



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES ZONA “E” DDEE 14 Y 15
2025

DE: SUPERVISIÓN DE BIBLIOTECAS ZONA “E” DDEE 14y15

A: Conducciones de las escuelas de los DE 14 y 15. Para su conocimiento y notificación fehaciente de las/los Bibliotecarias/os de su establecimiento. Archivo en Biblioteca.

MOTIVO: PROCESOS TÉCNICOS MARZO 2025. TAREAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS Y ARTICULACIÓN TÉCNICO - PEDAGÓGICA

Teniendo en cuenta este período de comienzo de actividades para una mejor organización, se envían algunas orientaciones para la organización técnico-administrativa y articulación técnico-pedagógica propias del ciclo lectivo.

El servicio de préstamo a domicilio semanal para todos los grados comienza **a partir de la semana del 25 de marzo.**

La biblioteca se encuentra disponible desde el inicio del ciclo lectivo para la gestión de materiales para que los docentes trabajen con sus alumnas/os, previendo el uso del espacio con antelación.

La distribución de grados y horarios, se irá conformando a partir de los **acuerdos** realizados en las **reuniones de ciclo** en el marco de las planificaciones de docentes de grado y curriculares, sobre secuencias, proyectos interdisciplinarios y actividades propuestas por los docentes para desarrollar en biblioteca.

Los días **miércoles** se establece como jornada dedicada a las tareas técnico-administrativas, capacitaciones y reuniones de personal exclusivamente.

1. Actualización de Manual de procedimientos:

En formato digital, orientando la organización de la Biblioteca. Dejar por sentado: clave de la PC, mail de la biblioteca y contraseña. Todos los cambios a introducir deben ser consensuados entre bibliotecarias/os de ambos turnos y deben asentarse en el Manual de Procedimientos. El Manual de procedimientos digitalizado se subirá a la carpeta compartida con Supervisión **1 de abril.**

2. **Ordenamiento de los estantes utilizando CDU abreviada para Bibliotecas Escolares CABA**
(<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/tecnico-administrativo>)
teniendo en cuenta la identificación clara, de la Biblioteca Pedagógica, Literatura, Ciencias y Divulgación, ordenando el material según CDU y casos especiales.

BIBLIOTECA PEDAGÓGICA

Se remiten algunas sugerencias de los materiales comunes contenidos en cada sección:

37 EDUCACIÓN

Pedagogía de autor (libros y publicaciones periódicas no oficiales, libros de educación en general, didáctica, metodología, evaluación, etc.)
Política educativa, inclusión, legislación educativa, leyes históricas (1420), Ley Nacional de Educación, estatuto (controlar vigencia de la versión), Reglamento Escolar (controlar vigencia de la versión), Agenda Educativa, Nomenclador de establecimientos de todos los niveles, Ley de Procedimientos, Ley protección al menor 114, Otras leyes vinculadas a la Educación, Estadísticas educativas, Planeamiento institucional, Evaluación Educativa, Psicología Educativa

37.03 EDUCACIÓN SEXUAL INTEGRAL/VALORES/MEMORIA

Materiales pedagógicos de Ed. Sexual Integral

Materiales pedagógicos de Educación para la Memoria

372 CONTENIDO Y CURRÍCULUM

- Materiales Oficiales, materiales o documentos elaborados o avalados por los organismos educativos:
 - Ministerio de Educación Nacional,
 - Ministerio de Educación de la CABA,
 - Organismos dependientes como Planeamiento Educativo,
 - Escuela de Maestros,
 - Organismos Intergubernamentales como UNESCO, FAO, ONU, etc.
- Diseños curriculares: Históricos (Lineamientos década del 70; DC de 1986. CBC, Prediseños, 2004, etc). Dos ejemplares de cada uno. El resto se archiva en depósito o se dona a instituciones similares. Inicial, Primaria, Escuelas Intensificadas, Lenguas extranjeras, Ed. Sexual, Ed. Digital, etc.
- Diseños curriculares actuales:

ÁREAS ESPECÍFICAS DE LA ENSEÑANZA

Agrupar todo material oficial actualizado para que el docente pueda tener una idea general del material a su disposición para preparar clases, dentro de cada área. El criterio que prevalece es el de concentrar todo el material

oficial en esa área y no el de conservar una colección de documentos junta. De esa manera se evita la multiplicación del recorrido por las colecciones diversas. Ej. Tener que recorrer los estantes seis veces por colecciones: NAP, Plan Plurianual, Documentos de actualización, Aportes para el desarrollo curricular, Propuestas para el aula, Piedra Libre.

