

Procedimiento - Programas de tecnología e información bibliotecaria

A. Desarrollo de la colección de la biblioteca

Este procedimiento orienta a los Maestros-Bibliotecarios e informa a la comunidad sobre el proceso de selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de materiales de programas de tecnología e información bibliotecaria. El objetivo de cada programa es implementar, apoyar y enriquecer el programa educativo del distrito.

Para satisfacer mejor las necesidades únicas de cada escuela, el distrito se esforzará por crear una colección de biblioteca basada en una evaluación de las necesidades de los estudiantes y el personal. Esto se logrará mediante:

a. Proporcionar materiales de recursos, tanto curriculares como personales, para estudiantes y profesores; b.

Proporcionar materiales que satisfagan los niveles de interés, vocabulario, madurez y capacidad de todos.
estudiantes;

c. Proporcionar una diversidad de materiales con el fin de lograr un equilibrio de fuentes y
perspectivas;

d. Fomentar la lectura como actividad permanente a través de la exposición placentera a materiales impresos y
materiales digitales; y

mi. Incluir materiales en la colección por su carácter académico, literario y/o artístico.
valor y mérito.

B. Materiales de la biblioteca y recursos electrónicos Los materiales

de la biblioteca o servicios digitales son aquellos artículos accesibles a través del programa de tecnología e información de la biblioteca que brindan apoyo para un área del plan de estudios, información para el estudio independiente o recursos para el enriquecimiento y el interés recreativo. Los recursos electrónicos incluyen el acceso a documentos electrónicos, bases de datos y sitios web.

C. Sugerencias de adquisición: Las

sugerencias de adquisición de recursos electrónicos pueden provenir de estudiantes, padres, miembros de la comunidad y maestros. El personal de tecnología e información de la biblioteca sopesará las solicitudes, evaluará los materiales y seleccionará aquellos que satisfagan las necesidades del programa de instrucción. Los profesores-bibliotecarios de cada escuela determinan las selecciones finales.

D. Selección

a. Las fuentes para la selección de materiales incluyen, entre otras:

i. Revistas de revisión profesional actuales. A continuación se muestran algunos ejemplos, pero no una lista exhaustiva: 1.

Reseñas de Kirkus 2.

Diario de la biblioteca escolar 3.

Boletín del Centro de libros para niños 4. Libro Horn 5. Lista

de libros ii. Listas

de premios de

libros ALA, premios Youth Choice, listas de premios estatales de libros, listas de premios nacionales, estatales y disciplinarios, listas de premios de libros diversos (como We Need Diverse Books; socialjusticebooks.org)

- b. Una colección de biblioteca escolar debería, en conjunto, hacer todo lo siguiente. Los artículos individuales seleccionados como parte de la colección deben contribuir a que la colección cumpla estos objetivos. i. Apoyar y ser consistente con las metas educativas generales del Estado de Distrito de Washington y Wenatchee y las metas y objetivos de escuelas individuales y cursos específicos; ii. Apoyar y ser coherente con los medios de comunicación y la alfabetización informacional de la biblioteca escolar. estándares establecidos por la Asociación Estadounidense de Bibliotecarios Escolares así como estándares de áreas de contenido establecidos por la Oficina del Superintendente de Instrucción Pública del Estado de Washington; III. Cumplir con altos estándares de calidad en contenido y presentación factual; IV. Contener temas apropiados para la edad, desarrollo emocional, nivel de habilidad, estilos de aprendizaje y desarrollo social de los estudiantes para quienes son seleccionados;
- v. Cumplir el propósito previsto, tanto en formato físico como en apariencia para biblioteca. materiales;
- vi. Ayudar a los estudiantes a adquirir conciencia de nuestra sociedad pluralista; vii. Motivar a los estudiantes y al personal a examinar sus propios deberes, responsabilidades, derechos y privilegios como ciudadanos participantes en nuestra sociedad y a emitir juicios informados en su vida diaria;
- viii. Resistir el escrutinio basado en sus fortalezas en lugar de ser rechazados por sus debilidades; y Aclarar las fuerzas históricas y contemporáneas
- IX. presentando y analizando objetivamente la tensión y el conflicto intergrupal, poniendo énfasis en reconocer y comprender los problemas sociales y económicos.
- X. Apoyar la indagación y elección de los estudiantes, particularmente en materiales diseñados para fomentar el amor por la lectura.

