización de la habilitación para préstamos

Gestión de Bibliotecas CRA
Módulo Circulación Sistema de Gestión de Bibliotecas
Ministerio de Educación

**Habilitación para préstamo** Todos (20) ● Listos para habilitar (0) ● Pendientes (20)

Apto para (0) Ubicación (20) Estado físico (0) Tipo préstamo (0)

**¿Por qué es necesario habilitar los ejemplares?** (Haga click para ver) ×

**BUSCAR EJEMPLAR**

**SELECCIONAR** ⌵  
Todos Limpiar

**PARA LOS SELECCIONADOS, PUEDE MODIFICAR LO SIGUIENTE**  
Apto para Ubicación Estado físico Tipo préstamo

**Ejemplares**  
✓ Habilitados 12.923 ● Pendientes 23

FILTROS: Origen: Envío CRA Filtros avanzados

Acción	Código	Origen	ISBN	Título	Copia	Autor	Apto para	Ubicación	Estado físico
<input type="checkbox"/>	A123141K	Envío CRA	9798888590003	Boogie in the Bronx!	52	Asúa Kramer, Jackie	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123142E	Envío CRA	9798888590003	Boogie in the Bronx!	53	Asúa Kramer, Jackie	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123138H	Envío CRA	9789878455389	Cuando sea grande	2	Frankel, Yael	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123139L	Envío CRA	9789878283845	Desayuno	2	Chirif, Micaela	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123140C	Envío CRA	9789878283845	Desayuno	3	Chirif, Micaela	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123124G	Envío CRA	9788412723656	Con ojos creativos	2	Minhós, Isabel	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123125M	Envío CRA	9788412723656	Con ojos creativos	3	Minhós, Isabel	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123133J	Envío CRA	9788412723656	Con ojos creativos	4	Minhós, Isabel	Todos	Pendiente	Bueno
<input type="checkbox"/>	A123134Z	Envío CRA	9788412723656	Con ojos creativos	5	Minhós, Isabel	Todos	Pendiente	Bueno

### 5.3 Proceso técnico

El procesamiento técnico de la colección implica realizar un conjunto de tareas orientadas a facilitar la búsqueda y gestión de la información, tanto para las personas usuarias como para quienes están a cargo de la biblioteca. Este proceso puede realizarse mediante un sistema automatizado, como el SGB-CRA u otro software de gestión de bibliotecas, o a través de métodos manuales, como libros de registro o planillas Excel.

Su objetivo es generar registros que representen cada uno de los recursos de la colección y ponerlos a disposición de la comunidad educativa a través del catálogo de la biblioteca. Asimismo, permite organizar adecuadamente el material bibliográfico en las estanterías y mantener un control de los recursos que ingresan y circulan dentro y fuera de la biblioteca.

Independientemente de la cantidad de libros que conformen la colección de una biblioteca, llevar a cabo el procesamiento técnico es fundamental, ya que facilita el acceso autónomo a la información y a los materiales disponibles. Para ello, es importante ofrecer a los estudiantes una colección ordenada y accesible, que les permita desenvolverse con mayor autonomía dentro del espacio de la biblioteca.

El procesamiento técnico<sup>1</sup> se compone de las siguientes tareas:

- Registro de los recursos.
- Clasificación y catalogación de la colección.

Con el fin de ofrecer un servicio ágil e intuitivo para realizar este proceso técnico, el Mineduc ha implementado el Módulo Circulación para todos los establecimientos que reciban subvención del Estado, especialmente para aquellos que no cuentan con un sistema propio de gestión de biblioteca. Se puede acceder a este módulo a través del siguiente enlace: <https://gestioncra.mineduc.cl/>

#### Registrar los recursos

El registro se puede realizar en un software automatizado o manualmente. En ambos mecanismos lo primero que hay que hacer es registrar los recursos, es decir, otorgar un número único y correlativo a cada volumen que entra a la colección junto a una descripción básica del material (título, autor, editorial, ISBN, año de edición). Ese número no podrá repetirse con otro libro.

Cuando se cuenta con un sistema computacional, como en el caso del Módulo Circulación del SGB-CRA, el número de registro es otorgado automáticamente. En caso de utilizar un

---

<sup>1</sup> Centro de lectura y biblioteca escolar CRA. “Manual para el CRA escolar”, 2009. Pg. 42. En línea <https://bibliotecas-cra.cl/documento/manual-para-el-cra-escolar-2/>

mecanismo manual, el equipo encargado deberá asignar un número correlativo a cada libro, comenzando desde el 1 y continuando de manera sucesiva<sup>2</sup>.

