

Ministerio
de **Educación**



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación,
la Ciencia
y la Cultura

Guía de funcionamiento de Bibliotecas Escolares Abiertas

Presidente de la República

Rafael Correa Delgado

Ministro de Educación

Freddy Peñafiel Larrea

Viceministro de Educación

Miguel Angel Herrera

Viceministra de Gestión Educativa

Valentina Rivadeneira Zambrano

Subsecretaría para la Innovación Educativa

y el Buen Vivir

Celine Andrés

Director Nacional de Mejoramiento Pedagógico

Roberto Ponce Cordero

Equipo Técnico

Daniela Maldonado Ortí

Equipo Técnico OEI

Inés Cárdenas

© Ministerio de Educación del Ecuador, 2016

Av. Amazonas N34-451 y Atahualpa

Quito, Ecuador

www.educacion.gob.ec

La reproducción parcial o total de esta publicación, en cualquier forma y por cualquier medio mecánico o electrónico, está permitida siempre y cuando sea autorizada por los editores y se cite correctamente la fuente.

DISTRIBUCIÓN GRATUITA - PROHIBIDA SU VENTA



ADVERTENCIA.

Un objetivo manifiesto del Ministerio de Educación es combatir el sexismoy la discriminación de género en la sociedad ecuatoriana y promover, a través del sistema educativo, la equidad entre mujeres y hombres. Para alcanzar este objetivo, promovemos el uso de un lenguaje que no reproduzca esquemas sexistas, y de conformidad con esta práctica preferimos emplear en nuestros documentos oficiales palabras neutras, tales como las personas (en lugar de los hombres) o el profesorado (en lugar de los profesores), etc. Sólo en los casos en que tales expresiones no existan, se usará la forma masculina como genérica para hacer referencia tanto a las personas del sexo femenino como masculino. Esta práctica comunicativa, que es recomendada por la Real Academia Española en su Diccionario Panhispánico de Dudas, obedece a dos razones: (a) en español es posible <referirse a colectivos mixtos a través del género gramatical masculino>, y (b) es preferible aplicar <la ley lingüística de la economía expresiva> para así evitar el abultamiento gráfico y la consiguiente ilegibilidad que ocurriría en el caso de utilizar expresiones como las y los, os/as y otras fórmulas que buscan visibilizar la presencia de ambos sexos.

CONTENIDO

Antecedentes	4
Bibliotecas Escolares Abiertas	5
Capítulo 1: Infraestructura y recursos	12
Capítulo 2: Metodología de funcionamiento	25
Capítulo 3: Capacitación	38
Capítulo 4: Promoción y comunicación	41
Capítulo 5: Evaluación y monitoreo	43
Anexos	45
Bibliografía	55

Antecedentes

El Ministerio de Educación del Ecuador, a través de la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir y la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico, se hace responsable de las bibliotecas escolares, después de que el Sistema Nacional de Bibliotecas (Sinab), iniciara un proceso de liquidación en el año 2014.

El compromiso de la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir es generar espacios donde niñas, niños y jóvenes en edad escolar tengan acceso gratuito a libros, a lugares que promuevan el gusto por la lectura como actividad lúdica, y en donde puedan desarrollar el aprendizaje a través de diferentes manifestaciones, el pensamiento crítico y la autonomía, así como sus habilidades de información e investigación.

Para cumplir con este compromiso, se toma en cuenta la realidad del país en la relación y necesidad de leer. Ecuador se ubica entre los últimos puestos de los países de América Latina en lo que al hábito de la lectura se refiere. Según estadísticas del Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe de la Unesco (Cerlalc), se registra una cifra de lectura de 0,6 libros al año por persona. Esto concuerda con datos proporcionados por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC). Así, en el 2013, el INEC realizó una encuesta donde se registró que el 27% de los ecuatorianos no tiene el hábito de leer, de los cuales al 56,8% no le interesa la lectura, mientras que el 31,7% no lo hace por falta de tiempo.

La misma encuesta reportó que el 83% de jóvenes entre 16 y 24 años dedican una hora semanal a la lectura, lo que indica que la juventud lee más que los adultos, a pesar de existir carencia de formación lectora en las instituciones educativas (INEC, 2012). Como están, las cifras no son alentadoras, pero estamos motivados a trabajar y mejorar la lectura en el Ecuador como parte de una necesidad auténtica y para ello el desarrollo de las bibliotecas escolares es fundamental.

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA) define a la biblioteca escolar como un centro local de información que facilita a sus usuarios todas las clases de conocimiento e información (IFLA). Tomando en

cuenta esta definición de la biblioteca escolar, y con base en el compromiso de la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir, en enero de 2015, después de una minuciosa evaluación, se reinaugura la biblioteca Pablo Palacio en la ciudad de Quito. La apertura de la nueva biblioteca y su funcionamiento ha servido de piloto para la futura réplica de varias bibliotecas escolares abiertas a nivel nacional, que se caracterizarán por sus espacios amigables, accesibles y dinámicos, abiertos a la comunidad en general, que se convertirán en como espacios generadores de encuentros a favor del fomento a la lectura.



Bibliotecas Escolares Abiertas

Con base en las consideraciones anteriores, las Bibliotecas Escolares Abiertas del Ministerio de Educación se conformarán como espacios para brindar apoyo a los establecimientos educativos, complementando los aprendizajes curriculares como promotores de la lectura por placer, desarrollando habilidades de información e investigación, en un ambiente atractivo y acogedor que facilita a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad disfrutando las distintas manifestaciones culturales.

El proceso planificado no sólo es dinamizar el espacio físico y dotar de material, sino fortalecer el proceso de formación de lectores con espacios de trabajo individual y grupal, para lo cual se han planteado los siguientes aspectos:

Misión

La misión de las Bibliotecas Escolares Abiertas es contribuir con el proceso de enseñanza-aprendizaje significativo de niñas, niños, jóvenes y comunidad en general a través de recursos, servicios y actividades pedagógicas que fomenten la lectura dentro de un espacio abierto y dinámico.

Visión

Constituirse como un espacio abierto y dinámico que propicie y promueva el gusto por la lectura y se establezca como un recurso de formación del estudiante, atendiendo las demandas de conocimiento, información, educación, cultura y recreación educativa.

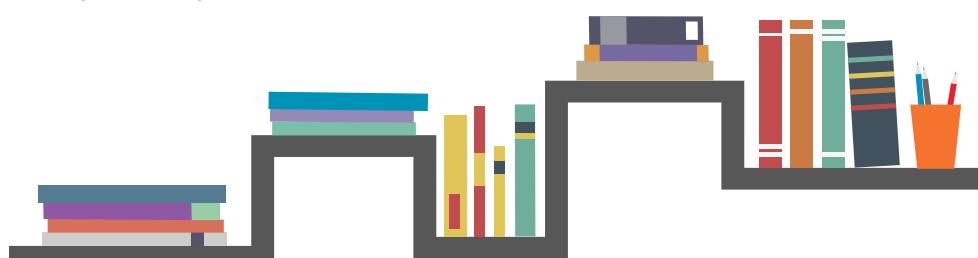
Objetivo general

Brindar espacios a la comunidad educativa en general a través de servicios de calidad con información, atención y actividades significativas para fomentar el gusto por la lectura, aportando a la formación de ciudadanos autónomos, críticos, capaces de leer y de satisfacer necesidades, gustos personales y fortalecer su relación con otros.

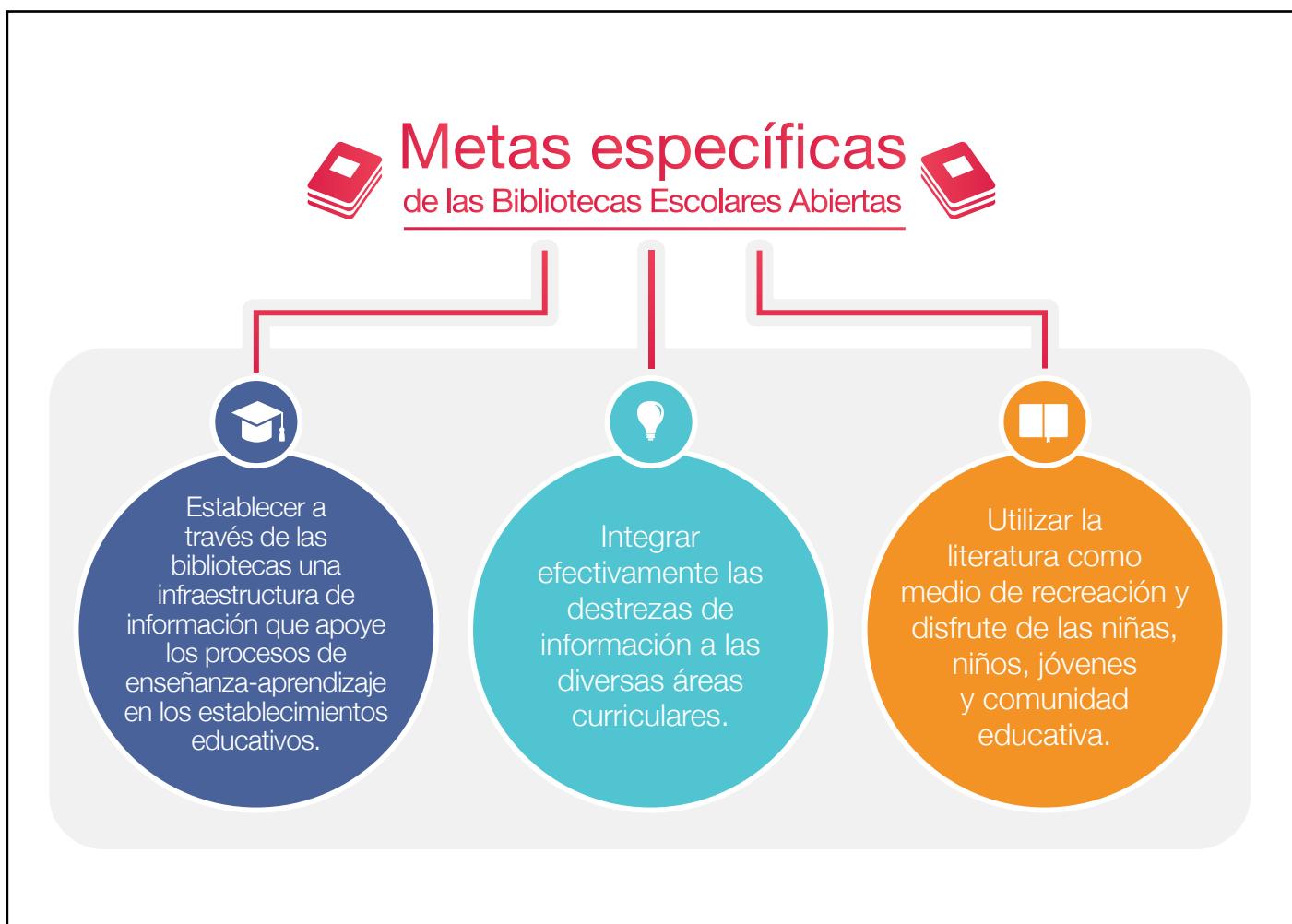
Según el manifiesto “Directrices de IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar” (2002), las bibliotecas han de responder a los siguientes objetivos específicos:

Objetivos específicos

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos según los programas de enseñanza de acuerdo al proyecto educativo.
- Crear y fomentar en las niñas, niños y jóvenes el hábito y gusto de leer, de aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear, utilizando la información como medio para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerte.
- Enseñar al estudiante las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al estudiante ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el estudiante, el docente, la administración del centro y la familia para cumplir los objetivos del proyecto educativo creado en cada establecimiento educativo.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.



Metas de las Bibliotecas Escolares Abiertas



El rol y la función pedagógica-cultural de las bibliotecas escolares la han consignado históricamente como el espacio en el que la lecto-escritura trasciende el acto de decodificación y deja de ser un mero desciframiento para tender puentes entre los distintos campos del conocimiento, en un ejercicio de interpretación y valoración, facilitado por el acceso a la información y desarrollo de competencias lectoras.

La creación de bibliotecas responde a necesidades intrínsecas del proceso educativo, y viabiliza los objetivos del proyecto escolar, sin que hasta la fecha haya podido ser reemplazada por algún recurso o medio distinto a los que en ella se gestionan.

Las bibliotecas escolares del Ministerio de Educación brindarán servicios enfocados en el apoyo del currículo del establecimiento educativo y en la formación de lectores. Los procesos responderán a las necesidades

de indagación y pensamiento crítico propias de la búsqueda del conocimiento, a la lectura significativa de textos que puedan conectar elementos del contexto con los saberes previos y nuevos aprendizajes; al uso responsable de las TIC, a la formación estética y elaboración de discursos que contribuyan al fortalecimiento del pensamiento convergente y divergente, a la formulación de respuestas que favorezcan el respeto a la diversidad y el desarrollo de los valores democráticos; a la apreciación de distintos formatos artísticos y creativos y al ejercicio lector autónomo, por placer, con plena conciencia del aporte de la lectura a los cambios educativos, sociales, culturales y personales, y por ende, del valor de su inclusión en la formación personal de niñas, niños, jóvenes y adultos, como una oportunidad democrática. La particularidad de nuestras bibliotecas escolares es que brindarán servicios abiertos a la comunidad integradas bajo los lineamientos de una red.

Conformación de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas

La Red de Bibliotecas Escolares Abiertas estará constituida por aquellas que se encuentren ubicadas en todos los establecimientos educativos fiscales y fiscomisionales a nivel nacional. Esta se establece bajo lineamientos de la Dirección Nacional de Mejoramiento Pedagógico del Ministerio de Educación , la cual es

responsable de coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientados a la integración, mejoramiento y ampliación de los servicios, conforme los siguientes principios:



Principios de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas



Conformar bibliotecas escolares abiertas como espacios al servicio de la comunidad educativa, principalmente de estudiantes y docentes.



Desarrollar acciones pedagógicas, talleres y actividades para fomentar la lectura en los establecimientos educativos.



Satisfacer necesidades de formación, información de acuerdo a la malla curricular y a las actividades extraescolares.



Dotar de espacios públicos para desarrollar actividades familiares donde se fortalezca el crecimiento integral de los niños, niñas y adolescentes.



Ser promotores de la innovación, de la investigación y de los cambios metodológicos en la tarea docente.

La red de bibliotecas es un espacio de intercambio de conocimiento en materia de biblioteconomía y es el eje central para la concentración de políticas que favorezcan el proceso de animación a la lectura a nivel nacional.



Beneficios de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas



Ser base fundamental para la construcción de un plan nacional de lectura en el país.



Alcanzar la integración y control de la gestión bibliotecaria a nivel nacional.



Establecer bases identificando la demanda para la inclusión en la formación de bibliotecarios en las universidades.



Identificar el estado y necesidades de las bibliotecas escolares a nivel nacional, para contar con un plan de fortalecimiento de los espacios y capacitación a bibliotecarios.

Tipos de Bibliotecas Escolares Abiertas

Existen dos tipos de Bibliotecas Escolares Abiertas:

- Las que se encuentran dentro de las instituciones educativas mayores y menores
- Las bibliotecas de las Unidades Educativas del Milenio

Bibliotecas escolares de las Unidades Educativas del Milenio

Son las bibliotecas que se encuentran de las Unidades Educativas del Milenio, las cuales están al servicio de toda la comunidad en un horario extendido. Tienen personal bibliotecario de acuerdo a la concurrencia y aforo del lugar.