E. Regalos/Donaciones

Los materiales donados a la biblioteca escolar serán aceptados o rechazados de acuerdo con los criterios aplicados para la compra de materiales.

F. Evaluación de la colección La

eliminación de materiales obsoletos y dañados es una parte natural del ciclo de vida de la biblioteca y del mantenimiento de la calidad e integridad de la colección. El Maestro-Bibliotecario evaluará la colección de la biblioteca de manera continua para asegurar que la colección cumpla con la declaración de misión y los objetivos del Distrito Escolar de Wenatchee.

G. Consideraciones para la cancelación de la selección

- a. Moneda: el tema es inexacto, está desactualizado o ya no es relevante para el programa de instrucción;
- b. Condición física: el artículo está desgastado, sucio, faltan páginas, tiene apariencia anticuada o no atractivo; C. No circular por un tiempo razonable; d. Reemplazada por ediciones más nuevas; mi. Perpetúa estereotipos culturales, étnicos o sexuales;

- F. Nivel de lectura inadecuado (material que no satisface las necesidades de la edad, desarrollo emocional, nivel de habilidad, estilos de aprendizaje y desarrollo social de los estudiantes para quienes son seleccionados); o
- g. Duplicación innecesaria de materiales.

H. Solicitud de reconsideración de materiales multimedia de la biblioteca

Cuando se expresa una inquietud sobre los recursos de la biblioteca, el Maestro-Bibliotecario considerará tanto el derecho del residente o miembro del personal del distrito a expresar una opinión como los principios de libertad intelectual.

a. Reconsideración informal

A los residentes o miembros del personal del distrito que deseen presentar una queja sobre los recursos de la biblioteca se les pedirá que dirijan su queja al Maestro-Bibliotecario. El Maestro-Bibliotecario intentará resolver el problema de manera informal:

- i. Discutir la solicitud con el denunciante y escuchar atentamente las inquietudes expresadas; ii. Explicar por qué se seleccionó el material y cómo su inclusión en la colección fue guiada por la política/procedimiento de desarrollo de la colección del distrito; y iii. Compartir fuentes de reseñas para el artículo en cuestión; IV. Ofrecer la opción de excluir la posibilidad de que sus estudiantes saquen libros físicos de la biblioteca de la escuela hasta que el padre o tutor indique lo contrario.

Si el proceso informal no resuelve el asunto, el demandante puede presentar una Solicitud formal de reconsideración de materiales de biblioteca/medios. Los materiales de la biblioteca en cuestión permanecerán en los estantes de la biblioteca y estarán disponibles para su préstamo hasta que se complete el proceso y se tome una decisión final. El denunciante deberá haber leído íntegramente el trabajo examinado antes de presentar la solicitud.

b. Reconsideración formal

Después de que el residente o miembro del personal reciba el documento de solicitud formal, se informará al director del edificio al final del siguiente día escolar.

- i. El formulario de Solicitud de reconsideración de materiales de biblioteca/medios debe ser firmado por la persona que realiza la solicitud y presentado ante el Superintendente/designado. El superintendente informará a la junta escolar de la solicitud. ii. El material de la biblioteca que se está examinando deberá permanecer en los estantes de la biblioteca y disponible para su préstamo hasta que se complete el proceso y se tome una decisión. III. Dentro de los 10 días escolares después de recibir el formulario de Solicitud de reconsideración de materiales de biblioteca/medios, el Superintendente/designado presentará la solicitud ante un Comité de Revisión designado. IV. El Comité de Revisión estará integrado por 7 miembros: a. El maestro-bibliotecario en cuya escuela se cuestiona el libro b. Dos profesores-bibliotecarios de otras escuelas, uno de los cuales será el bibliotecario principal y el segundo, preferiblemente, uno que también proporcione el material en cuestión para su circulación. c. Un líder de equipo de nivel de grado (K-8) o jefe de departamento (9-12) d. Un miembro del personal administrativo central designado por la superintendente. Esta persona actuará como presidente del comité.

