



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión  
Educativa Local N° 02

AREA DE GESTION  
PEDAGOGICA

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007-2016"

## DIRECTIVA N° 048 2013 -DUGEL 02 AGP-EBR/EBE/EBA

### **"LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO SOPORTE AL TRABAJO PEDAGÓGICO Y AL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LOS ESTUDIANTES"**

#### **I. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer orientaciones básicas para la organización, implementación y promoción de bibliotecas en Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la Jurisdicción de la UGEL 02.

#### **II. OBJETIVOS:**

##### **2.1 Objetivos Generales:**

- 2.1.1 Conformar las Redes de Bibliotecas Escolares de la Jurisdicción de la UGEL 02
- 2.1.2 Concientizar e Institucionalizar el Plan de Biblioteca en las Instituciones Educativas como soporte al trabajo pedagógico y como Eje para el fortalecimiento de los espacios destinados para Bibliotecas en las Instituciones Educativas de la jurisdicción de la UGEL 02.
- 2.2.3 Promover hábitos de lectura y la investigación como medio para mejorar el nivel cultural y científico de los educandos, docentes, comunidad en general, contribuyendo a la educación permanente y sólida

##### **2.2 Objetivos Específicos:**

- 2.2.1 Identificar el papel que juega la biblioteca escolar dentro del contexto educativo.
- 2.2.2 Promover y vincular el uso efectivo de la biblioteca con las actividades Relacionadas a la lectura e investigación
- 2.2.3 Organizar las Áreas de servicios necesarios para hacer accesible a los Estudiantes, al personal docente y administrativo los recursos disponibles con que cuenta la biblioteca.
- 2.2.4 Fomentar la lectura como una actividad fundamental para el desarrollo integral de las personas
- 2.2.5 Proporcionar a los usuarios instrumentos modernos que faciliten el acceso a la información y a la recuperación de datos
- 2.2.6 Fomentar la formación permanente del personal docente bibliotecario en el sistema de bibliotecología.

#### **III. ALCANCES**

- 3.1 Gobiernos Locales de San Martín de Porres, Independencia, Los Olivos y el Rímac
- 3.2 Unidad de Gestión Educativa Local 02
- 3.3 Redes de bibliotecas
- 3.4 Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica Públicas Y Privadas



#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 28044 Ley General de Educación
- 4.3 Decreto Supremo 011-2012ED
- 4.4 Ley N° 28086, Ley de Promoción del Libro y Fomento de la Lectura.
- 4.5 Ley N° 28988 y D.S. N° 017-2007-ED Ley y Reglamento que declara la EBR como servicio esencial.
- 4.6 D.S. N° 024-2002-ED, Aprobación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas
- 4.7 Directiva No.068/ED, Banco de Libros, (Pan Lector).
- 4.8 Documento Normativo del Sistema Nacional de Bibliotecas aprobado en el año 2005 por R.D. N° 234-2005-BNP, que promueve la adecuada creación e implementación de bibliotecas escolares en todo el territorio peruano.
- 4.9 Manifiesto IFLA sobre la Biblioteca Escolar: documento que insta a los gobiernos del mundo a crear e implementar bibliotecas escolares en todo su territorio.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 a través del Área de Gestión Pedagógica es responsable la organización y conformación de las Redes de Biblioteca Escolar.
- 5.2 El Jefe o responsable bibliotecario es integrante del Concejo Educativo de cada Institución Educativa, depende directamente del Director del Plantel.
- 5.3 De conformidad al D.S. N° 16-2002, la Asociación de Padres de Familia, asignará fondos para la adquisición de material bibliográfico y serán entregados al Comité de Biblioteca al inicio de cada año lectivo escolar.
- 5.4 Establecer una adecuada supervisión y monitoreo de los servicios bibliotecarios.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1 ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN:

- 6.1.1 Cada RED de Biblioteca por distrito, elaborará el plan de trabajo con actividades específicas de su ámbito.
- 6.1.2 La Unidad de Gestión Educativa Local 02 designará a un especialista para que promueva la capacitación, promoción e implementación, de bibliotecas escolares de su ámbito.
- 6.1.3 Los Directores de las entidades y Programas Educativos Estatales y Privadas son responsables de la organización e implementación DEL "COMITÉ DE BIBLIOTECA" y es responsable por función del "Banco de Libros" de la institución educativa a su cargo, siendo sus integrantes:
  - ✓ Presidente : Director del Plantel
  - ✓ Coordinación : Presidente de APAFA
  - ✓ Coordinador Técn. : Jefe o responsable de Biblioteca
  - ✓ Integrantes : Dos docentes  
Dos alumnos del Municipio Escolar
- 6.1.4 Los Directores de las Instituciones Educativas y las Comisiones correspondientes, son responsables de planificar, coordinar y ejecutar el Plan de biblioteca de la Institución Educativa.