En el caso de los cuadernillos del “Plan Plurianual” dentro del área se dejan dos ejemplares a modo de “testigo”. El resto de los cuadernillos del mismo título se pueden colocar en cajas rotuladas hacia las estanterías inferiores o superiores o depósito. Utilizar el mismo criterio para los NAP, Piedra Libre, etc. dejar dos o tres ejemplares de cada grado en el área correspondiente. Esto va a depender del espacio disponible de la realidad de cada biblioteca.

372.83 ENSEÑANZA CIENCIAS SOCIALES

372.85 ENSEÑANZA CIENCIAS NATURALES

372.851 ENSEÑANZA MATEMÁTICA

372.862 ENSEÑANZA TECNOLOGÍA

372.87 ENSEÑANZA ARTES (MÚSICA/PLÁSTICA)

372.881 ENSEÑANZA LENGUA/PRÁCTICAS DEL LENGUAJE

MANUALES ESCOLARES

03M MANUALES ESCOLARES DOS O MÁS ÁREAS

Ordenados por grado en el estante previa verificación estado, actualización, etc.

Ver signatura topográfica y librística en el apartado de generalidades del documento de la CDU abreviada para bibliotecas escolares.

<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/tecnico-administrativo>

MANUALES ÁREAS ESPECÍFICAS

Ordenados por grado en el estante, previa verificación estado, actualización, etc.

Ver signatura topográfica y librística en el apartado de generalidades del documento de la CDU abreviada para bibliotecas escolares.

<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/tecnico-administrativo>

3M MANUALES CIENCIAS SOCIALES

5M MANUALES CIENCIAS NATURALES

51M MANUALES MATEMÁTICA

81M MANUALES LENGUA/PRÁCTICAS DE LENGUAJE

LITERATURA

82-1 POESÍA

82-2 TEATRO

82-3 LITERATURA INFANTIL

Organizada por **orden alfabético de autor, utilizando sólo la primera letra**. Esto tendrá las variaciones propias de cada biblioteca, agrupando ciertos universos temáticos teniendo en cuenta la realidad escolar y los usos

y costumbres de las mismas (por ej. caja con policiales, o cuentos de miedo, o cuentos de brujas, etc.)

Continuar con el criterio utilizado por la biblioteca, plasmado en el Manual de Procedimientos.

En relación a la **clasificación cromática**, aquellas bibliotecas que las tengan y evalúen un uso provechoso, continuarla.

82-36 HISTORIETAS

A partir del 2022 incorporamos esta clasificación en todas las bibliotecas que no poseían para préstamo y consulta en sala.

Casos especiales:

Las Bibliotecas Escolares son **especiales** por las/os usuarias/os que recibe y **especializada** por el tipo de material bibliográfico que gestiona.

Por lo tanto, según los fines de promoción de la lectura y los objetivos pedagógicos de las/os docentes, ciertas colecciones reciben especial tratamiento:

ANTOLOGÍAS: se agrupan en la misma clasificación para un manejo más dinámico por parte de niñas/os y docentes.

COLECCIONES que por su uso requieren conservarse completas (por el interés que despiertan, por el contenido, por el género, etc)

MAYÚSCULA

CLASIFICACIÓN CROMÁTICA Y/O ICONOGRÁFICA: Evaluar su uso en función de la formación de usuarias/os, la realidad de la biblioteca, beneficios.

DIVULGACIÓN CIENTÍFICA: implementado a partir de año 2020

IDIOMA EXTRANJERO: sector material para lectura en sala, préstamo a docentes y préstamo a usuarias/os. Implementado en el año 2021

MEMORIA: reúne la colección de materiales explicativos de la memoria colectiva y derechos humanos, por tanto puede ubicarse en 37.03 (EDUCACIÓN EN VALORES) O en 34 (DERECHOS HUMANOS)

RESTO DE MATERIALES: según clasificación CDU, como veníamos haciendo.

3. Control de inventario (PATRIMONIO) de materiales librarios y no librarios y mobiliario y equipamiento tecnológico de la biblioteca:

Al inicio del ciclo lectivo se debe realizar un control de inventario de Patrimonio. Para ello, se debe acordar con Conducción para tener una copia de los rubros (mapas, libros, muebles, computadoras, etc.) para tildar

e indicar en observaciones la ubicación precisa de esos materiales (Por ej. Diccionario: en Dirección, o mapa: en 6 "A", video de inglés: armario profesora curricular, libro xx en caja 1 de depósito, estantería de madera, mueble tipo vitrina, etc.)

