"AÑO DEL SESQUICENTENARIO DEL NATALICIO DEL ALMIRANTE MIGUEL GRAU"

Lima, 12 de Octubre de 1984

O/M. N° 1771-SEG-DTD/84

En la fecha se ha expedido la RESOLUCION MINISTERIAL N°1241-84-ED, cuyo tenor literal es como sigue:

CONSIDERANDO ;

Que la Biblioteca Escolar constituye un elemento indispensable del proceso educativo por cuanto contribuye a la formación integral de los educandos;

Que por tal razón es necesario normar la organización, funcionamiento y promoción de las Bibliotecas Escolares a fin de posibilitar su desarrollo armónico y su efectivo apoyo al Sistema Educativo;

Estando a lo propuesto por el Director General de la Biblioteca Nacional del Perú y a lo informado por la Dirección General de Educación Primaria y Secundaria;

De conformidad al Artículo 4to. del Decreto Supremo N°015-81-ED y a los Artículos 4to. y 17º del Decreto Supremo N°-33-83-ED;

SE RESUELVE :

1º Aprobar las NORMAS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES elaborado por la Biblioteca Nacional del Perú a través de la Dirección de Bibliotecas Escolares.

2º Las Direcciones Departamentales, Zonales y Supervisiones de Educación, así como los Directores de los Centros y Programas Educativos del país, son responsables de la aplicación de la presente Norma en coordinación con la Dirección de Bibliotecas Escolares.

3º Las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación dictarán las disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Norma.

Regístrese y comuníquese.- (Fdo.) VALENTIN PANIAGUA CORAZAO.- "Ministro de Educación."

Que tengo el agrado de transcribir a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECTOR
Dirección de Trámite Documentario
Secretaría General

FERNANDO CASTILLO ELIAS
Director de Trámite
Documentario

DTD/FCE
csv.

DISTRIBUCION

DD.DD.
DD.ZZ.
B.N.

C O N T E N I D O

NORMAS PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES

1. FINALIDAD

La presente norma tiene por finalidad orientar la organización, funcionamiento y promoción de las bibliotecas escolares en las escuelas y colegios estatales y particulares del país.

2. BASE LEGAL

- Ley General de Educación No. 23384
- Decreto Legislativo No. 135 - Ley de Organización y Funciones del Sector Educación.
- D.S. No. 075-81-ED - Organización del Ministerio de Educación
- D.S. No. 47-82-ED - Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación.
- D.S. No. 50-82-ED Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.
- D.S. No. 03-83-ED Reglamento de Educación Primaria
- D.S. No. 04-83-ED Reglamento de Educación Secundaria
- D.S. No. 33-83-ED Constitución del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- R.M. No. 207-84-ED Creación de Bibliotecas Escolares Pilotos.

3. ALCANCES

- Dirección de Bibliotecas Escolares
- Dirección General de Educación Primaria y Secundaria
- Direcciones Departamentales y Zonales de Educación
- Supervisiones Provinciales y Sectorales
- Direcciones de Escuelas y Colegios

4. OBJETIVOS

- Impulsar la organización técnica y el adecuado funcionamiento de las bibliotecas escolares.

- Promover la óptima utilización de los servicios bibliotecarios propiciando su incorporación al desarrollo de los Programas Curriculares.

- Estimular la práctica de la lectura y la investigación en los educandos, docentes y miembros de la comunidad.

- Contribuir a la constitución y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Escolares como integrante del Sistema Nacional de Bibliotecas.

5. NORMAS GENERALES

5.1 Las Bibliotecas Escolares son elementos pedagógicos de las escuelas y colegios; se conciben como Centros de Recursos para el Aprendizaje e instrumentos que contribuyen a la formación integral de los educandos.

5.2 Los objetivos permanentes de las Bibliotecas Escolares son :

a. Apoyar el desarrollo de los Planes y Programas Curriculares.

b. Estimular el interés por la lectura y la investigación en los educandos y docentes.

c. Adiestrar a los usuarios en el adecuado uso de los materiales y servicios de la biblioteca escolar.

d. Extender sus servicios a los demás miembros de la comunidad.

5.3 Las Bibliotecas Escolares por su naturaleza pedagógica, dependen en las escuelas, de la Sub-Dirección Académica y, en los colegios, de la Sub-Dirección de Formación General; en cualquier otro caso, de la Dirección del Plantel.

5.4 Las Bibliotecas Escolares de las Escuelas y Colegios del país conforman la Red Nacional de Bibliotecas Escolares, que dependen normativamente de la Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional.

