BOGOTÁ PARA VIVIR todos del lado

SED 094

SERIE GUÍAS

# LA BIBLIOTECA ESCOLAR RECURSO EDUCATIVO POR EXCELENCIA

ALCALDIA MAYOR
BOGOTA D.C.
Secretaría
EDUCACION

ANTANAS MOCKUS SIVICKAS
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

MARGARITA PEÑA BORRERO
Secretaria de Educación del Distrito

JUANA INÉS DÍAZ TAFUR
Subsecretaria Académica

EDGAR LEÓN GUERRERO
Subsecretario Administrativo

GLORIA MERCEDES ÁLVAREZ
Subsecretaria de Planeación y Finanzas

ÁLVARO LEURO
Director de Gestión Institucional

SONIA CRISTINA PRIETO
Subdirectora Medios Educativos

Se permite la reproducción parcial de esta publicación, *La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia*, siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la misma.

http//www.sedbogota.edu.co
correo-e: sedcontactenos@sedbogota.edu.co

Impreso en Colombia, 2003

CARMEN BARVO
Directora Ejecutiva de Fundalectura

CONSUELO ACEVEDO
Subdirectora de Programas de Bibliotecas e Información

MARÍA CLEMENCIA VENEGAS
Textos e investigación bibliográfica

MARÍA CRISTINA RINCÓN
Corrección editorial

DIEGO TENORIO
Diseño e ilustración

© De los textos: María Clemencia Venegas, 2003
© De la edición: Fundalectura, 2003
Avenida (calle) 40 Nº 16-46
Teléfono: 3201511
Bogotá D.C., Colombia
correo-e: contactenos@fundalectura.org.

Impresión:
Gráficas Craftsman

FUNDALECTURA

SED 094

# LA BIBLIOTECA ESCOLAR RECURSO EDUCATIVO POR EXCELENCIA

# Contenido


Introducción. Cómo aprovechar esta cartilla 4
Esta cartilla, ¿para quién? 5
Secciones para atrapar su atención 5

1. La biblioteca escolar. Qué es, para qué está y cómo planearla 6
El mundo de las bibliotecas escolares ha cambiado por completo 6
Biblioteca escolar y rendimiento escolar 10
Biblioteca escolar y PEI 12
La biblioteca escolar: una biblioteca con misión y visión 24
Antes de echar a andar, organicémonos 26
Un formato para organizarse al revisar su misión: planeación estratégica 26
Planear a partir de lo que se tiene 27
El plan operativo: para resolver lo que no tenemos 28
Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar 29
Actividades que la biblioteca puede hacer por el currículo 29
Actividades que la biblioteca puede hacer para formar lectores 31
Qué puede hacer la biblioteca escolar por la comunidad 32

2. Biblioteca escolar y aula: el vínculo curricular 34
¿Cómo enganchar el libro y el disquete con el tablero y la tiza? 34
Cómo se hace un currículo de biblioteca: igual que un menú 34
Muchas maneras de matar pulgas: alternativas de planeación didáctica 35
¿Cómo hacer su planeación didáctica? 37
Talleres de biblioteca 37
Enfoque de la "asignatura" de biblioteca 39
Abordaje metodológico sugerido para la "asignatura" de biblioteca 40
¿Qué se obtiene al final de un taller de biblioteca? 41
La evaluación del programa de biblioteca 42

3. Cómo organizar un currículo de biblioteca 45
Eje 1. Lectura y procesos de producción escrita 46
Eje 2. Literatura infantil y juvenil 47
Eje 3. Acceso, uso y producción de información (formación de usuarios) 47
Eje 4. Contexto del aula: local, nacional e internacional 48
Descripción general del curso de biblioteca, desde preescolar hasta 5º grado 50

Matriz de contenidos para un programa de biblioteca 55

4. La otra alternativa 60
Dos modelos básicos de uso de tiempos y espacios 60
El otro modelo que funciona bien 61
¿Qué tenemos aquí? Un principio de realidad 62
Estudio de caso: la biblioteca público escolar Libruras 63

5. El elemento más importante: el bibliotecario 68
Un cuento al estilo de las *Mil y una noches* 68
Lo mejor y lo peor de una biblioteca 69
El perfil del bibliotecario 69
Actitud, habilidades, funciones 70
Test de personalidad muy cheverón 71
Preguntas que se formulan a cada rato 71
Los inventarios: un dolor de cabeza 73
Cómo hacer los reglamentos internos 73
Los que respaldan o ayudan al bibliotecario 75
Problemas que nunca faltan 75

6. Registros de un trabajo pedagógico distinto 78
Sin planeación no hay educación 78
Sin registros no hay memoria 78
¿Cuál registro sirve más? 79
Cuadros de organización de los conceptos básicos 79
Cuadros de alcance y secuencia 81
Listados anuales de actividades 83
La ficha de trabajo por cada taller 83
La memoria anual 86
La planeación compartida con los docentes 87
Taller de planeación compartida bibliotecario-docente 87
¿Qué es la alfabetización visual? 90

7. Formación de usuarios de información 92
Del gis al ordenador: un salto como para desnucarse 92
Consumidores crédulos vs. usuarios informados 92
La joda tecnológica de primero a séptimo 93
Con los grandes: una propuesta para la alfabetización en el uso de información (grados 8°-11°) 96

8. El manifiesto Ifla/Unesco sobre la biblioteca escolar 100
La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y del aprendizaje para todos 100
La misión de la biblioteca escolar 100
Legislación sobre financiamiento y redes 101
Metas de la biblioteca escolar 101
Personal de la biblioteca 101
Operación y administración 102
La implantación del Manifiesto 102
¿Le estamos cumpliendo a la Ifla? 102

Epílogo. ¿Qué le quedó faltando a esta cartilla? 104

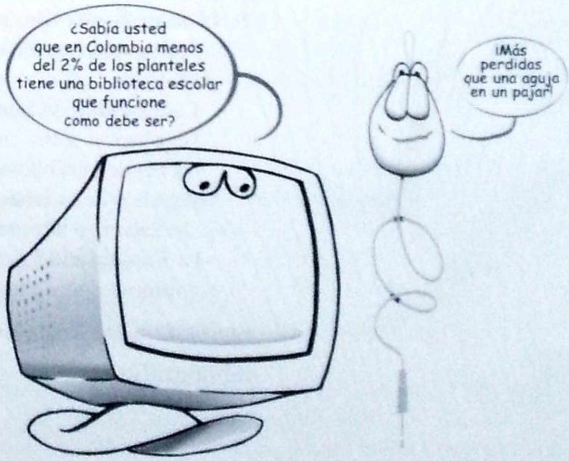
Bibliografía 108

INTRODUCCIÓN

# Cómo aprovechar esta cartilla

La presente cartilla se parece a esos textos escolares que sus estudiantes utilizan y con los que alguna vez estudió. Usted y los autores saben que un texto es apenas una de las muchas herramientas de aprendizaje. Que un texto escolar o una cartilla contienen apenas una breve selección de lecturas, recortadas y organizadas para repasar y entender mejor algunas ideas básicas. Que la mayoría de los temas en una cartilla están muy simplificados, porque todo no puede estar en un solo libro (sería una enciclopedia si así fuera) y que a veces, por estar muy resumidas, hay cosas que no se entienden del todo. Usted y sus estudiantes saben también que el conocimiento no está realmente en una cartilla, que ese texto es apenas un útil y conveniente "telegrama" de contenidos para trabar un primer contacto. Que quien escribe un texto escolar apenas pretende despertar curiosidad, interés, diversión o lo que resulte apropiado para lograr que los alumnos deseen saber más. Cualquier pedagogo, estudiante o simple lector de cartillas sabe que, si uno quiere saber acerca de un tema, no se puede contentar con lo que le dice una sola cartilla, persona o libro; que debe buscar en otros libros, consultar a otras personas, recordar sus propias experiencias y vivencias, para que el panorama de conocimientos que va construyendo en su cabeza se complete y enriquezca. Y que constantemente debe averiguar y leer cosas recientes, para que su saber sobre un tema o problema esté vivo, se renueve, se modifique.

Esto exactamente es lo que se espera que el lector obtenga de este material. De ninguna manera lo que está en estas páginas pretende cubrir todo lo que hay que saber para hacer funcionar una biblioteca escolar a la perfección. Pero sí contiene un conjunto de ideas para invitar a los colegas a comenzar a trabajar de inmediato en la construcción de su propio conocimiento particular acerca de todo el universo de posibilidades que su biblioteca escolar puede ofrecer. Repase estas páginas que siguen con curiosidad, sentido del humor y mente abierta, y verá todo lo que le sugieren y recuerdan: planes que tal vez alguna vez imaginó pero olvidó hacer, actividades que también se le habían ocurrido antes pero que no sabía cómo llevar a la práctica, ideas viejas renovadas a la luz de cambios tecnológicos, etc. En fin, lea esta cartilla como haciendo una



revisión mental de las muchas cosas posibles. De allí en adelante su recursividad, creatividad, imaginación y entusiasmo pueden dispararse. Pero claro, de usted depende el empeño en lograrlo.

## Esta cartilla, ¿para quién?

Ojalá esta cartilla caiga en manos de un rector que no está conforme con su biblioteca escolar o de un Consejo Directivo que está por revisar su Proyecto Académico para mejorarlo. Sería ideal que la leyeran los miembros de la Asociación de Padres de Familia, desesperados con las tareas al parecer insolubles que les ponen a sus hijos; mejor aún, que la lea un Consejo Estudiantil que se sienta "tumbado" con la biblioteca de su plantel y que aspira a cambiar muchas cosas en éste. A esos lectores la cartilla les dará ideas acerca de todas las maravillosas actividades y proyectos que se pueden realizar desde una biblioteca escolar vital e integrada al plantel y a la comunidad.

Ahora bien, así como el texto escolar tiene un lector destinatario –que es el alumno de determinada asignatura y grado–, también esta cartilla se ha redactado pensando en un personaje que la encuentre divertida y útil. Puede tratarse de un bibliotecario escolar que haya "caído" en el cargo sin que nadie lo haya orientado en los aspectos prácticos de su oficio, o un bibliotecólogo novato que tiene enorme claridad sobre los aspectos técnicos de su quehacer pero pocas luces sobre cómo trabajar con niños. También nuestro lector imaginado puede ser un colega bibliotecario que está un poco cansado de sus rutinas, que lleva muchos años haciendo lo mismo y oyendo críticas, y se siente poco apreciado y respaldado en su labor. Ojalá sea también un docente recién nombrado en el cargo quien, teniendo la ventaja de la perspectiva pedagógica de todo lo que se requiere en el aula, necesite organizarse para trabajar eficientemente desde la biblioteca escolar, que será su nueva "asignatura" y donde será un educador integral, más que profesor.

Ya sabemos quiénes pueden ser nuestros lectores: colegas educadores y agentes educativos de todos los pelambres, que deseen convertir su biblioteca escolar, nueva o vieja, grande o pequeña, en un centro vital de la institución educativa, del que se nutran todas las actividades de la vida escolar. Si usted es uno de esos lectores soñados, que quiere comenzar a trabajar cuanto antes, entonces continúe leyendo: los estudiantes de su plantel tienen mucha suerte.

## Secciones para atrapar su atención

La cartilla está segmentada en capítulos y estos en artículos que tratan los aspectos más sobresalientes de la labor de una biblioteca escolar. Dentro de cada artículo hay textos que describen lo esencial de cada tema. Pero como estos textos breves no bastan, porque faltan sus aplicaciones prácticas, en ocasiones incluimos ilustraciones, ejemplos de formatos (que se pueden fotocopiar y ampliar) o instrumentos como los que se usan en la planeación docente. Son apenas sugerencias y usted puede adaptar estas herramientas según las necesidades de su plantel. También incluimos íconos que representan los tres elementos de la cultura electrónica, y juegan el papel de comentaristas, presentadores e interrogadores. Son personajes que en la cartilla aparecen por todos lados con datos medio en serio, medio en broma:

- ✓ Doña *Tecla Montones de Datos* es una insigne y erudita fuente de comentarios marginales que vale la pena escuchar, pues nacen de sus muchos años de experiencia bibliotecaria.
- ✓ Por otro lado, la señorita *Iluminada Pantalla* tiene mucha información escueta que ofrecer y datos útiles para docentes y bibliotecarios.
- ✓ *Ratón Mouse* hace lo mismo que los estudiantes: pregunta sin cesar, pide ayuda por todos lados, averigua y busca.

De lo que se trata ahora es de interactuar con esta cartilla, sus textos y personajes y, como se invitó en un comienzo, conversar también con otros colegas y fuentes de datos. Al leer este texto de trabajo, piense que es una cartilla muy personal: subráyela, táchela, llénela de comentarios marginales y preguntas (reclamos, quejas), contradiga su texto. La medida del éxito de cualquier texto escolar es que sea muy usado para aprender, que la frecuente lectura termine por deshojarlo, marcarlo, roerlo; eso mismo debe hacerse con la presente cartilla.

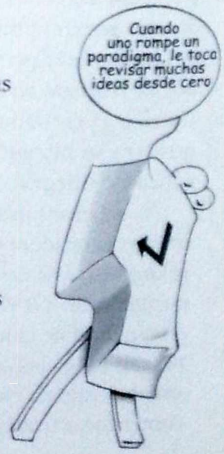
# 1 La biblioteca escolar. Qué es, para qué está y cómo planearla

## El mundo de las bibliotecas escolares ha cambiado por completo

Seguramente todos recordamos cómo eran las bibliotecas escolares que conocimos en nuestra niñez. Eran lugares muy silenciosos, con muchos libros de texto para hacer tareas, apilados en estantes metálicos polvorientos, casi siempre detrás de un mostrador. Los libros no se podían sacar de su lugar, ni tocar sin el permiso de la bibliotecaria. Definitivamente se trataba de un lugar serio y medio aburrido, controlado por una persona medio regañona, que no dejaba hacer ningún relajo. A esta persona se le pedían los materiales y ella, que era la única que conocía el método para encontrar los libros, abría los estantes (casi siempre con llave, de puertas corredizas de vidrio), y le prestaba a uno el material, por un ratico solamente, mientras uno copiaba la tarea a toda carrera dentro del mismo salón desapacible, haciendo el menor ruido posible.

Esperemos que esa imagen sea solamente un recuerdo y que lo que exista en los planteles de hoy en día sea totalmente distinto. Confiemos en que el **paradigma** (es decir el preconcepto) que subyace a esa forma de funcionar esté totalmente mandado a recoger. Pero ese salto para cambiar y mejorar depende de nosotros, de la manera como veamos la biblioteca y valoremos sus posibilidades. No importa tanto qué es lo que ordenen las leyes o se pontifique desde el Estado acerca de las bibliotecas; las verdaderas rupturas paradigmáticas, las que hacen operar los cambios más grandes, empiezan desde dentro de cada uno de nosotros. Nos ha pasado con muchas cosas: con el concepto de familia, con el rol de la mujer, con el paradigma mismo de educación. Bueno, pues igual pasa con las bibliotecas.

A continuación, bajo el título "¿Falso o verdadero?", hay una serie de *paradigmas* acerca de las bibliotecas escolares, es decir, conceptos o postulados básicos sobre los que se cimienta una forma de funcionar. Lea lo que dice cada numeral cuidadosamente, para ver si usted está de acuerdo con el postulado expresado. Encontrará que muchas verdades, absolutas hace algunos años, ya no lo son tanto. Puede usar esta lectura como una especie de prueba para analizar qué tanto sigue adherido a los viejos paradigmas. Verá que no hay verdades absolutas; que respecto de la función de la biblioteca escolar hay tantas perspectivas como proyectos educativos o concepciones de la educación. Puede discutirlos con otros colegas bibliotecarios y docentes y con el personal administrativo de su plantel. Escuche sin tratar de convencer a nadie. El ejercicio también le servirá para saber qué tanto le va a tocar formar, educar y convencer a otros de las muchas ventajas que tiene el nuevo paradigma. Después encontrará, no los paradigmas nuevos ni las respuestas "correctas", sino



comentarios acerca de cada concepción presentada. Desde luego, estos comentarios no son tampoco la última palabra o la *idea-fuerza*, inmodificable; un nuevo paradigma nos espera a la vuelta de cada década, de cada descubrimiento o avance tecnológico del ingenio humano. Y tendremos que revisar todo nuevamente, desde cero. Es el excitante reto de conocer el pasado para comprender el presente y proyectar el futuro.

## ¿Falso o verdadero? Cosas que alguna vez creímos

*¿Qué piensa de las siguientes ideas? ¿Está de acuerdo? ¿Cambiaría estos conceptos? Verifique sus respuestas en la sección titulada* "¿Estábamos equivocados?"

1 Los bibliotecarios no se tienen que leer los libros de su biblioteca; basta con que los procesen y reseñen. De hecho, en una biblioteca escolar no hay tiempo para leer si uno hace todo lo que tiene que hacer.

2 Un bibliotecario escolar no es del personal docente pero tampoco del administrativo. Tiene una profesión –un oficio– altamente especializada dentro del mundo de la información. El discurso del bibliotecario es el de su oficio; nada de pedagogía o planeación. Zapatero a tus zapatos.

3 El usuario (ya sea docente o alumno) de una biblioteca escolar tiene que aprender a usar cualquier centro de información, biblioteca o centro de recursos. Nada de concesiones: que aprendan los elementos de organización que usan todas las bibliotecas.

4 Un bibliotecario escolar NO enseña; orienta, informa y suministra datos, pero no es maestro de sus usuarios.

5 Con la llegada de los medios electrónicos al tratamiento sistemático de la información no hay razones para usar fichas bibliográficas, ni enseñar a los usuarios a hacerlas. Eso es cosa del pasado.

6 Estimular el aprovechamiento de servicios; las necesidades de los clientes (alumnos y docentes) es lo central del trabajo de uno; hay que mantenerse en contacto con todo.

7 La bibliotecología maneja su propio lenguaje científico. Mala suerte si los legos no saben qué es una signatura topográfica, una clave de autor, un campo del ISIS o un encabezamiento de materia.

8 Al bibliotecario no le toca administrar proyectos, ni planear presupuestos, ni hacer planeación estratégica de desarrollo y menos aun planeación didáctica o pedagógica.

9 Es indispensable vigilar los inventarios y controlar a toda costa la pérdida de libros y materiales; el control estadístico es lo más importante de todo.

10 En la programación de actividades de la biblioteca escolar tiene igual importancia el trabajo con unidades y contenidos desescolarizados que las actividades que se planean con propósitos estrictamente académicos.

11 Los libros de texto, referencia y literatura son lo más básico. Los soportes electrónicos deben ubicarse en la sala de computadores, las películas y grabaciones en la medioteca, junto con los equipos.

12 La colección se debe hacer crecer con la opinión de expertos y docentes.

## ¿Estábamos equivocados?

*Ahora, revise sus respuestas. ¿Tenía usted razón? ¿Estaba muy lejos de los viejos paradigmas?*

1 Este paradigma es el que usan las bibliotecarias que no hacen más que clasificar y cuidar libros. Por suerte, se trata de una visión del oficio que está mandada a recoger. Un bibliotecario escolar debe ser un amante de la lectura, un apasionado de los libros, curioso por conocer las últimas 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 a los departamentos, no sabrá de editoriales y distribuidores. ¿De qué les va a hablar a los estudiantes y profesores?

2 Qué pena contradecir a quienes creen ser eruditos en información solamente. Un bibliotecario escolar –no sólo si es un educador– debe dar a su trabajo un enfoque claramente

# 1 La biblioteca escolar. Qué es, para qué está y cómo planearla

## El mundo de las bibliotecas escolares ha cambiado por completo

Seguramente todos recordamos cómo eran las bibliotecas escolares que conocimos en nuestra niñez. Eran lugares muy silenciosos, con muchos libros de texto para hacer tareas, apilados en estantes metálicos polvorientos, casi siempre detrás de un mostrador. Los libros no se podían sacar de su lugar, ni tocar sin el permiso de la bibliotecaria. Definitivamente se trataba de un lugar serio y medio aburrido, controlado por una persona medio regañona, que no dejaba hacer ningún relajo. A esta persona se le pedían los materiales y ella, que era la única que conocía el método para encontrar los libros, abría los estantes (casi siempre con llave, de puertas corredizas de vidrio), y le prestaba a uno el material, por un ratico solamente, mientras uno copiaba la tarea a toda carrera dentro del mismo salón desapacible, haciendo el menor ruido posible.

Esperemos que esa imagen sea solamente un recuerdo y que lo que exista en los planteles de hoy en día sea totalmente distinto. Confiemos en que el **paradigma** (es decir el preconcepto) que subyace a esa forma de funcionar esté totalmente mandado a recoger. Pero ese salto para cambiar y mejorar depende de nosotros, de la manera como veamos la biblioteca y valoremos sus posibilidades. No importa tanto qué es lo que ordenen las leyes o se pontifique desde el Estado acerca de las bibliotecas; las verdaderas rupturas paradigmáticas, las que hacen operar los cambios más grandes, empiezan desde dentro de cada uno de nosotros. Nos ha pasado con muchas cosas: con el concepto de familia, con el rol de la mujer, con el paradigma mismo de educación. Bueno, pues igual pasa con las bibliotecas.

A continuación, bajo el título "¿Falso o verdadero?", hay una serie de *paradigmas* acerca de las bibliotecas escolares, es decir, conceptos o postulados básicos sobre los que se cimienta una forma de funcionar. Lea lo que dice cada numeral cuidadosamente, para ver si usted está de acuerdo con el postulado expresado. Encontrará que muchas verdades, absolutas hace algunos años, ya no lo son tanto. Puede usar esta lectura como una especie de prueba para analizar qué tanto sigue adherido a los viejos paradigmas. Verá que no hay verdades absolutas; que respecto de la función de la biblioteca escolar hay tantas perspectivas como proyectos educativos o concepciones de la educación. Puede discutirlos con otros colegas bibliotecarios y docentes y con el personal administrativo de su plantel. Escuche sin tratar de convencer a nadie. El ejercicio también le servirá para saber qué tanto le va a tocar formar, educar y convencer a otros de las muchas ventajas que tiene el nuevo paradigma. Después encontrará, no los paradigmas nuevos ni las respuestas "correctas", sino

comentarios acerca de cada concepción presentada. Desde luego, estos comentarios no son tampoco la última palabra o la *idea-fuerza*, inmodificable; un nuevo paradigma nos espera a la vuelta de cada década, de cada descubrimiento o avance tecnológico del ingenio humano. Y tendremos que revisar todo nuevamente, desde cero. Es el excitante reto de conocer el pasado para comprender el presente y proyectar el futuro.

## ¿Falso o verdadero? Cosas que alguna vez creímos

*¿Qué piensa de las siguientes ideas? ¿Está de acuerdo? ¿Cambiaría estos conceptos? Verifique sus respuestas en la sección titulada* "¿Estábamos equivocados?"

1 Los bibliotecarios no se tienen que leer los libros de su biblioteca; basta con que los procesen y reseñen. De hecho, en una biblioteca escolar no hay tiempo para leer si uno hace todo lo que tiene que hacer.

2 Un bibliotecario escolar no es del personal docente pero tampoco del administrativo. Tiene una profesión –un oficio– altamente especializada dentro del mundo de la información. El discurso del bibliotecario es el de su oficio; nada de pedagogía o planeación. Zapatero a tus zapatos.

3 El usuario (ya sea docente o alumno) de una biblioteca escolar tiene que aprender a usar cualquier centro de información, biblioteca o centro de recursos. Nada de concesiones: que aprendan los elementos de organización que usan todas las bibliotecas.

4 Un bibliotecario escolar NO enseña; orienta, informa y suministra datos, pero no es maestro de sus usuarios.

5 Con la llegada de los medios electrónicos al tratamiento sistemático de la información no hay razones para usar fichas bibliográficas, ni enseñar a los usuarios a hacerlas. Eso es cosa del pasado.

6 Estimular el aprovechamiento de servicios; las necesidades de los clientes (alumnos y docentes) es lo central del trabajo de uno; hay que mantenerse en contacto con todo.

7 La bibliotecología maneja su propio lenguaje científico. Mala suerte si los legos no saben qué es una signatura topográfica, una clave de autor, un campo del ISIS o un encabezamiento de materia.

8 Al bibliotecario no le toca administrar proyectos, ni planear presupuestos, ni hacer planeación estratégica de desarrollo y menos aun planeación didáctica o pedagógica.

9 Es indispensable vigilar los inventarios y controlar a toda costa la pérdida de libros y materiales; el control estadístico es lo más importante de todo.

10 En la programación de actividades de la biblioteca escolar tiene igual importancia el trabajo con unidades y contenidos desescolarizados que las actividades que se planean con propósitos estrictamente académicos.

11 Los libros de texto, referencia y literatura son lo más básico. Los soportes electrónicos deben ubicarse en la sala de computadores, las películas y grabaciones en la medioteca, junto con los equipos.

12 La colección se debe hacer crecer con la opinión de expertos y docentes.

## ¿Estábamos equivocados?

*Ahora, revise sus respuestas. ¿Tenía usted razón? ¿Estaba muy lejos de los viejos paradigmas?*

1 Este paradigma es el que usan las bibliotecarias que no hacen más que clasificar y cuidar libros. Por suerte, se trata de una visión del oficio que está mandada a recoger. Un bibliotecario escolar debe ser un amante de la lectura, un apasionado de los libros, curioso por conocer las últimas 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 a los departamentos, no sabrá de editoriales y distribuidores. ¿De qué les va a hablar a los estudiantes y profesores?

2 Qué pena contradecir a quienes creen ser eruditos en información solamente. Un bibliotecario escolar –no sólo 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 profesores y los alumnos. Y es en ese mismo lenguaje que debe comunicarse con el resto de la institución, si quiere tener éxito. Si usted no sabe qué es un *logro* o qué quieren decir los profesores cuando hablan de *competencias*, *asignaturas* y *proyectos integrados*, le toca empezar a aprender, inmediatamente.

3 Este paradigma puede ser parcialmente cierto para los alumnos de los grados superiores, pero depende de que antes los estudiantes que están por egresar hayan sido formados gradualmente como idóneos buscadores de información. Pero recuerde que la escuela es una institución centrada en el alumno, que también debe ser el primer cliente de la biblioteca escolar. Ninguna biblioteca escolar debe centrar sus servicios en lo que al bibliotecario le gusta y conviene, sino en lo que los estudiantes y profesores piden y requieren. Ajuste la organización de los estantes de modo que se facilite a todos buscar y encontrar información y piense que tiene once grados de escolaridad para convertir a sus clientes en expertos en el manejo de cualquier centro de recursos.

4 ¡Claro que un bibliotecario escolar enseña! 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. Si eso no es lo que el bibliotecario escolar hace, entonces está aislado de su plantel y más le valiera cerrar el chuzo.

5 Este paradigma admite muchos debates. Si maneja su catálogo o la circulación con ficheros que están actualizados y no tiene aún consulta en línea, le va a resultar imposible (por lo menos a corto plazo) saltarse el trabajo con fichas. Si dentro de su programa de formación de usuarios piensa enseñarle a los estudiantes las partes del libro, la toma de apuntes, la elaboración de bibliografías, notas analíticas y reseñas, entonces las fichas le serán muy útiles, aunque tenga toda su biblioteca sistematizada en medios electrónicos. Recuerde que aún existen bibliotecas que tienen su información en fichas; saber usar esta clase de catálogos no le hará ningún mal a sus estudiantes. Pero si trabaja en una biblioteca que está totalmente sistematizada, sabe ingresar a la base de datos nuevos registros electrónicos y sus estudiantes cuentan con terminales de consulta en línea que funcionan bien, entonces NO necesita ficheros.

6 Esta premisa es la razón de ser de la nueva biblioteca escolar. Si comienza por acercarse a los docentes, conocer bien su trabajo y ganárselos con sus servicios, estará en condiciones de negociar muchas cosas para su biblioteca. Acérquese sin aspavientos ni prevenciones; escuche mucho, discretamente, pontifique poco, observe sin juzgar, póngase en los zapatos del otro y piense: ¿Qué puedo hacer para ayudarlo en su trabajo? No dicte cátedra a otros sobre lo que deben hacer: a nadie le gustan los sabihondos.

7 ¡Qué horrible sería que las bibliotecarias escolares pensaran así! Esta vanidosa postura de algunos especialistas en información ha conducido al manejo de una jerga hermética, de naturaleza tecnocrática, tan egocéntrica que confiamos en que solamente persista entre genios y muy lejos de las bibliotecas escolares. La escuela abre puertas al conocimiento, no las cierra con jeringonzas especializadas que nadie entiende. Si usted cree que todo lo que tiene que ver con libros e información no se puede explicar con palabras sencillas y accesibles, a toda clase de personas, entonces usted no debe estar en una biblioteca escolar.

8 Esa es una gran equivocación. Un buen bibliotecario escolar tiene que saber hacer todo lo que su biblioteca necesita: lo grande y lo chico. Una bibliotecaria debe estar en capacidad de conseguir recursos, gestionar proyectos, sustentar solicitudes y planear acciones pedagógicas, concertadamente con otros sectores del plantel. Si no sabe de gestión no conseguirá clientes, ni plata, ni apoyo. Desde luego que el bibliotecario escolar tiene que saber de administración si quiere dejar de ser el patito feo (y desamparado bobito) del plantel para hacerse oír. Y también le toca saber hacer lo chico: la organización y funcionamiento cotidiano; si no, no podrá entrenar usuarios, ni voluntarios, ni asistentes. A los bibliotecarios escolares también

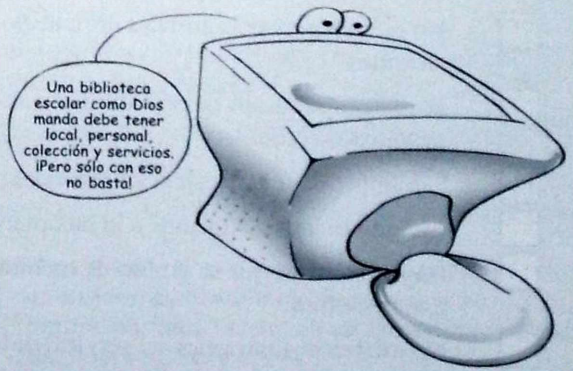
nos toca atender mostrador, intercalar, forrar, decorar y hasta limpiar, además de enseñar y programar. Ahora bien, no se trata de que el bibliotecario escolar tenga que resignarse a servir de "todero" (secretaria, auxiliar, vigilante, almacenista, etc.) de la institución: se trata de tener madera, de querer servir, de saber hacer todo lo que toca y hacerlo bien.

9 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 que describimos al inicio de este capítulo, es decir, la antítesis de lo que debe ser una biblioteca escolar. 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. En el colmo de la manía, terminará pensando que entre menos libros y materiales tenga, menos trabajo habrá. ¡Sacúdase esa pesadilla! Los Proyectos Educativos Institucionales, PEI, reglamentos internos, listados de funciones y manuales de convivencia escolar pueden establecer responsabilidades por deterioro y pérdida donde realmente corresponda. En vez de centrarse en la prohibición y el castigo, estos acuerdos pueden formar a todos los agentes educativos para el manejo corresponsable del bien común. Es decir, para la vida real como ciudadanos.

10 Este paradigma tiene vigencia. La función de toda la escuela es formar, informar y recrear, como una preparación para la vida. En la escuela hay clases, pero también hay recreos, salidas y espacios de socialización con la comunidad. Por estar inserta en una institución que le da igual valor a todo lo anterior, la biblioteca debe ofrecer programaciones y servicios que atiendan las necesidades totales del ser humano: lo escolar, lo extraescolar, lo comunitario.

11 Desde luego la biblioteca no es un café internet, ni un aula de computación. Pero si insiste en tener en la colección escolar solamente lo que es bibliográfico, excluyendo videos, grabaciones, discos compactos y programas electrónicos, estará dejando por fuera más de la mitad del conocimiento humano. Así que, no lo piense dos veces: los materiales en soportes electrónicos sí deben estar en su biblioteca escolar. Si hay materiales aparte, en una medioteca, asegúrese de tener a mano los listados y datos de esos recursos para cuando alguien los necesite. Más bien empiece por desterrar de los estantes las copias múltiples de los textos escolares y envíelos al bibliobanco (si su plantel lo tiene), desde donde serán distribuidos más equitativamente. No se llene de trastos y máquinas que le ocupan espacio. Llénese de buenos libros. Mande los equipos para donde quepan, a cargo de quien les pueda hacer mantenimiento

12 Quienes pueden opinar sobre lo que hay que comprar para la colección no son sólo los expertos. El referente básico para el desarrollo de la colección son el PEI y el currículo. Se debe hacer crecer la colección escolar de acuerdo con las necesidades que surjan de la vida cotidiana del aula. Lo que soliciten los docentes es importante, siempre y cuando sea para satisfacer requisitos del programa que adelantan dentro del plantel. No puede perderse de vista que lo que se compre sea de calidad y corresponda a las necesidades e intereses de los alumnos que, como ya se dijo, son los clientes más importantes de la biblioteca escolar.



## Biblioteca escolar y rendimiento escolar

Partamos del supuesto de que sabemos y aceptamos que debe existir una biblioteca escolar en cada plantel de educación básica. De hecho, hay muchas instituciones que dizque tienen libros y un local para la biblioteca. Sin embargo, también sabemos que no es suficiente simplemente con que los libros estén ahí, arrumados en cualquier lado. Las investigaciones realizadas en varios países del mundo han mostrado, sin lugar a dudas, que cuando los alumnos disponen en el plantel de libros cercanos al aula se eleva de manera substancial su rendimiento académico (el cual es posible medir con puntos dentro de una escala), pero que cuando hay un docente o adulto que promueve la lectura y uso frecuente de esos materiales de lectura, los incrementos ya alcanzados se triplican. La biblioteca escolar debe funcionar como una dotación *puesta en acción*. No sólo debe estar bien dotada, ubicada y organizada, sino que además debe prestar servicios al resto del plantel y desarrollar programas para toda la comunidad educativa. ¿Pero, cómo sabemos que la biblioteca escolar sí está funcionando como debiera? ¿Cómo sabemos que la biblioteca de nuestro plantel no es el sitio polvoriento del que se habló en páginas anteriores? Lo sabremos por sus síntomas, igual que cuando se examina a un paciente posiblemente enfermo. Miremos algunos síntomas asociados al funcionamiento de una biblioteca escolar. Sirven para verificar si está saludable o si, a duras penas, vegeta.