Bibliotecas escolares de las instituciones educativas

Estas bibliotecas se encuentran dentro de las diferentes instituciones educativas y tienen como finalidad brindar áreas de lectura, trabajo, investigación y estudio para el alumnado. En esta categoría se contemplan, por un lado, las bibliotecas que se encuentran en instituciones con más de 1.000 estudiantes y, por otro lado, las bibliotecas de instituciones que cuentan con menos de 1.000 estudiantes.

Identificación de los espacios ubicados dentro de las instituciones educativas

Actualmente, en el país, las áreas que se reportan como bibliotecas escolares son muy diversas; esta diversidad guarda relación con la existencia de diferentes tipos de instituciones educativas. La infraestructura, el mobiliario y los recursos también se modifican de acuerdo a la realidad del establecimiento. Por este motivo, es importante diferenciar entre “bibliotecas escolares” y “espacios de lectura”, conforme al cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de conformación de bibliotecas.

Para iniciar el proceso de valoración de los espacios destinados a las bibliotecas en las instituciones educativas, es necesario contar con la siguiente información:

- Determinar la población académica que atiende e identificar destrezas lectoras, escritas y de comunicación de dicha población.
- Identificar el material bibliográfico con el que cuenta.
- Identificar los objetivos del espacio.

La diferencia entre las bibliotecas y espacios de lectura radica en los públicos que reciben, el número de lectores, el número y formación de bibliotecarios, además del tamaño de las bibliotecas escolares y la infraestructura con la que cuentan y el número de títulos y ejemplares del fondo bibliográfico.



Para determinar el tipo de espacio que existe en cada institución educativa, se detalla a continuación los parámetros a considerar para su identificación:



Bibliotecas

- Espacio con áreas definidas para las actividades de lectura, investigación y trabajo.
- Fondo bibliográfico con un mínimo de 500 libros.
 - Desarrollo de servicios de investigación y lectura recreativa.
- Mobiliario o estanterías adecuadas y visibles para la colección bibliográfica.
- Cuentan con una computadora en la que se almacena la información y que contiene un registro de la gestión bibliotecaria.
- Tienen acceso a internet para fines investigativos al servicio del estudiante.
 - Cuenta con un bibliotecario permanente que presta servicios de atención a los usuarios.
 - Se desarrollan permanentemente actividades de fomento a la lectura.
 - Tiene un horario de atención definido, con por lo menos 5 horas de funcionamiento al día.



Espacios de lectura

- Espacio multifuncional dentro de la institución educativa.
- Espacio que contiene menos de 500 libros en su fondo bibliográfico.
 - Espacio con capacidad para desarrollar actividades de lectura recreativa e investigativa.
 - No cuenta con espacio ni infraestructura para realizar actividades pedagógicas ni recepción de grupos grandes de estudiantes.
 - No cuenta con acceso a internet.
 - No disponen de computadoras al servicio de los estudiantes.
- La persona a cargo de este espacio no atiende permanentemente y cumple con otras responsabilidades dentro o fuera de la institución educativa.
 - No tiene un horario de atención definido y brinda atención menos de 5 horas al día.

Tanto las bibliotecas como los espacios de lectura deberán cumplir con el desarrollo de actividades pedagógicas de fomento a la lectura (que se detallan en la metodología del presente documento) a fin de constituirse como lugares de formación integral del estudiante.

Por medio de la presente Guía de funcionamiento de Bibliotecas Escolares Abiertas, el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría para la Innovación Educativa y el Buen Vivir y de la Dirección de Mejoramiento Pedagógico, brindará parámetros fundamentales para el uso y conformación de una biblioteca escolar abierta a la comunidad.

De esta manera, con la finalidad de que las bibliotecas estén alineadas bajo criterios unificados, se ha determinado su organización con los siguientes componentes:



Componentes

Infraestructura
y recursos

Metodología de
funcionamiento

Capacitación

Promoción
y comunicación

Evaluación
y monitoreo



Descripción

Contempla el mobiliario, la infraestructura, conformación de áreas, los recursos tecnológicos, fondo bibliográfico impreso y digital, así como los recursos didácticos e implementación de tecnología como dispositivos móviles. Además, se determina el perfil del personal, los horarios, la capacitación y las funciones que los servidores a cargo de las bibliotecas escolares deben cumplir.

Contempla las actividades individuales, grupales y comunitarias que los bibliotecarios y mediadores lectores deben implementar para la apropiación de la biblioteca y el proceso de fomento a la lectura.

En este componente se plantea temáticas para renovar y actualizar las acciones que se desarrollan en las bibliotecas, dentro de un plan de fortalecimiento de los conocimientos y gestión de bibliotecarios.

Se presenta las estrategias para promover el uso de la biblioteca como un espacio dinámico de aprendizaje y de lectura.

Se trata de las evidencias y estadísticas de usuarios así como de los procesos de seguimiento, administración y gestión para el correcto funcionamiento de las bibliotecas escolares.

Cada uno de estos componentes contribuyen a la conformación de las bibliotecas como un espacio dinámico en todos los aspectos de la gestión: servicios, productos, organización, metodología y administración. A continuación se describe cada uno de ellos.

Capítulo 1: Infraestructura y recursos

En este ámbito se establecen estándares para orientar la conformación de una biblioteca escolar a fin de alcanzar los niveles básicos de servicio en los componentes de infraestructura, adecuación de los espacios, mobiliario y recursos.

En el “Manifiesto de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas”(IFLA/UNESCO, 2000), se establece que la biblioteca escolar debe proporcionar información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad contemporánea, sociedad que se basa en la información y el conocimiento. Debe ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades y competencias de aprendizaje, así como su imaginación, para permitirles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables. Para cumplir con esto, la biblioteca escolar debe ofrecer servicios de aprendizaje, libros y recursos que permitan que todos los miembros de la comunidad se conviertan en pensadores críticos y usuarios efectivos de la información en todos los formatos y medios de comunicación.

En este contexto, las Bibliotecas Escolares Abiertas se conformarán y trabajarán en función de entregar sus servicios a la comunidad de manera oportuna, tomando en cuenta la situación real de los espacios, disponibilidad de recursos, e infraestructura.

Para una adecuada gestión, se considera indispensable contar con estándares que permitan establecer procesos de autoevaluación permanentes con la finalidad de orientar y fortalecer el trabajo que se realiza en estas bibliotecas.

El IFLA cuenta con estándares para las bibliotecas escolares; sin embargo, desde el Ministerio de Educación se ha considerado necesario contar con estándares propios que se ajusten a la realidad ecuatoriana. En este sentido es importante tomar en cuenta que estos lineamientos podrán a su vez ser adecuados conforme a la realidad de cada espacio, siempre y cuando se cumpla con la metodología y con los objetivos primordiales de servicio establecidos.

1. Infraestructura

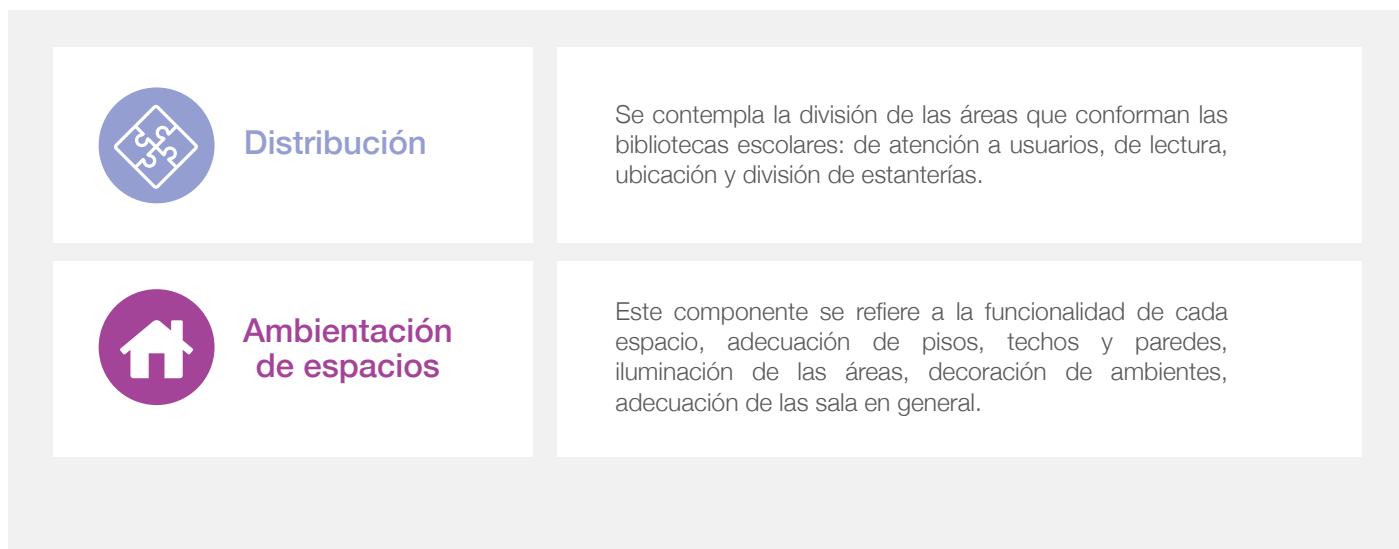
El establecimiento educativo debe contar con un espacio destinado exclusivamente para la biblioteca escolar que debe ser suficiente para acomodar por lo menos a un curso completo y contar con espacio adicional para que los usuarios circulen holgadamente mientras realizan búsquedas de recursos.

Características del diseño de la biblioteca

- Los espacios son dinámicos, con capacidad de personalización, que favorecen el sentido de pertenencia de los usuarios; son lugares vivos que se trasforman de acuerdo a las necesidades.
- La iluminación y ventilación, tanto naturales como artificiales, son elementos básicos a tomar en cuenta para la distribución interior del mobiliario.
- Los espacios cuentan con temperatura ambiental adecuada de acuerdo a la ubicación de cada biblioteca y con aislamiento del ruido.
- Las estanterías deben tener las dimensiones exactas para la colección de libros y recursos complementarios de acuerdo a la sala y al tipo de beneficiarios.



Distribución y ambientación de los espacios



Áreas de las Bibliotecas Escolares Abiertas





Área

Área de atención
a los usuarios



Características

- Es un espacio de nexo entre los usuarios y las diferentes áreas de la biblioteca.
- Es un área de tránsito, por lo que debe situarse al ingreso de la biblioteca.
- Debe permitir al bibliotecario la visibilidad de todas las áreas de la biblioteca.
- Muestra una imagen dinámica, es la primera impresión para los usuarios.
- Disponer de muestrarios de novedades bibliográficas, últimas adquisiciones, libros más leídos; siendo estos espacios donde se podrán exponer brevemente las actividades y temas de interés que se deseé promocionar.

Salas
de lectura

- Las estanterías de estas salas tendrán una altura máxima de 1.80 metros.
- Están equipadas con sillas y mesas tanto para adultos como para jóvenes.
- Se puede contemplar un espacio donde se ubiquen pufs.
- En la sala de lectura infanto-juvenil el material bibliográfico es especialmente dirigido a niños y jóvenes desde los 0 hasta los 15 años.
- La sala de lectura general o deck está ubicada en la planta principal y será destinada para la lectura en general o consulta; el usuario debe tener acceso libre a los estantes donde fomentaremos la estrategia de estanterías abiertas.
- Cuenta con muebles, carro o canasta debidamente identificados, para que los usuarios coloquen los libros ya utilizados, de tal manera que el bibliotecario pueda ubicarlos en su lugar.

Sala
pedagógica

- Está conformada para potenciar el uso de la tecnología y prácticas docentes de calidad.
- Incluye tecnología con un ordenador, sistema interactivo y pantalla táctil.
- Es un espacio para el desarrollo de actividades pedagógicas y fomento a la lectura.
- Cuenta con material bibliográfico para todos los niveles de acuerdo a la malla curricular.



Área

Sala infantil pre-lectura



Características

- Debe tener mobiliario de fácil acceso.
- Cuenta con salas amplias, de ser posible aisladas de los demás espacios.
- Tiene estanterías de hasta 1 metro de alto y estanterías abiertas para facilitar la búsqueda de material.
- Las sillas y mesas deben ser adecuadas de acuerdo a la edad.
- Cuenta con almohadones y/o colchonetas.
- Ofrece materiales para trabajo didáctico.
- Tiene equipamiento para rincones infantiles.

Sala de lectura rápida hemeroteca

- Ofrece publicaciones para consulta rápida como: periódicos, revistas, boletines, etc.
- Tiene una imagen acogedora y relajada.
- Invita a leer con tranquilidad y descanso.
- Contiene materiales actualizados y al alcance.
- Su mobiliario debe ser confortable.
- Debe contar con suficientes puestos de consulta.

Sala de Investigación

- Ofrece un importante fondo especializado para la investigación tanto en documentos físicos como electrónicos.
- Tiene mesas de trabajo y sillas confortables.
- Cuenta con computadoras ubicadas estratégicamente para vigilar su buen uso, tanto del equipo como de la búsqueda.
- Las computadoras contarán con acceso a Internet y a catálogos en línea.

Las salas de las bibliotecas escolares se organizan de acuerdo a la situación y disponibilidad del espacio destinado. Sin embargo, es imperativo que se cuente con espacios que brinden servicios pedagógicos, informativos y culturales, es decir, que debe haber al menos una sala de lectura, una de investigación y

una infantil, como un mínimo de salas requeridas para cumplir con las metas propuestas. Es importante tomar en cuenta el mobiliario, determinando su funcionalidad y adaptación.

Ambientación de los espacios que conforman las Bibliotecas Escolares Abiertas



Ambientación

Estanterías

Áreas de la
biblioteca escolar



Características

- Las estanterías se deben ubicar de tal manera que permitan una máxima visibilidad de todas las áreas, y permitan transitar cómodamente por la biblioteca.

- Los libros que se encuentran en las estanterías están al alcance para los diferentes tipos de usuarios.

- Los libros deben estar organizados de acuerdo al sistema de catalogación, por temática y de acuerdo a la sala de la biblioteca; serán colocados de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

- La ambientación en las áreas de la biblioteca deben relacionarse con todo el mobiliario y espacio, siendo sencilla y muy motivadora.

- En las salas infantiles se usan colores vivos y claros, que motiven su uso.

- Los colores deben seleccionarse tomando en cuenta la iluminación del lugar para favorecer la claridad del espacio.

- La ambientación general puede tener elementos como plantas y flores. En el caso de la sala infantil, debe contemplarse recursos complementarios, elementos elaborados por los mismos usuarios: títeres, móviles, entre otros.



Ambientación

Mobiliario



Características

- Es ideal contar con mobiliario multifuncional, que optimice recursos y espacio de almacenamiento.
- El mobiliario debe ser ergonómico y funcional.
- Los muebles deben tener colores neutros, a fin de que se complementen con otros recursos fácilmente (sillas, pufs, alfombras, etc.), y sean los libros los que resalten dentro del espacio.
- Los libreros deben permitir una amplia visibilidad y usarse a la vez para delimitar distancias.

Señalización

- Es necesario rotular e identificar cada sala y ubicar flechas que direccionen.
- Las estanterías deben ser identificadas de acuerdo al contenido de sus libros.
- Disponer de señalización para la recepción, servicios y salidas de emergencia.
- Los horarios de atención deben ser claros y estar ubicados en un lugar visible en la entrada.
- La señalización en general será flexible, para que se pueda considerar la readecuación si fuese necesario.
- Debe haber una señalética de la biblioteca escolar, tanto interna como externa.

