



Protocolo para la ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE las **COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS** bibliotecas escolares

La actualización de las colecciones bibliográficas es esencial para que las bibliotecas escolares se mantengan:

Útiles

Cercanas

Pertinentes

Este proceso implica

**REVISAR
EVALUAR
RENOVAR
REORGANIZAR**

Propósito



**¡ESTA GUÍA ES
PARA USTEDES!**

Queremos que los bibliotecarios, docentes y directivos tengan a la mano herramientas prácticas para organizar y actualizar la colección de forma continua. El objetivo es sencillo: que la biblioteca siempre esté al día, conectada con información relevante y cercana a los usuarios, y trabaje siempre de la mano con el proyecto educativo de tu institución.



Alcance

Esta guía es para todas nuestras bibliotecas, sin importar si son de primaria, secundaria o media. No importa si tu colección es pequeña o muy grande; el protocolo es totalmente adaptable. La idea es que cada institución lo ajuste según sus propios ritmos, recursos y prioridades, dándole así un toque único según el contexto de su propia comunidad.

“UN PROCESO SISTEMÁTICO Y CÍCLICO, NO COMO UNA ACTIVIDAD OCASIONAL”.



Los criterios principales para orientar este trabajo son los siguientes:

PERTINENCIA CURRICULAR

Asegurémonos de que los libros y recursos apoyen siempre lo que enseñamos y aprendemos en nuestras clases y proyectos.

ACTUALIDAD

¡Mantengamos la colección fresca!
Asegurémonos de tener siempre temas actuales y relevantes.

INCLUSIÓN

¡Pensemos en todos! Al elegir los libros, tengamos siempre presentes las edades, los gustos, el entorno, el nivel lector y las necesidades especiales de nuestros estudiantes.

ESTADO FÍSICO Y USO REAL

Si encuentras un libro en mal estado, desactualizado o que nadie consulta, ¡no lo ignores! Evalúalo para ver si lo podemos reparar, reponer, mover a otro lugar o si, definitivamente, es momento de retirarlo.

DIVERSIDAD

Procuramos que la biblioteca sea variada: que tenga un poco de todo (textos informativos, historias, consultas, apoyo para los profes y lectura por puro gusto), manteniendo siempre un buen balance en los temas y formatos.

¡NO LO HAGAS SOLO!



La actualización de las colecciones es un trabajo de equipo. Te recomendamos crear o activar un comité de apoyo con directivos, docentes de diferentes áreas y, por supuesto, con el bibliotecario. Así, las decisiones serán mucho más acertadas y estarán totalmente conectadas con lo que realmente pasa en el día a día de la vida escolar.

Frecuencia recomendada

Para que el proceso fluya y sea sostenible, organicémonos y definamos momentos clave a lo largo del año escolar:



Revisión rápida mensual

Identifiquemos qué libros se prestan más, cuáles están dañados o perdidos, y cuáles definitivamente nadie está consultando.

Evaluación parcial semestral

Analicemos los temas de cada área, qué tanto se usan los libros y qué es lo que realmente necesitamos para apoyar los contenidos de clase.

Evaluación general anual

Hagamos una revisión general para tomar decisiones clave: qué comprar, qué reponer, qué descartar y qué podríamos obtener mediante donaciones o canjes.

1. DIAGNÓSTICO de la colección

Empecemos por reconocer lo que tenemos:

- ✓ Revisemos nuestra colección para saber qué materiales hay
- ✓ Qué temas predominan
- ✓ Qué tan vigentes están
- ✓ En qué estado se encuentran
- ✓ Cuáles son los preferidos de nuestros usuarios

¡MANOS A LA OBRA!

Hagamos un inventario básico con:

<i>inventario</i>	
Título	
Autor	
Tema	
Año	
Estado Físico	
Uso	
Comentarios Generales	

Con esta información a la mano, te será mucho más fácil detectar qué nos falta, qué tenemos repetido, qué libros ya no sirven y qué realmente debemos comprar.



2. IDENTIFICACIÓN de necesidades

Nuestra colección debe ser un reflejo de lo que vive la comunidad educativa. Por eso, hablemos con los profes, los estudiantes y los directivos; ellos nos darán las pistas sobre los temas de clase, los gustos lectores y los proyectos que necesitan apoyo bibliográfico.

Podemos hacerlo así:

- conversaciones breves
- encuestas sencillas
- revisión de préstamos
- reuniones del comité de biblioteca

3. EVALUACIÓN de materiales

Para evaluar la colección, fíjate en la vigencia, la utilidad curricular, la pertinencia para la edad, la calidad y el nivel de uso de cada libro. Una forma fácil de organizar este trabajo es agrupando los materiales en estas cuatro categorías:

Categoría	Significado	Acción recomendada
Vigente y usado	Sigue siendo útil y tiene consulta	Conservar y promover
Vigente y poco usado	Es útil, pero casi no circula	Reubicar, mediar y visibilizar
Desactualizado pero valioso	Tiene interés histórico, literario o patrimonial	Conservar en sección especial
Desactualizado o deteriorado	Ya no responde a necesidades o está inutilizable	Reponer, retirar o expurgar

4. SELECCIÓN

de nuevos materiales

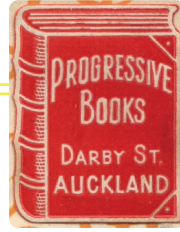
Al elegir nuevos libros, basémonos siempre en la calidad y la necesidad real. Nuestro objetivo es que la colección sea;

- equilibrada
- fortalezca el currículo
- motive la lectura
- represente voces diversas
- conecte con la realidad de nuestros estudiantes

Para tomar una buena decisión antes de sumar un título, tengamos siempre en cuenta estos puntos:

Relación
con el plan de estudios y proyectos de aula.

