



**Bases de postulación 11º Concurso
Bibliotecas Escolares Viva Leer Copec®
2024**

ÍNDICE

1. Convocatoria	3
2. Requisitos de Postulación	3
3. Requisitos formales	4
4. Programa CLM®	5
5. Compromisos de Viva Leer	7
6. Compromisos del Establecimiento	8
7. Postulación	11
8. Consultas y aclaraciones	11
9. Fechas	12
10. Evaluación de la postulación	12
11. Preselección	14
12. Selección	14

1. Convocatoria

El proyecto VIVA LEER® nace por iniciativa de Copec y La Fuente con el fin de incentivar la lectura en sectores vulnerables –tanto económica como culturalmente- de nuestro país. Una de las áreas de este proyecto involucra la creación de Bibliotecas Escolares abiertas a la comunidad en establecimientos educacionales del país.

La Fuente es una institución privada sin fines de lucro, con más de 20 años de experiencia, que busca diseñar, promover y ejecutar toda iniciativa educacional y cultural que beneficie a sectores de escasos recursos, con el fin de entregar herramientas que colaboren en el mejoramiento de su calidad de vida. Copec, por su parte, es una empresa líder en nuestro país que ha impulsado esta iniciativa en beneficio educativo y cultural del país.

En busca del cumplimiento de este objetivo, Fundación La Fuente y Copec, mediante su proyecto VIVA LEER®, invitan a los establecimientos educacionales –que cumplan con los requisitos más adelante señalados– a presentar su postulación para ser beneficiados con el Proyecto Biblioteca Escolar Viva Leer Copec, a implementarse a partir del primer semestre de 2025.

2. Requisitos de postulación

Pueden postular los Establecimientos Educacionales que cumplan los siguientes requisitos:

- a. **Dependencia administrativa:** Municipales, SLEP y particulares subvencionados sin copago, cuyo sostenedor sea una corporación o fundación sin fines de lucro.
- b. **Ciclos de enseñanza:** Enseñanza prebásica, primer y segundo ciclo básico (obligatoriamente).
**Liceos que solamente impartan segundo ciclo y enseñanza media no pueden postular*
- c. **Matrícula:** superior a 150 y no sobrepasar los 800 alumnos (incluyendo enseñanza media).
- d. **Espacio¹:** Espacio mínimo de 70 m², de fácil acceso (idealmente primer piso) para la comunidad educativa y vecinos, y que se encuentre en buen estado:
 - Sala acondicionada: limpia, sin mobiliario y pintada
 - Sala en buen estado estructural
 - Sala ubicada en un sector central del colegio, cercana a los accesos o en primer piso. Acceso para personas en situación de discapacidad
 - Sistema de seguridad (protecciones, alarma)
 - Iluminación adecuada (natural y artificial)
- e. **Encargado(a) de biblioteca:** Al momento de postular debe tener horario completo (40-44 horas), dedicación exclusiva, que permanezca durante toda la implementación del programa y que se proyecte en el cargo.

¹ El proyecto no contempla reparaciones ni construcción de sala.

- f. **Coordinador/a de biblioteca:** Al momento de postular debe contar con ocho horas de disponibilidad mensual –como mínimo– para la planificación y evaluación de actividades de la biblioteca, que trabaje en equipo con el Encargado/a de Biblioteca, y que sea el nexo con docentes y la comunidad.

3. Requisitos formales

Solo se aceptarán las postulaciones en línea y que cumplan con los siguientes requerimientos:

Formulario completo	En línea
<p>Cartas y compromisos (4 documentos)</p> <p>Todos los formatos de cartas están disponibles en el formulario de postulación, y deben adjuntarse en la plataforma de postulación cuidando su legibilidad y que los archivos estén completos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y carta de intención escrita y firmada por el director/a - Compromiso y carta de intención firmada por la persona encargada de biblioteca - Compromiso y carta de intención firmada por la persona coordinadora del proyecto - Compromiso firmado por el sostenedor/a
<p>Fotografías</p>	<p>Dos fotos de plano general del espacio en que se aprecie la totalidad de la biblioteca actual. En caso de contar con otro espacio disponible para la nueva biblioteca, adjuntar imágenes de ese espacio también.</p>
<p>Declaración jurada*</p>	<p>Declaración jurada simple que señale que la institución no tiene fines de lucro y que es gratuito. <i>*Solo en caso de colegios particulares subvencionados</i></p>
<p>Plano de biblioteca</p>	<p>Medidas de largo y ancho de la sala</p>

4. Programa Creando los lectores del mañana®

Ejes del Programa:

