



Centro de
medios de
biblioteca
escolar

Procedimientos administrativos
4 de octubre de 2022

Este manual está diseñado para ofrecer una guía sobre el funcionamiento diario de los centros de medios de biblioteca escolar del Distrito Escolar de Davis. Contiene referencias a reglamentos y procedimientos pertinentes, describe los requisitos mínimos del reglamento del centro de medios escolar local y ofrece referencias a materiales de apoyo.

Tabla de contenido

1. LEYES APLICABLES Y REGLAMENTOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN...	2
2. PROGRAMA DE ESTUDIOS	3
Tendencias, Habilidades Esenciales y Conocimiento (DESK).....	3
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL DEL DISTRITO	3
Desarrollo de la colección	3
Proceso de selección.....	3
Retiro y reemplazo	5
Pautas generales de eliminación del material de biblioteca	5
Donaciones.....	6
Inventario	6
4. PAUTAS ADMINISTRATIVAS A NIVEL ESCOLAR.....	6
5. APOYO A LA BIBLIOTECA	8
6. RESTRICCIÓN DEL ACCESO AL ESTUDIANTE INDIVIDUAL.....	9
7. REVISIÓN DEL MATERIAL DE LECTURA SENSIBLE	9
8. COMITÉS.....	9

1. LEYES APLICABLES Y REGLAMENTOS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN

[4I-202 Centros de medios de biblioteca escolar](#)

Este reglamento establece la filosofía y las instrucciones del Consejo de Educación para el desarrollo administrativo de los procedimientos relacionados con la administración de las colecciones, los derechos del padre/s para controlar el acceso del material de biblioteca del estudiante y los procedimientos en cuanto al material de biblioteca cuestionado.

[4I-200 Administración de materiales de instrucción y procedimientos administrativos](#)

Este reglamento y los procedimientos administrativos identifican cómo y cuándo se pueden usar las películas y los videos como estrategia didáctica para complementar el programa de estudios aprobado y garantizar que se utilicen de una manera legal y adecuada con el fin de lograr objetivos educativos legítimos.

[NORMAS ESTÁNDAR – Normas estándar de Utah de los medios de biblioteca \(6-12\)](#)

Este documento preparado por la Oficina de Educación del Estado de Utah contiene recomendaciones del programa de medios de biblioteca para la escuela pública del Estado de Utah.

[Código Anotado de Utah 53G-10-103](#) Material de instrucción sensible.

[Código Anotado de Utah 76-10-1235](#) Acceso a material pornográfico o indecente en la propiedad escolar.

[Código Anotado de Utah 76-10-1201](#) Material y comportamiento pornográfico y perjudicial.

[Código Anotado de Utah 76-10-1203](#) Material o comportamiento pornográfico---No se requiere el testimonio de expertos.

[Código Anotado de Utah 76-10-1227](#) Exhibición pública indecente---Definiciones.

[Consejo de Educación del Estado de Utah](#) Guía del reglamento de medios de biblioteca.

[Memorando a las Agencias de Educación Locales \(LEA, por su sigla en inglés\),](#)

[4 de mayo de 2022](#) Oficina del Procurador General del Estado de Utah.

[Memorando a las Agencias de Educación Locales \(LEA, por su sigla en](#)

[inglés\), 1° de junio de 2022](#) Oficina del Procurador General del Estado de Utah.

[7SS-003 RECURSOS DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD EN INTERNET](#)

Este reglamento describe los términos y condiciones del uso de Internet del Distrito por parte de estudiantes y empleados, incluidos los Acuerdos de Uso Aceptable obligatorios y las Pautas de publicaciones en Internet y/o Intranet.

[Código Anotado de Utah 53F-2-407.](#)

Apropiación de libros y recursos electrónicos de biblioteca.

[Reproducción de obras con derechos de autor por parte de educadores y bibliotecarios.](#)

Este documento ha sido creado por la Oficina de Derechos de Autor de los Estados Unidos (United States Copyright Office) y contiene información básica sobre la reproducción de obras por parte de bibliotecarios y educadores.

