



Manual de funciones y acciones en la Biblioteca Escolar

**Un camino hacia la organización de la biblioteca
como laboratorio de aprendizajes**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Alcalde Mayor de Bogotá

Gustavo Francisco Petro Urrego

Secretario de Educación

Óscar Sánchez Jaramillo

Subsecretaría de Calidad y Pertinencia

Patricia Buriticá Céspedes

Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos

César Augusto Torres López

Proyecto Bibliotecas Escolares

Teresa Bohórquez Mora

Deyanira Alfonso Sanabria

Eliana Peñaloza Carreño

Subsecretaría de Gestión Institucional

Olga Beatriz Gutiérrez Tobar

Dirección de Talento Humano

Celmira Martín Lizarazo

Equipo de Talento Humano

Diana Catalina Herrera Montoya

Sandra Marcela Guerrero Rodríguez

Contenidos

María Clemencia Venegas Fonseca

Teresa Bohórquez Mora

©De la primera edición (2015) Secretaría de Educación Distrital

ISBN: 978-958-8917-44-3

Coordinación editorial y edición

Deyanira Alfonso Sanabria

Diagramación y diseño

Ratón Celeste Diseño y Comunicación

Impresión

Jerlec Digital

<http://redacademica.edu.co>

<http://www.educacionbogota.edu.co>

Presentación

En función del desarrollo y evolución del proyecto de Bibliotecas Escolares del Distrito, presentamos este Manual de funciones y acciones, herramienta de trabajo que reconoce la labor del Bibliotecario Escolar como actor principal y propiciador de conocimientos. Este documento concibe la biblioteca como laboratorio de aprendizaje –más que sitio y depósito de libros– y lugar de investigación –más un viaje que un destino–.

Los bibliotecarios trabajan como colegas de docentes y es en ese sentido que este documento apoya y enriquece su labor, poniendo en evidencia dicha relación en las diferentes vías o líneas de acción.

El documento que se presenta es complemento y parte de la colección de los materiales publicados entre 2014 y 2015. Con ellos se pretende mostrar el desarrollo y evolución de las bibliotecas escolares del Distrito, presentar instrumentos actualizados para continuar con la labor pedagógica y didáctica dentro de las instituciones, y hacer aportes que enriquezcan la práctica y función dentro de los colegios en los que se encuentran inmersas.

Este es un documento para uso personal y compartido con los pares de las demás instituciones. Se denomina manual por ser una herramienta que contiene información explícita y organizada de las funciones y acciones de los bibliotecarios escolares para ejecutar el trabajo designado, y servirá de marco de referencia para su trabajo diario, de acuerdo con los propósitos y misión de la Biblioteca Escolar. No contiene todo el quehacer, pues este se va construyendo, modificando, ampliando, mejorando por cada uno de los actores y de acuerdo con cada uno de los contextos y variables que se presentan de unos a otros.

Esperamos que su manejo sea una orientación o guía que beneficie y enaltezca su profesión.

César Augusto Torres López
Director de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos

Celmira Martín Lizarazo
Directora de Talento Humano

Tabla de contenido

1	Capítulo	
	El bibliotecario y la biblioteca escolar	
	Manual de funciones	
1.	¿Cuál es la misión de la biblioteca escolar dentro de la escuela?	10
2.	¿Quién debe ser el bibliotecario escolar?	10
3.	Funciones de los bibliotecarios	11
	Eje 1. Desarrollo y gestión de colecciones	11
	Eje 2. Formación de usuarios. La investigación	12
	Eje 3. La biblioteca y el currículo	13
	Eje 4. La biblioteca en la formación de lectores	15
	Eje 5. Acciones de articulación BP-BE y la comunidad	18
4.	El auxiliar de biblioteca	19
5.	El currículo de biblioteca	22
	Los talleres de biblioteca	
6.	Hacia la construcción de competencias ciudadanas en la biblioteca escolar	24
	Anexo 1. El Manifiesto IFLA/Unesco Sobre La Biblioteca Escolar	25
	Metas de la Biblioteca Escolar	25
	Personal de la biblioteca	25
	Anexo 2. Síntesis de las funciones del Bibliotecario Escolar	26
	Anexo 3. Habilidades generales de manejo de información en bibliotecas	28

2	Capítulo	
	De la dotación a la organización de la	
	Biblioteca Escolar	

1.	¿Qué se necesita para comenzar a organizar una biblioteca?	30
2.	Los materiales de la biblioteca escolar	31
	Cantidad de libros que debe tener una BE	32
	Otros recursos en la BE	32
	La colección de materiales bibliográficos	33

3.	Políticas de selección de materiales bibliográficos	35
	Preguntas antes de escoger los libros de la colección	36
	¿Qué es un buen libro de ficción?	37
	¿Qué es un buen libro informativo?	39
	¿Qué es un buen libro de consulta?	42
	¿Y con la tecnología... qué hacer?	44
4.	Proceso de elección y compra	46
	Elaboración de lista de compra	46
	Compra de material bibliográfico	47
	Canje de material bibliográfico	47
	Donación de material bibliográfico	47
5.	Organización de los materiales	48
	Proceso del libro al llegar a la biblioteca	48
	Recepción de los libros sin procesamiento técnico: el sellado	49
	Catalogación y descripción bibliográfica	50
	Implementación del sistema integrado Koha	53
	El descarte y su proceso técnico	56
	Anexo 1. Test de autovaloración. Biblioanálisis	57
	Anexo 2. ¿Funcionan igual todas las bibliotecas escolares?	60
	Biblioteca central	60
	Bibliobanco	61
	Colecciones rotativas	62
	Anexo 3. Los libros para acercar a lectores	63
	Referencias bibliográficas	64



Capítulo I

El bibliotecario y la biblioteca escolar

Manual de funciones



1 ¿Cuál es la misión de la biblioteca escolar dentro de la escuela?

La biblioteca es un escenario de información, formación, preparación, que facilita acceso, crea condiciones de aprendizaje de manera intencionada, previamente planeada, con materiales seleccionados especialmente para ello como una preparación para la vida.

Por estar inserta en una institución que le da igual valor a todo lo anterior, la biblioteca escolar debe ofrecer programaciones y servicios que atiendan las necesidades del ser humano: lo escolar, lo extraescolar, lo comunitario, porque comparte con el plantel al que está integrada los objetivos comunes de educar y formar ciudadanos, con acciones y estrategias intencionadamente diseñadas para que sean didácticas y educativas.

2 ¿Quién debe ser el bibliotecario escolar?

Un bibliotecario escolar debe ser un amante de la lectura, un apasionado de los libros, curioso por conocer las novedades del mercado, interesado en las reseñas sobre lo último que se ha publicado tanto en literatura como en todos los campos de información. Si el bibliotecario no lee no puede recomendar a otros, no puede reseñar, no podrá sugerir títulos para compras.

Un bibliotecario escolar –no solo si es un educador– debe dar a su trabajo un enfoque claramente pedagógico. Necesariamente tendrá que conocer el lenguaje de los clientes que atiende: la administración del colegio, los docentes y los estudiantes. Y es en ese mismo lenguaje que debe comunicarse con el resto de la institución. Si no sabe qué es un logro o qué quieren decir los profesores cuando hablan de competencias, desempeños, capacidades, asignaturas, centros de interés y proyectos integrados, debe empezar a aprender, inmediatamente. Además, es importante que esté en el Comité del Proyecto Institucional de lectura, escritura y oralidad.

El bibliotecario escolar sostiene una relación pedagógica con sus usuarios, programa acciones educativas, utiliza estrategias didácticas para capacitar usuarios y comparte con los colegas docentes información sobre calendarios, unidades, temas de investigación, proyectos, etc. No tiene que ser necesariamente un licenciado en educación, pero es importante que el bibliotecario tenga madera de maestro, recopile un repertorio de actividades para los estudiantes, tenga manejo de grupo y habilidades de gestión pedagógica y de diseño didáctico. Además, tener y demostrar apertura a nuevas ideas y conciencia de la necesidad de autoformarse y avanzar.

También es importante que este profesional sepa de bibliotecas, de su organización básica y sus colecciones y conozca los rudimentos de cómo funcionan los mecanismos de control y préstamo. No es indispensable ser catalogador profesional para el cargo, pero sí debe saber algo sobre procesamiento técnico de los libros, con el fin de poner la colección en un orden razonablemente técnico y no mediante un procedimiento que nadie más entienda.

La Secretaría de Educación de Bogotá define las competencias mínimas del cargo, centradas en lo pedagógico y en el diseño de experiencias de lectura y escritura.

3 Funciones de los bibliotecarios

La labor de la biblioteca escolar toca todas las competencias comunicativas (oralidad y escritura incluidas), con perspectiva crítica, analítica e intertextual.

Ojalá el control sea lo último que le preocupe a un bibliotecario escolar. Si guardar los libros y llevar estadísticas de préstamo son las tareas que más lo ocupan, terminará por dedicarle demasiado tiempo a los inventarios y la obsesión por cuidar los materiales lo llevará a esa forma restringida de funcionar, es decir, la antítesis de lo que debe ser una biblioteca escolar.

El bibliotecario escolar desarrolla acciones pedagógicas con sus usuarios, programa acciones educativas y utiliza estrategias didácticas. Es importante que tenga madera de maestro, tenga manejo de grupo y habilidades de gestión pedagógica y de diseño didáctico.

Terminará poniendo mostradores, rejas y puertas por toda la biblioteca; cerrará estanterías (para que no lo roben, desordenen o refundan) y dificultará el préstamo de tal manera que nadie querrá ir a verlo.

Eje 1. Desarrollo y gestión de colecciones

Los bienes de la colección se entregan bajo su responsabilidad. Las funciones de control de inventarios y de rendición anual de cuentas son primordiales.

La biblioteca, además de la colección bibliográfica, posee videos, grabaciones, CD, DVD, materiales en soportes electrónicos, que forman parte del conocimiento humano. Si hay materiales aparte, en una mediateca, se deben tener a mano los listados y datos de esos recursos para cuando alguien los necesite.

Las copias múltiples de los textos escolares las debe enviar al bibliobanco (si el plantel lo tiene), desde donde serán distribuidos más equitativamente.

*Este eje será ampliado en el capítulo 2 de este manual.

Los bibliotecarios tienen funciones en relación, especialmente, con cinco ejes de la biblioteca escolar:

1. Desarrollo y gestión de colecciones
2. Formación de usuarios. La investigación
3. El currículo
4. La formación de lectores
5. Acciones de articulación BP-BE y la comunidad



Eje 2. Formación de usuarios

Este es uno de los ejes del programa curricular de biblioteca, que incluye búsqueda, acceso, uso y producción de información, y debe hacerse como parte de un programa sistemático, a lo largo de toda la escolaridad. Se enseña en contexto, es decir, mientras se hace la búsqueda, partiendo de una pregunta, un trabajo, una tarea o una unidad, para que el usuario aprenda haciendo, en una secuencia graduada de dificultad de tareas de ALFIN (Alfabetización informacional).

La investigación

Enseñar a investigar debe ser explícito por parte del docente y el bibliotecario, quienes deben modelar y enseñar a hacer búsquedas antes de dejar solos a los estudiantes. La enseñanza de dichos procesos se debe llevar a cabo en contextos reales, es decir, en el curso de resolver una pregunta de investigación.

Por otro lado, todas las investigaciones no requieren de competencias de uso de la información iguales. Hay una serie de **habilidades críticas para investigar**, que hay que saber aplicar en condiciones reales. Y son, entre otras:

1. Definir la pregunta de investigación: ajustar, ampliar y estrechar el campo de búsqueda.
2. Especificar el tema o campo de búsqueda.
3. Encontrar encabezamientos de material y/o descriptores que enfoquen la pregunta y otros términos afines de búsqueda.
4. Ubicar fuentes de información en la biblioteca.
5. Saber consultar los libros: usar índices, tablas de contenido, obras de referencia, interpretar convenciones y abreviaturas, usar motores de búsqueda, evaluar sitios en la red, etc.

6. Determinar la validez, relevancia y pertinencia de la información hallada.
7. Tomar notas y escribir citas correctamente.

También hay **habilidades para producir nueva información**, donde se requiere, entre otras:

1. Hacer **mapas conceptuales**: vincular las ideas en esquemas, categorizar y describir las conexiones.
2. Saber hacer **esquemas** de texto, jerarquizando grupos de ideas de forma consistente.
3. **Redactar** la nueva información en párrafos inteligibles, haciendo varias lecturas y correcciones en el proceso de edición.
4. Elaborar **presentaciones** eficientes, interesantes, y éticamente correctas: texto, PowerPoint, afiches, dioramas, etc., de la nueva información.



Eje 3. La biblioteca y el currículo

La vinculación próxima e inmediata con el trabajo del aula y la vida del plantel (sus principios, su énfasis formativo, su especialización académica) son la razón de ser y funcionar de la colección. Así que no se debe limitar a diseñar un buen servicio de préstamo en sala y préstamo externo.

Algunos ejemplos de acciones del bibliotecario escolar en este eje son:

1. Elaborar bibliografías de apoyo sobre una unidad o proyecto de aula.
2. Poner “en reserva” durante el tiempo de ejecución de una unidad o proyecto los materiales que servirán a todos los estudiantes, verificando que hay suficientes ejemplares y que son del nivel de complejidad apropiado.
3. Elaborar carteleras dedicadas a los temas que se están tratando en las aulas.
4. Apoyar el planeamiento de los docentes, por disciplinas o en grupos interdisciplinarios, ofreciendo los listados de lo que la biblioteca posee para favorecer y reforzar las áreas, asignaturas y temas previstos para el año lectivo, y otros temas de permanente consulta (y que son transversales), sobre los que los docentes pueden estar necesitando material: violencia intrafamiliar, sexualidad, autocuidados en el adolescente, etc.
5. Realizar en la biblioteca exhibiciones de libros sobre temas que apoyen una unidad específica en el aula: por ejemplo, animales, profesiones.
6. Seleccionar colecciones de títulos sobre un tema en particular, que se prestarán al docente para que los lleve al aula. Hacer funcionar estos préstamos como una minicolección o “biblioteca rotativa”.
7. Ofrecer servicio selectivo de disseminación de información: recopilar y enviar regularmente a los docentes, por departamentos, carpetas con novedades bibliográficas de su especialidad, fotocopias de las tablas de contenidos de revistas recientes, noticias de eventos de su interés, lecturas breves para inspirarlos, formatos reproducibles que puedan usar inmediatamente en sus unidades de investigación con los estudiantes, etc.
8. Recopilar la legislación educativa actualizada y mantener un fólder con copia de resoluciones y decretos en la sección de referencia.
9. Ofrecer cursos de inducción a docentes y alumnos, al comienzo del año, y otros más especializados después, gradualmente, para enseñar habilidades específicas de búsqueda y uso de la información.
10. Crear listados de materiales para atender a estudiantes con necesidades especiales. Por ejemplo, sobre la atención de diversos estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples, niños con problemas de aprendizaje integrados al aula, etc.
11. Organizar cursos o tutorías a pequeños grupos de estudiantes, docentes y padres en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).

El bibliotecario escolar debe enseñar en contexto, partiendo de preguntas, ideas motivadoras, situación, para que el estudiante aprenda haciendo.