- mi. Un padre de la comunidad, designado por el director del edificio en
de quién es la escuela en la que se cuestiona el
libro f. El director del edificio en cuya escuela se cuestiona el libro v. El Comité de
Revisión se reunirá dentro de los 20 días escolares a partir del momento en que el
superintendente reciba el formulario formal firmado de Solicitud de reconsideración de
materiales de biblioteca/medios . El presidente podrá considerar necesario ampliar cualquiera
de los plazos debido a la extensión o disponibilidad del material impugnado. En tales
circunstancias, el presidente del comité notificará a los miembros del comité, al demandante
y al superintendente de las fechas extendidas. vi. Todos los miembros del comité
deben haber leído el material cuestionado antes
reunión.
- vii. El Presidente del Comité de Revisión deberá:
- a. Distribuir copias de la Solicitud escrita b.
Distribuir copias de reseñas acreditadas y preparadas profesionalmente del
Materiales cuestionados que serán proporcionados por los bibliotecarios que participan
en el comité.
 - C. Darle al reclamante la oportunidad de ampliar el formulario de solicitud.
contenido
 - d. Asegúrese de que se mantengan notas escritas de los
procedimientos viii. El Comité podrá solicitar que personas con conocimientos especiales
presenten
información. IX. El Comité de Revisión
deberá: a. Examinar el formulario de Solicitud de
Reconsideración; b. Leer y evaluar el libro/material en
cuestión; C. Estudie detenidamente todos los materiales recomendados y lea las
reseñas disponibles. La aceptación general de los materiales debe comprobarse
consultando ayudas de evaluación estándar y fondos de otras
escuelas; d. Discutir el libro/material en el contexto del programa educativo y la audiencia
para la cual fue seleccionado; mi.
Considere la obra completa, en lugar de extraer pasajes o partes. Sopesar los valores y
defectos entre sí y sopesar las opiniones contradictorias basándose en los
materiales en su conjunto; y
F. Basar la decisión final en la idoneidad del material para su
Uso previsto.
- X. El Comité de Revisión deberá, dentro de los 10 días escolares siguientes a su reunión inicial,
presentar su decisión por escrito, con sus justificaciones, al superintendente y a la persona
que solicita la revisión. xi. El Comité
de Revisión podrá decidir: a. No tome ninguna medida
sobre el material cuestionado. b. Retire todo o parte
del material cuestionado. C. Limitar el acceso educativo
al material.

La decisión del Comité de Revisión podrá ser apelada por una parte interesada ante la Junta Directiva,
presentando una solicitud por escrito a la oficina del superintendente. El propósito de la revisión de la Junta
Directiva será determinar si el comité aplicó los criterios apropiados y siguió el proceso adecuado. El material
de la biblioteca que se esté examinando permanecerá en la

estantes de la biblioteca y disponibles para su préstamo hasta que se complete el proceso de revisión y se tome una determinación.

El superintendente notificará a las partes interesadas los resultados de la revisión de la junta.

Si el Comité de Revisión siguió los criterios y el proceso correctos, la decisión del comité se mantiene. Si se determina que no fueron cumplidas, la Junta Directiva determinará el resultado de la impugnación.

La decisión con respecto a los materiales cuestionados no estará sujeta a reconsideración por un mínimo de tres años, a menos que haya un cambio sustancial de circunstancias según lo determine el superintendente.

Fecha de adopción: 8.98

Clasificación: Discrecional Fechas

de revisión: 12.22; 6.23