2. PROGRAMA DE ESTUDIOS

TENDENCIAS, HABILIDADES ESENCIALES Y CONOCIMIENTO (DISPOSITIONS ESSENTIAL SKILLS AND KNOWLEDGE o DESK, por sus siglas en inglés)

El profesional de medios de biblioteca, en colaboración con la maestra/o del aula, ofrece instrucción sobre lo siguiente:

- a. Implementar el Programa de estudios básico de medios de biblioteca como se describe en las normas estándar DESK y apoyar a la maestra/o del aula a impartir a los estudiantes conocimientos múltiples sobre todo el programa de estudios.
- b. Utilizar materiales de medios de biblioteca en formatos impresos, visuales y digitales y el equipo relacionado necesario para investigar y crear productos finales.
- c. Ayudar al estudiante y a la maestra/o a adquirir conocimientos básicos de la información.
- d. Fortalecer al estudiante y a la maestra/o con habilidades de aprendizaje para toda la vida.
- e. Ofrecer una variedad de materiales en formatos para mejorar la instrucción del programa de estudios y ofrecer puntos de vista informativos exactos, fidedignos y equilibrados.
- f. Ofrecer lectura recreativa al estudiante.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL DEL DISTRITO

DESARROLLO DE COLECCIÓN DE BIBLIOTECA

Los siguientes elementos desarrollan una colección equilibrada, relevante y actual en cada biblioteca escolar.

PROCESO DE SELECCIÓN

Comité de Biblioteca Escolar (Comité Escolar)

De conformidad con 4I-202 Centros de medios de biblioteca escolar, Sección 1, el Comité Escolar trabaja en colaboración con la bibliotecaria/o en la selección y mantenimiento de los materiales de biblioteca escolar. El comité incluirá un número impar de miembros, no menos de 5 personas. Si se desea un Comité Escolar más grande, el director/a de la escuela debe recibir la aprobación del director/a de Enseñanza y Aprendizaje del distrito por correo electrónico. Si un miembro del comité termina su servicio, el presidente/a o presidente/a de la organización que lo designe servirá en el Comité Escolar hasta que se encuentre un reemplazo.

El Comité Escolar incluirá:

- a. La bibliotecaria/o que preside el Comité Escolar
- b. Un director/a escolar y
- c. Un mínimo de tres padres con derecho legítimo:
 - i. Un miembro del Consejo de la Comunidad o una persona designada
 - i. El presidente/a del Consejo de la Comunidad es responsable de designar a un

miembro del consejo u otro padre para servir en el Comité Escolar. Los padres pueden ser seleccionados por nombramiento, solicitud o lotería. Los miembros del Comité Escolar deben estar dispuestos a dedicar varias horas cada mes para revisar y aprobar los libros de compra. Si no pueden encontrar padres que presten servicio en el comité, el presidente/a servirá en el Comité Escolar.

- ii. Un miembro del Consejo de la Asociación de Padres y Maestros (PTA, por su sigla en inglés o de la Organización de Padres y Maestros (PTO, por sus siglas en inglés, o la persona designada.
 - i. El presidente de la PTA o PTO es responsable de designar a un miembro del consejo u otro padre para servir en el Comité Escolar. Los padres pueden ser seleccionados por nombramiento, solicitud o lotería. Los miembros del Comité Escolar deben estar dispuestos a dedicar varias horas cada mes para revisar y aprobar los libros de compra. Si no pueden encontrar padres que presten servicio en el comité, el presidente/a servirá en el Comité Escolar.
- iii. Un administrador/a escolar designado
 - i. El administrador/a escolar es responsable de designar a un padre para servir en el Comité Escolar. Los padres pueden ser seleccionados por nombramiento, solicitud o lotería.