12. Tener a mano listados de materiales de audio, video o en soporte electrónico, aunque no estén localizados en la biblioteca, sino en otros departamentos, bibliotecas locales, etc.
13. Recopilar listados de portales, blogs y direcciones electrónicas útiles, que interesen a alumnos y docentes para hacer búsquedas en la red.
14. Informar acerca de las actividades académicas y culturales que se realicen en la localidad y, en especial, de las programaciones de bibliotecas públicas cercanas (ciclos de conferencias, exhibiciones, talleres, etc.)
15. Servir de sede o apoyar la coordinación de círculos especiales; por ejemplo, lectores de literatura infantil, coordinado con los docentes, para su aprovechamiento en el aula; clubes de ciencias dedicados a investigar y compartir hallazgos sobre un tema en particular que puede complementar los contenidos del currículo formal; grupos de trabajo con Escuela de Padres, etc.
16. Exhibir temporalmente o incorporar a su colección, de manera formal, los resultados del trabajo de docentes y estudiantes: documentos, maquetas, proyectos, libros, afiches, etc.
17. Servir de centro de documentación, guardando la memoria institucional del colegio: documentos de creación, anuarios, colecciones de fotografías, videos de eventos anuales importantes, documentos de proyectos escolares y demás documentos dignos de guardar en la memoria, como aquellos obtenidos en bazares, campañas, presentaciones musicales, participación en eventos deportivos, etc.
18. Diseñar formatos especiales para que los docentes que no pueden asistir con sus estudiantes a la biblioteca, o que no se puedan llevar los libros que necesitan, informen claramente cómo será la investigación asignada, la visita programada, etc.



Eje 4. La biblioteca en la formación de lectores

La biblioteca escolar no está diseñada solamente para alimentar la vida académica del plantel. Si lo único que se hace en la biblioteca es atender tareas, cuando los estudiantes egresen del sistema educativo nunca más regresarán a una biblioteca, pública o universitaria.

La creación del hábito de visitar la biblioteca más cercana para leer por placer, por curiosidad, para saber, para emocionarse sin presiones, ni tareas escolares, ni calificaciones, se crea desde la infancia.

El docente y el bibliotecario están en condiciones de acostumbrar a sus estudiantes a tener siempre un libro a la mano e incorporar la lectura al uso del tiempo libre. La biblioteca tiene un gran potencial en este campo: ofrecer materiales y actividades placenteras y desescolarizadas, interesar al lector por muchos temas, autores, estilos, educar el gusto por materiales de calidad, etc.

Veamos algunas funciones y acciones para lograr este propósito:

1. Crear círculos de lectura abiertos a estudiantes, docentes y padres, que se interesen por un tema o género en especial. Por ejemplo, historia, magia, romance, ciencia-ficción, poesía, etc.
2. Ofrecer un entorno estimulante, agradable y libre para explorar el mundo de los libros y adquirir autonomía en la selección de materiales que atiendan los intereses y gustos individuales de cada lector; esto va más allá de la lectura escolar, por obligación o para cumplir con un programa.
3. Organizar y ofrecer una programación regular de eventos extraescolares que incluyan lectura de poemas, talleres de escritura, visitas de autores, ciclos acerca de un autor o personaje vinculado al mundo de los libros, la educación, la ciencia y tecnología.
4. Preparar sesiones de la hora del cuento, ya sea con cada programación semanal o con los cursos de preescolar y primaria, de manera regular a lo largo del año. También puede realizar programaciones con cuenteros, con visitas de abuelos o con la participación de miembros de la comunidad.
5. Programar talleres regulares de técnicas de promoción de lectura, con los docentes o a las familias de los estudiantes, para compartir con ellos títulos nuevos, juegos, talleres, materiales complementarios, etc., de manera que se realicen estas actividades de promoción también en casa y en el aula.
6. Recomendar libros a todas las franjas de edad, a través de carteleras, exhibiciones, listados, boletines, volantes, etc., ya sea para vacaciones o con ocasión de una fecha especial: Navidad, el día del amor y la amistad, etc.
7. Regularizar el servicio de la mochila viajera a las familias, incluyendo en cada envío materiales para todos los miembros de casa (algo para los pequeños, algo para los adultos y adultos mayores, etc.). Hacer seguimiento a este programa a través de cuadernos viajeros.



8. Elaborar un programa de fomento de lectura recreativa que llegue a todos los estudiantes del plantel de manera sistemática, de manera que vayan a la biblioteca a seleccionar libros para leer en casa.
9. Diseñar conjuntamente con los departamentos académicos un programa de lectura silenciosa sostenida diaria, o de rutinas semanales de lectura libre (es decir autónoma, sin evaluación) en las aulas.
10. Programar, con jóvenes o adultos, actividades especiales de estímulo de la lectura en el tiempo libre, durante recreos, descansos y vacaciones.
11. Diseñar campañas de lectura con los padres, de recolección, reparación y donación de libros, etc., para enriquecer el acervo disponible.
12. Programar con los estudiantes visitas a bibliotecas cercanas, para que conozcan su ubicación, colección y servicios.
13. Establecer convenios con otras bibliotecas, centros de documentación y entidades locales para dar acceso a los miembros del plantel a materiales de otras colecciones, a través del préstamo interbibliotecario, el servicio de cajas viajeras, visita de bibliobuses, etc.
14. Pactar con diversas entidades el préstamo de exposiciones itinerantes, servicios educativos y de recreación (con cajas de compensación, organizaciones no gubernamentales, etc.).

Aspectos para tener en cuenta en la promoción y animación de lectura

- El uso del espacio y elementos de ambientación.
- La ausencia (o, por lo menos minimización) de distractores.
- La planeación del tiempo.
- La selección de libros según la edad (grado o ciclo) e interés.
- Actividades complementarias que se incorporarán a la animación (dibujar, cantar, jugar, etcétera) con un eje temático.
- El manejo de una técnica de lectura en voz alta apropiada para el texto. Recordemos que en la animación es el adulto quien lee a los demás; de ninguna manera se debe poner a los niños a leer por turnos en voz alta, con sonsonete.

- El control de la intención pedagógica: insistir en que usar los libros no necesariamente tiene que “servir” para aprender o trabajar algún tema académico.
- El ajuste de la intención moralizante, por medio de la cual se insiste en que la literatura –el arte de la palabra– debe usarse para aleccionar, enseñar valores y formar en buenas costumbres. Es mejor que usemos la literatura y los libros para contribuir a la construcción de las emociones, que para intentar moralizar. El adagio debiera rezar: “Cuando ya el sujeto esté constituido, lo podremos aleccionar, no antes.”
- Adecuar el trabajo para favorecer la atención a pequeños grupos, de manera que este sea más cercano e íntimo.

Sobre el texto y la comprensión

- > Se debe permitir la exploración total del objeto estético que es el libro, así como el trabajo asociativo de cada quien. No hay una interpretación oficial del arte.
- > Al mediar en actos de lectura significativa es mejor siempre respetar el texto íntegro, tal como se concibió.
- > Es preferible no aniñar, simplificar, parafrasear, relatar, resumir o adaptar el lenguaje literario, ni ofrecer explicaciones innecesarias. El arte obra con su propio lenguaje, despertando emociones.
- > El libro es un soporte para la construcción del imaginario infantil, que contribuye a la constitución subjetiva; por lo tanto, la actividad debe ser lo más gratificante y placentera posible para el niño.
- > En la mediación se debe permitir que las preguntas partan de los niños y no se constituyan en una especie de interrogatorio por parte del adulto.
- > Se debe respetar la posibilidad de interpretaciones múltiples en los escuchas.
- > Es indispensable escuchar los comentarios del lector, si se presentan en la comprensión situaciones contradictorias. No se debe intervenir para “corregir”, sino que más bien se debe complementar, señalar, hacer caer en cuenta de la presencia de esas inconsistencias y permitir la sorpresa que despierta en el lector esas incongruencias. Esto último es ideal, especialmente en el uso de álbumes, si las relaciones entre texto e imagen no son redundantes o reiterativas, sino que más bien disparan paradojas.
- > No hay que temer al silencio en la lectura. A veces los vacíos en la conversación son los tiempos para pensar, imaginar y conectar. No hay que llenarlos de palabras.
- > Otro tanto sucede con las actividades de dramatizar, dibujar, modelar, etc., posteriores a la lectura. Tienen sentido si para el niño son un juego de elaboraciones, no si son una imposición del adulto.

¿Cómo mostrar que la promoción y animación a la lectura en bibliotecas funciona?

- Si se logra la transformación de las prácticas de lectura (revisión de las formas y propósitos de leer) en la escuela y la sociedad.
- Cuando se visibiliza más la lectura socialmente, como algo valioso y significativo.
- Al producirse cambios en las representaciones (los imaginarios) de lo que es la lectura a nivel escolar y social.
- Cuando se producen profundas transformaciones de los repertorios de lectura (calidad, diversidad) en los entornos escolares.
- En el momento en que se operen cambios en la frecuencia, cantidad, tiempo y propósitos de lectura de los ciudadanos.

Lo axial en la promoción y animación a la lectura es realmente centrarse en el libro, en el texto, en el lenguaje, en actos de leer que sean lo más naturales posibles.

Eje 5. Acciones de articulación BP-BE y la comunidad

Hacer convenios entre BP y BE respecto a programas conjuntos, acordando fechas de planeación, preparación y ejecución, de las tareas con las que se compromete cada una de las partes y los tiempos, enriquece la misión de la biblioteca escolar.

Antes de iniciar la articulación, se hace necesario recabar información. Por ejemplo:

Los calendarios y programaciones del año, de forma que convengan y se ajusten.

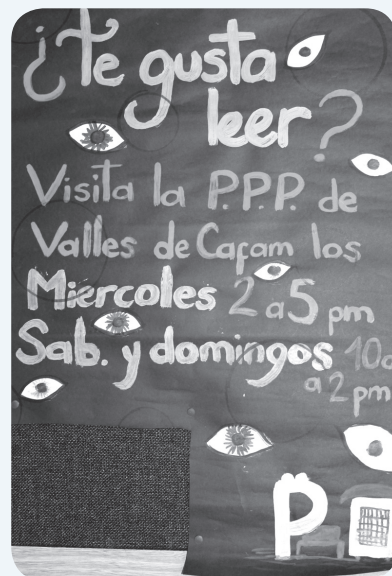
Los temas de la programación útiles a ambas bibliotecas, para todos los servicios (culturales y formativos).

Calendarios de eventos de formación de los bibliotecarios.

Disponibilidad para desarrollar acciones de cooperación y de transferencia de experiencias.

Las siguientes son algunas de las acciones, las cuales deben tener registros, evaluaciones y retroalimentaciones, con información de cómo van avanzando:

1. Programas que apoyen el trabajo de lectura con las familias, tales como leer en casa, leer en familia, etc. –usando mochilas, carpetas, diarios, bitácoras, etc.–, que se prestan a los padres en la biblioteca pública.
2. Entrenar especialmente a grupos de voluntarios y amigos de la biblioteca (pública), para que acompañen las visitas desde la BP hacia la escuela y le ayuden al personal de la biblioteca escolar.



3. Elaborar listados de lectura para vacaciones, para hacerlas llegar a los padres, docentes y estudiantes.
4. Organizar tertulias literarias o clubes de lectura para maestros, ya sea en la escuela o en la biblioteca pública.
5. Apoyar con materiales de audio a la emisora escolar.
6. Ayudar con materiales y títulos para cineclubes escolares.
7. Aportar con ideas y apoyo a proyectos especiales, como periódicos escolares, murales, carteleras, etc.
8. Anunciar a tiempo los actos culturales, conferencias y demás que hay en la biblioteca pública; llevar estas programaciones a las escuelas.
9. Prestar exposiciones itinerantes para llevarlas al plantel, enseñar a aprovecharlas y acostumbrarse a cuidarlas.
10. Realizar talleres (en el colegio, en la biblioteca, por localidades, etc.) sobre cómo investigar con los docentes (a la mayoría de los maestros les da pena confesar que no sabe buscar en los estantes de una biblioteca pública o escolar).

4 El auxiliar de biblioteca

El equipo en la biblioteca escolar lo complementa el Auxiliar de biblioteca, un importante, y esencial profesional de apoyo en los servicios de la biblioteca. Su **hacer** complementa, enriquece y hace de la biblioteca un escenario aún más dinámico, para lo cual se requiere que tenga gran capacidad de trabajo y que haga óptimo uso del tiempo disponible, mientras no haya talleres dentro de la biblioteca.

Quiénes no deben ser auxiliares de biblioteca

1. Personas con problemas de espalda, de movilidad o de rigidez en las articulaciones.
2. Personas trasladadas por cuenta de su incompetencia o dificultades en el trabajo.
3. Personas con lesiones en brazos u otras limitaciones que le impidan levantar libros, cargarlos o sostenerlos, etc.
4. Personas con alergia al polvo o a los ácaros de los libros.
5. Quienes no puedan permanecer de pie por largo tiempo.
6. Aquellos que tengan temperamento dogmático, impacientes o irritables, o con difíciles relaciones con el público.

Competencias, habilidades y actitudes del auxiliar de biblioteca

- > Ordenado, organizado y comprometido con la misión de la biblioteca.
- > Amable, pero también debe hacer respetar las normas de disciplina y convivencia con cortesía.
- > Debe ser, idealmente, buen lector, pues su trabajo incluye el apoyo en procesos lectores y escritores de estudiantes y docentes.
- > Tener inquietud en desarrollar habilidades de búsqueda de la información, pues apoyará también los desarrollos de investigación de los usuarios.
- > Capacidad de trabajo en equipo.

Principales funciones

Sobre los materiales

1. Realizar, en compañía del bibliotecario, el inventario de los bienes de la biblioteca. Esto se debe hacer al comienzo y al final del año.
2. Terminar el procesamiento físico de los materiales (reparación casera, forrado, sellado, rótulos de colores), cuando estos lo requieran.
3. Relacionar, según el procedimiento establecido por la SED, los daños y faltantes de libros tan pronto esto ocurra. Llevar en archivo de novedades.

Sobre los servicios

1. Apoyar los préstamos en sala, al aula y a domicilio. Guardar los soportes del préstamo, de forma que se pueda verificar en caso de faltantes, demora en las devoluciones o pérdidas, daños o hurtos de los materiales.
2. Apoyar en la circulación de los materiales (registro de préstamo, estadísticas, búsqueda e intercalado). Para tal fin es necesario:
 - a. Intercalar los libros devueltos, llevándolos a los estantes correspondientes.
 - b. Leer y revisar los estantes al comienzo y al final de cada día, cuando el intercalado sea realizado por los estudiantes o voluntarios.
 - c. Entresacar los libros cuando se requieran, ponerlos en reserva y exhibir los que se necesiten en unidades temáticas de apoyo al aula.
3. Recibir las solicitudes de información de los estudiantes y docentes, y apoyar la búsqueda de materiales, la ubicación de información o los usos de los equipos y recursos de información de la biblioteca.
4. Facilitar servicios de búsqueda de información en diferentes formatos y medios.
5. Colaborar en la distribución de volantes o materiales informativos de la biblioteca al resto de la institución.

Sobre los programas

1. Colaborar en la programación pedagógica de la biblioteca (talleres de lectura y escritura, talleres de investigación, formación de usuarios, etc.).
2. Prestar una atención de guía y motivación a los estudiantes o grupos de trabajo que estén participando en programas.
3. Reemplazar al bibliotecario en los talleres programados, en caso de ser necesario.

Sobre aspectos administrativos

1. Cumplir con las jornadas establecidas para el normal y efectivo funcionamiento de lo programado.

2. Llevar la información de cantidad de usuarios atendidos en la biblioteca para servicios de lectura, escritura o de usos diversos atendidos. Entregar al bibliotecario para que este los recopile y lleve el registro mensual.
3. Colaborar en el préstamo mediante reserva de espacios.
4. Mantener organizadas las zonas de trabajo: escritorios, zonas de talleres, salas, etc.
5. Apoyar en la decoración de la biblioteca.
6. Establecer los mecanismos de control y llevar registros de las actividades de biblioteca (inventario, estadísticas, etc.).
7. Cumplir con los protocolos de apertura y cierre de la biblioteca al comienzo y al final del día, de forma que los bienes queden seguros.
8. Asistir a las reuniones de formación de personal de biblioteca, citados por la SED, como parte de la actualización y formación permanente.