### ¿Está enferma su biblioteca?

Lea cuidadosamente las siguientes aseveraciones. Si alguna de ellas resulta cierta para su escuela coloque una cruz, en la casilla correspondiente, al margen izquierdo de la lista.

- ☐ La biblioteca escolar se usa sobre todo para hacer tareas
- ☐ Los libros que los estudiantes sacan prestados son los que los profesores les obligan a leer
- ☐ Las consultas que apoya la biblioteca son casi siempre las mismas
- ☐ Los padres casi nunca acuden a pedir materiales prestados
- ☐ Cuando no es debido a investigaciones o exámenes, los alumnos van muy poco a la biblioteca
- ☐ Las investigaciones que ponen los profesores se resuelven copiando o fotocopiando
- ☐ En la biblioteca el bibliotecario apoya consultas pero no dicta clases
- ☐ Al bibliotecario le toca funcionar como rueda suelta dentro del plantel, porque no está en ningún comité académico
- ☐ Cuando los profesores acuden a la biblioteca con los grupos, no avisan y toca correr para atenderlos
- ☐ No existen registros anuales del trabajo de capacitación que hace el bibliotecario con los alumnos
- ☐ Se ofrecen servicios de préstamo al aula y lectura en sala, pero no hay programa anual propio de la biblioteca
- ☐ El bibliotecario no asiste a las reuniones de departamento
- ☐ Cuando mandan alumnos a la biblioteca a última hora se les lee cualquier cosa
- ☐ Hay profesores que se quitan de encima el lío de los alumnos desocupados mandándolos a la biblioteca.
- ☐ No existen evaluaciones del servicio de biblioteca por parte de estudiantes y docentes

Si después de leer la lista y analizar qué sucede en su biblioteca –en relación con los enunciados– ha marcado alguna casilla, puede tener la certeza de que su biblioteca no está haciendo todo lo que debiera para potenciar el aprovechamiento de los libros disponibles. No se preocupe demasiado por determinar a quién le cabe la culpa de tal situación; más bien propóngase diseñar toda clase de acciones para remediarla, tomando usted la iniciativa, no espere a que el cambio lo operen otros.

### Señales de buena salud

Ahora examine la señales de buena salud, aquello que sí está haciéndose en su plantel. Conteste las siguientes preguntas afirmativa o negativamente, según lo que se hace en su biblioteca escolar.

- ☐ Los profesores que necesitan materiales para niños con dificultades, ¿los buscan en la biblioteca?
- ☐ ¿Los alumnos llevan prestados a su casa libros de literatura, aunque no sean para hacer tareas?
- ☐ ¿Los padres de familia que buscan datos sobre la comunidad local encuentran en la biblioteca escolar algo sobre el barrio, la ciudad, etc.?
- ☐ ¿Los estudiantes son capaces de buscar ellos solitos los materiales que requieren?
- ☐ ¿La biblioteca prepara conjuntos o paquetes especiales de materiales para apoyar proyectos de aula?
- ☐ ¿El bibliotecario conoce los programas curriculares del colegio?
- ☐ ¿La biblioteca elabora listados de materiales que apoyen un tema dado, por solicitud del profesor?
- ☐ ¿Los usuarios aprenden a hacer búsquedas por internet o consultas usando el computador?
- ☐ ¿En la biblioteca se pueden usar los computadores para hacer trabajos de clase?
- ☐ ¿En la biblioteca hay más de un libro acerca de temas polémicos como la droga, la violencia, la guerra?
- ☐ ¿En la colección de información hay libros fáciles y difíciles sobre un mismo tema?
- ☐ ¿Los profesores piden en préstamo libros distintos a los textos escolares?
- ☐ ¿Los profesores van con frecuencia a la biblioteca a usar sus materiales para preparar clase?
- ☐ ¿Los docentes suelen conversar con el bibliotecario sobre lo que van a hacer y le piden ideas o materiales que les ayuden en el desarrollo de los temas?
- ☐ ¿Los docentes y directivos tienen en cuenta al bibliotecario cuando se trata de planear algo dentro de la institución?

Ahora examine sus respuestas. Cada afirmación es positiva para su plantel; cada respuesta negativa revela un problema o vacío en la manera como se está conectando con el resto de la institución. No se desespere ni se dé por vencido. En las páginas siguientes encontrará múltiples ideas para transformar cada "error" en un aprendizaje para su biblioteca y su institución.

## Biblioteca escolar y PEI

El Proyecto Educativo Institucional no es solamente un documento; es el manifiesto que formaliza la propuesta del plantel. Allí están plasmadas su orientación pedagógica, sus áreas de énfasis académico, su organización interna (estructura académica y administrativa), la forma como se segmenta el tiempo escolar y los compromisos que tiene con los alumnos y padres de familia, entre otras cosas. Por así decirlo, es la constitución política del plantel. Igual que la constitución de un país, el PEI es un acuerdo escrito que sirve de referente para poder convivir, trabajar mejor en función del bien de todos y desarrollar más la totalidad de la comunidad educativa. Dentro de sus propósitos nos movemos para estar integrados y ser miembros participantes, deliberantes.

Es indispensable conocer a fondo el PEI del colegio, porque de él se desprenden todos sus proyectos pedagógicos, que el bibliotecario debe conocer. Sin embargo, a veces el PEI no se cumple a cabalidad, a veces es más bien un conjunto de buenas intenciones. No permita que eso lo detenga. Si existe un documento del PEI por lo menos hay un punto de partida y ahí está usted para empezar a volverlo realidad. Para efectos del trabajo bibliotecario no se debe esperar a que todo esté perfecto, a que se den las condiciones ideales. Hay

## ¿Para qué sirve conocer el PEI?

| ***Uno debe conocer del PEI...*** | ***Porque de eso depende...*** |
|---|---|
| ↗ El marco de la propuesta pedagógica | Cómo se estructuran los programas de la biblioteca; tienen que ser coherentes con lo que hace el resto del plantel, en lo pedagógico. |
| ↗ El enfoque educativo de cada área | El énfasis que uno le debe dar a los servicios al aula y la forma como se ofrecen: tal vez colecciones de material complementario, material alternativo de trabajo, actividades de apoyo en talleres de biblioteca, etc. |
| ↗ La organización del currículo | La jerga en que se debe escribir lo que uno propone, para comunicarse bien con los otros colegas (recuerde, ¡ellos son mayoría!). Averigüe si trabajan por unidades integradas, con centros de interés, si hacen mapas conceptuales, hilos conductores, tópicos generadores, proyectos correlacionados, etc. |
| ↗ El énfasis académico y extracurricular de la institución | Las áreas del currículo en las que la colección de la biblioteca debe ser más fuerte, y los aspectos de la vida nacional/internacional sobre los que la biblioteca debe tener un buen archivo vertical; también los proyectos de desarrollo social con los que está comprometida la institución y que la biblioteca puede fortalecer. |
| ↗ El organigrama de la institución | Dónde pueden encontrarse los centros de decisión que le apoyen el trabajo, los departamentos que le pueden servir de nichos para anidar sus programas en asocio con las distintas áreas y asignaturas, o los cuellos de botella que le empantanen su trabajo. |
| ↗ La forma de planeación académica | Dónde, cuándo y con qué frecuencia se reúnen los directivos, departamentos, sus colegas, el consejo estudiantil, etc. Así sabrá si tiene de interlocutor a un equipo de grado, a toda la primaria, a cada departamento por separado, o qué. Aproveche estas formas de trabajo en equipo para pasarles datos, ofertas de material; recibir sus sugerencias y quejas; conocer sus inquietudes (NO para regañar, quejarse o prohibir; nada de refunfuños ni altanerías, recuerde que está seduciendo). Fíjese en los formatos que usan los equipos docentes para planear; adáptelos y úselos en la biblioteca, así todos van a ver que la biblioteca tiene el mismo lenguaje del plantel. |
| ↗ La segmentación del tiempo escolar | Toda la organización de su tiempo; horarios de atención y apertura de la biblioteca, periodos del día de mayor afluencia, meses de más trabajo para los maestros (porque, por ejemplo, hay exámenes, se acercan las vacaciones o hay |

que comenzar a trabajar cuanto antes, partiendo de una realidad asumida: la que tenemos. Para empezar hay que ponerse en sintonía con el PEI, comprometerse con una serie de acciones escritas, ejecutadas y evaluadas sistemáticamente, sostenidas, consistentes y coherentes con lo que hace el resto de la institución.

Así como en los planteles existen el currículo oficial o expreso y el currículo oculto (el que se asoma entre los intersticios de lo formal, en la tienda, en el recreo, etc.), quien maneje la biblioteca tiene que conocer la *cultura institucional* de su plantel: los bastiones de poder que debe ablandar, los nichos de discusión que debe aprovechar, los espacios informales que permiten vender una idea, convencer a los clientes, ganar adeptos, interesar a los que nunca se asoman por la biblioteca. ¿Dónde está ese PEI oculto? Sólo quien trabaja en el plantel mismo puede saberlo; para ello es necesario acercarse a los estudiantes, charlar con docentes, observar directivos, tomar tinto con los de servicios generales, etc., en una campaña personal para trabar conocimiento (no para chismosear, porque en esta campaña el bibliotecario es sólo ojos y oídos), para recoger contactos e información; si riega rumores perderá la confianza de todos por igual. Y esto, con todos los agentes educativos (los estudiantes también), aun los que le caigan mal a uno. ¿No ve que el cliente siempre tiene la razón?

| ***Uno debe conocer del PEI...*** | ***Porque de eso depende...*** |
|---|---|
| | entrega de notas), etc. Además, del horario escolar dependen sus propios cortes de tiempo (¿qué tan larga es una clase en su plantel?) y descansos (¡no se le ocurra salir de media mañana cuando todos están en recreo o cerrar a la hora del almuerzo de los estudiantes!). |
| ↗ El calendario anual | La celebración de festividades escolares, conmemoraciones, la introducción de temas en su programa con los alumnos, la decoración de sus carteleras, etc., que demuestran la identificación y sentido de pertenencia de la biblioteca con su plantel. |
| ↗ Los procedimientos institucionales | La secuencia de pasos a seguir para hacer cualquier gestión interna; si en la biblioteca no se siguen a tiempo los conductos regulares después no puede quejarse porque no lo apoyaron. Dentro de los recursos que regularmente debe gestionar una biblioteca están los proyectos de desarrollo, los presupuestos, los cronogramas de gastos, el manejo de caja menor y otros. Busque los formatos que se usan en su institución y téngalos a mano. |
| ↗ El funcionamiento del gobierno escolar | Cómo se pactan con los alumnos proyectos conjuntos, el aprovechamiento del servicio social del estudiantado, la negociación de multas o sanciones por trabajo en la biblioteca y el manejo del bien común dentro del reglamento de biblioteca, en caso de pérdidas, deterioros o mutilaciones. |
| ↗ La participación de los padres de familia | Las formas de apoyo de los padres a la biblioteca (voluntariados, donaciones de libros o materiales, colectas a través de eventos); el rol de los padres en calidad de acudientes para el manejo de bienes del bibliobanco y biblioteca; el diseño de servicios al hogar a través de mochilas viajeras y otros programas de lectura compartida en familia. |
| ↗ Los vínculos con la comunidad local | Los programas de enlace entre el plantel y las instituciones y empresas locales, los convenios con bibliotecas públicas aledañas, el uso de espacios públicos cercanos para aprovechar las posibilidades de la ciudad educadora, el desarrollo de servicios de información a la comunidad y la apertura de actividades y programas escolares al público en general. |

## Cosas que los bibliotecarios deben conocer sobre su otra mitad (manual de urbanidad para bibliotecarios)

La base del éxito de una biblioteca escolar al servicio del PEI tiene que ver con las cosas cotidianas (como en un buen matrimonio). Lo óptimo es que exista integración entre lo que se hace en la biblioteca y lo que el docente planea para su aula, así que un bibliotecario servicial intentará relacionar lo que hace con lo que el profesor va necesitando. Pero para hacer eso debe saber qué está pasando por fuera de su biblioteca. Recuerde que averiguar significa preguntar con genuino interés, no interrogar a los demás como pidiéndoles cuentas (recuerde cómo reaccionan los cónyuges ante una sesión de "preguntadera").Y todos estos datos, que son parte de conocer su escuela y a sus colegas, tampoco se aprenden en un día. Este convenio de buen trato para la convivencia feliz tiene que ver no solamente con lo que se hace sino cómo se hace (recuerde, por ejemplo, que en una relación de pareja es crucial tener detalles con el otro, actuar con amabilidad y consideración, hacer sentir al otro afectuosamente atendido). Trabaje con un generoso espíritu de cooperación, actuando con tacto, sin pontificar, ni actuar con superioridad (en especial cuando los clientes a los que atiende son inexpertos o tienen debilidades en su quehacer); sea solidario y evite la impaciencia, la altanería y la soberbia propias de quienes se creen genios.

Si un bibliotecario quiere sostener un romance eterno con sus colegas docentes debería tratar de conocer:

**Las actividades bimestrales que cubren cada área.** Trate de averiguar los temas generales para saber si su biblioteca tiene algo para apoyarlas, o téngalas presentes cuando prepare su archivo vertical.

**Los niveles y aficiones de lectura tanto de estudiantes como de profesores.** Esto le ayudará a saber qué tan complejos deben ser los materiales que recopila, recomienda o reserva, o a buscar presentaciones alternativas (películas, canciones, juegos didácticos) para quienes tienen dificultades de comprensión, o estilos de aprendizaje distintos.

**Los títulos de los textos y lecturas básicas por curso.** Esto se aplica tanto a lengua y literatura como a cualquiera de las asignaturas, incluyendo las electivas. Le servirá para tener los libros a mano y datos sobre autores y obras requeridas. También podrá buscar otros materiales del mismo autor, tema o género para que haya un repertorio de materiales más amplio que solo el texto escolar o los libros que el profesor lleva muchos años trajinando.

**Las preferencias de lectura de los maestros, según su especialidad.** Ofrezca a los colegas nuevos materiales de su área, artículos de revistas, actualizaciones de la legislación educativa, carteleras dedicadas a las noticias del gremio.

**El calendario de conmemoraciones y proyectos del año en curso.** Tenga en mente que además de las fiestas religiosas y patrias, cada año los docentes idean algo nuevo: proyectos por grado, campañas del plantel, trabajo intercolegiado, campeonatos deportivos y actividades locales a las que los profesores van a vincularse con sus alumnos, entre otros. Averigüe fechas y conéctese: que no lo cojan desinformado.

**Los padres de familia, tal como los conoce el docente.** Le pueden servir de voluntarios por ratos, como cuenteros o para que den charlas sobre su oficio y sobre de las costumbres y juegos de su propia niñez. Los padres de familia son maravillosos, si se sabe cómo ganárselos. También pueden ayudar en cosas tan diversas como trasteos, pintura de paredes, decoración y reparaciones. El docente de grado es su mejor aliado para detectar y conectar padres dinámicos.

**Las fechas y lugares donde los maestros se reúnen a planear.** Le servirá para averiguar sobre los temas de trabajo o actividades que se realizarán: convivencias, salidas de campo por cursos o grados, día de visita de padres o izadas de bandera. Conocerlas también le servirá para informar que la biblioteca va a cerrar tal o cual día o que va a entrar a inventarios y necesita que devuelvan lo prestado. ¡Demuestre que está al día!

## Lo que los bibliotecarios deben dejar saber a su otra mitad (manual de comunicación clara, para convivir mejor)

Regresemos al ejemplo del feliz matrimonio. Si uno no le ha dejado saber a su pareja dónde están las cosas en la casa, después no se puede poner bravo porque el otro desordena y no encuentra nada. Como siempre, la comunicación es la clave. Otro tanto pasa con lo profesores; si ellos no están enterados de qué ofrece la biblioteca y cómo operan sus servicios no podrán usarla bien, le pedirán cosas de última hora, aparecerán sin avisar y lo desesperarán. Para evitar estos contratiempos, encuentre la mejor manera y el momento más oportuno para dejar saber a sus colegas:

**Qué servicios presta la biblioteca**. Los maestros no son adivinos: déjeles saber en qué consisten los servicios que ellos pueden aprovechar y cómo se les puede sacar el mejor jugo, tales como lectura en sala, materiales en reserva, préstamo a domicilio o al aula, bibliografías por encargo, selecciones especiales de libros para la biblioteca rotativa, las cajas viajeras, las mochilas al hogar, carpetas mensuales por departamento o por equipos de grado, etc. Los servicios también incluyen informar el horario de atención al público, los requisitos para reservar la sala de lectura, los equipos o algún material en particular que tenga mucha demanda, el costo de las fotocopias y el horario de este servicio. Pacte con ellos todos estos detalles, no los fije usted autocráticamente, con el cuento de que "yo a las doce del día tengo que estar cerrando porque mi hora de almuerzo es sagrada". Usted es parte de un servicio público (la educación), ¿qué tal que los trabajadores de la Energía apagaran equipos cuando están haciendo la sobremesa? Arregle turnos que no coincidan con los descansos de alumnos y docentes y sea flexible, tratando de cerrar lo menos posible durante la jornada escolar. Cuando fije horarios, cúmplalos; nada contribuye tanto a desprestigiar una biblioteca escolar como encontrarla cerrada a horas inesperadas. Si tiene que ausentarse pacte reemplazos cortos, pero no cierre la biblioteca.

**Cómo está organizada la colección**. Después de las vacaciones escolares a los profesores y estudiantes parece que se les olvida todo. Hay que recordarles qué cosas hay en su biblioteca. Al principio del año hágales un tour, mándeles un plano de las estanterías, llévelos a un juego de cazapistas, en fin, encuentre la manera de recordarles qué existe y cómo está ordenado: la colección de referencia, las revistas, el archivo vertical, el material no bibliográfico (grabaciones, videos, material electrónico, juegos didácticos, etc.). Recuérdeles cómo está codificada la colección de ficción (si la tiene separada por géneros, por niveles, idiomas, etc.) y cómo se puede buscar en el catálogo. Aproveche la inducción de comienzo de año para presentar las novedades que tenga, acostúmbrelos a ver los nuevos libros, revistas y materiales anunciados en alguna cartelera o boletín. Si la biblioteca no le cuenta a sus clientes qué contiene, ¿cómo hacen ellos para pedirlo?

**Qué debe hacerse para usar la biblioteca con un grupo de alumnos**. Si no quiere que los profesores le manden diez cursos al mismo tiempo, o que remitan a su sala a todo estudiante que llegue tarde (o saquen de clase, al que termine el examen temprano y esté molestando, al insoportable, etc.) establezca con ellos el sano hábito de diligenciar el pase de visita individual de estudiantes y el formato de reserva para grupos, y póngales condiciones. El *pase de estudiante* (cuadro 1) es una boleta en la que consta el nombre del alumno, el profesor con el que debiera estar, el tiempo que va a estar en la biblioteca y la tarea que va a hacer allí; la firma el profesor que le manda al alumno o la persona con quien debiera estar en ese momento. No reciba un solo estudiante que no lleve el pase firmado por el profesor: puede haber escapado de clase y usted correrá con la responsabilidad de darle "asilo" ilegal. Guarde los pases. Así, si algún alumno pasa demasiado tiempo en la biblioteca escondiéndose de los demás, o un docente o directivo coge el vicio de mandarle alumnos para desencartarse con demasiada frecuencia, usted tendrá evidencia suficiente para discutir el caso con quien corresponda, según el reglamento escolar. Establezca también un *formato de reserva* (cuadro 2) de la sala de lectura

cuadro 1

## Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**Pase para visita individual de los estudiantes a la biblioteca**

Fecha _____ Curso _____ Área _____

Profesor _____

Autorizo al estudiante: _____

para asistir a la biblioteca con el propósito de trabajar en _____

_____ de (hora): _____ a (hora): _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA

hora de llegada _____ hora de salida _____

Observaciones de la biblioteca

Nombre encargado en biblioteca

o de la totalidad de la biblioteca como requisito para el uso del espacio para una clase. Así sabrá anticipadamente si la sala está disponible, con cuántos puestos de lectura cuenta, qué número de alumnos vendrán y a qué hora, quién hace la reserva y en qué fecha, quién acompañará la clase, qué materiales deben estar listos para ellos, qué recursos van a utilizar (libros, revistas, secciones, equipos, programas instalados en las terminales, etc.), qué se espera de usted durante ese período, etc. Recuerde que lo suyo es apoyar el trabajo del aula, no reemplazar al maestro. Si a última hora se le aparece un colega que no ha reservado, y usted está en condiciones de atenderlo, recíbalo, pero insista en que de todas maneras el colega llene el formato de reserva, para curarse en salud y para comprometerlo con que él es el responsable del grupo en ese período. Es imposible decir que SÍ a lo que no puede atenderse. Tampoco diga que NO a todo; sugiera soluciones y espacios alternativos, como el envío de algunos materiales al aula por algún tiempo, etc. Guarde esos formatos de reserva y anote en ellos comentarios marginales sobre lo que haya pasado durante la clase (problemas de disciplina, ausencias de profesores, alumnos escapados, etc.) por si se le llegara a presentar después algún reclamo, por cuenta de algún material perdido o mutilado durante la clase o por algún colega insatisfecho. Guarde también los formatos para recordar casos de profesores que lo dejaron metido sin avisarle, para ver si esto se repite y si con ellos se hace necesaria la confirmación de que irán en el día previsto para la visita. Al comienzo del año recuerde a sus colegas los acuerdos y requisitos para usar la biblioteca, así usted y sus usuarios sabrán cómo trabajar y qué esperar el uno del otro.

cuadro 2

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## RESERVA DE LA BIBLIOTECA
## para grupos

Fecha de solicitud _____ curso _____ Nº de estudiantes _____

Fecha de reservación _____ hora _____

Profesor _____

Tema _____

Propósito _____

**¿Revisó que los materiales sean suficientes y adecuados para sus alumnos?**

Si necesita que la biblioteca consiga algún material adicional avísenos con una semana de anticipación, como mínimo. Trataremos de conseguírselo.

**¿Qué habilidades de búsqueda, localización y manejo de información quiere que sus estudiantes practiquen?**

_____

_____

**Marque con una X los recursos que va a utilizar**

☐ **Catálogo en línea**. Hay _____ terminales para consulta.

☐ **Internet**. Debe traer las direcciones que sus alumnos van a consultar; en la biblioteca hay un directorio que puede usar.

☐ **Multimedia**. La biblioteca tiene programas en CD ROM. Consúltenos.

☐ **Impresión**. Los artículos de internet tienen un costo de _____ por hoja para los trabajos realizados durante la clase. El profesor debe recaudarlos. Recomendamos imprimir por las dos caras de la página.

☐ **CD**. Tenemos una colección de música que puede serle útil.

En la cartelera, junto a circulación y préstamo, están las normas Icontec para citar los trabajos en español.

La biblioteca debe quedar en orden al terminar la clase: los libros de referencia deben volver a su lugar. Los demás libros y carpetas del AV se dejan en _____

**SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES**

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**CALENDARIO DE RESERVAS DE LA BIBLIOTECA en el mes_____ año_____**

| Domingo | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Qué planeación tiene la biblioteca para el año.** «Una biblioteca escolar es un sitio muy atareado, que solamente tiene un puesto de lectura por cada diez alumnos matriculados en el plantel.» [1] Es normal pensar en que la biblioteca pueda estar llena, con todos los asientos ocupados, el rincón del cuento repleto y personas manoteando en el mostrador de circulación. Para evitar contratiempos, congestiones y usuarios iracundos registre el horario semanal, quincenal o mensual de compromisos. Consígnelos en un *calendario de reservas*. Para llevar tal calendario de reservas le pueden servir esos planeadores grandes de escritorio que tienen un mes por página (miden aproximadamente 30 x 50 cm, pero igual le servirá un bloc blanco de papel pesado, de ¼ de pliego, 35 x 50 cm), que usted divida en semanas, días, jornadas escolares y períodos lectivos (cuadro 3). Así sabrá con una sola mirada cuándo está comprometido con un taller (si usted tiene programa de formación en biblioteca), cuándo tiene el salón pedido con anticipación, si hay algún evento preestablecido, a qué horas está la sala ocupada o usted almorzando. También aproveche esa especie de agenda a la vista para anotar las reuniones por departamentos y otras fechas importantes del calendario escolar. Permita que su calendario de reservas esté a la vista de todos en el mostrador de circulación, para que se vea que usted atiende prioritariamente a quienes reservan con anticipación (sin favoritismos) y que respeta los turnos, pero las anotaciones manéjelas usted. No destine para este propósito una agenda de médico, de esas que se usan para anotar citas diarias o semanales; el bibliotecario y los usuarios necesitan saber de un vistazo qué pasa en *todo el mes*. Además, le servirá tener formatos para la reservación de espacios, de equipos y materiales sobre soportes especiales (cuadros 4, 5 y 6).

**Cómo consultar las distintas secciones de la biblioteca.** Hay muchos educadores que no tienen idea de cómo usar un catálogo en línea o en ficheros, que no saben porqué los libros llevan rótulo, ni entienden cómo están organizados los libros o revistas en los estantes. Y lo peor, ignoran que no saben (miran la estantería y dicen "aquí no se encuentra nada" o "esto está en un desorden terrible"), y les da mucha vergüenza preguntar. Aproveche sus instancias de comunicación con ellos para enseñarles sin hacerlos sentir mal. Use los primeros talleres de biblioteca con los grupos de alumnos de grados superiores, invitándolos a que se queden durante el taller de inducción para que vean cómo se explica a los alumnos dónde está todo, y cómo se busca (de paso, ellos también lo recordarán). Haga a los docentes y estudiantes autónomos en la ubicación de materiales. Esto es primordial como parte de su formación como ciudadanos capaces de aprender durante toda la vida, pero además es muy conveniente porque libera al bibliotecario de estar alcanzando libros y reintercalando lo que está desordenado en los estantes, eternamente. Tendrá que pensar en la posibilidad de dedicarle a esto varios "juegos" con los profesores y estudiantes, o de capacitar a algunos para que los más idóneos sirvan de monitores de los otros. Si le preocupa demasiado que le trastoquen la estantería, invente una alternativa práctica. Por ejemplo, que los profesores y alumnos no muy duchos dejen el volumen o el libro intercalado pero "acostado", para que usted pueda revisar fácilmente si quedó bien ubicado; que los más

1 Óscar Villalobos. *Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje*. Universidad Nacional de Educación a Distancia, Col. Proyecto Multinacional de Bibliotecas escolares OEA-MEP, 1984, p.32.

cuadro 4

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## PLANILLA DE RESERVACIÓN DE EQUIPOS

**día _____mes_____**

| Hora | Terminales computador | | | | Equipos | | | | | | Cajas viajeras | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | #1 | #2 | #3 | #4 | TV-VHS | grabadora | video beam | proyectores | | | #1 | #2 | #3 | #4 |
| | | | | | | | | acetatos | opacos | diapos. | | | | |
| 7:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5:30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5:45 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6:00 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6:15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6:30 | | | | | | | | | | | | | | |

pequeños no intercalen lo que han sacado y dejen los materiales en un carrito o caja (distinta a la de las devoluciones de préstamo), para que los voluntarios de biblioteca (que sí deben ser unas "fieras" para intercalar) puedan, al final de cada jornada de trabajo, revisar y leer estantería, etc.

**Qué se espera del docente durante las clases que se dictan en biblioteca**. Si los profesores no saben qué responsabilidad les cabe en el manejo de la disciplina de su curso y usted prefiere evitar contratiempos relativos al comportamiento de los estudiantes en la biblioteca, converse con los docentes para que estén advertidos acerca de TODO (incluyendo lo que tal vez le parezca obvio). Por ejemplo: qué deben llevar los estudiantes consigo a la clase en biblioteca (cosas como papel y materiales de escribir, pero de ninguna manera maletines, morrales o loncheras), qué está definitivamente prohibido llevar a la biblioteca (comida, bebidas, chicles, radios portátiles, juegos electrónicos, peloticas locas y demás) o si existen determinadas rutinas de entrada, distribución de estudiantes por mesas, lugares específicos donde trabajarán, áreas vedadas (como, por ejemplo, detrás del mostrador de circulación), elementos intocables (material valioso en exhibición, o el lector óptico de circulación, que parece atraer a jóvenes y viejos como un juguete irresistible) o si están previstas formas de distribuir los materiales y organizarlos al concluir la sesión en la sala de lectura. También indique cuáles faltas se consideran intolerables (por ejemplo, gritar obscenidades, hablar a los berridos, las peleas, tumbar los estantes, etc.) y las sanciones que corresponden. Que no coja al profesor de sorpresa que usted tuvo que sacar de la biblioteca al curso entero porque cantó en coro canciones que incluían floridas groserías o porque puso una radio grabadora con rock pesado a todo volumen y bailaron, con la excusa de que eso sí se los permite el profesor en el salón (lo más probable es que sea mentira, y que estén midiendo qué tan lejos pueden llegar con el bibliotecario). Si usted no es muy claro con cada profesor acerca de todos estos detalles operativos, difícilmente los docentes sabrán cómo colaborar para que no se arme una zambra cada vez que lleven los alumnos a la biblioteca, puesto que lo natural es que piensen que no están en "su territorio" y por lo tanto no continúen con su papel de facilitadores del aprendizaje; tal vez los docentes no tuvieron un curso de inducción para usar la biblioteca. No crea que los docentes que escurren el bulto, se ausentan o dejan "que los chinos se maten" en la biblioteca lo hacen por insolidarios o porque traman algo contra usted. De hecho, eso es lo que la mayoría de docentes del mundo hace cuando están con sus alumnos fuera del micromundo del aula: en izada de bandera, en salidas fuera de la escuela, etc.[2] Tal vez es parte de la naturaleza del comportamiento humano, cuando se siente fuera del encierro habitual. Haga memoria, y verá que le produce risa y no rabia. Recuerde, por ejemplo, las hordas de estudiantes que llegan como bárbaros a las Ferias del Libro, gritan y se empujan por los pabellones y exhibidores, mientras los visitantes se preguntan en voz baja quién estará a cargo de semejantes salvajes. No se eche a rugir cuando regaña al curso díscolo, delante del profesor totalmente pasivo (que se sentirá terriblemente desautorizado y, probablemente, muy sorprendido). Sencillamente prevenga esta situación, antes de que suceda, y tenga para los estudiantes muchos materiales y recursos a mano, que sean tan interesantes que el docente no tenga más remedio que apartarse de la pedagogía tradicional y los aproveche en una clase espectacular.

**Cómo puede contribuir el docente en la revisión y selección de nuevos libros para la biblioteca**. Invite a los profesores a recomendar materiales que necesiten para el aula; páseles las muestras de libros y los catálogos que le hacen llegar las editoriales, reparta fotocopias de los libros reseñados por la prensa que pueden resultar de su interés. Hágalos sentir parte del desarrollo y cuidado de la colección. Invite a los más entusiastas a sesiones de sellado, forrado y reparación de libros. Nada crea tanta conciencia del dolor por un libro roto o mutilado como tener que tratar de arreglar algo que ya no se consigue.

2 Ibid, p. 56

cuadro 5

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## PLANILLA DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS PARA CURSOS

**día _____ mes_____**

| Hora | Salones Biblioteca | | Salones | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | primaria | secundaria | rincón cuento | salón audiov. | sala Tv | cubículo 1 | cubículo 2 |
| 7:00 | | | | | | | |
| 7:15 | | | | | | | |
| 7:30 | | | | | | | |
| 7:45 | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | |
| 8:15 | | | | | | | |
| 8:30 | | | | | | | |
| 8:45 | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | |
| 9:15 | | | | | | | |
| 9:30 | | | | | | | |
| 9:45 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 10:15 | | | | | | | |
| 10:30 | | | | | | | |
| 10:45 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 11:15 | | | | | | | |
| 11:30 | | | | | | | |
| 11:45 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 12:15 | | | | | | | |
| 12:30 | | | | | | | |
| 12:45 | | | | | | | |
| 1:00 | | | | | | | |
| 1:15 | | | | | | | |
| 1:30 | | | | | | | |
| 1:45 | | | | | | | |
| 2:00 | | | | | | | |
| 2:15 | | | | | | | |
| 2:30 | | | | | | | |
| 2:45 | | | | | | | |
| 3:00 | | | | | | | |
| 3:15 | | | | | | | |
| 3:30 | | | | | | | |
| 3:45 | | | | | | | |
| 4:00 | | | | | | | |
| 4:15 | | | | | | | |
| 4:30 | | | | | | | |
| 4:45 | | | | | | | |
| 5:00 | | | | | | | |
| 5:15 | | | | | | | |
| 5:30 | | | | | | | |
| 5:45 | | | | | | | |
| 6:00 | | | | | | | |
| 6:15 | | | | | | | |
| 6:30 | | | | | | | |

cuadro 6

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## PLANILLA PARA PRÉSTAMO DE PELÍCULAS, GRABACIONES, CDs (otros)

| Fecha préstamo | | | Fecha devolución | | | CD/ VHS | código Nº | Título | Profesor/alumno (curso) | Revisó |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| día | mes | año | día | mes | año | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

## Antes de echar a andar, organicémonos

### Un formato para organizarse al revisar su misión: planeación estratégica

A partir de los objetivos institucionales de su PEI y de los objetivos de toda biblioteca escolar, puede pensar en su misión institucional a largo y mediano plazo, con un formato de planeación estratégica sencillo, como el que sigue. Fíjese que los objetivos que escriba sean congruentes con los términos de la misión institucional, es decir, redactados en términos parecidos. Considere el cuadro siguiente como una guía, adáptelo a sus necesidades, úselo como borrador de trabajo.