## Clasificación y catalogación de la colección

Una vez realizado el registro del material, se procederá a clasificarlo asignando un código numérico que representa el tema de un libro (Clasificación Decimal Dewey). Esos códigos o números de clasificación son los que ordenan todos los recursos de un mismo tema, organizados desde los temas más generales a los más específicos, siguiendo un orden jerárquico<sup>3</sup>. La catalogación corresponde a una descripción más detallada de cada recurso, incorporando información que facilita su identificación y recuperación dentro de la colección.

La catalogación es una tarea que corresponde al equipo de la biblioteca escolar y se puede realizar de manera automatizada o manual, según los mecanismos de cada establecimiento. Este proceso es fundamental para el buen funcionamiento de la biblioteca, ya que permite ordenar la colección en las estanterías y proporciona mayor efectividad en la búsqueda y recuperación de recursos. Todos los títulos que se distribuyen han sido previamente catalogados por el programa Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA) con la finalidad de simplificar el proceso para los equipos de biblioteca.

Recomendamos dividir las diversas colecciones para una mejor pertinencia pedagógica de los recursos. Por ejemplo:

- Biblioteca de aula de NT1 y NT2
- Biblioteca de aula de 1° y 2° básico
- Educación Básica
- Educación Media

Los plazos para realizar los procesos técnicos relacionados con las colecciones recibidas las decidirán los equipos directivos de cada establecimiento según el contexto de cada comunidad.

Para realizar este proceso, en la página <https://bibliotecas-cra.cl/gestion/administracion-y-gestion-de-bibliotecas/catalogo-historico-cra/> es posible descargar el listado de los libros que componen la colección recibida con la descripción de cada título. Incluye el detalle del autor/a, reseña, número de clasificación (Dewey), editorial, año de edición, aplicación pedagógica, curso sugerido y temas asociadas.

Cada establecimiento puede utilizar el sistema que tenga implementado para realizar la catalogación y el posterior inventario de sus colecciones. En el caso del Módulo Circulación,

---

<sup>2</sup> Centro de lectura y biblioteca escolar CRA. “Manual para el CRA escolar”, 2009. Pg. 43, 44, 45. En línea <https://bibliotecas-cra.cl/documento/manual-para-el-cra-escolar-2/>

<sup>3</sup> Centro de lectura y biblioteca escolar CRA. “Manual para el CRA escolar”, 2009. Pg. 45 a 59. En línea <https://bibliotecas-cra.cl/documento/manual-para-el-cra-escolar-2/>

este integra los datos de catalogación del catálogo histórico del programa, facilitando así el procesamiento técnico de los recursos.

### **Implementar un sistema de circulación de libros (consulta, préstamos y devoluciones)**

Una vez que se hayan catalogado las colecciones recibidas, los equipos de biblioteca deberán implementar un sistema de circulación de los libros en su comunidad educativa. Esto, con el propósito de que los recursos sean utilizados por los distintos públicos a los que están destinados: estudiantes, docentes, apoderados/as, personal de apoyo pedagógico, etc. El sistema de circulación deberá incluir normas con respecto al uso de los recursos, que deben ser conocidas por toda la comunidad educativa, además de destacar tiempos de préstamo y renovación e instrucciones para la devolución.

Este proceso es fundamental para que se puedan prestar los recursos educativos con eficiencia y para mantener la información actualizada de préstamos y devoluciones.

El Ministerio de Educación sugiere implementar el Módulo Circulación del Sistema de Gestión de Bibliotecas (SGB-BRA) para realizar préstamos, devoluciones, prórrogas y reservas, además del registro y catalogación del inventario simplificando la gestión de las bibliotecas escolares.

### **Inventariar la colección recibida**

Para actualizar y gestionar permanentemente los recursos de cada Biblioteca Escolar (CRA), se debe inventariar la colección al menos una vez al año, incluidas las Bibliotecas de Aula, en el sistema que cada establecimiento tenga implementado a la fecha. El inventario se puede realizar en cualquier momento del año escolar.

Para realizar el inventario y todo el proceso técnico indicado anteriormente podrá utilizar el SGB-CRA y sus respectivos módulos y secciones. En nuestra [página web](#) podrán encontrar diversos materiales para orientar la realización de su inventario, tales como:

- Videos con capacitaciones.
- Manuales para el equipo directivo y equipo de biblioteca.
- Conferencias del equipo de bibliotecas escolares.
- Explicación de cómo incorporar recursos utilizando el teléfono celular.