El auxiliar trabaja en equipo con el bibliotecario, quien se encarga de tomar las decisiones acerca de las tareas de equipo y cómo se distribuyen. En la ausencia de bibliotecarios, el auxiliar deberá asumir las tareas del bibliotecario, hasta tanto sea nombrado una persona en el cargo.

5 El currículo de la biblioteca

La mejor manera de articular lo que hace la biblioteca con el quehacer académico del aula es a través de un currículo de biblioteca. Se deben tener los mismos instrumentos de cualquier currículo: marcos generales, contenidos por grados, planeación académica para un año lectivo y las herramientas cotidianas para su implementación: planeadores bimestrales, semanales, diarios, etc.

Ya sea que el bibliotecario decida trabajar con un programa de biblioteca aislado del resto del plantel (aunque útil para los estudiantes) o concertadamente con los docentes, su planeación didáctica tiene que tener en cuenta cómo realizará el abordaje de distintos temas del conocimiento que provienen de diferentes áreas, disciplinas o asignaturas.

Los talleres de biblioteca

En un programa curricular de biblioteca, es decir, el que enseña lo que tiene que ver con el uso de las bibliotecas, la investigación, la lectura y la escritura, se decide qué se va a enseñar a los estudiantes de cada uno de los grados, cuándo y cómo. Es esencial conversar con los departamentos académicos qué es lo que se enseñará en cada período (las sesiones en biblioteca) y cuándo.

Lo ideal es que cada uno de los grupos de alumnos tenga la oportunidad de pasar por la biblioteca por lo menos una vez a la semana, para un taller de biblioteca. Es aconsejable comenzar a ejecutar el programa con los estudiantes de preescolar y primaria inicialmente, puesto que ellos están en la etapa crucial de formación de habilidades y hábitos de lectura, lo que no significa que el programa semanal deje de atender la escolaridad completa.

1. Enfoque de los talleres de biblioteca

La biblioteca escolar trabaja sobre un conjunto de *saberes* puros y aplicados. También, sobre un conjunto de *comportamientos* adecuados y *actitudes* deseables en la relación que el estudiante debe establecer con el *acceso* y *uso* de los recursos de *información*.

- > Los *saberes* tienen que ver con el mundo de los libros y la información, pero también con la relación que existe entre el lenguaje escrito y el lector o productor de textos, contenidos en una gran variedad de soportes.
- > Lo que enseña la biblioteca incluye *habilidades*, *actitudes* y *valores*, así como unos *contenidos* básicos acerca de la organización de la información en sus diferentes fuentes.

La comunicación es central en estos talleres, cuyos objetivos formativos son los siguientes:

1. Que el lector pueda acceder a la información que busca, para evaluar críticamente su importancia, calidad y pertinencia.
2. Tomar conciencia de las ideas que encuentra y de la naturaleza del medio que les sirve de soporte, para establecer su confiabilidad, estilo, punto de vista e inteligibilidad.
3. Formar usuarios críticos y autónomos, capaces de generar nuevas ideas y hacerlas llegar a otros eficazmente.

Para tener en cuenta

La dedicación del personal de biblioteca debe ser exclusiva a su labor bibliotecaria; no incluye colaboraciones ocasionales o apoyos en algunas labores que el colegio requiera, coyunturalmente, en apoyo al personal administrativo y docente en acciones diferentes a su función y misión.

2. Preceptos o pautas generales para el taller de biblioteca

Todas las situaciones de aprendizaje en la biblioteca deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- > *Comprender es lo más importante.* La búsqueda de datos y su articulación significativa, la construcción de sentido, la elaboración de productos (mensajes orales o escritos, o diversas formas de expresión estética) que demuestren comprensión, la relación que se establezca con los mensajes recibidos, la habilidad para relacionar los datos con información diversa, la posibilidad de asumir una postura personal con razones argumentadas, son algunos de los logros deseables para todos los niveles de formación de lectores y escritores en la biblioteca escolar, independientemente del nivel de complejidad de los contenidos o de los formatos.
- > *Todos los aprendizajes deben producirse en contextos significativos.* Las actividades de la biblioteca escolar deben ajustarse a los múltiples estilos de aprendizaje, a la diversidad de habilidades, a los muchos entornos culturales y a las estrategias de cada sujeto.
- > *El bibliotecario debe tener a mano un gran número de actividades,* flexibilidad para ajustar el tipo y nivel de complejidad de los materiales, así como la segmentación temporal y los desempeños y logros esperados para una habilidad en particular.
- > *El alcance de logros debe constatarse en situaciones reales.* Las habilidades alcanzadas en materia de ubicación, acceso y uso de la información deben ser aplicadas en contextos significativos, para ser consideradas como logros del proceso de aprendizaje. Otro tanto debe decirse de las habilidades de lectura en voz alta y la lectura mecánica.
- > *Cada individuo aprende de manera diferente y por distintas razones.* Se deben aprovechar intereses, inquietudes y preguntas de los estudiantes, frente a genuinas situaciones problemáticas o vacíos, cuando se aplican las habilidades de búsqueda de información. De esta forma, resultarán útiles, dentro de tareas, en cualquier asignatura (y no solamente en el área de lenguaje).
- > *Los motivos para acceder a un mensaje y la forma de demostrar competencias son individuales.* Las actividades generadas dentro del programa apuntan hacia la diversión, la posibilidad de éxito, el reconocimiento de capacidades e intereses individuales más que a lograr en los alumnos desempeños idénticos u homogéneos.
- > *La evaluación del alumno será planteada a nivel informal y flexible.* Las intervenciones del bibliotecario, dirigidas a mejorar desempeños y formar competencias, se harán acompañando las tareas, es decir, durante los procesos de aprendizaje, en lugar de medir o constatar resultados finales, o convertirse en acciones evaluativas con intención sumativa o de recuperación.

El juego, la sana competencia, la emulación, la retroalimentación positiva y el trabajo cooperativo, dirigido hacia la obtención de productos tangibles, en vez de calificaciones, son las herramientas evaluativas utilizadas para elevar la motivación del lector y su autorregulación de la actividad.

6 Hacia la construcción de competencias ciudadanas en la BE

La biblioteca se convierte en un espacio propicio y único para la formación ciudadana y constituye una oportunidad pedagógica para desarrollar y fortalecer competencias en un área que usualmente tiene menos desarrollo curricular que otras.

Idealmente para el estudiante, el uso de la biblioteca permite múltiples aproximaciones cotidianas a un propósito educativo, al uso respetuoso y solidario del bien común.

Algunas prácticas ciudadanas en la biblioteca

En la biblioteca, algunas competencias son explícitamente enseñadas en actividades y talleres, pero otras están implícitas en los aprendizajes:

- > Interiorización de normas, derechos y responsabilidades.
- > Acceso al ejercicio de decidir y participar.
- > Instancias significativas del ejercicio de ser usuario.
- > Ética de la justicia y la equidad en la aplicación de normas de uso para todos.
- > Ética del cuidado de sí mismo, de otros, del bien común.
- > Cooperación y resolución de conflictos, al compartir lo que es de todos.
- > El respeto y cuidado de los bienes propios y de otros, lo que se logra, por ejemplo, en rutinas como:
 - * manejar el nivel de ruido en tiempo de lectura.
 - * respetar las rutinas de acceso y préstamo de los libros.
 - * mantener el orden de la estantería y del salón.
 - * devolver los libros a tiempo.
 - * respetar los turnos de uso de los otros.
- > Responder por los materiales que presta: reparar, pagar.
- > Respetar el código de honor frente al plagio (citar las fuentes).
- > Ser asertivo exigiendo su derecho a los servicios: atención, ayuda, reclamos.
- > Saber cómo reclamar en caso de dificultades.



Anexo 1. El manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar

La biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de aprendizaje para toda la vida y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel como ciudadanos responsables.

El Manifiesto ha sido preparado por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas y aprobado por la Unesco durante su Conferencia General, en noviembre de 1999.

Metas de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un componente esencial del proceso educativo. Los siguientes elementos son indispensables para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita y del manejo de la información, y para la enseñanza, el aprendizaje y la formación cultural, y constituyen servicios básicos y centrales de la biblioteca escolar:

- > Enriquecer las metas educacionales delineadas en la misión y en los programas de la escuela.
- > Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de las bibliotecas para toda la vida.
- > Ofrecer oportunidades de experimentación en la creación y el uso de información para fines de conocimiento, comprensión, desarrollo de la imaginación y recreación.
- > Apoyar a todo el alumnado en el aprendizaje y ejercicio de habilidades de evaluación y empleo de información de cualquier forma, formato o medio de transmisión, tomando en cuenta los modos de comunicación más usuales en la comunidad.
- > Organizar actividades que fomenten la conciencia y la sensibilidad cultural y social.
- > Colaborar con alumnos, maestros, administradores y padres en la realización de la misión de la escuela.
- > Difundir el concepto de la necesidad de la libertad intelectual y del acceso a la información para formar ciudadanos eficaces y responsables y fomentar la participación democrática.
- > Promover el hábito de la lectura y los recursos y servicios de la biblioteca escolar.

La biblioteca escolar cumple estas funciones estableciendo políticas y servicios, seleccionando y adquiriendo recursos, dando un acceso físico e intelectual a fuentes informativas pertinentes, proporcionando facilidades para la docencia y empleando a bibliotecarios idóneos.

Personal de la biblioteca

El bibliotecario escolar es el miembro del personal de la escuela que, con la debida formación profesional, se hace cargo de la planeación y administración de la biblioteca escolar, con el apoyo de un personal tan completo como sea posible, y en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar, manteniendo vínculos con las bibliotecas públicas, entre otras.

Las funciones del bibliotecario de la escuela variarán, de acuerdo con los objetivos económicos, los programas de estudio y la metodología de la enseñanza de la escuela en cuestión, dentro del marco de la situación económica que prevalece y de la legislación nacional.

Anexo 2. Síntesis de las funciones del bibliotecario escolar

Ejes	Acciones	Frecuencia
1. Desarrollo y gestión de Colecciones	Organizar la colección, es decir reintercalar lo que está fuera, enderezar estantes y leerlos para ver que no haya nada fuera de orden.	Diariamente, al comienzo o final del día.
	Planear la adquisición de materiales y desarrollo de colecciones, es decir, evaluar qué falta, ir anotando lo que la gente pide y tener listo el plan de compras cuando haya plata.	Anualmente, y preferiblemente listo antes de la feria del libro, de la elaboración del presupuesto y de la programación de desembolsos del rector.
	Procesar técnica y físicamente los materiales de que dispone, es decir mirar qué requiere ingreso a inventarios, marcado, reempaste, forrado o catalogación.	Si las compras se hacen en una fecha específica, esta labor se hace anualmente. Si se compra a “desgrano”, hay que destinar un tiempo semanal a este oficio.
	Decorar y señalar el espacio, es decir marcar la estantería, ubicar carteleras, renovar material volante, señalar estantes y muebles.	La decoración se debe hacer, por lo menos, una vez al mes. La señalización es permanente.
2. Formación de usuarios	Mantener visibles los materiales de formación de usuarios.	Mensual: los reglamentos, íconos y material de constante observación se renueva mensualmente.
	Estimular procesos de investigación en estudiantes y docentes, es decir enseñar a los usuarios cómo se hace.	Talleres de inducción al comienzo del año, con los profesores. Cursos cortos en habilidades, cada vez que haya sesiones de investigación en biblioteca.
	Organizar visitas guiadas y cursos de inducción a los usuarios.	Al comienzo del año lectivo con los docentes y cursos superiores. Todo el tiempo del año, cada vez que un curso va a la biblioteca “a investigar”.
3. La biblioteca y el currículo	Diseñar mecanismos de difusión de información (carteleras, boletines, volantes y carpetas).	Mensual, todo el año, y en especial al comienzo, cuando todos llegan de vacaciones.
	Elaborar publicaciones de la biblioteca: hojas de lectura, listados de recomendados, cartas a padres, comunicaciones y reclamos, anuncios de eventos.	Por lo menos una vez al mes.
	Manejar la circulación y préstamo de libros y materiales.	Todos los días, a toda hora, en todo momento. Dedicar un rato al final del día para poner al día la circulación y las devoluciones.
	Hacer el seguimiento de los usuarios que tienen problemas o necesidades especiales.	Bimestralmente, para estar listo cuando haya comités de evaluación y le pidan su concepto.
	Responder oportunamente a las consultas de usuarios, es decir contestar preguntas, apoyar tareas, hacer bibliografías, buscar libros para un tema.	Todo el tiempo, pero con orden y prioridades.

Ejes	Acciones	Frecuencia
3. La biblioteca y el currículo (Continuación)	Elaborar paquetes de información, listados temáticos, bibliografías especializadas, material didáctico.	Semanalmente, según lo que se esté planeando, y con un plazo para responder. Guardar estos materiales, y archivarlos, para no repetir esfuerzos.
	Hacer búsquedas por Internet en respuesta a solicitudes puntuales. Buscar sitios interesantes y hacer web-quests (rutas de búsqueda en la WEB).	Diariamente, si es necesario. Guardar los resultados de estas búsquedas, para futura referencia.
	Apoyar procesos educativos del currículo formal.	Semanalmente, después de un proceso de coplaneación con los docentes que lo requieran.
	Organizar servicios de voluntariado, asociaciones de amigos y padres colaboradores.	Citar anualmente y coordinar mensualmente con el responsable de servicio social.
4. La biblioteca en la formación de lectores	Crear clubes de lectura y talleres literarios.	Se organizan semestralmente y se reúnen semanalmente en la biblioteca.
	Diseñar y ejecutar programas educativos propios (dentro de los horarios del plantel) y extracurriculares.	Planear semanalmente, en el día menos pesado. El número de talleres a la semana debe sumar una carga académica normal (20-22 horas).
	Fomentar la lectura en la comunidad inmediata (padres y funcionarios del plantel).	Mensualmente se organizan actividades como talleres, charlas o mochilas viajeras para leer en familia.
	Propiciar y facilitar el encuentro entre áreas y departamentos.	En el Comité del Proyecto Institucional de Lectura, escritura y oralidad, mensualmente.
5. Articulación BP-BE y comunidad	Servir de sede y coorganizador de ciclos de conferencias, presentaciones de eventos, talleres especializados por áreas o temas.	Depende de la programación del calendario escolar, de los Departamentos y de los convenios a que se llegue con la biblioteca pública local.
	Prestar asesorías, recopilar archivos especiales (tales como el archivo vertical o el centro de información comunitaria).	Mensualmente dedicar un rato a recoger archivo vertical y a actualizar la información de la localidad en todos los frentes: salud, movilidad, cultura, eventos cívicos, calendario de la ciudad, etc.
	Informarse de los eventos de la vida escolar y comunitaria, participando en reuniones de departamento o de consejos académicos.	Semanal: consejo académico, entrega de notas, concursos, talleres, campañas locales.

