

Plan para la selección, reevaluación y mantenimiento de colecciones de materiales de las bibliotecas escolares del Distrito Escolar de Solana Beach

«La biblioteca es un organismo creciente»

-S.R. Ranganathan (1931)

El presente documento fue elaborado tomando como guía la Asociación de Bibliotecas de EE. UU.:

<https://www.ala.org/tools/challengesupport/selectionpolicytoolkit>



Misión y Visión del Distrito Escolar de Beach (SBSD)

Misión: Donde los estudiantes encuentran su voz, comparten sus talentos y potencian el mundo

Visión: Inspirando el asombro y el descubrimiento en el aprendizaje y en la vida

Propósito del Programa de Bibliotecas-mediatecas del Distrito Escolar de Solana Beach

Las bibliotecas-mediatecas del Distrito Escolar de Solana Beach apoyan la actualización de su Misión y Visión, las metas del Plan Local de Control y Rendición de Cuentas (LCAP, por sus siglas en inglés) del Distrito, las metas del Plan Escolar para el Aprovechamiento Estudiantil (SPSA, por sus siglas en inglés) y la puesta en práctica de los Estándares de Bibliotecas Escolares Modelo para las escuelas públicas de California (apéndice A). Asimismo, los recursos y las lecciones proveídos en las bibliotecas-mediatecas refuerzan los aprendizajes de los Estándares Básicos del Tronco Común de California en todas las áreas de contenido.

El (la) director (a), el (la) maestro (a) de recursos didácticos (bibliotecario/a), los maestros del salón de clases y el personal escolar de los planteles escolares trabajan conjuntamente para utilizar los recursos disponibles en la biblioteca-mediateca de manera versátil y con el objetivo de promover la alfabetización informacional, mientras los estudiantes son guiados para acceder, sintetizar, producir y comunicar información. Los programas de la biblioteca-mediateca proporcionan oportunidades educativas complementarias que permiten a los estudiantes pensar analíticamente y prosperar en sus comunidades de aprendizaje.

Colecciones de materiales en las bibliotecas-mediatecas escolares

Las bibliotecas del SBSB cuentan con recursos impresos y digitales para una amplia gama de niveles de lectura e intereses. Estamos comprometidos en ofrecer materiales que reflejen, celebren y amplíen la diversidad cultural de nuestras comunidades locales y globales. Apropriados para los grados escolares de cada plantel, los materiales son seleccionados tomando como base los estándares curriculares de contenido y los Estándares de Bibliotecas Escolares Modelo para escuelas públicas de California. Además, los materiales están orientados para estimular a los estudiantes a que elijan libros para leer por placer y explorar sus propios intereses.

Responsables de la selección de materiales y recursos para las bibliotecas-mediatecas del SBSB

La Mesa Directiva de Educación tiene la autoridad para aprobar los recursos que se utilizan en los planteles escolares. En Solana Beach, la Mesa Directiva ha delegado esta responsabilidad a los bibliotecarios (maestros de recursos didácticos) y a los directores de los planteles escolares, quienes se apegan a la Política de la Mesa Directiva 6163.1, ya que son ellos los que regularmente solicitan recomendaciones y trabajan de manera colaborativa con diversos miembros de la comunidad escolar durante el proceso de selección: maestros, estudiantes, administradores y otros actores.

Principios rectores para la selección de materiales para bibliotecas-mediatecas escolares

- La inclusión de un determinado texto o material en la colección de la biblioteca-mediateca de un plantel puede ser para propósitos educativos y recreativos; para promover el amor y la apreciación por la lectura y/o para estimular las competencias socioemocionales de los estudiantes. Por lo tanto, los materiales siendo considerados a ser incluidos pueden satisfacer lo siguiente:
 - Son pertinentes para el programa de estudios adoptado y las metas académicas, incluyendo los estándares de contenido de California y marcos relacionados.
 - Apoyan las competencias socioemocionales, tal como son definidas por la Colaboración para el Aprendizaje Académico, Social y Emocional (CASEL, por sus siglas en inglés)
- Los materiales disponibles en las bibliotecas/mediatecas escolares:
 - Brindan oportunidades para que los estudiantes reconozcan las contribuciones hechas por personas procedentes de diversos grupos a lo largo de la historia en el contexto local, estatal, nacional y mundial (los textos son representativos de todos los grupos de personas de comunidades locales y en general).

- Integran oportunidades para que los estudiantes, las familias, el personal escolar y los miembros de la comunidad compartan sus experiencias y escuchen las experiencias de una diversidad de grupos de personas, tanto dentro como fuera del contexto escolar, incluyendo aquellas de diversas procedencia racial, étnica, cultural, lingüística y religiosa; aquellas con capacidades diferentes y aquellas en el espectro de género).
- Presentan diferentes perspectivas sobre temas como una manera de promover el pensamiento analítico.
- Honran y respetan las creencias personales, políticas, culturales y religiosas de las familias.

Proceso/Criterio de selección para bibliotecas-mEDIATECAS escolares

La selección de materiales para las bibliotecas-mEDIATECAS escolares es un proceso deliberado, reflexivo e interpretativo, que abarca el conocimiento de los estándares del contenido académico, las recomendaciones actuales de entidades de buena reputación, la familiaridad sobre los materiales actualmente en las colecciones y las preferencias cambiantes de los estudiantes, así como la identificación de las necesidades de la comunidad escolar. Durante la selección de textos o materiales nuevos, esto son evaluados para determinar si:

