I.- Datos Generales

Código	Título
EC0957	Gestión de bibliotecas escolares

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que organizan el espacio y funcionamiento, seleccionan y difunden el acervo, facilitan su acceso al usuario y asesoran actividades de extensión cultural.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

El Estándar de Competencia “Gestión de bibliotecas escolares”, define y establece los criterios de competencia que realiza la persona que se encarga de la operación del espacio bibliográfico escolar o de la comunidad en la que se encuentre y que para lograrlo se presentan las siguientes funciones: Organizan el espacio y funcionamiento, Seleccionan y difunden el acervo, Facilitan su acceso al usuario y Asesoran actividades de extensión cultural, siempre en concordancia con las autoridades escolares o quienes determinan el funcionamiento de la biblioteca, sus actividades las propone y realiza en acuerdo a los programas y actividades escolares, con el fin de que el espacio bibliográfico sea un lugar de concurrencia de usuarios constante.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres

Desempeña actividades tanto programadas rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
30 de noviembre de 2017	14 de diciembre de 2017

Periodo de revisión/actualización del EC:
5 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
2531 Auxiliares en ciencias sociales y humanistas
Ocupaciones asociadas

- Auxiliar bibliotecario y en archivonomía.
- Promotor de lectura

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

51 Información en Medios Masivos

Subsector:

519 Otros servicios de información

Rama:

5191 Otros servicios de información

Subrama:

51912 Bibliotecas y archivos

Clase:

519121 Bibliotecas y archivos del sector privado

519122 Bibliotecas y archivos del sector público

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Cámara Nacional de la Industria Editorial Mexicana, CANIEM.
- Dirección General de Materiales Educativos, SEP.
- Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C.
- PROEDUCACIÓN I. A. P.
- DGETI, CETIS 5.
- EDILAR, S.A. de C.V.

Relación con otros estándares de competencia

Estándares relacionados

- EC0120 Promoción de la lectura

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Espacio destinado como Biblioteca Escolar; acervo literario y de texto suficientes para llevar a cabo las actividades de selección, clasificación, acomodo, préstamo y demás que cita este EC; mobiliario acondicionado a biblioteca, mesas de trabajo, sillas, estantería (opcional), equipo de cómputo e impresora (opcional), hojas blancas, formatos de registro, material de apoyo para actividades de extensión cultural.

Duración estimada de la evaluación

- 30 minutos en gabinete y 1 hora con 15 minutos en campo, totalizando 1 hora con 45 minutos.

Referencias de Información

- **Manual del Mtro. Bibliotecario.** Subsecretaría de Educación Básica. Dirección General de Materiales Educativos. Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura. Programa Nacional de Lectura. Primera edición, 2010. D.R. © Secretaría de Educación Pública, 2010. Argentina 28, Centro, 06020, México, D. F.
  ISBN: 978-607-469-638-7. Impreso en México. Distribución gratuita-prohibida su venta.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Gestión de bibliotecas escolares

Elemento 1 de 4
Organizar los recursos documentales de la biblioteca escolar

Elemento 2 de 4
Seleccionar el acervo de la biblioteca escolar

Elemento 3 de 4
Facilitar el acceso de los usuarios al acervo de la biblioteca escolar

Elemento 4 de 4
Asesorar actividades de extensión cultural relacionados a la biblioteca escolar

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 4	E2990	Organizar los recursos documentales de la biblioteca escolar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El inventario de la biblioteca escolar elaborado:
   - Se presenta impreso/digital,
   - Presenta el conteo físico por tipo de material, y
   - Establece el número de ejemplares por título.

2. La ficha bibliohemerográfica del acervo de la biblioteca escolar elaborada:
   - Se presenta en una ficha impresa/digital,
   - Contiene el título del material,
   - Especifica el nombre del autor,
   - Especifica la editorial, el lugar y el año de edición,
   - Establece la descripción física,
   - Especifica la periodicidad en publicaciones seriadas,
   - Especifica el ISBN,
   - Especifica el ISSN, y
   - Contiene la Serie / Colección.