Anexo 3. Habilidades para el manejo de información en bibliotecas

1er. Grupo de habilidades: Búsqueda e investigación				
Etapas de búsqueda e investigación	Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación
Preparación para la investigación	Definir las necesidades de información usando una variedad de estrategias.	Identificar diversas maneras de organizar la información.	Explorar la información usando diversidad de actividades de grupo.	Relacionar los conocimientos previos con las tareas de información.
Acceso a los recursos	Seleccionar la información apropiada para las necesidades.	Recopilar información a partir de recursos, usando organizadores y convenciones.	Colaborar con otros para compartir hallazgos e ideas.	Ubicar variedad de recursos apropiados a partir de recursos disponibles.
Procesamiento de la información	Analizar y evaluar información, usando variedad de estrategias.	Organizar la información, usando variedad de estructuras y formatos.	Probar ideas para adaptar las estrategias de investigación y solución de problemas.	Sintetizar los hallazgos y formular conclusiones.
Transferencia del aprendizaje	Reflexionar sobre el producto y el proceso de la investigación, y evaluarlos.	Modificar el producto para hacerlo apropiado para el objetivo, la audiencia y el formato.	Presentar los resultados de la investigación en variedad de formas para diversidad de audiencias.	Transferir habilidades de información para resolver problemas y tomar decisiones.
2do. Grupo de habilidades: Manejo de las tecnologías de la información				
Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación	
Usar las TIC para definir las necesidades, seleccionar, analizar y evaluar la información. Reflexionar sobre la investigación y evaluarla.	Usar las tecnologías de la información para clasificar, recopilar y organizar la información y para modificar el producto de información.	Usar las tecnologías de la información para explorar la información, colaborar con otros, probar ideas y presentar los hallazgos.	Usar las TIC para relacionar los conocimientos previos, ubicar información, sintetizar hallazgos, formular conclusiones y transferir conocimientos y habilidades.	
3er. Grupo de habilidades: Información y sociedad				
Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación	
Analizar y evaluar la importancia de la información en la sociedad.	Comprender las diversas maneras de organizar y almacenar la información.	Comprender las diversas maneras de generar y comunicar la información.	Transferir nuevos conocimientos y habilidades de información para enriquecer la vida personal y para aportar a la sociedad.	

A monochromatic blue-toned photograph of a woman with glasses looking down at a row of books on a shelf. Her hands are visible, touching the spines of the books. The background is slightly blurred, showing other people in a library setting.

Capítulo II

De la dotación a la organización de la Biblioteca Escolar

La mejor manera de racionalizar el aprovechamiento de los materiales de la biblioteca, entendidos como una colección, y optimizar el uso de todos los recursos, es organizando la biblioteca escolar.

En esta parte del manual se ofrecerá una pauta para evaluar con certeza lo que se tiene, lo que se busca y lo que se va a hacer, consistente con las políticas educativas del Distrito. Es una tarea a corto y largo plazo, con una visión de futuro.

1 ¿Qué se necesita para comenzar a organizar una biblioteca?

Es usual encontrar colegios que se han concebido arquitectónicamente con las instalaciones físicas apropiadas para una biblioteca escolar. Cuando esto sucede, pero no se destina el espacio con prontitud, en ocasiones este termina aprovechándose para otros propósitos, y a la biblioteca se le asigna (si es que se hace) el salón más pequeño, retirado del centro del plantel e inadecuado para tal fin.

Consideremos algunos elementos mínimos que se necesitan para tener una biblioteca viva y ampliamente utilizada:

- > El área destinada a la biblioteca debe distribuirse por zonas abiertas, de manera que haya la posibilidad de trabajar por subgrupos en el interior, pero con las zonas siempre conectadas entre sí.
- > Se recomienda repartir el espacio disponible en una zona de estantería y una zona de lectura en sala sin separación física: sin mostradores ni barras. Estas dos áreas, con suficiente espacio para permitir la circulación de estudiantes, deben facilitar el trabajo en simultánea de un curso completo.
- > A la zona de lectura con mesas de trabajo colectivo (preferible mesas rectangulares de seis puestos, unos seis conjuntos en total) se anexa una zona de trabajo en el piso, con tapete y cojines, y un escritorio de circulación y préstamo cerca de la entrada, en el que se sitúa el bibliotecario.



- > Es prudente contar con un archivador, particularmente si se planea llevar archivo vertical para apoyar el área de ciencias sociales con información de actualidad.
- > Es sensato pensar en un mueble sencillo de cubículos abiertos, a la entrada (y a la vista), para guardar y controlar la entrada de maletas, loncheras y ropa.
- > Los muebles básicos son los estantes, preferiblemente de madera y sin puertas corre-dizas, vidrios o cosa por el estilo que permitan cerrarlos. Si se mandan a hacer, lo más funcional en bibliotecas infantiles y juveniles son los entrepaños que tengan tablas verticales de separación cada 30 cm, para que los libros infantiles no se caigan de cos-tado. Los estantes modulares conformados por cubos apilables de madera son ideales para este propósito, porque se mueven fácilmente y se pueden utilizar de distintas formas: como butacos, escalas, cajas portátiles o exhibidores.
- > Las mesas y asientos, idealmente, deben ser de madera, y ojalá con topes de caucho o paño en las patas. Si no hay más remedio que usar sillas de plástico, es mejor elegir butacos apilables en vez de sillas con partes de metal, que son más costosas, ocupan más espacio, son pesadas y ruidosas.
- > Se requiere por lo menos de una cartelera y un tablero (ojalá blanco), aunque lo ideal es mucho más, sobre todo en materia de carteleras.
- > Se debe contar con terminales de consulta en línea, como herramientas en el manejo de TIC. Por ningún motivo se debe convertir la biblioteca en un salón de computa-dores; las aulas de informática son totalmente distintas de lo que es una biblioteca y cumplen propósitos diferentes. Estos terminales se utilizan en biblioteca como una de las alternativas de consulta, una fuente más a la que puede accederse en el momento de investigar un tema específico, y por lo tanto debe ser concebida como una de las herramientas para formar lectores e investigadores.
- > El catálogo local deberá estar en un computador para consulta de los usuarios; aun-que el bibliotecario y los usuarios podrán encontrar rápidamente los libros por ser una biblioteca de estantería abierta, mientras se establece la posibilidad de controlar electrónicamente los procesos técnicos y los servicios.

2 Los materiales de la biblioteca escolar

Pocas inversiones contribuyen en tanta medida al mejoramiento de la calidad de la oferta edu-cativa como los materiales educativos, organizados en bibliotecas escolares, centros de recursos para el aprendizaje.

Evaluar, seleccionar y adquirir es apenas una labor para comenzar. El trabajo de organizar la biblioteca e integrarla a la vida total del colegio es una labor de toda la vida. En ambos empeños se requiere una concepción de los medios educativos como herramientas de calidad.

Construir una biblioteca escolar (BE) es una labor que tiene su ciencia, igual que con la pedagogía, es indispensable trabajar a conciencia y actuar basados en propósitos y planes concretos. Toda biblioteca escolar tiene una serie de normas técnicas para su composición y manejo. Las pautas utilizadas para bibliotecas escolares son las consignadas por la IFLA (International Federation of Library Associations) y la ALA (American Library Association), además de la experiencia por más de 40 años en la construcción de las bibliotecas escolares del Distrito.

Veamos algunas pautas sugeridas para las bibliotecas escolares:

1. Cantidad de libros que debe tener una BE

Los estándares internacionales respecto del número de títulos por estudiante que deben idealmente estar en una biblioteca establecen que entre 5-10 por cada alumno matriculado en el centro educativo. Es decir, una biblioteca para una escuela de 400 alumnos, por ejemplo, debe tener entre 2.000 y 4.000 títulos en total.

Actualmente la Secretaría de Educación del Distrito Capital apunta hacia garantizar una tenencia de tres libros por estudiante en cada plantel. Para este cálculo se cuenta como título una obra completa, y no los volúmenes que integren esa obra, o las copias múltiples de un mismo título.

2. Otros recursos en la BE

En una biblioteca escolar deben organizarse materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas) e impresos (láminas, volantes, folletos, plegables), así como materiales registrados sobre otros soportes, tales como videos, registros en medio magnético y electrónico (DVD y CD) y material didáctico impreso no tridimensional (juegos de tablero, rompecabezas, juegos de fichas, naipes, etc.). Algunas bibliotecas incorporan mapas, laminarios, globos terráqueos, figuras geométricas y modelos tridimensionales, pero estos últimos ocupan mucho espacio, así que la decisión de almacenarlos en la biblioteca debe tomarse teniendo en cuenta que la prioridad en espacio debe ser la de atender estudiantes.



3. La colección de materiales bibliográficos

Una biblioteca escolar divide usualmente su colección por secciones o fondos. Generalmente se separan esas secciones haciéndolas visibles, para que los alumnos las identifiquen fácilmente.

Recuerde

- » Los textos escolares que serán usados por los estudiantes como parte de la dotación anual no deben estar en los estantes de la biblioteca escolar, sino en un bibliobanco, en una biblioteca de aula o en mano de los estudiantes.
- » Los materiales didácticos tridimensionales es mejor guardarlos en la sección que más los utiliza. Por ejemplo los encajes, teatrinos, ensambles, disfraces y demás materiales que se usan en preescolar es mejor tenerlos directamente en esta sección, puesto que en la biblioteca escolar ocuparían demasiado espacio.

Los fondos o secciones son:

Referencia: libros de consulta que no se prestan a domicilio, como los atlas, enciclopedias, diccionarios, almanaques, directorios, etc.

Literatura: obras de ficción de todos los géneros: novela, poesía, cuento, mitología/leyenda y teatro.

Colección general: contiene todos los libros informativos.

Publicaciones periódicas: como diarios y sus suplementos, revistas y boletines.

Materiales audiovisuales: por ejemplo, CD, software educativo, etc.



¿Cuántos libros de cada clase en la biblioteca escolar?

La colección debe ser equilibrada; es decir, debe corresponder prioritariamente a las necesidades e intereses de todos los alumnos. Recuerde que esta no puede ser una biblioteca particular, dedicada a acumular libros especializados sobre pedagogía, o que sean del interés para algunos de los adultos que trabajan en el colegio. Es corriente encontrar que unos pocos usuarios frecuentes de la biblioteca exijan que se compren materiales que necesitan para completar cursos de capacitación y perfeccionamiento docente. No caiga en esa trampa, ni se deje presionar. Comprar libros por encargo para una minoría solamente puede hacerse cuando las otras necesidades de la colección ya hayan sido satisfechas.

La composición porcentual de una biblioteca escolar, sugerida por Unesco, debe estar más o menos distribuida así:

Libros de referencia	4%	
Libros de literatura infantil y juvenil	48%	
Libros de información	44%	Filosofía y religión: 2 %
		Ciencias Sociales: 3 %
		Ciencias puras y naturales (Matemáticas, Física, Química, Biología): 12%
		Ciencias aplicadas (Tecnología): 8%
		Arte: 3%
		Geografía, folclor y biografías: 16%
Materiales en otros soportes	4%	

Dicho de otra forma, si la biblioteca debe organizarse con 100 libros, la anterior distribución orienta acerca de la selección de esos cien títulos.

Pero, si ya existen libros en el plantel, el Comité de selección debe evaluar qué falta y comprar lo que se necesita; por ejemplo, si no hay una sola obra de referencia debe pensarse en la elección de un buen diccionario enciclopédico.

Para no duplicar esfuerzos y terminar comprando lo que no se requiere, es indispensable hacer un inventario completo de lo que hay en todo el plantel.

3 Políticas de selección de materiales bibliográficos

La colección de la biblioteca estará orientada a satisfacer las necesidades de información de la comunidad educativa, dando prioridad a las solicitudes de los docentes, estudiantes y administrativos.

- > Las áreas del conocimiento se desarrollan de acuerdo al PEI de la institución y más concretamente el plan de estudios que especifica cada una de las asignaturas. En especial se tratará de cubrir la bibliografía indicada en los diversos programas de dichas asignaturas.
- > Se seleccionarán preferentemente obras publicadas en español y algunas obras de literatura infantil en inglés.
- > Se adquirirán obras, cuyo alcance, calidad, idioma y demás criterios de valoración respondan a las necesidades de los usuarios.
- > En la colección de periódicos solo se tendrán suscripciones de la prensa colombiana de circulación nacional.
- > Se seleccionarán, preferentemente, obras publicadas en los últimos cinco años, exceptuando obras como literatura, historia, biografías, filosofía y arte, entre otras, en las cuales la fecha no será factor decisivo, pues su contenido, a pesar de la antigüedad, puede conservar validez y actualidad.
- > No se adquirirán ediciones piratas, porque van contra las leyes de derechos de autor. Tampoco se adquirirán fotocopias, excepto que la obra esté agotada totalmente en el mercado nacional e internacional, y sea de vital importancia para el desarrollo de los programas académicos.
- > Seleccionar los materiales considerando no solo el contenido (desarrollo del tema), sino la forma (el empastado de la obra), calidad física de los documentos (formato, material, colores, ilustraciones).
- > Los materiales para niños deben tener en cuenta el contenido, tipo de letra, ilustraciones y formato.
- > La selección de folletos se debe hacer teniendo en cuenta la actualidad de los temas, los intereses de la comunidad educativa y el que los temas no se encuentren o no estén ampliamente tratados en otros materiales bibliográficos que tenga la biblioteca.



1. Preguntas antes de escoger los libros de la colección

Al elegir libros para su colección, es imprescindible preguntarse:

1. ¿Existen ya libros sobre este tema, para este nivel o grado en el colegio?
2. ¿Los temas y contenidos de estos libros, podrían correlacionarse o integrarse con los programas curriculares de los diferentes grados?
3. ¿Estos libros corresponden a los temas de interés y al nivel de dificultad que pueden enfrentar los estudiantes?
4. ¿Se están realmente eligiendo libros para los alumnos y no para los adultos, con la excusa de que están en el programa?
5. ¿Los libros de ficción incluyen algunos clásicos de la literatura infantil y juvenil en versiones originales?
6. ¿Se están incluyendo libros de poesía para niños, adivinanzas, retahílas, canciones, rondas y juegos?
7. ¿Incluye tiras cómicas de óptima calidad, publicadas por editoriales de prestigio?
8. ¿Los libros elegidos no caen en la trampa de lo último en autoayuda, lo que está de moda por cuenta de una película o de una serie de televisión?
9. ¿Las obras de referencia elegidas están organizadas de manera que el alumno pueda acceder a su información?
10. ¿Se han incluido obras dedicadas a distintas aficiones como deportes, manualidades, experimentos, mascotas y actividades que interesen prioritariamente a los alumnos?



11. ¿Se está rigiendo en la compra por la norma de oro “Más vale poco pero muy bueno (léase adecuado) para todos” que mucho, pero que solo unos pocos van a usar?

“ El libro no es sagrado, puede y debe ser criticado. No todo libro es bueno. Hay libros que no aportan nada. No se trata de hacer prohibiciones, pero sí un ejercicio crítico y de opiniones con respecto a los libros.

A la hora de comprar para la biblioteca, adoptar en la escuela, sugerir a alguien, se debe escoger lo que gusta y queremos, no aquello que una maquinaria impone, ya sea a través de la publicidad, de descuentos o de la masificación que automatiza el consumismo. No podemos ser irresponsables. ”

Machado, Ana María. “Libro: evocaciones y provocaciones.” En: Ese universo llamado Lectura. San José, Costa Rica: UNESCO, 1993.

2. ¿Qué es un buen libro de ficción?

Se dice que cualquier texto es bueno para adquirir la afición a la lectura, que cualquier lectura es un gancho, que todos comenzamos con libros cuya calidad puede ser discutible, pero que una vez se haya caído en la trampa, poco a poco sin ningún tipo de inducción o consejo, se van refinando los gustos y se va desarrollando la capacidad para elegir mejor y por lo tanto sobra cualquier selección previa por parte del adulto. Si eso fuera cierto, todos seríamos lectores.

Para reflexionar...