Discuta el cuadro con su rector, con el coordinador académico, con los jefes de departamento, etc., para saber si están de acuerdo en lo que es más importante y más urgente para la institución.

Recuerde que las prioridades no se fijan en función de personas o cargos particulares, sino en función de lo que es más importante para los estudiantes. Si cae en la vieja trampa de planear pensando en usted como centro de la necesidad, nadie le hará caso, porque se repetirá la cantaleta de siempre: se necesita más personal, mejor salario, más presupuesto y recursos, mejores estímulos, horarios más cortos, vacaciones más largas, etc.*

Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**REVISIÓN DE LA MISIÓN DE LA BIBLIOTECA** Fecha:_____

Personas que ayudaron a revisar este cuadro: _____

_____

| **Prioridad** | **Objetivos de la biblioteca escolar** (sacados de la misión del PEI) | Por qué tienen esa prioridad (¿en qué andamos mal?) |
|---|---|---|
| Máxima prioridad | Apoyar el currículo académico | La biblioteca ha estado bastante desconectada de los profesores y alumnos y sólo la usan para castigar, sacar fotocopias y copiar tareas a última hora. Casi nadie conoce la colección (aún sin organizar). La bibliotecaria se la pasa haciendo otras cosas. |
| Urgente a 1 año | Formar agentes educativos en el aprendizaje autónomo | Ni los maestros ni los alumnos saben usar la biblioteca. |
| Importante a 2 años | Formar y promover hábitos de lectura entre todos los estamentos del colegio | Los estudiantes leen poco, si no es por la obligación de la tarea. No hay programas de fomento de la lectura en la biblioteca. |
| Da un poquito más de espera. Metas a 4 años | Promover el desarrollo de la comunidad | Hay pocos libros en los hogares. Los papás no vienen nunca a la biblioteca. La biblioteca está muy desvinculada de la comunidad. Estamos trabajando sólo con los recursos del plantel. Ni los maestros ni los alumnos saben usar la biblioteca. |

* Desde luego, usted tiene derecho a reclamar, pero no en esta instancia. Es más, si hace su trabajo espléndidamente los demás sectores del colegio apoyarán sus ruegos, porque les habrá demostrado que la biblioteca es indispensable. Útiles para guiar su actitud pueden ser refranes como *al que madruga Dios le ayuda* o *la unión hace la fuerza*.

## Planear a partir de lo que se tiene

Antes de comenzar a ejecutar su plan de acciones y su programa, haga como las personas cuando van a mercar: ¡lo piensan mucho!

Póngase mentalmente en el lugar de una persona a la que, al descubrir que es esencial gastarse unos pesos para atender, cuidar y alimentar a la familia, le llegó la hora de hacer la compra. Antes de desbocarse a comprar en cualquier lado o a malgastar los pocos pesos de que dispone, un consumidor avezado empieza a tener en mente una serie de variables y condiciones que determinarán si hace lo debido o si desperdicia lo que tiene. Diseñar las acciones de la biblioteca es muy parecido. Veamos lo que piensa el que va a mercar y el que está por elegir qué va a hacer para atender, cuidar y nutrir el Proyecto Educativo Institucional de su plantel, desde la biblioteca:

| **El que va a salir a mercar tiene que pensar y tener en cuenta los siguientes aspectos importantes:** | **El que va diseñar con su PEI lo que va a hacer desde la biblioteca tiene que pensar en las siguientes variables, nacidas de la realidad:** |
|---|---|
| Cuánta plata tiene para mercar (o podría tener, si paga con tarjeta de crédito) | Con qué recursos cuenta en dinero, en infraestructura, en personal: ¿qué tan grande es su biblioteca?, ¿cuántos puestos de lectura tiene en proporción a la matrícula total?, ¿hay posibilidades de ampliar la biblioteca?, ¿hay presupuesto para infraestructura, amoblamiento y desarrollo de colección?, etc. ¿Cuántas personas atienden al público?, ¿son idóneas y estables en su cargo? ¿Qué apoyo recibe del rector, concejo directivo y Asopadres? ¿Tiene la posibilidad de conseguir voluntarios y estudiantes que trabajen con usted en tiempos pactados?, etc. |
| De cuánto tiempo dispone para comprar, o para cuánto tiempo está comprando (¿para una semana, un mes o un día?) | De lo que planea, ¿qué se ejecuta ya y qué a mediano y largo plazo? ¿Cuentan sus acciones con tiempo lectivo dentro del calendario del año escolar para ejecutarse? ¿Cuándo las va a hacer? ¿Ya pactó los espacios en los horarios escolares en los que va a trabajar? ¿Su programación es para un taller, una semana, un bimestre, un año completo? |
| Qué cosas necesita llevar a su casa porque no hay o ya queda poquito. | ¿Qué vacíos de información o formación tienen sus clientes (docentes y alumnos)? ¿Qué es más urgente según la coordinación académica? ¿Qué está en mora de hacerse pero no se había hecho antes? ¿Qué carencias más graves tiene su colección, frente a las necesidades de los programas? ¿Qué equipos se requieren con urgencia que sí se puedan usar? |
| Qué tiene en la despensa y no necesita comprar. | ¿En qué aspectos se ha hecho ya un trabajo previo sobre el que se pueda construir sin repetir? ¿En qué es fuerte su plantel o biblioteca? ¿Cómo desarrollará la colección? |
| Qué se acostumbra comer en la casa. Qué les gusta consumir. Qué cosas no pueden ver ni en pintura. | ¿Cuál es el área de énfasis en su PEI? ¿Cuál es el enfoque educativo del proyecto? ¿Qué temas o tipo de materiales generan resistencia o pueden resultar problemáticos y hay que meter con mañita o evitar por completo? |
| Cuánto se come en casa. Cuántos comensales hay, cuántas veces comen en casa al día. | ¿Qué grado de complejidad y dificultad deben tener las actividades y materiales elegidos? ¿Cómo segmentará en el tiempo lo que ofrece, para que resulte comprensible y realmente enseñe? ¿Qué puede resultar interesante, atractivo, apetitoso para sus clientes? ¿Hay suficientes ejemplares de los materiales para atenderlos a todos con equidad? ¿Hay varias jornadas escolares sirviéndose de la misma biblioteca? ¿Podría diseñarse un modelo de atención que permita estirar los recursos disponibles? |
| ¿Hay alguien que esté a dieta, o que necesite comer (o evitar) algún alimento en especial? | ¿Se necesitan programas y materiales fuera de lo común para asignaturas distintas (metalmecánica, ballet, artesanías en madera, etc.)? ¿Hay en el plantel estudiantes con necesidades especiales (discapacitados, etc.)? ¿Algún docente desarrolla una innovación pedagógica que requiera materiales o cursillos adicionales? |
| Hay que hacer una lista de qué necesita, cuánto comprar, qué comprar primero o último y dónde. | Cómo y dónde se va a formalizar por escrito lo que se va a hacer: PEI, manual de convivencia, currículo de biblioteca, programas, proyectos, planeadores, calendarios, etc. |
| En qué y cómo va a llevar el mercado a casa: en canastos, a pie, en carro, etc. | De qué forma piensa ejecutar sus acciones: ¿como proyectos correlacionados con lo que se hace en el aula?, ¿como un programa de biblioteca, que se ejecuta autónomamente?, ¿como unidades integradas que ejecutará en simultánea con docentes de distintas áreas?, ¿en respuesta a tópicos generadores que se trabajan desde cada asignatura?, ¿alrededor de consignas o campañas anuales para el trabajo académico total del plantel? |
| Lo que todos ya sabemos: una cosa es lo que uno sale a comprar y otra lo que se consigue, en cosecha o en oferta, lo que está escaso y para qué alcanza la plata. (Lo que no se consiguió esta vez, en otra ocasión será.) | La planeación es también una "desiderata". No siempre es posible ejecutar todo lo planeado, por una serie de imprevistos y otras razones. Sin embargo, lo pensado y escrito queda para su evaluación, revisión y reformulación. Se hacen ajustes, se adecuan los planes y se vuelve a pensar en el futuro. |

## El plan operativo: para resolver lo que no tenemos

Basándose en lo que la biblioteca y su plantel hayan definido como prioritario, el bibliotecario puede planear qué hará la biblioteca en el plazo del siguiente año: su plan operativo. Para ello será muy útil llevar un cuadro de plan operativo (elaborado y revisado anualmente). Quien lo lea podrá responder:

¿Qué se va a hacer y cuándo?

¿Cómo se va a hacer, con quién y con qué?

¿Con referencia a qué se va a evaluar su éxito?

El siguiente ejemplo de cuadro de plan operativo corresponde al anterior ejemplo mostrado en la planeación estratégica de la misión (página 26). Es una guía, adáptelo como quiera.

### Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**PLAN OPERATIVO DE LA BIBLIOTECA** Año lectivo_____ Fecha_____

Personas que ayudaron a revisar este cuadro: _____

| Objetivo | Actividades | Tiempo ejecución | Responsables | Insumos/recursos | Producto final |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Apoyar el currículo formal del PEI | 1.1. Redactar el programa de formación de usuarios para alumnos | 10 meses (año lectivo total) | Bibliotecario y coordinador académico | Currículo de cada asignatura | • Propuesta de ejecución, por grados para el año lectivo |
| | 1.2. Diseñar estrategias de capacitación para docentes | 10 meses (año lectivo total) | Bibliotecario y jefes de departamentos | Taller de inducción inicial/ Carpetas mensuales por depto/ Boletín | • Materiales para capacitación<br>• Encuesta con docentes |
| 2. Formar en el aprendizaje autónomo y para toda la vida | 2.1. Seleccionar materiales para apoyar proyectos y unidades de aula | A una semana de solicitud | Bibliotecario y docente de aula | Planeación bimestral de temas por estudiar | • Bibliografías para cada unidad.<br>• Listados de libros en reserva |
| | 2.2. Formalizar la realización frecuente de clases en biblioteca, mediante formatos | Todo el año lectivo | Bibliotecario y cada docente | Formatos, charlas explicativas | • Archivo de formatos de reserva<br>• Encuesta a docentes |
| 3. Promover hábitos de lectura | 3.1. Elaborar el programa de talleres de promoción de lectura en la biblioteca | 10 meses | Bibliotecario | Programa pactado con Coordinación de Español | • Programa de biblioteca<br>• Encuesta a alumnos |
| | 3.2. Organizar programa de mochilas al hogar | 1 mochila al mes por familia | Bibliotecario y asociación de padres | Mochilas | • Programa de mochilas<br>• Encuesta a padres |
| | 3.3. Hacer calendario de autores/temas mensuales | 10 meses | Bibliotecario | Carteleras/volantes | • Circulación de materiales ofrecidos |
| 4. Promover el desarrollo de la comunidad | 4.1. Elaboración de convenios con instituciones locales para lograr actividades conjuntas | 10 meses | Bibliotecario y rector | Lo necesario para visitas o salidas | • Informe de actividades |
| | 4.2. Organización de semana de la cultura local | 2 meses a mitad del año lectivo | Bibliotecario, comité alumnos, asociación de padres | Según lo que se pacte para la semana | • Informe de actividades |

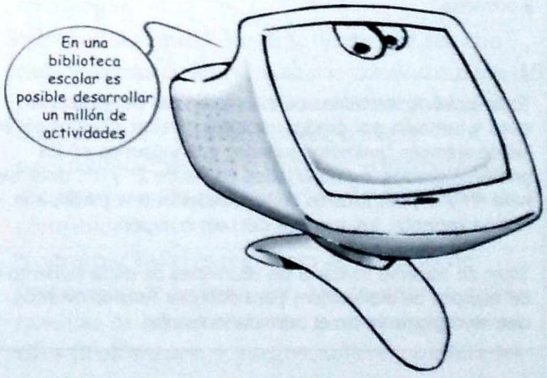
## Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar (¿Cómo así que no se le ocurre *nada más*?)

A continuación encontrará listados de actividades que pueden hacerse en una biblioteca escolar, para privilegiar el servicio al plantel. Léalas como quien mira por encima un libro de cocina o de decoración: están llenos de ideas que uno usa para inspirarse y que adapta a su situación particular. Es obvio que no todas las actividades pueden hacerse al mismo tiempo (¡no vaya a indigestar a sus colegas con un montón de recetas!). Léalas con mente abierta y seleccione las que serían más efectivas y, sobre todo, necesarias y posibles en su biblioteca, dados los recursos de espacio, colección, apoyo que tiene del rector y de los docentes, etc. Estas no son las únicas ideas que se pueden llevar a la práctica; considérelas ejemplos solamente: con seguridad se le ocurrirán otras cosas mejores, que dependen se su creatividad, imaginación y entusiasmo. Relaciónelas con la elaboración de su plan, para que las incluya anualmente.

### Actividades que la biblioteca puede hacer por el currículo

No olvide que la vinculación próxima e inmediata con el trabajo del aula y la vida total del plantel (sus principios, su énfasis formativo, su especialización académica) son la razón de ser y funcionar de su colección. Así que no se limite a diseñar un buen servicio de préstamo en sala y préstamo a domicilio. Tome la iniciativa para estar informado sobre qué se hace en los salones y para crear imaginativos servicios que lo acerquen todavía más a los docentes y alumnos. Por ejemplo:

- Elaborar bibliografías de apoyo a una unidad o proyecto.
- Poner "en reserva" durante el tiempo de ejecución de una unidad los materiales que servirán a todos los estudiantes, verificando que hay suficientes ejemplares y que son del nivel de complejidad apropiado.
- Elaborar carteleras dedicadas a los temas que se están tratando en las aulas.
- Apoyar el planeamiento de equipos docentes, por disciplinas o en grupos interdisciplinarios, ofreciendo los listados de lo que la biblioteca posee para apoyar las áreas, asignaturas y temas previstos para el año lectivo en curso y otros, sobre los que los docentes pueden estar necesitando material: violencia intrafamiliar, sexualidad, autocuidados en el adolescente, etc.
- Realizar en la biblioteca exhibiciones de libros sobre temas que apoyen una unidad específica en el aula: por ejemplo, animales, profesiones.
- Seleccionar colecciones de títulos sobre un tema en particular que se prestarán al docente para que los lleve al aula y hacer funcionar estos préstamos como una minicolección o "biblioteca rotativa".
- Ofrecer *servicio selectivo de diseminación 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.
- Recopilar la legislación educativa actualizada y mantener un fólder con copia de resoluciones y decretos en la sección de referencia.
- Conformar una colección con materiales especializados en pedagogía, didáctica, etc., y enriquecerla con literatura profesional: libros, artículos o documentación acerca de las innovaciones pedagógicas que los docentes estén implementando en el aula. Por ejemplo, enseñanza para la comprensión, aprendizaje cooperativo, escuela activa, aceleración del aprendizaje, extensión de la jornada escolar, etc.



Igualmente, puede proponer a los docentes sesiones de discusión acerca de problemas pedagógicos de actualidad: el manejo de la disciplina, el uso y desuso de las tareas escolares, la detección y manejo en el aula de problemas como el alcoholismo, drogadicción, bulimia y anorexia, etc.

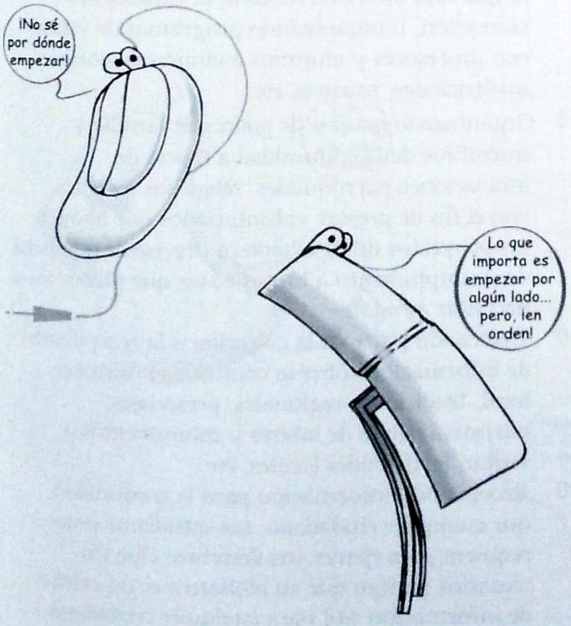
- ◊ Enriquecer el archivo vertical con los temas de unidades o proyectos que desarrollan las distintas áreas, agregando información reciente, para que su biblioteca tenga siempre lo último.
- ◊ Ofrecer cursos de inducción a docentes y alumnos, al comienzo del año, y otros más especializados después, gradualmente, para enseñar destrezas específicas de búsqueda y uso de la información.
- ◊ Promover el uso de la biblioteca como aula alternativa donde todos los materiales y equipos se encuentran a la mano, para todos los grados y departamentos.
- ◊ 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.
- ◊ Organizar cursos o tutorías a pequeños grupos de alumnos, profesores y padres en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).
- ◊ 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.
- ◊ Recopilar listados de portales y direcciones electrónicas útiles, que interesen a alumnos y docentes para hacer búsquedas en la red.

## Conócete a tí mismo

Si usted quiere apoyar desde la biblioteca el currículo formal de su institución, no le queda más remedio que CONOCER BIEN los programas para las distintas áreas y asignaturas. Considere los siguientes consejos.

| Qué debe hacer ANTES... | Para poder hacer DESPUÉS... |
|---|---|
| Conozca muy bien qué tiene en su colección, para saber en qué es fuerte, qué está desactualizado, de qué tiene pocos materiales, qué falta. | Compras de materiales, priorizando temas y previendo el número de ejemplares que se necesitan de cada título y en qué tipo de formatos y soportes. |
| Léase el programa de los distintos grados y asignaturas para: identificar los temas a los que se les da más tiempo escolar, determinar con qué grado de profundidad se tratan y cuántos libros hay en la colección para cubrir esos temas. | Diseños de unidades, talleres y conjuntos de materiales para apoyar estos temas en el aula; tener suficientes ejemplares, así como otros materiales para ampliarlos: videos, CD, etc.; programaciones complementarias para profundizar sobre los temas considerados en el currículo formal. |
| Revise la planeación de los profesores para elegir los temas más sobresalientes de cada bimestre e identificar los proyectos y unidades integradas de los grados de preescolar y primaria. | Listados de prioridades de sus servicios en materia de: capacitación para la investigación de determinados temas, servicios de reserva que se van a necesitar para ciertos materiales, bibliografías anotadas que preparará y temas de énfasis del archivo vertical en los tiempos previstos por los docentes en su planeación. |
| Tome nota de los temas de interés típicos de grupos de edad y también por grados, sexos y niveles. Algunos serán los de siempre (animales salvajes y dinosaurios en los primeros grados, manualidades en los de 2° y 3°, detectives para 4° y 5°, etc.); otros corresponderán a la moda, a la noticia reciente, los sucesos del país o región. | Seguimiento a secciones específicas de cada colección que sean muy solicitadas (un tema dentro de los libros documentales, un autor de ficción o poesía) para dedicarles más materiales, bibliografías, futuras compras, etc. |
| Trate de hacerse invitar a las reuniones de departamento o de equipos de planeación, para detectar futuros eventos que se registrarán en el calendario escolar. | Planeación de actividades extracurriculares sobre el mismo tema: exhibiciones, ciclos de conferencias, concursos y ciclos de cine, etc. |

- ◊ 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.)
- ◊ Servir de sede o apoyar la coordinación de círculos especiales: por ejemplo, lectores de literatura infantil y su aprovechamiento en el aula entre los docentes de primaria; 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.
- ◊ Exhibir temporalmente o incorporar a su colección, de manera formal, los resultados del trabajo de docentes y alumnos: documentos, maquetas, proyectos, libros, afiches, etc.
- ◊ 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 memorabilia documental de bazares, campañas, presentaciones musicales, participación en eventos deportivos, etc.




## Actividades que la biblioteca puede realizar para formar lectores

La biblioteca escolar no está diseñada solamente para alimentar la vida académica del plantel. Si lo único que hace su 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 su 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 formas de lograr esto último, desde la escuela:

- ◊ 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.
- ◊ Ofrecer un entorno estimulante, agradable y libre donde explorar el mundo de los libros y adquirir autonomía en la selección de materiales que atiendan los intereses y gustos individuales de cada lector (para ir más allá de la lectura escolar, por obligación, para cumplir con un programa).
- ◊ 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.
- ◊ Preparar sesiones hora del cuento, ya sea con cada programación semanal o con los cursos del 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.
- ◊ 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.

- ◊ 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.
- ◊ 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.
- ◊ Elaborar un programa de fomento de lectura recreativa que llegue a todos los alumnos del plantel de manera sistemática, de suerte que vayan a la biblioteca a seleccionar libros para leer en casa.
- ◊ 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.
- ◊ Programar, con jóvenes o adultos, actividades especiales de estímulo de la lectura en el tiempo libre, durante recreos, descansos y vacaciones.
- ◊ Diseñar campañas de lectura con los padres, de recolección, reparación y donación de libros, etc., para enriquecer el acervo disponible
- ◊ Programar con los estudiantes visitas a bibliotecas cercanas, para que conozcan su ubicación, colección y servicios.
- ◊ 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.
- ◊ Pactar con diversas entidades el préstamo de exposiciones itinerantes, servicios educativos y de recreación (con cajas de compensación, organizaciones no gubernamentales, etc.).

## Qué puede hacer la biblioteca escolar por la comunidad

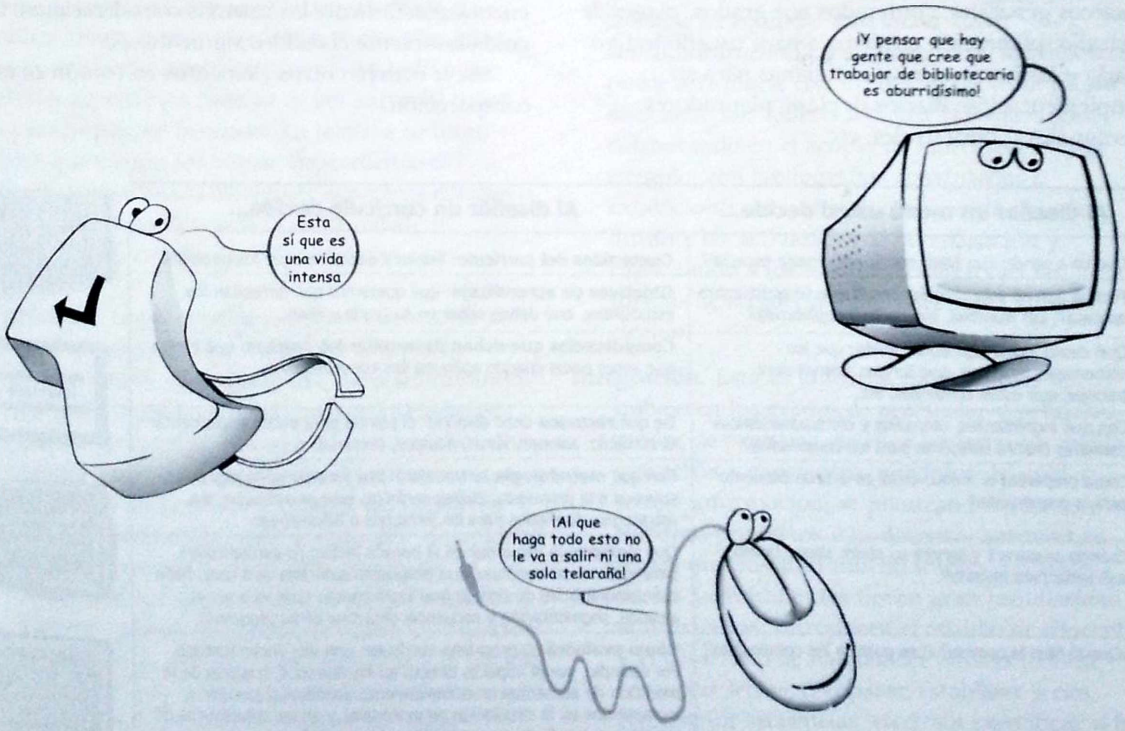
Hay dos razones básicas para interesarse por la vida escolar fuera del aula. En primer término, porque es allí donde se desarrolla más el sentido de identificación y pertenencia a la institución y donde todos los agentes educativos realizan su socialización primaria. Por lo tanto, es el lugar privilegiado para la construcción y enriquecimiento de una cultura escolar que se vincule a su vez a la vida real del país y de la comunidad externa a la escuela. En segundo término, porque para la mayoría de los colombianos, la biblioteca de su plantel o del plantel de sus hijos será la primera (y a veces la única) instancia de información y educación que conozcan o tengan a mano. No se aísle de la comunidad, de los padres de familia, de las instituciones locales.

Enriquezca lo que hace su biblioteca ligándola al mundo exterior, por ejemplo:

- ◊ Sirviendo de sede para cursos vespertinos abiertos a la comunidad, de alfabetización, nutrición, cuidado el hogar, economía doméstica, microempresas en el hogar, actualidad nacional, derechos ciudadanos, etc.
- ◊ Organizando programas para explorar la "ciudad/comunidad educadora". Ya sea llevando al plantel muestras e información acerca de todo lo que ésta ofrece en materia de educación y recreación, u organizando programas de visitas con profesores y alumnos a empresas, parques, instituciones, museos, etc.
- ◊ Organizando grupos de padres de familia y miembros de la comunidad a través de asociaciones parroquiales, religiosas o civiles, con el fin de prestar voluntariados que apoyen los proyectos de su biblioteca (¡recuerde que para dar cumplimiento a tantas cosas que planea va a necesitar ayuda!).
- ◊ Dedicando parte de la colección a la recopilación de información sobre la comunidad: historia local, tradiciones regionales, personajes, narrativa, sitios de interés y monumentos a visitar, festividades locales, etc.
- ◊ Recopilando información para la comunidad, que cualquier ciudadano, sea estudiante o no, requiera para ejercer sus derechos. Que los usuarios sientan que su biblioteca es un centro de información útil para cualquier ciudadano.

Ofrecer esta posibilidad de consulta, presencial o telefónica, implica reunir en su biblioteca fuentes de información tan diversas como directorios, planos, mapas, fotografías aéreas del barrio o municipio, listados de direcciones y procedimientos para trámites ciudadanos, calendarios, eventos cívicos, campañas locales de salud, legislación local, etc.

- Organizando concursos de fotografía, cuento, pintura, dedicados a diferentes temas que susciten una nueva mirada sobre la escuela, la comunidad, el pueblo, la ciudad.
- Organizando conjuntamente con el plantel o las organizaciones locales exposiciones de arte, exhibiciones de trabajos de artistas locales, artesanías elaboradas por los padres de familia, alumnos, vecinos.
- Organizando conjuntamente con los departamentos de área presentaciones artísticas (de músicos, declamadores, cuenteros, grupos de danzas, etc.)
- Contribuyendo a la ejecución de semanas culturales dedicadas a regiones del país, otros países y continentes, ojalá integradas al quehacer de todas las áreas por su tema; por ejemplo, la semana de Antioquia, la cultura wayúu, la tagua y la guadua en nuestro arte y vivienda, escritores franceses, etc.
- Organizando ciclos de conferencias y cine foros abiertos a toda la comunidad.
- Programando visitas de autores, ilustradores y otras personas del mundo de los libros y de los medios de comunicación, tales como periodistas, críticos, comentaristas, etc., para que todos los agentes educativos puedan enterarse de cómo funciona el mundo del libro y la cultura.
- Organizando con los estudiantes y profesores visitas a editoriales, revistas, diarios, bibliotecas públicas y universitarias, con el fin de conocer lo que sucede en el mundo de la comunicación.
- Organizando ferias del libro, marchas del libro, librotones, puestos de funcionamiento permanente para recoger, intercambiar, donar o vender libros (incluidos textos y revistas nuevas y usadas) para hacerlos circular entre todos los miembros de la comunidad.



# 2 Biblioteca escolar y aula: el vínculo curricular

## ¿Cómo enganchar el libro y el disquete con el tablero y la tiza?

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

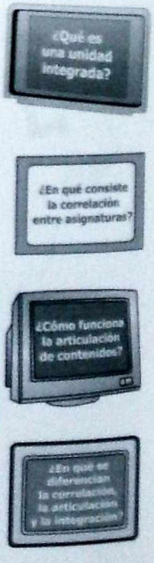
## ¿Cómo se hace un currículo de biblioteca?: igual que un menú.

Es probable que cualquiera de nosotros haya tenido que planear un menú, pensar para decidir qué va a preparar y servir durante una comida.

Aunque parezca una comparación un tanto irreverente, la construcción de un currículo tiene en cuenta exactamente las mismas consideraciones. Lea cuidadosamente el cuadro siguiente.

¿Se le ocurren otros elementos en común en esta comparación?

| Al diseñar un menú usted decide... | Al diseñar un currículo decide... |
|---|---|
| Qué va a servir: ¿un plato cotidiano?, ¿nada especial? | **Contenidos del currículo**: temas y disciplinas que los generan. |
| Porqué servirá esta comida: ¿es lo que se acostumbra en casa?, ¿es nutritiva, saludable y equilibrada? | **Objetivos de aprendizaje**: qué queremos que aprendan los estudiantes, qué deben saber en su grado y nivel. |
| Qué desea lograr con esta comida: que los comensales regresen, que tengan ánimos para trabajar, que estén contentos, etc. | **Competencias que deben desarrollar los sujetos**: qué tienen que saber hacer cuando apliquen sus conocimientos. |
| Con qué ingredientes, utensilios y electrodomésticos cocinará: ¿habrá suficiente para los comensales? | De qué **recursos** debe disponer el plantel para poder implementar el currículo: salones, libros, equipos, personal. |
| Cómo preparará el menú: ¿cuál es el procedimiento para la preparación? | Con qué **metodología** se trabajará: qué modelo pedagógico subyace a la propuesta; cuáles serán las rutinas utilizadas, las estrategias diseñadas para las lecciones o talleres, etc. |
| Cuándo preparará y servirá su plato: ¿tiene tiempo suficiente para hacerlo? | Qué **tiempos** le van a dar en el horario lectivo (o extraescolar) para ejecutar su currículo, qué propuesta didáctica va a usar, dada esa disponibilidad de tiempo que logró pactar. Cuál va a ser el alcance, segmentación y secuencia didáctica de su programa. |
| ¿Quedó bien la comida? ¿Les gustó a los comensales? | **Cómo evaluará** su programa curricular, una vez implementado. Por ejemplo, por el impacto directo en los alumnos, a través de la medición de aumentos en el rendimiento académico, por los incrementos en la circulación de materiales y en las estadísticas de usuarios, a través de una encuesta a los maestros. |



## Muchas maneras de matar pulgas: alternativas de planeación didáctica

Una actividad pedagógica de una biblioteca escolar se puede planear y ejecutar de muchas maneras. Ya sea que la bibliotecaria decida trabajar con un programa de biblioteca aislado del resto del plantel (aunque útil para los estudiantes) o concertadamente con los colegas 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. La total o relativa unificación del diseño didáctico se debe planear reflexivamente por dos razones: en primer término, porque los hechos y los interrogantes que se plantean en la escuela no se presentan segmentados en la vida real sino de manera global (es decir, la división y organización del conocimiento en disciplinas, áreas, asignaturas y clasificaciones son elaboraciones artificiales y un tanto arbitrarias). En segundo término, es útil pensar qué tanto se va a integrar el tema de estudio porque las corrientes pedagógicas más recientes sugieren que en los jóvenes los aprendizajes se construyan desde el abordaje integral; proponen un método, por así decirlo, de *marcha analítica* (que va del todo a las partes) y no *sintética* (que va de las partes al todo) para el aprendizaje humano. La relativa (o total) unidad que tengan los temas, dependiendo del contacto que se pueda establecer con otros colegas o entre agentes educativos de la comunidad, aprovecha tres estrategias básicas. Estas son:

***Correlación.*** Los contenidos se tratan dentro de las mismas asignaturas, sin perder de vista la perspectiva de cada disciplina, pero subrayando de forma explícita cuando estos contenidos se relacionan entre sí. Aunque se trabaja sobre una misma temática, las distintas disciplinas no participan en la construcción de un problema central, compartido. Esto sucede, por ejemplo, en el estudio correlacionado de la geografía, la historia, la música y el arte de un país. En sus tiempos lectivos cada docente cubre los aspectos propios de su materia, con referencia a la nación estudiada –por subtemas– y además menciona lo que de esta nación se cubrirá en las otras asignaturas. En la biblioteca, se correlaciona, por ejemplo, cuando se elige trabajar los autores y obras referidas a una nación o época que el docente de ciencias sociales haya decidido estudiar.

***Articulación.*** Los contenidos se estudian en un pacto pedagógico en el que se deslindan las fronteras entre las asignaturas; los temas se estudian sin fraccionarlos, y los conocimientos construidos en las asignaturas involucradas se trabajan en los tiempos lectivos de cada una, permitiendo que sea el *tema integrador*, o el *problema* (interrogante) central, el que organiza los contenidos. La articulación es la forma ideal de trabajo cuando se aborda una pregunta cuya respuesta involucra saberes de muchas áreas o un tema que es multidisciplinar o transdisciplinar. Por ejemplo, la articulación entre lenguaje y ciencias sociales posibilita estudiar un tema como la *literatura de la Segunda Guerra Mundial* (en que la explicitación de los contextos históricos resulta esencial para la comprensión de su arte), o *el hombre que viaja* (que podría articular contenidos de historia, geografía, lenguaje y matemáticas) y los docentes de todas las asignaturas tienen que trabajar en equipo o aun dictar clase simultáneamente. En su programa, la biblioteca puede *articularse* con un trabajo de aula ya sea dedicando sus talleres a cubrir el tema elegido, colaborando en el acopio de información (por ejemplo, con bibliografías comentadas o exhibiciones de material) o sirviendo de sede durante las actividades de investigación y capacitando a los estudiantes en todas las formas de acceder a materiales sobre el tema elegido.