La biblioteca escolar es un centro de recursos de información para la enseñanza y el aprendizaje, por lo que sus espacios deben estar bien definidos, contemplando áreas para trabajos colaborativos, espacios abiertos, dinámicos y atractivos. La distribución espacial se conformará tomando en cuenta las particularidades de cada una de ellas, adaptadas a las necesidades de los usuarios.

2. Recursos

Se refiere a los recursos tanto tecnológicos como humanos que se establecen de acuerdo al número de salas que tienen cada una de las bibliotecas escolares. Las bibliotecas escolares contarán con equipos tecnológicos según su tipología y ubicación, pues el tamaño, oferta y demanda, así como el clima en el que se encuentran, varían.

Recursos tecnológicos

La biblioteca escolar desempeña una función primordial de portal con la comunidad, cada vez más basada en la información proporcionando acceso a equipos electrónicos, informáticos y audiovisuales.

- Programa de gestión bibliotecaria

La unificación de la información y datos de las Bibliotecas Escolares Abiertas se registrará mediante un sistema informático de software libre. En este sistema se almacenan las estadísticas e indicadores para la evaluación y el monitoreo de las bibliotecas de la Red. El programa recopila los datos bibliográficos en una nube bajo el servidor del Ministerio de Educación en planta central. Este programa permitirá brindar servicios a los usuarios produciendo estadísticas para la evaluación del funcionamiento de cada una de las bibliotecas.



Servicios del sistema

Catalogación de libros, revistas, referencias y material de apoyo.

Agrupación de textos por colecciones dentro del fondo bibliográfico.

Sistema de registro de usuarios, de préstamos y estadísticas.

- Características del sistema:

- Búsqueda de textos adaptables y configurables de acuerdo a las necesidades.
- Listados de lectura para los usuarios.
- Sistema completo de adquisiciones, incluyendo presupuestos.

- Sistema de préstamos y recordatorios.
- Sistema de catalogación MARC 21 y sistema de seriales para diarios y revistas.
- Manejo de estadísticas, informe y reportes.
- Manejo de bases de datos.
- Opción de soporte de documentación.

- Interfaz simple y clara para bibliotecarios y usuarios.
- Búsqueda configurable.
- Sistema de adquisiciones más simple para bibliotecas pequeñas.
- El sistema es basado en la web, por lo que pueden utilizarse en terminales tontas (terminales sin disco duro ni hardware especializado) para las consultas y el manejo de la biblioteca.
- El bibliotecario puede administrar remotamente, utilizando un teléfono móvil o un asistente personal. El sistema maneja un vasto repertorio de informes, reportes y estadísticas favorecidas por el uso de una base de datos relacional.
- El sistema recibirá la información procesada a través de una pistola de código y se representará de manera digital en el computador o dispositivo móvil.

El uso del software para gestionar las distintas actividades que se llevan a cabo en las bibliotecas apoyará de manera significativa la labor del bibliotecario. Éste contará con herramientas que le permitan tener un control del movimiento en general de la biblioteca, con evidencias estadísticas que sirven para informar la toma de decisiones, con el objetivo de mejorar la calidad de la atención, los servicios y recursos, conforme a las necesidades de los usuarios.

De no contar con un sistema integrado de gestión bibliotecaria, es indispensable registrar mediante un inventario interno los títulos, ejemplares y materiales con los que cuenta cada espacio. Este deberá ser actualizado permanentemente para mantener un control de los insumos que se contempla en el funcionamiento de la biblioteca. Complementariamente se requiere llevar una estadística de los usuarios, actividades y préstamos.

Dentro de este componente se contempla, como parte de las competencias de las bibliotecas, promover el alfabetismo digital. Por lo tanto, la biblioteca debe ser un espacio donde los usuarios se vean expuestos a diferentes tipos de dispositivos y recursos tecnológicos que los incentive a mejorar su comprensión lectora.

Recursos electrónicos y audiovisuales

La gama de servicios debe incluir el acceso a recursos electrónicos de información que englobe los intereses de los usuarios, como son; el uso de internet, debe incluir el acceso a recursos electrónicos de información que engloben los intereses de los usuarios, como son el internet y los bancos de datos de texto completo y de referencias especiales, así como los paquetes informáticos de software. El equipamiento debe incluir lo siguiente:

- Terminales de ordenador con acceso a internet.
- Catálogos de acceso público adecuados a las diferentes edades y niveles de los estudiantes.
- Computadoras.
- Lectores de CD-ROM.
- Impresoras.
- Equipo de scanner.
- Proyector.
- Pantalla para proyección.
- Reproductor de DVD.
- Radio grabadora.
- Equipamiento informático, adecuado para los usuarios con problemas visuales y de cualquier otra naturaleza física.

Los modos de incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación son cruciales para el desarrollo integral de nuestra sociedad; la inserción de las mismas en el campo educativo ofrece muchas posibilidades. Una de ellas es la biblioteca digital.

Estos recursos informativos están disponibles en formato electrónico, donde las funciones de adquisición, almacenamiento, preservación, recuperación, acceso y comunicación del documento se llevan a cabo usando tecnología digital desde un ordenador.

Recursos humanos

“El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados” (IFLA/ UNESCO, 1994). Las funciones de este profesional van mucho más allá de la administración, ya que debe determinar el lugar en el que se guardan los libros y el material impreso utilizado por el público, estar capacitado para realizar una clasificación bibliográfica y ofrecer a los usuarios un espacio donde puedan encontrar con facilidad el material. También es un promotor cultural de la lectura de su comunidad.

A continuación se detallan los principios y respectivas acciones que debe poseer y realizar el bibliotecario. La conformación del equipo de trabajo de las Bibliotecas Escolares Abiertas depende del tamaño y tipo de biblioteca, de la demanda de usuarios de la misma.



Quien se encargue de las diferentes funciones que demanda la atención de una biblioteca se orientará bajo las siguientes actividades esenciales:

- Resolver consultas relacionadas con investigación académica y prácticas pedagógicas exitosas.
- Catalogar y actualizar libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de la biblioteca.

- Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión de la biblioteca, con el propósito de implementar el uso y la motivación para la lectura.
- Controlar y ejecutar el ingreso, y distribución de libros, revistas, folletos y material digital.
- Proponer la adquisición de libros técnicos especializados luego de identificar las necesidades del usuario.

- Supervisar y realizar la entrega, recepción y préstamo de libros, revistas, folletos y documentos en general a los usuarios escolares y de la comunidad, llevando un registro de los mismos.
- Elaborar inventarios de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos, así como las estadísticas de usuarios.
- Ejecutar lineamientos para la institucionalización de actividades

relacionadas a la promoción de la lectura y la sistematización de la información sobre necesidades, material, actividades o fondo bibliográfico que se identifican durante el servicio.

El gestor de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas puede ser bibliotecólogo o un profesional en ciencias de la educación o carreras afines. Cada biblioteca escolar deberá contar con funcionarios bibliotecarios necesarios para atender una sala según el número de usuarios potenciales y reales.

CARGO	FUNCIONES
Gestor de la biblioteca escolar abierta	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el cronograma de actividades en coordinación con los niveles desconcentrados. • Supervisa la actualización de la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, organizados por autor, materia y títulos. • Dirige y evalúa la gestión de la biblioteca, con el propósito de implementar acciones de desarrollo, cumplimiento de metas y actividades cotidianas y eventuales. • Controla la adquisición, ingresos y distribución de libros, revistas, folletos y material digital. • Supervisa y mantiene información de usuarios y préstamos para procesos de monitoreo permanente del servicio de la biblioteca. • Supervisa el préstamo, entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los usuarios internos y externos. • Supervisa la elaboración de inventarios de libros, revistas, folletos y todos los documentos bibliográficos. • Elabora y supervisa la aplicación de lineamientos para la institucionalización de productos relacionados a la promoción de la lectura. • Sistematiza las necesidades de actividades y fondo bibliográfico encontradas en el funcionamiento de la biblioteca. • Supervisa las actividades de promoción y fomento a la lectura.
Bibliotecario: mediador de fomento a la lectura	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica e implementa actividades fomentando la lectura individual y colectiva, las mismas que responden a los lineamientos de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas. • Difunde la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca y los organiza por autor, materia y títulos. • Implementa acciones de fomento a la lectura. • Entrega y recibe libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes, tanto internos como externos. • Solventa las necesidades de los usuarios de las áreas de lectura recreativa y tecnológica. • Propone la adquisición de libros de interés de los usuarios. • Elabora estadísticas de los usuarios y sus necesidades, así como de las actividades que generan mayores resultados para el monitoreo de la biblioteca.

CARGO	FUNCIONES
Bibliotecario: Iniciación a la Lectura	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla e implementa actividades que inician en procesos lectores a los usuarios de edades Preescolares e Iniciales. Difunde la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, y los organiza por autor, materia y títulos. Genera y apoya la ejecución de clases demostrativas a los usuarios, sobre prácticas pedagógicas exitosas de docentes. Propone la adquisición de libros de interés de los usuarios. Entrega y recibe libros, revistas, folletos y documentos a los usuarios tanto internos como externos. Elabora estadísticas de los usuarios y sus necesidades, así como de las actividades que generan mayores resultados para el monitoreo de la biblioteca.
Bibliotecario: Procesos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Absuelve consultas relacionadas con investigación bibliográfica y académica. Actualiza la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca, y los organiza por autor, materia y títulos. Ingrasa y distribuye libros, revistas, folletos y material digital en sistemas de gestión de bibliotecas. Propone la adquisición de libros especializados de acuerdo a las demandas de los usuarios y a los lineamientos de las Bibliotecas Escolares Abiertas. Organiza y ejecuta procesos técnicos requeridos en la biblioteca. Entrega y recibe libros, revistas, folletos y documentos a los usuarios, tanto internos como externos. Elabora inventarios de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos, así como registros de usuarios. Genera y actualiza estadísticas de usuarios.

Es indudable que se requiere el acompañamiento permanente de los bibliotecarios, docentes o gestores a cargo de bibliotecas escolares. Con su guía, ayudan a los estudiantes a alcanzar más conocimientos para lograr un acercamiento y gusto por la lectura, un mejor aprendizaje, solución de problemas y capacidades para uso de la tecnología, de la información y la comunicación.

Recursos bibliográficos–fondo bibliográfico

Según Tardón, “la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios” (Tardón, 1998). La colección bibliográfica es una prioridad de la biblioteca y tiene la mayor

importancia sobre otros rubros del presupuesto en la misma, ya que es el soporte básico para el desarrollo de los estudios e investigación académica.

División del fondo bibliográfico

a. **Estándares educativos:** con la finalidad de retroalimentar los estándares establecidos, se ha realizado la siguiente división por área de conocimiento y niveles de escolaridad:

- **Primero**, se ha seleccionado las 4 áreas contempladas en los estándares de calidad educativa del Ministerio de Educación, siendo estas: Lengua y Literatura, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales.

- **Segundo**, se ha diferenciado los 4 niveles de la Educación General Básica (Educación Inicial, Básica Elemental, Básica Media y Básica Superior).

- **Tercero**, se toma en cuenta para el Bachillerato General Unificado y Bachillerato Internacional la división en los tres niveles de escolaridad y sus materias.

- **Cuarto**, se ha considerado como criterios transversales a la inclusión el idioma, la discapacidad y la educación intercultural.

b. Extraescolares y comunitaria: el fondo bibliográfico está compuesto por material que responda a las necesidades de las actividades extraescolares de los estudiantes y comunidad en general.

- Se contempla las actividades extraescolares deportivas y culturales, dentro del segundo componente se establece el arte literario dentro del segundo componente el arte literario tiene mayor énfasis.

- Se divide por disciplinas de acuerdo a los dos grandes grupos de actividad y, como segundo criterio de división, por grupos etarios.

- Se incluyen textos de investigación en carreras de tercer nivel y niveles técnico-tecnológicos aprobadas por Senescyt con la finalidad de satisfacer las necesidades de orden inicial de la comunidad.

- Se incluyen títulos de referencia y entretenimiento general.

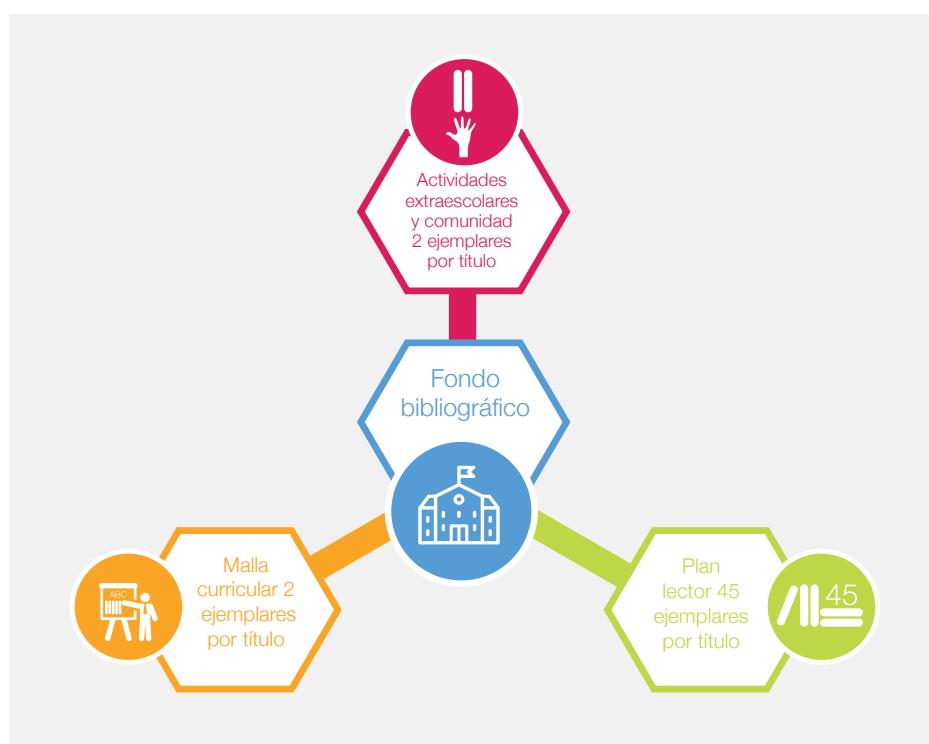
- Se conserva el criterio de inclusión e interculturalidad.

c. Plan lector biblioteca: se conforma de una selección de 14 títulos, es decir, uno por nivel educativo, y tomando en cuenta 45 ejemplares de cada uno, como un número aproximado de alumnos que existe por aula en los establecimientos educativos a nivel nacional.

- Se contempla los contenidos establecidos en los estándares educativos por todos los niveles: Preparatoria, Básica Elemental, Básica Superior y Bachillerato General Unificado.

- Títulos de acuerdo a los aprendizajes integradores y bajo los siete ámbitos de aprendizaje.

- Selección de títulos de autores ecuatorianos (preferentemente, siempre y cuando su calidad lo amerite).



Una vez que se determina la conformación del fondo bibliográfico, se toman en cuenta criterios generales para la selección de títulos como calidad, contenido, autor, y, de ser necesario, detalles administrativos. A continuación se presentan criterios generales que se pueden tomar en cuenta al momento de esta selección.