¿No será que el descuido en la selección de lecturas de calidad, es una de las razones por la que los niños que tuvieron en los primeros años de su escolaridad afición por la lectura, la pierden al entrar en la adolescencia, ya que los materiales no crean un interés duradero por los libros? ¿Cómo se puede saber si un libro es bueno o no?

A continuación damos algunas ideas para orientar la delicada tarea de seleccionar libros de ficción. Recuerde que no existen normas ni reglas técnicas infalibles para determinar la calidad de un libro, pero algunos principios generales al evaluar y decidir son:

1. Lea siempre de antemano lo que va a comprar o recomendar a sus alumnos. La primera impresión es fundamental. Un libro que nos atrape desde el comienzo, que diga algo nuevo, que emocione, nos invite a pensar o cause placer a nosotros como adultos, probablemente hará lo mismo con los jóvenes.
2. Un buen libro se presta para varias lecturas; dan ganas de releerlo y en cada mirada se encuentra algo nuevo. Es bueno también lo que tenga interpretaciones distintas y dé cuerda para diálogos y discusiones.

3. Por encima de todo, el libro de ficción debe ser arte literario. Un poema, un cuento, una novela, es ante todo una obra de arte y no un instrumento pedagógico para inculcar normas de comportamiento, valores o ideologías. Desafortunadamente, en muchas ocasiones la literatura para jóvenes ha sido manipulada para ejercer la autoridad de los adultos.
4. Cuando evalúe, no se sitúe desde la perspectiva infantil. Es decir, no lea pensando “a mí este libro no me gusta, pero seguramente al lector novato y desprevenido, sin experiencia de lectura puede gustarle”. El niño es tan exigente como el adulto; si acepta algo mediocre es por temor a defraudar la expectativa del adulto.
5. Desconfíe de libros condescendientes con el lector. Es decir, libros de lenguaje infantilizado o azucarado con el uso de diminutivos y adjetivos. Libros en que el lenguaje o el argumento, por ser fáciles, no retan al lector. Quien evalúa un libro debe estar convencido de que el lector es una persona inteligente, capaz de ver más allá.
6. Los libros que imitan la televisión para competir con ella tampoco son lo mejor. Los argumentos intrascendentes, que siguen una fórmula, insulsos, fáciles, predecibles, fabricados en serie para el consumo masivo no son literatura. Se recurre a ellos en busca de placer inmediato. Es cierto que la lectura produce placer, pero la recreación no es su único objetivo. El sentimiento que provoca la lectura (entre los muchos posibles) no es un placer instantáneo, fácil, como el de un jingle. Es un goce de naturaleza diferente, una especie de satisfacción que proviene de comprender, recordar, asociar, reconsiderar, “paladear” las ideas, a un ritmo íntimo y personal irrepetible que no se puede comparar con los medios o cualquier otra forma de comunicación.
7. Si se trata de fantasía*, hay un par de advertencias. Un buen libro fantástico sostiene una relación con la realidad (implícita o explícita) que permite una mejor lectura de la misma; no se evade totalmente. En segundo término, la buena literatura fantástica es coherente internamente, y por lo tanto es verosímil: no se siente forzada o totalmente improbable, porque aunque no sea verdad, aparece en el contexto argumental como posible.



8. No dude en consultar con sus colegas. La discusión en grupo, el intercambio de opiniones enriquecen la evaluación. Muchos ojos ven más que dos.
9. Consulte información externa sobre el tema. Pero revísela con espíritu crítico. Es necesario que cada maestro y bibliotecario enriquezca su criterio, su capacidad de elección y autonomía. Las listas y opiniones que se presenten como las únicas verdaderas y obligatorias, no lo son. Lo adecuado es que múltiples fuentes lleguen por muchos medios, y pueda usarlas para tomar decisiones más personales y conscientes.
10. La decisión de qué y cómo se lee en la escuela no depende ni de las sugerencias de las editoriales, ni de las listas de las instituciones que fomentan la lectura, ni de talleres que le “ahorren” leer al docente diciéndole qué hacer o qué leer, ni de recetarios sobre promoción y animación a la lectura. Nada sustituye la lectura del maestro y el bibliotecario, para actualizarse y enriquecer sus repertorios. Nada reemplaza su formación como lector autónomo, ni su desarrollo de criterios. Sólo el docente y el bibliotecario pueden hacerlo por sí mismos.

*Se entiende por fantasía el género de novelas en que el argumento trabaja en realidades donde no operan las leyes de la naturaleza en materia de tiempo, espacio, escala o ciclos vitales. La ciencia ficción, las sagas de reinos subterráneos o maravillosos, los viajes en el tiempo, los mundos habitados por especies imaginadas, lo sobrenatural, etcétera., son ejemplos de obras de fantasía.

¿Qué es un buen libro informativo?

Si evalúa libros que tengan información (es decir biografías, libros de viajes, descubrimientos e inventos, etc.) o que estén basados en la realidad, deben tener una fuerte fundamentación investigativa y bibliográfica y no pueden contener errores geográficos, históricos ni científicos. Toda la fascinante historia del devenir humano se puede relatar, pero de ninguna manera se pueden disfrazar la ciencia ni la historia falseándola como “cuento”, con la excusa de que es para niños.

A continuación se transcribe parte de un artículo elaborado por maestros que aconsejan cómo elegir libros de información:

Desarrollamos un listado de verificación. Creemos que puede servirle a colegas ocupados y con poco tiempo. Contempla cinco grupos de aspectos básicos: veracidad, organización, cohesión, vocabulario y nivel de interés. Dentro de cada grupo incluimos aquello que, en nuestra experiencia, evidencia en el libro que el criterio se ha cumplido. Le dimos cuatro posibles opciones de puntaje a cada sección, así:

3 puntos para el libro que tiene todas o casi todas las características que sugerimos (es decir hay más de la mitad de requisitos en la sección, marcados con una X).

2 puntos para el libro que tiene algunos (la mitad o menos) de los criterios de la sección, marcadas con una X.

1 punto para el libro que tiene muy pocas de las características deseables (tal vez una sola) marcada con una X.

0 para el grupo que no tiene una sola X.

Importante: ¡No todos los criterios son necesarios! Antes de usar el formato, elimine aquellos requisitos que no aplican para esa obra que revisa. Por ejemplo, si se trata de un libro sobre los insectos, dirigido a bebés, no necesita índice; si es un libro sobre construcción de aviones no requiere mapas, etc.

Por lo tanto, revise el formato, tache los criterios que no aplican (NA) y luego calcule cuántas X se necesitan para sacar el puntaje máximo. Del puntaje total, un libro de información debe tener por lo menos el 66% de los puntos posibles, para que valga la pena compararlo. En este formato de cinco grupos se requiere un puntaje de 10 o más.

Veracidad

- Presenta información sobre el autor/autores, su experiencia y calificaciones.
- Las fotografías, tablas y mapas citan su autor y fuente.
- Se citan referencias y citas bibliográficas a pie de página y final de capítulo.
- La información es precisa y actualizada.

Organización y estructura

- Tiene tabla de contenido
- Presenta índice alfabético general.
- Incluye gráficos (histogramas, tortas, de línea, etc.).
- Tiene títulos y subtítulos de sección destacados y señalizados.
- Tiene glosario.

- Incorpora mapas.
- Inserta resúmenes de datos
- Hay tablas.
- Tiene ilustraciones (fotos, diagramas, cortes, perspectivas, esquemas, etc.).
- Hay descripciones anexas a la ilustración.
- Usa patrones de organización de las ideas que sean consistentes (causa/efecto; comparación/contraste; problema/solución; orden cronológico/ jerárquico/secuencial, etc.)

Coherencia conceptual

- Los postulados centrales se conectan en forma lógica a lo largo del texto.
- Los conjuntos de ideas se asocian entre sí de forma lógica (es decir, el lector no está obligado a hacer inferencias constantemente).
- El texto se relaciona con el lector y respeta su probable conocimiento previo.
- Tiene una complejidad apropiada en la presentación de conceptos.
- Evita entrar en redundancias, erudiciones innecesarias y excesivo detalle.
- Está bien redactado, en prosa expositiva clara y amena.

Tratamiento del vocabulario

- Define lo que los términos especializados significan, cuando se presentan en el contexto.
- Las ilustraciones, pies de ilustración, rótulos y ayudas visuales nominan lo ilustrado, a la vez que aclaran.
- El vocabulario especializado está listado en un glosario final o por secciones.

Nivel de interés para el lector

- Es estéticamente atrayente.
- Tiene múltiples ilustraciones y fotos a color.
- El tamaño y tipo de letra elegido es legible y claro.
- No presenta sesgos o discriminación.
- Separa hechos de opiniones.
- Presenta juegos y actividades de aplicación motivantes y divertidas.

Tomado y adaptado de "A Checklist for choosing nonfiction trade books". Sudol, Peggy; King, Caryn. En: *The reading teacher* Vol. 49, No.5, February 1996, p. 422.

4. ¿Qué es un buen libro de consulta?

Dentro de una biblioteca escolar la sección de Referencia debe constituir el 5% (máximo) de la colección total. Es, sin embargo, la sección más costosa. En esta sección se incluyen los libros que no se prestan a domicilio, son voluminosos y se usan para consultas muy cortas. Las obras que conforman la sección de referencia generalmente son:

Diccionarios (generales en lengua castellana, de sinónimos y antónimos, de inglés/español, diccionarios gráficos)

Atlas de Colombia y del mundo y mapas

Anuarios (por el estilo del Almanaque Mundial y otros)

Directorios, guías, calendarios

Enciclopedias (generales y especializadas)

Existe la creencia de que es necesario tener obras muy lujosas, con muchas fotografías o acompañadas de anuarios de actualización y complementos en formato electrónico, para que merezcan ser adquiridas. No hay tal. Gastar su presupuesto en una gigantesca enciclopedia es una enorme pérdida de dinero, puesto que estas obras se desactualizan en diez años y se hace necesario buscar nuevas formas de mantenerlas al día.

Lo importante de una sección de referencia es que la información sea fácil de buscar y que lo que se encuentre sea comprensible para un joven. Por lo tanto, aproveche los siguientes consejos que nacen de la experiencia:

- > Elija obras de formato y letra grande, que ingresan los artículos alfabéticamente, y que cuentan con dibujos en línea para ilustrar elementos, instrumentos y utensilios.
- > Prefiera las obras que incluyen muchas imágenes en línea, infografías y clara rotulación de ilustraciones y partes para representar los conceptos. Las fotografías son generalmente menos legibles, más difíciles de interpretar y tienen menos posibilidades pedagógicas que las ilustraciones que se puedan ampliar, fotocopiar y señalar.
- > Son mucho más prácticas las obras de referencia que están en varios volúmenes que las que se recogen en uno solo; se descuadernan menos y se pueden repartir mejor a los grupos de trabajo.
- > Si decide comprar diccionarios de nombres comunes, en edición rústica (pasta blanda en cartulina) es preferible tener varios ejemplares (por lo menos 10 ejemplares o 10 títulos distintos), y ubicar cada uno en una de las colecciones de aula.
- > Revise con cuidado las enciclopedias temáticas, que son muy atractivas y los adultos creemos sensatamente ordenadas y segmentadas. La verdad es que son mucho más difíciles de usar por los estudiantes, y realmente no los preparan para buscar en la mayoría de obras de referencia, que son de ingreso alfabético.

- > Revise los artículos de nombres comunes, para que los conceptos no se expliquen mediante definiciones circulares o abstrusas (por el estilo de “argumento: dícese de la acción de argumentar”). Cada ingreso debe tener por lo menos dos acepciones (cuyos campos deben señalarse mediante abreviaturas) y, deseablemente, notas de véase.
- > Es indispensable que las entradas de nombres comunes incluyan ejemplos de uso, separados por las iniciales y convenciones usuales en diccionarios, que deben estar al comienzo de la obra.
- > Revise las entradas de nombres propios, para constatar que la obra está actualizada, tanto en los datos de personajes como de la geografía y política. No se debe comprar una enciclopedia de más de cinco años de editada, sin importar lo económica que esté en el comercio.
- > Si compra diccionarios de dos idiomas, es ideal que estén separados en dos tomos, uno para cada idioma.
- > El número máximo de entradas adecuadas para un diccionario escolar es de 70.000. Si compra obras más extensas resultará gastando dinero en algo excesivo. Los diccionarios gráficos son muy útiles, sobre todo en los grados de primaria y para las áreas técnicas. Elija preferiblemente los de gran formato.
- > No olvide incluir guías de la ciudad y calendarios culturales de su localidad: son muy consultados.
- > Compre las obras que incluyen complementos en formatos electrónicos solamente si dispone de equipos en qué leerlos.



Recuerde:

Las obras de referencia especializadas solamente valen la pena si su PEI las incluye como una de las áreas fuerza. Así que, si le ofrecen una Enciclopedia de Pedagogía en 20 volúmenes, no la compre porque se va a arrepentir: sus alumnos no están estudiando para hacerse maestros.

5. ¿Y con la tecnología... qué hacer?

La información y la ficción en formatos digitales han ingresado a las bibliotecas, de la misma forma como ya están en nuestros hogares. La biblioteca es el sitio privilegiado para poner en práctica los aprendizajes del proyecto de tecnología educativa. Las competencias de los usuarios en el manejo de lo tecnológico se pondrán a prueba cuando tengan la oportunidad de ingresar a la red, consultar portales educativos, aprovechar el software disponible para su formación y recreación personal. Pero los materiales en soporte electrónico deben ser óptimos.

Cuando se compra material con contenido digital hay que tener en cuenta también criterios de calidad pedagógica, técnica y de usabilidad, como se hace con los demás materiales educativos.

El proceso de selección es algo más complejo porque hay que evaluar en estos materiales de formato digital no solamente los contenidos (que deben ceñirse a las mismas exigencias de veracidad, objetividad, ausencia de sesgos y estereotipos indispensables en cualquier material pedagógico), sino también las características asociadas a sus especiales condiciones comunicativas (que son la hipertextualidad, los hipervínculos, la multimedialidad, la interactividad y la facilidad de lectura) ineludiblemente ligadas a su poder de transmitir mensajes, las que deben ser además relevantes, pertinentes, legibles y enriquecedoras de múltiples comprensiones y aprendizajes.

Veamos algunas consideraciones y criterios que hay que tener en cuenta antes de la adquisición de contenidos digitales.

- > ¿Se dispone de equipos suficientes para leer estos materiales?
 - * ¿Tiene versiones de programas que le permiten hacer consultas simultáneas?
 - * ¿Son compatibles con sus equipos, en la versión de programas que tiene ahora?
 - * ¿El vendedor ofrece servicio posventa al cliente, en caso de dificultades?
 - * ¿Se pueden instalar estos materiales en sus equipos, tal como están ahora en términos de capacidad de memoria?
 - * ¿Los materiales han sido reproducidos /vendidos legalmente?