5.5 La planificación, orientación, promoción, implementación y supervisión de la Red Nacional de Bibliotecas Escolares está a cargo de la Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación, Supervisiones y Dirección de Centros y Programas Educativos.

5.6 El Plan de Trabajo Anual de los Centros Educativos contemplará actividades orientadas a la organización o mejoramiento, funcionamiento y promoción de la Biblioteca Escolar.

5.7 La Asociación de Padres de Familia, Municipios y otras instituciones de la comunidad participan en las acciones de implementación y desarrollo de las Bibliotecas Escolares.

6. NORMAS ESPECIFICAS

6.1 Organización de la Biblioteca Escolar

6.1.1 Local, mobiliario y equipo

a) La Biblioteca Escolar ocupará un lugar adecuado, seguro, con buena iluminación y de fácil acceso. Este local no será utilizado en actividades ajenas a los fines y servicios de la biblioteca.

b) La Biblioteca estará provista de mobiliario básico : estantes, mesas, sillas y ficheros. Las características y dimensiones de los mismos deberán guardar relación con la edad de los lectores y con las necesidades y condiciones de los Centros Educativos.

c) La Biblioteca contará con un equipo administrativo mínimo consistente en: máquina de escribir, numerador, sellos y archivadores. Asimismo, los equipos audiovisuales, como proyectores, tocadiscos, grabadoras y otros, forman parte de la Biblioteca.

d) En los centros educativos que no disponen de un local exclusivo para biblioteca, se habilitará un ambiente necesario para ubicar los estantes con libros y ponerlos en circulación.

6.1.2 Colección

a) La colección de la Biblioteca Escolar comprende :

- Material bibliográfico: Libros, revistas, folletos, diarios y documentos varios.
- No bibliográfico: Mapas, láminas, películas, diapositivas, transparencias, modelos y otros recursos.

b) En los Centros Educativos donde los materiales bibliográficos y no bibliográficos, así como equipo audiovisual, se encontrarán distribuidos en varios ambientes éstos en su totalidad deberán integrarse a la biblioteca.

c) Los módulos bibliográficos del Crédito Español y Convenio Perú-España forman parte de la Colección de la Biblioteca Escolar.

6.1.3 Organización Técnica de la Colección

a. La organización técnica de la Colección comprende fundamentalmente las siguientes etapas o procesos :

- Selección
- Ingreso
- Clasificación
- Catalogación
- Preparación física

b) La selección la realiza un Comité conformado por profesores de las diferentes especialidades o años de estudios y el bibliotecario considerando como factores básicos los requerimientos de los Planes y Programas Curriculares y las necesidades de escolares y docentes.

c) Los materiales bibliográfico y no bibliográfico serán evaluados periódicamente por el Comité de Selección, a fin de descartar los títulos desactualizados o aquellos que ya no respondan a los objetivos de la Biblioteca Escolar.

d) El Ingreso consiste en :

- Sellar cada unidad bibliográfica en tres partes diferentes: Reverso de la portada, en la página No. 71 - (determinada como página clave) y al final del texto.
- Numerar correlativamente cada unidad bibliográfica de preferencia con numerador automático, en el reverso - de la portada y en la página clave, en ambos casos al lado del sello.
- Registrar los datos del libro en una ficha de cartulina, de acuerdo con el modelo No. 01.

f) La Clasificación de la colección se realiza de acuerdo con el Sistema de Clasificación Dewey, cuya estructura resumida se adjunta a la presente norma, para que sirva de base en el ordenamiento inicial que debe realizar el personal de las bibliotecas escolares.

g) La Catalogación es el proceso que consiste en la descripción física de los libros en fichas normalizadas - de 12.5 x 7.5 cm. de acuerdo con las reglas de Catalogación.

h) La Clasificación y la Catalogación para las Bibliotecas Escolares integrantes de la Red Nacional se centralizarán en la Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional con el objeto de unificar las normas de organización técnica, evitar duplicación de esfuerzos y favorecer la prestación de servicios.