Esta lista no es exhaustiva y estos criterios no son de cumplimiento imprescindible en su totalidad; un libro puede no cumplir con algún criterio pero destacarse en otros como para merecer ser seleccionado:

Criterios generales para la selección de títulos del fondo bibliográfico
Calidad general
1. La calidad y material del título es adecuada para el grupo de edad objetivo.
2. El tamaño es apropiado y de fácil manejo.
3. Presenta un diseño visualmente atractivo y apropiado.
4. Posee letra con tamaño apropiado y párrafos bien distribuidos.
5. Papel resistente.
6. Su estructura interna y organización de la información es adecuada (diagramación).
Contenido
1. Presenta información bien estructurada.
2. El contenido debe estar de acuerdo a los estándares educativos.
3. Contiene actividades para profundizar los temas, como talleres, cuestionarios, lecturas y evaluaciones.
4. Cumple con uno o varios de los objetivos planteados para cada área dentro de los estándares educativos (teoría, consulta, ejercicios, literatura).
5. En caso de ser un ejemplar informativo, muestra referencia bibliográfica para ayudar en la profundización.
6. El material está acompañado de una guía para el docente, sugerencias metodológicas.
7. Presenta índice, glosario, síntesis y organizadores que facilitan su comprensión.
Administrativo
1. Es de fácil acceso en el mercado.
2. Cuenta con ISBN.
3. Stock suficiente para el objetivo.
4. Tiene derecho de autor.
Autor
1. Tiene algún reconocimiento o puede fundamentarse que es considerado un “clásico”.
2. El libro ha sido citado en algunos trabajos de investigación u otros.
3. Es un autor ecuatoriano o latinoamericano.

Capítulo 2: Metodología de funcionamiento

En este componente se contemplan los lineamientos generales para la gestión bibliotecaria en cuanto a metodología de trabajo, proceso de catalogación, estrategias de fomento a la lectura y desarrollo de actividades pedagógicas.

Se han definido tres tipos de servicios que se ofrecen en las Bibliotecas Escolares Abiertas:

1. Informativos y culturales
2. Pedagógicos
3. Procesos técnicos

1. Servicios informativos y culturales

Informativos

Están dirigidos a la comunidad en general, a través de todos los recursos con que cuenta la biblioteca. Un servicio informativo debe proporcionar más de una fuente de consulta; incluye el criterio del bibliotecario y el redirecciónamiento de este hacia otras posibles búsquedas afines o fuentes de información autorizadas.

Dentro de estos servicios se contempla dos tipos de préstamos del material bibliográfico:

- **Préstamo interno**

Todos los materiales que conforman el fondo bibliográfico podrán ser consultados en la sala de lectura, de acuerdo al horario de atención de la misma. Esto se denomina préstamo interno.

- **Préstamo externo**

El préstamo de libros a domicilio es fundamental para la formación de lectores autónomos, y deberá atenderse como una prioridad dentro de los servicios de la biblioteca.

Solo podrá ser objeto de préstamo externo el material bibliográfico o informativo en cualquier soporte y formato, que haya en existencia siempre y cuando sea más de un ejemplar.

Servicios culturales

Los servicios culturales en la biblioteca escolar se agruparán según dos objetivos específicos: contribuir a la formación de lectores y acercar a los distintos públicos a la biblioteca como un centro de saber y de cultura importante para la comunidad.

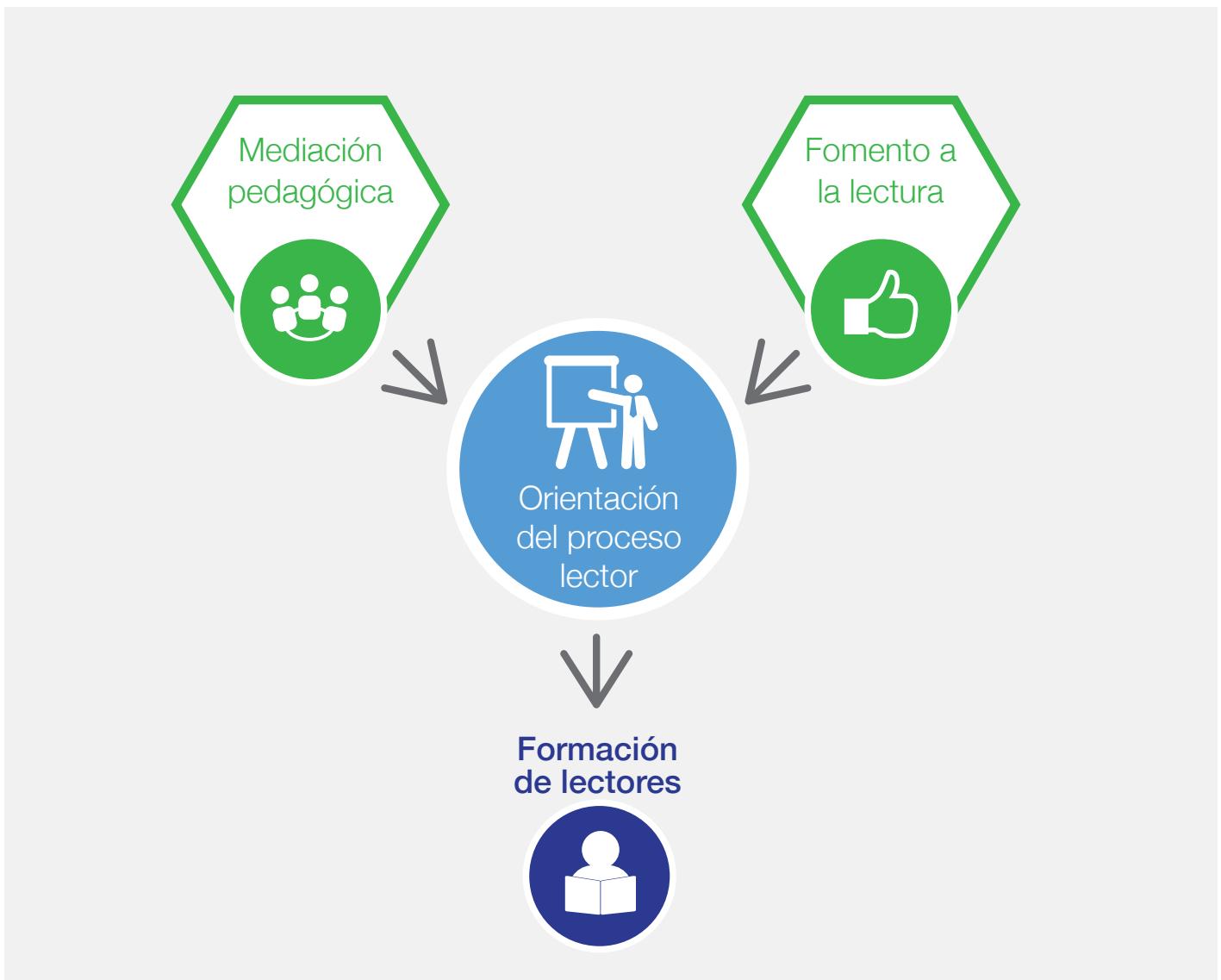
Los servicios culturales incluirán:

- Para la formación de lectores: la intervención de la biblioteca en la conformación de planes de lectura conjuntamente con el establecimiento educativo. El seguimiento del proceso lector a través de obras, en la organización de eventos como encuentros con escritores, concursos, conversatorios de temas literarios, celebración de efemérides literarias, organización de ferias del libro, casas abiertas literarias, clubes de lectura y talleres literarios. Estas actividades serán abiertas a la comunidad de acuerdo a la disponibilidad con la que cuente el establecimiento educativo.
- Para la comunidad en general: los servicios culturales estarán enfocados en los usuarios externos de la biblioteca, estos se planificarán de acuerdo al perfil de interés de la comunidad y a los horarios del centro.

2. Servicios pedagógicos

Los servicios pedagógicos estarán determinados por la integración de la biblioteca al currículo, a través de la planificación de proyectos de aula, proyectos interdisciplinarios y otros afines a los temas de estudio; por medio de listados bibliográficos elaborados para profesores y estudiantes con fines investigativos y recreativos.

Con la finalidad de afianzar el gusto por la lectura, la orientación del proceso lector se plantea de la siguiente manera:



Orientación al proceso lector

Leer es un proceso que parte de la interacción entre el libro, la acción de leer y el lector. Estos factores aportan al proceso de construcción de los significados, al desarrollo cognitivo y emocional. Dada su importancia, las bibliotecas deben cumplir y operar con propuestas metodológicas significativas que aporten al proceso y acercamiento del usuario con la lectura.

Para entender el surgimiento del proceso lector, es necesario considerar el concepto de lectura como

una actividad libre, individual, imaginativa, creadora, intelectual y recreativa.

La lectura es un instrumento básico de aprendizaje; es el medio que permite tener acceso al conocimiento, ideas, experiencias y creaciones literarias que se han escrito y conservado durante buena parte de la historia de la humanidad (Organización de las Naciones Unidas, 1989).

La lectura se diferencia de otros medios de información audiovisual por su capacidad de trasmitir, de estimular la imaginación, por su flexibilidad y especialmente

por su potencialidad controlada personalmente por el individuo. La persona que lee tiene libertad para elegir el lugar, el tiempo y la modalidad, de acuerdo a sus intereses, gustos y necesidades.

La lectura cumple una función comunicativa, aporta a la orientación de conductas positivas, proporciona experiencias agradables y satisfactorias en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A través de la lectura, el niño aprende normas sociales, formas de comportamiento, puede identificarse con sus pares y su rol en el juego. Es también un medio para compartir ideas.

Con estas consideraciones, se determina la mediación pedagógica y las actividades de fomento a la lectura, como herramientas para alcanzar un proceso lector encaminado a la formación de lectores.

Mediación pedagógica

La mediación pedagógica se refiere a la forma en que el docente, bibliotecario o gestor desarrolla su práctica y proporciona el acompañamiento necesario para facilitar las herramientas necesarias para la apropiación de la lectura.

Las personas no llegan solas a la lectura y a la escritura. Un niño se transforma en un lector competente a través de una serie de experiencias que le permiten incorporar prácticas y nociones que le permitirán participar de la lectura. En muchos casos, el interés por la lectura nace del encuentro de un niño o de un joven con un adulto que supo recomendarle el libro indicado en ese momento. Quienes se convierten en personas lectoras suelen crecer en un ambiente donde al menos una persona sea un lector habitual, que converse con frecuencia sobre lo que lee, o que disponga de libros en el. Mientras más oportunidades los adultos den al niño para que adquiera esa familiaridad con la lectura y la escritura, más oportunidades tendrá para desempeñarse adecuadamente en el futuro. Por eso, la calidad de estas experiencias tiene importancia desde la más temprana edad.

La biblioteca, como lugar que brinda oportunidades que no dependen del origen familiar o social se vuelve crucial. En la biblioteca, un mediador de la lectura es quien construye cultura lectora y logra, con sus

acciones, actitudes y disposición, tender un puente entre las diversas prácticas de la lectura y los lectores, lo cual facilita el diálogo, orienta y guía al usuario de acuerdo a sus gustos.

Fomento a la lectura

Se trata de las acciones que se desarrollan para el proceso de animación a la lectura, el uso de diversas manifestaciones que abren el camino y permiten estimular el acercamiento a la lectura y su vinculación con todos los tipos de expresiones y uso de la palabra.

Las estrategias de fomento a la lectura son el conjunto de acciones organizadas tendientes a propiciar el acceso y acercamiento de los usuarios de la biblioteca y de la comunidad en general a los libros y otros materiales que integran la misma.

La biblioteca escolar debe hacerse cargo de una amplia gama de actividades y debe desempeñar una función clave en la realización de la misión y visión de la escuela. Debe tener como objetivo prestar servicio a todos los potenciales usuarios de la comunidad escolar y satisfacer las necesidades específicas de los distintos grupos.

Los programas y las actividades deben diseñarse en estrecha cooperación con el establecimiento educativo. La satisfacción del usuario depende de la habilidad de la biblioteca para identificar las necesidades y la capacidad de desarrollar las actividades que respondan a las mismas.

Para fomentar la lectura se deben realizar actividades con los niños, niñas y óvenes, haciendo esfuerzos conjuntos entre la escuela y la familia para conseguir los recursos necesarios para el efecto. La imaginación y la innovación son dos buenas aliadas para conquistar al público. Influye en gran medida la puesta en marcha de experiencias novedosas como las actividades pedagógicas que se puedan realizar para acercar a la comunidad educativa en general a la lectura y la escritura.

A través de este servicio se pretende la vinculación entre el usuario y el acervo de las bibliotecas, con el objetivo de formar lectores activos, reflexivos y críticos.

Requerimientos para el proceso de fomento a la lectura

- Planificar actividades organizadas y sistemáticas integradas con la planificación curricular, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
- Determinar un plan lector ligado a los estándares educativos vigentes.
- Facilitar el uso abundante y el préstamo frecuente del material bibliográfico.
- Orientar a todos los grupos de usuarios que atiende la biblioteca.

de descubrir medios alternativos de expresión que, a través de actividades lúdicas y dinámicas, convoquen la participación de las niñas, niños, jóvenes y adultos. La biblioteca escolar es un lugar amigable y accesible para la familia. Debe lograr que sus usuarios se sientan cautivados por la lectura; es un centro de recursos que apoya el proceso de enseñanza de los estudiantes con propuestas educativas accesibles y adaptadas a todo tipo de nivel y, no menos importante, un espacio de encuentro para la comunidad, donde podrán percibir la lectura a través de diferentes manifestaciones.

En toda biblioteca escolar se debería intentar trabajar la animación a la lectura en varias direcciones, extendiendo actividades a toda la comunidad educativa, ya que es esencial que tanto las familias como otras instituciones participen y se impliquen en las actividades.

Contribuir desde la biblioteca para potenciar el acercamiento del estudiante al libro es básico. El alumno juega un papel importante como protagonista de su propio proceso de aprendizaje; en este sentido, la biblioteca puede ofrecer actividades de diferente índole, por lo que se presenta una diversidad de actividades para ser desarrolladas como las siguientes:

Cuentos en vivo

Narración de cuentos en vivo por parte de gestores culturales, escritores, cuenteros, artistas, gestores bibliotecarios, docentes, comunidad, etc.

Lectura e investigación en grupo, destinado a que la lectura sea vivencial y pueda ser aplicada en diversos proyectos.

Experiencias lectoras

Intercambio de experiencias entre alumnos, conversatorios entre pares sobre el último libro leído, poesía, leyenda, etc.

En relación con esta actividad se puede elaborar póster, dibujos o trabajos manuales.

Diarios

Elaboración de diarios de lectura individual, donde el alumno anota brevemente su apreciación sobre el libro.

Elaboración de diarios de noticias, donde los estudiantes a través de la biblioteca comparten a diario noticias con todos los alumnos.

Actividades para jóvenes

- Reconocimiento, recuperación y representación de fiestas tradicionales ecuatorianas a través de la lectura e investigación.
- Desarrollo de tardes temáticas con lecturas de interés para jóvenes y adultos.
- Experiencias gastronómicas, desarrollo de tardes de lectura enfocadas a la gastronomía típica y patrimonial de nuestro país.
- Cine Foro, presentación de películas con temática estratégica y debate.
- Foros y debates a partir de una lectura.
- Clases demostrativas en sala pedagógica dirigidas a los docentes y alumnos.