- > Si usted no es un experto en tecnología, asesórese del docente de informática o un técnico.
- > ¿A la información consignada en el producto se puede acceder alternativamente a través de la Internet? Si la información que busca es gratuita y vigente en la red, ¿para qué comprar un contenido en CD o DVD?
- > ¿Es posible acceder a la información en libros corrientes? Si es así, ¿en qué supera o complementa el formato digital a la información en prensa, libros, etc.? Considere si los elementos que evalúa, tales como la interactividad, la no linealidad, la brevedad y la posibilidad de crear hipervínculos son realmente necesarios para aclarar los conceptos y si se constituyen en ventajas o si se trata de frivolidades, muy atractivas pero innecesarias.
- > Si el material incluye juegos, asegúrese de que se trata de materiales concebidos como herramienta pedagógica: un juego que reproduce muñecas para vestir las igual que los personajes de una película, no es un juego didáctico. Un material que reconstruye los eventos de una película taquillera sobre un clásico es apenas un divertimento, no un material esencial para la biblioteca, y no reemplaza la lectura de un libro clásico, aunque esté basado en uno.
- > Si se trata de un video que el alumno debe usar trabajando autónomamente en pantalla (por ejemplo, programas tutoriales en cualquiera de las asignaturas), revíselo con cuidado. ¿Ofrece una secuencia de instrucción adecuada para el usuario promedio que usted tiene en su plantel? Si las instrucciones del juego o tutorial están en inglés u otro idioma, ¿pueden sus alumnos entenderlas?
- > No confunda atractivo con útil; pregúntese siempre aunque esté deslumbrado por el color, el movimiento de las imágenes, los sonidos y efectos: ¿Esto enseña algo? ¿Sirve para algo? ¿Realmente lo necesitan mis alumnos? A todos nos alela y seduce la imagen, pero preguntémonos si aporta algo a la comprensión de un problema o de un tema. Si está en duda, absténgase y sopeselo con su Comité de Selección.

Antes de comprar un software se debe tener muy en claro qué se va a hacer con él. Se debe preguntar si cumple con el objetivo previsto y lo cubre adecuadamente. Si es así, pregúntese:

1. ¿Deja vacíos en la materia? ¿Incluye casos particulares no previstos?
2. ¿Se adecua al tipo de público o estudiantes al que va a destinarse? ¿Utiliza el mismo idioma? ¿Emplea un vocabulario conocido? ¿Los prerrequisitos que presupone se conocen? ¿Son realistas y se adaptan a estudiantes? ¿El material comienza repasando cosas demasiado conocidas, lo que lo hace aburrido? ¿Permite ubicar dentro del paquete a diferentes tipos de estudiantes?
3. En tercer término, examine el material:
 - > ¿La presentación hecha por el *courseware* (material electrónico que configura un curso) encaja directamente en el currículo de la materia, con los objetivos de la misma? ¿Qué cosas enseña de más o de menos? ¿Es un material complementario o sustitutivo del programa de la materia y hasta qué punto? ¿Se adquieren las destrezas necesarias asociadas a la asignatura, o solamente sirve para reforzar algunas?

- > ¿La didáctica es adecuada? ¿Vuelve siempre sobre los mismos ejemplos, o los varía? ¿Repite siempre las mismas preguntas y frases? ¿Los estímulos son siempre los mismos?
- > ¿El tipo de calificación no desmoraliza y refuerza o estimula al estudiante para que continúe?
- > ¿Ilustra adecuadamente con ejemplos los temas presentados? ¿Simula solamente lo que hace un libro de texto? ¿Hace uso ventajoso de las facilidades del computador, como los colores, sonidos, uso del ratón, etc. para hacer interesante el paquete?
- > ¿Incorpora una estrategia instruccional adecuada? ¿La secuencia de presentación de los subtemas es la apropiada? ¿Va de lo general a lo particular? ¿Trabaja sobre supuestos que no están explicitados? ¿Los ejemplos, aclaran o confunden? ¿Los ejercicios van de lo simple a lo complicado? ¿Trata los casos comunes y además las excepciones o casos límite?

4 Proceso de elección y compra

1. Elaboración de lista de compra

Teniendo en cuenta los criterios de calidad expuestos en páginas anteriores, se hace necesario:

- a. Hacer varias revisiones de materiales:

Catálogos de las editoriales	Listas de novedades	Reseñas	Bibliografías
Solicitudes de usuarios	Recomendaciones de docentes y bibliotecarios escolares		Lista básica de la SED

- b. Solicitar al colegio el listado de libros que requieren. Para ello, deben diligenciar el formato de Solicitud de material bibliográfico.
- c. Confrontar el listado enviado por el colegio contra la base de datos del colegio, para no repetir materiales que se encuentren en la colección, a menos que se considere que es necesaria la adquisición de un nuevo ejemplar.
- d. Observar los siguientes criterios en los materiales elegidos:
 - > Actualidad, profundidad del tema, nivel de cobertura de cada documento.
 - > La calidad física (formato, material, colores, ilustraciones), vigencia.
 - > Identificar las prioridades de las áreas del conocimiento.
 - > Intereses y necesidades de información de la comunidad educativa, siendo el currículo vigente la primera pauta a seguir.
 - > Niveles de escolaridad, intereses particulares, las necesidades especiales y los recursos existentes.
- e. Seleccionar las editoriales y proveedores, y solicitar cotización del material seleccionado.

2. Compra de material bibliográfico

La compra es la ejecución de un presupuesto asignado por la SED, bien sea para modernizar una biblioteca o para fortalecer colecciones con obras nuevas y sustituir las obsoletas o deterioradas. Esto implica trámites administrativos muy particulares que son variables, y se encuentran sujetos a cambios constantes, producto del mercado.

- a. La Secretaría de Educación adquiere los materiales directamente a las editoriales.
- b. Se procede a la elaboración de SOC, Estudios previos y lista de materiales bibliográficos, distribuidos por colegios.
- c. Se solicita cotización a las editoriales, para lo cual se envía título, autor y cantidad de ejemplares que serán distribuidos por colegio.
- d. Recibida la cotización, se distribuyen los presupuestos y se envía nuevamente a la editorial para que elaboren la factura. Se solicitan los documentos que requiere la SED para elaboración de la minuta.
- e. Una vez firmado el contrato por parte de la editorial, se solicita a Dotaciones Escolares la elaboración de los egresos. Para este procedimiento, se envía a esta área los siguientes documentos: copia de la factura, copia del contrato, recibo a satisfacción y listado de libros en CD.
- f. Recibidos los egresos, estos se envían a la editorial junto con el cronograma de entregas a cada uno de los colegios objeto del contrato.
- g. Los egresos son firmados por los rectores en el momento de entrega por parte de las editoriales, quienes luego los allegan a la SED. De allí se envían a Dotaciones Escolares para que emitan el número de entrada a Almacén SED.
- h. Recibido el número, se da entrada a Almacén SED.

3. Canje de material bibliográfico

Este es un procedimiento práctico que permite engrosar los fondos bibliográficos de la biblioteca. Se efectúa con materiales duplicados o no funcionales, con la condición de que los mismos cumplan las necesidades de información de las bibliotecas participantes, permitan el intercambio en beneficio mutuo y contribuyan con el enriquecimiento de la colección.

Actualmente las bibliotecas escolares no realizan canje.

4. Donación de material bibliográfico

La persona o institución interesada en donar libros envía una lista de los títulos, además de informar sobre el contenido, historia, fechas de publicación y estado de conservación de los materiales, para que se pueda valorar mejor la conveniencia de su aceptación.

Existen unos criterios para recibir materiales en donación:

- a. Se recibirá únicamente material nuevo y que no esté ya duplicado, a menos que su uso aconseje disponer de más ejemplares.

- b. Se recibirán materiales sin mutilaciones, ni páginas faltantes; sin rastros de humedad; sin subrayados en el texto; sin acidez en las hojas, ni huellas de hongos que puedan poner en riesgo las colecciones ya existentes en la biblioteca.
- c. Las enciclopedias, diccionarios, etc., deberán contener todos sus tomos o volúmenes.
- d. Se valorarán obras cuya temática corresponda con los planes de estudio o de interés para el PEI de la institución.
- e. Vigencia:
 - * **Humanidades** (literatura, arte, filosofía e historia, entre otros). Ediciones de cualquier año.
 - * **Ciencias Sociales** (derecho, sociología, economía, finanzas, mercadotecnia, etc.). Ediciones de máximo cinco años de antigüedad.
 - * **Ciencias exactas** (matemáticas, física, química, biología). Ediciones de máximo cinco años de antigüedad.
 - * **Ciencias aplicadas** (ingenierías, biotecnología, etc.) Ediciones de máximo cinco años de antigüedad.
 - * **Publicaciones periódicas:** revistas, periódicos, gacetas (deberán conformar una colección completa ya sea anual o de varios años, en idioma español y de preferencia encuadernados).
- f. Las bibliotecas escolares no reciben donaciones de los siguientes materiales:
 - * Libros de texto.
 - * Reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material: bibliográfico, audiovisual, etc.
- g. La Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos es la encargada de la revisión física y del contenido de los libros antes de su aceptación.

5 Organización de los materiales

El material bibliográfico que llega a las bibliotecas escolares debe ser organizado en la colección, por medio de un proceso que permita clasificar, describir, analizar, preparar físicamente y ubicarlo en uno de los mecanismos de recuperación de la información que disponga la biblioteca. Este mecanismo se maneja a través de una base de datos, que para el caso actual es Koha.

Proceso del libro al llegar a la biblioteca

Las bibliotecas reciben material bibliográfico en dos modalidades: con procesamiento técnico y sin procesamiento técnico.

Si los materiales llegan con procesamiento técnico se deben seguir los siguientes pasos:

1. Revisar que todos los materiales que figuran en el egreso correspondan al material físico entregado.
2. Intercalar los libros en la colección.
3. Relacionarlos en el inventario de la biblioteca.

Cuando los materiales llegan sin procesamiento técnico se deben seguir los siguientes pasos:

1. Revisar que todos los materiales que figuran en el egreso correspondan al material físico entregado.
2. Una vez recibidos, colocarles los sellos y banda de seguridad, teniendo en cuenta los criterios establecidos para esto (explicación a continuación).
3. Intercalarlos en la colección, teniendo en cuenta el área a la que pertenecen, con el fin de ponerlos en circulación.
4. Relacionarlos en el inventario de la biblioteca.

1. Recepción de los libros sin procesamiento técnico: el sellado

- > Recibidos los libros se confrontan con los egresos que envía la SED para verificar que todo el material esté completo, y se inicia el proceso de sellado.
- > El sello se ubicará en la parte inferior derecha de la página, sin que pise ninguna información, en todas las páginas terminadas en 25, por ejemplo, 125, 225.
 - * En caso de no contar con suficiente espacio en este lugar, se podrá asignar en otra parte de la página, con los siguientes datos: colegio, nombre del colegio y la palabra biblioteca, así:

**COLEGIO
RODOLFO LLINÁS
BIBLIOTECA**

- > En la parte superior izquierda de la contraportada se colocará el sello con los siguientes datos diligenciados a lápiz: 2. Catalogación y descripción bibliográfica

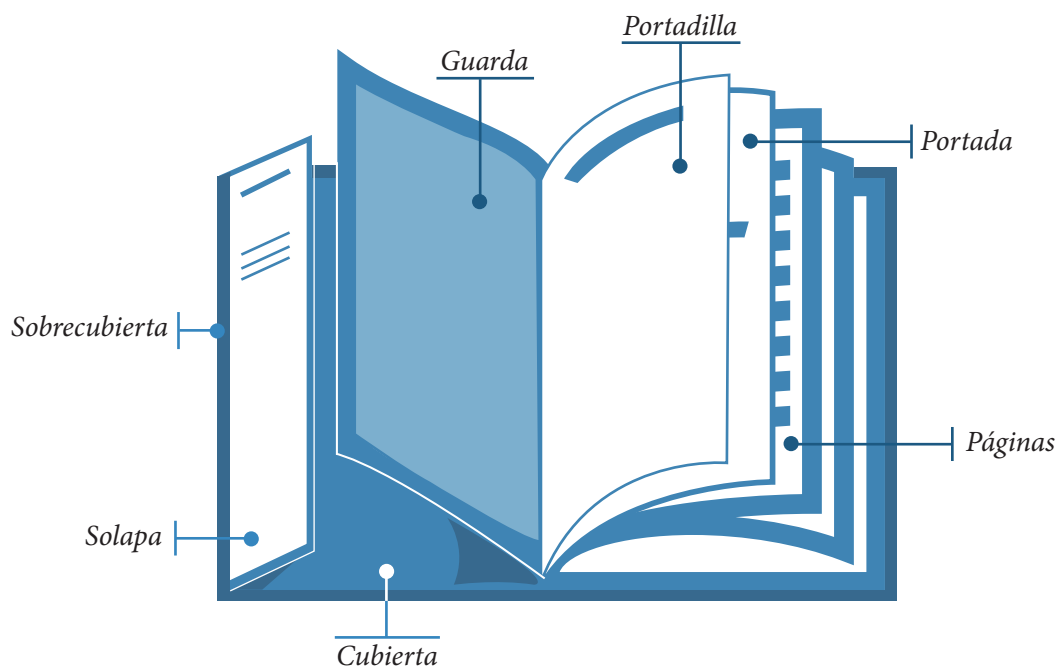
Fecha de ingreso del documento	22/05/2015
Adquirido por	SED
Valor	\$ 45.000
No. topográfico	530 A23h Ejem.1
Código de barras	Localidad-número del colegio consecutivo

2. Catalogación y descripción bibliográfica

> Catalogación

Este es el proceso que constituye la descripción física, la cual identifica el material bibliográfico de la biblioteca.

Para catalogar la información se hará siempre con los datos registrados en la portada, su reverso o anteportada, bajo la descripción y puntuación de las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición, revisada, las cuales establecen qué características o elementos del documento deben ser incluidos en la descripción, en qué orden y con qué sintaxis.



Cuando los datos no se encuentren en la portada, hay que buscarlos en distintas partes del documento, como son las etiquetas adheridas al mismo o en el material impreso que lo acompañe. En las revistas, los datos se toman de la cabecera, lo mismo que en películas y videograbaciones.

> Asignación de descriptores

La asignación de descriptores para materiales informativos se hace con base en el diccionario ya existente en la base de datos de la SED. Cuando no exista el término, se consultará la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB, 3ª edición.

El catalogador podrá crear descriptores nuevos cuando el caso así lo amerite, pero utilizando un lenguaje natural normalizado; no se deben utilizar encabezamientos de materia o epígrafes.

Se debe asignar un número conveniente de descriptores, teniendo en cuenta el nivel de análisis del documento, para facilitar la recuperación posterior del mismo.

> Clasificación y clave de autor

La clasificación: indica el contenido de un documento, sin importar su soporte físico (libro, revista, etc.), determinando su temática principal. Esta se hará de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Dewey, 21 edición.

- * Las obras infantiles de información general, además de estar clasificadas con Dewey, se identificarán con un rótulo de color morado y se clasificarán según el tema que traten.
- * Las obras de referencia se identificarán con la letra R.

Clave de autor: para obras generales y de referencia, se anota la primera letra del apellido en mayúscula, seguida por los dos números que representan las siguientes letras del apellido, teniendo como base la siguiente tabla:

A, B	1
C	2
D, E, F	3
G, H, I, J, K	4
L, M, N, Ñ	5
O, P, Q	6
R, S, T	7
U	8
V, W, X, Y, Z	9

Adicionalmente, al final del número se coloca la primera letra del título en minúscula.

- Cuando el número topográfico se repita, al final de la clave de autor se anotará un número, que se asignará consecutivamente.
- La clasificación de la literatura tanto para niños como para jóvenes y adultos se hace por géneros, identificando cada uno de ellos con rótulos de colores, como se indica en la sección de Terminado: final del material (a continuación).
- * Para la literatura juvenil y de adultos se asignará la letra A antes de la clasificación correspondiente, con el fin de diferenciar esta literatura de la dirigida al público infantil. Ejemplo: A-N (novela para adultos).

Se considera literatura infantil aquella dirigida a niños hasta los 12 años, aproximadamente.



> Terminado: final del material

El rótulo. El rótulo debe llevar el número de clasificación, la clave de autor, la mención ejem., si se trata de varios ejemplares. Se debe incluir también la anotación de volúmenes y tomos cuando las obras se encuentren divididas.