***Integración.*** Esta es la forma más popular de trabajo en los grados de preescolar y primeros grados de primaria. Se elige un tema sombrilla que actúa como centro, alrededor del cual se recoge información, se plantean preguntas y se elaboran proyectos. Los docentes aprovechan temas que suscitan mucho interés o con los cuales los estudiantes tienen gran familiaridad, y al trabajarlos, introducen el estudio de conceptos y el desarrollo de habilidades básicas (contar, reconocer letras, comparar, establecer series, reconstruir secuencias, etc.), sin especificar si los contenidos pertenecen a una u otra área.

Algunos ejemplos de temas para unidades integradas son: la familia, mi barrio, juegos, el zoológico, las casas, etc. Conectarse a estas unidades integradas es relativamente fácil para la biblioteca. Corresponde al bibliotecario averiguar, con el docente de cada unidad, cuáles son los conceptos y habilidades que se están desarrollando y aprovechar el tema central, para diseñar la forma como se puede apoyar ese trabajo desde un **taller de biblioteca**, es decir una sesión de clase en biblioteca, a cargo del bibliotecario(a).

Lo más usual es que los **talleres de biblioteca**, o las sesiones que se planeen conjuntamente con los docentes, se diseñen alrededor de un tema, pero esa, desde luego, no es la única forma de integrar, correlacionar o articular. Hay unas seis formas básicas de generar unidades integradas: por temas, por proyectos, por problemas, por actividades (alrededor de interrogantes de orden práctico), por relatos o por tópicos generadores (interrogantes de orden teórico)[1].

**Por temas.** Los temas son enunciados que hacen referencia a un saber delimitado. El docente y sus alumnos intentan recoger toda la información existente en cualquier campo del saber humano sobre el tema, sin diferenciar las disciplinas. Veamos algunos ejemplos: el universo, los animales prehistóricos, la Revolución Francesa, el aparato digestivo de los seres vivos, los indígenas prehispánicos en América, etc.

**Por proyectos productivos.** Estos proyectos son unidades complejas que tienen una intencionalidad pedagógica, práctica y productiva, que no necesariamente busca el lucro pero sí el trabajo cooperativo. En la producción de algo concreto, en la solución de alguna dificultad, se facilita "aprender haciendo" y adquirir habilidades específicas que se relacionen de manera directa con contenidos de formación profesional. Estos proyectos requieren de tiempos más prolongados, planeación más detallada, seguimiento y control contable y de producción. Ejemplos de proyectos productivos en la escuela son el anuario del plantel, la revista escolar, la huerta de la institución o la creación de un negocio rentable: una tienda, restaurante, puesto de reparación de bicicletas, etc.

**Alrededor de un problema práctico.** Esta interesante forma de trabajo requiere que los alumnos identifiquen y clasifiquen sus necesidades, las de la escuela y las de la comunidad circundante. Para ello es necesario recolectar información, evaluarla, elaborar propuestas y dar una argumentación razonada. Ejemplos de problemas prácticos que se pueden trabajar en la escuela son el tratamiento de basuras, la seguridad de los bienes escolares, el mejoramiento de los servicios de cafetería, etc.

**Por actividades.** Las unidades generadas en torno a una actividad son las más usuales, particularmente en los planteles donde se adelantan programas especiales que involucran grupos mixtos de estudiantes (eventos intra e intergrados). Este tipo de actividades son ideales para generar sentido de pertenencia y la biblioteca puede vincularse a ellos muy fácilmente; algunos ejemplos: bazares, paseos fuera de la ciudad, visitas a museos o industrias, izadas de bandera, montajes de espectáculos, desfiles temáticos u obras de teatro, visitas de personajes importantes o autores, concursos de arte o juegos intercolegiados, así como cualquiera de las celebraciones regulares del calendario escolar (días del maestro, del idioma, del árbol, de la tierra, de la raza, cumpleaños de la institución, conmemorativo de su fundación, etc.) o de calendarios cívicos y religiosos (día de la madre, del padre, de los derechos humanos, de la mujer, del niño, del patrimonio cultural, de la fundación de la ciudad, festivales locales de teatro, cultura, etc.). Cada actividad se aprovecha en el plantel no solo para el área respectiva, sino también para otras. Por ejemplo, el Día del idioma se puede aprovechar para estudiar sus nexos con historia y geografía, ética, artes plásticas, educación física y demás.

**Por relatos.** Una vez elegido un tema, pregunta o problema que sirva de semilla para una unidad, la integración en torno a un relato consiste en elaborar una narración que sirva de marco para articular y contextualizar los diversos temas, preguntas, problemas y actividades provenientes de las distintas áreas académicas. La narración se presenta como ficción literaria en cualquier género, reportaje o crónica, ficción de base

2 Carlos Eduardo Vasco y otros. *Conversatorios sobre integración curricular*. Bogotá: Cinep, 1999, p. 26.

histórica, o informe científico descriptivo-narrativo en cualquier formato o soporte. Procesos como el *Big Bang* y temas como *el primer hombre* y *el ciclo de la vida* son ideales para el relato científico, en tanto que temas como *viajes de una galera*, *el naufragio del Coloso*, *la tragedia de Atlántida*, *ciudades y volcanes*, *grandes exploraciones*, son excelentes para estudiar ciencias naturales, ciencias sociales, ética y, desde luego, lenguaje. En las unidades generadas por relatos se dan tres tipos de articulación: la interna, con lo presentado por el relato; en segundo término, la forma como se aborda el tema o parte del mismo desde una disciplina y, en tercero, la externa con las metas y contenidos definidos en los planes de estudio de cada asignatura.

**Por tópicos generadores.** Esta forma de desarrollar unidades integradas es muy popular, y se ha desarrollado en planteles que utilizan el modelo pedagógico de la *enseñanza para la comprensión*. El tópico generador es un interrogante de corte teórico, paradójico, del que pueden desprenderse muchas preguntas relacionadas, ligadas a problemas que se sienten vitalmente y que pueden ser abordados disciplinarmente y ligarse a otros saberes culturales. Un tópico generador para la secundaria puede ser, por ejemplo: *¿por qué si el fútbol es diversión, genera tanta violencia?* Para estudiantes pequeños un tópico generador puede ser *¿por qué algunos animales llevan su casa a cuestas y otros no?* Para los últimos grados de primaria un tópico generador puede ser *¿qué es la corriente eléctrica y por qué puede transformarse en tantas cosas?*

La biblioteca puede responder de muchas formas a las unidades integradas por tópico generador: dedicando sus talleres directamente a la exploración trans y multidisciplinar del tema, mostrando las inmensas cantidades de datos que se relacionan con el mismo, apoyando a los alumnos durante las fases de investigación, haciendo acopios de información (bibliografías o colecciones de libros en reserva) o enseñando a investigar.

## ¿Cómo hacer su planeación didáctica?

Use un cuaderno planificador anillado, de tamaño oficio, de esos que pueden abrirse totalmente para que tenga en él todos los talleres, visitas y actividades de la biblioteca a la vista. También puede diseñar una página y luego fotocopiarla o usar un cuaderno cuadriculado de formato grande. Así tendrá a la vista la semana entera y la anotación de todo; sabrá a qué hora vendrán a visitarlo, cuándo tiene sus espacios comprometidos, y quién es responsable de cada sesión (cuadro 7). Considere los ejemplos de planeador semanal y planeación que aparecen en las páginas 38 y 39.

Aunque, probablemente, usted tendrá un programador anual y un documento/programa curricular como referentes anuales y generales de su quehacer, su planeador semanal es el instrumento de registro más práctico de todos, porque sirve para anticipar resumidamente su día o semana (por lo tanto, para saber cómo será su día de trabajo, minuto a minuto) y también para anotar observaciones sobre lo sucedido en cada período (puesto que, como bien lo sabe cualquier maestro, enseñar es el arte de diseñar y ejecutar, en medio de un sinnúmero de imponderables). Cada taller a cargo del bibliotecario debe considerar los datos que aparecen en el ejemplo de la página 39, los que se anotan de forma muy breve dentro del planeador:

### Talleres de biblioteca

En un programa curricular de biblioteca se decide qué se va a enseñar a los estudiantes de cada uno de los grados, cuándo y cómo. Es esencial consultar con los departamentos académicos el qué y el cuándo, puesto que ese tiempo lectivo que le dediquen, del horario semanal de cada curso, se debe restar o "cargar" a alguna de las áreas (generalmente se deduce de la carga académica del área de lenguaje o de ciencias sociales).

Lo ideal es que cada uno de los cursos de alumnos tenga la oportunidad de pasar por la biblioteca por lo menos una vez a la semana, para su *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 algún día el programa semanal no atienda la escolaridad completa.

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**PLANEADOR SEMANAL DE LA BIBLIOTECA en el mes_____semana del____ al____**

| | periodo 1 | periodo 2 | periodo 3 | periodo 4 | periodo 5 | periodo 6 | periodo 7 | periodo 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Lunes | | | | | | | | |
| Martes | | | | | | | | |
| Miércoles | | | | | | | | |
| Jueves | | | | | | | | |
| Viernes | | | | | | | | |

**Curso**: Anote si se trata de uno o dos grupos y en qué parte de la biblioteca trabajarán
**Número de estudiantes:**
**Hora:** De... a..... (____minutos). Usted necesita saber exactamente cuánto tiempo tendrá y si los estudiantes van o vienen para/de: recreo, almuerzo, educación física, etc., o si hay alguna consideración adicional ligada al tiempo y al momento del día.
**Tema**: Anote aquí el tema (suyo o concertado que está trabajando el docente).
**Materiales:** Anote los títulos, los equipos y ayudas que usará y los útiles que los estudiantes deberán tener o llevar a la biblioteca.
**Contenidos/Objetivos:** Estos salen de su programa o de lo que pacte con el docente.
**Actividad:** Muy brevemente explique qué se hará durante la sesión.
**Comentarios:** Después de la sesión anote si hubo cambios o dificultades y qué se posterga para el próximo taller.

**Miércoles**

**Curso:** 3B y dos alumnos de 4° (la profesora Clarita NO viene)
**Número de estudiantes:** 35 (Ramírez, Vélez y López no se sientan juntos)
**Hora:** 9:40 a 10:15 a.m. (salen 5 min. antes de campana de recreo) 30 min.
**Tema:** Mes del amor y la amistad (eje 4)
**Materiales:** Música y letra de la ranchera Paloma querida, Marco Antonio Muñiz (grabadora)
La carta de la paloma. Keith Baker (Norma)Cartelera/ papelógrafo: letra canción y formato de análisis categorial Marcadores
**Contenidos/objetivos:** Cartas, canciones y cuentos de amor: lenguaje, diagramación (eje 2)Análisis hipotético-deductivo de los subtextos (eje 1)
**Actividad:** Leer/cantar canción. Leer cuento y realizar ejercicio con el cuadro de análisis. Comparar los dos textos
**Comentarios:** Se deja para la próxima semana completar el cuadro y hacer una tarjeta con una frase de amor a la manera de La carta de la paloma. Ojo, formatos, colores y lápices. Tenorio sin recreo por pegarle a Venegas.

Escuela Nues

**PLANEADOR SEMANAL DE LA**

| | periodo 1 | periodo 2 | periodo |
|---|---|---|---|
| Lunes | | | |
| Martes | | | |
| Miércoles | | | |
| ueves | | | |

El cómo se trabaja con los alumnos durante el taller de biblioteca es más autónomo para el bibliotecario y depende mucho de su estilo de trabajo docente y sus preferencias didácticas. Pero lo deseable es que se trate estos espacios con un espíritu lúdico, en el que los alumnos puedan gozar de los libros y disfrutar con su lectura y no reiterar las prácticas escueleras de poner tareas, hacer exámenes o llevar cuadernos de biblioteca (lo que no quiere decir que el trabajo de aplicación o la evaluación estén ausentes del programa). Más adelante se harán algunas precisiones metodológicas al respecto. También se incluirá un ejemplo de contenidos de programa y modelos de formatos para planeación, que esperamos sirvan para inspirar al bibliotecario que decida emprender esta forma de trabajar.

## Enfoque de la "asignatura" de biblioteca

Cualquier docente de una asignatura en particular conoce cómo se define su área, cuál es el enfoque de esa área desde lo pedagógico y cuál es la orientación metodológica que le dará a su proceso de enseñanza aprendizaje con los alumnos. También la biblioteca, sea cual fuere el trabajo que termine haciendo, debe pensar acerca de estos conceptos básicos.

Una biblioteca escolar trabaja sobre un conjunto ecléctico de saberes puros y aplicados, que provienen de muy distintas disciplinas, así como sobre un conjunto de comportamientos adecuados y actitudes deseables en la relación que el estudiante establezca con el acceso y uso de datos y recursos de información. Estos 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. La comunicación es axial en esta "asignatura", cuyos objetivos formativos pretenden que el lector de toda clase de mensajes pueda acceder a la información que busca, para poder evaluar críticamente su importancia, calidad y pertinencia. Corresponde también al usuario de la biblioteca 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. El programa curricular de biblioteca no considera a los lectores meros receptores de información sino usuarios críticos de la misma, con la posibilidad de aprender autónomamente, generar nuevas ideas y hacerlas llegar a otros eficazmente. 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.

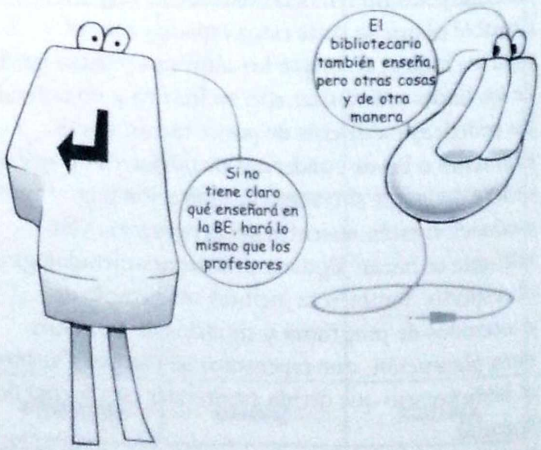
## Abordaje metodológico sugerido para la "asignatura" de biblioteca

Todas las situaciones de aprendizaje en la biblioteca deben tener en cuenta que:

1. comprender es lo más importante,
2. todos los aprendizajes deben producirse en contextos significativos,
3. el alcance de logros y competencias debe constatarse en situaciones reales,
4. cada individuo aprende de manera diferente y por distintas razones,
5. los motivos para acceder a un mensaje y la forma de exhibir competencias son altamente individuales.

Analicemos cada una de las anteriores premisas de trabajo:

1. *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 procesados por el usuario.
2. *Todos los aprendizajes deben producirse en contextos significativos*. Cada acto de búsqueda de sentido en cada individuo (cada *instanciación* de lectura) es único, así como son irrepetibles el conocimiento, experiencia previa, motivaciones y propósitos personales para leer o construir la información. Las condiciones individuales de una búsqueda, tales como los intereses, las razones para interrogar al texto, los estilos de aprendizaje y las estrategias mentales para organizar los datos en un mensaje, son altamente personales. Atendiendo a esta variedad de antecedentes, 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. Las implicaciones didácticas de



este marco de instrucción con perspectiva personalizada para atender los estilos individuales de aprendizaje, hacen necesario que el bibliotecario tenga a mano un gran número de actividades de las cuales echar mano, una mayor flexibilidad para ajustar el tipo y nivel de complejidad de los materiales utilizados, el grado de dificultad de las propuestas planteadas, así como la segmentación temporal y los desempeños y logros esperados para una destreza en particular.

3. 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 lectura mecánica. La mera corrección y velocidad en ese tipo de ejercicios en situaciones de reiteración, práctica y refuerzo, por sí solas, no son el desempeño esperado.[2]
4. *Cada individuo aprende de manera diferente y por distintas razones*. Por lo tanto se deben aprovechar verdaderos intereses, inquietudes y preguntas de los estudiantes, frente a genuinas situaciones problemáticas o vacíos, cuando se aplican las destrezas de búsqueda de información para que resulten útiles, dentro de verdaderas tareas, en cualquier asignatura (y no solamente en el área de lenguaje) para contrastar con la antigua práctica de *entrenar* usando hojas fotocopiadas de trabajo o simulaciones. Pensemos en la forma como la lectura y la escritura se aprenden hoy en día: utilizando verdaderos textos informativos y literarios y no solamente con los textos inanes de las cartillas, o leyendo líneas, palabras aisladas o textos creados artificialmente. Dentro de este mismo orden de ideas, las destrezas de uso de los materiales de la biblioteca se enseñan en verdaderos contextos de búsqueda y/o producción de información.[3]
5. *Los motivos para acceder a un mensaje y la forma de exhibir competencias son altamente individuales*. El entorno de aprendizaje en el programa de la biblioteca es más informal, buscándose que la utilidad, relevancia y aplicación de los conocimientos sean el factor motivacional intrínseco más importante para el estudiante. Donde quiera que ello resultare posible, debe serlo también el desarrollo personal del individuo, la satisfacción de sus intereses vitales, el placer como razón para acercarse a los materiales de lectura de cualquier tipo. Las actividades generadas dentro del programa apuntan hacia la diversión, la posibilidad de éxito, el reconocimiento de capacidades e intereses individuales mucho más que a lograr en los alumnos desempeños idénticos u homogéneos. La evaluación del alumno está planteada a nivel informal y flexible. Las intervenciones del bibliotecario, dirigidas a mejorar desempeños y formar competencias, se harán acompañando las tareas mismas, es decir, durante los procesos de aprendizaje, en lugar de medir o constatar resultados finales, o convertirse en acciones evaluativas con intención remedial o sumativa. 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.

## ¿Qué se obtiene al final de un taller de biblioteca?

Los productos de un taller de biblioteca, sea conducido por el docente de área o por el bibliotecario, pueden ser, por ejemplo:

**Ideas** generadas por el contacto con el mensaje (expresadas oralmente, por ejemplo, en conversaciones, debates, discusiones; o consignadas por escrito en memorias, listados de asociaciones, mapas de conceptos; representaciones gráficas, gestuales o corporales de sentimientos generados, etc.).

---

2 Pauline Heather, Teaching Methods and the use of Books and Libraries in Primary Schools: A review. Sheffield, Inglaterra, Sheffield University CRUS (Centre for Research on User Studies) CRUS *Occasional Paper* N° 11, 1984.

3 Pauline Heather, A Study of the Use of Books and Libraries by children in Primary Schools. Sheffield, Inglaterra, Sheffield University CRUS (Centre for Research on User Studies) CRUS *Occasional Paper* N° 10, 1983.

**Documentos** que resumen, analizan, critican, reorganizan, replantean, contrastan o extractan lo más importante de los mensajes, por ejemplo en cuadros sinópticos, diagramas, listas, tablas, fichas, cuentos, libros, libretos, etc.

**Objetos** que se asocian a los mensajes o sus contextos, tales como teatrinos, dioramas, decoraciones, carteleras, ilustraciones, afiches, frisos, juegos de tablero, naipes, juguetes, y hasta exhibiciones enteras. [4, 5]

**Actitudes** hacia las personas, ideas, temas, conocimientos, etc., tratados durante el taller, que se expresen en entusiasmo, valoración o respeto a la biblioteca y hacia las personas que en ella trabajan, sus normas y los objetos que contiene: los libros, la estantería, los reglamentos de circulación, la frecuencia de uso de la biblioteca, la presencia de estudiantes durante los recreos y fuera de horarios, etc.

Igualmente pueden combinarse en el producto final de un taller varios elementos de los antes mencionados cuando, por ejemplo, el resultado de una serie de sesiones es una representación dramatizada que incorpora textos, actuaciones, trabajo en equipo de montaje, disfraces, escenografía, etc.

## La evaluación del programa de biblioteca

Dicho lo anterior acerca de la forma de organización del trabajo, corresponde pensar en cómo podrían conocerse los avances (o dificultades) del programa, y verificar si está cumpliendo con los objetivos planteados desde su diseño.

### Formas de evaluar

◊ Una forma de evaluar es conocer descriptivamente el avance de la propuesta curricular. Consignar en documentos los programas, fundamentos del trabajo, contenidos, planes de estudio y parcelaciones, con el fin de revisarlos periódicamente y de constatar si efectivamente son coherentes entre sí (evaluando por lo tanto el currículo como *producto*) y percibir reflexivamente las dificultades de su desarrollo (es decir evaluándolo como *proceso*). Los registros de cada experiencia se deben llevar para cada año de implementación, de suerte que se puedan pulir y ajustar muchas aristas en los productos curriculares.[6] Las matrices de contenidos que se presentan en esta cartilla a manera de ejemplo solamente van hasta noveno grado, pero dado el creciente número de planteles que semestralizan sus últimos grados podrían diseñarse con la biblioteca acciones de acompañamiento a los proyectos de investigación que los estudiantes suelen hacer como trabajo de grado. Actualmente algunas bibliotecas de secundaria desarrollan programas piloto de investigación documental para los últimos grados de secundaria, pero este aún es un trabajo incipiente.[7] El análisis del proceso curricular es posible de forma descriptiva cualitativa, pero también haciendo una evaluación cuantitativa de algunos de sus

4 El Gimnasio Moderno de Bogotá, por ejemplo, se vinculó al Departamento de Arte del plantel para montar, junto con los alumnos, una exhibición acerca de Picasso, que servía de complemento educativo a la exitosa exposición de la obra del artista, expuesta temporalmente en el Museo Nacional de Colombia. La exhibición del colegio visitó otras bibliotecas escolares en Bogotá.

5 El Liceo Campestre de Bogotá, aprovechó el éxito con los alumnos de la película *La Momia*, para desarrollar un ciclo de actividades en torno a qué son, cómo se han preparado y qué civilizaciones han incorporado la momificación al culto de los muertos. Sus productos finales incluyeron juegos, láminas, modelos y exhibiciones de libros.

6 La biblioteca del Colegio Santa Francisca Romana, en Bogotá, por ejemplo, revisa anualmente su listado de títulos de libros utilizados por grado, de suerte que se van agregando a los repertorios ya existentes, de años anteriores, nuevos materiales que hayan sido utilizados con éxito para explorar los géneros de cuento y poesía. Igualmente, grado por grado, se llevan legajadores de las actividades desarrolladas cada año, para cada grado, en torno a los tres géneros básicos que se tratan en los talleres del colegio. La lista básica de actividades de formación de usuarios y sus respectivos archivos y materiales se vuelve a mirar al final de cada año, para ajustar aquello que no funcionó, o que es mejorable. De esta manera se lleva no solo un registro de los contenidos curriculares, sino también una memoria de cómo le fue a la ejecución del programa, de año en año.

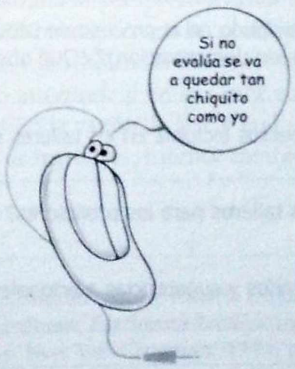
aspectos problemáticos (de algunas variables determinantes tales como: tiempo que los docentes le dan o están dispuestos a dar para planear con el bibliotecario, espacios institucionales para dicha planeación, eficiencia de los mecanismos de flujo de información, mecanismos y espacios institucionales de participación, conocimiento del programa por parte de todo el personal directivo y docente y actitud de los agentes educativos, entre otros).

◊ Una segunda forma de evaluar qué tanto se alcanzan las metas es hacer mediciones regulares de tipo cuantitativo de aquellos comportamientos lectores que el programa espera modificar. Desafortunadamente no siempre existen mediciones anteriores a la implementación de un programa, pero sí es posible que existan mecanismos dentro de los programas de circulación y préstamo sistematizados (para aquellos planteles que hayan sistematizado su mecanismo de circulación y préstamo, con paquetes informáticos que permitan llevar estadísticas) para poder determinar si los usuarios están cambiando las frecuencias, cantidades y tipos de materiales consultados, como resultado de la acción educativa de la biblioteca. Desafortunadamente este tipo de estadísticas de usuarios no da cuenta de las lecturas propiamente dichas, sino solamente del número y tipo de consultas, de suerte que habrían de diseñarse otras estrategias para medir si los consultores que sacan libros efectivamente los leen.

◊ Una tercera forma de seguimiento podría ser llevar estadísticas de tendencias en los inventarios y datos numéricos que analicen el desarrollo de colecciones como resultado de una política de selección y descarte de materiales; habría que empezar a llevarlas desde el momento de implementar el programa, para medir, con proyección hacia el futuro, si hay secciones de la colección que comienzan a desarrollarse más como efecto del trabajo pedagógico (por ejemplo, ciencias sociales y ficción en español, novela histórica en inglés, etc.).

◊ Las mediciones indirectas (para las que aún no se han diseñado instrumentos) pueden dar cuenta de si la actitud de los estudiantes y su valoración de la biblioteca han mejorado, o son las deseables. Son factibles dos tipos de instrumentos de evaluación: por un lado encuestas de opinión de los lectores acerca de los servicios de la biblioteca y, por otro, encuestas de autopercepción de los estudiantes como lectores, que podrían revelar cómo ven los usuarios su biblioteca y cómo se ven a sí mismos respecto de sus comportamientos de lectura. Por otra parte se pueden elegir indicadores objetivos de actitud en el usuario, tales como recuentos del estado de los libros en los estantes al final de cada jornada o del número de libros y/o muebles que exhiban daño o mutilación intencional al final del año, registro de incidentes de indisciplina por bimestre, etc.

◊ Algunos aspectos del proceso de desarrollo curricular pueden explorarse mediante encuesta a los docentes y asistentes de aula, con el fin de establecer si conocen el programa, cuál es su aceptación del mismo y de qué forma se perciben algunas de sus características y componentes. Es importante adelantar esta evaluación regularmente, porque revela el apoyo que el colectivo escolar está dispuesto a prestar a los procesos de cambio que se desarrollen en la biblioteca, en el presente y en el futuro inmediato (cuadro 8).




7 La biblioteca del Colegio Los Nogales, en Bogotá, desde la biblioteca escolar, adelanta un trabajo muy enlazado con la vida del aula, en los grados de primaria y secundaria. Hasta la fecha su programa en secundaria se centra en proyectos coyunturales de investigación, integrados a las áreas de ciencias sociales y español y literatura. También realiza eventos mensuales para alumnos llamados "Chispas Literarias", que incorporan conversatorios de lectores espontáneos, eventos anuales, exhibiciones en la biblioteca y otros.

cuadro 8

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## EVALUACIÓN DE BIBLIOTECA Año _____

área (s) _____ curso (s) _____

Esta encuesta tiene como propósito identificar aspectos que la comunidad considere que funcionan adecuadamente y otros que deben mejorar

I. **SERVICIOS Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA** (marque con una X teniendo en cuenta que 1 es la calificación más baja y 4 la más alta)

| Aspecto | Calificación | | | | | Comentarios y sugerencias<br>Si calificó alguno de los aspectos con 1, 2 o N/S, explique por qué |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | N/S | |
| 1. Atención y orientación a los estudiantes | | | | | | |
| 2. Atención y orientación a los profesores | | | | | | |
| 3. Disposición del personal de biblioteca hacia sugerencias | | | | | | |
| 4. Claridad en las normas de la biblioteca | | | | | | |
| 5. Suficiencia de recursos | | | | | | |
| 6. Variedad en recursos | | | | | | |
| 7. Actualidad de los recursos | | | | | | |
| 8. Utilidad de los recursos para profesores | | | | | | |
| 9. Utilidad de la hemeroteca | | | | | | |
| 10. Utilidad del archivo vertical | | | | | | |
| 11. Planeación de su visita con el personal de biblioteca | | | | | | |
| 12. Utilidad de planear la visita | | | | | | |
| 13. Suficiencia en equipos audiovisuales | | | | | | |
| 14. Oportunidad en el servicio de audiovisuales | | | | | | |
| 15. Funcionamiento de los equipos | | | | | | |
| 16. Servicio del personal de audiovisuales | | | | | | |
| 17. Eficiencia en el servicio de fotocopias | | | | | | |
| 18. Utilidad del catálogo | | | | | | |

II. **PROGRAMAS ESPECIALES**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mochilas viajeras | | | | | | |
| Charlas con autores | | | | | | |
| Rincón de la música | | | | | | |
| Bibliotecas de aula | | | | | | |
| Club de Lectores | | | | | | |

III. ¿Qué otros SERVICIOS y/o ACTIVIDADES cree usted que debe prestar la biblioteca? _____

IV. ¿Ha participado en el proceso de DESARROLLO DE COLECCIÓN (identificación de necesidades y evaluación de recursos en demostración)? ¿Qué observaciones tiene al respecto? _____

V. ¿Qué aspectos incluiría en los talleres sobre el MANEJO DE BIBLIOTECA para los estudiantes? _____

¿Y en los talleres para los profesores? _____

VI. Comentarios y sugerencias adicionales _____

# 3 Cómo organizar un currículo de biblioteca

En la presente propuesta los contenidos del currículo se organizan en una matriz de doble entrada, en la que se contemplan hilos conductores verticales o **ejes** que vertebran el saber y que además sirven para buscar puntos de encuentro con otras asignaturas, cumpliendo así con el objetivo de integrar todo aquello que se haga en la biblioteca con el quehacer del aula y del plantel. Estos ejes verticales se proponen para dividir y organizar los diversos aspectos de la "asignatura". Con este diseño se busca que existan múltiples nodos desde los que sea posible la integración, tantos como sea posible, para aprovechar múltiples estrategias alternativas de integración curricular. Los renglones horizontales separan los contenidos por grados o por proyectos de grado (o multigrado, según sea el caso en el aula). Por todo ello debe pensarse en las líneas que dividen los ejes verticales y horizontales como meros recursos para organizar y segmentar la materia, pero no como separaciones rígidas entre el saber.

Los **ejes verticales**, de los que tanto maestros como bibliotecarios se surten para el diseño de las experiencias de aula, son cuatro en este modelo: *la lectura y los procesos de producción escrita*, *la literatura para niños y jóvenes*, *el acceso, uso y producción de información* por parte de los usuarios, y finalmente un eje de *contexto*, que permite insertar los temas y actividades dentro de lo que sucede en el aula, la localidad, el país y el mundo.

A continuación se describe cada eje vertebrador.

*El eje lectura y procesos de producción escrita* trabaja sobre muchos aspectos del comportamiento lector que van más allá de la decodificación: presenta múltiples materiales de lectura, en toda clase de formatos, soportes, géneros, estilos y estructuras textuales. Se trabaja sobre gustos, afinidades, propósitos, reacciones e interpretaciones múltiples, que dependen en gran medida del lector. Contempla que las formas y estrategias que se usan para leer son muchas, variadas y flexibles. La premisa del eje es que leer se aprende leyendo y escribiendo textos de verdad. [1]

*El eje literatura infantil y juvenil* intenta familiarizar a los lectores con amplias gamas de géneros, corrientes, autores, ilustradores, temas y tendencias de la literatura para niños y jóvenes del pasado y del presente. El eje complementa en contenidos y especialmente en su abordaje lo que usualmente se presenta en los programas formales de lengua y cambia la perspectiva analítico-estructural tradicional, centrada en el texto y el autor, por una más lúdica. El abordaje se centra en el lector como intérprete y en sus motivos como determinantes en la razón de leer y en la comprensión de mensajes. Intenta también formar

1 David Moore, Sharon Moore, Patricia Cunningham y James Cunningham, *Developing Readers and Writers in the Content Areas*. New York: Logman, 1998, p. 3-30

criterios de selección de materiales de calidad, depurar el gusto y afianzar hábitos personales.).[2]

*El eje acceso, uso y producción de información* es el que se asocia comúnmente al tipo de instrucción que se imparte en una biblioteca. Sus contenidos (que en el pasado no se consideraban currículo sino solamente un cursillo de "formación de usuarios") tienen que ver con la instrucción e inducción de alumnos en las técnicas básicas de uso de la biblioteca. Se conserva dentro del programa, con una reconceptualización importante: aquello que el eje incorpora es, sobretodo, el potencial de aprender a aprender. También incorpora la producción de información para incluir destrezas que cierran el ciclo comunicativo. Al seleccionar los contenidos que en este eje corresponden para cada nivel es claro que estos crecen exponencialmente, en la medida que exigen del usuario de los centros de información cada vez más competencias en el uso de las tecnologías de punta, en materia de recuperación y uso de información. El eje está subordinado a condicionantes y coyunturas del aula con el fin de que las experiencias diseñadas no correspondan a ejercicios de entrenamiento vacuo sino que se construyan alrededor de verdaderos interrogantes y oportunidades de búsqueda planteados alrededor de otros temas y asignaturas.