## 6. Una cultura de sustentabilidad

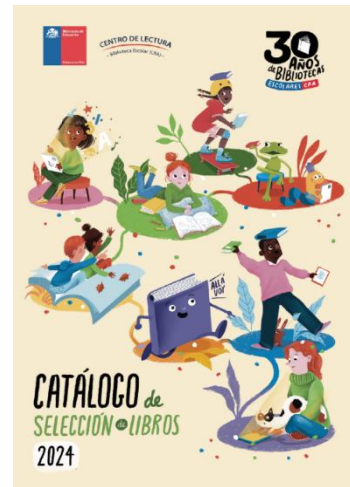
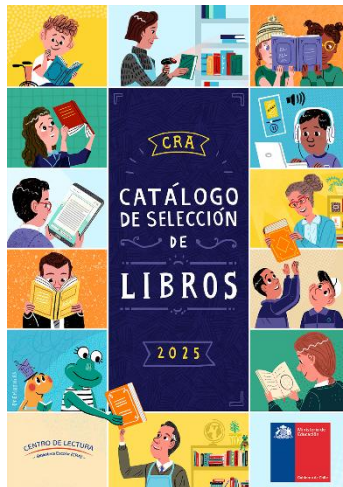
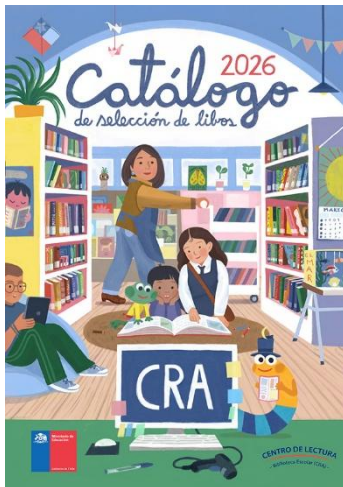
Desde las bibliotecas escolares (CRA) podemos contribuir e impulsar una cultura sustentable que tenga a la base la valoración de los libros y los recursos educativos para los estudiantes y toda la comunidad educativa. Desde este enfoque, se busca promover que niñas, niños y adolescentes cumplan un rol en el cuidado de sus recursos, entendiendo que más adelante otros estudiantes podrán usarlos en sus procesos educativos. Este enfoque enfatiza, además, el cuidado del medioambiente y la valoración del papel en el proceso de impresión de libros.

Existen diversas maneras de promover la cultura de la valoración de las colecciones:

### 6.1. Difundir la calidad educativa de los recursos

Los títulos que enriquecerán las colecciones de los establecimientos escolares responden a rigurosos criterios de selección, a fin de resguardar su calidad y su aporte a los procesos educativos y los aprendizajes del currículum nacional.

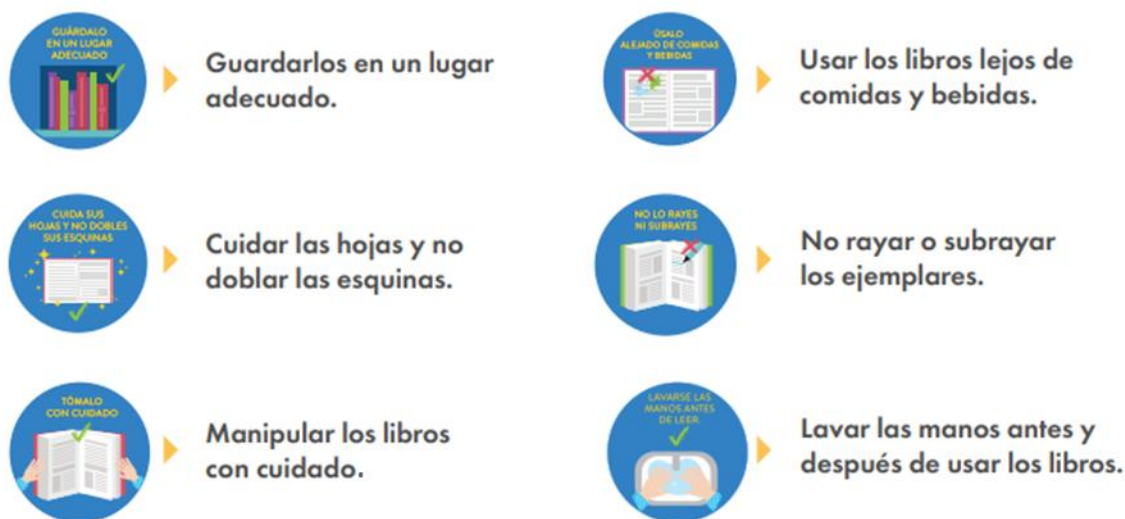
Diversos equipos del Ministerio de Educación, y especialmente del programa de Bibliotecas Escolares (CRA), realizaron un proceso de revisión y selección para conformar un catálogo que respondiera a las necesidades de los establecimientos. Para ello, se consideraron las lecturas sugeridas en las Bases Curriculares y programas de estudio, las propuestas realizadas por las bibliotecas a través de la encuesta del Carro de selección, así como libros premiados y novedades literarias.