- cumplen con los Principios rectores antes mencionados;
- apoyan y enriquecen el programa de estudios y/o el aprendizaje y los intereses personales de los estudiantes;
- cumplen con altos estándares de calidad literaria, artística y estética, de aspectos técnicos y de calidad/durabilidad física;
- son adecuados para la materia/tema, las edades, el nivel de capacidad, así como para el desarrollo intelectual, social y emocional de los estudiantes para quienes los materiales son seleccionados, tal como se delinea por una o más de las «Herramientas de selección para bibliotecas escolares» enumeradas más abajo. También la Academia Estadounidense de Pediatría es otra fuente con la que se realiza una referencia cruzada con respecto a la idoneidad de edad para temas complejos.
- incorporan contenido factual, preciso y auténtico de fuentes acreditadas (ej. fuentes primarias, investigaciones arbitradas y muy citadas);
- cuentan con evaluaciones favorables hechas por fuentes/entidades evaluadoras estándar (véase las «Herramientas de selección para bibliotecas escolares» abajo) y/o con recomendaciones favorables, con base en la inspección de los materiales por el personal escolar;
- muestran un alto potencial para llamar la atención y el interés de los usuarios (ej. autores conocidos y populares de ciertas series de libros, temas de los cuales los estudiantes han expresado interés constantemente, con base en las tendencias de los libros que históricamente los estudiantes han tomado prestado);
- representan una diversidad de perspectivas;
- ofrecen una perspectiva global y promueven la diversidad, al incluir autores e ilustradores procedentes de todas las culturas, así como de grupos protegidos;
- incluyen una variedad de materiales, tanto en impresos (físicos) como virtuales (electrónicos y multimedia), que incluyen bases de datos por suscripción y otros productos en línea, libros electrónicos, juegos educativos y otros tipos de tecnologías emergentes);
- su formato, apariencia y durabilidad es adecuado para su uso previsto; y
- si hay un equilibrio costo-beneficio.

Herramientas de selección para bibliotecas/mediatecas escolares

Las herramientas utilizadas durante la selección de materiales/textos incluyen las listas de recomendaciones elaboradas por los departamentos de educación del condado y estatales, publicaciones profesionales y comerciales, así como

evaluaciones de la información por fuentes o entidades acreditadas. Las sugerencias del alumnado, del personal escolar y de los miembros de la comunidad también son importantes y tomadas en cuenta.

Las fuentes consultadas para la selección de materiales/textos para las bibliotecas-mediatecas escolares del Distrito Escolar de Solana Beach incluyen:

- listas anuales de libros infantiles recomendados elaboradas por el Departamento de Servicios Bibliotecarios de la Oficina de Educación del Condado de San Diego
- listas de libros comerciales recomendados que acompañan los materiales didácticos adoptados por el Distrito (listas de materiales suplementarios generadas por la editorial para apoyar el programa de estudios básico)
- [Association for Library Service to Children Notable Children's Books](#)
- [Booklist Book Reviews](#)
- [California Department of Education Recommended Literature List](#)
- [California Young Reader Medal](#)
- [Common Sense Media](#)
- [International Literacy Association](#)
- [Junior Library Guild Subscription](#)
- [Kirkus Book Reviews](#)
- [Notable Social Studies Books for Young People](#)
- [Outstanding Science Trade books for Students K–12](#)
- [TeachingBooks.net](#)

Análisis de la comunidad escolar

Para responder a las necesidades particulares de cada escuela, el desarrollo de las colecciones se basa en el análisis de las necesidades del alumnado. Habrá similitudes entre las colecciones albergadas en las bibliotecas-mediatecas de las escuelas del distrito, pero las necesidades específicas de cada escuela, incluyendo los grados escolares y la población servida, conllevará a variaciones de plantel en plantel.

Procedimiento de adquisición

- Todos los materiales adquiridos para las bibliotecas/mediatecas escolares se apegan a las políticas pertinentes de la mesa directiva, que incluyen:
 - BP 3290 Regalos, subvenciones y herencias
 - BP 6144 Temas controversiales
 - BP 6161.1 Selección y evaluación de materiales educativos
 - BP 6161.11 Materiales didácticos suplementarios
 - BP 6163.1 Mediatecas
- Al seleccionar materiales didácticos para la biblioteca del plantel, el (la) maestro (a) de recursos didácticos y el (la) director (a) evalúan los materiales disponibles y las necesidades curriculares, y consultan fuentes confiables y profesionales como las antes mencionadas y otras fuentes correspondientes.
- Las recomendaciones para la compra de materiales involucran al director (a), a los maestros, a los estudiantes, a los directivos del Distrito y a miembros de la comunidad, según sea apropiado. Véase apéndice D para consultar el Formulario de recomendación del personal para la inclusión de materiales para la biblioteca-mediateca y el apéndice E para consultar el Formulario de Recomendación del estudiante/padres para la inclusión de materiales en la biblioteca-mediateca.
- Los materiales donados son evaluados con base en los Principios rectores y los criterios de selección antes mencionados. Las recomendaciones son presentadas a la Mesa Directiva, la cual acepta o rechaza las donaciones o los regalos con base en dichos criterios.
- Para verificar si los libros y materiales se apegan a los criterios de selección antes mencionados, todos son inspeccionados antes de finalizar su colocación (ej. sección infantil o sección juvenil en una escuela de grados K-6º) y ser puestos en circulación. Siempre que sea posible, el personal escolar lee los libros en su totalidad, sin

embargo, los textos más extensos para estudiantes de primaria de grados superiores no siempre pueden ser leídos con anticipación. Por lo tanto, el proceso de inspección/revisión incluye la consulta de resúmenes en el sitio web de las editoriales, la realización de referencias cruzadas de dos o más de las fuentes antes mencionadas para verificar la idoneidad de edad y el cumplimiento de los criterios de selección.

- En algunos casos, los libros/materiales que requieran la orientación de un adulto para facilitar la comprensión del estudiante serán colocados en el Estante Profesional de la biblioteca/mediateca en lugar de ser puestos en circulación en general. Estos pueden ser tomados prestados por los padres/tutores, utilizados por el personal con el consentimiento de los padres/tutores durante sesiones de consejería en grupos pequeños o integrados como recurso por personal capacitado para lecciones de aprendizaje socioemocional (SEL), según sea necesario.
- El proceso de selección es continuo e incluye retirar de circulación los libros/materiales que no sean utilizados o sean obsoletos, así como reemplazar libros/materiales extraviados y desgastados que todavía tengan un valor educativo.