- **Habilitación de biblioteca**
 - Mejoramiento de los espacios: mobiliario, decoración, rincón infantil y juvenil (*No considera construcción, reconstrucción ni ampliación del espacio)
 - La biblioteca instalada no funcionará como segunda biblioteca, sino que reemplazará a la existente en caso de que la haya
 - Creación de un ambiente acogedor y lúdico generando un lugar para el fomento lector y encuentro de la comunidad

- **Colección bibliográfica**
 - Colección **recreativa**
 - 2.000 libros: clasificados en infantiles, juveniles, adulta y de referencia
 - Un ejemplar por título (**no se entregan colecciones de lectura complementaria**)

- **Hora de biblioteca semanal y préstamo bibliográfico**
 - Visitas de los cursos a la biblioteca en su horario de clases
 - Una hora pedagógica semanal desde enseñanza prebásica a octavo básico

- **Animación lectora**
 - Préstamo voluntario de libros
 - Alejar obligatoriedad del acto de leer
 - Préstamo a todos los usuarios (estudiantes y comunidad) sin discriminación alguna
 - Creación de una comunidad lectora

- **Formación del mediador de la lectura**
 - Capacitación permanente a la persona encargada de biblioteca
 - Encargada de biblioteca será capacitada para convertirse en mediadora de la lectura: generar un vínculo afectivo entre usuarios y colección bibliográfica.

- **Temas de capacitación:**
 1. Funcionamiento biblioteca escolar
 2. Procesamiento de la colección bibliográfica
 3. Software Abies 2.0
 4. Literatura infantil y juvenil
 5. Animación lectora
 6. Estrategias de fomento lector
 7. Estrategias de apertura de la biblioteca a la comunidad

- Voluntariado
 - Actividades de fomento lector u otras por parte de voluntarios de empresas Copec
- Evaluaciones
 - Coevaluaciones para Encargadas de Biblioteca: análisis de fortalezas y debilidades de EB, a inicio, mitad y término de la asesoría
 - Informe mensual sobre gestión y funcionamiento de la biblioteca: datos sobre préstamos, usuarios, visitas de cursos, actividades realizadas y reuniones

5. Compromisos de Viva Leer®

La Fuente se compromete al diseño y ejecución del Proyecto Biblioteca Escolar en el establecimiento. La aplicación de éste contempla diversas etapas, las que deberán ser ejecutadas durante todo el periodo de duración del proyecto:

Etapa inicial:

- Habilitación de espacio
 - 2.000 libros: Material bibliográfico procesado y clasificado según el sistema Dewey y el sistema propio de La Fuente
 - Estanterías abiertas
 - Rincón infantil y juvenil
 - Módulo de atención
 - Mesas y sillas para sector de estudio
 - Materiales de librería y aseo
 - Señalética para la clasificación de los libros
 - Diseño interior: gráfica, objetos decorativos, cortinas

Etapa de desarrollo:

- Asesoría en la implementación del proyecto (visitas por dos años de un asesor de proyectos):
 - Cuestionario de evaluación inicial
 - Evaluación encargada de biblioteca (diagnóstico)
 - Capacitación constante a la persona encargada de Biblioteca
 - Coordinación de acciones de Fomento Lector
 - Información acerca del proyecto al equipo directivo
 - Modelo de metodología de animación lectora a los profesores y a la persona encargada de Biblioteca
 - Velar por la asistencia de los cursos a la Biblioteca junto con el profesor, respetando el horario asignado
 - Asesoramiento al (la) encargado(a) de Biblioteca en sus funciones
 - Colaboración activa en la apertura de la biblioteca a la comunidad
 - Coordinación y organización de las actividades de voluntariado
 - Colaboración en la integración de la colección bibliográfica antigua
 - Coevaluación del desempeño encargada de biblioteca

Etapa final

- Evaluación final:
 - Reunión de cierre
 - Compromisos de la escuela
 - Coevaluación final de encargada de biblioteca

6. Compromisos del establecimiento

- **Director(a)**
 - Facilitar el desarrollo del programa CLM®: hora de biblioteca, realización de evaluaciones, asistencia de encargado y coordinador de biblioteca a capacitaciones, incluir al encargado de biblioteca en las reuniones y reflexiones pedagógicas; facilitar el acceso del asesor de proyecto a consejos de profesores para informar; apoyar la recuperación de libros morosos; incentivar la participación docente; promover la biblioteca como lugar de entretención; asegurar el funcionamiento de la biblioteca; abrir la biblioteca a la comunidad
 - Asegurar la dedicación exclusiva de la persona encargada de la biblioteca en sus funciones (no otras ajenas a la biblioteca) y velar por su contratación indefinida
 - Potenciar y validar el rol de la persona encargada de biblioteca como el nexo directo entre la biblioteca y toda la comunidad escolar
 - Designar y mantener a un Coordinador del Proyecto con un mínimo de ocho horas efectivas en biblioteca
 - Establecer horario de atención a la comunidad
 - Facilitar la realización de actividades de voluntariado
 - Promover la mantención del espacio mediante la compra de material de limpieza y la designación del personal de aseo
 - Participar de reuniones y evaluaciones
 - Facilitar el guardado de los libros que posea la escuela para la posterior selección e integración a la colección nueva, teniendo la disposición para desechar los textos en mal estado
 - Facilitar y apoyar la labor de sacar todo el mobiliario y materiales de la biblioteca para la implementación del nuevo espacio
 - Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
 - Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