6.1.5 Los Directores de las Instituciones Educativas elevarán a la UGEL 02 el Plan de Biblioteca de su Institución Educativa, para su respectiva revisión

## **6.2 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

6.2.1 La Unidad de Gestión Educativa Local 02, promoverá cursos de capacitación técnica para el personal responsable de Bibliotecas de las Instituciones estatales y privadas.

## **6.3 ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:**

6.3.1 Local, mobiliario, equipo y personal, el local de la Biblioteca Escolar, esde USO EXCLUSIVO en un lugar aparente y no será utilizado en actividades ajenas a los fines del servicio bibliotecario.

6.3.2 La biblioteca está previsto de mobiliario básico, estantes, mesas, sillas y ficheros; cuyas características y dimensiones deberán guardar relación con la edad de los lectores (según lo establecido, guías de capacitación).

6.3.3 La biblioteca deberá contar con un equipo de computadora conimpresora, numeradores, sellos, archivadores, equipos audiovisuales, proyectores, radio grabadoras y otros.

6.3.4 En las instituciones educativas estatales y privadas que no disponen de un local exclusivo para la biblioteca están obligados a habilitar un ambiente y poner en servicio, asignando personal por racionalización preferentemente a personal docente o administrativo capacitado permanente.

## **6.4 COLECCIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACION:**

6.4.1 Material bibliográfico: Libros, folletos, revistas, guías, diarios, y otros

6.4.2 Materiales no bibliográficos: Láminas, películas, diapositivas, video, CD, DVD, MPG, MP3, etc.

6.4.3 Las Instituciones Educativas deberán gestionar el servicio de Internet para el uso de las bibliotecas virtuales.

## **6.5 ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE LA COLECCIÓN:**

Comprende las siguientes etapas o procesos:

- ✓ Selección
- ✓ Ingreso
- ✓ Clasificación, Catalogación y Autorización
- ✓ Preparación Física.

## **6.6 SERVICIOS DE UNA BIBLIOTECA**

6.6.1 Ofrece los siguientes Programas de Servicio:

- ✓ Referencia y consulta
- ✓ Servicio y Lectura
- ✓ Préstamo en sala y a domicilio.
- ✓ Servicio óptimo en las horas libres.
- ✓ Extensión Cultural
- ✓ La hora de lectura
- ✓ Estimula a los mejores lectores.

### **6.6.2 Usuarios:**

- ✓ Alumnos de los diferentes niveles y modalidades de la Educación Básica.
- ✓ Los docentes y padres de familia, otros.



### 6.6.3 Coordinación y Promoción Externa de Biblioteca:

- ✓ El Área de Gestión Pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local 02 y las Instituciones Educativas establecerán coordinaciones con los sectores públicos, privados y gobiernos locales, con el fin de proporcionar una adecuada implementación y organización de las bibliotecas escolares.
- ✓ El 10 de noviembre de cada año lectivo celebran todas las instituciones educativas el “**Día de la Biblioteca Escolar**” y está a responsabilidad del Comité de la biblioteca, con este motivo se programarán diversas actividades culturales, capacitaciones, campañas de colección de libros, concursos, marchas por distritos, con participación de la Comunidad Educativa, orientadas a destacar la importancia de las bibliotecas escolares.

### 6.6.4 Coordinación Interna:

- ✓ El personal responsable de cada biblioteca escolar publicará el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca por Áreas del nivel inicial, primaria y secundaria, los que serán entregados a los docentes en el mes de marzo de cada año, como recurso de apoyo para las acciones de programación curricular.
- ✓ Las autoridades educacionales y el “Comité de Biblioteca” prestarán todas las facilidades para reuniones de capacitación del personal bibliotecario

### 6.6.5 Supervisión y Evaluación:

- ✓ La acción de supervisión es un proceso destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de los servicios de la biblioteca.
- ✓ Las acciones de evaluación se llevarán a cabo utilizando los diferentes medios y mecanismos en forma integral, flexible y permanente con la siguiente organización técnica:
- ✓ Grado de participación:
  - Alumnos, docentes, Padres de Familia y Comunidad en general.
  - Actividades culturales de extensión de servicio.
- ✓ Estimular los hábitos de lectura e investigación de los educandos y docentes, brindándoles los incentivos según la dimensión de la actividad otorgando becas, oficios y resoluciones de felicitación, etc.

### 6.6.6 Aspecto Administrativo del Personal

- ✓ Los Directores de las instituciones educativas, están obligados a garantizar la estabilidad y permanencia en el cargo del personal bibliotecario, técnico, auxiliar con que cuenta la institución.
- ✓ Para mejorar la calidad de servicio educativo, los Directores de las instituciones Educativas implementarán el funcionamiento de la biblioteca, designando personal capacitado.