6.1.4 Personal de las Bibliotecas Escolares

a) El Bibliotecario o Docente Bibliotecario es el responsable de la organización, programación, funcionamiento y evaluación de los servicios bibliotecarios así como del mantenimiento y conservación de las colecciones y equipo. Depende, en las Escuelas, del Sub-Director Académico y en los Colegios, de la Sub-Dirección de Formación General.

b) En donde exista Docentes Bibliotecarios y personal auxiliar, el primero es el responsable de la conducción de la Biblioteca. En otros casos, el Director del Centro Educativo designa al responsable de la Biblioteca, teniendo en cuenta los factores: experiencia, capacitación y tiempo de servicios.

c) Son funciones del Bibliotecario o Docente Bibliotecario :

- Planificar, organizar y poner en funcionamiento el Programa de Servicios de acuerdo con las necesidades y características del Centro Educativo del que forma parte la Biblioteca.
- Seleccionar, adquirir y procesar técnicamente los libros y demás materiales educativos, de acuerdo con las normas establecidas.
- Programar con los docentes la utilización racional de los materiales y servicios de la Biblioteca en apoyo a los Planes y Programas Curriculares.
- Preparar bibliografías, boletines, guías de difusión, etc. para dar a conocer los materiales y servicios de la Biblioteca.
- Organizar y coordinar las actividades del Club de Bibliotecarios Escolares.
- Velar por el orden, la conservación y mantenimiento de los materiales, mobiliario y equipo.
- Coordinar con las bibliotecas escolares y públicas de la localidad.
- Evaluar periódicamente los materiales y servicios de la biblioteca.
- Informar periódicamente a la Dirección del Plantel sobre el desenvolvimiento de la biblioteca.

d) Los Docentes que pasan a laborar a la biblioteca escolar mantendrán sus derechos que les corresponde por Ley.

e) El personal auxiliar cumple las tareas relacionadas con los servicios en Sala, control del préstamo al aula y a domicilio, conservación y mantenimiento de los materiales y equipos, elaboración de estadísticas, labores complementarias al procesamiento técnico y otras que le asigne el responsable de la Biblioteca.

f) Los Directores de los Centros Educativos están llamados a garantizar la estabilidad en el cargo al personal de las bibliotecas.

g) En los centros educativos que no cuenten con personal exclusivo para este servicio, el Director encargará la responsabilidad de la Biblioteca a uno o más docentes.

h) La Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional, en coordinación con las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación promoverán la capacitación y el perfeccionamiento del personal en servicio de las Bibliotecas Escolares.

6.2 Funcionamiento de la Biblioteca Escolar

6.2.1 Programa de Servicios

a. La Biblioteca Escolar ofrecerá un Programa de Servicios que comprende :

- Referencia y Consulta
- Servicio de Lectura
- Préstamo al aula y a domicilio
- Audiovisual
- Extensión cultural

b. El Programa de Servicios de cada biblioteca escolar comprenderá la totalidad o parte de los mencionados, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y características de la misma.

c. El Servicio de Referencia y Consulta comprende la orientación personal que se ofrece al usuario a fin de que éste utilice adecuadamente los servicios y recursos de la biblioteca. Este servicio se brinda con el apoyo de las Obras de referencia: Enciclopedia, Diccionarios, Atlas, Anuarios, etc.

En donde sea posible este Servicio, así como la Colección de Referencia, se ofrecerá en un ambiente o sección especial.

d. El Servicio de Lectura es la que se ofrece al interior de la Biblioteca, a todos quienes lo soliciten.

e. El Servicio de Préstamo permite la utilización de los materiales fuera del local de la biblioteca, en el aula o en el domicilio del lector, de acuerdo con ciertas normas previamente establecidas.

f. Los materiales audiovisuales y los de referencia, no se prestan a domicilio.

g. El material bibliográfico existente en los centros educativos que no disponen de local exclusivo para biblioteca, será puesto al servicio mediante préstamo al aula y a domicilio.

h. El Servicio de Audiovisuales comprende el préstamo de películas, discos, cassettes, láminas, globos terráqueos, etc.

i. El Servicio de Extensión Cultural comprende las diferentes actividades que la biblioteca organiza para difundir sus servicios y extenderlos a la comunidad. Entre éstas se encuentran: charlas, conferencias, mesa redonda, exposiciones, teatro, etc.

6.2.2 Usuarios

a. Son usuarios de la Biblioteca Escolar :

- Escolares de los diferentes grados de educación Primaria y Secundaria en sus diferentes modalidades.
- Docentes
- Padres de Familia

b. Las Bibliotecas Escolares Pilotos y otras que están en condiciones de hacerlo, extenderán sus servicios a los escolares y docentes de los centros educativos vecinos que no cuentan con biblioteca.