Selección de materiales/textos que presentan diversos puntos de vista o temas nuevos/actualizados

Con base en la Política de la Mesa Directiva 6144 Temas controversiales, los maestros de recursos didácticos y los directores evalúan con detenimiento la responsabilidad del distrito escolar de proveer una gran variedad de materiales/libros, de distintos niveles de dificultad y que presentan diferentes puntos de vista. El personal de las bibliotecas escolares proporciona materiales/textos que presentan puntos de vista opuestos sobre temas controversiales, con el objetivo de permitir a los estudiantes desarrollar habilidades analíticas de pensamiento, tal como se prioriza en la Misión y la Visión del SBSB (véase página 1): *Donde los estudiantes encuentran su voz... Inspirando el asombro y el descubrimiento en el aprendizaje.*

Regalos y donaciones a bibliotecas escolares

Con base en los mismos criterios de selección utilizados para la compra de materiales/textos, la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar de Solana Beach tiene la última autoridad para aceptar regalos y donaciones efectuados a las bibliotecas escolares. En Solana Beach, la Mesa Directiva ha delegado esta autoridad al Maestro de materiales curriculares y al director del plantel. Todos los materiales/textos deben apoyar el programa de estudios y las necesidades de los usuarios. Las donaciones monetarias son las que se prefieren para apoyar la compra de materiales/textos para las bibliotecas escolares. Para obtener más información, favor de consultar la [Política de la Mesa Directiva del SBSB 3290: Regalos, Subvenciones y Herencias](#).

Capacitación profesional

La capacitación profesional a través de talleres y conferencias fortalecen las habilidades de enseñanza y de gestión bibliotecaria, permitiendo que el personal docente y bibliotecario se mantenga actualizado tanto en tecnologías innovadoras para bibliotecas como en recursos didácticos y textos siempre crecientes.

Las bibliotecas-mediatecas escolares que ofrecen una amplia variedad de recursos incluyen materiales/textos que presentan diferentes perspectivas y estos pueden abordar puntos de vista o articular ideas que podrían resultar polémicas. Por lo tanto, el personal docente y bibliotecario es capacitado constantemente para crear oportunidades en las que los estudiantes puedan pensar analíticamente, dialogar con respeto durante discusiones informadas y considerar diferentes perspectivas en el salón de clases.

Las oportunidades de capacitación profesional se apegan a las políticas de la Mesa Directiva, a los Reglamentos Administrativos y a los Principios rectores para la selección de materiales para bibliotecas/mediatecas escolares.

Oportunidades de capacitación profesional:

- Reuniones del personal
- Capacitaciones profesionales del distrito y en los planteles
- Capacitaciones profesionales externas (ej. talleres, conferencias)

Inspección y consentimiento de los padres para el acceso del estudiante a materiales

Los padres/tutores pueden solicitar que se restrinja el acceso de sus hijos a ciertos libros o géneros literarios de la biblioteca escolar. Si los padres/tutores así lo desean, deben solicitarlo por escrito al maestro del salón de clases (véase apéndice F). En estos casos, se activa un aviso de alerta en el sistema de la biblioteca con indicaciones específicas.

Las bibliotecas-mediatecas escolares están organizadas para facilitar la selección de materiales de lectura de acuerdo con la edad y el nivel de lectura del estudiante. Las visitas de las clases a la biblioteca-mediateca son interactivas y supervisadas, y los maestros de recursos didácticos continuamente cultivan relaciones con los estudiantes a lo largo de los años. El personal escolar orienta a los estudiantes de grados inferiores hacia la sección de libros infantiles y a los de grados superiores a la sección de libros juveniles. Durante la búsqueda de libros, mientras el estudiante le echa un vistazo y hojea los libros antes de sacarlos prestados, el (la) bibliotecario (a) y el personal de la biblioteca dirigen sutil y discretamente a aquellos estudiantes cuyos padres restringieron su acceso a ciertos libros o géneros literarios hacia los estantes que correspondan a sus intereses.

Por ninguna manera los estudiantes cuyos padres hayan restringido su acceso a ciertos libros o géneros literarios serán excluidos de participar en lecciones grupales o en actividades de lectura en voz alta, o de otra manera ser señalados. En el contexto de la lectura en voz alta, si uno o más estudiantes de un salón tienen restringido ciertos libros o géneros literarios, el personal escolar elegirá un texto alternativo para abordar los mismos conceptos. Durante las lecciones en el salón (para todo el grupo o en grupos pequeños), el personal puede escoger un texto alternativo para toda la clase o asignarles a algunos estudiantes un texto alternativo que aborde los conceptos/estándares objetivo.

Los padres/tutores pueden sacar libros prestados de la biblioteca para inspeccionarlos y/o leerlos en casa con sus hijos. Para informarse sobre cómo abrir una cuenta en la biblioteca de la escuela, así como sobre las políticas para sacar libros prestados, los padres pueden consultar con el (la) maestro (a) de materiales curriculares.

Sistema de gestión bibliotecaria

Las bibliotecas del Distrito Escolar de Solana Beach utilizan un sistema digital para la gestión bibliotecaria. El catálogo en línea puede ser accedido en la escuela o en la casa desde cualquier computadora o dispositivo móvil conectado a la red. El personal de la biblioteca utiliza dicho sistema para gestionar el inventario, el préstamo de libros y los libros en circulación. La información recabada por el sistema es fundamental para el mantenimiento y la depuración de las colecciones en las bibliotecas.

Evaluación de colecciones en bibliotecas-mediatecas escolares

Para que las colecciones en las bibliotecas-mediatecas se mantengan en un estado óptimo, estas son evaluadas constantemente (precisión, vigencia, uso, diversidad y necesidades de temas/intereses). Los maestros de recursos didácticos (bibliotecarios) utilizan la información recabada por el sistema digital para la gestión bibliotecaria para realizar la evaluación, además de realizar anualmente un inventario de la colección y del equipo de la biblioteca. El inventario puede ser utilizado para determinar la pérdida de materiales y el retiro de materiales dañados o desgastados, cuyo reemplazo puede ser considerado posteriormente. Este también puede ser utilizado para deseleccionar y remover materiales que ya no sean relevantes para el programa de estudios o los intereses de los estudiantes. Asimismo, cada plantel cuenta con un plan de mantenimiento que incluye la inspección sistemática de materiales, que tiene como objetivo depurar materiales obsoletos, dañados o irrelevantes.

Mantenimiento y depuración de colecciones

Un buen plan para el desarrollo de colecciones debe incluir la depuración. El proceso de depuración es una parte fundamental para la evaluación de las colecciones, ya que ayudan a mantenerlas pertinentes, precisas y útiles, además de que facilita el uso eficaz del espacio en la biblioteca/mediateca.