- **Profesor(a) coordinador del proyecto (CPE)**
 - Trabajar en conjunto con la persona encargada de la biblioteca
 - Potenciar y validar el rol de la persona encargada de biblioteca como el nexo directo entre la biblioteca y toda la comunidad escolar
 - Ser nexo entre biblioteca, profesores, directivos y asesor de proyectos
 - Disponer de dos horas semanales para reunión de coordinación, planificación y evaluación de actividades
 - Mostrar interés y gusto por la lectura
 - Ser proactivo, ordenado y responsable en la generación y ejecución de actividades de fomento lector
 - Colaborar en la construcción del horario de biblioteca y velar por el cumplimiento del horario
 - Revisar informe de préstamos y visitas
 - Participar en reuniones informativas con equipo directivo y docentes
 - Participar en capacitaciones
 - Idear y apoyar acciones de incorporación de la comunidad
 - Participar en las instancias de evaluación y acciones de cierre de proyecto
 - Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
 - Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

- **Encargado(a) de Biblioteca**
 - Mostrar interés y gusto por la lectura
 - Mostrar motivación por trabajar y aprender
 - Proyectarse en el cargo (al menos cinco años)
 - Ser responsable en las labores adquiridas para potenciar verdaderamente la biblioteca
 - Tener buena disposición a atender, responder y ayudar, de manera eficiente, respetuosa y cordial a quienes visiten la biblioteca
 - Propiciar el préstamo de libros a todos los usuarios
 - Mantener en orden los libros, muebles, materiales y su espacio de trabajo (mesón)
 - Velar por el orden y aseo de la biblioteca

Funciones Técnicas EB

- Conocer la colección bibliográfica
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Propiciar el mejoramiento y desarrollo permanente de la Biblioteca
- Trabajar activamente en la planificación de la actividad de animación lectora, en coordinación con los profesores y el asesor de proyecto de La Fuente
- Participar activamente en las instancias de capacitación impartidas por La Fuente
- Educar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca
- Gestionar la incorporación de la comunidad
- Mantener actualizado el diario mural de la biblioteca
- Realizar actividades de animación lectora a todos los cursos hasta octavo básico
- Ornamentar la biblioteca según eje temático

Funciones Administrativas EB

- Responsabilizarse por el orden de la Biblioteca
- Velar por la asistencia de los cursos a la Biblioteca
- Recuperar libros morosos en coordinación con la dirección, UTP o inspectoría
- Mantener la Biblioteca en funcionamiento durante toda la jornada escolar
- Llevar un registro de todo el material bibliográfico y no bibliográfico de la Biblioteca
- Mantener al día los registros computacionales mensuales y anuales de acuerdo a los cursos, en cuanto a préstamos y visitas. Lo anterior, mediante la utilización del sistema Abies 2.0
- Realizar un informe mensual de las acciones de la biblioteca, visitas de los cursos y préstamos para ser entregado al asesor de proyecto, profesor coordinador y director/a de la escuela
- Informar periódicamente a la comunidad educativa sobre el progreso del programa: asistencia de cursos, préstamos, actividades, etc.
- Realizar inventarios aleatorios continuos y un inventario general al finalizar cada año
- Participar de las distintas evaluaciones
- Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca
- Propiciar la inclusión de la biblioteca como una instancia fundamental en todas las actividades curriculares y extracurriculares impulsadas por la directiva, docentes y centro de padres

• **Sostenedor**

- Contar con una persona contratada con horario completo como Encargado/a de biblioteca
- Asegurar el buen estado de la sala a usar como biblioteca (pintura, hacer reparaciones, ampliar el espacio, entre otros)
- Habilitar medidas de seguridad para la biblioteca: protecciones, sistema de alarmas (en caso de que no lo tenga)
- Propiciar el buen funcionamiento de la biblioteca cuando sea su responsabilidad (contratación de la persona encargada de biblioteca, reemplazo en caso de licencias médicas, recursos para la mantención de la colección bibliográfica, etc.)
- Conocer el proyecto y participar en la reunión a realizarse en la visita de preselección y en la firma de compromisos
- Asegurar, facilitar y propiciar la participación de toda la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, directivos, padres y vecinos) en la biblioteca