Actividades complementarias

- Escritores, ilustradores y diseñadores comparten una actividad demostrativa y de creación de personajes, cuentos, obras, cómics, etc.
- Autoridades, deportistas, actores, cantantes, escritores, autores, bailarines, profesores, profesionales, invitados relatan leyendas, cuentos, experiencias, tradiciones, etc.
- Artistas plásticos comparten con los usuarios el proceso de creación de una obra de arte a partir de la lectura de un libro, lectura de imágenes, investigación, etc.
- Tertulia literaria, como espacio de encuentro, para estimular la creación y disfrute social de la palabra.
- Programas lectores que sustenten los proyectos escolares, contenidos en el currículo, y actividades extraescolares.
- Etnografías para memoria de identidad.
- Representaciones de ritos dentro de la nacionalidad con la participación de estudiantes en obras que recuerden las tradiciones de cada una de las nacionalidades, con la representación de la cosmovisión a través de la oralidad.

Actividades infantiles y familiares

- Lectura prenatal para madres embarazadas, lectura de cuentos, poesías y canciones.
- Musicalización de libros.
- Creación de cuentos, historias y cómics, a través de talleres abiertos a la comunidad educativa.
- Jornadas dedicadas a la lectura familiar.
- Actividades sobre memoria oral, historia y saberes ancestrales.
- Niños y jóvenes crean su propio cómic, con la caracterización de su héroe y sus poderes.
- Vecinos acuden a la biblioteca para compartir una tarde de lectura y experiencias.
- Narración teatralizada e interactiva de cuentos.
- Elaboración de periódicos semanales.
- Los abuelos nos cuentan sus anécdotas y leyendas.

Concursos y encuentros

- Calendario literario y fechas tradicionales.
- Encuentros con bibliotecarios.
- Reproducción de audio libros, adaptación de libros para personas con discapacidad.
- Encuentros con escritores, espectáculos literarios, charlas, recitales, cuentacuentos, danza, expresión corporal, coplas, amorfinos y teatro.
- Trivias literarias semanales.
- Concursos de cálculo mental, poesías, trabalenguas, recitales.
- Publicación mensual del libro más leído y recomendando.
- Recuperación de la historia de juegos tradicionales mediante el rescate de la memoria colectiva y documental.
- Gymkhanas culturales usando enciclopedias y demás fondos de la biblioteca, compartir búsquedas, identificar el significado de las palabras no comprendidas con el uso del diccionario.

Actividades conjuntas con el aula de clase

- Asignar un horario para que el docente visite por lo menos una vez a la semana la biblioteca.
- Desarrollar clases en la biblioteca.
- Maleta viajera: maleta llena de una colección de libros que viajará por cada aula de clase.

Clubes y talleres

- Desarrollo de talleres de creación literaria, fomento de lectura y escritura.
- Talleres de sensibilización a la lectura mediante la música.
- Lectura diaria de noticias, textos, etc., que tengan relación con cualquier actividad o acontecimiento cercano.
- Lectura de fragmentos de libros relacionados con la actividad docente y con temas que se abordarán en clases.
- Exposiciones orales de lecturas, teatralizaciones de lecturas.
- Lectura colectiva de libros.
- Realización de libros viajeros (se inicien en el aula y recorren las diferentes familias).

Eventos

- Presentaciones de libros.
- Programa libro viajero.
- Eventos de lectura compartida.
- Presentación de obras de teatro, títeres, música.

- Actividades complementarias que fortalecerán el uso de la biblioteca

Actividad	Detalle
Visitas guiadas por la biblioteca	Visita guiada por el bibliotecario en fechas pre-establecidas: esto permitirá la aproximación de los estudiantes y la comunidad educativa a la biblioteca, conociendo de cerca sus servicios.
Rutas literarias	Ayudan a complementar los conocimientos adquiridos por los estudiantes en el aula por medio de la realización de un itinerario que girará en torno a un libro, un personaje o un autor relevante. A través de investigaciones en la biblioteca y representaciones, los alumnos descubrirán los lugares que han servido de inspiración o escenario de la narración leída.
Fechas especiales	Socialización, celebración y conmemoración de fechas especiales relacionadas con la lectura y el patrimonio.

Conmemoración de fechas especiales

La conmemoración de las fechas patrimoniales, culturales y entorno al libro y la lectura, concibiéndolas desde su origen e importancia, puede ser un gran aporte para el trabajo en la biblioteca o meramente como información que la biblioteca brinda al usuario a través de la cartelera. El calendario será adaptable y modificable de acuerdo a la zona donde se ubique la biblioteca, complementándola con fechas importantes acorde a autores y escritores. (Anexo 1)

Al tratarse de bibliotecas escolares abiertas a la comunidad, el apoyo que se pueda recibir de cada institución es de vital importancia. Trabajar de la mano con instituciones como el Ministerio de Cultura, editoriales, la Asociación Ecuatoriana del libro infantil y juvenil, la Cámara Ecuatoriana del libro, instituciones educativas, instituciones privadas, universidades, Centro Regional

para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, Organización de Estados Iberoamericanos, etc. genera la posibilidad de establecer trabajos conjuntos y acuerdos, para atraer más número de usuarios y por lo tanto más beneficiarios.

- Registro de las actividades pedagógicas de fomento a la lectura

Es importante tener evidencia de las actividades que se desarrollan en la biblioteca con el fin de tener clara la metodología utilizada, se unificarán los procesos y se podrá compartir las experiencias con otras bibliotecas. Con la utilización de las siguientes fichas como guía, podremos contar con la misma información para cada una de las bibliotecas, datos que facilitarán el proceso de evaluación.

Matriz de registro de actividades consolidada

Actividades programadas				Actividad ejecutada	Recursos	Sala			Asistentes			
Fecha	Hora	Actividad	Responsable	Sí	No		Infanto-juvenil	Investigación	Pedagógica	Prelectura	Nivel	Cantidad

Ficha de registro de actividades

Registro de actividades pedagógicas de la biblioteca	
Tema central:	
Año/nivel:	
Título de la actividad:	
Objetivos de la actividad:	
Actividad de motivación	
Desarrollo de la actividad	
Actividades complementarias	
Materiales:	
Recursos de apoyo:	
Duración de la actividad:	
Responsable:	
Registro fotográfico:	

El desarrollo de actividades cooperativas entre bibliotecas es una de las características fundamentales en el momento de la conformación de la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas. El trabajo colaborativo para el intercambio de experiencias y servicios aporta al proceso de identificación de necesidades y por ende el desarrollo de acciones para mejorar la gestión bibliotecaria.

Sin duda, la lectura es una herramienta importante para mejorar diversas formas de vida de las personas, aumenta las oportunidades de éxito escolar, brinda acceso a buenas capacitaciones así como empleos, ofrece la oportunidad de participar e influir en la comunidad, favorece la autoestima, los vínculos tanto sociales como familiares, y la capacidad de imaginar y construir. Es por esto que una experiencia de acercamiento a la lectura inspiradora y enriquecedora, en especial para los estudiantes, es de vital importancia para un exitoso proceso lector, por ende, un crecimiento integral. En este propósito las actividades pedagógicas servirán con guía para determinar los intereses de los estudiantes y ayudará a conformar el plan lector, que forma parte de los servicios pedagógicos de la biblioteca.

• Plan lector

El plan lector es la propuesta en el cual se ofrece material bibliográfico que por su temática, valores y contenido, es idóneo para favorecer la competencia lectora de los estudiantes. Busca potenciar la lectura como acto enriquecedor.

Objetivos del plan lector

- Fortalecer la formación de lectores mediante una metodología centrada en el trabajo en equipo, la reflexión y el desarrollo del gusto por la lectura.
- Desarrollar estrategias de fortalecimiento de las habilidades lectoras, mediante el uso de materiales educativos, recursos tecnológicos, procesos de evaluación educativa y apoyo a la formación docente.
- Apoyar a la formación de docentes en el desarrollo de habilidades lectoras.

El plan lector debe incluir diferentes actividades y tratar el tema desde diversos ángulos que permitan cumplir

los objetivos planteados. Aunque cada plan lector se adapta a las necesidades de los estudiantes de los diferentes establecimientos educativos, en general el mismo debe caracterizarse por lo siguiente:

- Ser abarcador, concebido para todas las edades y etapas educativas, contemplando todas las áreas, materias, ámbitos y módulos, tomando en cuenta la malla curricular vigente.
- Ser realizado conforme a la realidad de la biblioteca.
- Ser flexible y consensuado con la comunidad educativa.
- Apoyarse en un trabajo conjunto con otras bibliotecas, centros culturales, museos, etc.
- Ser realizado y ejecutado por una comisión.
- Incluir las buenas prácticas que la institución educativa ha desarrollado.

Selección de libros para el plan lector

Para seleccionar los libros que son parte de un plan lector, se debe tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- Elaborar un registro con los libros para cada una de las edades.
- Seleccionar la información adecuada para cada edad.
- Leer atentamente la cubierta y la contracubierta que contienen datos sobre el tema, su tratamiento, los personajes, los libros con los que se relaciona, etc.
- Leer el índice para tener en cuenta el estilo y trama.
- Leer la primera y última página del libro.
- No pre-juzgar al libro; pensar si le puede interesar al estudiante.

- Seleccionar libros con poemas cortos para iniciar el acercamiento a la lectura; poemas que commuevan y expresen brevemente ideas, sentimientos, emociones o pasiones, que despierten la imaginación; poemas o poesías que asombren y diviertan.

- Los libros con imágenes no tienen edad. Existen ejemplares con imágenes para bebés y para mayores.

- Se debe seleccionar libros con imágenes atractivas, que transmitan sensaciones y sentimientos; imágenes o ilustraciones que estén en sintonía con el texto; imágenes que recreen y den vida a los personajes.

- Debe haber diversidad de lecturas, por lo que hay que ser flexibles en la selección.

- Algunos libros que pueden ser parte de la selección son: libros de ficción; libros que satisfagan interrogantes conforme a la malla curricular vigente, que se presenten en otro esquema que no sea el texto escolar; libros de mitología, tradiciones, historia, transporte, tecnología, arquitectura, pintura, arte, experimentos, etc.

Con el desarrollo de actividades complementarias y la adecuada mediación de las mismas, se incita la necesidad de leer desde las más tempranas edades, beneficiando la apropiación de un proceso de relación entre los estudiantes, el libro y el intercambio de experiencias lectoras.

Si los niños y adolescentes se sienten motivados por el entusiasmo que produce el conocimiento hasta identificarse con la lectura definiéndola como un placer, como actividad lúdica desde los primeros años, tendrán las bases necesarias para educarse y convertirse en profesionales capaces de contribuir a la sociedad, como agentes proactivos para incentivar a sus padres y otros adultos a que se integren al proceso de acercamiento a la lectura. Además, es importante considerar la inclusión de estudiantes que tienen dificultades de aprendizaje, que también se puedan beneficiar a través de un acercamiento lúdico al libro y a la lectura.

Formación de lectores

Formar lectores implica garantizar que niñas, niños y jóvenes cuenten con las habilidades que les permitirán desenvolverse con autonomía, creatividad y espíritu crítico. La escuela, los docentes y las bibliotecas escolares deben ofrecer oportunidades para que los alumnos ejerzan, cada vez más, estas habilidades mediante múltiples y diversas experiencias de lectura y a través de la articulación de actividades.

Un lector no se define por lo que lee ni por cuánto lee, sino por cómo lee y cómo hace uso de lo que lee para participar en la sociedad y desarrollarse como persona. Ser un buen o mal lector no depende únicamente de esto, sino de cómo somos capaces de construir interpretaciones delo leído, de las relaciones que establecemos y delas reflexiones que podamos hacer, es decir, dela calidad de nuestras lecturas.

Un buen lector es un lector creativo, capaz de relacionar lo que lee con su experiencia del mundo, con otros textos y con la vida misma dotando a los textos de significados. Es capaz de discriminar lo importante de lo excesivo y de establecer un diálogo con los autores.

El lector, mediante el hábito, desarrolla su capacidad de atención, su vocabulario, su conocimiento de distintos textos, y va construyendo su propia trayectoria en la lectura. Todo ello hace de la lectura una experiencia más satisfactoria. Un buen lector puede llegar a una comprensión completa y generar conclusiones, es capaz de interpretar correctamente lo que el autor quiere decir, permitiéndole confrontar con sus ideas y decidir si está de acuerdo o en desacuerdo con ellas.

Cada lector es una mezcla única de gustos, intereses, experiencias, que construirá significados de manera diferente al de otro lector enfrentado el mismo texto. Cada lector traza trayectorias singulares de lectura, que tienen un valor propio.

Obligar a los estudiantes a leer produce mala disposición, tedio y finalmente cansancio, mientras que hacerlo con agrado permite obtener el máximo beneficio de los textos. Para que las niñas, niños y jóvenes tengan experiencias significativas, armónicas y satisfactorias de la lectura y se conviertan en buenos lectores, ésta debe desarrollarse con agrado y en base al interés de cada involucrado.

Para esto, propiciar la posibilidad de leer y manipular libros de calidad manteniendo al alcance de la población gran variedad de ejemplares y recursos, con actividades de interés de los estudiantes, permitirá que se puedan encontrar con aquellos libros que los hagan gozar, sentirse identificados, comprender mejor sus circunstancias en el mundo que los rodea. Es esencial que las niñas, niños y jóvenes se acerquen a la lectura de una forma positiva y no por obligación.

3. Procesos técnicos

El sistema de ordenamiento de fondos bibliográficos de la biblioteca Pablo Palacio de la ciudad de Quito se basa en el sistema de Dewey, creado en el año de 1876 y adaptado a la modificación del año 2004 por la Clasificación Decimal Universal (CDU) de la Biblioteca de la Universidad de Cambridge.

Las Bibliotecas Escolares Abiertas se acogerán a este sistema de catalogación, seleccionado por su importancia y reconocimiento a nivel mundial, por su acceso sencillo a grandes colecciones bibliográficas del mundo y por su fácil acoplamiento a los programas de administración de fondos bibliográficos a nivel Internacional.

El sistema comprende varios parámetros de clasificación de la colección física y el lugar que ocupará cada uno de los libros en la biblioteca conforme los siguientes pasos:

1. Para obtener el primer número que estará en la etiqueta del libro es importante distinguir las nueve áreas del conocimiento que divide el sistema:

Catalogación	Detalle
0	Generalidades
100	Filosofía & psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lenguas (Material Didáctico)
500	Ciencias naturales & matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Las artes
800	Literatura & retórica
900	Geografía e historia

2. El segundo número de la etiqueta será definido de acuerdo a la temática que aborda el libro. Dentro de cada área del conocimiento existen sub-áreas específicas que se toman en cuenta para la catalogación.