Los materiales en las bibliotecas/mediatecas pueden ser depurados si:

- se encuentran en mal estado físico;

- no los han sacado prestado varios años;
- su contenido, uso y precisión (confiabilidad) son anticuados;
- son de mala o baja calidad;
- presentan sesgos o estereotipos problemáticos (siendo una notable excepción los textos que ofrecen oportunidades educativas en la que se pueden tratar las presuposiciones y los sesgos de los personajes dentro del contexto de las elecciones literarias y narrativas intencionales del autor);
- no fueron seleccionados en conformidad con los criterios de selección antes mencionados.

La recomendación para retirar materiales de la colección de las bibliotecas es presentada inicialmente por el (la) maestro (a) de recursos didácticos y es aprobado por el (la) director (a). Los maestros y demás personal escolar pueden ser invitados a revisar los materiales que han sido identificados para ser retirados.

Cuando el retiro de ciertos materiales/libros está siendo considerado debido a que presentan estereotipos problemáticos (caracterizaciones/representaciones ofensivas, distorsionadas o caricaturescas basadas en la religión, la cultura, la capacidad, la edad, el género, etc.), el personal escolar seguirá el Procedimiento para la Reevaluación de Materiales de la biblioteca-mediateca establecido en el apéndice C, que puede incluir el retiro de ciertos materiales de todas las bibliotecas-mediatecas escolares del SBSB.

Reevaluación

Las políticas de la Mesa Directiva 1312.2 y 1312.2 E y el Reglamento Administrativo 1212.2 establecen el procedimiento para que el personal escolar, los residentes del distrito o los padres/tutores puedan expresar sus preocupaciones y presentar quejas con respecto a materiales educativos, que incluye materiales en las bibliotecas. El formulario para la presentación de quejas puede ser accedido haciendo clic en el siguiente enlace:

<http://go.boarddocs.com/ca/solana/Board.nsf/goto?open&id=B5N7XJ1BCOA1>. El formulario también está disponible en el apéndice B.

Una vez de recibida la Solicitud para la reevaluación de materiales, un comité de revisión del distrito se reunirá para examinar la solicitud y emitir una respuesta, en conformidad con el procedimiento detallado en el Reglamento Administrativo 1312.2-Quejas con respecto a materiales educativos (véase apéndice C para más información sobre el Procedimiento de reevaluación de materiales bibliotecarios).

Appendix A: Model School Library Standards For California Public Schools (Excerpt)

Adopted by the State Board of Education, September 16, 2010

Click here to access available translations of the School Library Standards: <https://inet2.cde.ca.gov/cmd/translatedparentaldoc.aspx?docid=8335-8350>

The “School Library Standards for Students” are organized around four concepts:

1. Students access information.
2. Students evaluate information.
3. Students use information.
4. Students integrate information literacy skills into all areas of learning.

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
STANDARD 1 – Students Access Information – <i>The student will access information by applying knowledge of the organization of libraries, print materials, digital media, and other sources.</i>						
1.1. Recognize the need for information:						
a. Understand the concept that printed and digital materials provide information by identifying meaning from simple symbols and pictures.	a. Understand that printed and digital materials provide information by identifying meaning from more complex symbols and pictures.	a. Identify a simple problem or question that needs information. b. Organize prior knowledge of a subject, problem, or question (e.g., create a chart).	a. Identify keywords within questions.	a. Identify a more complex problem or question that needs information. b. Recognize and use appropriate “pre-search” strategies (e.g., recall of prior knowledge).	a. Define the topic of a research investigation.	a. Recognize that accurate and comprehensive information is the basis of informed decision-making. b. Determine and use appropriate “pre-search” strategies (e.g., brainstorming, recall of prior knowledge).
1.2 Formulate appropriate questions:						
a. Ask questions that can be answered by available resources.	a. Ask who, what, when, where, and how questions.	a. Develop questions that define the scope of investigation and connect them to the topic. b. Understand the concept of keywords.	a. Identify a problem that needs information by asking how, what, where, when, or why questions.	a. Identify words with multiple meanings that may affect a search.	a. Formulate and refine questions that cover the necessary scope and direction of the investigation. b. Use keywords, phrases, and notes to create an outline.	a. Identify related keywords, terms, and synonyms for the research topic and information need. b. Demonstrate ability to create effective searches in print and online by