3. El material impreso marcado:
   - Presenta el sello/nombre de la institución/etiqueta,
   - En 4 lugares diferentes en cada material, y
   - Se presenta en 3 lugares visibles y por lo menos uno oculto.

4. El material impreso clasificado:
   - Se presenta ordenado por tema,
   - Se presenta subordenado por autor, y
   - Se presenta subordenado por título.

5. El material impreso descartado:
   - Presenta daño irreversible en su estado físico,
   - Establece una caducidad por temporalidad, y
   - Presenta temas no correspondientes a la biblioteca escolar,

GLOSARIO

1. Acervo:	Está constituido por obras impresas o electrónicas que suelen emplearse en su totalidad pues se leen completas o se usan para las lecciones o unidades temáticas de las materias de ficción y de información.

2.	Clasificación:	Significa ordenar por grupos determinados materiales, de acuerdo a criterios determinados, de tipo arbitrario, para facilitar su comprensión y estudio.
3.	Descarte:	Proceso de depuración, en una colección de los documentos que por cualquier causa hayan perdido su significado científico y práctico.
4.	Ficha hemerográfica:	La ficha hemerográfica, es aquella que consigna los datos de revistas o de periódicos para hacer referencia a un número o fascículo. Los elementos son: Nombre de la publicación, lugar de publicaci´0n, editorial, volumen, época, número y año o fecha (día, mes y año) para registrar un periódico.
5.	Inventario:	Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen por lo menos dos: Uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos Libros)
6.	ISBN:	International Standard Book Number / Número Internacional Normalizado del Libro. (Es un código numérico reconocido internacionalmente para una publicación monográfica).
7.	ISSN:	International Standard erial Number / Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas. (Es un código numérico reconocido internacionalmente para las publicaciones seriadas).

Referencia	Código	Título
2 de 4	E2991	Seleccionar el acervo de la biblioteca escolar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El registro para adquisiciones de material elaborado:
   - Se presenta impreso/digital, y
   - Contiene la selección por título y autor.

2. Los catálogos consultados en la selección del acervo:
   - Refieren catálogos de forma impresa/digital,
   - Refieren catálogos editoriales, y
   - Refieren catálogos de librerías/proveedores.

3. La solicitud de selección del material para el acervo elaborada:
   - Se presenta de forma impresa/digital,
   - Especifica el nombre del autor,
   - Especifica la editorial, el lugar y el año de edición,
   - Especifica el ISBN,
   - Especifica el ISSN,
   - Contiene el nombre del solicitante, fecha y destino, y

- Especifica el área de conocimiento y nivel solicitada.

GLOSARIO

1.	Catálogo:	Lista ordenada de piezas o ítems que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección.
2.	Editorial:	Empresa dedicada a la impresión y distribución de publicaciones, por último, también recibe el nombre de editorial. Esta actividad está vinculada a la publicación de libros, revistas y periódicos a través de sistemas de imprenta. Sin embargo, el avance de las nuevas tecnologías permite la existencia de editoriales que imprimen materiales a pedido o que se limitan a publicar los textos en formato digital.
3.	Librería:	Este vocablo tiene, según el diccionario académico, dos acepciones principales: tienda donde se venden libros y biblioteca. Rigurosamente la palabra librería, como sinónimo de biblioteca tiene un alcance más limitativo, pues con ella solo se designan las colecciones de particulares, generalmente modestas y de pequeños número, reservándose el empleo del término biblioteca para nombrar los conjuntos copiosos e importantes del estado o de personas privadas.
4.	Proveedor:	Cualquier empresa que permite a un individuo u organización tener acceso a contenidos y tecnologías de investigación, con el compromiso sólido con la innovación, la satisfacción del cliente y la colaboración con las bibliotecas para crear las mejores experiencias de usuario.