El Comité Escolar trabaja en colaboración con la bibliotecaria/o en la selección y mantenimiento de los materiales de la biblioteca escolar. El Comité Escolar deberá:

- a. Recibir capacitación en persona al comienzo de cada año escolar. La capacitación incluirá los reglamentos del centro de medios de biblioteca escolar 4I-202 del Distrito Escolar de Davis, incluidas todas las leyes aplicables, y las Pautas y procedimientos del centro de medios de biblioteca escolar y las pautas básicas de desarrollo de colecciones de biblioteca.
- b. Incluir a los padres que servirán en el comité por 2 años. (Sección 2.1.7 del reglamento 4I-202)
- c. Dedicar el tiempo necesario cada mes para revisar y aprobar libros para la compra.
- d. Reunirse regularmente utilizando las plataformas y aparatos electrónicos ofrecidos por el distrito escolar de diversas maneras, inclusive la comunicación cara a cara, virtual, en línea (online), etc.
- e. Utilizar los criterios del Proceso de Selección de la Sección 2.2.4 del reglamento 4I-202.
- f. Leer una variedad de fuentes de revisión confiables al considerar la aprobación de materiales de biblioteca.
- g. Participar en diálogos, hacer preguntas y compartir perspectivas.
- h. Hacer recomendaciones para títulos alternativos o adicionales.
- i. Aprobar o rechazar las compras propuestas dentro de un plazo de 5 días escolares o cuando se alcance un voto mayoritario dentro de un plazo de 5 días escolares.
- j. Contar el voto de aprobación cuando no haya respuesta de un miembro/s del comité después de 5 días escolares de que los materiales hayan sido seleccionados por la bibliotecaria/o de la escuela, o cuando se necesite la aprobación antes del quinto día.
- k. Aprobar libros en un idioma extranjero que no se hayan adquirido previamente.

- I. Aprobar materiales de pedidos por adelantado (pre-order) o compras, tales como nuevas publicaciones, títulos populares de una serie, libros de autores populares, libros firmados por autores, etc.

La bibliotecaria/o puede seleccionar lo siguiente sin la aprobación del Comité Escolar:

- a. Materiales en otros idiomas que hayan sido adquiridos previamente en inglés.
- b. Libros de la lista aprobada por Artes del Lenguaje en Inglés del Distrito Escolar de Davis (ELA, por sus siglas en inglés) y sus traducciones.
- c. Materiales que ya han sido revisados por el Comité de Revisión de Materiales Sensibles (Sensitive Materials Review Committee) del distrito y aprobados para incluirlos en las colecciones de la biblioteca a nivel escolar.

RETIRO Y REEMPLAZO

El Supervisor/a del Distrito tiene la responsabilidad de implementar pautas para retirar, reemplazar y eliminar recursos y materiales de biblioteca.

La bibliotecaria/o, con la asesoría del Comité Escolar, puede retirar o reemplazar un libro/s con fundamento en las consideraciones siguientes:

- a. Mal estado físico del libro;
- b. La calidad literaria y la disponibilidad de un reemplazo se deben considerar, si la obra sigue siendo apropiada para la colección;
- c. Ha sido reemplazado por información más actual, contiene un tema/s que ya no es necesario para apoyar el programa de estudios;
- d. Tiene circulación mínima o no está circulando;
- e. Contiene información incorrecta, inexacta o fuera de fecha o
- f. Fomenta estereotipos o prejuicios.

La bibliotecaria/o buscará la aprobación del comité para el retiro del material de lectura si un libro quizás no cumple con la Sección 53G-10-103 del Código Anotado de Utah como se describe en la Sección 1 (ley de material de lectura sensible). El comité tiene un plazo de 5 días escolares, o cuando se llega a una decisión mayoritaria dentro de 5 días escolares, para aprobar o negar el retiro o el reemplazo. La falta de respuesta de un miembro/s del comité después de 5 días escolares se considerará como un voto para el retiro del material de lectura.