Recuerden que todo material que se encuentra en el inventario patrimonial, tiene un proceso de **baja especial** que debe ser **informado y acordado** con la Dirección de la Escuela.

Individualizar con una cinta de color diferenciado en el lomo aquellos libros o mapas que pertenecen al inventario patrimonial para una visualización rápida de los mismos.

Listar los que al momento no se localizan y acordar estrategias de recupero. Muchas veces se deberá buscar a ex docentes o ex alumnos de la escuela. En general existen fichas o registros para su localización.

Este mismo criterio, debe utilizarse con el **mobiliario, objetos y equipamiento tecnológico de la biblioteca**. Para el posible recambio de estanterías, muebles, equipos, debe tenerse en cuenta su existencia en el listado oficial de Patrimonio y realizar la baja correspondiente por Conducción.

4. **Procesamiento de materiales:** todo el material que se encuentra en las estanterías debe estar procesado. El material de **Plan de Lectura 2019 debe encontrarse íntegramente procesado y ubicado en el estante.**

1. Sellado,
2. Inventariado (chequeo en ambos inventarios)
3. Ingreso en base de datos
4. Clasificación CDU (punto2). Clasificación cromática literatura (la biblioteca que la utiliza)
5. Tejuelo impreso colocado en el lomo (librística propuesta en el punto 2)
6. Ubicación en estante (teniendo en cuenta la realidad del mobiliario de la biblioteca)

5. Preparación para préstamos a domicilio semanal:

- a. **Acondicionamiento/ ordenamiento de libros, uso de estanterías abiertas** para brindar un servicio de calidad, tendiente a la formación de usuarias/os autónomas/os.
- b. **Notificación del reglamento de "Uso de la Biblioteca"**, día estipulado de préstamo, normas de funcionamiento del préstamo domiciliario y responsabilidad de devolución" vía cuaderno de comunicaciones. Esta Supervisión sugiere esta notificación con el propósito de formar usuarios autónomos y responsables del material bibliográfico de bien común, en un trabajo conjunto familia-escuela.

- c. Actualización de usuarias/os. Preparación fichas lector/a de cada alumna/o, de cada grado. **Se inicia el préstamo a partir del 25 de marzo.**
- d. Préstamo de material por tiempo prolongado a Aulas Se debe dejar constancia de estos préstamos a nombre del docente que los solicita y tiempo estipulado de uso (año, mes, bimestre, tiempo de un proyecto) Puede tratarse del material de las Colecciones de Aula o de la Biblioteca). Posible modelo de "Acta entrega material bibliográfico" con firma de los docentes de grado y una copia en la Biblioteca.
<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/gestion-bibliotecaria>
- e. Recupero del material que circuló en préstamo en el año 2024.

6. Expurgo:

Evaluación de la colección teniendo en cuenta criterios bibliotecológicos (espacio, uso, actualización, estado físico, etc.) Diseño de proyecto de expurgo. Recordar los criterios bibliotecológicos de la selección negativa de material desactualizado o no acorde con el DC, para ganar espacios y dinamizar la colección.

Verificación de los materiales a dar de baja en el inventario de **Patrimonio** y de la **Biblioteca**, baja del mismo y de la base de datos. **Previo a cualquier proyecto de expurgo, debe estar individualizado el material de Patrimonio, teniendo en cuenta el punto 3.** Orientaciones para el expurgo en Bibliotecas Escolares

<https://bibescaba.wixsite.com/bibliotecas/documentos-orientativos>

Tener en cuenta los materiales que por su naturaleza se deben conservar: materiales especiales históricos, materiales que recogen la historia de la escuela o de la biblioteca, materiales referidos al patrono de la escuela, materiales para uso de proyectos históricos y leyes especiales (ej. Ley 355, CABA sobre día de la Memoria, La Verdad y la Justicia, Ley ESI, Diseño Curricular, Efemérides, etc.)

Estos materiales deben conservarse en el estante correspondiente, respetando el agrupamiento por temática específica de campo docente.

- 7. **Inventario de la Biblioteca.** El mismo **debe estar en papel**, libro de actas foliado. Excepcionalmente, en algunas Bibliotecas el mismo se encuentra digitalizado, en este caso, enviar mail a la Supervisión informando esta situación, para acordar un resguardo compartido, para evitar posibles pérdidas por fallas técnicas en los equipos.
- 8. **Préstamos diarios.** Actualizar el sistema que utilice cada Biblioteca (libro de préstamos diarios, planilla, etc.).
- 9. **Estadísticas:** Planillas de estadísticas diarias, mensuales y anuales. Las mismas deberán entregarse a mitad de año y con el informe de fin de año.