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
						identifying appropriate keywords.
1.3 Identify and locate a variety of resources online and in other formats by using effective search strategies:						
<p>a. Locate the school library and the library resources.</p> <p>b. Know how, and be able, to check out resources from the school library responsibly.</p> <p>c. Identify with guidance two sources of information that may provide an answer to an identified question.</p> <p>d. Distinguish fact from fiction (e.g., “Does this happen in real life?”).</p> <p>e. Identify whom to ask for help in the school library.</p> <p>f. Describe the general organization of the library.</p> <p>g. Identify types of everyday print, media, and digital materials (such as story books, poems, newspapers, periodicals, signs, and labels).</p>	<p>a. Understand how to locate, check out, and care for a variety of library resources, both print and digital.</p> <p>b. Alphabetize to the first letter to locate books in the library.</p> <p>c. Identify basic digital devices and parts of a computer (e.g., DVD player, remote control, digital camera, monitor, power button, keyboard, mouse).</p> <p>d. Identify the front cover, back cover, and title page of a book, in print and digital formats, and compare and contrast the differences.</p> <p>e. Identify the services and resources of the public library.</p> <p>f. Demonstrate correct procedures to turn computer on and off, and open and close applications.</p> <p>g. Identify characteristics of fiction and nonfiction.</p>	<p>a. Identify two sources of information that may provide an answer to the question(s).</p> <p>b. Independently check out and care for a variety of library resources including technology devices.</p> <p>c. Identify whom to ask for help when using the Internet at the school library or in the classroom.</p> <p>d. Locate age-appropriate fiction and nonfiction print, media, and digital resources in the school library.</p> <p>e. Alphabetize beyond the initial letter to locate resources.</p> <p>f. Identify types of everyday print, media, and digital resources by using academic vocabulary (e.g., biography, periodical, database, fiction, nonfiction, primary source).</p> <p>g. Identify the parts of a book (print and digital):</p>	<p>a. Understand the function of a library is to provide shared resources that are organized to be accessible to all library users.</p> <p>b. Differentiate between primary and secondary sources.</p> <p>c. Understand the general purpose of the library catalog.</p> <p>d. Perform a basic search of the automated library catalog by title, author, subject and keyword.</p> <p>e. Understand that nonfiction print and nonprint materials in a library are arranged by subject (Dewey Decimal System).</p> <p>f. Understand the information provided on spine labels, including call numbers.</p> <p>g. Understand different systems of alphabetizing (e.g., letter-by-letter, word-by-word).</p> <p>h. Independently browse the library to locate materials.</p>	<p>a. Use standard reference tools online and in print, including a dictionary, atlas, thesaurus, encyclopedia, and almanac.</p> <p>b. Explain the basic organization of the library classification system (e.g., 10 major Dewey Decimal System classifications).</p> <p>c. Understand the organization of newspapers and periodicals, both in print and online, and how to use them.</p> <p>d. Define online terms (e.g., <i>home page</i>, <i>Web site</i>, <i>responsibility statement</i>, <i>search engine</i>, <i>uniform resource locator [URL]</i>).</p> <p>e. Define URL Internet extensions (e.g., .com, .org, .edu, .gov, .us, .net).</p> <p>f. Use electronic menus and icons (e.g., search, content, help screen, index, key words) to locate information.</p>	<p>a. Use a thesaurus to identify word choices and meanings to facilitate research.</p> <p>b. Interpret information from the automated library catalog.</p> <p>c. Use call numbers, spine labels, and the library classification system to locate information in the library.</p> <p>d. Identify a variety of online information sources.</p> <p>e. Use appropriate reference materials, both print and online, to obtain needed information.</p> <p>f. Understand how text features make information accessible and usable (e.g., chapter headings, subheadings, captions, indexes).</p> <p>g. Use features of electronic text for locating information (e.g., indexes, keywords, <i>See</i> and <i>See also</i> cross references).</p>	<p>a. Identify and locate multiple sources of information that provide a broad view of research topics and questions (e.g., books, reference materials, online sources, periodicals).</p> <p>b. Perform a search of the automated library catalog to locate resources for a particular purpose.</p> <p>c. Use the automated library catalog to locate resources in other libraries and use interlibrary loan, if available.</p> <p>d. Use the World Wide Web, including search engines and browsers, to locate information.</p> <p>e. Demonstrate proper and responsible use of technology and other library materials.</p> <p>f. Demonstrate use of outside sources to obtain information (e.g., Web sites of public libraries and colleges, online databases).</p>

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
		<p>table of contents, glossary, index, and dedication.</p> <p>h. Use computer software graphic elements and navigational tools (e.g., buttons, icons, fields).</p>	<p>i. Identify types of media and digital delivery devices.</p> <p>j. Use guidewords to locate information in a reference book.</p> <p>k. Perform a keyword search of a topic using an approved search engine or database.</p> <p>l. Understand the organization of general reference resources in print and/or digital formats including dictionary, thesaurus, atlas, almanac, and encyclopedia.</p> <p>m. Use specialized content-area print and digital resources to locate information.</p> <p>n. Use print or digital indexes, or both, to locate articles in an encyclopedia.</p> <p>o. Locate and know the arrangement and general content of the biography section in the library.</p> <p>p. Locate information in text by using the organizational parts of a book in print or digital format (e.g., title, table of contents, chapter</p>		<p>h. Use the library catalog to locate biographies available in the library.</p> <p>i. Create and use complex keyword searches to find specific information online.</p>	<p>g. Compare and contrast the benefits of using open-source media, subscription databases, print media, and visual media as useful to answer a research question.</p> <p>h. Demonstrate knowledge of current applications available online (e.g., photo organizer, presentation generator, document creator, video conferencing).</p> <p>i. Recognize that specialized encyclopedias differ in arrangement, emphasis, and indexing.</p> <p>j. Use Boolean search techniques and other limiters or expanders to locate appropriate resources.</p> <p>k. Identify the authority of an author or sponsoring organization in print and online materials.</p> <p>l. Identify information that supports the question but may not directly answer it.</p> <p>m. Describe how articles and publications appear</p>

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
			headings, glossary, author notes, dedication, indexes).			differently in print and digitally.
1.4 Retrieve information in a timely, safe and responsible manner:						
a. Practice responsible use and care of all learning resources.	a. Identify the need to request assistance from a trusted adult if the information source makes the student uncomfortable.	<p>a. Identify trusted places in the community where students can seek information (e.g., home, school, museums, governmental agencies, public libraries).</p> <p>b. Identify trusted and knowledgeable people to ask for assistance with an information search (e.g., teacher, teacher librarian, family member).</p> <p>c. Connect prior knowledge to the information and events in text and digital formats.</p> <p>d. Identify when it is necessary to ask an appropriate adult for assistance in seeking information in both digital and print environments.</p> <p>e. Identify main ideas of a text in preparation for note taking.</p>	<p>a. Demonstrate a basic understanding of intellectual property rights and the difference between sharing and ownership.</p> <p>b. Demonstrate respectful and responsible behavior in the library.</p> <p>c. Apply techniques for organizing notes in a logical order (e.g., outlining, webbing, thinking maps, other graphic organizers).</p>	a. Extract information from illustrations, photographs, charts, graphs, maps, and tables in print, nonprint, and digital formats.	<p>a. Compare and contrast information obtained from library catalogs, subscription databases and open-ended search engines on the Internet.</p> <p>b. Use scanning and skimming skills to locate relevant information.</p> <p>c. Locate relevant information by using specialized features of print (e.g., citations, endnotes, preface, appendix, bibliographic references) and digital text (e.g., keyword, controlled vocabulary).</p>	<p>a. Understand and practice the basics of safe use of the Internet.</p> <p>b. Accurately record citation information for each type of resource used.</p> <p>c. Use several facts from visual or audio media to support a hypothesis.</p> <p>d. Restate facts and details taken from an information source (print, nonprint, or digital) and organize those ideas for notetaking by using techniques such as outlining, webbing, flowcharting, and so forth.</p>

