



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

Centro de lectura y bibliotecas escolares (CRA)

**Dirigido a: Directores, docentes
y equipos de Bibliotecas Escolares**



ÍNDICE

1.	Presentación	_02
2.	¿Cuales son nuestras colecciones?	_03
2.1	Colección general	_03
2.2	Bibliotecas de aula	_03
3.	Cuidado, valoración y sustentabilidad	_05
4.	¿Cómo mantenemos y preservamos nuestras colecciones?	_06
5.	Calendario propuesto	_09
6.	Enlaces de interés	_12



PRESENTACIÓN

La lectura es la principal herramienta para disminuir la brecha de los aprendizajes entre los estudiantes y los libros serán un apoyo fundamental en esta tarea durante el año 2021.

Para que los niños y niñas puedan acceder a libros 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 plantee 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 también se hagan parte y se sientan responsables. El año 2021 será crucial para continuar con la recuperación de aprendizajes y es necesario contar con el compromiso compartido de docentes, educadores y estudiantes en esta tarea.

En este contexto, 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 los educadores, 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 2021, con especial foco en las colecciones de las bibliotecas de aula.

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, los educadores, 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.

2.

¿CUÁLES SON NUESTRAS COLECCIONES?

2.1 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, deben ir a cargo de un educador o docente responsable, y 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.

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

² Más información en el Manual de las Bibliotecas de Aula: http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula

Asimismo, tendrá que mantener la biblioteca de aula ordenada según distintos criterios; de esta manera, los niños y niñas (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:

● **Educación Parvularia, para los niveles NT1 y NT2**

Son colecciones que permanecen en las salas de clases de estos niveles con el objetivo de fomentar la lectura durante la jornada escolar.

Esta estrategia educativa consiste en que educadores lean junto a niños y niñas, idealmente cada día, para aumentar el contacto temprano y cotidiano con los libros y con ello, impactar en las oportunidades de aprendizaje de la primera infancia.

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

Las bibliotecas de aula del Plan Leo Primero son colecciones bibliográficas entregadas a los establecimientos que forman parte del plan. Sus libros se incorporan a la planificación diaria de clases para fomentar la lectura constante dentro del aula. Hasta el año 2020 se entregaban a 1° y 2° básico, y durante 2021, serán entregados también a 3° y 4° básico.

De la mano del Ministerio de Educación, el 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 usarse en los años siguientes. Para esto, cada libro contará 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 estudiantes³.



3

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 el ámbito educacional, 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:



▶ **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.**

4

¿CÓMO MANTENER Y PRESERVAR 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 Encargado 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 que tenga implementado, por ejemplo, Abies 2.0 u otro similar.

En 2021, el Ministerio de Educación pondrá a disposición un Sistema de Inventarios digital que podrán utilizar los establecimientos.

- Distribuye los libros a donde pertenezcan: colección general o bibliotecas de aula, docentes, u otros.
- Entrega los libros de las bibliotecas de aula a los educadores y docentes junto a un listado de los títulos y cantidades. El siguiente es un ejemplo de listado de títulos que pueden utilizar:

Autor	Título	Editorial	Año De Edición	Colección	ISBN	Estado de 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 los educadores y docentes los libros de las bibliotecas de aula con el listado correspondiente.
- Revisa 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 educadores

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 Aula⁴ 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 de libro

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.

5

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, educadores, 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, educadores, 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.	Educadores 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.

FEBRERO / MARZO

ACCIÓN	RESPONSABLE
<p>Enviar "Orientaciones de uso y consideraciones sanitarias con los libros de los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA)" actualizadas a los establecimientos escolares.</p>	<p>Mineduc.</p>
<p>Leer las "Orientaciones de uso y consideraciones sanitarias con los libros de los Centros de lectura y bibliotecas escolares (CRA)" enviadas por el Mineduc.</p>	<p>Educadores, docentes, equipos de bibliotecas y equipo directivo.</p>
<p>Diseñar los protocolos propios de uso de libros en las salas de clases y de la colección general, si así lo estiman conveniente.</p>	<p>Educadores, docentes, equipos de biblioteca y equipo directivo.</p>
<p>Difundir el protocolo de uso de los libros en las salas de clases a toda la comunidad educativa</p>	<p>Educadores, docentes, equipos de biblioteca y equipo directivo.</p>
<p>Proporcionar a los educadores y docentes los libros de las bibliotecas de aula con el listado, con las cantidades y estado de los libros.</p>	<p>Equipo de biblioteca.</p>
<p>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.</p>	<p>Educadores y docentes.</p>
<p>Implementar los protocolos de uso de los libros de la colección general.</p>	<p>Equipo de biblioteca.</p>
<p>Diseñar acciones que promuevan una cultura de uso, cuidado y sustentabilidad de los libros.</p>	<p>Equipos directivos y pedagógicos, educadores, docentes y equipos de biblioteca.</p>

MARZO

ACCIÓN	RESPONSABLE
Distribución 2021 de los nuevos libros de la biblioteca de aula de los diferentes niveles educativos.	Mineduc.
Distribución de colecciones de los nuevos libros escogidos en el "Carro de Selección de libros" en 2020	Mineduc.
Registrar en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE) los nuevos libros recibidos.	Equipo directivo.
Inventariar todas las colecciones de libros recibidos.	Equipo de bibliotecas.
Distribuir a las salas los nuevos libros de bibliotecas de aula con un listado.	Equipos de bibliotecas.
Disponer en la sala de clases los nuevos libros de las bibliotecas de aula para los estudiantes.	Educadores y docentes



ENLACES DE INTERÉS

- **Manual de Bibliotecas de Aula**
http://www.bibliotecas-cra.cl/Manual_biblioteca_aula
- **Bibliotecas de aula: cómo mantenerlas activas**
Cuadernillo de orientaciones para docentes.
http://plandelectura.gob.cl/wp-content/uploads/2017/10/BibliotecasDeAula_correccion_portada.pdf
- **Orientaciones sanitarias para las Bibliotecas Escolares (CRA)**
http://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/cra_2018/orientaciones-sanitarias-bibliotecas-escolares-julio-2020.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) Abies 2.0**
https://bibliotecas-cra.cl/solicitar_abies
- **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



UCE
MINEDUC
Diciembre 2020