6.2.3 Horario de atención

a. El horario de atención de la Biblioteca será establecida teniendo en consideración los turnos que funcionan en el Centro Educativo, de manera que los servicios de la biblioteca pueda beneficiar a todos los estudiantes y docentes, en forma ininterrumpida.

b. De acuerdo con la disponibilidad de recursos humanos y a la demanda de los lectores, las bibliotecas ampliarán su horario de atención a los días Sábados, sobre todo los meses de mayor afluencia.

6.2.4 Coordinación Biblioteca-Aula

a. La Biblioteca publicará listas o bibliografías por asignaturas, las que serán entregadas a los docentes, preferentemente en el mes de marzo, para apoyar la Programación Curricular.

b. Las tareas escolares, trabajos monográficos o asignaciones, en las diferentes Asignaturas serán programados por los docentes teniendo en cuenta los materiales existentes en la biblioteca y previa coordinación con el Bibliotecario.

c. Los Docentes de las diferentes Asignaturas, cuando consideren necesario, programarán sesiones pedagógicas o trabajos grupales en la biblioteca. Estas actividades deberán implicar siempre utilización de los materiales de la biblioteca.

d. Las actividades que coadyuven a la interacción Biblioteca-Aula serán consignados por el Bibliotecario en un Cronograma semanal.

e. En donde sea posible, la Biblioteca Escolar dispondrá de una Sección Pedagógica, destinada a los docentes, para la consulta de obras pedagógicas, evaluación de material bibliográfico y audiovisual y coordinación con el Bibliotecario.

6.2.5 Reglamento Interno

a. La Biblioteca Escolar contará con un Reglamento Interno que estipule las medidas específicas de funcionamiento y utilización de sus servicios.

b. El Reglamento Interno será aprobado en Asamblea General de profesores y será suscrito por el Director del Plantel, el Sub-Director Académico o de Formación General y el responsable de la biblioteca.

c. El Director del Plantel y el Sub-Director dispondrán las medidas convenientes para la difusión del Reglamento Interno y el mejor conocimiento por los educandos y docentes.

6.3 Coordinación Interbibliotecaria

a. Las bibliotecas escolares de una determinada jurisdicción mantendrán estrecha coordinación entre sí, para lo cual establecerán :

- Préstamo de material bibliográfico y audiovisual.
- Préstamo de materiales de decoración y de instrumentos que sirven para la orientación o instrucción de usuarios.
- Organización de actividades conjuntas.

b. El personal de las bibliotecas escolares mantendrán reuniones periódicas a fin de intercambiar experiencias, programar actividades conjuntas. El cronograma de reuniones será establecido a nivel de cada Supervisión Sectoral o Provincial a comienzos del año lectivo y se procurará que dichas reuniones sean rotativas, en las diferentes bibliotecas.

c. Las Autoridades Educacionales prestarán las facilidades para que las reuniones de coordinación y las demás actividades se cumplan a plenitud.

6.4 Promoción Bibliotecaria

a. Durante el año lectivo se realizará en los Centros Educativos una campaña permanente de promoción del valor de la Biblioteca Escolar y de orientación para su adecuada utilización y conservación.

b. El Director de cada Centro Educativo organizará un Comité de Biblioteca con la participación de estudiantes, docentes y padres de familia, a fin de realizar actividades orientados a la implementación y mejoramiento de la Biblioteca.

c. El responsable de la Biblioteca organizará un Club de Bibliotecarios Escolares, integrado por alumnos voluntarios de los diferentes grados. Los objetivos de esta agrupación serán, entre otros, apoyar las actividades de organización, funcionamiento y promoción de la biblioteca. Contará con el asesoramiento del personal de la Biblioteca.

d. El 10 de Noviembre de cada año se celebrará en los Centros Educativos el "Día de la Biblioteca Escolar", organizando con este motivo actividades orientadas a destacar la importancia de la Biblioteca Escolar.

7. NORMAS COMPLEMENTARIAS

a. Las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación y las Supervisiones Educativas supervisarán el cumplimiento de la presente norma.

b. Las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación informarán a la Dirección de Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional del Perú sobre el cumplimiento de las Normas para Bibliotecas Escolares.

c. Las Direcciones Departamentales y Zonales de Educación tomarán las medidas que estimen necesarias para la aplicación y el cumplimiento de la presente norma.

ME/VPC
BN/FPGY
DIBE/LCP
UTEBI/CCA
S/jvg.

A N E X O No. 0 1

MODELO DE FICHA DE INGRESO

Autor .....

Título .....

..... Edición ..... Lugar .....

Editorial ..... Año .....

Págs.: .....

Procedencia.....Proveedor.....

Precio .....Fecha .....

Ingreso: .....