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
		f. Identify nonfiction text structures in print and digital formats (e.g., main idea and supporting details, cause and effect, compare and contrast, sequencing).				
STANDARD 2 – Students Evaluate Information – <i>The student will evaluate and analyze information to determine what is appropriate to address the scope of inquiry.</i>						
2.1 Determine the relevance of the information:						
a. Connect the information and events in print, media, and digital resources to life experiences.	a. Connect the information and events found in print, media and digital resources to prior knowledge.	a. Draw meaning from illustrations, photographs, diagrams, charts, graphs, maps, and captions. b. Review facts and details to clarify and organize ideas for note taking. c. Understand that the Internet contains accurate and inaccurate information.	a. Select information appropriate to the problem or question at hand. b. Determine whether the information answers a simple question.	a. Extract and record (note taking) appropriate and significant information from the text.	a. Assess how new information confirms and/or changes the original questions (e.g. what I know, what I want to know, and what I learned [KWL] chart).	a. Analyze information from illustrations, photographs, charts, graphs, maps, tables, and captions. b. Analyze evidence to support a research question. c. Identify unsupported statements in resources used.
2.2 Assess the comprehensiveness, currency, credibility, authority, and accuracy of resources:						
a. Identify basic facts and ideas in what was read, heard, seen, or voiced.	a. Know the difference between the roles of media to inform and to entertain.	a. Identify the purpose of an advertisement including Internet pop-ups. b. Demonstrate the ability to distinguish between information and advertisements.	a. Identify copyright and publication dates in print resources. b. Understand the role and responsibility of the author and publisher to determine accuracy of published materials.	a. Identify the factors that make a source comprehensive, current, credible, accurate, and authoritative. b. Distinguish between fact and opinion in expository text. c. Recognize the role of media to persuade,	a. Describe how media resources serve as sources of information, entertainment, persuasion, interpretation of events, and transmission of culture. b. Identify and assess evidence that supports the main ideas and	a. Identify how visual language creates an impression for the viewer (e.g., angle, lighting, special effects, camera movement). b. Recognize the importance of the publication date as an indicator of information currency.

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
				interpret events and transmit culture.	concepts presented in texts. c. Evaluate Internet resources for accuracy, credibility, and relevance.	c. Explain the authority, timeliness and accuracy of specific information resources.
2.3 Consider the need for additional information:						
a. Recognize that a trusted adult is a resource for information.	a. Determine whether additional information is needed to answer the questions.	a. Recognize the need for additional information to answer questions posed by others.	a. Locate facts and details to support a topic sentence and paragraph and record the information.	a. Verify accuracy of prior knowledge.	a. Evaluate information located to determine whether more information is needed and, if so, identify additional resources to search. b. Ask questions that seek information not already located.	a. Evaluate whether the information is sufficient to answer the question.
STANDARD 3 – Students Use Information – <i>The student will organize, synthesize, create, and communicate information.</i>						
3.1 Demonstrate ethical, legal, and safe use of information in print, media and online resources:						
a. Understand the need to adhere to privacy and safety guidelines. b. Understand the need to ask a trusted adult for permission when asked to provide personal information in person, on a form, or online.	a. Describe the roles of authors and illustrators and their contribution to print and digital materials. b. Understand that the Internet connects the user to the rest of the world.	a. Demonstrate proper procedures and good citizenship in the library and online. b. Recognize that both the author and illustrator have ownership of their own creation. c. Demonstrate basic knowledge of the district or school’s acceptable use policy. d. Understand that just as there are strangers in	a. Define cyberbullying and its effects. b. Identify types of personal information and the appropriate and inappropriate ways to share it.	a. Identify author, title, copyright date, and publisher. b. Use approved or personal passwords appropriately. c. Understand the environment of Internet anonymity and that not everyone on the Internet is truthful and reliable.	a. Record bibliographic information in an acceptable format. b. Demonstrate an understanding of and show respect for personal intellectual property. c. Demonstrate legal and ethical behavior in information use. d. Use basic safety procedures when online (e.g., e-mailing, texting, chatting).	a. Practice safe handling of personal information online. b. Recognize academic uses of social networking sites and understand how to use them safely (e.g. know how to adjust privacy settings). c. Articulate and follow the rules for online use at school. d. Identify types of programs that can damage a computer

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
		<p>the real world, there are also strangers on the Internet.</p> <p>e. Adhere to privacy (nondisclosure of personal or family information) and safety guidelines (laws and policies) when using the Internet at school or home.</p>			<p>e. Recognize suspicious online offers and invitations (e.g., spam, phishing, polls, contests).</p>	<p>(e.g., viruses, worms, Trojan Horse, spyware).</p> <p>e. Practice ethical behavior in online interactions.</p> <p>f. Identify what constitutes an “uncomfortable” interaction online and how to handle it effectively.</p> <p>g. Identify urban legends and hoaxes spread through e-mail and the Internet.</p> <p>h. Understand how to provide limited copyright and authorize use of original works (e.g., Creative Commons).</p>
3.2 Draw conclusions and make informed decisions:						
<p>a. Participate in completion of a graphic organizer showing multi-faceted aspects of a topic.</p>	<p>a. Organize information in a logical sequence.</p>	<p>a. Present information drawn from two sources.</p>	<p>a. Compare information from more than one source to draw a conclusion.</p>	<p>a. Summarize the main ideas and the most significant details of research results.</p>	<p>a. Use more than one resource, when needed, to verify and determine accuracy.</p>	<p>a. Analyze evidence to support a research question.</p>
3.3 Use information and technology creatively to answer a question, solve a problem or enrich understanding:						
<p>a. Use a picture or other visual content when telling a story.</p>	<p>a. Communicate understanding by using at least one fact and or photograph, or both, found in a current and credible source.</p>	<p>a. Present information to convey the main idea and supporting details about a topic.</p> <p>b. Record and present information with pictures, bar graphs,</p>	<p>a. Organize information chronologically, sequentially, or by topic.</p> <p>b. Use digital or graphic tools to support a presentation.</p>	<p>a. Understand and use a variety of organizational structures, as appropriate, to convey information (e.g., chronological order, cause and effect, similarity and difference,</p>	<p>a. Use a thesaurus to edit and revise manuscripts to improve the meaning and focus of writing.</p>	<p>a. Choose an appropriate format to produce, communicate, and present information (e.g., written report, multimedia presentation, graphic presentation).</p>