PAUTAS GENERALES DE ELIMINACIÓN DEL MATERIAL

- a. Retire o cubra la marca del distrito, como el código de barras, etiqueta en el lomo y bolsillo de tarjetas, del material de lectura que se retira de la colección.
- b. Los libros se pueden vender en una venta de libros usados y los ingresos se depositarán en el fondo de la biblioteca escolar, se pueden poner a disposición de forma gratuita, se pueden enviar al depósito del distrito para reciclarlos o se pueden eliminar a través del sistema de recolección de basura de la escuela.
- c. Los videos, filminas u otros materiales se pueden dar a otra organización o se pueden eliminar a través del sistema de recolección de basura de la escuela.
- d. El equipo eliminado que aún funciona se enviará al depósito del distrito.

DONACIONES

El profesional de la biblioteca debe revisar las posibles donaciones de libros de biblioteca utilizando los criterios de selección del material de lectura comprado. En complemento, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- a. El material de lectura debe ser nuevo o ligeramente usado (en buenas o excelentes condiciones, sin inscripciones u otras marcas de desfiguración), completo, limpio, duradero y atractivo.
- b. El libro de ficción no debe tener más de cinco años, con la excepción de los libros de autores infantiles y clásicos conocidos.
- c. Todos los materiales de lectura deben tener un nivel de lectura y un nivel de interés de preescolar a 12^º grado.
- d. El libro de no ficción no debe reflejar estereotipos de grupos raciales o culturales fuera de época ya sea en el texto o las ilustraciones, y debe evitar la simplificación excesiva de cuestiones complejas y otras distorsiones que darían al lector información errónea o confusa.
- e. No se aceptarán el material de lectura que no sea en general apropiados para el uso del centro de medios de biblioteca, tales como libros de texto, materiales de instrucción de consumo como cuadernos de ejercicios, pruebas estandarizadas, la mayoría de los periódicos, folletos y catálogos.
- f. Se alienta al profesional de medios de biblioteca a publicar letreros con el fin de informar a los estudiantes y padres que se pueden donar materiales de biblioteca a través de la Fundación de Educación Davis (Davis Education Foundation).

INVENTARIO

Se ha delegado al Supervisor/a del Distrito la responsabilidad de implementar las pautas de inventario de los recursos y materiales de biblioteca. Se seguirán las pautas siguientes:

- a. La bibliotecaria/o es responsable de mantener un inventario regular de materiales y equipos. Un proceso de inventario continuo identifica los artículos perdidos, robados o dañados y permite un proceso organizado de desarrollo de colecciones.
- b. Se puede realizar un inventario anual al final o al comienzo del año escolar para evaluar la colección de biblioteca y ayudar con la selección o adquisición de materiales y equipos. El inventario anual puede dividirse en secciones y rotarse cada año, lo que resulta en la evaluación de toda la colección de biblioteca cada tres años.
- c. Como alternativa, se pueden realizar inventarios parciales durante el transcurso del año y finalizarlos regularmente según lo programado por el profesional de medios de biblioteca.
- d. Los artículos que faltan se deben quitar regularmente para mantener un catálogo exacto.

4. PAUTAS ADMINISTRATIVAS A NIVEL ESCOLAR

El profesional de biblioteca escolar de cada escuela establecerá pautas escritas para el funcionamiento de la biblioteca escolar. El Supervisor/a del Distrito y el director/a de la escuela serán responsables de aprobar las pautas. Como mínimo, las pautas incluirán lo

siguiente:

1. Procedimientos y plazos para la circulación de materiales.
 - a. A todos los estudiantes se les permitirá retirar en préstamo varios libros o materiales de la biblioteca hasta un máximo de 6 a la vez, o según lo determine la bibliotecaria/o.
 - b. Los períodos de préstamo escolar deben ser de un mínimo de 2 semanas para cada libro o material de la biblioteca.
 - c. Si se pierden libros o materiales de biblioteca o se acumulan multas, los estudiantes de todos modos podrán retirar en préstamo libros o materiales de la biblioteca hasta el número máximo permitido, o a discreción de la bibliotecaria/o.
 - d. En complemento, los estudiantes también pueden retirar en préstamo 3 libros digitales a la vez en *Sora*, los cuales se devuelven automáticamente después del período de préstamo.