Calidad
del contenido y confiabilidad de la información.



Adecuación
al nivel lector y la edad.

Equilibrio
entre literatura, información general, referencia y apoyo docente.

Necesidad
de reposición de títulos muy usados o extraviados.

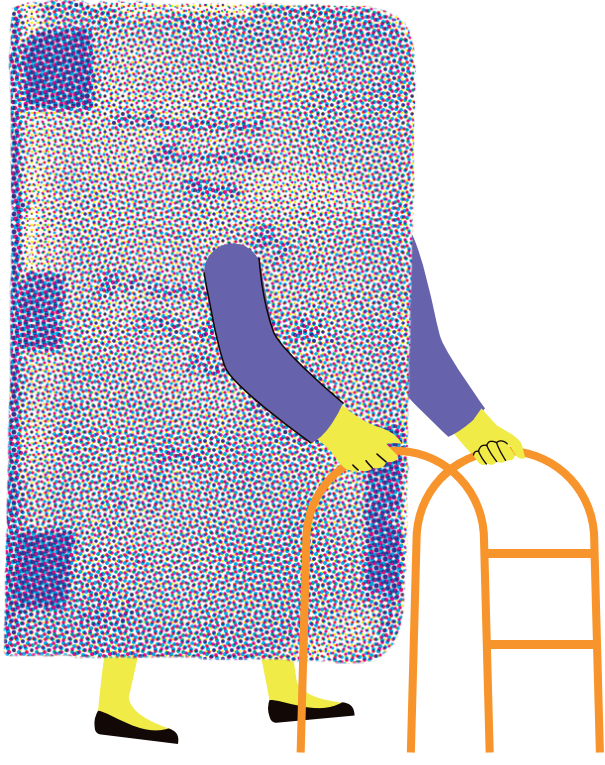


5. ADQUISICIÓN,

canje y donación

¡ACTUALIZAR LA COLECCIÓN NO ES SOLO COMPRAR!

También puedes lograrlo mediante **donaciones, canjes o alianzas**. eso sí: no aceptes ninguna donación a ciegas. Como bibliotecario, filtra cada material con criterios técnicos antes de incorporarlo; así evitaremos acumular libros obsoletos, repetidos o dañados, garantizando que solo lo mejor llegue a nuestros estudiantes.




6. EXPURGO *o retiro responsable*

El expurgo es un paso fundamental para mantener nuestra biblioteca al día. Consiste en retirar aquellos materiales que ya no cumplen ninguna función educativa o formativa y que, en cambio, ocupan espacio innecesario o dificultan el orden.

Puedes retirar un material si cumple alguna de estas condiciones:

- Está desactualizado:** Su contenido es obsoleto o incorrecto.
- Está muy deteriorado:** Presenta daños graves que no tienen reparación.
- Es un duplicado innecesario:** Tienes copias que realmente no se utilizan.

No tiene uso: Lleva mucho tiempo sin consultarse y no aporta ni a las clases ni al gusto por leer.



Para que el expurgo sea transparente y tenga respaldo, deja siempre registro de tus decisiones en un acta o formato interno. Recuerda que este proceso debe ser autorizado por el responsable del inventario de la biblioteca; llevar este control te dará la tranquilidad técnica y la seguridad de que todo se hizo correctamente.

cada vez que ingresen o salgan materiales, es momento de actualizar nuestra organización.



No olvides rotular, sellar, clasificar y ubicar cada libro en su lugar.



Además, asegúrate de que la señalización sea clara para que los estudiantes y docentes encuentren lo que buscan sin complicaciones.



7. PROCESAMIENTO *y reorganización*

8. SEGUIMIENTO y evaluación

Es fundamental revisar si los cambios realmente ayudaron a mejorar el servicio. Puedes mirar indicadores sencillos, como cuántos libros nuevos llegaron, cuántos retiramos, si los préstamos aumentaron o qué opinan los usuarios.

Este seguimiento convierte la actualización en una práctica de mejora continua y no en una tarea de una sola vez. Hagamos este ejercicio al menos una vez al año para seguir creciendo.

A CONTINUACIÓN, TE PRESENTAMOS LA HOJA DE RUTA PARA ACTUALIZAR TUS COLECCIONES DURANTE EL AÑO

Momento	Actividad principal	Resultado esperado
Inicio del año escolar	Revisar inventario y necesidades curriculares	Prioridades definidas
Primer semestre	Evaluar uso, estado físico y vacíos temáticos	Lista de reposición y compra
Mitad de año	Comité de selección y decisiones de ingreso o retiro	Acta de actualización
Segundo semestre	Procesar materiales nuevos y reorganizar secciones	Colección ajustada y visible
Cierre del año	Revisar resultados e indicadores	Plan de mejora para el año siguiente

SUGERENCIAS para el día a día

Para que este protocolo funcione en la práctica, conviene traducirlo en acciones sencillas y constantes:

OBSERVAR

qué materiales piden más los estudiantes y cuáles permanecen inmóviles en estantería.

CONVERSAR

con docentes sobre temas que requieren refuerzo bibliográfico.

SEPARAR

de inmediato los materiales dañados o desactualizados para su evaluación.

EVITAR

acumular donaciones sin revisión técnica.

MANTENER

visible la colección nueva o renovada para estimular su uso.

REGISTRAR

cada cambio realizado en la colección, aunque parezca pequeño.

RECUERDA

una biblioteca escolar cobra vida cuando sus libros conversan con lo que pasa en el aula, con lo que sueñan los estudiantes y con los proyectos del colegio. Actualizar la colección no es una simple tarea técnica; es la estrategia clave para fortalecer la calidad educativa, motivar la lectura y garantizar que la biblioteca sea, día tras día, un lugar realmente importante para toda nuestra comunidad.