EXPLICACION

1. Autor : Consignar primero los apellidos, luego separado por una coma (,) el o los nombres.
2. Título: Anotar el título y subtítulos, si hubiere.
3. Edición: Considerar sólo a partir de la segunda edición (2a. ed.)
4. Lugar de publicación: Consignar el nombre de la ciudad donde se editó el libro.
5. Editorial: Anotar el nombre de la casa editorial o de la imprenta que ha publicado el libro.
6. Año: Considerar el año de publicación.
7. Páginas: Anotar el número de páginas o el número de tomos.
8. Procedencia: Anotar C, si es compra y D, si es donación.
9. Proveedor: Indicar el nombre de la Librería o del donante, donde se ha adquirido el libro.
10. Precio : Considerar el precio de compra o el precio estimado, en casos de donación.
11. Fecha : Considerar la fecha de adquisición del libro.
12. Número : Anotar el o los números correlativos de ingreso que le corresponde a cada libro o volumen.

RECOMENDACIONES

1ra. Utilizar una sola ficha para :

- Ingresar ejemplares de un mismo título.
- Ingresar todos los tomos de una colección (Enciclopedia o Diccionario)
- En ambos casos, se registran los números de todos los volúmenes.

2da. Se recomienda llenar la ficha de ingreso por duplicado a fin de ordenar una de ellas, por el autor y la otra por el número correlativo.

A N E X O No. 0 2

SISTEMA DE CLASIFICACION DEWEY (1)

(ESQUEMA ABREVIADO)

000 OBRAS GENERALES

010 Ciencia y técnica bibliográficas
020 Bibliotecología
030 Enciclopedias Generales
040 Colección de ensayos
050 Publicaciones Periódicas
060 Sociedades
070 Periodismo
080 Poligrafías (Colecciones de uno o más autores)
090 Libros raros y curiosos

100 FILOSOFIA

110 Filosofía antigua y oriental
120 Filosofía del renacimiento y Moderna
130 Sistemas filosóficos
140 Metafísica
150 Teorías metafísicas
160 Lógica
170 Etica
180 Estética
190 Psicología

200 RELIGION

210 Apologética general
220 La Biblia
230 Teología dogmática
240 Teología moral
250 Derecho canónico
260 Teología espiritual
270 Historia de la Iglesia Católica
280 Teología Pastoral
290 Protestantismo y religiones no cristianas

300 CIENCIAS SOCIALES

310 Estadística
320 Ciencias políticas
330 Economía
340 Derecho
350 Administración Pública
360 Bienestar Social
370 Educación
380 Comercio
390 Usos y costumbres

400 LENGUAJE

410 Linguística
420 Inglés
430 Alemán
440 Francés
450 Italiano
460 Español
470 Latín
480 Griego
490 Otras lenguas

500 CIENCIAS PURAS

510 Matemáticas
511 Aritmética
512 Algebra
513 Geometría
514 Trigonomeiría
520 Astronomía y Ciencias afines
530 Física
540 Química
550 Geología
560 Paleontología
570 Ciencias Biológicas
580 Botánica
590 Zoología

---

(1) El esquema abarca en la mayoría de los casos hasta el Segundo Sumario (es decir decenas) y sólo en temas que son necesarios, Literatura e Historia del Perú hasta el tercero (unidades) y cuarto (decimales) sumarios.

600 CIENCIAS APLICADAS

610 Ciencias médicas
620 Ingeniería
630 Agricultura y Ganadería
640 Economía doméstica
650 Empresas y sistemas comerciales
660 Química tecnológica
670 Manufacturas (De metales, cueros, textil)
680 Manufacturas (maquinarias, herrerías, carpintería)
690 Construcción de edificios

700 ARTE DECORACION

710 Paisaje y Planeamiento regional
720 Arquitectura
730 Escultura
740 Dibujo - Artes decorativas
750 Pintura
760 Grabado y técnica del grabado
770 Fotografía
780 Música
790 Recreación

800 LITERATURA

810 Literatura Estadounidense
820 Literatura inglesa
830 Literatura alemana
840 Literatura francesa
850 Literatura italiana
860 Literatura española
869 Literatura Latinoamericana
869.1 México
869.2 Argentina
869.3 Chile
869.4 Bolivia
869.5 Literatura Peruana (Obras generales)
869.51 Orígenes-Epoca prehispánica
869.512 Ollanta
869.52 Conquista - S XVI
869.53 Colonia - XVII-XVIII
869.54 Emancipación - 1780 - 1827
869.55 República, Siglo XIX (1827-1914)
869.56 Siglo XX (1914-)
869.61 Panamá
869.62 Ecuador
869.63 Colombia
869.7 Venezuela
869.81 Uruguay
869.82 Paraguay
869.9 Centro América