2. Horario del centro de medios de biblioteca
 - a. Al menos un adulto debe estar presente en el centro de medios de biblioteca para supervisar a los estudiantes durante las clases, durante los almuerzos y durante el horario de apertura de la biblioteca.
 - b. Escuela Primaria
 - i. Las bibliotecas estarán abiertas durante el horario escolar regular. El horario de clases está bajo la dirección del director/a con colaboración del especialista de medios de biblioteca escolar.
 - ii. Las clases de primero a sexto grado y jardín infantil (kindergarten) de día completo reciben 30 minutos de instrucción de medios de biblioteca por semana y las clases de jardín infantil de medio día reciben 15 minutos por semana o 30 minutos cada dos semanas
 - iii. Los períodos de biblioteca fijados que se pierden debido a días festivos o el desarrollo profesional de la escuela o del distrito no se recuperarán. Se puede fijar la oportunidad de solo intercambiar libros en la biblioteca.
 - iv. La primera y la última semana de clases están reservadas para que el especialista de medios de biblioteca trabaje en tareas administrativas de la biblioteca.
 - v. No se espera que el especialista de medios de biblioteca supervise a los estudiantes en asambleas, días de actividades de fin de curso (field days) y otras actividades especiales.
 - c. Escuela Secundaria
 - i. Las bibliotecas estarán abiertas durante el horario escolar regular y 15 minutos antes y después del día escolar.
 - ii. El horario de clases se fija en colaboración con los maestros o directores escolares.

- iii. Los materiales circularán a partir del primer día de clases.
 - iv. La circulación de materiales de biblioteca finalizará dos semanas antes del último día de clases, o según lo determine el profesional de biblioteca.
3. Multas y reemplazo de materiales perdidos o dañados.
- a. Un estudiante de secundaria se le puede cobrar 10 centavos por día escolar por un libro o material de biblioteca que venció la devolución, después de un período de gracia. El período de gracia es de 10 días escolares y la multa comienza el día 10 a \$1.00. La multa total que se cobra por cada artículo que venció la devolución no puede exceder \$5.00.
 - b. A los estudiantes de primaria no se les cobrarán multas por libros o materiales de biblioteca que venció la devolución.
 - c. Tanto a los estudiantes de primaria como a los de secundaria se les cobrarán los costos de reemplazo de libros o materiales de biblioteca que se dañen o se pierdan, con una multa de procesamiento de \$2.00. Un estudiante puede recibir un reembolso completo (menos la multa de procesamiento) si el libro o material se devuelve en buenas condiciones dentro de los 30 días posteriores al pago.
 - d. La maestra/o de biblioteca de secundaria puede ofrecer un medio razonable para que el o la estudiante preste servicio en la biblioteca en lugar de pagar multas y costos de reemplazo de materiales.
4. Acceso a las computadoras del centro de medios de biblioteca del estudiante.
- a. El o la estudiante puede usar las computadoras de la biblioteca antes y después del día escolar, durante el almuerzo y mientras tienen una clase de instrucción o investigación que se fijó en la biblioteca.
 - b. El o la estudiante puede usar la biblioteca durante el horario de clase según lo solicitado por la maestra/o y con la verificación de la maestra/o de biblioteca de secundaria.
 - c. El o la estudiante puede perder el privilegio de uso de las computadoras de biblioteca si no se adhiere al Acuerdo de Uso Aceptable del Distrito o a los procedimientos escolares establecidos por el profesional de medios de biblioteca y la dirección escolar.
5. Las reglas y expectativas de comportamiento de los estudiantes mientras están en la biblioteca deben seguir las pautas de la escuela y los planes de control del comportamiento.