El estándar de los rótulos que se emplean es de 3,5 X 2,5 cm y se pegan en el lomo a 2,5 cm de la parte inferior del libro.

- Si se trata de las obras de información general para niños y las obras de literatura, se manejan rótulos de color.

Género	Letra	Color rótulo
Álbum	A	Amarillo
Cuento	C	Verde
Novela	N	Azul
Leyenda y mitología	LM	Naranja
Tiras cómicas e historietas	H	Rojo
Teatro	T	Gris
Poesía	P	Rosado
Cartas	CA	Blanco

- Para los casos de literatura infantil, si el lomo es muy angosto, se pegará una parte del rótulo sobre el lomo –con el fin de permitir la visualización del color del mismo– y el contenido del rótulo quedará visible sobre la portada del libro.
- Para libros plastificados, en los cuales no se pueda escribir, se usará un rótulo de 0,5 cm de ancho y 10 cm de largo, aproximadamente, en el cual se anotarán los datos. Este rótulo se fijará en la portada a lo largo del lomo del libro.
- En el caso de empaque de CD o DVD que tenga rótulos o etiquetas en los que sea posible marcar el ítem sin perder información, se colocará el sello en dicho lugar. Si hay pérdida de información, la marca se hará con lápiz en cualquier lugar visible del rótulo.





En caso de que el empaque no tenga su propio rótulo, se debe agregar un adhesivo para incluir los datos.

Banda de seguridad para libros. Esta se pegará al final del libro. Encima de ella, se pega una hoja del mismo tamaño del libro, para que no quede visible.

Códigos de barras. Se pega en la parte externa de la contratapa, al lado superior derecho, a 3 cm del lomo, aproximadamente.

Forro. Usar polietileno transparente calibre 5 para forrar todo el libro. Debe cubrir el rótulo, para evitar que se dañe.

3. Implementación del sistema integrado Koha

La Secretaría de Educación de Bogotá decidió implementar el software libre Koha como el sistema integrado de gestión de las bibliotecas, con el fin de permitir y asegurar el acceso de los materiales bibliográficos a la comunidad educativa. A continuación, se darán algunas indicaciones para el uso adecuado en las bibliotecas del Distrito.

a. Para el ingreso de usuarios	b. Precatalogación
Ingresar a la dirección de Koha.	Entrar a Internet.
Digitar nombre de usuario y contraseña.	Digitar dirección: sedbogota-intra.metabiblioteca.org
Seleccionar enlace de usuarios.	Digitar nombre de usuario y contraseña.
Seleccionar la opción Nuevo usuario.	Ingresando, se muestra pantallazo interno.
Seleccionar el tipo de usuario.	Ir a catalogación.
Diligenciar el formato.	Pulsar inicio.
Una vez diligenciado, seleccionar la opción “Guardar”, al final del formulario.	Pulsar búsqueda avanzada.
	Palabra clave: se despliega.
	Pulsar título y escribirlo.

c. Si no existe el título en la base de datos	d. Si es necesario adicionar
Pulsar inicio.	Se sigue el mismo proceso anterior y se verifica que los datos del libro coincidan.
Pulsar catalogación.	Se da clic en el nombre del libro
Nuevo registro.	Editar
Pulsar precatalogación datos del libro.	Editar ítem
00 clic sobre un registro interno.	Bajar
008 clic sobre un registro interno.	Agregar ítem.
020 ISBN, se digita sin espacios.	Desplegar la A y la B
082 cuando sea documental –sin escribir ejemplar.	El mismo proceso, pero con números empezando con el 8
090 cuando sea literatura -sin escribir ejemplar.	Se despliega juvenil
100 nombre autor (apellido, nombre).	T: ejm,1
245 título del libro.	P: código.
260 lugar de publicación, editorial, fecha.	Y: se despliega.
500 nota general (procedencia).	0: signatura topográfica del libro.
GUARDAR (ARRIBA).	Tener en cuenta que H es cuando hay volumen.
Sale 8, se despliega, se escribe dependiendo de la colección.	Agregar ítem
H solo cuando son volúmenes.	
0 colocar topográfico.	
P código de barras, número asignado xxx, y los últimos 6 números del código de barras.	
T número de ejemplares ej.3, sin espacio.	
Y desplegar tipo de colección.	
Agregar ítem	

The screenshot displays the KOHA library management system interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Circulación', 'Usuarios', 'Buscar', 'Carrito', and 'Más'. A search bar is present with the text 'Ingresar el número de carné del usuario o parte de su apellido.' and an 'Enviar' button. Below the search bar, there are links for 'Préstamo', 'Devolución', 'Buscar usuarios', and 'Buscar en el catálogo'. The main content area is divided into several sections:

- Noticias:** A section with a heading 'Bienvenidos a KOHA - Metabiblioteca' and a welcome message from the Secretaría de Educación del Distrito. It includes a link to 'Manuales y Guías Rápidas' and a 'Hosting y soporte' section.
- Manuales y Guías Rápidas:** A list of links for 'Manuales MetaBiblioteca', 'Documentación Oficial de Koha', 'Manual de Koha - Kobi en español', 'Koha Wiki', 'Video Tutoriales (English)', and 'Bibliografía de Koha'.
- Navigation Menu:** A central column of buttons for 'Circulación', 'Usuarios', 'Búsqueda avanzada', 'Listas', 'Catalogación', and 'Autoridades'.
- Publicaciones periódicas:** A section with buttons for 'Publicaciones periódicas', 'Adquisiciones', 'Informes', 'Herramientas', 'Administración de Koha', and 'Acerca de Koha'.

At the bottom, there is a footer with 'Red Académica Bogotá' and 'EDUCACIÓNBOGOTÁ' logos, along with the text 'Catálogo Bibliográfico por ciclos' and 'Soporte Metabiblioteca'.

e. Para impresión de los códigos de barras

Digitar dirección: sedbogota-intra.metabiblioteca.org

Digitar usuario, contraseña y colegio.

Seleccionar HERRAMIENTAS.

Se ingresa a CREADOR DE ETIQUETAS.

Se selecciona NUEVO LOTE.

Se digitan los números de código de barras. Caben 27 números por cada página.

Digitar en “agregar ítem” para cada número de código de barras.

Los títulos de los libros aparecen en la parte de abajo, a medida que se van ingresando, siempre y cuando el título esté ingresado en la base de datos.

Nota: Si el número de código de barras está bien digitado y el título no aparece, reporte la novedad a la DCTME.

Una vez digitados los números de código de barras que requiere, se selecciona “EXPORTAR LOTE”.

Nota: En la parte inferior del recuadro se muestra el número de códigos de barras digitados.

Aparece la pantalla de generación de código de barras y se selecciona EXPORTAR.

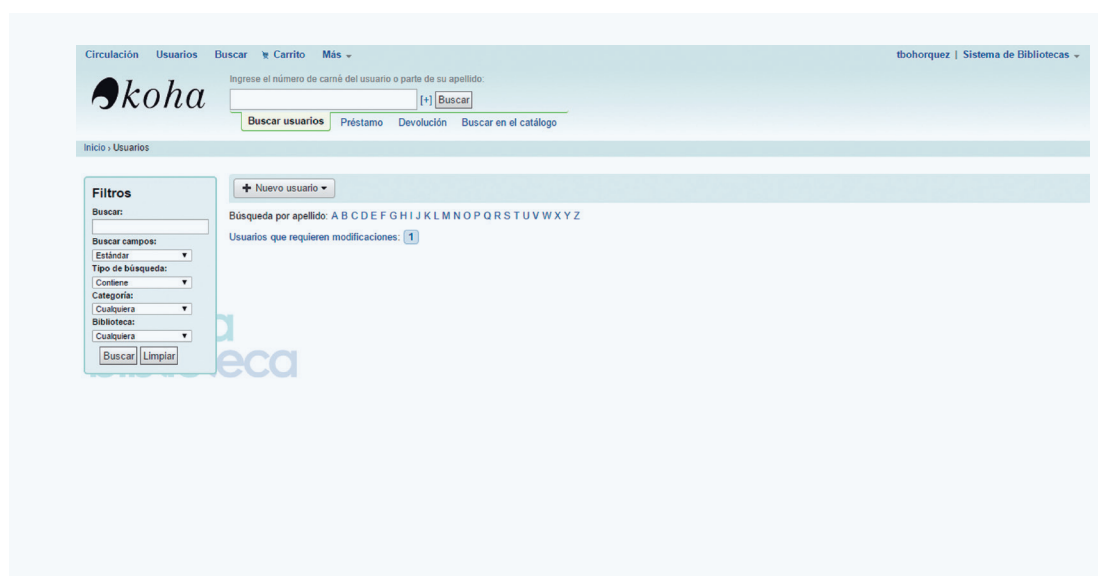
Se selecciona el tipo de archivo que se desea. Seleccionar PDF.

Al hacer clic sobre el tipo de archivo, se inicia la descarga del archivo, el cual se mostrará en la parte inferior de la pantalla.

Se abre el archivo haciendo clic sobre el icono que se abrió en la parte inferior izquierda.

Nota: Este archivo queda guardado en la carpeta de descargas, por si se requiere ubicarlo nuevamente. El lote también queda guardado en koha, y se podrá repetir el proceso para su impresión en caso de ser requerido.

Una vez abierto el documento, haga clic sobre el ícono de la impresora que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla, para realizar la impresión.



4. El descarte y su proceso técnico

Este proceso se debe realizar por lo menos una vez al año, con el fin de retirar los libros no pertinentes, no utilizados, desactualizados o en mala condición física. Estos libros, teniendo en cuenta los criterios establecidos, se deben separar de la colección, sometiendo a consideración de los docentes de las diferentes áreas, para que emitan su concepto respecto de la conveniencia de retirarlos.

Una vez dados de baja, se elabora un acta en la cual se escriben los criterios que se tuvieron en cuenta y la relación del material bibliográfico (título, autor, editorial, cantidad), para que el descarte sea aprobado por el Consejo Académico.

Criterios técnicos para realizar el descarte

Los siguientes son algunos parámetros que se deben tener en cuenta para dar de baja un libro:

Material desactualizado	No consultados ni solicitados por espacio de tres años o más	No pertinente a las necesidades de información de la comunidad educativa	Con papel manchado, hojas mutiladas u otros defectos físicos
Con hongos	Escritos en lenguas inaccesibles	Con presentación impresa defectuosa	Con letra ilegible por el uso
Duplicados de una misma edición que superen la demanda de los usuarios	Mutilado	Deteriorados y sin posibilidad de restauración	Documento que promueva cualquier tipo de discriminación, por género, raza, etc.

Una vez se tengan identificados los materiales que se van a dar de baja, el bibliotecario debe seguir los siguientes pasos:

1. Solicitar al almacenista el “Formato de solicitud de baja de elementos devolutivos, inservibles y/u obsoletos”.
2. Diligenciar el formato, para lo cual debe tomar los datos de los libros del inventario: placa, descripción del elemento, cantidad, valor unitario, serie, fecha de orden, calificación o estado, procedencia u origen.
3. Elaborar un acta en la cual se escriben los criterios técnicos que se tuvieron en cuenta para dar de baja esos materiales, la cual debe estar firmada por todos los integrantes del Consejo Directivo.
4. Los anteriores documentos deben ser entregados en la Dirección de Dotaciones Escolares, al profesional encargado de la localidad.
5. La reposición se hará siempre y cuando el material bibliográfico dado de baja sea muy consultado.

Anexo 1. Test de autovaloración. Biblioanálisis

A veces el equipo de docentes y bibliotecarios tiene dificultades en percibir el grado de equilibrio de su propia colección de libros. Si después de haber hecho un juicioso inventario de todos los materiales educativos, responde de manera positiva cualquiera de los ítems que se detallan a continuación, es hora de revisar cuál podría ser el problema de desequilibrio bibliográfico y cuál puede ser la solución.

1. ¿Tiene más del 5% del total de libros sobre pedagogía, didáctica de las distintas áreas, libros sobre investigación educativa y constructivismo?
2. ¿Más del 10% de sus libros informativos están representados por manuales de bricolaje, culinaria, economía doméstica, reparaciones caseras, remedios naturales, dietas, jardinería, cosmética y belleza, gimnasia aeróbica y yoga?
3. ¿Entre los libros de psicología, tiene libros sobre la lectura del tarot, el significado de los sueños, astrología, la vida de pareja, acupuntura, manuales de autoayuda para curar la depresión, el insomnio y la gordura?
4. ¿Los libros informativos que tiene son un montón de textos escolares de hace más de tres años, pero que son “joyas” según sus colegas?
5. ¿El inventario de referencia tiene una copia incompleta que le perteneció al fundador del colegio y un diccionario enciclopédico de diez tomos al que le faltan los tomos de la A, la B, la E y la M?
6. ¿Los libros de literatura infantil con los que cuenta son casi todos libros animados, libros de colorear de caricaturas de la televisión, y unos cuentos para enseñar valores?
7. ¿Los libros de religión que tiene son casi todos misales, catecismos y la Vida Espiritual de algún personaje?
8. ¿Los libros más recientes que tiene sobre tecnología hablan del Sputnik, del radar y del telégrafo como lo último en comunicaciones?
9. ¿No tiene ni un libro acerca de música y arte, porque son libros muy caros?
10. ¿Los libros de literatura que tiene son los libros que hay que leer como parte del programa de Español?

Analice sus respuestas al Test de autovaloración bibliográfica

¿Cómo está su biblioteca de colección? ¿Hay algún desequilibrio en su estantería?

1. Si respondió afirmativamente a la primera pregunta, su colección está siendo elaborada por un equipo de gomosos de la educación, pero que en materia de compras están pensando más en quienes enseñan que en la comunidad educativa en general. Es hora de empezar a comprarle libros a los estudiantes. La excusa de que son para capacitación docente no es válida; los libros son prioritariamente para los estudiantes.
2. Lamentamos decirle que estos libros no son apropiados para una biblioteca escolar porque no responden a los intereses de los jóvenes. Reemplácelos por libros sobre

manualidades, aficiones, juegos, cocina para niños, cuidado de animales domésticos, deportes populares, danzas autóctonas, cancioneros de música tradicional, popular y moderna y otros temas que sí serán muy consultados por los alumnos.

3. Por favor, no se le ocurra comprar libros de este tipo para una biblioteca escolar: no son ni objetivos, ni están dirigidos a lectores jóvenes. Elija más bien libros sobre la sexualidad, la bulimia y la anorexia, los dilemas de los jóvenes (las drogas, la independencia, las pandillas) escritos para adolescentes y no acerca de ellos. Otros libros que ayudarán a los jóvenes son materiales sobre las diferentes profesiones y una buena colección de biografías de hombres y mujeres famosos.
4. Una biblioteca escolar no debe tener textos escolares (cuyo lugar está en el bibliobanco), mucho menos si son anticuados. Descarte los que tienen más de tres años, que deben estar llenos de datos desactualizados. Compre libros de información.
5. Si su colección de referencia tiene obras como las citadas, debe cuanto antes cambiarla. Comience con dos o tres obras buenas y breves. No se apresure a comprar enciclopedias, hasta no estudiar bien el mercado. En este tema la prudencia es el mejor aliado.
6. La literatura infantil no está hecha para enseñar valores. Desconfíe de cualquier obra presentada como infantil “formativa” porque probablemente es tendenciosa y mala literatura. Utilice los cuentos de colorear y los libros animados de programas de televisión como material reciclable para hacer ayudas didácticas. Un buen comienzo son los cuentos clásicos (Andersen, Hermanos Grimm, Perrault, Wilde, D’Aulnoy, entre otros) y las novelas juveniles clásicas (Stevenson, Verne, Salgari, Twain, entre otros). Sin embargo no compre solamente lo del siglo antepasado; busque también cuento y novela para jóvenes de autores contemporáneos reconocidos (Browne, Nostlinger, Gripe, Lindgren, Fine, Paterson, Serra i Fabra, Van Allsburg y demás), y no olvide los grandes autores latinoamericanos (Machado, Bojunga, Nunes, Montes, Berocay, entre otros) ni colombianos (Pombo, Díaz, Da Coll, Reyes, Román, Rosero, Vasco y demás).