## 6.7 DE LAS FUNCIONES:

### 6.7.1. De las Unidades de Gestión Educativa.

La Unidad de Gestión Local 02, es responsables de las actividades de capacitación y monitoreo de las bibliotecas escolares y cumplirán las siguientes funciones:



- a) Programa, organiza, asesora, dirige y coordina la implementación de las bibliotecas escolares del ámbito de la UGEL.
- b) Asesora la formulación de los planes de trabajo con los coordinadores de la REDES de bibliotecas escolares.
- c) Promueve acciones de capacitación permanente para el personal bibliotecario.
- d) Promueve la coordinación para la implementación y organización de las bibliotecas escolares de su ámbito y propone la suscripción de convenios con los gobiernos locales y otros agentes asociados.
- e) Supervisa y evalúa el cumplimiento de las normas vigentes en las instituciones educativas estatales, privadas y de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- f) Consolida los informes de trabajo de las bibliotecas escolares y remite informe a la Jefatura del Área de Gestión Pedagógica.

#### 6.7.2 Del Director del Plantel:

- a) Dirige, planifica y coordina la implementación adecuada de la biblioteca escolar de su institución educativa a su cargo.
- b) Controla los equipos, mobiliario y material educativo de la biblioteca.
- c) Es responsable de la organización del comité de bibliotecas, adquisición de equipos y materiales de trabajo de la biblioteca en coordinación con la APAFA.
- d) Operativizar los requerimientos técnico pedagógicos y administrativos del área de biblioteca (Comité de Biblioteca).
- e) Garantiza la estabilidad en el cargo al personal técnico auxiliar bibliotecario o contratado; en caso de no contar con el personal bibliotecario; designará personal docente o administrativo con carácter permanente.
- f) Incorpora al jefe de la biblioteca a las reuniones del Concejo Educativo Institucional.
- g) Dispone que el personal auxiliar de educación preste apoyo en la sala de lectura por turnos.

#### 6.7.5 Del Jefe de Biblioteca Escolar:

Depende del Director del plantel y cumple las siguientes funciones:

- a) Planifica, organiza y pone en funcionamiento los programas de servicio de la biblioteca según las necesidades y características de la Institución Educativa:
  - ✓ Prepara proyecto de difusión sobre la campaña local por la lectura.
  - ✓ Promueve hábitos de lectura intensiva en las horas de las actividades.
  - ✓ Promueve y ejecuta actividades culturales, concursos, talleres de lectura en la institución educativa.
  - ✓ Promueve campañas de colecta de libros para implementar el funcionamiento de las bibliotecas.
  - ✓ Promueve la marcha de libros por el día de la biblioteca escolar.
  - ✓ Promueve y propone a las instituciones públicas y privadas, convenios para implementar a la biblioteca de la institución educativa y según estímulos.
- b) Selecciona y procesa técnicamente los materiales bibliográficos y no bibliográficos de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Coordina y programa con los docentes la utilización racional del material bibliográfico en apoyo a los planes y programas curriculares.



- d) Organiza y coordina las actividades del CLUB DE AMIGOS de la biblioteca escolar.

#### 6.7.6 Del Auxiliar de Biblioteca:

Depende del jefe de biblioteca y cumple las siguientes funciones:

- a) Ejecuta tareas relacionadas con los servicios de la biblioteca (sala de lectura).
- b) Lleva el control estadístico de los servicios de la biblioteca.
- c) Cumple funciones que le asigne el jefe de biblioteca y es responsable del servicio en ausencia del titular.

### VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Siendo una de las políticas del sector promover los hábitos de lectura y el Plan Lector en las I.I.EE, dentro del marco del desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores para mejorar los aprendizajes de los educandos, se establece las siguientes actividades:

- a) Los especialistas del Área de Gestión Pedagógica de la UGEL 02 coordinan la organización, capacitación y promoción de servicios bibliotecarios en todos los niveles y modalidades del sistema educativo de su ámbito.
- b) Los Directores de las instituciones educativas están obligados a proveer el local adecuado, equipar con mobiliario, material bibliográfico, equipos de oficina, computadora, fotocopidora, según disponibilidad de fondos en coordinación con la APAFA.
- c) Se autoriza a los Directores de las instituciones educativas, se provea el personal con carácter de prioridad.
- d) El personal encargado, nombrado, destacado y contratado, debe permanecer en el cargo para garantizar la eficiencia y continuidad del servicio.
- e) El material bibliográfico se debe centralizar en la biblioteca central de la institución educativa para el uso integral de la comunidad educativa y así,cautelar su seguridad y el inventario actualizado.
- f) Para todo trámite administrativo que realice el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y alumnos, en casos de reasignaciones, ceses, traslados, promociones de alumnos deben presentar constancia de no adeudar el material bibliográfico de la Institución Educativa.
- g) Todos los usuarios del servicio de bibliotecas deben utilizar el carné único de lector.

San Martín de Porres, 24 setiembre del 2013



*Baltazar Lantarón Núñez*

**BALTAZAR LANTARÓN NÚÑEZ**  
Director del Programa Sectorial II  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