## 6.2. Los sellos de cuidado

Para fomentar la cultura de cuidado de manera constante a quienes usan los recursos de la biblioteca escolar, una estrategia útil es difundir “sellos de cuidado”.

Se trata de mensajes e imágenes icónicas que se pueden publicar tanto en el espacio físico de la biblioteca como en los mismos libros. Tienen como propósito fijar mensajes recordatorios sobre las acciones concretas para cuidar los recursos. Una estrategia es utilizar los sellos que se muestran a continuación, también utilizados en los textos escolares:

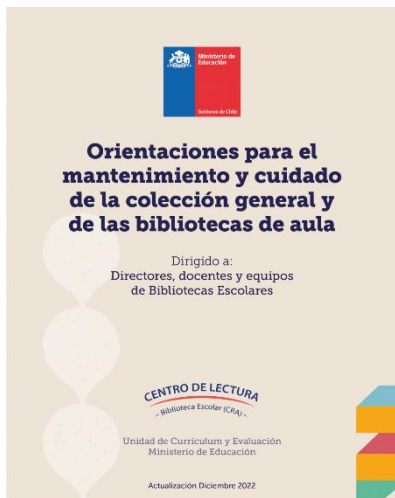


## 6.3. Orientaciones para el cuidado de recursos

El enfoque de sustentabilidad y valoración de los recursos de aprendizaje se instala paulatinamente en la cultura de la comunidad educativa, pero es importante que todas las personas que la conforman puedan ir aportando desde sus roles y responsabilidades.

En esa tarea deben contribuir tanto encargados, asistentes y coordinadores de las bibliotecas escolares, así como también del cuerpo docente, equipo directivo y, ciertamente, estudiantes.

**Fortalecer el desarrollo de una cultura de cuidado enfatiza la importancia de que se transmita su sentido más que sus reglas.** Por esta razón, las normas en torno al cuidado deben ser comunicadas siempre en relación con el sentido que estas tienen respecto de la colaboración con quienes usan la biblioteca y sus recursos. Dichas normas deben contemplar su uso tanto en los procesos de consulta en sala como en los préstamos a domicilio. Las Orientaciones para el mantenimiento y cuidado de la colección general y de las bibliotecas de aula aborda líneas de acción para el cuidado de los recursos en bibliotecas escolares, documento que también puede ser contextualizado a los establecimientos educativos.



En las [Orientaciones de mantenimiento y cuidado](#) encontrarán lo siguiente:

- La política de cuidado, valoración y sustentabilidad en el uso de los libros que promueve actualmente el Ministerio de Educación.
- Procedimiento para entregar las colecciones de bibliotecas de aula a docentes y un ejemplo de planilla.
- Procedimiento para la devolución de las colecciones de Bibliotecas de aula a los equipos de biblioteca antes de fechas de cierre de periodos escolares, como las vacaciones de invierno y verano.

Además, pueden encontrar diversas sugerencias de mediación y difusión en las [Orientaciones del Mes del Libro](#) que el programa publica todos los años durante el mes de abril y en los [Catálogos de selección de libros de las Bibliotecas Escolares CRA](#).

## Conoce nuestros canales de difusión y entérate de todos los procesos del programa



Web: <https://bibliotecas-cra.cl>



Instagram: [@bibliotecasescolares.cra](#)



Facebook: [Centro de lectura y biblioteca escolar CRA](#)



Mesas de ayuda: [gestionbibliotecas@mineduc.cl](mailto:gestionbibliotecas@mineduc.cl) y [cra@mineduc.cl](mailto:cra@mineduc.cl)