10. **Señalética** visible y atractiva. Según CDU en estanterías. Agrupamientos por algún criterio propio del uso institucional (colecciones, ejemplares repetidos, etc.)

11. Actualización y depuración de la **base de datos WINISIS**. Subir a la carpeta compartida con Supervisión el **backup** de la base de datos **al mes de abril 2025**.

12. **Actualización de la Cartelera de Biblioteca:**

novedades, ingreso de materiales, horarios, todo aquello que crean relevante compartir con la comunidad, teniendo en cuenta que la función primordial de la cartelera es la promoción de la lectura y los servicios de la biblioteca.

13. Durante el mes de marzo, es el momento para la realización de **acuerdos** para acompañamiento de **proyectos interdisciplinarios** con Docentes de Grado y Curriculares, y secuencias planificadas por docentes a desarrollar en biblioteca con intervenciones de ALFIN, formación de usuarios, apoyatura formación del estudiante, articulaciones con Educación Digital, retomando las **Trayectorias lectoras** elaboradas a finales de 2024.

14. **Plan de Gestión Bibliotecaria**, comenzar a delinearlos teniendo en cuenta las dimensiones de la Biblioteca Escolar, las trayectorias lectoras y los acuerdos con docentes.

Técnico-administrativa: procesos técnicos, gestión base de datos, proyectos de expurgo, organización del material físico y estanterías.

Promoción de la lectura: plan lector, proyectos de animación de la lectura acordados con docentes, visitas de autores, Programa de Mayor a Menor, intervenciones literarias, espacios inmersivos literarios, etc.

Formación de usuarios: Alfabetización informacional, ambiente formador, señalética, búsqueda y selección de materiales, características de los diferentes recursos, etc.

Gestión de la información: curadurías de contenidos, asistencia referencial, gestión de repositorios, difusión de información, selección de recursos.

Gestión comunitaria: difusión de experiencias directas (virtuales o presenciales según el contexto), entrevistas a autores, carteleras, difusión de actividades, blog, mapeo territorial, etc.

Y el desarrollo territorial de las acciones de Biblioteca:

Semana del libro,

Encuentros de lectura,

Encuentro entre bibliotecas,

Visita a Bibliotecas,

Encuentro y/o seguimiento de autores,

Suelta de textos,

Maratón de lectura,
Interrupciones poéticas,
Fiesta de la lectura,
Café literario, etc.
Proyectos interdisciplinarios.
Muestras institucionales.
Articulación con otros niveles (inicial/media)
Formación del estudiante / Formación de usuarios
ALFIN (Investigaciones, Composición San Martín, etc)
Extensión Cultural (Experiencias directas, Museos, Cine debate, etc)
Participación en Jornadas ESI
Espacios inmersivos

15. **Reuniones de ciclo:** participación en las reuniones de ciclo, para acordar las secuencias didácticas, proyectos, actividades que los docentes desarrollarán en biblioteca para prever las acciones que se desarrollarán en biblioteca y anticipar la búsqueda y selección de materiales bibliográficos necesarios.

16. Confección de **Agenda de trabajo:** modelos en la wix (diario, semanal, bitácora), consignando las acciones previstas, las llevadas a cabo, los horarios de reunión de ciclo, etc.

<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/miscelanea>

17. **Sitio para consulta de Documentos para Bibliotecas Escolares:**

“Procesos técnicos”, “Catalogación”, “Clasificación temática abreviada”
<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/gestion-bibliotecaria> , sección técnico administrativo

Sitios de la zona donde encontrarán información y normativa:
<https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca>

Recursos: <https://bibes14y15.wixsite.com/biblioteca/recursos>

Sitio del Equipo de Supervisiones de Bibliotecas Escolares
<https://bibescaba.wixsite.com/bibliotecas>

“**Páginas para aprender**” repositorio confeccionado por cuerpo de bibliotecarias/os DDEE13y20
<https://sites.google.com/view/paginaparaaprender/inicio>

Sitio
Bibliotecas Escolares DDEE12y18, Proyectos colaborativos DDEE12y18
<https://bibes12y18.wixsite.com/bibliotecas/proyectos-colaborativos>

Carolina Morayta

Supervisión de Bibliotecas Escolares
Zona “E” DDEE 14 y 15