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
		<p>numbers, or written statements.</p> <p>c. Communicate with other students to explore options to solve a problem or an end a story.</p> <p>d. Use a diagram or chart to illustrate a presentation.</p>		<p>posing and answering a question).</p> <p>b. Select a focus, an organizational structure, and a point of view for a report or presentation based upon purpose, audience, length, and format requirements.</p>		
STANDARD 4 – Students integrate information literacy skills into all areas of learning – <i>The student will independently pursue information to become lifelong learners.</i>						
4.1 Read widely and use various media for information, personal interest, and lifelong learning:						
<p>a. Read or be read to from a variety of sources.</p> <p>b. Identify a personal interest and possible information resources to learn more about it.</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level- appropriate text, making progress toward the goal of reading 500,000 words annually by grade four (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p> <p>b. Read poems, rhymes, songs, and stories.</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level-appropriate text making progress toward the goal of reading 500,000 words annually by grade four (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p> <p>b. Select and use resources in a variety of formats to support personal interests, recreational goals, and pursuits.</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level-appropriate text making progress toward the goal of reading 500,000 words annually by grade four (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level-appropriate text making progress toward the goal of reading 500,000 words annually (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p> <p>b. Understand and describe the purpose of age-appropriate book awards (e.g., Caldecott, Newbery, California Young Reader).</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level-appropriate text making progress toward the goal of reading one million words annually by grade eight (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p>	<p>a. Read a good representation of grade-level-appropriate text making progress toward the goal of reading one million words annually by grade eight (e.g., classic and contemporary literature, magazines, newspapers, online information).</p> <p>b. Participate in activities that reflect interests, talents, or desires.</p>
4.2 Seek, produce, and share information:						
<p>a. Share information and ideas in a clear and concise manner.</p>	<p>a. Share information orally and creatively with peers and other audiences.</p>	<p>a. Share the source of the information obtained.</p>	<p>a. Deliver brief recitations and oral presentations about</p>	<p>a. Evaluate information of a personal interest for accuracy, credibility, and relevance.</p>	<p>a. Demonstrate maturity in consideration of others, both in person and during</p>	<p>a. Respect others’ right to freedom of speech.</p> <p>b. Pursue information related to personal well-</p>

Kindergarten	1	2	3	4	5	6
		b. Inform others creatively when new information about an area of interest is learned.	familiar experiences or interests. b. Select appropriate information technology tools and resources to interact with others for a specific purpose.	b. Communicate with others outside your school environment through the use of technology to share information (e.g., video conference, blog, wiki, chat room, discussion board).	communications and interactions using technology. b. Understand the basic components of information literacy (e.g., identify, access, evaluate, and use information effectively).	being (e.g., career interests, community involvement, health matters, recreation). c. Collaborate in person and through technology to identify problems and seek their solutions.
4.3 Appreciate and respond to creative expressions of information:						
a. Understand and respond to stories based on well-known characters, themes, plots, and settings. b. Understand and respond to nonfiction.	a. Recollect, talk and write about materials read.	a. Portray information visually to convey the main idea and supporting details about a topic. b. Understand how media (e.g., illustrations, photographs, music, video) affect the telling of a story and transmission of information.	a. Listen to, view, and read stories, poems, and plays.	a. Use a variety of information resources to deliver oral presentations that express main ideas supported by significant details.	a. Understand that <i>genre</i> is a term that describes types of literary works that are similar (e.g., drama, fable, fairy tale, fantasy, folklore, essay, speeches).	a. Demonstrate a variety of methods to engage the audience when presenting information (e.g., voice modulation, gestures, questions). b. Appreciate a range of creative forms of expression (e.g., poetry, drama, film, literature, visual arts). c. Evaluate own research process and that of others in a respectful, cooperative, and productive way.

Apéndice B: Solicitud para la reevaluación de materiales educativos

El presente formulario, incluido en la [Política de la Mesa Directiva \(BP\) 1312.2 E: Quejas con respecto a materiales educativos, Solicitud para la reevaluación de Materiales educativos](#), es exclusivamente para empleados del distrito, residentes del distrito o padres/tutores de estudiantes matriculados en una escuela del distrito, para que pueden objetar o cuestionar el contenido o el uso de ciertos materiales educativos. Para presentar una queja por insuficiencia de materiales educativos, favor de usar el formulario Williams del procedimiento uniforme para la presentación de quejas.

Fecha: _____

Solicitud de evaluación presentada por: (En letra de molde; no se aceptan quejas de personas anónimas): _____

Grupo representado (si aplica) _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Domicilio: _____

MATERIAL SIENDO CUESTIONADO: _____

Medio (libro, video, etc.): _____

Título: _____

Autor: _____

Editorial: _____

Fecha de registro de derechos de autor (*copyright*): _____

Número de catálogo: _____

Tapa dura / Tapa blanda (encerrar con un círculo): _____

Nombre de la escuela en la que el libro se encuentra en la colección de la biblioteca: _____

EVALUACIÓN (usar hojas adicionales de ser necesario):

1. ¿Leyó/vio/escuchó todo el material? En caso de que no, ¿qué porcentaje o qué partes específicamente leyó/vio/escuchó?
2. Resumen del material, en sus propias palabras:
3. Favor de especificar la naturaleza de su preocupación u objeción, e identificar el número de página (s), la parte de la cinta o video, las palabras/frases, según corresponda. Si necesita más espacio, puede adjuntar hojas adicionales.
4. ¿Cuál cree que sería el resultado si un estudiante leyera/escuchara/viera el material en cuestión?
5. ¿Qué le gustó o considera positivo del material en cuestión? Favor de especificar.
6. ¿Para qué edades recomendaría el material en cuestión? Favor de especificar y explicar su razonamiento.
7. ¿Ha leído reseñas o tiene conocimiento de alguna crítica literaria sobre el material en cuestión? De así serlo, favor de enumerar la (s) fuente (s) y fecha (s) a continuación.
8. ¿Puede recomendar otra obra que presente una perspectiva alternativa a la del material en cuestión para que la biblioteca lo adquiriera? De así serlo, favor de proporcionar el título, autor, editorial y derechos de autor.
9. ¿Qué le gustaría que la escuela hiciera con dicho material?
 Que no se le asigne a mi hijo (a)
 Restringir su acceso a edades específicas
 Retirarlo totalmente
 Otro (explicar)

Firma del quejoso: _____

For District Use (Uso administrativo solamente:

Request received by: _____

Date: _____

Title: _____

Action taken: _____

Date: _____

Apéndice C: Procedimiento para la reevaluación de materiales bibliotecarios

Las políticas de la Mesa Directiva 1312.2 y 1312.2 E y el Reglamento Administrativo 1212.2 establecen el procedimiento para que el personal escolar, los residentes del distrito o los padres/tutores puedan expresar sus preocupaciones y presentar quejas con respecto a materiales educativos, que incluye materiales en las bibliotecas. El formulario para la presentación de quejas puede ser accedido haciendo clic en el siguiente enlace:

<http://go.boarddocs.com/ca/solana/Board.nsf/goto?open&id=B5N7XJ1BC0A1>. El formulario también está disponible en el apéndice B.