*El eje contexto del aula*, local, nacional e internacional permite integrarse alrededor del trabajo de otros colegas del plantel. Lo coyuntural contribuye a dar relevancia y utilidad a lo que se hace en la biblioteca, para que no sea otra realidad virtual. La vida educativa de la biblioteca debe estar inmersa en la vida real (y no solo en la vida académica) del plantel: en su calendario escolar, pero también en la vida de la ciudad que nos contiene, el país, el mundo. Muchos de los eventos del colegio deben estar conectados con lo que se hace en la biblioteca escolar. Con la presencia de un eje contextual se abre el currículo a nuevas instancias (la comunitaria, por ejemplo) y a nuevas oportunidades de integración. Este último eje no se divide de la misma manera que los otros tres, es decir por grados, puesto que no tiene contenidos ni secuencias propios de un solo grado (el bazar escolar, la Navidad, o la paz, por ejemplo, son eventos, fechas o temas que tocan el quehacer de toda la escuela). Por esta razón la secuencia del cuarto eje se organiza en una especie de calendario de meses escolares, que pueden integrarse con los contenidos de cualquiera de los otros tres ejes, y también con lo que sucede en las distintas áreas o asignaturas. Esto debe tenerse en cuenta al seleccionar los contenidos del cuarto eje, cuando se integran al resto de actividades. Después de todo, Colombia tiene tres calendarios escolares, y tantos calendarios regionales y locales como departamentos y municipios... ¡sin olvidar que cada plantel es un mundo distinto!

## EJE 1. Lectura y procesos de producción escrita

Los contenidos del eje parten de las siguientes premisas:

- ◊ leer es mucho más que decodificar;
- ◊ los materiales de lectura deben ser múltiples y distintos (con variados soportes, géneros, estilos comunicativos, tipos discursivos y niveles de complejidad);
- ◊ los propósitos de leer y escribir son muy variados y altamente individuales y condicionan las estrategias cognitivas y metacognitivas de abordaje del texto;
- ◊ las estrategias disponibles para un lector y escritor son muchas, muy variadas y flexibles;
- ◊ a leer y escribir se aprende leyendo y escribiendo textos reales y significativos.

Las habilidades y destrezas que los estudiantes desarrollarán podrían desglosarse en siete aspectos del comportamiento lector: *decodificación, comprensión, análisis, interpretación, lenguaje, procesamiento informativo* y *apropiación afectiva del texto*. Estos conjuntos se pueden expresar en términos de los logros generales del lector-escritor. Estos son:

- ◊ adquirir y demostrar variadas estrategias de decodificación para construir significado;
- ◊ desarrollar y demostrar variadas estrategias de comprensión para construir y enriquecer significados;

2 Mildred Laughlin y Claudia Swisher, *Literature-based reading: children's books and activities to enrich the k-5 Curriculum*. Phoenix: Oryx Press, 1990, 133 pp.

◊ demostrar habilidades de pensamiento de orden superior para distinguir y analizar críticamente las características y mensajes de los textos;
◊ demostrar habilidades de pensamiento superior para interpretar los textos en una variedad de formas;
◊ desarrollar el lenguaje oral y escrito;
◊ incorporar y usar estrategias para acceder a la información contenida en un texto y procesarla;
◊ demostrar interés y placer, reaccionar, frente a una variedad de lecturas;
◊ afinar perfiles personales de comportamiento lector, para satisfacer intereses, necesidades y curiosidad, frente a una gama amplia de opciones de lectura;
◊ desarrollar estrategias personales para la planeación, organización, redacción y revisión de textos creados de suerte que sean coherentes, inteligibles y correctos.

## EJE 2. Literatura infantil y juvenil

Los contenidos del eje parten de las siguientes premisas:

◊ la literatura juega un papel esencial en el desarrollo personal del lector, puesto que moviliza elementos individuales de naturaleza afectiva, cognoscitiva y social;
◊ un abordaje lúdico de la literatura no escolarizada permite enriquecer la sensibilización del lector con la naturaleza y riqueza estética del lenguaje;
◊ es indispensable trascender los repertorios escolarizados y dar la oportunidad al lector de tener contacto con toda clase de géneros, corrientes y estilos;
◊ los estudiantes tienen derecho a acceder a la cultura literaria universal, conociendo la obra de autores del pasado y presente, de su entorno y de otras culturas;
◊ ponerse en contacto con buenos ejemplos de literatura para niños y jóvenes forma criterios de selección y afina gustos en materia de lecturas;
◊ son múltiples las formas de reaccionar ante un libro, y son válidas muchas interpretaciones y formas de demostrar qué asociaciones y respuestas se producen ante el mensaje.

Las habilidades y destrezas que los estudiantes desarrollarán pueden agruparse en los siguientes conjuntos de logros generales, ligados al contacto con la literatura infantil y juvenil. Estos son:

◊ reconocer y diferenciar géneros, corrientes, estilos de literatura infantil y juvenil;
◊ demostrar familiaridad con diferentes autores e ilustradores de literatura infantil y juvenil, nacionales y extranjeros, clásicos y contemporáneos;
◊ diferenciar material de buena calidad en distintos formatos y explicitar los criterios de elección usados;
◊ desarrollar gustos e inclinaciones personales por temas, estilos y autores;
◊ ampliar repertorios de lectura dentro de los intereses y gustos individuales;
◊ demostrar su reacción personal ante las lecturas en una diversidad de formas expresivas;
◊ jugar con los elementos de la literatura (lenguaje, argumento, caracterización, etc.) de forma creativa, novedosa y placentera.

## EJE 3. Acceso, uso y producción de información (formación de usuarios)

Este es el eje curricular que introduce el mayor cambio en la función formativa de la biblioteca y encuentra mayores resistencias por parte de los docentes. Generalmente, en el modelo más tradicional de biblioteca escolar se diseña un entrenamiento en el que la instrucción se imparte en unidades presecuenciadas, a la manera de los modelos inspirados en la tecnología educativa vigente hace tres décadas (hojas de trabajo, unidades de destrezas discretas, cursos de inducción, etc.). Se consideraba que estos modelos enseñaban, paso a paso, tópicos aislados como el uso de los índices, la consulta de diccionarios o tesauros, etc. Hoy se ha revaluado la pertinencia de tales ejercicios. Los estudios de destrezas en el acceso y uso de información han demostrado que la capacitación de usuarios en cursos así es de muy baja eficacia.[3]

3 Desde hace más de una década, el Centre for Research on User Studies (CRUS) de la Universidad de Sheffield, Inglaterra, adelanta interesantes estudios al respecto que se publican en la serie CRUS *Occasional Papers*.

Los estudiantes que reciben estos entrenamientos aislados se hacen muy competentes en completar hojas de trabajo. Sin embargo este conocimiento no se transfiere a la resolución de interrogantes en la vida diaria. Cuando estas habilidades discretas se enfrentan a preguntas formuladas de manera inesperada, a vacíos no claramente percibidos, dentro de secuencias diferentes, el estudiante no tiene claro qué es lo que debe hacer. Resulta inútil continuar haciendo lo mismo.

La presente propuesta enfoca la formación de los usuarios en contextos significativos, de búsquedas reales, dentro de las que se requiere manejar ciertas destrezas de acceso y uso de información. Pero, en contraste con las prioridades de las bibliotecas de antes, este eje ya no es lo más importante que hace una biblioteca sino un grupo de contenidos más, subordinado a los otros tres ejes y a condicionantes coyunturales para que sus contenidos se integren a lo requerido por el aula.

Aclarado lo anterior, se puede postular que la selección de los contenidos del eje parte de las siguientes premisas:

- la información aparece en toda clase de fuentes y de formatos;
- se busca información por muchas razones; los propósitos de la búsqueda prefiguran las estrategias que el lector usa para acceder a la información;
- saber usar la biblioteca involucra poder acceder a los materiales y utilizarlos de forma que su contenido resulte relevante para la búsqueda;
- las destrezas de búsqueda, acceso y uso de la información se demuestran cuando se puede comunicar a otros lo que se halló de manera comprensible y correcta;
- el usuario debe poder dar cuenta de los pasos de su búsqueda, y caminos para la recuperación de información y seguirlos de manera sistemática.

Las habilidades y destrezas que los alumnos desarrollarán en acceso y uso de recursos de información se pueden agrupar en aspectos de formación sistemática de los usuarios: *hábitos y actitudes hacia la información, identificación y ubicación de fuentes, acceso a la información y su recuperación, evaluación y selección de datos relevantes y pertinentes, análisis, síntesis y creación de nueva información* y *comunicación a otros de la información recabada o generada*. Estos conjuntos de destrezas se pueden expresar en términos de logros generales para el eje. Ellos son:

- demostrar el uso ético y respetuoso de la información, guardando la debida consideración con la autoría intelectual de las ideas y los bienes comunes de la biblioteca escolar (bibliográficos o en otros soportes);
- conocer y usar un amplio repertorio de técnicas de búsqueda y de fuentes de información, que incluyen una gran variedad de soportes: libros, documentos, archivos, hemerotecas y medios electrónicos;
- desarrollar criterios para establecer la relevancia, pertinencia, credibilidad, neutralidad, actualidad de las fuentes y los datos recabados, decidir si se usan y cómo;
- tener disponibles para su uso una gran variedad de estrategias para procesar y organizar la información, que se aprovechan dependiendo del tipo de información requerida y hallada;
- comunicar a otros, inteligiblemente, los hallazgos realizados y los procedimientos seguidos en la búsqueda, de forma que se hallen datos consistentes.

## EJE 4. Contexto del aula: local, nacional e internacional

Ningún aprendizaje puede plantearse como totalmente desprovisto de contexto. Si las situaciones y contenidos de aprendizaje no tienen **relevancia** (ya sea por su inmediatez), **importancia** (porque resultan necesarios personalmente como respuesta a una carencia, vacío o interrogante) o **utilidad** (porque son aplicables a una situación concreta dada) para el sujeto, no se incorporan conceptos a los esquemas mentales preexistentes; las situaciones y contenidos no se registran en la memoria significativamente y no se produce una verdadera interiorización. No se aprende, realmente. Encontrar contextos reales, válidos para el trabajo de la biblioteca es una tarea prioritaria. Con el cuarto eje se intentan buscar esos contextos y también encontrar puntos de unidad, compromiso y encuentro entre lo que se hace en la biblioteca y el resto del plantel y, a veces, con otras comunidades. A medida que se desarrollan los Proyectos Educativos Institucionales en Colombia, hay cada vez más conciencia sobre la necesidad de incorporar

la realidad educativa a la vida de la ciudad, del país y del mundo que los contiene. En la "aldea global" ya no hay lugar para cercados y los estudiantes de hoy viven en ella; la visitan todos los días desde su computador doméstico. Nuestro reto es que también puedan, en el futuro, trabajar en esa aldea global, cuidar su planeta y vivir en él.

Los contenidos del eje parten de las siguientes premisas:

- ◊ lo que se desarrolla en la biblioteca escolar tiene que ver con algo que los estudiantes están tratando en su vida cotidiana intra o extraescolar;
- ◊ los nexos entre lo que se hace dentro y fuera del aula generan sentido de pertenencia y compromiso con lo que se hace en la escuela y en la vida;
- ◊ la explicitación de contextos y de vínculos con lo conocido otorga pertinencia, relevancia y significado a lo que se aprende;
- ◊ la vinculación de nuestros talleres con lo escolar de cada grado o aula es consistente con el trabajo del PEI en la vida global del plantel.

Los contextos dentro de los que los estudiantes realizarán talleres se pueden agrupar en: **efemérides** (a las que se agregan los natalicios de autores nacionales y extranjeros), celebraciones propias del **calendario escolar**, **eventos locales y nacionales** y temas del **panorama mundial**. Estos temas se incorporan a algunos (no todos) los talleres por grados que se diseñan, a la decoración de las bahías o salones de lectura, carteleras, exhibiciones temáticas de libros y libros en reserva. Los logros generales del eje son:

- ◊ conocer las fechas del calendario del colegio y participar en las actividades previstas;
- ◊ informarse acerca de las campañas locales (del plantel, del barrio, de los grupos de activistas cercanos, de la obra social institucional) y vincularse a ellos;
- ◊ estar al tanto de los eventos colegiales e intercolegiales y asistir a ellos;
- ◊ integrarse a la vida cultural y académica de la ciudad, conociendo sus espacios y programaciones;
- ◊ valorar las tradiciones y los elementos de la cultura incorporada a las celebraciones y festividades;
- ◊ adquirir conciencia de los temas importantes para el país y el planeta y comprometerse con acciones solidarias.

Los contenidos seleccionados, de año en año, pueden ser:

***Contextos curriculares del aula***: por ejemplo, en el nivel preescolar, temas de unidades integradas tales como la familia, el barrio, los animales, los oficios, los medios de comunicación, el transporte, el campo, la ciudad, los deportes, etc.

***Contextos de lo escolar***: por ejemplo, el aniversario de la fundación de la institución, campañas de salud oral, vacunaciones, nutrición, embellecimiento de la escuela, etc. Proyectos de la institución como tratamiento de basuras, marchas de recolección, ferias, bazares, apadrinamiento de instituciones, acciones del proyecto social (guarderías, apoyo a barrios, etc.). Acciones ligadas a valores institucionales tales como la cortesía, disciplina, códigos éticos de conducta, valoración de sentimientos patrios, etc. Eventos escolares (shows musicales, exhibiciones, campeonatos deportivos, excursiones, etc.).

***Contextos locales***: por ejemplo, la Feria Internacional del Libro, el Festival Internacional de Teatro, las exhibiciones de los grandes museos, ciclos de conferencias, fundación de la ciudad, Día del Patrimonio Cultural, Festival de la Cultura Popular, las ferias artesanales y otros.

***Contextos nacionales***: por ejemplo, además de las fiestas patrias, temas como las elecciones, el proceso de paz, la violencia entre pares, los desplazados, la inseguridad, el desempleo, las regiones del país y su diversidad y riqueza cultural, comportamiento en emergencias ante desastres naturales, conservación de especies nativas, entre otros.

***Contextos del panorama internacional***: por ejemplo, la lucha de minorías étnicas y religiosas, tratados entre naciones, el desarme nuclear, la contaminación ambiental, la defensa de las especies amenazadas, los desastres naturales, los Derechos Humanos, las enfermedades endémicas, el sida y el cáncer (las plagas), el hambre, la crisis económica, los bloques económicos, los conflictos entre las naciones poderosas y el mundo pobre, los premios Nobel, los gobernantes de talla mundial, nuevas naciones, guerras, los dilemas éticos planteados por ciertos avances tecnológicos

(por ejemplo, la posibilidad de clonar el genoma humano, el derecho a la privacidad, etc.), las drogas y el narcotráfico...

## Descripción general del curso de biblioteca, desde preescolar hasta quinto grado[4]

El siguiente programa de biblioteca es un ejemplo. Puede adaptarse dependiendo de los espacios, recursos y materiales disponibles, para ofrecer a todos los estudiantes de preescolar y primaria talleres dentro de un entorno agradable e informal. Está pensado para 80 sesiones lectivas anuales en biblioteca (dos sesiones de 40 minutos semanales o un bloque de 90 minutos), totalmente diferentes a las clases tradicionales y especialmente diseñadas para que los alumnos se hagan lectores autónomos, desarrollen buenas habilidades de acceso y uso de información y cultiven hábitos de aprendizaje para toda la vida. Se propone como un ejemplo ideal, que se puede adaptar, según el tiempo que se pacte con el resto de la institución.

El énfasis de los contenidos por aprender para cada grupo de escolaridad es un tanto distinto. Los estudiantes de los cursos de preescolar se acercan a autores y géneros de ficción y se les orienta en la selección de sus materiales de lectura de información, de suerte que trasciendan los requisitos meramente académicos del área de lenguaje. En el currículo de biblioteca también se hace especial énfasis, durante los primeros grados, en el enriquecimiento de la lectura de la imagen. Para ello se aprovechan no solamente las ilustraciones de los álbumes, sino también las fotografías, mapas, planos, diagramas y demás formas de representación no alfabética, con el fin de lograr una *alfabetización visual* que los alumnos necesitarán para leer el mundo que les rodea.

Adicionalmente los grados de primaria reciben instrucción específica en el uso de recursos de información con crecientes niveles de complejidad, adecuada a su edad y nivel escolar.

### Preescolar

Los alumnos reciben una introducción general para que se familiaricen con los libros ilustrados apropiados para su edad y nivel lector. Por ejemplo, aquellos sobre conceptos (colores, tamaños, formas, números, letras, días de la semana, el tiempo, las rutinas diarias, etc.) o temas que en el programa regular del aula se tratan de manera directa (tales como la familia, los amigos, los modales, los celos, la alimentación, etc.)

Los estudiantes de preescolar se ponen en contacto con variadas formas del uso literario del lenguaje. Por ejemplo, con historias que incorporan rima, acumulación, reiteración, canciones tradicionales, rondas, cuentos simples o triádicos del folclor, etc. Para la presentación de estos tipos de literatura se aprovechan libros de gran formato, álbumes, filminas, diapositivas, grabaciones de lecturas, títeres, franelógrafos y rotafolios.

Como usuarios, los estudiantes de preescolar se familiarizan con la disposición de los espacios de la biblioteca, las rutinas correctas de entrada y salida, los procedimientos regulares para tomar libros en préstamo, el correcto uso de los estantes, el cuidado de los libros en préstamo y su regreso oportuno a la biblioteca.

Como parte de lo que aprenden en los talleres, interiorizan las convenciones usuales de prestar atención, escuchar, reaccionar apropiadamente y participar mientras se escuchan narraciones o poemas. Además, enriquecen su concepto de narración, la comprensión de las historias y reconocen sus elementos: personajes, secuencia y trama, independientemente del formato de presentación del material literario.

***Logros esperados para preescolar***[5]

- ◊ Conocer la ubicación de la biblioteca en el plantel.
- ◊ Identificar al personal que trabaja en la biblioteca y pedirle ayuda correctamente.
- ◊ Conocer los tiempos en que se puede visitar la biblioteca individualmente y en grupo.

---

4 María Clemencia Venegas, *Propuesta curricular para una biblioteca escolar*. Cali: Encuentro Nacional de Bibliotecas de Cajas de Compensación. Comfandi, junio 2001, 60 pp.

5 Estos "logros" se refieren casi exclusivamente a las habilidades que en el programa están ubicadas en el segundo y tercer ejes (Literatura/Uso de información), sin incluir aspectos actitudinales y emocionales que los estudiantes desarrollan, tales como el gusto por la lectura, el entusiasmo y alegría de participar en los talleres, el hábito de visitar frecuentemente la biblioteca, etc., no desglosados aquí.

◊ Seguir las rutinas correctas para el ingreso y salida de la biblioteca y desplazamiento al lugar asignado dentro de la misma para el trabajo.
◊ Comprender y acatar las instrucciones y secuencias acostumbradas para el trabajo en el piso, en mesas, con teatrinos y proyecciones durante el taller.
◊ Participar adecuadamente durante las sesiones de lectura en voz alta y de narración (levantar la mano para hablar, esperar turnos, responder preguntas, ofrecer comentarios relevantes, escuchar con atención, reconocer y corear parlamentos o recitativos de comienzo y final, etc.).
◊ Demostrar con respuestas, reacciones, comentarios y gestos la comprensión de las historias: reconstruir secuencias de eventos, identificar personajes, reiterar algunas líneas básicas del cuento, relacionar los temas y episodios con la vida personal y con experiencias anteriores.
◊ Proporcionar respuestas correctas (y relevantes con respecto al tema) a las preguntas, juegos o ejercicios planteados como parte del taller.
◊ Seguir modelos correctos de cuidado de los libros mientras se hojean, se transportan y se llevan a la biblioteca.
◊ Demostrar conocimiento de las partes del libro, tales como título e ilustración.

***Logros esperados para transición***

Los alumnos de transición deben tener todas las competencias correspondientes al nivel de preescolar. Adicionalmente, el estudiante de transición debe:

◊ seguir la secuencia correcta de procedimientos para sacar libros prestados en el mostrador (hacer fila, mostrar el carné de usuario –si existe–, decir su apellido y nombre completo, esperar a que el bibliotecario termine su labor, regresar al sitio indicado o salir en silencio, etc.);
◊ demostrar cuidado con los libros y cortesía con sus compañeras mientras se eligen los libros de los estantes y se hojean;
◊ reconocer las secciones de la biblioteca donde están las distintas colecciones de ficción;
◊ demostrar el uso adecuado de la estantería, en la sección que corresponde a su nivel de lectura (elegir, mirar y regresar al lugar correcto);
◊ dar respuestas correctas y relevantes a preguntas que indaguen sobre lugares, personajes y eventos de la narración;
◊ ofrecer de manera espontánea comentarios sobre el texto leído y sus reacciones ante el mismo;
◊ exhibir comportamientos de lectura inicial, tales como reconocer algunos elementos gráficos de los textos, reconocer algunas letras, palabras y sonidos, imitar la vocalización e impostación especial que se usa para "leer", barrer con la mirada de izquierda a derecha, etc.;
◊ reconocer algunos títulos y géneros favoritos: poemas, canciones, historias y libros de información;
◊ participar en juegos tradicionales con recitativos o canciones, a través del movimiento: aplaudir, mecerse, repetir el estribillo, etc.;
◊ producir dibujos, ilustraciones, mensajes originales (usando grafías, pseudoletras, ortografía inventada) como respuesta a una actividad.

## Primer grado

Los usuarios se familiarizan más con los libros informativos y se hacen usuarios más independientes de la biblioteca. Forman sus gustos personales y seleccionan sus propias lecturas. Aprenden a identificar en el libro el autor e ilustrador y lo que hacen. Llegan a reconocer distintos estilos y técnicas en el diseño e ilustración de los libros. Se familiarizan con la función que tiene el orden alfabético en la organización de los estantes en las secciones de ficción, en diferentes idiomas. Las actividades de promoción y extensión enriquecen los esquemas narrativos, mediante el uso de argumentos, escenarios y caracterizaciones más complejas. Los estudiantes se organizan en grupos de trabajo y participan en equipos de binas y tríadas para jugar, cooperativamente, juegos que estimulan la atención, la percepción selectiva y la audición, prolongando los tiempos de escucha. Algunos ejercicios incluyen producción de alguna forma de escritura.

***Logros esperados***

Los estudiantes deben alcanzar los niveles de logro esperados de grados anteriores. Adicionalmente el estudiante debe:

◊ conocer y utilizar el orden alfabético y aplicar este conocimiento en ejercicios de ordenar palabras y libros, encontrar palabras, explicar a otros cómo se encuentran los libros (hasta la tercera letra);
◊ identificar y usar en juegos y ejercicios diccionarios simples (usando las palabras guía, las distintas partes del artículo, etc.);
◊ señalar y nombrar las distintas partes externas del libro;
◊ tener un manejo íntegro, responsable y solidario de los bienes de la biblioteca; incorporar códigos respecto del daño a libros y muebles, intento de hurto y consecuencias de sus actos.
◊ identificar las secciones de ficción, referencia y revistas;
◊ participar en juegos reglamentados o actividades por equipos que requieran compartir, repartir tareas, con emulación y límite de tiempo, aceptando la derrota;
◊ identificar algunos autores favoritos de libros infantiles extranjeros y nacionales (por ejemplo, Arnold Lobel, Leo Lionni, Tomie de Paola, Tomi Ungerer, Ivar Da Coll, Alekos y otros);
◊ predecir eventos en una historia, reconocer los vínculos básicos de acción y trama en la narración;
◊ familiarizarse con cuentos de hadas y cuentos clásicos y algunos de sus elementos (por ejemplo, arquetipos, fórmulas básicas, motivos mágicos);
◊ iniciar el contacto con leyenda y mitología, reconociendo algunas de sus características.

## Segundo grado

El trabajo en grupos cooperativos, juegos de equipos con emulación y competencia, actividades que culminan en premios y otros estímulos se introducen en las actividades. El valor estético del lenguaje y de la ilustración se analizan. Se presentan algunos ilustradores famosos y sus premios, así como autores ganadores de premios y autores que son hitos en la historia literaria latinoamericana y mundial (Pombo, Martí, Mistral, Andersen y otros).

Se usan equilibradamente libros de ficción e información. Se estimula a los lectores para que elijan libros informativos y libros de cuento un poco más complejos. Con alguna orientación realizan la selección de libros de ficción usando apropiadamente los códigos de colección o las claves de autor. Las destrezas de búsqueda comienzan a incorporar la enciclopedia y el diccionario.

### *Logros esperados*

Además de alcanzar los logros esperados en anteriores grados, el estudiante deberá:
◊ demostrar autonomía y corrección en el uso de la estantería de ficción y en el uso dirigido de la estantería de información;
◊ diferenciar ficción y no ficción;
◊ identificar el concepto de editorial y colección, dentro de las características de un libro;
◊ reconocer distintos usos del lenguaje escrito en textos informativos, poéticos, narrativos y periodísticos. Explorar otros lenguajes no alfabéticos: gestos, imágenes, signos, símbolos, sonidos, onomatopeyas, etc.;
◊ reconocer la función de distintos códigos para identificar y clasificar (numéricos, de barras, de señales de tránsito, etc.), para distinguir códigos alfabéticos en los libros de ficción de los códigos numéricos en la colección general;
◊ utilizar enciclopedias en búsquedas autónomas muy sencillas (utilizando palabras guía, palabras claves y letras guía);
◊ realizar búsquedas simples, valiéndose de dos fuentes bibliográficas (por ejemplo, un libro de información y una obra de referencia), tomando notas en forma de palabras sueltas;
◊ completar, en grupo, ejercicios colectivos que requieran de comparación, contrastación y síntesis, usando libros de ficción, valiéndose de organizadores mentales tales como diagramas, listas, cuadros, etc.;
◊ participar en juegos o ejercicios simples que requieran de la lectura e interpretación de mapas, planos, diagramas, líneas de tiempo, mapas de ideas y otras representaciónes de hechos o ideas;
◊ trabajar en equipo con grupos, planteándose metas y organización del trabajo, en el que los alumnos muestren respeto por sus compañeros, corresponsabilidad para completar la tarea y sana competencia, en tanto que se acatan las normas de trabajo;
◊ reconocer algunos autores favoritos por cuenta de su autor, técnica de ilustración o estilo de trabajo (por ejemplo, Anthony Browne, Chris Van Allsburg, Helen Oxenbury, Ivar Da Coll y otros);

◊ reconocer la sección de novela y las características básicas del género;
◊ responder tras la lectura preguntas de carácter literal, referencial e inferencial, así como algunas que den prioridad a la emisión de opinión fundamentada y juicio crítico.

## Tercer grado

Los estudiantes se familiarizan con tipos de literatura que no han conocido antes. Por ejemplo, obras de terror y misterio, biografías, cuentos folclóricos de exageración, leyendas, poesía humorística, etc. Los lectores de este grado incursionan en la lectura de novelas cortas y de relatos un poco más complejos y largos. Llega el momento de presentar a los más reconocidos autores de novelas, junto con su estilo y los temas que usualmente tratan en sus obras. Se introducen las charlas de libros, sobre autores, géneros y estilos. El eje de formación de usuarios incorpora ahora destrezas algo más complejas en el uso de obras de referencia, las búsquedas más sistemáticas y la toma de apuntes. Los estudiantes deben ser totalmente independientes en la búsqueda de obras de ficción, usando clave de autor. Se comienza a demostrar cómo se realiza una búsqueda en las terminales, bajo título, autor y tema. El estudio de las partes del libro incluye otros detalles de identificación de la obra. Las actividades de promoción incluyen juegos de tablero, loterías, naipes, bingos, triquis y otros que tienen reglas más complejas y requieren extrapolación, predicción, establecer relaciones de causa-efecto dentro de la línea argumental, etc.

### *Logros esperados*

El estudiante debe demostrar el dominio de habilidades y destrezas que corresponden a logros de anteriores grados, y además debe:
◊ reconocer todas las colecciones y secciones de la biblioteca, para elegir en cuál de ellas podrá completar su búsqueda;
◊ localizar cualquier libro de ficción e información, utilizando el código de autor y colección, y el código numérico;
◊ intercalar uno o más libros en los estantes de ficción, en el lugar correcto, usando la clave de autor;
◊ identificar el código de colección de cualquier libro de biblioteca;
◊ utilizar con la ayuda de un adulto el catálogo en línea, haciendo búsqueda por autor, título y tema;
◊ identificar el tema en algunos ejemplos sencillos de ficción e información;
◊ localizar en un libro todas sus partes (tabla de contenidos, índice, glosario, etc.) y usarlos para ubicar datos simples;
◊ reconocer en un libro cualquiera los datos básicos que lo identifican (título, subtítulo, autor y editorial);
◊ utilizar enciclopedias y diccionarios para buscar información y anotar lo hallado en términos claves y frases cortas;
◊ reconocer y diferenciar los géneros literarios con los que ha trabajado. Por ejemplo, detectives, leyendas, cuentos, biografías y otros;
◊ realizar el análisis de lo leído, para intentar comprensiones que van más allá de lo literal: predicción, hipótesis, evidencia, confirmación, etc.

## Cuarto grado

Se continúa poniendo a los estudiantes en contacto con una variedad cada vez mayor de formas literarias (tales como ficción de base histórica, realismo, cuentos parafolclóricos, ciencia ficción, fábulas, leyendas y mitos entre otros). Se eligen para los talleres estructuras narrativas y textos que sean más retadores y que incluyan técnicas tales como el raconto, las tramas paralelas y divergentes. Se presentan a los estudiantes textos con lenguaje más complejo y técnicas de construcción del texto que les exijan más (por ejemplo, monólogos interiores, cambios de perspectiva en el narrador, diarios, crónicas, epistolarios, etc.). Se presentan autores específicos (por ejemplo, ganadores de premios literarios, novelistas muy populares y otros). Los estudiantes deben hacerse autónomos en el manejo del catálogo en línea y de las terminales de consulta. Se los hace responsables de dejar en orden cualquiera de las estanterías que han usado y de intercalar libros en cualquiera de las colecciones. El material de ficción elegido debe estar entre los repertorios intermedios de dificultad. Los estudiantes deben consultar con eficiencia las enciclopedias para realizar búsquedas e iniciarse en la consulta de enciclopedias interactivas. En el uso de fuentes deben poder hacer cuadros sinópticos, mapas conceptuales o de ideas y usar otras estrategias para organizar la información hallada en diversas fuentes.

***Logros esperados***

Los estudiantes deben demostrar tener competencias básicas, fruto de haber alcanzado los logros correspondientes a grados anteriores. Además de ello, los estudiantes deben:

- ◊ realizar de manera competente todos los pasos requeridos para cualquier servicio de biblioteca;
- ◊ cuidar adecuadamente los materiales y enseres de biblioteca, tales como libros, revistas y obras de referencia;
- ◊ tener un buen registro como usuario de la biblioteca, en materia de devoluciones oportunas, ausencia de libros deteriorados o extraviados;
- ◊ localizar y elegir adecuadamente materiales de biblioteca en cualquiera de sus secciones, utilizando el catálogo en línea cuando ello sea necesario;
- ◊ responder preguntas acerca de los recursos disponibles en biblioteca utilizando los terminales de consulta (por ejemplo, dado un tema, buscar qué libros existen sobre el mismo y cuáles están disponibles);
- ◊ seguir una secuencia correcta y sistemática de pasos para realizar una búsqueda y dar cuenta de los mismos y las razones para seguirlos (por ejemplo, dada una pregunta, definir términos claves para realizar la búsqueda, ejecutar la búsqueda en terminal y luego ubicar los recursos en los estantes, consultar los materiales y ubicar la información deseada);
- ◊ usar fuentes diversas para hacer reportes o informes de forma relevante y correcta (por ejemplo, citando fuentes, tomando notas y recogiendo información relevante);
- ◊ identificar partes internas del libro y usarlas para responder preguntas cuya respuesta se encuentre en el mismo (por ejemplo, reseñas de solapas, notas del autor, prefacios, índices, tablas de contenidos, etc.);
- ◊ acceder a fuentes no bibliográficas, como complemento a sus búsquedas: internet, CD-ROM, enciclopedias especializadas y otros;
- ◊ reconocer las novelas y obras de teatro que son de su nivel de lectura;
- ◊ reseñar una novela u obra de teatro ante otros.

## Quinto grado

Se presentan a los lectores los grandes premios literarios para niños y jóvenes: Newbery, Enka, Barco de Vapor, Norma/Fundalectura, Andersen y otros. Se familiariza a los lectores con formas cada vez más complejas de texto y se los enfrenta a ejemplos de prosa expositiva, persuasiva y descriptiva. Por ejemplo, a través de la lectura y comentario de artículos de revistas, ensayos cortos, ficción de base histórica, novelas épicas y relatos de supervivencia, ciencia ficción, cosmogonías mayores, teatro, suspenso, diarios de campo, crónicas de viaje y otras. En materia de novelas, se desarrollará a los estudiantes como lectores de ficción contemporánea de corte urbano, alta fantasía y aun temas "difíciles" como la muerte, la independencia, las elecciones personales, la responsabilidad, el peso de las presiones de grupo, etc. Como usuarios, los estudiantes deben estar totalmente familiarizados con el sistema de clasificación decimal y en condiciones de ubicar libros de información utilizando la clave topográfica, intercalar material de la colección de información y usar otras obras de referencia tales como atlas, almanaques, diccionarios biográficos y demás, utilizando adecuadamente todas las partes internas del libro en la localización de datos.

***Logros esperados***

El estudiante debe exhibir todas las competencias básicas adquiridas en años anteriores y, además, debe:

- ◊ utilizar habilidades de análisis y síntesis con textos de ficción e información;
- ◊ demostrar la capacidad para realizar análisis crítico respecto de los temas que la lectura ha tocado explícita o implícitamente;
- ◊ analizar el mensaje o la postura de un texto sobre ideas subyacentes (por ejemplo, el racismo, la violencia, la discriminación sexual, el autoritarismo, la guerra, etc.);
- ◊ utilizar adecuadamente las citas bibliográficas en reportes, informes y otras clases de escritos.
- ◊ redactar resúmenes, textos abreviados y sumarios para textos de información;
- ◊ utilizar un más amplio repertorio de destrezas para abordar información en distintos soportes y formatos (por ejemplo, mapas, planos, tablas, gráficos, entradas alfabéticas, cronologías, etc.) y en distintas colecciones (por ejemplo, referencia, hemeroteca, archivo vertical, multimedia, etc.);

- demostrar comprensión de los principios de clasificación subyacentes al código decimal de clasificación utilizado en la colección de información;
- llevar diarios personales de lectura. Identificar los pasos para la elaboración de un libro en su parte de creación intelectual y fabril. Proyectar y completar el diseño y elaboración artesanal de un libro.