Referencia	Código	Título
3 de 4	E2992	Facilitar el acceso de los usuarios al acervo de la biblioteca escolar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza el servicio de préstamo interno al usuario:
   - Recibiendo la solicitud del usuario de manera verbal/por escrito,
   - Solicitando la identificación / referencia del usuario,
   - Presentando el material de acuerdo con el tema específico,
   - Presentando el material de acuerdo con el plan de estudios,
   - Presentando materiales complementarios de acuerdo con la temática y actividades sugeridas en el plan de estudios/necesidades de información que presente el usuario, y
   - Registrando el material de préstamo interno con los datos establecidos por la institución.

2. Realiza el servicio de préstamo externo al usuario:
   - Recibiendo la solicitud del usuario de manera verbal/por escrito,
   - Solicitando la identificación / referencia del usuario,
   - Presentando el material de acuerdo con el tema específico,
   - Presentando el material de acuerdo con el plan de estudios,
   - Presentando materiales complementarios de acuerdo con la temática y actividades sugeridas en el plan de estudios/necesidades de información que presente el usuario,
   - Solicitando los datos y documentos de garantía de devolución, y
   - Registrando el material de préstamo externo con los datos establecidos por la institución.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El registro de préstamos internos elaborado:
   - Contiene el nombre del usuario,
   - Describe el material de préstamo en cuanto a título y cantidad, e
   - Incluye la fecha de préstamo.

2. El registro de préstamos externos elaborado:
   - Contiene el nombre del usuario,
   - Describe el material de préstamo en cuanto a título, autor y clasificación, e
   - Incluye la fecha de préstamo y devolución.

3. El reglamento de la biblioteca escolar elaborado:
   - Incluye los horarios y días de atención,
   - Señala los acuerdos de convivencia sugeridos para el usuario,
   - Especifica las condiciones de uso y funcionamiento del espacio, equipo y el acervo, y
   - Establece los requisitos para el préstamo de material de acuerdo con la institución.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que atiende cordialmente a los usuarios de la biblioteca.

GLOSARIO

1. Préstamo Interno: Préstamo interno con estantería abierta: se permite a los usuarios el libre acceso a los materiales de la biblioteca. Es el servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso dentro de la biblioteca de los materiales documentales existentes en el acervo sin mayor restricción que la de ser utilizados dentro de las instalaciones. Todos los acervos pueden ser consultados bajo esta modalidad de préstamo.
2. Préstamo Externo: Se autoriza a los usuarios llevar a su casa los materiales. Es un servicio exclusivo para los usuarios internos, mediante el cual la mayoría de las obras del acervo de la biblioteca pueden ser

obtenidas en préstamo para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca. Las obras que pueden ser llevadas en préstamo externo son todas las que estén comprendidas dentro de la colección general, con excepción de audiovisuales, enciclopedias y revistas.

Referencia	Código	Título
4 de 4	E2993	Asesorar actividades de extensión cultural relacionados a la biblioteca escolar

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Interactúa con la comunidad educativa en la realización de actividades de extensión:
   - Explicando verbalmente los objetivos de la temática a tratar en la sesión,
   - Establece la propuesta de actuación y colaboración de los participantes,
   - Informa verbalmente sobre los recursos, tiempos, lugares y asignaciones de roles disponibles para la actividad,
   - Registrando los acuerdos de la sesión y los avances de la misma de manera impresa / digital, y
   - Atendiendo a las dudas de los participantes al respecto.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El programa de actividades de extensión cultural de la biblioteca escolar, elaborado:
   - Se presenta impreso / digital,
   - Está vinculado a la ruta de mejora / planeación educativa de la institución,
   - Incluye una propuesta que contemple el desarrollo de círculos de lectura y talleres literarios,
   - Presenta un cronograma de visitas guiadas y cursos de inducción a los usuarios,
   - Contiene una propuesta de convocatoria a ciclos de conferencias, presentaciones de eventos y sesiones de lectura en voz alta,
   - Incluye la propuesta de organización y desarrollo de servicios de voluntariado, asociaciones de amigos y padres colaboradores, y
   - Presenta la estrategia del uso didáctico de las tecnologías de la información y comunicación para la búsqueda, análisis y procesamiento de la información.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que atiende cordialmente a los usuarios de la biblioteca.