Sub- división de catalogación	
000 Generalidades	100 Filosofía y psicología
010 Bibliografía	110 Metafísica
020 Bibliotecología y ciencias de la información	120 Epistemología, causalidad, género humano
030 Obras enciclopédicas generales	130 Fenómenos paranormales
040	140 Escuelas filosóficas específicas
050 Publicaciones seriadas generales	150 Psicología
060 Organizaciones generales y museología	160 Lógica
070 Medios noticiosos, periodismo, publicación	170 Ética (Filosofía moral)
080 Colecciones generales	180 Filosofía antigua, medieval, oriental
090 Manuscritos y libros raros	190 Filosofía moderna occidental
200 Religión	300 Ciencias sociales
210 Filosofía y teoría de la religión	310 Colecciones de estadística general
220 La Biblia	320 Ciencia política
230 Cristianismo. Teología cristiana	330 Economía
240 Moral cristiana y teología piadosa	340 Derecho
250 Órdenes cristianas e iglesia local	350 Administración pública y ciencia militar
260 Teología social y eclesiástica	360 Problemas y servicios sociales: asociaciones
270 Historia del cristianismo y de la iglesia cristiana	370 Educación
280 Confesiones y sectas cristianas	380 Comercio, comunicaciones, transporte
290 Religión comparada y otras religiones	390 Costumbres, etiqueta, folclor
400 Lenguas	500 Ciencias naturales y Matemáticas
410 Lingüística	510 Matemáticas
420 Inglés e inglés antiguo	520 Astronomía y ciencias afines
430 Lenguas germánicas. Alemán	530 Física
440 Lenguas romances. Francés	540 Química y ciencias Afines
450 Italiano, rumano, retorromano	550 Ciencias de la tierra
460 Lenguas española y portuguesa	560 Paleontología. Paleozoología
470 Lenguas itálicas. Latín	570 Ciencias de la vida.
480 Lenguas helénicas. Griego clásico	Biología
490 Otras lenguas	580 Plantas
600 Tecnología (Ciencias aplicadas)	700 Bellas artes
610 Ciencias médicas. Medicina	710 Urbanismo y arte paisajístico
620 Ingeniería y operaciones afines	720 Arquitectura
630 Agricultura y tecnologías relacionadas	730 Artes plásticas. Escultura
640 Economía doméstica y vida familiar	740 Dibujo y artes decorativas
650 Gerencia y servicios auxiliares	750 Pintura y pinturas
660 Ingeniería química	760 Artes gráficas. Arte de grabar y grabados
670 Manufactura	770 Fotografía y fotografías
680 Manufactura para usos específicos	780 Música
690 Construcción	790 Artes recreativas y de la actuación
800 Literatura y retórica	900 Geografía e historia
810 Literatura americana en inglés	910 Geografía y viajes
820 Literatura inglesa e inglesa antigua	920 Biografía, genealogía, insignias
830 Literaturas de lenguas germánicas	930 Historia del mundo antiguo
840 Literaturas de lenguas romances	940 Historia general de Europa
850 Literaturas italiana, rumana, retorromana	950 Historia general de Asia. Lejano Oriente
860 Literaturas española y portuguesa	960 Historia de África
870 Literaturas itálicas. Literatura latina	970 Historia general de América del Norte
880 Literaturas helénicas. Literatura griega clásica	980 Historia general de América del Sur
890 Literaturas de otras lenguas	990 Historia general de otras áreas

3.- Complementariamente, en la parte inferior de los números en la etiqueta se sitúa una letra en mayúscula, misma que corresponde a la inicial del apellido del autor de la obra.



4.- Finalmente, el número que se sitúa después de la letra del autor de la obra, corresponde al código o “Cutter” establecido para cada autor conforme al programa de DEWEY.

FAB	512	GAB	FEV	572	GEV	FOLL	642	GOLL
FAC	513	GAC	FEW	573	GEW	FOM	643	GOM
FACH	514	GACH	FEY	574	GEY	FON	644	GON
FAD	515	GAD	FEZ	575	GEZ	FOO	645	GOO
FAE	516	GAE	FF	576	GF	FOP	646	GOP
FAF	517	GAF	FH	577	GH	FOR	647	GOR
FAG	518	GAG	FIA	578	GIA	FORR	648	GORR
FAH	519	GAH	FIC	579	GIC	FOS	649	GOS
FAI	522	GAI	FICH	582	GICH	FOT	652	GOT
FAK	523	GAK	FID	583	GID	FOU	653	GOU
FAL	524	GAL	FIE	584	GIE	FOV	654	GOV
FALL	525	GAIL	FIF	585	GIF	FOX	655	GOW
FAM	526	GAM	FIG	586	GIG	FOY	656	GOX
FAN	527	GAN	FIH	587	GIH	FOZ	657	GOY
FAO	528	GAO	FIK	588	GIK	FRA	658	GOZ
FAP	529	GAP	FIL	589	GIL	FRA	659	GRA
FAR	532	GAR	FILL	592	GILL	FRE	662	GRE
FARR	533	GARR	FIM	593	GIM	FRI	663	GRI
FAS	534	GAS	FIN	594	GIN	FRO	664	GRO
FAT	535	GAT	FIO	595	GIO	FRU	665	GRU
FAU	536	GAU	FIP	596	GIP	FRY	666	GRV
FAV	537	GAV	FIR	597	GIR	FUA	667	GRY
FAW	538	GAW	FIRR	598	GIIRR	FUB	668	GUA
FAX	539	GAX	FIS	599	GIS	FUC	669	GUB
FAY	542	GAY	FIT	612	GIT	FUCH	672	GUC
FAZ	543	GAZ	FIU	613	GIU	FUD	673	GUCH
FEA	544	GEA	FIV	614	GIV	FUE	674	GUE
FEB	545	GEB	FIW	615	GIW	FUF	675	GUF
FEC	546	GEC	FIX	616	GIX	FUG	676	GUG
FECH	547	GECH	FIZ	617	GIZ	FUH	677	GUH
FED	548	GED	FLA	618	GLA	FUT	678	GUT

Las bibliotecas escolares cuentan con estantería abierta, lo cual permite a los usuarios el libre acceso a los libros, de tal manera que puedan localizar los ejemplares con facilidad y tomar las obras que deseen.

Para cumplir con este fin, los textos deben estar ordenados adecuadamente por lo tanto la organización debe seguir los criterios establecidos.

Resultados esperados del funcionamiento de la biblioteca

- Lograr la participación de los principales actores en torno al libro y a la lectura en los establecimientos educativos, tales como: maestros, bibliotecarios, promotores culturales, escritores, editores, libreros, trabajadores de los comercios del libro, artistas, comunicadores, etc.

- El programa de fomento a la lectura sentará el referente masivo de conjugación de esfuerzos y utilización de recursos en pos de la formación de lectores, como punto de partida para futuras experiencias en el país.

- El programa de fomento a la lectura será el vehículo para la aplicación de la Política Nacional de Lectura en el Ecuador, en línea con los objetivos nacionales del Buen Vivir.

- El proyecto contribuirá con los objetivos fundamentales del mejoramiento de la calidad de la educación en el país e incidirá en el enfoque de diferentes aspectos relacionados con la enseñanza de la lengua y la literatura y de otras áreas del conocimiento.

Capítulo 3: Capacitación

Con el objetivo de renovar y actualizar las acciones que se desarrollan en las bibliotecas, es necesario realizar un plan de fortalecimiento de los conocimientos y gestión de bibliotecarios. Para ello se necesita abordar los siguientes temas:

- Fortalecimiento de los conocimientos y gestión bibliotecaria.
- Planificación, mediación y ejecución de actividades de fomento a la lectura.
- Procesos técnicos de catalogación.
- Nuevas tendencias educativas.
- Formación de habilidades de trabajo independiente; procesos de análisis, síntesis, conclusiones lógicas.
- Optimización de recursos.
- Inclusión de tecnologías en la biblioteca.
- Estrategias de integración de la biblioteca en la institución educativa.
- Estrategia para una mejor promoción de los libros.
- Elaboración de planes lectores para instituciones educativas.

Sin duda, la capacitación que se pueda brindar a los bibliotecarios requiere de presupuesto, pero primordialmente este proceso se lo ejecuta de la mano de quienes trabajan a diario en las bibliotecas, en conjunto con bibliotecarios que se encuentran durante más tiempo en este ámbito. A continuación se detallan algunas estrategias para la capacitación y actualización profesional:

- Talleres metodológicos permanentes entre docentes y bibliotecarios.
- Talleres independientes en los cuales los bibliotecarios comparten experiencias.
- Casas abiertas y exposiciones entre diferentes bibliotecas para intercambio de prácticas exitosas.
- Paneles de discusión y debates.
- Actividades demostrativas e instructivas.
- Intercambio entre bibliotecarios de manuales, bibliografías y fichas de actividades.

Ejes de capacitación					
Mediación de lectura	Enseñanza de la literatura	Rol de la biblioteca	Taller de creación literaria	Promoción de la lectura fuera de la escuela	Oferta cultural de fomento a la lectura
↓	↓	↓	↓	↓	↓
Docentes y bibliotecarios.	Docentes.	Bibliotecarios.	Docentes, bibliotecarios y promotores culturales.	Promotores culturales y padres de familia.	Docentes, bibliotecarios y promotores culturales.

Temas para capacitaciones

1. La mediación de la lectura

- Consideraciones generales sobre la formación de lectores: importancia, repercusiones en el aprendizaje y en la formación estética y crítica.
- Estrategias para la lectura en voz alta.
- Cómo conformar un plan de lectura institucional: instrumentos para determinar el perfil de interés y la experiencia lectora.
- Acercamiento al texto literario en todas las edades: lógica clásica y lógica simbólica, revisión de conceptos básicos.
- Los momentos de la lectura: la prelectura y sus estrategias, los ritmos del proceso lector y las características de una buena lectura, distintas lecturas, obstáculos en la lectura, la post lectura, estrategias de la recreación de la lectura.
- Trabajo con el texto literario: el foro, el debate oral, la comprobación de la lectura, cómo evaluar, qué no evaluar, para qué evaluar la lectura, niveles de comprensión (literal, inferencial y crítico, argumentativo).

2. La enseñanza de la literatura: componentes afines a la formación de lectores

- El análisis literario, ventajas, enfoque y graduación de un método de comentario de texto en los distintos géneros y para todas las edades, apreciación literaria desde la creatividad producción de comentarios de textos, estructura, comparación, criterios de evaluación y rúbricas de evaluación.
- Componentes de la redacción y la composición, estructuras básicas

hasta la composición literaria y no literaria, la corrección.

- Plan de lectura.
- El lector autónomo: trabajo independiente con un texto literario, procesamiento de información, jerarquización, conclusiones.

3. Rol de la biblioteca escolar en el trabajo con la lectura: organización y funcionamiento

- Organización de un fondo bibliográfico especializado.
- El perfil de interés: relación entre las colecciones y los intereses de usuarios, instrumentos de medición, criterios de selección de fondos.
- Normas y reglamentos para el funcionamiento de un fondo bibliográfico en la comunidad, el carnet de lectura y el expediente lector.
- La formación de lectores en la biblioteca: oferta cultural y literaria, extensión bibliotecológica en el contexto de un Plan Nacional de Lectura.
- Trabajo con el texto literario: la biblioteca y la escuela, dos dimensiones de un mismo acto.

4. Trascendencia de la experiencia lectora: el taller de creación literaria

- El taller literario: importancia y beneficios.
- Metodología del taller literario.
- Diversidad y creatividad, estrategias de taller.
- Proyectos del taller literario, la socialización y la proyección.

5. La promoción de la lectura y formación de lectores

- Importancia de la lectura para el aprendizaje.
- Estrategias y prácticas favorables para la formación de lectores.
- Soporte y apoyo para la interpretación e implementación de la Reforma Curricular a los programas de enseñanza, en todos los niveles.

6. Oferta cultural asociada al programa de fomento a la lectura

Desarrollo de un plan de actividades culturales que incluya:

- Círculos de lectura.
- Talleres literarios.

- Bibliotecas vivas (con la participación de usuarios externos de las bibliotecas).
- Proyectos para la producción de libros artesanales, audio-libros y libros digitales con los estudiantes.
- Foros orales: lectores (ficción y no ficción), visuales, audiovisuales, etc.
- Cronograma de eventos: fiesta de la palabra (encuentros con escritores, conferencistas), ciclos de cine o de documentales, proyección de cortometrajes, estatuas vivas (personajes literarios que cuentan su vida), representaciones teatrales, exhibición de poemas, comics, grafitis, murales alusivos a pasajes literarios, ferias de libros, etc.



Capítulo 4: Promoción y comunicación

Las Bibliotecas Escolares Abiertas ofrecen actividades y servicios a favor del fomento de la lectura, abarcando diferentes segmentos de la sociedad, por lo que es necesario cautivar y captar la atención del mayor número de usuarios posible. Para ello resulta imprescindible desarrollar estrategias efectivas de promoción y comunicación.

La promoción es un proceso a ser desarrollado. Su correcta ejecución posibilita la obtención de resultados satisfactorios, lo que permite al bibliotecario realizar un análisis de la aceptación de actividades y servicios que brinda la biblioteca.

La promoción de la lectura se basa en un plan sustentado para la dinamización y sensibilización lectora a través de del diseño de acciones atractivas que permitan que el usuario se acerque a la biblioteca y al hábito lector. La promoción abarca las estrategias que promueven a la biblioteca como un espacio de aprendizaje y para el uso de fuentes documentales, además de como un auténtico centro de recursos en el cual se invita al usuario a establecer una cercanía significativa con el libro y la lectura.

El proceso de promoción se puede realizar en tres fases: programación, desarrollo y seguimiento.

- **Programación:** es la etapa en la que se definen las actividades y estrategias que se llevarán a cabo en la biblioteca. Estas responderán a las siguientes preguntas básicas: ¿a quién se dirigirá la promoción?, ¿qué se promocionará?, ¿qué medios se utilizarán?, ¿dónde se promocionará?, ¿cuándo se promocionará?, ¿quién realizará la promoción?
- **Desarrollo:** consiste en ejecutar las acciones previstas en las fechas programadas, utilizando los medios seleccionados como son los gráficos, impresos, carteles, folletos, trípticos, banners, volantes, comunicación masiva (radio, tv y/o prensa), invitaciones a las instituciones educativas y página web del ministerio, para dar a conocer de forma agradable, amena, clara y sencilla sobre los diferentes servicios que ofrece cada biblioteca. La utilización de estos medios de forma individual o simultánea atrae la atención de un amplio número de personas.

- **Seguimiento:** se realiza una evaluación basándose en el análisis de las acciones practicadas durante el proceso, para determinar posibles omisiones o errores y darles solución. Esto permite mejorar los resultados de la promoción, para lo cual también se tomará en cuenta la aceptación y asistencia de los usuarios.

Estrategias de comunicación

Existen diferentes y diversas estrategias para dar a conocer la existencia, ubicación y horario de atención de las bibliotecas escolares y de esa manera lograr que la difusión sea permanente y llegue al público en general y a grupos objetivos en particular. El bibliotecario o encargado, sobre la base de su creatividad e imaginación, puede desarrollar otras estrategias, pero entre otras existen las siguientes:

- **Uso de carteles (medio gráfico pequeño):** el texto está plasmado sobre un pedazo de papel o cartulina con colores vivos; puede dirigirse a un grupo específico. Así por ejemplo si el cartel de promoción está dirigido al público infantil, el diseño, lenguaje, información e ilustración estarán pensados para atraer este tipo de población.
- **Folleto y trípticos:** son herramientas informativas que explican algún aspecto de la biblioteca, como el servicio de préstamo a domicilio, internet u otros. Se pueden tratar varios temas, de manera más breve, como los servicios, las diferentes colecciones que poseen o los nuevos títulos adquiridos. Su mayor ventaja consiste en que las personas pueden conservarlos para volver a leerlos.
- **Afiches, anuncios o cualquier tipo de impresos** con la imagen de la biblioteca y horario de atención.
- **Invitación** puede llegar de manera directa a la comunidad o instituciones educativas aledañas.
- **Conversación informal** con los diversos grupos de la población.

Es importante realizar un análisis de los aliados estratégicos y el público al que se dirige la comunicación. En general hay que tomar en cuenta los diversos espacios públicos donde circule mucha gente.