## Matriz de contenidos para un programa de biblioteca

A continuación se incluye una matriz, organizada en los cuatro ejes vertebradores antes descritos, para los primeros doce grados. Pretende ser un compendio ideal: un menú de posibilidades para elegir qué se hará en cada año lectivo. No siempre es posible hacerlo *todo*, de la misma manera como no es posible enseñar toda una asignatura en un solo año. Docente y bibliotecario deben seleccionar lo que resulte más pertinente para los intereses y habilidades de sus estudiantes. El cuarto eje está organizado como un calendario de once meses (falta julio) en el que se incluyen muchos temas y fechas que se celebran comúnmente en las escuelas, de manera que los contenidos de cualquiera de los niveles de los restantes ejes se puedan articular con los temas que el cuarto eje provee. Por ejemplo, la selección de los **autores del mes** es ideática: ¡cámbielos por los que usted quiera!

En este ejemplo, el cuarto eje comienza en enero y termina en diciembre (paralelo al calendario escolar A o C), pero debe adaptarse si su plantel es calendario B (agosto-junio). La lista de celebraciones no está completa, todos los planteles tienen su propio calendario de efemérides: ¡agregue las suyas!

**cuadro 9**

### Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**PROGRAMA DE BIBLIOTECA** Año lectivo_____Fecha_____

| Grado | Lectura y escritura | Literatura infantil y juvenil | Uso de recursos de información | Contexto local y global |
|---|---|---|---|---|
| Preescolar Jardín | Estructura del cuento<br>Rutinas del cuento contado<br>Cuento narrado con apoyos (papelógrafo, laminarios, tablero magnético, títeres, flanelógrafo, filminas, frisos, etc.)<br>Cuento leído (láminas, libros gigantes)<br>Otros lenguajes narrativos (películas)<br>Escritura inventada<br>Reconocimiento de algunas letras | Poemas con rima<br>Cuentos cortos de estructura lineal simple o de triada<br>Canciones de cuna<br>Rondas con o sin coreografía<br>Recitativos simples, fórmulas de inicio y final<br>Cuentos de animales<br>Ficción de corte realista<br>Canciones con movimiento, ritmo y rima<br>Rutinas de hora del cuento<br>Narraciones folclóricas y parafolclóricas simples<br>Teatro de marionetas y títeres | Exploración del libro<br>Ojear, hojear<br>Rutinas de entrada y salida<br>Cuidado de los libros<br>Comportamiento en la biblioteca<br>Personal de la biblioteca, ubicación<br>Cómo pedir ayuda<br>Rutinas para preguntar, escuchar, hablar y moverse en la biblioteca | **Enero**<br>Entrada al colegio<br>Calendario de carnavales y fiestas nacionales<br>El Año Nuevo<br>Epifanía<br>Día de Reyes<br>Año Nuevo Chino<br>Autores del mes:<br>Lewis Carroll,<br>Carlos Castro Saavedra |
| Transición | Comprensión literal de vocabulario y datos del texto leído (comprensión referencial simple)<br>Comprensión inferencial | Adivinanzas<br>Acertijos<br>Poemas con rima<br>Libros mudos<br>Álbumes (lectura de | Manejo y cuidado del libro en casa<br>Elección de libros<br>Rutinas y procedimientos de préstamo | **Febrero**<br>Día de san Valentín<br>Mes de historia de las negritudes<br>Carnaval de Barranquilla |

| Grado | Lectura y escritura | Literatura infantil y juvenil | Uso de recursos de información | Contexto local y global |
|---|---|---|---|---|
| Transición (Cont.) | de tipo predictivo<br>Comprensión crítica (referida a experiencias personales relevantes, comentarios conexos) y comprensión interpretativa<br>Hora del cuento<br>Secuencias simples de eventos<br>Identificación de personajes principales | imágenes: descripción)<br>Abecedarios gráficos, numerarios y libros temáticos de conceptos simples (colores, formas, frutas, razas, etc.)<br>Cuentos de acumulación simples (no demasiados elementos)<br>Cuentos de hadas simples (máximo de tres episodios, trama lineal)<br>Juegos de palabras y palmoteo con recitativo<br>Teatro de sombras, mímica, impostación y movimiento | Cómo escoger los libros<br>Manejo del orden de los estantes<br>Registro de devoluciones<br>Inducción de las secciones infantiles en español y en inglés<br>Partes del libro<br>Autor/ilustrador<br>Filas alfabéticas de alumnos por nombre o apellido | Elecciones gobierno escolar<br>Autores del mes:<br>Hermanos Grimm,<br>Jairo Aníbal Niño |
| 1º | Introducción al trabajo cooperativo por equipos<br>Ejercicios de rima y aliteración<br>Creación literaria (oral) por extrapolación<br>Opinión crítica referida a sentimientos personales y asociaciones relevantes.<br>Emisión de juicio crítico con sustentación<br>Trabajo de dos sesiones temáticas, con seguimiento<br>Escritura y pie de ilustración<br>Dictados a adulto<br>Edición de libros hechos por los estudiantes<br>Reconstrucción de hilo narrativo simple, con uso de conectores | Cuentos clásicos<br>Cuentos modernos<br>Ficción de base histórica simple<br>Cuentos de miedo sencillos<br>Leyendas y mitos menores nacionales y extranjeros que involucren animales<br>Fábulas<br>Cuentos de pícaros<br>Cuentos de humor explícito (ridículo, grotesco, exagerado, etc.)<br>Trabalenguas, retahílas, juegos de palabras<br>Cuento contado en rima (galerones, tradiciones, retahílas y cachos)<br>Cuentos de acumulación algo más compleja<br>Poema libre, sinsentidos, haiku<br>Cuentos con episodios<br>Humor por absurdo o contrasentido no explicitado<br>Cuentos de hadas | Normas de la biblioteca<br>Aseo de manos<br>Cuidado de libros, rutinas personales de lectura.<br>Partes externas del libro (autor y título)<br>Secciones de la biblioteca primaria<br>Selección autónoma de lecturas<br>Acuerdos y reglamentos: sanciones y consecuencias<br>Préstamo a domicilio individual<br>Uso de mesas de trabajo.<br>Organización del trabajo en equipos<br>Ejercicios de emulación, velocidad y corrección<br>Inducción a cómo ubicar cuentos o álbumes<br>Libros informativos | **Marzo**<br>Cuaresma<br>Miércoles de Ceniza<br>Día de san Patricio<br>Día Internacional de la Mujer<br>Autores del mes:<br>Mitsumasa Anno,<br>Irene Vasco<br>Yolanda Reyes |
| 2º | Apoyo a búsquedas sencillas en la colección de información (términos clave)<br>Ejercicios de comprensión por contrastación, comparación y síntesis<br>Uso de mapas y diagramas para explorar aspectos del texto (causa- | Premios a ilustradores (Caldecott)<br>Grandes ilustradores modernos (lectura de imagen por análisis e interpretación)<br>Cuento clásico tradicional en versiones completas<br>Cuentos modernos, de corte realista, fantasía, | Datos de identificación del libro<br>Partes del libro (autor, título, ilustrador)<br>Clave de autor y orden de estantes<br>Ficción y no ficción<br>Lectura de mapas y planos<br>Convenciones cartográficas<br>Diccionarios | **Abril**<br>Día de la Tierra<br>Semana Santa<br>Festival de Teatro de Bogotá<br>Lluvias mil<br>Celebraciones de Pascua<br>Día del Idioma<br>Día Internacional de la Bibliotecaria |

| Grado | Lectura y escritura | Literatura infantil y juvenil | Uso de recursos de información | Contexto local y global |
|---|---|---|---|---|
| 2º (cont.) | efecto, episodios, secuencia de eventos en la trama, etc.)<br>Lecturas de libros informativos para ser integrados a textos literarios (ciencias naturales y sociales)<br>Lenguaje poético en prosa<br>Apreciar y escribir impresiones<br>Estrategias de resumen | surrealismo en tramas no lineales<br>Mito mayor y menor<br>Narraciones indígenas<br>Cosmogonías simples<br>Teatro corto (*sketches*)<br>Tira cómica con argumento narrativo complejo<br>Novela corta, por entregas<br>Fábulas, parábolas<br>Biografías sencillas | Enciclopedias alfabéticas<br>Orden alfabético<br>Toma de notas (idea principal) | Feria del Libro de Bogotá<br>Día Internacional del Libro Infantil (2 de abril)<br>Autores del mes:<br>Hans Christian Andersen, José Martí |
| 3º | Creación poética y literaria a través de técnicas de Rodari<br>Lenguajes: informativo, periodístico, poético, dramático y narrativo<br>Creación de textos comunicativos: avisos, afiches, cartas, telegramas ligados a lecturas hechas<br>Mapas conceptuales y líneas argumentales<br>Mapas y planos de escenarios ligados una lectura<br>Reportes sobre un libro (orales)<br>Algoritmos de juegos | Surrealismo<br>Cuento popular, chascarrillos, chistes, anécdotas, dichos, refranes, aforismos<br>Coplas, limmericks<br>Novela corta de aventuras (realismo, fantasía)<br>Cuentos de terror<br>Mitología (mitos menores, leyendas)<br>Detectives (simples)<br>Caricatura<br>Autores premios nacionales (Enka, Comfamiliar, Raimundo Susaeta, Norma /Fundalectura, etc.) | Cuadros sinópticos,<br>Ubicar ficción por clave de autor<br>Uso sencillo de tesauros y almanaques,<br>Enciclopedia alfabética y temática<br>Consulta en terminal en línea: concepto de tema, encabezamiento de materia, descriptores, términos clave<br>Búsqueda por autor, título y materia<br>Partes del libro (editorial y colección)<br>Intercalar ficción<br>Acceso a computadores para entrar a Internet | **Mayo**<br>Día del Trabajo<br>Día de la Madre<br>Día del Maestro<br>Primeras comuniones /convivencias<br>Exhibiciones de arte<br>Excursiones<br>Autores del mes:<br>Leo Lionni,<br>Horacio Quiroga |
| 4º | Ejercicios de comprensión estructural: episodios, relaciones causa-efecto, acción-consecuencia, partes de la narración, perspectiva del narrador<br>Juegos de tablero creados por los estudiantes<br>Tramas no lineales: raconto, flashback<br>Contrastación de información de diversas fuentes | Novela de base histórica<br>Cuento costumbrista<br>Novela con elementos psicológicos<br>Cuentos y textos de contenido y crítica social<br>Novelas de temas escolares y cotidianos<br>Premios de novela para jóvenes<br>Libros en serie: Escalofríos, Enyd Blyton, etc.<br>Libros premiados más cortos (Newbery, Enka, Barco de vapor, ALA, etc.)<br>Cosmogonías complejas<br>Cuentos de detectives y policíacos<br>Teatro<br>Ironía, crítica<br>Parábolas | Uso más avanzado de obras de referencia<br>Temas, subtemas, asociación de temas<br>Búsqueda en línea más avanzada<br>Uso del CD interactivo<br>Uso de bibliografías<br>Toma de apuntes<br>Construcción de cuadros sinópticos<br>Resúmenes analíticos<br>Lectura de mapas<br>Búsqueda en revistas<br>Voluntariado en biblioteca | **Junio**<br>Exhibición de proyectos<br>Semana cultural<br>Día del Padre<br>Fiestas de San Pedro y San Pablo<br>Vacaciones<br>Autores del mes:<br>Chris Van Allsburg,<br>Eric Carle,<br>Gloria Cecilia Díaz |

| Grado | Lectura y escritura | Literatura infantil y juvenil | Uso de recursos de información | Contexto local y global |
|---|---|---|---|---|
| 5° | Lenguaje del cine y TV versus lenguaje o representación literaria<br>Análisis de la estructura narrativa (funciones de Propp)<br>Lenguaje descriptivo y expositivo<br>Novela por entregas (tramas múltiples, cambios de perspectiva y persona)<br>Elaborar escritos propositivos a partir de un tema dado o nodo problémico: por ejemplo, ¿cómo salvar las especies en peligro de extinción?<br>Análisis de novelas con temas difíciles: racismo, violencia, discriminación sexual, maltrato infantil, etc. | Novelas de premios para jóvenes (Barco de Vapor, Newbery, Lazarillo, Horn Book)<br>Novela o texto documental o testimonial<br>Clásicos de aventura de los siglos XIX y XX<br>Microcuentística<br>Novela de problemáticas adolescentes<br>Hiperrealismo<br>Novela o cuento contemporáneo de suspenso, horror, misterio<br>Novelas de construcción épica<br>Ciencia ficción sencilla<br>Las minorías en la novelística<br>Realismo urbano<br>Teatro | Sistema de clasificación decimal, notación, signatura topográfica, clave de autor, pie de imprenta<br>Recopilación de datos de diferentes fuentes para construir informes, biografías, reportes<br>A partir de un tema, elaborar Planeación para hacer una indagación sistemática, fichas, notas de estudio<br>Resúmenes para estudiar<br>Búsqueda en publicaciones periódicas<br>Manejo de estanterías de información<br>Intercalado sin errores<br>Ubicación completa de colecciones: hemeroteca, audiovisuales, multimedia, documentos, etc.<br>Cómo se hace un libro<br>Voluntariado en biblioteca | **Julio/agosto**<br>Las vacaciones<br>Día del Patrimonio Cultural<br>Cumpleaños de Bogotá<br>20 de Julio<br>7 de Agosto<br>Festival de verano de Bogotá<br>Mes de las cometas<br>Proyecto de acción social del plantel<br>Campaña anual de plantel<br>Autores del mes:<br>Hergé,<br>Ivar Da Coll |
| 6° | Comprensión inferencial a través de pistas intersticiales<br>Debates sobre textos ambiguos<br>Comentarios de textos o temáticas polémicas con sustentación y argumentación<br>Información versus ficción<br>Credibilidad de un texto<br>Verificación de información<br>Textos periodísticos<br>Construcción de ensayos simples | Novelas testimoniales (guerra, corresponsalías, reportajes, etc.)<br>Reportajes<br>Cuentos de horror y misterio<br>Novelas de detectives complejas (Chesterton, Conan Doyle, Christie)<br>Grandes desastres y enigmas de la historia (Titanic, Moorgate, Triángulo de las Bermudas, etc.)<br>Diarios, epistolarios<br>Ciencia ficción<br>Crónicas de viajes<br>Tira cómica, historieta | Partes internas del libro<br>Búsquedas en diccionarios<br>Uso de índices analíticos, onomásticos, cronológicos, de ilustraciones, etc.<br>Elaborar índices<br>Búsqueda en distintas fuentes sobre un tema para armar un solo reporte y citar fuentes: CD Rom, multimedia interactiva, Internet<br>Recopilación de información y toma de notas para la construcción de textos expositivos, propositivos y argumentativos<br>Métodos básicos de indagación<br>Estructuras simples de una investigación con tesis o hipótesis subyacente<br>Voluntariado en biblioteca | **Septiembre**<br>Campaña de vacunación,<br>Mes del amor y la amistad<br>Autores del mes:<br>Tomie de Paola,<br>Alekos |
| 7° | Análisis y discusión de personajes desde diversas perspectivas; análisis de su perfil psicológico y de las razones detrás de sus actos | Novela o texto real maravilloso<br>Novela o cuento psicológico: el mundo interior, el monólogo<br>Crónicas<br>Alta fantasía (Tolkien, | Obras de referencia; tesauros, diccionarios especializados<br>Construcción de glosarios<br>Técnicas de estudio<br>Ténicas para presentar exámenes escritos | **Octubre**<br>Día de la raza<br>Fotografías de estudiantes y del anuario<br>Halloween<br>Comienzan los campeonatos deportivos |

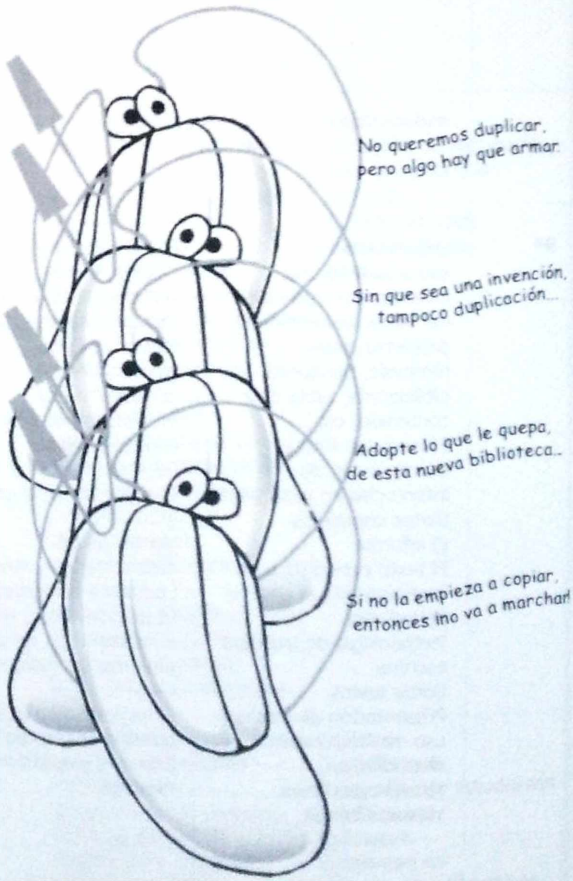
| Grado | Lectura y escritura | Literatura infantil y juvenil | Uso de recursos de información | Contexto local y global |
|---|---|---|---|---|
| 7º (Cont.) | Autobiografías y textos de monólogo interior<br>Diarios íntimos<br>Técnicas de narración de historias<br>Ejercicios de audición complejos | L'Engle, etc.)<br>Novelas de viajes (Verne, Swift, etc.)<br>Novelas de argumentos divergentes interactivas<br>Ciencia ficción compleja<br>Mitos prehispánicos | Derechos de autor, ediciones piratas<br>Consultas en internet<br>Voluntariado en biblioteca | Día de Naciones Unidas<br>Autores del mes:<br>Rafael Pombo,<br>James Marshall |
| 8º | Expresión oral en debates, discursos, conferencias<br>Reconstruir textos a partir de fragmentos<br>El ensayo<br>El artículo periodístico, la nota periodística, la entrevista<br>Análisis crítico de la información: veracidad, neutralidad, etc.<br>El texto científico (estilo y normas) | Mitología griega, romana y de otras culturas<br>Textos sagrados, filosóficos<br>Parábolas, lecciones, discursos religiosos<br>Novela negra, crónica roja, el sensacionalismo<br>Novela de romances<br>La prensa y publicaciones periódicas de actualidad | Manejo de programas procesadores de palabras, tablas y presentaciones gráficas para la elaboración de textos de ficción e información<br>Teoría y práctica del manejo de la información<br>Reconstrucción de hechos a partir de una fecha histórica<br>Uso de hemerotecas y redes de datos<br>Estudiar y presentar exámenes<br>Manejo de índices de revistas<br>Diferenciar y elaborar referencias bibliográficas normalizadas de todo tipo: libros, revistas, world net<br>Voluntariado en biblioteca | **Noviembre**<br>Día de Independencia de Cartagena<br>Terminan campeonatos<br>Semana internacional del libro infantil<br>Grados<br>Shows de fin de año<br>Autores del mes:<br>Mark Twain,<br>Luis Darío Bernal. |
| 9º | Organización y estructura de una investigación (selección del tema, ubicación del problema, tesis, hipótesis, búsqueda, bibliografía, tabla de contenido, etc.)<br>El lenguaje fílmico<br>Construcción de inferencias en lecturas de textos complejos<br>El informe<br>El texto periodístico de investigación, el ensayo periodístico<br>Metodología de trabajos escritos<br>Editar textos<br>Presentación de trabajos: uso de video beam, diapositivas, retroproyecciones, videos, filminas | El amor, los amores difíciles, textos con tintes eróticos, obras de la literatura llevadas al cine<br>Poesía y novela latinoamericana contemporánea<br>Premios importantes en literatura (Nóbel, Cervantes, Plaza y Janés, Casa de las Américas, etc.)<br>Humor negro<br>Teatro clásico y moderno<br>Literatura comprometida (denuncia social, respaldo a los derechos de las mujeres, los indígenas, etc.)<br>El viajero solitario, la soledad del protagonista<br>Crónicas y epistolarios famosos | Investigación documental, Contrastación de fuentes bibliográficas y no bibliográficas<br>Construcción de bibliografías<br>Citaciones<br>Normas técnicas para documentos académicos<br>Grandes bibliotecas, historia de las bibliotecas<br>Revoluciones de la información: el renacimiento y el siglo XX<br>Bibliotecas virtuales<br>Bibliotecas universitarias: uso de índices, resúmenes críticos, tablas de contenido de hemerotecas<br>Visitas a bibliotecas públicas, universitarias y escolares<br>Voluntariado en biblioteca | **Diciembre**<br>Día de los Derechos Humanos<br>Día de velitas/ Ceremonia de la luz<br>El árbol del angelito<br>Show de Navidad (musical)<br>Celebraciones navideñas otros países<br>Día de los Santos Inocentes<br>Novena, pesebres y tradiciones navideñas<br>Carnaval de blancos y negros<br>Feria de Cali<br>Vacaciones<br>Autores del mes:<br>Rudyard Kipling,<br>Celso Román |

# 4 La otra alternativa

## Dos modelos básicos de uso de tiempos y espacios

Cuando se diseña un modelo de programa en la biblioteca escolar, hay una serie de consideraciones a tener en cuenta para definir el tipo de actividades y servicios que se prestarán a los usuarios (docentes, estudiantes y comunidad educativa en general), relacionadas con el PEI y con el tiempo y la cantidad de espacios con que cuenta la biblioteca:

- Si existe la posibilidad de separar el área de la biblioteca por secciones, es más sencillo organizar actividades para responder a un programa de biblioteca con horarios previamente destinados a la visita regular de cursos. Se pueden separar las áreas de periódicos y revistas de las mesas de trabajo, o se puede dejar un área de tapete y cojines para el rincón del cuento. Eso depende de su creatividad para aprovechar el local y organizar los muebles y estanterías, teniendo en cuenta cuáles son los sitios más tranquilos.
- Por el contrario, si solamente dispone de un espacio que pueda llamarse área de lectura y el trabajo simultáneo de dos talleres con dos grupos de alumnos no es posible (por los niveles de ruido e interferencia que habría entre uno y otro grupo, particularmente cuando se trata de lectores muy jóvenes), entonces tendrá que diseñar programas y modalidades de servicio en los que los horarios se van llenando a medida que los docentes los van pidiendo o necesitando, y combinar esta modalidad de trabajo de *reserva coyuntural* de los espacios con un horario fijo mucho más limitado.



## Ventajas y desventajas de cada modelo

| Programa de talleres en horario fijo, con currículo de biblioteca | Programa de sesiones de trabajo a pedido de docentes |
|---|---|
| El bibliotecario tiene total control de los horarios de la biblioteca, y de lo que en ella se realiza, y puede desarrollar con todos los grados un trabajo sistemático de formación. | El bibliotecario sólo se entera de lo que tendrá que trabajar con los cursos si los colegas docentes le avisan a tiempo de sus necesidades, si le expresan con claridad qué necesitan y cumplen con los términos de las visitas. |
| El programa de biblioteca puede estar aislado de las necesidades puntuales de los docentes de grado, si el bibliotecario no se preocupa por enterarse de qué sucede en las aulas y qué necesitan los profesores. | El programa de actividades estará totalmente conectado con las necesidades del aula de cada docente, pero en conjunto parecerá errático y asistemático, si no se acuerda con todos los departamentos del plantel por igual. Algunas áreas aparecerán más favorecidas que otras, dependiendo de la asiduidad con que los docentes usen los recursos de la biblioteca. |
| Es más difícil de ejecutar si no se cuenta con la asignación suficiente de personal, para cubrir simultáneamente las funciones docentes y administrativas de la biblioteca. Igualmente, será más complejo buscar financiación para proyectos que no parecen estar conectados con el currículo formal. | Si se tiene una planta de personal reducida este tipo de programación se puede ejecutar con una persona de tiempo completo y voluntarios, padres o estudiantes del servicio social, ya que, al no dictar clases el bibliotecario, basta con personal de mostrador idóneo, en el momento de atender grupos, si se han preparado con tiempo los materiales que cada curso visitante utilizará. |
| Es muy sencillo realizar ajustes a los contenidos, alcance y secuencia de los programas de biblioteca por grado, puesto que es posible evaluar impactos de manera directa (mediante encuestas, pruebas, correlación con resultados académicos, etc.). | Los ajustes que se hagan al programa dependerán de encuestas a docentes por departamentos, estadísticas de usuarios, etc., y estarán totalmente sujetas a lo que los "clientes" necesiten. |
| Habrá menos tiempo dentro de las horas de apertura de la biblioteca para dedicarlo a visitantes extemporáneos, subgrupos de alumnos o grupos que deseen visitar la biblioteca para un proyecto de aula, puesto que el horario de atención tendrá muchos espacios "ocupados" y pocos "huecos". (A menos que se cuente con salones anexos, salas de talleres y espacios como cubículos y rincones). | Los espacios de la biblioteca podrán llenarse con más flexibilidad, para atender grupos de visitantes de última hora. Hay más campo para que los docentes "improvisen" y caigan de paracaídas en la biblioteca. El bibliotecario tendrá que hacer gala de gran ingenio para lograr una planeación compartida. Se tendrán que hacer grandes esfuerzos y sostener una buena campaña de información y educación de colegas. |

## El otro modelo que funciona bien

Imagine una biblioteca escolar totalmente abierta a la comunidad (porque su misión la convierte en público escolar o porque es la única disponible en el sector de la ciudad donde está). También suponga que esta biblioteca debe estar al servicio de una comunidad escolar muy grande y diversa; por ejemplo, porque cuenta con varias jornadas escolares, en distintas modalidades educativas –con poblaciones estudiantiles flotantes–, que ofrecen toda clase de cursos distintos de la oferta clásica de primaria y secundaria diurna, tales como cursos a distancia, pasantías, etc. Imagine que también son usuarios de esta biblioteca adultos mayores que estudian de noche, jóvenes en proceso de validar el bachillerato, estudiantes de modalidades especiales de secundaria y hasta amas de casa que usan la biblioteca para un taller de mejoramiento de hogares. No se trataría de un plantel corriente, pero sigue siendo una institución educativa. Y necesita y merece una biblioteca escolar que lo atienda. Es claro que un currículo formal de biblioteca, con cursos regulares de niños que visitan el rincón del cuento no es propiamente lo que este plantel *diferente* necesita.

La misma premisa anterior vale para cualquier plantel que se considere *distinto*. El grado de apertura y heterogeneidad de la población estudiantil y la diversidad de la oferta educativa determinan que el modelo de atención de su biblioteca debe ser algo más que un buen programa semanal de talleres y un buen currículo. No porque el anterior modelo de atención sea malo, o insuficiente, sino porque probablemente no sería la mejor alternativa de trabajo para esta institución y dejaría a muchos sectores de la comunidad educativa sin atender. En este tipo de institución se debe atender de manera menos intensiva cada curso, y más bien trabajar sobre la premisa de atender puntualmente, cuando se necesite.

## ¿Qué tenemos aquí? Un principio de realidad

Tres condiciones son claves al tomar la decisión sobre qué hacer: el *espacio* disponible en la biblioteca, los *recursos humanos* que puedan apoyarlo, los *materiales* que tiene y el *número de usuarios* por atender.

◊ ***El espacio***: desde luego que hay formas de "hacer crecer" el local (atender de forma descentralizada, enviando los materiales al aula transitoriamente, u ofrecer actividades fuera de la sede, en un parque aledaño, por ejemplo) pero saber a cuántos grupos o individuos se puede atender de modo simultáneo dentro del horario de apertura es bueno, para no quedarle mal a nadie.

◊ ***Los recursos humanos***: si el bibliotecario está trabajando sin ayuda puede conseguir valiosos ayudantes entre el servicio social del estudiantado o en los padres voluntarios pero, aun así, hay límites para lo que una o dos personas puedan hacer, por más entusiasmo y buena voluntad que le pongan a su trabajo.

◊ ***Los materiales***: su colección es otro dato con el que debe empezar antes de planear maravillas: si solamente dispone de un diccionario y una enciclopedia tiene que pensar muy bien cómo va a hacer para que un grupo completo de 40 escolares pueda consultarlos porque... ¡no le puede prometer un tomo a cada uno! Claro que puede estirar al máximo los libros y materiales que tiene si establece reservas (restricciones temporales en el préstamo para ciertos materiales) y préstamos por días u horas, rigurosamente controlados, o si trabaja con buenas alternativas pedagógicas (hojas multicopiadas, guías de trabajo, grupos cooperativos que compartan los libros, láminas de proyección o un epidiascopio bueno). Pero también esto último tiene un límite: la multiplicación de los panes y los peces y demás milagros no están dentro de sus funciones, ni son posibles siempre.

◊ ***El número y variedad de usuarios por atender***: si hay varias jornadas en el mismo plantel, si los usuarios no son todos escolares de esos que conocemos (de primero a undécimo) sino más bien adultos, personas de la tercera edad, grupos desescolarizados, etc., no les puede ofrecer el mismo programa que a los niños en edad escolar regular.

Estas son coyundas decisivas al decidir cuál es la mejor alternativa de atención. Recuerde las variables determinantes:

◊ ¿Le alcanza el horario de apertura para atender a todos los cursos? Es decir, le cabe en el horario un taller por curso, sin dejar a nadie por fuera y de modo que le queden espacios abiertos para docentes (y cursos) visitantes?

◊ ¿Tiene suficientes áreas de trabajo y puestos de lectura dentro de la biblioteca para atender en simultánea a más de un curso? Si usted está en taller con un grupo, ¿caben otros usuarios –sueltos o por grupos pequeños– en distintas secciones de la biblioteca?

◊ ¿Su colección es lo suficientemente grande y está dispuesta en el local de tal modo que pueda atender a todos sus grupos con los materiales que tiene, en un caso de, digamos, lleno completo de todos los espacios?

◊ ¿Le toca atender usuarios que no caben dentro del esquema de talleres regulares y que lo necesitan más esporádicamente, pero no pueden dejarse por fuera?

◊ ¿Puede contar con grupos de voluntarios muy cumplidos, idóneos y confiables que lo apoyen en las labores de circulación y préstamo e intercalado o aun en alguno que otro taller (hora del cuento, círculo de lectores, etc.) y que realmente hagan las cosas bien, mientras usted

está en otra cosa, dentro o fuera del local de la biblioteca? Un buen voluntario es una dicha, pero un "ayudante" que no llega a su turno o hace las cosas al revés puede ser una pesadilla.

## Estudio de caso: la biblioteca público escolar Libruras

Conozcamos de cerca un ejemplo excelente de biblioteca público escolar y su modelo de atención a una enorme población de usuarios, vinculados con una institución educativa. Su modelo de atención exitosa probablemente le dé ideas para todo lo que puede hacer, si está en uno de esos megaplanteles que parece hacerlo todo. ¡Inspírese en esto o adáptelo a sus condiciones y cópielo!

Libruras es la sede espaciosa y moderna de una biblioteca público escolar en la zona céntrica de una ciudad grande. Está cerca de zonas de comercio, próxima a calles definitivamente peligrosas y funciona en un gigantesco edificio donde, además de la institución educativa, hay otras oficinas que atienden público de todos los pelambres. Una horda de personas parece estar entrando y saliendo del edificio, con relativa libertad. La biblioteca está ubicada al costado del lobby, contigua a un espacio amplio, justo a la entrada de la institución educativa, destinado para cafetería y área de exposiciones. Muchas personas que entran a "hacer una vuelta" terminan ingresando a la biblioteca para matar el tiempo, los estudiantes deben pasar frente a la biblioteca para acceder al resto de la institución, y quienes almuerzan en la cafetería inevitablemente ven su interior, porque lo único que separa las dos secciones es un gran ventanal... En virtud de sus visitantes, usuarios y alumnos, Libruras se ha convertido en una biblioteca público escolar.

La institución educativa que aloja la biblioteca Libruras atiende más de dos mil estudiantes matriculados, que estudian en tres jornadas, y ofrece cursos sabatinos y dominicales. Entre los alumnos hay adultos que cursan la primaria o terminan el bachillerato en media jornada, adolescentes y jóvenes que hacen cursos de confección industrial, gastronomía, diseño gráfico, electricidad y electrónica, carpintería, artes plásticas, manualidades, música, lenguas extranjeras (en inglés, francés y alemán), sistemas e informática. Adicionalmente ofrece cursos de educación no formal en bienestar y educación familiar, pensamiento creativo, gerontología (este último a grupos de tercera edad) y actualización empresarial. Como si esto fuera poco, muchos padres de familia que asisten a los cursos llevan a sus hijos consigo (simplemente porque no tienen dónde ni con quién dejarlos).

La biblioteca misma no es demasiado amplia: tiene una zona de referencia contigua a la zona de prensa y revistas (la más popular); cerca de la entrada hay dos salones adyacentes que tienen facilidades de proyección (cada una con silletería móvil y capacidad de treinta personas); la colección general se encuentra en estantería abierta rodeando los puestos de lectura y dentro de esta colección hay dos pequeños apartes: la colección de información local y una pequeña colección de textos escolares para consulta, que corresponden a los materiales requeridos en los diferentes cursos de primaria y secundaria que ofrece la institución. Esta es una estantería aparte, para consulta y préstamo restringido, porque en la institución NO hay bibliobanco y se presentan consultas frecuentes de escolares que no tienen con qué comprar su texto y deben hacer una tarea escolar. La colección de ficción para jóvenes y niños está en un rincón, rodeada de estantes abiertos, con los libros codificados por colores, según su género literario. Este rincón tiene pocas mesas, un tapete y cojines para tenderse en el piso. La colección infanto juvenil ha sido señalizada con los colores de la estantería que la contiene (un color para cada uno de los muebles de las distintas secciones) y es muy fácil ubicarlo todo, aunque los usuarios deben dejar los materiales consultados en un carrito de intercalado, para que el personal de biblioteca los reintercale, sobre todo los libros de la colección general.