Seleccione bien las novelas de serie escritas por el mismo autor; generalmente son más una moda pasajera que una expresión artística: no las compre todas. Busque buenas antologías de cuentos con temas populares entre los jóvenes: amor, terror, detectives, misterio, robots, piratas, leyendas, animales y humor, y también los poetas que tocan los temas del amor, la desesperanza y la rebeldía, los cuales también tienen gran acogida entre adolescentes.

7. Pocas cosas son tan formativas o construyen tanto la tolerancia y el respeto por los demás como conocer otras culturas, otras formas de vivir, otras religiones. Compre libros sobre celebraciones de todos los países, juegos, vestuario y comida en otras latitudes, la historia de las fiestas tradicionales en nuestros países y mitologías de cuantos orígenes pueda obtener. También hay hermosos libros de historias de la Biblia para niños, que son accesibles a lectores de todas las denominaciones y creencias; la biblioteca es para todas las ideologías.

8. Nada interesa a los jóvenes más que la historia de los inventos, cómo funcionan las cosas, qué tienen las máquinas y edificaciones por dentro. Pero estos libros deben ser razonablemente simples, comprensibles para lectores jóvenes, con muchos cortes transversales, ilustraciones de línea y explicaciones sin jerga. Además, que incluyan inventos de objetos que sean parte de su vida cotidiana: del celular, el control remoto del televisor, un satélite de comunicaciones, el computador. Todo lo relacionado con el mundo del transporte, la vivienda y la comunicación tiene público lector, si está actualizado.
9. Evidentemente, si lo que busca o le ofrecen son los libros (objetos de arte) de esos que llaman “de mesa de centro”, serán caros. Pero hay otras posibilidades en ediciones más modestas y dirigidos a niños, acerca de las obras, los artistas, las técnicas, las épocas, los motivos que los inspiraron, etc. Busque libros sobre artesanías, artistas nacionales, catálogos de museos, libros monográficos editados por instituciones, etc., que estén al alcance de su presupuesto. En materia de música hay cancioneros, libros y videos de juegos, bailes y canciones tradicionales que le resultarán de incalculable valor.
10. Es importante revisar el programa con los colegas para cambiar los repertorios por otros textos (de los mismos autores, tendencias y estilos) que sean más cortos, sencillos e interesantes. Además, no hay necesidad de comprar copias múltiples de cada título. Compre variedad, no cantidad. Si no hay más remedio que adquirir textos antiguos y clásicos para adultos, que se trate de ediciones anotadas e ilustradas, que aclaren a los lectores los contextos y significados de la obra, e introduzcan preguntas de discusión, para que al menos estas obras maestras impuestas (y generalmente antes que los lectores estén listos para ellas) no sean tan confusas. Además, compre “otros clásicos”, es decir los que no son para adultos y que sí pueden llegar a atraer a sus jóvenes.



Anexo 2. ¿Funcionan igual todas las bibliotecas escolares?

Existe una variedad de modelos de funcionamiento y atención para una biblioteca escolar. Lo ideal es que la biblioteca disponga de una sede central, con personal asignado de manera permanente a su manejo, con una colección equilibrada y que se atienda a los usuarios con una programación excelente. Veamos algunos modelos alternativos de atención.

Biblioteca central

Esta es una biblioteca única, creada en cada plantel para atender los estudiantes de todas las jornadas. Debe estar a cargo de personal que comparta criterios de organización y servicio para que beneficie equitativamente a todos los estudiantes, dándoles acceso a materiales de lectura, investigación y recreación.

Tanto los términos del préstamo (en sala, al aula o a domicilio) como los horarios de apertura deben pactarse para atender al mayor número de usuarios posible. Cuando la colección del plantel es muy pequeña y hay otras bibliotecas cercanas (como las públicas, comunitarias o escolares, en planteles más grandes, PPP), deben organizarse redes de bibliotecas. Entre las redes se hacen convenios interinstitucionales de servicios especiales, tales como carnetización única para todos los usuarios del sector, barrio o localidad (de modo que los alumnos puedan usar todas las bibliotecas de la zona) o servicios de cajas viajeras.

Las cajas viajeras son una modalidad de biblioteca rotativa, que contienen una pequeña selección de libros requeridos por corto tiempo y que se prestan entre bibliotecas, para alguna unidad en especial.

La conformación de redes de bibliotecas también tiene la ventaja de agrupar a los bibliotecarios, quienes entonces pueden replicar entre sí capacitaciones recibidas, u organizar ciclos de desarrollo profesional entre pares (esta “coformación” es una forma excepcional de aprender de los colegas). Generalmente, en una red de esta naturaleza, una de las bibliotecas (la más grande) hace las veces de polo central para jalonar el trabajo de todas las demás, y hacer circular información sobre colecciones y facilidades disponibles.



Bibliobanco

Es una unidad administrativa que recoge y organiza el conjunto de textos escolares y controla su uso. El bibliobanco se organiza con el fin de optimizar el préstamo de los libros de texto al aula. Se crea para llevar un control centralizado del estado de dotación de textos (y demás materiales) del colegio. El bibliobanco puede anexarse temporalmente al local de la biblioteca, pero no funcionar en la misma, puesto que se trata de otra cosa.

El bibliobanco es la única forma de compartir la dotación única de los textos del mismo colegio entre varias jornadas, de manera equitativa.

Crear un bibliobanco ayuda a solucionar el problema de docentes que se resisten a usar las dotaciones porque tienen que responsabilizarse de la tenencia y uso de los materiales, y por ello restringen el préstamo a domicilio de los textos escolares, temiendo encontrar faltantes al final del año.

Por otro lado, al organizar el bibliobanco se minimiza la mala costumbre de atesorar libros por parte de departamentos o individuos que los acaparan durante largo tiempo, sin que se pueda detectar dicha práctica antes de finalizar el año lectivo.

Generalmente funciona con un reglamento muy preciso de préstamo al alumno (cada texto debe estar numerado y asignado individualmente), el cual firman el alumno y sus acudientes.

El Manual de Convivencia de la institución, y el acuerdo de compromiso que con la matrícula firman estudiantes y acudientes, tiene que contemplar consecuencias, sanciones o multas en caso de pérdida, deterioro y/o devolución tardía de los materiales. Esta es una forma gradual de formar a la comunidad educativa en el manejo responsable de los bienes de todos. Prepara a los usuarios para interiorizar cuáles son las condiciones de los préstamos de materiales en bibliotecas y es un símil de la responsabilidad civil que cabe a cualquier ciudadano respecto del uso de los bienes públicos.

Tenga en cuenta que dañar o sustraer un libro de una biblioteca escolar es quitarles algo a los estudiantes que vendrán después.

Los préstamos de los materiales del bibliobanco se hacen por períodos fijos, tales como años lectivos, semestres, bimestres, semanas o aún por jornadas. De esta forma, si se organizan los paquetes (conjuntos) de libros que se manejan por cursos, se transfiere la responsabilidad del manejo a los estudiantes, en vez de reposar esta condición sobre los docentes. Hacer

a los jóvenes parte del manejo de sus textos es una forma de enseñarles el manejo solidario y responsable del bien común.

Para que funcione bien, los textos del bibliobanco deben estar numerados, sellados, marcados ojalá forrados con vinilo grueso y bien organizados por áreas y grados, con el fin de agilizar su préstamo y manejo. Puede ser el bibliotecario, quien maneje el bibliobanco (como parte de sus funciones), o un trabajador administrativo (en tiempo parcial) cuya responsabilidad es velar por el seguimiento a los libros y su inventario anual (al inicio y al final del año lectivo) y la realización del préstamo y conteo de ejemplares.

Colecciones rotativas

1. Bibliotecas de aula

Esta modalidad de servicio se puede administrar desde una biblioteca central y, usualmente, opera como servicio alternativo en los planteles donde no hay forma de destinarle espacio a una biblioteca, por problemas de infraestructura. En este caso, la “biblioteca” es apenas una especie de depósito en un espacio reducido (un cuarto pequeño), con estantería abierta, que aloja los libros organizados por temas y secciones, pero que no tiene zonas de lectura ni de circulación.

Esta biblioteca depósito abre a los mediadores del préstamo (bibliotecario o docentes) solamente en algunas franjas del día o la semana, para permitir la llevada de las cajas y su devolución al final de la jornada escolar o de la semana. Para cada préstamo, el bibliotecario o el docente que lo necesita configura para cada salón (o curso) una minicolección de diez a veinte libros, que se prestan al aula y que quedarán bajo la responsabilidad del docente que esté a cargo de la caja (él es quien presta, controla y promueve los libros), por un período de tiempo fijo.

Es el docente a cargo quien elige estos materiales, pero, desde luego, la idea es que cada colección “de caja” sea equilibrada y sirva a todos los alumnos. Esta colección se asigna a cada salón y allí se guarda en muebles especialmente adaptados. Por ejemplo, una caja con tapa (también puede ser en un cajón horizontal con puertas corredizas, o en un carrito-biblioteca) para que “viaje” y pueda funcionar en el aula como biblioteca de consulta.

Existen diseños de exhibidores portátiles o “zapateras” de lona y bolsillos de vinilo, que se cuelgan de la pared y dejan ver todo lo que hay (para exhibir unos 15 libros).

Este modelo de atención tiene varias desventajas: se restringe el acceso a todos los libros simultáneamente, limita los tiempos de acceso a la biblioteca y no forma lectores autónomos de manera prioritaria. Adicionalmente, los préstamos a domicilio son muy bajos, la selección de los materiales está intervenida siempre por propósitos académicos, y se genera poco el hábito de lectura recreativa.

Tiene la ventaja de ser un remedio temporal para el plantel que no tenga aún forma de organizar una biblioteca escolar y pone los libros al alcance de la comunidad educativa para su uso pedagógico.

2. Ficción sobre ruedas

Ya sea que provenga de una biblioteca pública cercana o de la biblioteca central del plantel, la colección rotativa (una pequeña colección empacada en un mueble itinerante adecuado) circula de salón en salón, donde dura un cierto tiempo preestablecido hasta que todos los alumnos hayan podido leer su contenido. De esta manera se hacen circular exitosamente las colecciones de libros infantiles de ficción entre, por ejemplo, todos los cursos de un mismo grado.

Estas colecciones pueden dedicarse a temas, géneros, edades, etc., y son un excelente instrumento de trabajo durante campañas de lectura en el hogar, porque sí facilita el préstamo a domicilio.

Anexo 3. Los libros para acercar a lectores

Nunca oí una historia de alguien que se haya convertido en un gran lector sin haber tenido contacto con libros. Pero la inmensa mayoría de la sociedad no dispone de esos recursos. Sobre todo en países como los nuestros, donde la lectura va a depender intrínsecamente de lo que se ha ofrecido a nivel institucional: básicamente por la escuela y la biblioteca. Exactamente por ese motivo es fundamental discutir los criterios de escogencia y selección de los acervos de la biblioteca y las sugerencias de lectura por parte de las escuelas.

La escuela debe crear oportunidades para que los alumnos puedan llegar a la literatura y no solo a una lectura de entretenimiento; ofrecer posibilidades de acceso a este universo, sea por medio de clases que orienten en este sentido, sea por medio de otras actividades estimulantes que despierten la curiosidad por la lectura, sea por la incorporación de un acervo de otros libros que puedan funcionar como escalones preparatorios de otras lecturas más complejas. Los textos que permiten reapropiaciones múltiples y duraderas son fundamentales. No es necesario que sean lo único que se encuentre en la biblioteca, pero justamente constituyen lo único que no puede faltar en una biblioteca.

Simplificando, una biblioteca no debe solamente tener libros descartables que constituyen el éxito del momento, los más vendidos, los que están de moda, los de digestión inmediata, los clichés del espíritu. Tiene que garantizar fundamentalmente alimento mental, algo sustancioso que mantenga una cultura de pie y lista para enfrentar los embates de la vida. Es fundamental que haya diversidad, que los niños puedan tener contacto con ejemplos de escritura muy diferentes, con géneros, autores, colecciones y temas variados. Pero, ¿da lo mismo cualquier libro? ¿Cómo saberlo? Todos concuerdan en que es fundamental leer literatura. Pero, ¿qué es literatura?

La marca esencial de la literatura está realmente en el uso sorprendente del lenguaje, que lo coloca por fuera de lo habitual y repetitivo; en la relación de la obra con su contexto; la manera como los diversos textos responden unos a otros en un diálogo continuo que los teóricos llaman intertextualidad; las relaciones entre una obra y la experiencia que el escritor tiene de su realidad histórica y social, y, finalmente, el aval que dan la crítica y las instituciones especializadas.

Algunos textos se prestan más que otros a reapropiaciones múltiples y duraderas por parte de los lectores; muchas más personas diferentes pueden descubrir en ellos cosas distintas en cada relectura. El papel de la educación sería entonces orientar a las nuevas generaciones para que hagan sus propios descubrimientos en los bosques literarios, presentándoles un repertorio variado de buenos textos de épocas diversas. Pero la institución acaba por no cumplir su papel si también no se da atención a la formación de aquel profesional que va a actuar como individuo detonador del encuentro con la lectura, aquel que irá a encender la llama de la pasión por los libros.

Para estimular el gusto por la lectura en un niño o en un joven es necesario el contacto con adultos que leen. Nada aproxima tanto a un libro como otra persona que lee. Quien no gusta de leer no tiene nada que hacer escogiendo libros para engañar a otros.

Tomado de Selección de libros: escogencias y escollos, de Ana María Machado. Ponencia presentada al VI Foro Educativo Distrital "Pedagogías de la Lectura y la escritura". Bogotá, Secretaría de Educación Distrital, 2001

Referencias bibliográficas

American Association of School Librarians, Association for Educational Communications and Technology.

Carreras, Concepció; Martínez, Concepció y Rovira, Teresa. Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Madrid: Ediciones Paidós, Biblioteca de Pedagogía Rosa Sensat 4,1985.

Cuevas Cerveró, Aurora. Lectura, Alfabetización en información y biblioteca escolar. Gijón (Asturias), Ediciones Trea, 2007.

Normas para bibliotecas escolares. Lima: Biblioteca Nacional del Perú (Sistema nacional de Bibliotecas, Dirección de Bibliotecas escolares), 2007. 47 p.

Venegas, María Clemencia. Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, Fundalectura, Secretaría de Educación, Guías, 2002.

Venegas, María Clemencia. Bibliotecas escolares: recurso educativo por excelencia. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Educación, 2014.

Referencias para consulta

Libros más técnicos, que dan pautas específicas para la organización, clasificación y catalogación de las colecciones, así como de mecanismos de préstamo, usando normas internacionales:

Carreras, Concepción; Martínez, Concepción y Rovira, Teresa (1985). *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós. Colección Biblioteca de Pedagogía Paidós/Rosa Sensato.

Van Patten, Elia María (1987). *Elementos de Bibliotecología para la biblioteca escolar y los Centros de recursos para el Aprendizaje*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

Villalobos Villalobos, Óscar (1984). *Las Bibliotecas Escolares: Centros de recursos para el Aprendizaje*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.