7. Postulación

Solo se aceptarán postulaciones a través de la plataforma de postulación en www.vivaleercopec.cl

Postulación en línea

- a. Ingresar a la página web [http://www.vivaleercopec.cl/](http://www.vivaleercopec.cl) y hacer clic en **Postula aquí**.
- b. Registrarse. Solo mediante el registro podrá acceder, guardar, editar y enviar el formulario de postulación
- c. Completar el formulario que se desplegará en esta página web
- d. Adjuntar todos los documentos solicitados. Los compromisos adjuntos deben presentar nombre y firma de quien corresponda
- e. Enviar el formulario de postulación

NOTA: NO SE ADMITIRÁN POSTULACIONES QUE NO ADJUNTEN TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS O QUE SEAN ENVIADAS FUERA DE PLAZO

8. Consultas y aclaraciones

Las consultas sobre la postulación pueden ser formuladas a La Fuente, hasta el 15 de octubre de 2024, a las 14.00 hrs. al correo electrónico concursobibliotecas@vivaleercopec.cl.

Para mayor información sobre la experiencia de La Fuente en proyectos lectores similares, visite nuestro sitio web www.fundacionlafuente.cl.

9. Fechas

Apertura convocatoria	06 de agosto de 2024
Cierre de las postulaciones	18 de octubre 2024, 17.00 hrs.
Aviso preselección	28 de octubre 2024, 17.00 hrs.
Visita preseleccionados	11 de noviembre al 13 de diciembre 2024
Selección y notificación de ganadores	20 de diciembre de 2024

*Todos los avisos a los establecimientos preseleccionados y seleccionados se realizarán mediante el sitio web www.vivaleercopec.cl y las redes sociales de Viva Leer.

10. Evaluación de postulaciones

ETAPA 1	Criterios de Admisibilidad	Cumplir con requisitos de postulación
		Legibilidad
		Formulario completo
		<p>Documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta y compromiso director - Carta y compromiso encargado(a) de biblioteca - Carta y compromiso profesor coordinador - Compromiso sostenedor - Dos fotografías de la biblioteca - Declaración jurada - Plano de biblioteca

ETAPA 2	Evaluación de la postulación		
Criterios de evaluación	Dimensiones	Porcentaje	Porcentaje General
Viabilidad de implementación	Perfil y cartas Equipo Escuela	45 %	50%
	Perfil y carta Encargada/o Biblioteca	55 %	
Impacto social y educativo en la comunidad local y/o escolar	Funcionamiento e importancia de la biblioteca en la escuela	45 %	40%
	Estrategias y alianzas para apertura a la comunidad	45 %	
	Equipamiento actual de la biblioteca	10 %	
Consistencia de la propuesta	Coherencia y presentación de la propuesta	10 %	10%
TOTAL			100%

11. Preselección

Una vez cerrado el plazo de postulación, un equipo de La Fuente procederá a la evaluación de las postulaciones, mediante la tabla anteriormente expuesta y el proceso continuará como se explicita a continuación:

- Se preseleccionará a los 20 establecimientos con los puntajes más altos
- Tras esta preselección se establecerá contacto con los establecimientos, con el fin de coordinar una visita y reunión con el equipo directivo, sostenedor y equipo de biblioteca.
- La visita se realizará en la fecha y hora acordada
- En esta visita el establecimiento deberá mostrar la biblioteca con que cuenta actualmente. En caso de no tener biblioteca, deberá mostrar el espacio que se utilizará
- En la reunión a realizar deberá estar presente el Jefe DAEM o Sostenedor directo y todo el equipo directivo (director(a), subdirector(a), jefe(a) de UTP, persona encargada de la biblioteca y profesor coordinador del proyecto). La base de la visita es una entrevista con preguntas dirigidas a todos los actores educativos presentes. En caso de no encontrarse alguna de estas personas, la escuela será automáticamente eliminada del proceso.

12. Selección

Tras la visita a los establecimientos preseleccionados, un equipo conformado por trabajadores de Copec y La Fuente, tomarán la resolución final en base a la evaluación del proyecto y a la visita realizada. Los resultados serán informados en la web www.vivaleercopec.cl el día 20 de diciembre de 2024.

13. Contrato de comodato

Fundación La Fuente y los establecimientos seleccionados, celebrarán un contrato de comodato por 2 años, por los bienes muebles que se entregarán como parte del proyecto de Bibliotecas Escolares Comunitarias Viva Leer.