A la entrada hay varias carteleras de anuncios, exhibidores para revistas, periódicos, novedades bibliográficas y anuncios. En el muro de vidrio de la entrada está el mostrador de circulación, que al mismo tiempo hace las veces de guardarropa, centro de fotocopiado y distribución de materiales y plegables. Esto significa que la persona de recepción tiene a la vista el acceso de gente a la biblioteca y a la cafetería, a la vez que el mostrador y las terminales de computador que controlan la circulación de libros.

La colección no es muy grande, dada la población gigantesca que esta biblioteca atiende, consta de unos tres mil ejemplares de libros. Hay en total unos ochenta puestos de lectura y capacidad para sesenta lectores en los dos salones adicionales, es decir, un centenar de puestos de lectura: mucho menos del 10% de la matrícula que se recomienda como óptima para bibliotecas escolares. ¿Cómo ha logrado la Libruras atender bien a tan grande y variada población estudiantil y externa, sin enloquecer?

## Claves del éxito

**1. Personal que trabaja en equipo**

Libruras tiene una nómina de seis personas que deben atender en dos turnos de tiempo completo. Esto significa que, incluyendo sábados y domingos, en cada turno sólo hay tres personas cubriendo todas las necesidades de capacitación, atención a grupos, elaboración de materiales, selección, adquisición, procesamiento técnico y físico de libros, tareas que se realizan en diminutas oficinas, en la trastienda del local. ¿Cómo hacen tres personas para atender cerca de cuatro mil usuarios, durante catorce horas diarias, siete días a la semana?

El primer secreto es la idoneidad y sentido de compromiso de los bibliotecarios, quienes deben demostrar enorme sentido de responsabilidad y voluntad de servicio y han sido seleccionados por su capacidad y entusiasmo. Aunque las funciones de cada quien están claramente descritas (y circunscritas a la biblioteca, nada de hacerle mandados al rector), en momentos de necesidad todos se apoyan con agilidad.

El segundo secreto del éxito es el trabajo en equipo, que funciona con sentido orgánico y prevé tiempos para planeación y capacitación profesional ligada al servicio de la biblioteca (los intereses personales se subordinan a los intereses institucionales, así que nada de mandar a los funcionarios a hacer cursos de arreglos florales o psicología avícola). Algunos ejemplos de esta capacitación en servicio incluyen la formación en control de calidad, planeación estratégica, normas técnicas de atención al cliente... puesto que la biblioteca y sus servicios han ganado la certificación de Icontec.

Todo el funcionamiento del equipo (que se denomina a sí mismo *primario*) está minuciosamente establecido, y las dificultades y emergencias están previstas; su secreto no es tanto "trabajar, trabajar y trabajar", como *planear*, *organizar* y *asumir*. Aquí no hay lugar para la improvisación: las normas de operación están claramente explicadas a todos y se cumplen disciplinada y milimétricamente; así, todos (alumnos, profesores, público y bibliotecarios) saben a qué atenerse. Como parte de las funciones de la biblioteca, al final de cada año se realiza una evaluación de lo planeado y ejecutado y se mide la percepción de los usuarios mediante encuesta, con una versión especial para el cuerpo docente.

**2. El lugar de la biblioteca dentro de la institución**

El plantel donde funciona Libruras tiene una clara visión del papel importante de la biblioteca; incluye en su PEI las funciones y lugar en el organigrama de la biblioteca y mantiene un contacto permanente entre su quehacer y el de los distintos departamentos del colegio. La directora de la biblioteca forma parte del consejo académico de la institución y de su consejo directivo, lo que le permite conocer –y aportar ideas a– la programación anual, los servicios coyunturales requeridos y las asignaciones presupuestales necesarias para cubrir las exigencias del proyecto académico anual.

Además la biblioteca es parte de un *núcleo pedagógico* que elige proyectos temáticos de investigación a un año, para evaluar la aceptación, impacto y/o factibilidad de una modalidad de servicio o de acción pedagógica. Estos núcleos pedagógicos funcionan también en los demás departamentos del plantel y sus resultados corresponden al ajuste curricular y programático que debe hacerse en todo PEI que se respete.

**3. Comunicación permanente**

La directora de la biblioteca sabe qué pasa en su plantel a toda hora, tiene voz y voto, la escuchan y le hacen caso, pero... ¿cómo hacen los usuarios para saber qué pasa en la biblioteca, vincularse activamente y que les hagan caso?

Constantemente Libruras recurre a la comunicación escrita para que todos tengan

información disponible y recibe retroalimentación de esta diseminación selectiva de datos, mediante seguimiento constante a lo que ha enviado. Así, todo queda por escrito: los planes, los compromisos y las reacciones. Por todo ello la biblioteca produce innumerables boletines, listados, bibliografías de recomendados, plegables de formación a usuarios, carpetas por departamentos, etc. De toda actividad hay un testimonio escrito (volante, marcalibros, plegable, folleto, recordatorio, etc.) tan atractivo y didáctico que la gente lo conserva y aprende de él. En esta clase de folletos se encuentran los reglamentos y servicios de la biblioteca y la descripción de los servicios de cada sección, que incluyen los archivos especiales y las actividades ocasionales. En la biblioteca y en los distintos pisos del edificio hay buzones de sugerencias, quejas y reclamos, que se recogen y responden en los boletines de la biblioteca.

**4. Se cuenta con la comunidad**

Libruras sabe que debe informar y educar a los usuarios, si no quiere que inesperadas hordas de éstos acaben con su local. Para el equipo de Libruras es importante que el visitante, alumno o profesor, tenga un primer contacto tan acogedor y útil que siga volviendo. Intenta facilitar al usuario todo lo que necesite y que éste encuentre más "sí se puede" que "no lo tenemos". Libruras se ha propuesto agilizar los trámites de circulación, de suerte que sea posible renovar préstamos telefónicamente o por internet, solicitar libros a domicilio (se cobra al usuario el valor del trasporte) y devolver materiales en distintos puntos (a disposición de los usuarios que no pueden ir a la biblioteca cuando está abierta).

¿Cómo capacitar una clientela que puede llegar de improviso? Con planeación de actividades que los acerquen en tiempos previsibles y que le permitan al público aprovechar su cercanía al plantel para hacer su vuelta, dejar al niño leyendo en la biblioteca y formarse para saber qué puede esperar de la misma.

***Actividades de Libruras a favor de su comunidad***

Algunas de las actividades más importantes de Libruras por su comunidad inmediata son la coordinación de recopilación de información local y el servir de memoria institucional del plantel. En Libruras se encuentran todos los documentos que alguien de la comunidad escolar puede llegar a necesitar para dirimir un problema o una duda. Están, por ejemplo, los archivos del consejo estudiantil, con sus actas y documentos; la colección de afiches, volantes y documentos de todas las actividades y programas del instituto, materiales que ayuden a los miembros del consejo estudiantil y aclaren sus funciones, materiales para la autocapacitación del gobierno escolar, los manuales de convivencia y demás reglamentos, los anuarios del plantel en sus distintas promociones, copias del PEI y sus modificaciones anuales, los documentos de la Asociación de Padres, etc. Los materiales recogidos en este centro de información a la comunidad también tienen que ver con lo que no es estrictamente escolar: direcciones de instituciones de la ciudad, directorios, planos de los barrios y de la ciudad, datos para los ciudadanos que desean hacer valer sus derechos en distintas instancias... Las directivas de la biblioteca piensan en el tipo de consultas telefónicas y presenciales que se han formulado en el pasado, para tener materiales con qué satisfacerlas. Tener materiales que ayuden a convertir la ciudad en un espacio educador también es tarea de esta biblioteca.

Libruras promueve la donación y circulación de libros de texto y literatura usados. Anualmente, antes de comenzar el año lectivo realiza durante una semana el *intercambio de libros*, que permite a los estudiantes, padres de familia y a la comunidad adquirir por sistema de canje los textos escolares y literarios que requerirán en el año.

Otras formas de vincularse a la comunidad que han resultado efectivas para Libruras son la firma de convenios interinstitucionales con otras entidades (para contar con toda clase de recursos humanos: las universidades locales prestan auxiliares, lectores en voz alta, conferencistas y talleristas, por ejemplo); convertir a la

comunidad en protagonista de sus programas (los abuelitos, los artesanos, los talentos artísticos de la localidad...) y contar con los docentes y alumnos (las actividades complementarias de lo académico cuentan en cada departamento con personas corresponsables de los eventos, y Libruras conserva los informes finales de cada una).

### ¿Qué más pasa en Libruras?

Libruras ofrece programación regular con los alumnos que visitan la biblioteca en grupos, pero pacta las visitas y su temática con los docentes encargados de la actividad; en ésta la bibliotecaria sirve como apoyo, pero no es la responsable. Para poder usar esta clase de servicios, los docentes deben llenar formatos y calendarios de reserva, pero además una *carta de compromiso* en la se explicita minuciosamente lo que se espera de los docente y de la biblioteca. Estas visitas de grupo se planean con los profesores para todo el año, con un promedio de una al mes por curso.

Cuando las visitas no se programan como parte de una actividad académica o de la capacitación de usuarios regular que ofrece la biblioteca, se insertan de manera más informal en la programación (si hay espacios y personal disponible). Para estas visitas "extemporáneas" basta con una reserva, a tiempo, de los espacios por parte del profesor encargado.

Las sesiones de promoción de lectura con cursos completos de jóvenes se tratan de manera similar, con cartas de compromiso que obligan al docente de área responsable del curso a estar presente en la sesión y a ser corresponsable del funcionamiento del taller, planeado puntualmente y así no sea de manera regular.

Libruras ha trasladado a los sábados toda la programación regular de talleres con los niños pequeños que se "depositan" en la biblioteca. En las horas de mayor afluencia de público se prevén los talleres de títeres, la hora del cuento y los talleres formativos para padres, con temas como el apoyo a la lectura desde el hogar o el uso de la biblioteca.

Libruras también aprovecha las vacaciones (época en que esta biblioteca sí está abierta al público, puesto que hay cursos de vacaciones en todas las áreas) y el año académico para ofrecer cursillos que apoyen los valores del PEI en temas como el respeto, la autoestima, el conocimiento del cuerpo, y las posibilidades lúdicas y expresivas del baile o el juego dramático. Estos cursillos cortos (un mes con una sesión de dos horas a la semana) se acompañan de exhibiciones bibliográficas de materiales relacionados, calendarios de eventos en la ciudad y hasta de ofertas (rifas de pases para presentaciones de obras locales).

### ¿Dónde está el vínculo curricular?

En Libruras hay algo para cada departamento del plantel. Las ideas sobre actividades se proponen a los departamentos y sus docentes, para hacerlos copartícipes. Todos los proyectos tienen productos (algo que mostrar) y en su proceso se ponen en juego los materiales de la colección y las habilidades que se requieren para usar la biblioteca, pero además, los saberes propios de cada disciplina y curso. A continuación hay algunos ejemplos del sinnúmero de actividades realizadas recientemente.

**Banquete de poesía**. El área de gastronomía preparó con la biblioteca un banquete literario, usando la literatura y los libros que hablan de comida. Los impresos que sirvieron de memento para este evento fueron los menús, las servilletas y los individuales de cada comensal. Los alumnos participaron en equipo para que la etiqueta fuera correcta y la búsqueda, completa. Del mismo tenor es la actividad *Lectura a la carta* que ofreció menús de lecturas a los usuarios de la biblioteca, con platillos para todos los gustos y edades.

**Desfile de poemas de moda**. Con el departamento de Confecciones, se programó un desfile de modas para el cual se elaboraron poemas y textos, con la ayuda de la biblioteca, y se exhibieron en "recortes" y patrones de costura: camisas, mangas, cuellos y puños.

**Bocetos de una ciudad imaginaria**. Con la colaboración de departamento de Artes Gráficas se realizaron exposiciones individuales y colectivas con el tema de la ciudad. Igualmente, se programaron concursos de dibujo y diseño, con un tema central. Por ejemplo: tiras cómicas, caricaturas.

**Tradición oral y juegos de antaño**. En colaboración con Gerontología, los abuelitos protagonizaron un ciclo de narraciones y charlas.

**Tejiendo palabras**. Programa recreativo realizado con el departamento de Lenguas Modernas, consistió en la programación de lecturas en voz alta a adultos.

**Oír leer**. Ciclo de eventos de lectura en voz alta, una hora a la semana. Se leen textos y autores del repertorio clásico de la literatura universal. En ocasiones la lectura de esos textos se hace en el idioma original en que fueron escritos, para los estudiantes que aprenden una segunda lengua.

**Publicaciones**. La biblioteca publica una revista con los resultados del Taller Literario, apoyado por dos docentes del área de Lenguas Modernas. Se han ofrecido reuniones para el lanzamiento anual de la revista, cuya portada, afiche promocional y volantes son creados por estudiantes de Diseño. Con el departamento de Artes Gráficas se realizan talleres de encuadernación manual y exhibiciones de libros creados por los estudiantes. Algunas de estas publicaciones se venden para recaudar fondos para números siguientes.

La idea que fundamenta estos proyectos conjuntos es vincular el trabajo del plantel con el de Libruras, para evidenciar su utilidad en situaciones prácticas concretas. Los bibliotecarios hacen un trabajo de promoción de sus servicios, a la vez que de contacto con cada profesor de área (en programas de compras como *"De librerías con los maestros"*) para enriquecer el proceso de selección de los libros que apoyen las áreas, la divulgación a toda la comunidad de lo que esté sucediendo en el resto del plantel o la ciudad: exposiciones, presentaciones de conciertos, de obras de teatro y grupos de danzas. Igualmente la biblioteca elabora para cada profesor de los distintos departamentos un *Boletín de Alerta*, en un fólder que se envía mensualmente a cada profesor con la lista de novedades bibliográficas, fotocopias de artículos o aún textos literarios breves, copias de las tablas de contenido de revistas que puedan interesarle, etc.

# 5 El elemento más importante: el bibliotecario

## Un cuento al estilo de las *Mil y una noches*

### El consejero y la lengua

Un rico mercader árabe estaba a punto de encargar sus negocios a uno de sus consejeros y quiso poner a prueba su sabiduría y honestidad. Para ello le entregó una moneda de oro y lo envió al mercado. "Ve al mercado y usa tu criterio: tráeme de allí lo peor que encuentres y puedas comprar", le dijo. El consejero así lo hizo y regresó con una enorme lengua de res, envuelta en un trapo. Convencido que su empleado estaba trastornado, el mercader lo puso a prueba una segunda vez: "Ahora regresa otra vez al mercado y tráeme lo mejor que puedas pagar con esta moneda", dijo. Al cabo de un rato, el hombre volvió a casa y presentó a su amo una lengua de res, idéntica a la primera que había traído. "¿Por qué has hecho esto?", rugió el comerciante. "Mi señor", dijo el consejero, "he cumplido con lo que me encargaste. Con la lengua se miente y engaña, se disfraza la pereza, se disculpa la desidia, se oculta la deshonestidad, se maltrata al más débil, se usurpa la autoridad, se alaba servilmente al poderoso y se excusa la indolencia. Me pareció que la lengua es lo peor que el hombre puede hallar, por lo que te traje una". "¿Y la segunda lengua?", bramó el señor de la casa. "Ah, mi amo. Es que con la lengua también se canta al afecto, se ofrece refugio, se indaga, orienta y aconseja, se protege y acoge, se invita y celebra. Con la lengua se expresa cuanto de generoso, servicial y honesto tiene un hombre. Por eso te traje una lengua." El mercader reflexionó sobre la respuesta de su consejero y decidió entregarle la administración de sus bienes.

Pensemos en la historia. Se parece a las parábolas de la Biblia, esas narraciones simples que reflejan los dilemas y problemas de la vida real. Todas ellas se refieren a una enseñanza básica, no siempre evidente. Tratemos de contestar estas preguntas sobre la narración de "El consejero y la lengua":

-¿En qué se parece esta historia al manejo de una biblioteca escolar? ¿Quién haría las veces del amo? ¿Quién sería el símil del consejero?

-Dentro de la historia, ¿qué representa la lengua? ¿Qué trató de sugerir el consejero al comprar una lengua en el mercado en dos ocasiones?

-¿Tuvo razón el negociante en confiar en un servidor que cumplió con su deber de manera tan extraña? ¿Cuál sería la moraleja de esta historia?

## Lo mejor y lo peor de una biblioteca

Si una biblioteca tiene la suerte de tener una excelente ubicación, infraestructura y amoblamiento decorosos, dotación tecnológica suficiente, una generosa colección y buen presupuesto de funcionamiento, está ganado el terreno de trabajo para ofrecer la mejor programación y servicios. Pero no hay nada garantizado, a menos que esta biblioteca también tenga la suerte de tener personal idóneo, con

voluntad de servicio y una actitud hacia el trabajo de compromiso y lucha indeclinable. Dicho de otra manera: si hay un buen bibliotecario, hay biblioteca. Y, al revés, si el encargado de la biblioteca no tiene ganas de trabajar o no sabe hacerlo, sin importar qué tan bien dotada esté, su sede no funcionará como es debido y se convertirá en el calabozo de libros descrito en el primer capítulo de esta cartilla. En otras palabras, a cargo de una biblioteca no puede estar cualquier clase de bibliotecario. La persona que ocupe esta posición debe tener un perfil muy especial, funciones específicas y, dentro de la organización del plantel, un status que le permita hacer bien lo que debe estar haciendo a favor del PEI.

## El perfil del bibliotecario

¿Cómo debe ser este personaje ideal, que trabaje para sus clientes en función de un PEI que orienta su quehacer? Oigamos lo que dicen los expertos:

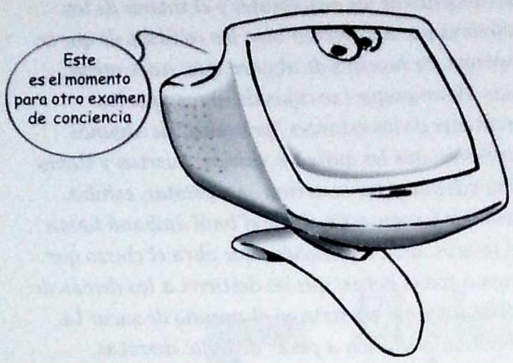
> *La biblioteca escolar aporta muchas ventajas a la escuela, pero también exige el compromiso entusiasta y decidido de los diversos agentes de la educación lectora: maestros, bibliotecarios, padres, estudiantes y legisladores. Ninguno de ellos puede delegar en los otros sus responsabilidades ni incumplir su papel porque, de esta manera, se pierde el trabajo de todos.*[1]
>
> *Aquí entra a jugar un papel preponderante el bibliotecólogo, quien es el responsable de liderar cambios, gestionar recursos, proponer proyectos, asumir retos. [Pero...] muchos de estos profesionales presentan carencias personales que les dificultan ejercer un liderazgo con más autoridad y reconocimiento; por lo tanto, su acción se limita a lo más fácil: realizar las tareas rutinarias y los procesos técnicos. ... Debemos revisar, con la mano en el corazón, nuestro papel como promotores de lectura, cuestionando nuestra acción día a día y aprovechando todas las oportunidades para crear nuevas aproximaciones a la lectura.*[2]
>
> *El denominador común de todas las bibliotecas escolares exitosas es la presencia de personas allí, al pie del cañón, que tengan la voluntad de sacarla adelante (en obras, no en amorosas declaraciones, desde luego), que se comprometan con estas tareas a lo largo del tiempo y que adelanten una serie de acciones organizadas y sostenidas que generan el acercamiento de los estudiantes y el interés de los profesores por aprovechar bien los recursos de que se disponga. Se necesita de alguien que, entre otras cosas, desempaque las cajas de libros; que los desentierre de los estantes "privados" de algunos profesores; que les quite los vidrios, puertas y llaves a las vitrinas; que se arriesgue a prestar, exhibir, promover y compartir, desde el baúl Jaibaná hasta los tesoros de la institución; que abra el chuzo que tenga a todas horas; que no destierre a los demás de su recinto y que persista en el empeño de sacar la biblioteca adelante, a pesar de todo: derrotas, errores, colegas insidiosos, rectores volubles, cambios de administración, decisiones autoritarias, trasteos de sede, inundaciones y demás plagas del trópico. ... Esa persona puede estar dentro de cualquiera de los que estamos aquí presentes. Miremos hacia adentro: ¿tenemos la madera de que están hechas las bibliotecarias de verdad? Esta última condición es un factor endógeno; no hay que salir a comprarlo, no se reclama en ninguna parte: es una convicción interior que está dispuesta permanentemente a ser puesta en práctica. Pero debemos tenerla. La capacitación se consigue, los libros se compran, mendigan o, en el peor de los casos, se roban; el espacio se adjudica, conquista o, en el peor de los casos, se invade. Lo otro es lo imprescindible; parafraseando a Brecht, si esa chispa no está dentro de nosotros, sí es mejor que apaguemos y nos refugiemos desplazándonos hacia el muro de lamentaciones más cercano, o que juntemos filas –para justificarnos– con la Asociación de Despechados y Desidiosos Dinosaurios, ADDD, para poder seguir en el plan de antediluvianos guardianes de estantes cerrados que nadie toca...*[3]

---

1 Kepa Osoro Iturbe, "Por qué es prioritario crear buenas bibliotecas escolares", en *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar.* Memorias del 5º Congreso Nacional de Lectura, Bogotá: Fundalectura, 2002, p. 241.

2 Francia Santamaría de Cadavid, "Escuela, biblioteca y lectura desde la perspectiva de la comunidad educativa", en op.cit., *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar,* p. 259-260, 261.

3 María Clemencia Venegas, "¿Podemos estar ilusionándonos? Percepciones estratégicas iluminativas", en op. cit., *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar,* p. 249-250.




## Actitud, habilidades, funciones

Idealmente, un bibliotecario debe tener una gran capacidad de trabajo, aprovechar el tiempo activa y constantemente, trabajar diligentemente, tener iniciativa y completar sus tareas a conciencia, dentro del plazo previsto. Esto significa que debe tener una **actitud** lo menos burocrática posible; que el funcionario, en vez de afanarse por ceñirse a la letra del manual de funciones, esté dispuesto a hacer lo que haya que hacer, con entusiasmo. En una biblioteca no hay tiempo para almuerzos largos, descansos en horarios fijos, escapaditas a charlar o a "hacer una vuelta". Una biblioteca es un sitio de atención constante, al que le aplica el refrán "el que tenga tienda, que la atienda", que necesita personas puntuales, aplicadas, con ética frente al uso de una jornada laboral que no admite "tiempos muertos", porque en una biblioteca siempre hay algo que hacer. El plantel tiene que confiar en que el bibliotecario tiene una actitud honesta, profesional, dedicada y responsable frente al trabajo, que presta su servicio de forma justa, equitativa y desinteresada a todos los usuarios, sin favoritismos ni persecuciones. En una biblioteca escolar se requiere una persona idónea, que sepa manejar la atención al público en el mostrador (con paciencia, espíritu de servicio solidario y amabilidad), que sepa despertar interés por los materiales y que sepa formar lectores; pero también debe tratarse de una persona que haga respetar el reglamento de la biblioteca y tenga control de la disciplina de grupos, con un trato cordial y respetuoso pero firme con los alumnos. Igualmente, debe tratarse de una persona que maneje con discreción profesional la información de los usuarios y que frente a los problemas que surjan con alumnos o profesores, use los canales regulares para dar curso a quejas o reclamos.

Aparte de las **habilidades** básicas ligadas al procesamiento técnico y físico de los materiales, es muy importante que la persona que trabaja en la biblioteca sea muy organizada, ordenada y pulcra, al realizar sus tareas. En una biblioteca el orden y organización son indispensables. Es muy útil que la persona que trabaja en ella tenga algunas destrezas manuales para preparar los libros y materiales de clase, así como la decoración. Es indispensable que su lectura en voz alta sea buena y conveniente que pueda contar cuentos o adelantar charlas amenas. Para apoyar a los usuarios en la investigación de datos, en consultas generales, quien trabaje en una biblioteca debe manejar habilidades de búsqueda básicas, en materiales de referencia e información, ubicando libros en los estantes o encontrando cosas en las enciclopedias y diccionarios. Además el bibliotecario debe tener habilidades sociales en el trato con los alumnos (ser amable, cariñoso) para no perder el control de la disciplina y de forma que se refuercen las normas de la biblioteca. Finalmente, y esta condición es *esencial*, el bibliotecario debe ser un buen lector, interesado por los libros y ávido de nuevos conocimientos, para sí mismo y para otros.

Las **funciones** del bibliotecario y del personal de biblioteca varían en cada plantel, pero definitivamente NO deben incluir labores de secretaría, asistencia, mensajería y reprografía para otras secciones del plantel. Zapatero a tus zapatos. Un bibliotecario escolar debe:

- ✓ organizar la colección,
- ✓ planear la adquisición de materiales y desarrollo de colecciones,
- ✓ procesar técnica y físicamente los materiales de que dispone,
- ✓ decorar y señalizar su local,
- ✓ mantener materiales de formación de usuarios de forma visible,
- ✓ diseñar mecanismos de difusión de información (carteleras, boletines, volantes y carpetas),
- ✓ elaborar publicaciones propias de la biblioteca,
- ✓ manejar la circulación y préstamo de libros y materiales,

- ✓ hacer el seguimiento de los usuarios que tienen problemas o necesidades especiales,
- ✓ responder oportunamente a las consultas de usuarios,
- ✓ estimular procesos de investigación en estudiantes y docentes,
- ✓ apoyar procesos educativos del currículo formal,
- ✓ organizar servicios de voluntariado, asociaciones de amigos y padres colaboradores,
- ✓ crear clubes de lectura y talleres literarios,
- ✓ diseñar y ejecutar programas educativos propios (dentro de los horarios del plantel) y extracurriculares,
- ✓ fomentar la lectura en la comunidad inmediata (padres y funcionarios del plantel),
- ✓ propiciar y facilitar el encuentro entre áreas y departamentos,
- ✓ elaborar paquetes de información, listados temáticos, bibliografías especializadas,
- ✓ hacer búsquedas por Internet en respuesta a solicitudes puntuales,
- ✓ organizar vistas guiadas y cursillos de inducción a los usuarios,
- ✓ servir de sede y coorganizador de ciclos de conferencias, presentaciones de eventos, talleres especializados por áreas o temas,
- ✓ prestar asesorías, recopilar archivos especiales (tales como el archivo vertical o el centro de información comunitaria).
- ✓ informarse de los eventos de la vida escolar y comunitaria, participando en reuniones de departamento o de consejos académicos.

Si después de que el bibliotecario haga todo lo anterior, a conciencia, a algún directivo o docente se le ocurre encargarle compaginar fotocopias o a hacerle una vuelta al rector, ¡se lo debe denunciar a la Comisión de Derechos Humanos!

## Test de personalidad muy cheverón

Inspirados en un conocido animador y artista de televisión (rojo, peludo y bajito) le proponemos estas preguntas, útiles para saber si una persona tiene madera de bibliotecaria.

- ◊ ¿Usted es de los que no tiene paciencia con la gente necia que pregunta bobadas?
- ◊ ¿Llega tarde hasta a su propio bautizo y le cuesta cumplir citas?
- ◊ ¿Cree que "el negrito del batey" es un filósofo que sí sabe acerca de cómo se debe trabajar?
- ◊ ¿Su hora de almuerzo es sagrada y le gusta saborear su refrigerio en calma?
- ◊ ¿Es tan desordenado que no sabe dónde se le quedaron las llaves y la billetera?
- ◊ ¿Si lo ponen a hacer un aviso le queda como de cantina de arrabal?
- ◊ ¿La última vez que contó un cuento fue en el banco, y no le creyeron?
- ◊ ¿Odia leer porque eso daña los ojos?
- ◊ ¿La última vez que entró a una librería fue por equivocación?
- ◊ ¿En sus trabajos anteriores siempre le dijeron que pedía muchos permisos?
- ◊ ¿No le gusta estar parado porque le duele la cintura?
- ◊ ¿Es alérgico al polvo, al ruido, al desorden y a las montoneras?
- ◊ ¿Le han dicho, con frecuencia, que tiene cara de revólver y que contesta con una piedra en la mano?
- ◊ ¿Es malísimo para explicarles cosas a los brutos?
- ◊ ¿Le saca la piedra que los demás no entiendan lo que usted sí entiende?
- ◊ ¿Piensa que los computadores son enviados del infierno y por eso no los toca?

## Preguntas que se formulan a cada rato

### *¿El bibliotecario debe ser un maestro?*

Desde luego lo perfecto e ideal sería un docente que también tuviera formación como bibliotecólogo (o viceversa), pero esa es una combinación rarísima y difícil de encontrar. Además los meros títulos universitarios no son garantía de nada, puesto que no hay cartones de grado para el entusiasmo y el compromiso. Es importante que la persona 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 saberse 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. Es deseable que la persona en el cargo tenga una cierta "madera" de maestro, que se

interese por la educación, por estar en contacto con los profesores, por ponerse al día en lo que es de su campo. No tiene que ser necesariamente un licenciado en educación. En resumen, debe tratarse de alguien idóneo, con espíritu de servicio, organizado y con gran capacidad de trabajo.

***¿Una secretaria o auxiliar de oficina puede ser la bibliotecaria?***

Podría contestarse que no pero se ha sabido de extraordinarias bibliotecarias escolares que "aterrizaron" en su puesto cuando antes apenas habían ocupado el cargo de secretarias y aprendieron rápido y bien lo que debían hacer. Desde luego, no puede ser bibliotecaria una persona sin un nivel educativo mínimo y sin una cultura lectora básica. Si se trata de una persona capaz, con garra y deseos de aprender, trabajar mucho y ayudar a su plantel, la respuesta puede ser afirmativa, pero eso depende de cuánto se pueda comprometer ese funcionario con su profesionalización en el servicio, para regularizar su situación. Definitivamente, la respuesta es NO cuando se trata de auxiliares de servicios generales o de oficina, trasladados de cargo porque no hay qué más ponerlos a hacer, o funcionarios que están por cumplir su tiempo de jubilación, no tienen conocimientos ni vocación pero no se sabe dónde más acomodarlos. ¿Cómo puede ser bibliotecario alguien a quien ni siquiera le guste leer? Tampoco son bibliotecarios ideales las cuotas burocráticas o políticas que van a durar un suspiro en el cargo; el bibliotecario debe tener estabilidad en su labor o no terminará nunca lo bueno que comience.

***¿Se pueden rotar personas en el cargo?***

Aquí sí la respuesta es un rotundo NO. Si la persona que está ejerciendo como bibliotecario hace una buena labor, cambiarla de cargo es una equivocación de marca mayor. Para que el cargo de bibliotecario resulte atractivo para los mejores candidatos debe tener no solamente una remuneración digna, sino además estabilidad en el cargo y perspectivas de crecimiento (la posibilidad de profesionalización en el cargo, la asignación de nuevos recursos humanos y presupuestales, etc.). A menos que haya registros detallados de todos los procedimientos realizados, al cambiar uno de estos funcionarios se pierde la memoria institucional y técnica de la biblioteca. Igualmente se pierde toda la capacitación en servicio y entrenamiento que el antecesor en el cargo haya recibido. Se pierden los contactos, las alianzas con otras personas y mucho tiempo de planeación y trabajo. El que llega en reemplazo tiene que empezar de cero. Organizar una biblioteca, su programa y servicios es como construir una catedral (de libros y de información), sólo que la hacen un equipo muy reducido de personas. Cada vez que hay cambio de equipo es como si hubiera un temblor de tierra. ¿Qué arquitecto puede recomenzar sin planos a inventarse, diseñar y construir una catedral distinta cada año? ¿Cuándo se terminaría una edificación en un terreno con terremoto anual incluido?

***¿El bibliotecario es una persona del sector administrativo?***

Desafortunadamente se acostumbra asignar personas de cargos administrativos al manejo de la biblioteca, pero lo deseable es que se tratase de docentes en comisión o que el cargo de bibliotecario dejara de homologarse al de administrador para convertirse en uno docente. Es más fácil (y factible) entrenar a un buen docente para que sepa manejar una biblioteca con perspectiva educativa, que dar vocación y experiencia docente (y formación en bibliotecología) a un eficiente trabajador administrativo que no tiene ni la formación inicial ni la vocación de educar. El primero se centraría en educar, el segundo en ordenar, ¿cuál sería mejor?

***¿Qué hacer si a uno lo ponen a hacer mandados?***

Es difícil saber qué responder aquí, sin sonar "gremialero", principalmente porque en una institución educativa esporádicamente hay cosas por hacer en las que siempre hay que echar una manito, sea uno docente, bibliotecario o rector: el bazar, alguna celebración, etc. Esta pregunta no se haría si desde un principio las instituciones elaboraran el perfil y las funciones del bibliotecario escolar (por escrito y con copia a las partes interesadas). Pero si eso no existe es posible que el rector considere que su auxiliar de servicios generales, ascendido a bibliotecario, no ha dejado de serlo. Que quede claro que estamos hablando en este caso de la costumbre perenne de darle al bibliotecario funciones que no le tocan y que por estar llevándolas a cabo (generalmente para complacer a algún superior) le toca cerrar la biblioteca o dejar de hacer todo lo que tiene que hacer. Nuestra recomendación es hablar claro. Cuando le sigan pidiendo cosas que definitivamente

no lo dejan trabajar en lo suyo conteste lo mismo que diría si a un superior se le ocurriera ordenarle limpiar los baños, desocupar el pozo séptico, arreglar la conexión de la luz o construir una pared. Decirle que le encantaría ayudarlo, pero que tiene cincuenta y un mil tareas pendientes, que las están esperando... (aquí ubique bastantes nombres, ojalá de docentes exigentes o de padres bien fregones) y que además le recuerda respetuosamente que esa tarea no solamente no es parte de sus funciones, sino que obstaculiza su propio trabajo, el cual nadie va a hacerle. Si la cosa se pone fea, pídale que le dé la orden por escrito. Con seguridad se buscarán a alguien más tonto y menos problemático.