5. APOYO A LA BIBLIOTECA

Las bibliotecas escolares pueden usar voluntarios o estudiantes asistentes que apoyarán al profesional de medios de biblioteca con las tareas según las instrucciones de ese profesional de medios de biblioteca escolar. El profesional de medios de biblioteca se mantendrá al día con la práctica de medios de biblioteca a través de la asistencia a las capacitaciones obligatorias del distrito con el fin de mantenerse al corriente sobre las tendencias y recursos de los medios de biblioteca.

6. RESTRICCIÓN DEL ACCESO AL ESTUDIANTE INDIVIDUAL

El distrito escolar reconoce el derecho del padre/s bajo la ley estatal y el reglamento del distrito [11IR-107 Reconocimiento de libertades constitucionales en las escuelas públicas](#), para restringir el acceso de su hijo/a a los materiales de biblioteca que el padre/s considere inapropiado. Sin embargo, ningún padre o madre tiene el derecho de tomar esa decisión en nombre de otros estudiantes.

El padre o la madre que desee restringir el acceso de su propio hijo/a a libros o materiales específicos de biblioteca deberá presentar la solicitud por escrito por correo electrónico (email) u otro medio al profesional de biblioteca de la escuela a la que asiste el hijo/a. La restricción se respetará hasta que el padre/a solicite el retiro de la restricción por escrito. Si el material es una parte requerida por las actividades del programa de estudios del aula, el padre o la madre debe seguir los procedimientos de exención (exoneración) que se encuentran en la Sección 14 del reglamento en [11IR-107, Section 14](#).

Los educadores, incluidos los maestros y bibliotecarios, no tienen derecho a censurar, limitar o restringir el acceso de un o una estudiante a los libros y materiales de biblioteca según los niveles de lectura o el interés, a menos que lo solicite el padre o la madre del estudiante.

El padre o la madre que desee restringir el acceso de su propio hijo/a a los recursos digitales, puede comunicarse con la bibliotecaria/o de su escuela por escrito por correo electrónico u otro medio al profesional de la biblioteca de la escuela a la que asiste su hijo/a.

7. REVISIÓN DE MATERIAL SENSIBLE

El padre o la madre que desee una acción más allá de restringir el acceso de su propio hijo/a a un libro o material en particular que se encuentra en el centro de medios de biblioteca escolar a la que asiste su hijo/a, puede solicitar el Proceso de Revisión de Material Sensible a través del Departamento o Director de Enseñanza y Aprendizaje del distrito escolar.

8. COMITÉS

COMITÉ A NIVEL DE DISTRITO

Comité Directivo de Medios de Biblioteca del Distrito ([District Library Steering Committee](#)) – El Comité Directivo de Medios de Biblioteca del Distrito existe para promover los programas de medios de biblioteca, ofrecer desarrollo profesional, recomendar reglamentos y procedimientos, y tratar los asuntos de la biblioteca. El comité está formado por el Supervisor/a del Distrito y representantes de especialistas de medios de primaria y maestros de medios de biblioteca de secundaria.

[Comité de Tecnología de Biblioteca del Distrito](#) - El Comité de Tecnología de Biblioteca del Distrito existe para mantener el catálogo compartido de la biblioteca. Se mantienen al día con

las actualizaciones del software Follett Destiny, ofrecen desarrollo profesional anual para configurar programas bibliotecarios para el próximo año y capacitan al nuevo personal de la biblioteca en el sistema Destiny. El comité está formado por especialistas en tecnología de informática del distrito, tres maestros de medios de biblioteca de escuela secundaria y tres especialistas de medios de escuela primaria.

COMITÉ A NIVEL ESCOLAR

Comité de Biblioteca Escolar - Cada escuela tendrá un Comité de Biblioteca Escolar que trabaje en colaboración con la bibliotecaria/o en la selección y mantenimiento de materiales de biblioteca escolar. Este comité debe estar formado a principios del año escolar y se reunirá por lo menos una vez cara a cara durante el año escolar. Se establecerán reuniones y comunicaciones fijadas con regularidad.