870 Literatura Latina
880 Literatura Griega
890 Literatura de otras lenguas
891 Rusa
892 Semíticas
893 Camíticas
894 Turcas
895 Asiáticas
896 Africanas
897 Indígenas América Norte
898 Indígenas América Sur
899 Austronesias

900 HISTORIA
909 Historia universal
909.1 Antigua
909.2 Medieval
909.3 Renacimiento
909.4 Moderna
909.5 Contemporánea
910 Geografía
920 Biografías
930 Historia antigua (China, Egipto, Judea, India, Imperios Meda, Persa, Asiria, Babilónico)
940 Historia de Europa
950 Asia
960 Africa
970 Historia de América (Norte y Centro)
980 Historia de América del Sur
985 Perú
985.01 Prehispánica hasta 1519
985.02 Descubrimiento y Conquista (1519-1536)
985.03 Virreynato 1555-1800
985.04 Emancipación 1808-1824
985.05 República
985.06 Civilismo 1867-1883
985.07 Oncenio, 1919-1930
990 Oceanía

MINISTERIO DE EDUCACION
BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU
DIRECCION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES
UNIDAD DE PROMOCION Y ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS

FICHA DE SUPERVISION

DATOS GENERALES

1. Centro Educativo: _____
2. UBICACION _____

   2.1 Departamento _____ 2.2 Prov. _____
   2.3 Distrito : _____ 2.4 C.P.: _____
   2.4. Calle: _____ Nº _____
   2.5 Teléfono : _____

3. DD.DD/DD.ZZ: _____ 4. SUPERVISION: _____
5. NIVEL y/o MODALIDAD _____
6. TURNO/S _____ 7. NUMERO DEL PERSONAL DOCENTE: _____
8. POBLACION ESCOLAR : _____

   8.1 Primaria _____ 8.2 Secundaria _____

9. DIRECTOR : _____
10. BIBLIOTECARIO/S :

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCENTE O ADMINISTRATIVO	TIEMPO DE SERV.	GRADO Y SUB GRADO

DEL SUPERVISOR:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____
CARGO : _____
FECHA DE SUPERVISION: _____
OBSERV. : _____

ASPECTOS	EVALUACION					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
1. LOCAL						
a. Ubicación						
b. Espacio						
c. Iluminación						
d. Decoración						
2. MOBILIARIO Y EQUIPO						
a. Estantes						
b. Mesas y Sillas						
c. Ficheros						
d. Equipo de Oficina						
e. Equipo Audiovisual						
3. COLECCION BIBLIOGRAFICA:						
a. Obras de Referencias (Diccionarios, Enciclopedias, Atlas,etc)						
b. Obras Complementarias						
c. Obras recreativas						
d. Textos Escolares						
e. Publicaciones Periódicas						
f. Material audiovisual						
g. Obras Pedagógicas						
4. ORGANIZACION TECNICA						
a. Selección y descarte						
b. Ingreso						
c. Clasificación						
d. Catalogación						
e. Catálogos						
f. Archivo Vertical.						

ASPECTOS	EVALUACION					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
5. SERVICIOS a. Referencia y Consulta b. Lectura c. Préstamo a domicilio d. Audiovisual e. Extensión Cultural						
6. BIBLIOTECA - PROGRAMA DE ESTUDIOS a. Plan de Coordinación con los Docentes. b. Préstamo al aula c. Bibliografía por temas o materias d. Metodología para asignaciones o Investigaciones.						
7. INSTRUCCION DE USUARIOS a. Cursillos o Charlas pre establecidas b. Guía para la utilización de la Biblioteca c. Hora exclusiva para orientar Lectores.						
8. PROMOCION BIBLIOTECARIA a. Comité de Biblioteca b. Club de Bibliotecarios Escolares c. Día de la Biblioteca Escolar.						

ASPECTOS	EVALUACION					OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	
9. ADMINISTRACION						
a. Plan de Biblioteca						
b. Reglamento de Servicios						
c. Estadística de Servicios						
d. Inventario						
e. Informes						
f. Horario de Funcionamiento						
10. PERSONAL						
a. Estudios						
b. Capacitación en el área						
c. Habilidades especiales para el cargo						
d. Comunicación con otros Bibliotecarios						
e. Personal Auxiliar.						

RECOMENDACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____