Contenido para la promoción

- Nombre de la biblioteca.
- Horario de atención al público.
- Tipo de servicio.
- Comunicaciones innovadoras y atractivas.
- Información ordenada y lógica.
- Utilización del tamaño de letra adecuado y legible para el medio elegido.
- Diseño armónico entre texto, tamaño, color, forma e imagen

Refuerzos comunicacionales

Recursos	Estrategias
Medios de comunicación locales	Crear vínculos con medios de comunicación locales para que difundan a través de cuñas, entrevistas, artículos impresos y/o televisión las actividades de la biblioteca.
Medios tecnológicos	Utilizar redes sociales para crear un vínculo entre la biblioteca y su comunidad.
Ferias y campañas de lectura	Constante vinculación con la Coordinación Zonal para asegurar la participación de la biblioteca en ferias y campañas de lectura a nivel provincial y nacional.
Buzón de sugerencias	Espacio donde la comunidad puede evaluar y sugerir actividades y servicios de la biblioteca.
Cartelera interna	Mantener a todo el equipo de trabajo al tanto de cambios y actividades importantes.
Reuniones semanales	Analizar la efectividad de las estrategias de comunicación. Evaluar el impacto de las actividades promocionadas con la comunidad.
Correo electrónico	Creación de un correo electrónico exclusivo para la biblioteca.

Para alcanzar resultados satisfactorios de la promoción y comunicación es importante contar con un proceso claro que permita la ejecución efectiva de las actividades y la evaluación de los resultados, tener en claro el público objetivo para promocionar actividades y temas relacionados a la lectura de interés a la ciudadanía, garantizando un flujo de información constante que permita evaluar continuamente si se están cumpliendo los objetivos específicos establecidos.

Capítulo 5: Evaluación y monitoreo

Para garantizar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Escolares Abiertas es importante establecer objetivos específicos y la metodología para la evaluación de los mismos. Aunque es recomendable definir los objetivos de acuerdo a la situación de cada institución, a continuación se detallan las características generales que aplican a todas las bibliotecas:

Objetivo	Método
Valorar el fondo bibliográfico	Mantener actualizada la contabilización del fondo bibliográfico, el registro de libros prestados, los libros deteriorados o extraviados y la compra de nuevos ejemplares.
Apoyar la formación de la comunidad y la promoción de la lectura	Mantener el registro de las actividades mensuales realizadas con los establecimientos educativos y comunidad.
Valorar la asistencia de públicos individuales	Llevar un registro de asistencia con datos específicos de nombre, edad, zona donde vive, si viene solo o con su institución educativa.

Las bibliotecas que cuenten con un software especializado para control y seguimiento, podrán obtener datos estadísticos del movimiento de libros y público asistente. De esta manera se logra una evaluación constante de la misma.

Indicadores de cumplimiento

Se han determinado indicadores que permiten la evaluación y monitoreo de las estadísticas que se detallan a continuación:

- **Indicadores de uso**

Estos indicadores permiten evidenciar el movimiento del fondo bibliográfico de la biblioteca y conocer qué libros se deben renovar, cuáles son los más solicitados, el total de personas que visitan la biblioteca y sus características, área del conocimiento que tiene mayor demanda, etc.

- Número de préstamos interno de libros por persona en el día.
- Total de visitas a la biblioteca.
- Préstamos por cada institución educativa.

- Consultas sobre libros por temas.
- Uso de tecnología.
- Total de libros.

- **Indicadores cualitativos**

Estos indicadores permitirán obtener una pequeña descripción sobre la evaluación que hacen de la biblioteca los usuarios. Para ello se aplican varias metodologías:

- Encuestas sobre satisfacción del usuario.
- Grupos focales.
- Actividades de asesoramiento.

- **Indicadores de comparación**

Estos indicadores nos permitirán obtener gráficos de medición y comparación entre las Bibliotecas Escolares Abiertas a nivel nacional. Arrojará datos de participación, eventos, fondo bibliográfico.

- Estadísticas comparativas entre las bibliotecas a nivel nacional.

- Unidades de medida para la aplicación de la política pública en cada una de las provincias del país, con respecto al refuerzo y al fortalecimiento de las bibliotecas.

• Indicadores de seguimiento de actividades de la biblioteca

- Registro del número de actividades realizadas, actividades ejecutadas, número de asistentes, invitaciones y convocatoria realizada.
- Número de visitas a la web.
- Registros semanales de los movimientos en redes sociales.
- Respuestas inmediatas a consultas.
- Consultas y sugerencias realizadas.
- Resultados de las encuestas.
- Impacto de los medios utilizados.

Con la evaluación permanente y el constante registro de lo que sucede en la Red de Bibliotecas Escolares Abiertas, se puede contar con una estadística real tanto del servicio que brindan las bibliotecas, como de la

necesidad de repotenciar y mejorar la calidad de los componentes que son parte fundamental de la Red.

Monitoreo de beneficiarios

Registro permanente de:

- Ejemplares que se encuentran en préstamo por persona.
- Visitas a la biblioteca distinguiendo género, profesión, nivel de escolaridad, público en general y acción.
- Cantidad de préstamos, internos y a domicilio, por mes y asignatura.
- Encuestas de opinión en referencia al servicio y demanda.
- Porcentaje de utilización de medios electrónicos y otros materiales.

En el caso de las bibliotecas que no cuenten con un sistema de gestión bibliotecaria, se pueden ayudar mediante una ficha de registro diario (como el modelo a continuación), que ayudará a contar con la información que se solicita a nivel nacional, a mantener un constante monitoreo y a tener estadísticas adecuadas de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

Ficha de registro de usuarios de la biblioteca															
Fecha	Género		Edad	Nivel de instrucción			Tipo de usuario					Institución	Motivo de la visita		
	F	M		EGB	BGU	Superior	Estudiante	Padre o madre de familia	Docente	Otro personal IE	Otro personal externo		Trabajo	Consulta	Lectura

La evaluación y monitoreo constante de los diferentes indicadores que conforman la biblioteca permitirá identificar el tipo de insumos con los que contamos, al igual que los servicios que se ofrece a los estudiantes y a la comunidad educativa; brindará una visión real de cómo está funcionando la biblioteca.

El motor que impulsa hacia un trabajo consolidado en las Bibliotecas Escolares Abiertas, son los estudiantes de nuestro país, por lo que el compromiso del Ministerio de Educación es fomentar la lectura en ambientes adecuados, creativos y llamativos, que a través de las diversas manifestaciones de la palabra construyamos espacios de formación integral.

Anexos

Anexo 1: Calendario de fechas especiales y entorno a la lectura.

Fiestas cívicas y jornadas especiales Nacionales y mundiales.	
Enero	
Jornada Mundial de la Paz	01
Día mundial de la no violencia	30
Febrero	
Día mundial de la lengua materna	21
Día del bibliotecario ecuatoriano	21
Batalla de Tarqui	27
Marzo	
Día mundial de la naturaleza	03
Día de los derechos de la mujer	08
Día mundial de la poesía	21
Día mundial del agua	22
Día mundial del teatro	27
Abril	
Día internacional del libro Infantil y juvenil	02
Día del maestro	13
Día mundial del patrimonio	18
Día internacional de los monumentos y sitios arqueológicos	18
Día de la tierra	22
Día internacional del libro	23
Día mundial contra el maltrato infantil	25
Día internacional de la danza	29
Mayo	
Día del trabajo	01
Día mundial de los museos	18

Junio	
Día internacional del niño	01
Día del medio ambiente	05
Agosto	
Día internacional de los pueblos indígenas	09
Primer Grito de Independencia	10
Día internacional de la juventud	12
Día mundial del folclore	22
Septiembre	
Día mundial de la alfabetización	08
Día internacional de la paz	21
Día de la bandera	26
Octubre	
Día mundial de la música	10
Día internacional de las bibliotecas	24
Noviembre	
Día mundial de la ecología	01
Día mundial de la ciencia para la paz y el desarrollo	10
Diciembre	
Día internacional de las personas con discapacidad	03
Día de los derechos humanos	10
Navidad	25

Anexo 2: Manual de atención a los usuarios de las Bibliotecas Escolares Abiertas

En este manual se desarrollan los conceptos fundamentales que deben manejar los funcionarios que laboran en las bibliotecas escolares del país. La atención al usuario es una parte fundamental del trabajo que realizan dichos funcionarios. Prestar una buena atención al usuario contribuye a prestar un buen servicio y a mejorar la percepción respecto de la labor que cumplen las bibliotecas en la sociedad.

Existe una gran diversidad de usuarios, quienes vienen con sus distintas subjetividades y rasgos de pertenencia a varios grupos sociales y culturales. Aun tomando en cuenta esta diversidad, es importante contemplar normas estandarizadas para una atención adecuada.

El bibliotecario debe prepararse para asumir la tarea de suministrar información a los usuarios. La idoneidad de la información entregada al usuario hará que la biblioteca conserve credibilidad y una buena imagen para su público usuario. Además, brindar una atención amable y eficiente será la clave para que los usuarios regresen a la biblioteca.

Atención individualizada: la atención al usuario debe ser personalizada, en función de sus inquietudes, características y solicitudes.

Seguridad en la atención: el estilo de comunicación que se mantenga con el usuario será la clave para brindar confianza al usuario para que exponga sus inquietudes y sus puntos de vista. Estos deben acogerse de manera flexible, abierta y amable, mostrando empatía y comprensión.

Protocolo de atención al usuario

- Recibir a los usuarios con una actitud cordial, espontánea, amigable y respetuosa.
- Saludar a toda persona que ingrese a la biblioteca y amablemente solicitarles que completen el formulario de registro.
- El usuario es la prioridad. Si está realizando otra actividad, deje de hacerla y atienda las necesidades del usuario.
- No es obligatorio que los usuarios entreguen sus mochilas y pertenencias. Sin embargo, es importante preguntar si desean guardar sus pertenencias para tener mayor comodidad en la biblioteca.
- Explique cordialmente el objetivo y funcionamiento de la biblioteca, además de la ubicación de los recursos y normas de la misma.
- Siempre se debe ofrecer ayuda y guía a los usuarios.
- Cuando un usuario tenga una pregunta a la cual no tiene respuesta inmediata, ofrezca averiguar la respuesta o proponga alternativas.
- Siempre es necesario despedir cordialmente a los usuarios e invitarlos a visitar la biblioteca nuevamente.
- Se debe confiar en los usuarios.
- Se debe indicar al usuario a dónde debe dirigirse para realizar la tarea que deseé realizar.
- No se deben tener elementos distractores tales como radios, revistas, fotos y juegos en el puesto de trabajo.
- No se debe consumir, ni mantener a la vista de los usuarios comidas ni bebidas.
- La papelería e insumos deben estar guardados.
- Antes del inicio de la jornada laboral, el personal de aseo deberá asear el piso y limpiar las áreas de servicio a los usuarios.

-
- Se debe dar al usuario una atención completa y exclusiva durante el tiempo del contacto.
 - No se debe abordar al usuario si éste no está interesado en entablar conversación o no requiere información o atención.
 - Trabajar para tratar de garantizar la satisfacción del usuario demostrando entusiasmo y cordialidad.
 - Permanezca siempre en su puesto de trabajo, para atender con dedicación exclusiva a la próxima persona que requiera de su servicio; en caso de dejarlo por un corto período de tiempo, asegúrese que alguno(a) de sus compañeros(as) esté atento a remplazarlo (a) durante su ausencia.
 - Hable en un tono moderado, audible y vocalice bien.

Protocolo de atención al usuario en situaciones problemáticas

Una situación problemática dentro de la biblioteca es cuando existe confusión o mal entendido entre los usuarios y las políticas de la biblioteca, situación a la cual se debe dar atención inmediata.

- Mantenga la calma.
- Conduzca al usuario a dialogar en una sala desocupada con el fin de no distraer a los demás usuarios de la biblioteca.
- Escuche al usuario sin juzgarlo y esforzándose por entender su punto de vista.
- No haga juicios de valor respecto de la situación del usuario, ni cree falsas expectativas asegurando la ocurrencia de potenciales situaciones.
- Recuerde que ponerse en el lugar del usuario no es asumir como propio su problema, inquietud o falta de claridad.

- Nunca se comprometa con algo que no pueda cumplir.
- Trate de resolver el problema lo más rápido posible y satisfacer la queja del usuario.
- Explique con claridad la norma que haya sido malentendida o haya creado confusión.

Manejo de conflictos

En circunstancias de difícil manejo es importante mantener la calma y evitar las respuestas que permitan la “agresión” o respuesta ofensiva por parte del usuario. Es importante evidenciar la atención pertinente que se dará a los reclamos del usuario por lo que se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Escuche activamente, con predisposición a entender el caso.
- Ofrezca alternativas (sin crear falsas expectativas) que apacigüen el momento hasta poder brindar una solución definitiva, ratificando la comprensión.
- No se defienda a nivel personal ni a la biblioteca. Esto puede ser entendido como si usted y la biblioteca no asumen la responsabilidad. Lo importante es evidenciar la solución y la explicación.
- Reporte y alerte inmediatamente sobre los inconvenientes presentados.
- En el caso de que el usuario no quiera aceptar la solución, tranquilamente se debe repetir el mismo mensaje, sin alterarse, no respondiendo a los posibles ataques y sin cambiar de tema.
- No permita que el inconveniente se extienda. Corte amablemente sin olvidar despedirse.
- De seguimiento al problema y procure que no se repitan circunstancias iguales.
- Es importante que tanto el usuario

como las personas que se encuentran a cargo de la biblioteca se encuentren bien informadas, de esta manera se puede comprender la situación.

- Si considera que la situación ya no es llevadera y no se calma el usuario, es mejor pedir ayuda y que otro servidor de la biblioteca continúe con la conversación. En ese caso explique brevemente e imparcialmente la situación para que el usuario no deba empezar desde el principio.

Presentación personal

La presentación personal de quienes trabajan en la biblioteca es fundamental para la imagen de la Biblioteca Escolar. El funcionario en la biblioteca tendrá libertad de estética, pero deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Llevar la identificación en un lugar visible.
- Manos limpias para el manejo de libros.

Puesto de trabajo

- Deben guardar un perfecto orden y aseo.
- No deben consumirse bebidas o alimentos en el puesto de trabajo.
- En el escritorio se ubicará únicamente lo necesario para ejecutar el trabajo.

Atención telefónica

La atención telefónica a potenciales visitantes a la biblioteca requiere trato especial, por lo que se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Saludar de manera cordial, identificar la biblioteca a la que está llamando, identificarse y ofrecer ayuda.
- Hablar con voz clara, buena vocalización, de manera pausada y con un tono de voz moderado.
- Siempre se debe dar respuesta a

las necesidades de la persona que está llamando y en caso de necesitar tiempo para confirmar la información solicitada, no dejar esperando más de un minuto a la persona.

- Las explicaciones y respuestas a las inquietudes que tenga la persona que llama deben darse de forma cordial y paciente.
- Al despedirse, invite a la persona a visitar la biblioteca e informe de los horarios de atención.

Grupos de trabajo en la biblioteca

De contar con los espacios suficientes, la biblioteca es el lugar donde se podrá además desarrollar talleres de trabajo, capacitaciones y reuniones, con previa autorización. La atención a los grupos de trabajo en la biblioteca tendrá las siguientes características:

- Los participantes en talleres no se deben inscribir en el registro de usuarios.
- Los participantes en talleres gozarán del servicio de la red de internet del establecimiento educativo. La clave debe ser entregada con anticipación a los organizadores del taller, grupo de trabajo o reunión.
- Los participantes en talleres o grupos de trabajo podrán acceder a todos los libros del fondo bibliográfico.
- Se debe designar un funcionario para colaborar con los organizadores de la reunión, taller o grupo de trabajo durante la duración del mismo, para cualquier tema logístico.
- Los grupos de trabajo o talleres podrán utilizar cualquier sala de la biblioteca.