Una vez de recibida la Solicitud para la reevaluación de materiales (apéndice B), se sigue el procedimiento a continuación, tal como lo establece el Reglamento Administrativo 1312.2 - Quejas con respecto a materiales educativos:

1. El (la) director (a) del plantel escolar presenta la queja en el Departamento de Servicios de Instrucción del Distrito Escolar de Solana Beach.
 - a. El material/libro en cuestión se mantiene en circulación durante el procedimiento de reevaluación.
 - b. Los padres/tutores pueden solicitar que el (la) bibliotecario (a) restrinja el acceso del estudiante al material/libro en cuestión mientras está siendo revaluado. Si los padres/tutores desean restringir el acceso de su hijo (a) a un libro en particular, deben presentar una solicitud por escrito al salón de clases (véase apéndice F).
2. El Departamento de Servicios de Instrucción presenta la recomendación de retirar el material para que sea discutido en las juntas ordinarias de los tres equipos a continuación:
 - a. Junta de los maestros de recursos didácticos
 - b. Junta del equipo directivo
 - c. Comité consultivo de materiales educativos complementarios del Distrito
3. A todos los miembros de los equipos se les pide que lean o revisen los materiales en cuestión en su totalidad previo a la junta y que vengan preparados para tratar si estos cumplen con los criterios de selección establecidos en la Política de la Mesa Directiva (que incluye BP 6144-Temas controversiales, BP 6161.1- Selección y evaluación de materiales educativos, BP 6161.11 - Materiales Educativos Suplementarios y BP 6163.1- Bibliotecas-Mediatecas), con la Misión y la Visión del Distrito, con los Principios rectores para la selección de materiales para bibliotecas escolares y con el Proceso/criterio de selección para Bibliotecas-mediatecas.
4. En un plazo de 30 días después de la reunión, el Comité consultivo de materiales educativos complementarios del Distrito preparará un informe final y lo presentará al Departamento de Servicios de Instrucción con una de las siguientes recomendaciones: retener los materiales en su lugar original, reubicarlos o removerlos de todas las bibliotecas escolares.
5. En un plazo de 15 días de presentado el informe final, la recomendación del comité es compartida con el Superintendente, la Mesa Directiva de Educación, los maestros de materiales curriculares y los directivos del Distrito, así como con el plantel y la (s) persona (s) que inicialmente presentó su preocupación.
6. Si el comité decide retirar los materiales/libros de circulación, esto se aplicará a todas las escuelas del Distrito.
7. Si el quejoso no queda satisfecho, él (ella) puede apelar la decisión, tal como lo establece el Reglamento Administrativo 1312.2.

Ejemplo de informe de reevaluación del comité consultivo

Título del libro/material: _____

Autor/Productor: _____

¿Leyeron/escucharon/vieron todos los miembros del comité el material/libro en su totalidad? De no ser así, ¿por qué no?:

Fuentes consultadas (incluir políticas, entidades evaluadoras, artículos, etc.): _____

El comité de reevaluación recomienda lo siguiente: _____

Fundamentos y comentarios: _____

Apéndice D: Recomendación del personal escolar para la inclusión de materiales en la biblioteca-mediateca

Nombre del maestro/miembro del personal: _____

Fecha: _____

Tipo de material (ej. libro, video, etc.) _____

Grado escolar: _____

Contenido/Materia: _____

Unidad del programa de estudios: _____

Favor de proporcionar los siguientes detalles:

Autor: _____

Título: _____

Editorial/productor: _____

Fecha de registro de derechos de autor: _____

Fuente (s) de reseña/evaluación/recomendación (proporcionar enlaces): _____

¿Ya inspeccionó el material? _____

Favor de indicar porqué está recomendando que dicho material sea agregado a la biblioteca/mediateca?

Apéndice E: Recomendación del estudiante/padres para la inclusión de materiales en la biblioteca-mediatecas

Nombre del estudiante: _____

Grado escolar: _____

Fecha: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Me gustaría recomendar el libro o material a continuación para que sea agregado a la biblioteca/mediateca:

Fuente (s) de reseña/evaluación/recomendación (proporcionar enlaces): _____

¿Ya inspeccionó el material? _____

Favor de indicar porqué está recomendando que dicho material sea agregado a la biblioteca/mediateca?

Apéndice F: Formulario para restringir el acceso del estudiante a materiales en la biblioteca/mediateca

Estimados padres/tutores:

Las bibliotecas de las escuelas del Distrito Escolar de Solana Beach cuentan con una variedad de materiales y recursos con el objetivo de satisfacer una amplia gama de intereses, capacidades, edades y niveles de lectura. Los padres/tutores pueden solicitarle al personal escolar que restrinja el acceso de su hijo (a) a ciertos libros o géneros literarios en la biblioteca escolar.

Favor de indicar a continuación los temas, títulos o géneros literarios cuyo acceso en la biblioteca le gustaría restringir a su hijo (a). Entregue el presente formulario (uno por alumno) al maestro del salón de clases, quien alertará al (a la) director (a) de la escuela y al maestro de materiales curriculares (bibliotecario/a).

Nombre del estudiante: _____

Grado escolar: _____

Fecha: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Por este medio solicito que a mi hijo (a) se le restrinja el acceso o el sacar prestado de la biblioteca materiales con los siguientes temas, títulos o géneros literarios.

Firma del padre/madre/tutor: _____

Fecha: _____

For District Use (Uso administrativo solamente):

Request received by: _____

Date: _____

Title: _____

Action taken: _____

Date: _____