Protocolo para el uso del servicio de internet

El uso de Internet es indispensable para cumplir con los fines investigativos y de lectura, por lo cual se deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- La clave de Internet será de libre uso para los usuarios que la requieran en la recepción.
- El servicio de Internet está bloqueado para el acceso a redes sociales y señales vía stream.
- Se podrá utilizar el servicio de Internet en todas las salas de la biblioteca.
- El uso de Internet será libre para los usuarios que destinen su visita para la investigación.

Salas de la biblioteca

Todas las salas de biblioteca estarán abiertas al público en el horario de funcionamiento de la biblioteca. No existirá privación de ingreso a las salas de la biblioteca, independientemente de la edad de los usuarios.

Las salas de la biblioteca deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- La recepción deberá mantener la imagen pulcra de la biblioteca.
- Los baños deben estar limpios.
- En cada biblioteca deberá haber un encargado de la limpieza y del ordenamiento de las salas, después de las actividades o visita de usuarios.
- Todas las salas deberán tener las puertas abiertas para recibir a los usuarios.
- Deberá existir una persona designada para la ubicación de libros en las distintas estanterías.

Visitas guiadas

Las visitas guiadas tienen como finalidad, exponer los servicios de la biblioteca de manera detallada a quienes lo deseen. No es obligatorio realizar visitas

guiadas a todos los usuarios de la biblioteca. Para las visitas guiadas deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- Se recomendará a los usuarios realizar la visita guiada. No se obligará a los usuarios a recibir la visita guiada.
- La visita deberá recorrer todas las salas de la biblioteca, donde se explicarán los servicios que ofrece cada una de ellas.
- El recorrido no deberá durar más de 10 minutos, ni menos de 5 minutos.
- Las visitas guiadas se realizarán a grupos de máximo 5 personas.
- Todos los funcionarios de la biblioteca deberán estar capacitados para realizar visitas guiadas completas.
- La visita guiada deberá hacerse en tono amable y de forma clara, siendo respetuosos para quienes están ocupando la sala y no forman parte del grupo que recibe la visita.
- La visita guiada deberá invitar al usuario a hacer preguntas y hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Anexo 3: Sistema de préstamo de libros a domicilio

Se entiende por préstamo a domicilio el proceso mediante el cual un ejemplar sale físicamente de la biblioteca. A este servicio tendrán acceso todos los miembros de la comunidad educativa del establecimiento educativo. Para acceder a este servicio los interesados deberán registrarse en la base de datos de la biblioteca. Al presentar la cédula de ciudadanía o carnet los datos se insertarán en la base de datos de la biblioteca. Una vez concluido este trámite, el usuario puede acceder a este servicio.

Obligaciones del usuario

- El beneficiario de un préstamo a domicilio es el único responsable de la conservación y devolución del ejemplar en el plazo establecido.
- El usuario deberá tener cabal conocimiento de las regulaciones que rigen este servicio y su aceptación antes de recibirlos.
- El bibliotecario se asegurará que el usuario conozca y respete las regulaciones existentes.

Regulaciones

- Los beneficiarios podrán sacar en préstamo un solo libro o documento digital a la vez. Una vez que haya sido devuelto podrá solicitar otro y así sucesivamente.

Plazos

- El plazo establecido para el préstamo a domicilio de un libro o documento digital será de 10 días para usuarios de 14 años en adelante, y de 8 días para usuarios de 6 a 13 años.
- Cada persona podrá solicitar hasta un máximo de tres libros por 10 días laborables.

Renovación y prórroga

- El usuario podrá renovar el préstamo solicitando una prórroga, telefónica o personalmente, durante el plazo de entrega del libro.
- La prórroga se hará por el mismo tiempo del préstamo ordinario para usuarios adultos y menores, por una sola vez consecutiva.
- El bibliotecario decidirá si es factible la renovación del préstamo de un documento, según las solicitudes pendientes.

Penalidades

• Atrasos

En caso de no devolver el libro o documento digital en el plazo indicado al momento del préstamo, y si no hubiere solicitado prórroga, el usuario será penalizado con 30 días sin acceso a este servicio.

• Pérdida

Si el usuario manifiesta la pérdida del documento físico, deberá cancelar el precio del mismo, o reponerlo con otro ejemplar del mismo título y estado.

• Deterioro

Por deterioro del documento físico, el usuario deberá cancelar una multa correspondiente a su precio en el mercado.

Se entenderá por deterioro lo siguiente:

- Páginas mutiladas, sueltas, manchadas e ilegibles.
- Páginas señaladas con resaltador o escritas.
- Portada manchada, despegada o recortada.

Precauciones

- Será obligación del bibliotecario recibir únicamente documentos que se encuentren en buen estado físico.
- Será obligación del usuario al momento de recibir un libro en calidad de préstamo, revisar su estado físico y poner en conocimiento del bibliotecario cualquier deterioro que se evidencie.

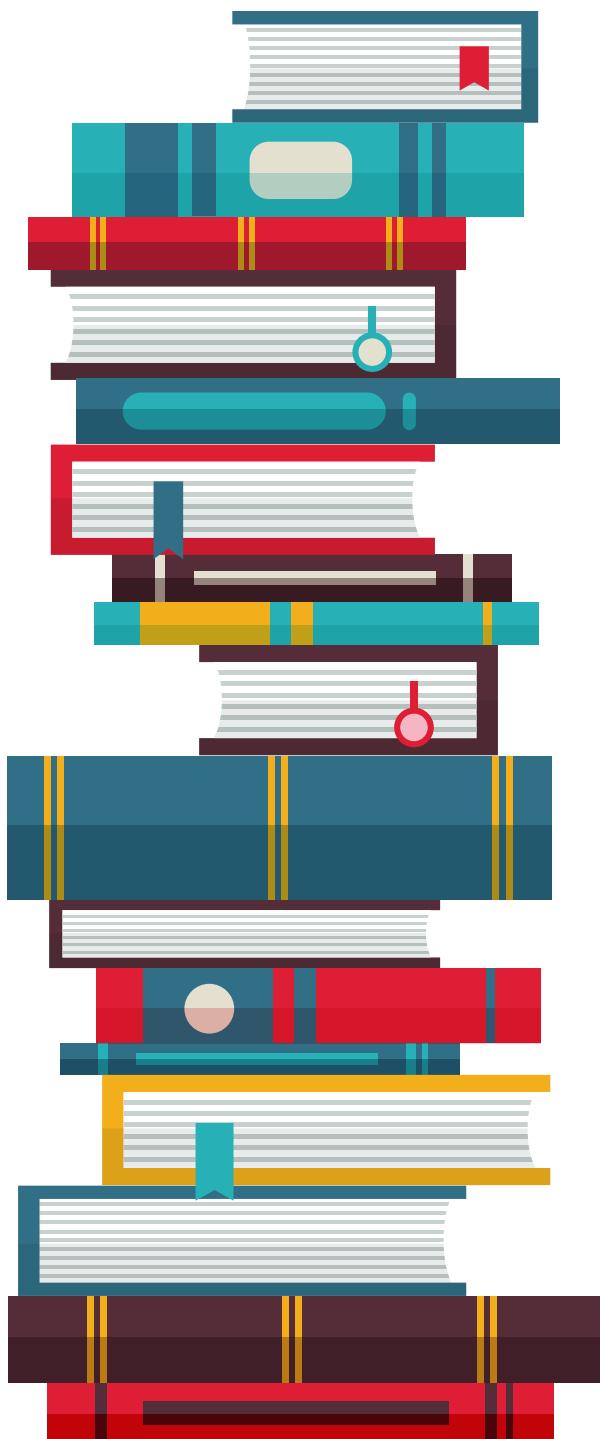
Atribución del bibliotecario

- El bibliotecario podrá negar el derecho al préstamo a domicilio, de manera temporal o definitiva, a los usuarios que no hubieren cumplido alguno de los requisitos correspondientes.

Documentos que se excluyen del servicio de préstamo a domicilio

Se exceptúan de este servicio los siguientes documentos físicos y/o digitales:

- Tomos que sean parte de una enciclopedia.
- Libros y documentos antiguos.
- Libros de texto escolares.
- Aplicaciones y programas informáticos.
- Atlas y material cartográfico.
- Otros documentos que, según el criterio del personal técnico de la biblioteca, deben quedar excluidos de préstamos, de modo temporal o definitivo.



Anexo 4: Fondo bibliográfico digital para Bibliotecas Escolares Abiertas

Es parte de las competencias del siglo XXI promover el alfabetismo digital; por lo tanto, la biblioteca propone ser un espacio donde los usuarios se vean expuestos a diferentes tipos de dispositivos y recursos que los lleven a mejorar su comprensión lectora y se vuelva un mediador de lectura. La inclusión de la tecnología en las Bibliotecas Escolares Abiertas debe tomar en cuenta los siguientes aspectos: contenido, visualización, formato y cantidad.

Contenido

En igual que para la selección del fondo bibliográfico impreso, el fondo bibliográfico digital debe cumplir con los parámetros establecidos por la IFLA-UNESCO sobre las temáticas de bibliotecas escolares:

- 60% correspondiente a la malla curricular actual.
- 40% correspondiente a temáticas extraescolares y de interés de la comunidad.

También se toman en cuenta criterios transversales de inclusión e interculturalidad.

Contenidos para contemplar en el fondo digital

- Obras de referencia, diccionarios en línea, mapas y atlas.
- Colecciones digitales, obras digitalizadas a textos completos offline y online (libros, artículos, recursos audiovisuales, imágenes y audiolibros).
- Contenidos con materiales didácticos, laboratorios virtuales y aplicaciones.
- Enlaces con bibliotecas y bases de datos.
- Revistas y periódicos digitales.

Visualización y formato

La visualización se refiere a la manera en que los usuarios reciben la información, por lo tanto se solicita material atractivo que genere un estímulo positivo para

la vista y el oído. La visualización también se puede relacionar con el tipo de dispositivo en el cual se pueda desplegar la información, los mismos que pueden ser:

- a. Dispositivos móviles, como tabletas o teléfonos inteligentes.
- b. Dispositivos fijos: computadores y pizarras interactivas.

Otra variable a tomar en cuenta es la interactividad, por lo que ponemos en consideración la posibilidad de contar con información:

- a. -Que no permite o requiere interacción- libros (pdf), entre otros.
- b. -Contenidos 2.0- juegos, aplicaciones, entre otros.

Idealmente se debe considerar que el contenido total o parcial del ejemplar pueda ser visualizado por los usuarios aun sin conexión a internet, debido a las dificultades para un servicio de calidad en ciertas poblaciones.

Cantidad de ejemplares

En relación a la cantidad de material, se debe considerar la posibilidad de contar con una cantidad similar o superior a la del fondo bibliográfico impreso, tomando en cuenta que la tecnología es un medio para facilitar el acceso a la información.

El fondo digital además debe permitir el acceso a libros que han sido liberados de derechos de autor y así facilitar el acceso a la literatura clásica internacional.

Consideraciones complementarias para la selección de recursos electrónicos-digitales.

Características comerciales

- Adquisición definitiva del fondo bibliográfico (perpetuidad del fondo adquirido).
- La adquisición de libros electrónicos se realizará tanto por selección de colecciones de publicaciones o por título.
- Provisión de igual número de ejemplares de licencias pagadas como publicaciones de acceso gratuito.
- Renovación anual del fondo digital.
- Criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y trasparencia en la adquisición.
- Distribución e implementación de la biblioteca digital en el lugar solicitado.
- Amplia cobertura del mercado editorial.

Accesibilidad

- Recursos que permanezcan en una nube externa, cuyo acceso se realice mediante una dirección URL.
- Disponibilidad de recursos tanto para red online como offline.
- Permisos legalizados para el ingreso mediante usuario-contraseña.
- Amplitud para acceder a un ejemplar paralelamente: mínimo cuatro usuarios al mismo tiempo.
- Disponibilidad de acceso a través de dispositivos móviles.
- Permisos para compartir documentos o referencias bibliográficas.
- Tiempo de entrega corto.

Características del texto

- Entrega de ejemplares en formato HTML para las publicaciones pagadas y en PDF para publicaciones que se permitan descargar.
- Textos disponibles en resolución y carga media.
- Contemplar la calidad del texto: estructura legible (tamaño de letra adecuado, diagramación del libro, tipología de letra correcta) y gráficos entre mediana y alta resolución.
- Disponibilidad de descarga de textos completos.
- Libros catalogados mediante norma MARC 21.
- Ejemplares con citas y gestión bibliográfica.
- Disponibilidad de herramientas complementarias: audio del texto, traductor de texto, subrayado, marca texto y notas.

Referencias bibliográficas

- Actividades del Plan de fomento de la lectura. (s.f.). Obtenido de:
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uac-t=8&ved=0ahUKEwj1qpa1r47LAhWStH4KH-SazDqQQFggdMAA&url=http%3A%2F%2Fiesramosdelmanzano.centros.educa.jcyl.es%2Fsitio%2Fupload%2FActividades_Plan_Fomento_Lectura.pdf&usg=AFQjCNHJJvmzD
- Bibliotecas Escolares. (2007). Plan de Bibliotecas Escolares en Red.
- Centro Regional para el Fomento del libro en América Latina y el Caribe. (2013). Una región de lectores que crece.
- Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe. (s.f.). Nueva agenda por el libro y la lectura: recomendaciones para políticas públicas en Iberoamérica.
- Gobierno de España- Ministerio de Educación. (s.f.). 10 consejos para seleccionar las lecturas. Obtenido de:
www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0ahUKEwi7i-qcuI7LAhWCkx4KHW3mA0UQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fleer.es%2Fdocuments%2F235507%2F353837%2Fart_fam_10consejosparaseleccionarlaslecturas_gemmalluch.pdf%2F20cb1dec-4c8a-42a1-b0f4-8ed56bc3b85
- Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura. (s.f.). La biblioteca escolar. Un espacio para leer, escribir y aprender.
- Gobierno de Navarra, Departamento de Educación y Cultura. (s.f.). Cómo organizar una Biblioteca Escolar. Gobierno de Navarra.
- IFLA. (2009). MANIFIESTO DE LA IFLA/UNESCO SOBRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA. Obtenido de:
<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. (2012). Instituto Nacional de Estadísticas y Censos. Obtenido de www.inec.gob.ec/documentos_varios/presentacion_habitos.pdf
- Junta de Andalucía, Consejería de Educación. (2011). Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar. Junta de Andalucía.
- Ministerio de Educación de Chile. (2012). Actas del seminario internacional ¿Qué leer? ¿Cómo leer? Perspectivas sobre lectura en la infancia. Chile.
- Ministerio de Educación de Chile. (2014). 20 años Bibliotecas Escolares CRA. Santiago de Chile.
- OECD. (2011). ¿Leen actualmente los estudiantes por placer?
- Organización de las Naciones Unidas. (1989). Obtenido de <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000854/085486sb.pdf>
- Tapia, J. A. (2005). Claves para la enseñanza de la comprensión lectora.
- UNESCO. (s.f.). Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública. Obtenido de http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/libraman_es.html
- Universidad Autónoma Metropolitana. (2015). Hacia una antropología de los lectores. Paidós S.A.



Dirección: Av. Amazonas N34-451 y Av. Atahualpa
Código Postal: 170515 / Quito - Ecuador
Teléfono: 593-2-396-1300 / 1400 / 1500
1800-EDUCACION (338222)
www.educacion.gob.ec