## Los inventarios: un dolor de cabeza

En los países desarrollados (léase ricos) una biblioteca escolar normal calcula que anualmente 5% de su colección debe darse de baja de sus inventarios, por deterioros, pérdidas y mutilaciones de los materiales. En nuestro país no podemos darnos ese lujo (aún) porque tenemos que cuidar mucho lo que tenemos. Pero lo cuidamos en exceso: encerramos los libros en vitrinas, restringimos el préstamo a domicilio, aplicamos reglamentos de terror, tan complicados que nadie quiere hacerse cargo de algo tan oneroso como pagar una multa por horas. Tal vez esto sucede por que en algunos planteles los inventarios están cargados bajo la responsabilidad de una sola persona (se encuentran *en cartera*, inventariados a nombre del rector o del bibliotecario) para que ella responda económicamente por cualquier pérdida. Y esa persona se tiene que convertir en el guardián de los libros o ¡dejará de dormir tranquilo para siempre! Esta disposición es tan absurda como paralizante para quien maneje la biblioteca.

Los bienes de una biblioteca son parte del bien público (para un plantel del Estado) o del patrimonio institucional (para un plantel privado) y, por lo tanto, es el colectivo que se sirve de ese bien quien debe responder por atentados en su contra, ya sean perpetrados individual o colectivamente. En estos casos debe aplicarse exactamente el mismo principio de responsabilidad y justicia que en el caso de daños al bien público, tal como está previsto en el Código Civil vigente. Dicho de otra manera, el plantel está en capacidad (y hasta en el deber) de hacer valer el principio de la corresponsabilidad que enseña a la comunidad a cuidar solidariamente lo que es de todos y para el uso de todos.

En el Manual de Convivencia de la institución, en los acuerdos de compromiso de matrícula o en los contratos que firmen los estudiantes y acudientes con la institución deben contemplarse las consecuencias, sanciones o multas que se asumen individualmente en caso de deterioro, pérdida, devolución extemporánea o mutilación de los bienes del plantel, entre los que están los libros de la biblioteca, los textos escolares del bibliobanco y demás. Esta es una manera de formar gradualmente a alumnos (y a veces a padres, también) en el cuidado del bien común.

Preparar a los miembros de la comunidad educativa para interiorizar cuáles son las condiciones de los préstamos en bibliotecas también es prepararlos para la responsabilidad civil de manejar lo público, que le corresponde a cualquier ciudadano. Es una forma de desterrar comportamientos frente a los bienes públicos que responden a adagios tan nefastos como "lo que no nos cuesta volvámoslo fiesta" o "si no me lo prueban no lo pago". Averigüe con un abogado qué le pasa al conductor que tumba un semáforo por andar borracho, o al ciudadano iracundo que pillan demoliendo un bolardo del que considera su andén.

Solamente dentro de esta perspectiva de preparación para el manejo de lo público el control y organización de los préstamos tiene sentido. Lo demás es represión fundamentada en el miedo a la pérdida. Sí hay que cuidar los bienes en inventario, pero no podemos cuidarlos tanto que terminen dañándose por falta de uso. Hay que gastarse el tiempo formando a la comunidad de usuarios, llevando un buen control de préstamos y devoluciones que sí queden registrados, un reglamento de préstamos justo para todo el mundo. A eso sí vale la pena gastarle un tiempo que educa a la comunidad. Pero dedicarle anualmente meses enteros al inventario de la biblioteca es una verdadera locura (¿qué tal que los supermercados hicieran lo mismo?).

## Cómo hacer los reglamentos internos

Converse con sus clientes, pregunte a los docentes qué les sirve más, hable con los alumnos. No se invente normas y limitaciones que nadie pueda cumplir, especialmente en materia de plazos y

multas. Si sólo tiene 300 libros de literatura, no permita a sus docentes sacar diez libros cada uno, por espacio de dos semanas. Si incluye horarios, sea el primero en cumplirlos. Si trabaja en una comunidad económicamente deprimida, no cobre multas imposibles porque no se las pagarán y el resultado puede ser que los alumnos... ¡abandonen el plantel por deudores morosos! Consulte con rectoría, departamentos y direcciones académicas y, también, con su sentido común.

Cuando redacte el reglamento use un lenguaje amable: no lo convierta en una lista de prohibiciones poco cordiales. Conozca otras bibliotecas locales y copie/adapte/machetee lo que encuentre. Y lo más importante: que el reglamento sea conocido por todos: imprímalo en volantes, inclúyalo en la agenda estudiantil, repártalo en marcalibros, póngalo en afiches y carteleras a la vista de los usuarios. Sea amable pero firme: los reglamentos son para cumplirlos y son para todos.

## Un ejemplo de reglamento

### Bienvenidos a la Biblioteca de
### *Nuestra Señora de la Educación Perpetua*

#### ¿Qué es la Biblioteca?

◊ Es un lugar cómodo y atractivo donde se puede leer, investigar descubrir y estudiar sin distracciones ni ruidos.

◊ Es un laboratorio para aprender a usar y manejar la información en todos sus formatos (habilidad fundamental hoy en día).

◊ Es una rica fuente de libros, materiales de apoyo y recursos para estudios, intereses y lecturas personales.

◊ Es un lugar de computadores destinados al uso académico.

◊ Es un lugar de actividades culturales: exposiciones, horas de música, conferencias, charlas con au tores.

#### ¿Qué no es la Biblioteca?

◊ Un lugar para reunirse a conversar con amigos.

◊ Una cafetería: los alimentos y bebidas deben consumirse fuera de ella.

◊ Un sitio para no hacer nada.

**Mantengamos en la biblioteca un ambiente de trabajo positivo, tranquilo y productivo**
**Las personas que no contribuyan con esto deberán retirarse de la biblioteca**

#### Recuerde siempre...

◊ Traer todos sus implementos de trabajo. No olvide traer un disquete si va a trabajar en computadores.

◊ Dejar la biblioteca en orden: los libros de referencia deben quedar otra vez en la estantería, los de circulación en el carrito y las sillas en su lugar.

◊ Traer el permiso del profesor si va a estar en la biblioteca sin el resto de la clase.

◊ Dejar sus morrales y equipos en el locker No ingresar radios.

#### Préstamos

◊ Los libros de circulación se prestan durante _____ días Pueden renovarse. La multa es de $_____ diarios.

◊ Los libros de referencia y las carpetas del archivo vertical permanecen en la biblioteca.

◊ Los libros en reserva se prestan de un día para otro (3:30 pm a 7:30 am del día siguiente).

◊ Se puede usar el buzón de devolución para dejar los libros si la biblioteca está cerrada

#### Fotocopiadora

◊ Para sacar fotocopias se necesita tener sencillo. Cada fotocopia cuesta $_____

#### Impresión por computador

◊ Sólo se debe imprimir lo necesario y en papel por lado y lado. Los profesares recogerán el material impreso al final de la clase. Los trabajos finales de clase no se cobran. El material bajado de internet o copiado de Encarta vale $_____ por hoja.

## Los que respaldan o ayudan al bibliotecario

Tener un grupo de ayudantes en biblioteca es una delicia: podrá tener sus estantes en orden, su circulación al día, su decoración y carteleras en las mejores condiciones, sus exhibiciones de novedades a punto, el archivo vertical más completo que nunca, sus proyectos al día y el forrado, sellado y rotulado sin atrasos... y podrá dedicarse a lo importante: diseñar talleres, servicios especiales y actividades de formación de usuarios. Pero, si no los prepara adecuadamente, sus ayudantes se pueden convertir en una desgracia.

¿Quiénes pueden ser voluntarios? Estudiantes de los últimos grados, padres de familia, miembros de la comunidad que quieran ayudar, practicantes de instituciones de educación superior, adultos mayores, etc. Primero, estas personas tienen que estar comprometidas e interesadas en ayudar, sin prebendas de por medio. Segundo, deben estar capacitadas para el trabajo que realizan (invéntese un taller bien divertido, con sociodramas incluidos), de suerte que ellos lo hagan bien y eficientemente, de lo contrario el bibliotecario pasará la mitad de su tiempo laboral arreglando errores que pueden ser graves. Tercero, los voluntarios –sean del sexo, edad, credo, raza u origen que sean– deben entender su aporte como *trabajo* hecho en serio, que no admite impuntualidades, ausencias injustificadas o la excusa para crear un "costurero". Debe entrevistar a las personas que formarán parte de su equipo temporalmente, asignarles turnos en planillas, capacitarlas en la tarea específica por realizar y en las rutinas a cumplir.

Es importante hacer firmar a cada voluntario una carta de compromiso individual, que explique a qué se compromete (tareas, fechas, horario, condiciones mínimas de discreción en el manejo de información, etc.) y qué cosas son reglas escolares inviolables: la no interrupción de clases, la discreción en el manejo de información estudiantil individual, la reserva acerca de profesores, clases, grupos, etc. Si no advierte a sus ayudantes sobre esta especie de "urbanidad" del colegio, después no le sorprenda que una amorosa abuela interrumpa el examen de matemáticas de un curso para llevarle una empanadita a su nieto consentido, o que en la peluquería se enteren de que al profesor de sociales le dicen el "gurre" por lo malo que es.

Ahora, todo lo anterior no quiere decir que sus relaciones con los voluntarios no sean de amable camaradería, que invite a los potenciales voluntarios a través de cartas, volantes o lo que quiera.

Y vaya pensando en todo lo que puede hacer con la ayuda y el tiempo adicional que va a ganar en su sitio de trabajo. ¡Sus voluntarios van a estar pendientes de usted!

## Problemas que nunca faltan

A continuación encontrará una serie de casos que se presentan a diario en una biblioteca escolar. Algunos son planteados por los docentes y los directivos, otros por la bibliotecaria. Algunos son problemas ligados al reglamento de la biblioteca, otros a la forma como los docentes se sirven de ella. Siempre hay puntos de vista diferentes para ver un problema. Piense en cómo los resolvería en su sitio de trabajo. Discútalos con un colega, tratando de justificar las decisiones que se toman en cada caso. No se preocupe por la corrección de sus respuestas; más bien fíjese en qué argumentos usa para darlas. ¿Qué dicen sus respuestas sobre su biblioteca y sus reglamentos?

Trabajo desde hace años en esto de las bibliotecas escolares, en el mismo plantel. Yo me conozco la colección, los programas y las maestras como la palma de mi mano. Hago bien mi trabajo, pero últimamente a la rectora le ha dado porque también escriba qué es lo que yo hago. La verdad es que tengo tantas cosas que hacer que no me alcanza el tiempo para hacer planeadores, ni listados. Ahora que me quieren poner dizque a escribir y a "formar" a una asistente yo creo que lo que quieren es robarme las ideas aprendidas de muchos años. Yo digo que eso no me toca a mí. Que planeen los profesores: yo soy administrativa. ¿Tengo razón?

La bibliotecaria del colegio es una señora muy retrógrada e inflexible. Nos toca informarle qué se trabajará en clase, para que nos apoye con lo que haya en la colección. Pero claro, como se interponen tantas cosas en el año escolar, siempre tenemos que mover fechas, o cambiar temas a última hora. Esto sucede porque en este plantel se trabaja con centros de interés y se cambian constantemente las unidades, en función de lo que esté evolucionando en el curso. Y ella se pone como una fiera, reclamando que la hacemos perder el tiempo sin necesidad. Nosotros pensamos que es ella la que nos tiene que atender y no nosotros rendirle cuentas. ¿Quién tiene razón?

La bibliotecaria de la escuela es creativa, activa y muy trabajadora. Como tiene mucha experiencia, puede improvisar un taller de lectura en segundos. El problema es que en el resto del plantel nunca sabemos qué hizo, qué hace o va a hacer en cada sesión. Ella dice que mientras los niños la quieran, eso es lo que más importa. Pero nosotros pensamos que si ella se va del colegio perderíamos todo lo que se ha hecho y lo que se sabe. ¿Qué hacer?

El bibliotecario del plantel tiene una curiosa costumbre: "encaleta" debajo del escritorio de préstamo todos los títulos que le interesan (libros, revistas, etc.), y no los presta a los usuarios que los solicitan, porque alega que "los quiere mirar primero". El problema es que los materiales permanecen escondidos por meses, mientras hay usuarios que los necesitan con urgencia. Él argumenta que hasta no estar totalmente procesados, los libros no se deben prestar. ¿Tiene razón?

A pesar de muchas sesiones de planeación, de perseguir docentes y de interrogarlos constantemente, no parecemos estar sintonizados. Cuando ya en la biblioteca me he enterado de los temas del bimestre, les preparo bibliografías, materiales, carteleras y hasta talleres. Pero cuando llega el momento de ejecutarlos, las profesoras deciden cambiar de tema a última hora, y yo me quedo con los "crespos hechos", el trabajo y el tiempo, perdidos. ¿Qué debo hacer?

La profesora de primer grado nos tiene cardíacas: llega a disponer de la biblioteca, saca montones de libros prestados que no devuelve sino hasta final de año "porque los necesita para sus clases", entresaca montañas de libros que sus alumnos deben leer, prácticamente impone lo que hay que hacer en los talleres de los niños, etc. Pero es una profesara excelente, que conoce la colección como pocas. ¿Qué hacemos con ella?

En la biblioteca hace falta personal de apoyo, y como no hay posibilidades de que contraten a nuevos funcionarios, se ha determinado aprovechar el trabajo de los estudiantes que están pagando el servicio social del estudiantado. El problema es que los jóvenes no toman el trabajo en serio, faltan con frecuencia y cometen muchos errores en el escritorio de circulación. Sin embargo, sin ellos tampoco daríamos abasto con todo. ¿Qué hacemos?

Julia lleva más de dos meses con una novela y jura que renovó el préstamo. Ya se le han pasado dos avisos mediante nota. ¿Qué sucederá con ella?

Martha está haciendo un trabajo de inglés. Ya tiene los tres libros a los que tiene derecho y quiere sacar uno más. Una compañerita le recomienda que se lleve el libro sin pasarlo por el mostrador para que nadie se dé cuenta. Otra amiga le dice que pida permiso para sacar el cuarto libro y explique por qué lo necesita. ¿Cuál de las dos niñas tiene razón?

Un grupo de madres muy amorosas ha tomado la iniciativa de trabajar con la biblioteca del plantel, en calidad de voluntarias. Nosotras aceptamos encantadas, pensando que, en el peor de los casos, las pondríamos a forrar libros, sellar tarjetas de vencimiento y colocar tarjetas de préstamos. "A caballo regalado no se le mira el colmillo", como dice el dicho. Ahora estamos desesperadas. Las mamás han cogido la biblioteca de tertuliadero, no dejan hacer clase ni leer a nadie con su charladera, opinan sobre las clases, pontifican sobre los libros y se han vuelto observadoras y "lleva y traes" de chismes sobre el comportamiento de tal o cual alumno o profesor. ¿Qué hacemos?

Hay una docente en el colegio que es de lo mejor que existe: creativa, innovadora, maravillosa con los niños, inventa toda clase de actividades novedosas y es muy respetada en el plantel. Pero anda a las carreras y se nos aparece con solicitudes de última hora, grupos de estudiantes sin avisar, proyectos acerca de los que nos vienen a hacer consultas y casi siempre quedamos como un cuero, pues a tan corto aviso no es posible atenderla como se lo merece. Sin embargo no queremos perderla como cliente, porque es muy buena. Hemos hablado con ella muchas veces, pero no parece surtir efecto. ¿Qué hacemos?

Tenemos en el mostrador de circulación a un joven de excelente voluntad, muy bien presentado y culto, que nos ha armado unos líos de la madona, porque presta libros sin registrarlos, pone libros devueltos en los estantes sin haber registrado la devolución, presta material reservado para otros, se lleva libros para la casa sin registrar el préstamo y luego no aparecen las cosas, en fin, un despelote. Nos hemos metido en toda clase de líos por cuenta del manejo arbitrario que hace esta encantadora persona de los procedimientos de préstamo. La contraparte es que los alumnos y profesores lo quieren mucho. ¿Qué hacemos?

A Antonia le han mandado varias notas a casa, pidiendo el libro que tiene hace más de un mes. Ahora necesita un libro adicional para hacer un trabajo del colegio, y la mamá manda una nota, diciendo que la biblioteca está en la obligación de prestarlo, puesto que ellos pagarán el libro extraviado a fin de año. ¿Debe la biblioteca prestar el libro?

El curso completo sacó una colección de revistas para hacer un trabajo de investigación. Las revistas las repartieron entre todos, pero desafortunadamente no se sacó listado de quién tenía qué. Ahora falta una, que no se puede conseguir. ¿Qué debe hacerse?

El día de taller en biblioteca a una alumna se le olvida traer el libro que tenía prestado. Una de las compañeras dice que debe esperar al siguiente taller. ¿Tiene razón?

Dos niñas de transición peleaban por sacar el mismo cuento y por estar jalando cada una del libro lo descuadernaron Una tercera niña les asegura que no tendrá que pagarlo porque aún no lo habían prestado. ¿Qué ocurrirá?

Eliana no puede sacar libros prestados porque no ha devuelto el que tenía. Le ruega a un compañero que saque un libro para ella, usando su nombre y carné. ¿Qué debe hacer el compañero?

Alicia estaba enferma cuando le tocó el taller para devolver los libros, ahora dice que va a esperar a la próxima clase, hasta dentro de una semana. Dice que no tiene que devolver los libros antes. ¿Tiene razón?

Martha perdió una tira cómica y ahora en vez de pagar el libro, su mamá envía otro cuento infantil. ¿Qué debe hacerse?

Una niña del curso dice que ella devolverá el libro que tú prestaste de la biblioteca, pero más tarde, después de leerlo durante el recreo. ¿Debes prestárselo?

Martha había reservado el libro que quería hasta el día viernes. El lunes siguiente vino a reclamarlo y otra niña ya lo había prestado esa mañana. Martha está iracunda porque dice que la bibliotecaria se lo tenía que guardar. ¿Tiene razón?

La mamá de Laura jura que puso el libro de su hija en el morral y que, por lo tanto, el libro ya está devuelto. Lo malo es que Laura no recuerda si lo devolvió, y el libro no aparece como devuelto, ni está en los estantes de la biblioteca. La mamá de Laura dice que ella ya cumplió y que no paga el libro. ¿Tiene la razón?

Gabriela perdió un libro nuevo, muy costoso. Dice que lo puede reemplazar por otro cualquiera, de los que tiene en su casa, aunque no sea tan fino. ¿Está equivocada?

El profesor de séptimo está adelantado un trabajo sobre novela negra y ha puesto en reserva las novelas de detectives, por un mes. Un lector de séptimo dice que tiene derecho a llevarse las novelas porque, al estar en el curso en el que se ve el tema, puede llevar cualquier obra. ¿Tiene razón?

Ernestina llegó a fin de curso sin devolver el libro que sacó en el segundo bimestre. Se va para vacaciones de fin de año muerta de la risa porque como se va para otro colegio, piensa que no tiene que devolver el libro, ni pagarlo. ¿Tiene razón?

Una profesora está enamorada de uno de los libros, que es exactamente de su área de especialidad. Dice que en vez de devolverlo lo paga y se queda con él porque es un libro que ya no se consigue y que nadie más saca prestado. ¿Qué debe hacerse?

Víctor trajo su libro al colegio pero cuando llegó la hora de llevarlo a la biblioteca no apareció en el salón ni en el pupitre. Sus papás dicen que ellos no lo van a pagar, porque se perdió en el colegio. ¿Tienen razón?

Una niña debe un libro desde hace tres semanas pero dice que como en primaria no se cobran multas lo va a guardar hasta que se lo pidan. ¿Tiene razón?

# 6 Registros de un trabajo pedagógico distinto

## Sin planeación no hay educación

Las acciones educativas de verdad son aquellas que tienen una intención formativa y se planean y ejecutan sistemáticamente; es decir, pensando de antemano qué hacer, cómo y con qué. Es posible que un docente de mucha experiencia pueda improvisar una que otra sesión de clase, pero es imposible sostener eso a lo largo de varios bimestres: los estudiantes lo notan y a la clase o taller se le nota la falta de preparación. Esos pecados de lesa pedagogía se pagan caros cuando, meses más tarde, se comprueba que los alumnos no han aprendido bien. Por otro lado, y al otro extremo de las prácticas educativas, también es posible que un educador repita de año en año –como en una obra de teatro de repertorio– las mismas clases con sus alumnos (no importa si hace veinte años sus estudiantes eran mudos y usaban gomina y ahora hablan hasta por los codos y llevan el pelo morado, tatuajes y *piercing*). Estos "colegas", reconocibles por un cuaderno bitácora que cuidan como leones y transcriben al pie de la letra en soporíferos tableros, cuadernos y exámenes, con idénticos ejemplos, ejercicios, tareas y hasta chistes, le hacen un terrible daño a sus alumnos y al oficio. "Esos 'profesores' desaparecerán y solamente quedarán los maestros", asegura Lauro de Oliveira Lima, y esperemos que tenga razón. Para *repetir* existen hoy máquinas de enseñar mucho más eficientes y atractivas: los videos, los CD interactivos, las grabaciones y los paquetes de educación programada. Educar es una especie de tecnología cuyo *saber hacer* requiere de conocimiento científico previo, arte y maestría, cuya ejecución se somete a miles de variables, algunas imponderables: quién es el educando, qué necesita y cómo lo requiere, dentro de unos límites temporales muy precisos: enseñar es una de las artes del tiempo. Pero, como todas las artes del tiempo, requiere conocimientos rigurosos, mucha reflexión previa al momento de la inspiración, sabiduría y cordura en la ejecución. Si no fuera así, todos podríamos bailar ballet, escribir poesía (de la buena, claro está) o actuar en una obra de Shakespeare sin mayor esfuerzo.

## Sin registros no hay memoria

Dicho lo anterior, parece una paradoja que haya que estar consignando los libretos secretos del arte, un tanto gaseoso, de enseñar. Pero es una necesidad: debemos rescatar nuestro "saber hacer" en los protocolos propios de nuestro arte. De lo contrario no habrá registro alguno de las prácticas eficientes, las innovaciones metodológicas, los materiales con los que se ha experimentado exitosamente... Desde luego, este registro se va haciendo como material de trabajo, sin el ánimo de crear recetarios o cuadernos libreto. Enseñar es un trabajo duro: tácita o explícitamente implica seleccionar y planear la entrega de conceptos y contenidos, la elección o el diseño de metodologías, optar por dosificaciones y secuencias de instrucción, decidir sobre el alcance y profundidad del trabajo dentro de las

segmentaciones de tiempo disponibles. Si no escribimos lo que hacemos (y tristemente los docentes no tenemos mucha tradición de escritura), no tendremos insumos para sostener una mirada alerta sobre nuestra práctica cotidiana, basados en algún registro, así éste sea imperfecto o sólo medianamente objetivo. No tendremos con qué alimentar la costumbre (léase necesidad) profesional de reflexionar sistemáticamente sobre qué se hace, para evaluarlo, mejorarlo, adaptarlo, pulirlo, actualizarlo y también, desde luego, para rebatirlo, destrozarlo o aun justificarlo.

No hay pedagogía sin planeación pero, además, no hay memoria sin registros. Si no encontramos o nos inventamos un registro que nos funcione, perderemos todo lo que hemos descubierto: unidades que se han creado, temas atractivos, documentos y materiales que hemos trabajado, actividades que han funcionado bien (las perderemos incluso para nosotros mismos porque la memoria es flaca, con los inevitables remezones escolares que hay de año en año). Sin registros, los bibliotecarios no tendremos memoria de nuestro quehacer educativo, de nuestro muy especial saber pedagógico. Mal podremos evaluar y ajustar lo que está solamente en el recuerdo; difícilmente podremos compartir con otros lo que sabemos, involucrar a los agentes educativos con nuestra carreta (¿cuál, si está en el aire?) o compartir en serio con otros colegas bibliotecarios lo que nos está pasando (cuitas y triunfos).

> *Cada vez que nos jubilemos, nos vayamos del plantel, renunciemos o desistamos, se perderá la biblioteca que llevamos dentro. Y esa pérdida es también para la biblioteca que dejamos atrás. Pobre, egoísta e intrascendente será nuestra cosecha.*[1]

## ¿Cuál registro sirve más?

El que mejor funcione. Esto de escoger los instrumentos de planeación, ejecución y registro es como elegir la agenda que uno utiliza anualmente. Al comprarla, cada diciembre, uno se fija en un montón de cosas como el tamaño (¿cabe en la cartera?), la segmentación interior (¿al abrirla, tiene toda la semana a la vista?) y otras cositas que pueden parecer niñerías, pero que marcan la diferencia entre si la agenda se usa o no (¿tiene cintilla para marcarla?, ¿son grandes los espacios del listado telefónico?, ¿tiene los indicativos telefónicos de todo el país?, etc.). En esto de elegir cuál va a ser el parcelador, diario de campo, cuaderno planeador, tablas, matrices, listas, cuadro o lo que sea, cada colega usa lo que le dicte su forma de trabajar. Lo importante es que se use, que sea inteligible y que sirva.

En capítulos anteriores se han sugerido algunos formatos de organización de los espacios y tiempos de la biblioteca. A continuación incluimos, a manera de ejemplo, algunos de los instrumentos de registro más comunes. Copie, adapte o descarte estos ejemplos para inventar *sus* instrumentos, según su forma de trabajar. Un consejito de buena política: antes de empezar curiosee entre los docentes de su plantel, para ver qué usan. Si ya hay instrumentos de uso obligatorio, sería bueno adaptarlos para que los de biblioteca sean *parecidos* o por lo menos tengan parecida jerga, de manera que sean comprensibles para los demás, sirvan para comunicar a colegas y directivos sus propósitos de forma "oficial" y para que sean justificables ante quien revise la planeación académica.

### Cuadros de organización de los conceptos básicos

Este tipo de instrumentos le sirve en la etapa de reflexión acerca de qué piensa hacer. En el capítulo tres ya presentamos algo parecido, dentro del gran cuadro general de contenidos de preescolar a noveno, organizados en cuatro ejes básicos. Veamos cómo podría organizarse conceptualmente el tercer eje –*Acceso y uso de la información*– por citar sólo un ejemplo.

Los cuadros que siguen se refieren exclusivamente a la tecnología de información, TIC, término utilizado para incluir un amplio espectro de tecnologías de los medios impresos, digitales y visuales para almacenar, recuperar, enviar y transferir información. El término TIC también se usa para describir el estudio o la aplicación de sistemas (en el área de computación, en la escuela), pero en este ejemplo concreto nos referimos más

1 María Clemencia Venegas, "¿Podemos estar ilusionándonos? Percepciones estratégicas iluminativas", en *Formación de lectores. Escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar.* Memorias del 5° Congreso Nacional de Lectura, Bogotá: Fundalectura, 2002.

bien a lo que compete a la TIC en las bibliotecas escolares como centros de recursos. En este programa los objetivos de TIC proponen el desarrollo de destrezas en la solución de problemas de información y toma de decisiones que incluyen el acceso a la información y su análisis, aplicación, generación y comunicación. Los estudiantes deben explorar una serie de recursos, incluyendo los electrónicos, impresos, visuales y comunitarios.

Las metas del programa deben conducir a estudiantes competentes en información, con la confianza y capacidad suficientes para aplicar sus habilidades de procesamiento de información en sus vidas personales, en su educación futura y en el mundo laboral. A su vez, las metas de los estudios de información se organizan en tres grupos que se centran en el proceso de búsqueda, las habilidades de uso de tecnologías aplicadas y el conocimiento en el contexto social. En estos cuadros las habilidades mismas se desglosan en cuatro *metahabilidades* (o habilidades que tienen que dar cuenta de sí mismas y recuperar el camino seguido por cada una: reflexiones sobre la habilidad misma). Estas metahabilidades son: *Comprensión de conceptos y razonamiento; Organización; Comunicación y Aplicación.*[2]

## Expectativas generales de TIC en biblioteca (organizadas por metahabilidades)

### 1er. Eje: 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 usando diversidad de estrategias | Recopilar información a partir de recursos usando organizadores internos y las convenciones de los textos | Colaborar con otros para compartir hallazgos e ideas | Ubicar variedad de recursos apropiados a partir de una gama 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 las ideas para adaptar las estrategias adecuadas 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 de información 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 y conocimiento para resolver problemas y tomar decisiones |

2 "Estándares del currículo para colegios y centros de información de las bibliotecas escolares. Ontario, Canadá", *Eduteka. Tecnologías de información y comunicaciones para enseñanza media*, www.eduteka.org.

## 2º grupo: Tecnologías de la información

| Conceptos/ razonamiento | Organización | Comunicación | Aplicación |
|---|---|---|---|
| Usar las tecnologías de la información 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 tecnologías de la información para relacionar los conocimientos previos, ubicar información, sintetizar hallazgos, formular conclusiones y transferir conocimientos y habilidades |

## 3er. grupo: 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 |

## Cuadros de alcance y secuencia

Estos cuadros "de uso interno" (para uno y para quién esté intrigado por lo que uno hace) sirven para dar una mirada global a la "materia", tal como se reparte en el currículo, desde el comienzo de la vida escolar hasta el último año. Muestran una segmentación progresiva de los objetivos del aprendizaje de TIC y, por lo tanto, permiten ver de una ojeada cómo deben avanzar los procesos de adquisición de conceptos, organización de ideas, comunicación y aplicación, en los doce años o más de escolaridad formal. En otras palabras, permiten ver desde cuándo se enseña qué.

El cuadro 9, que vimos en el capítulo 3, expresa el currículo en términos de contenidos concretos (Por ejemplo, *cuentos acumulativos* o *fábulas*). En contraste, un cuadro de alcance y secuencia expresa los objetivos generales del área, desglosados en competencias y logros generales, que van ganando en complejidad y profundidad, a medida que se avanza de preescolar a undécimo grado.

Obviamente en los cuadros de alcance y secuencia uno no decide solito qué debe saberse y cuándo. Estos cuadros se diligencian con el apoyo de los departamentos de cada área (usualmente se comienza por las cuatro áreas instrumentales) y, de ser posible, con los docentes de cada grado. ¿Cómo se llenan y leen? Los renglones horizontales dependen de lo que uno piensa enseñar y la forma como lo desglosa. Las pequeñas casillas verticales se van marcando con una X, llenando los cuadratines de manera que muestren a partir de qué grado, o durante qué grados, se espera un logro o competencia en los alumnos. El cuadro de la página 82 es apenas un ejemplo, ligado al eje curricular 3 – *Acceso y uso de Información*– y a sólo uno de sus estándares (Acceder y utilizar información). Cada estándar tiene subestándares (este ejemplo muestra solamente cuatro) que se desglosan, cada uno, en competencias concretas. Estúdielo para ver si le resulta útil.[3]

3 Adaptado de *Information Power: Guidelines for School Library Media Programs*, Chicago: American Library Association, 1988.

# CURRÍCULO DE BIBLIOTECA
## Cuadro de alcance y secuencia

| ACCESO Y USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN | PE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **El estudiante accede a y utiliza la información de manera efectiva y eficiente** | | | | | | | | | | | | |
| **1. Reconocer la necesidad de información** | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. Presenta ejemplos de situaciones en las que para resolver un problema o una pregunta se requiere información adicional (que trasciende el conocimiento de que se dispone) | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. Cuando se enfrente a una pregunta o problema de información determina si se requiere información adicional, más allá de su propio conocimiento | | | | | | | | | | | | |
| **2. Reconocer que la información completa y precisa es la base de la toma de decisiones acertadas** | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. En procesos de toma de decisiones elige ejemplos de información precisa e imprecisa y de información total o parcial | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. En procesos de toma de decisiones explica las diferencias entre la información precisa y la imprecisa y entre la información total y la parcial | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. Juzga la calidad de las decisiones tomadas con base en la precisión y totalidad de la información sobre la que tales decisiones se tomaron | | | | | | | | | | | | |
| **3. Formular preguntas basadas en las necesidades de información** | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Formula por lo menos una pregunta amplia que ayuda a hallar la información requerida. | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. Formula preguntas generales y específicas que ayudan a encontrar la información requerida | | | | | | | | | | | | |
| 3.3. Revisa, agrega y suprime preguntas, en la medida en que cambian las necesidades de información. | | | | | | | | | | | | |
| **4. Identificar fuentes potenciales de información** | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Identifica el tipo de información que se encuentra en distintas fuentes | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Selecciona el tipo de fuentes necesarias para resolver un problema de información | | | | | | | | | | | | |
| 4.3. Utiliza variedad de fuentes para satisfacer problemas de información | | | | | | | | | | | | |
| **5. Desarrollar y utilizar estrategias exitosas para localizar información** | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Elabora una lista de ideas de cómo identificar y encontrar la información necesaria | | | | | | | | | | | | |
| 5.2. Explica, aplica y revisa o evalúa un plan de búsqueda de la información requerida | | | | | | | | | | | | |

## Listados anuales de actividades

En términos prácticos, un año escolar tiene 40 semanas; ¿cómo las repartirá si no ha programado talleres semanales? Si no es muy ducho y aún no ha organizado el currículo en unidades temáticas, o en hojas de temas generadores con hilos conductores, etc., puede empezar por lo más sencillo: repartir sus tiempos en las sesiones que tendrá, en una especie de "telegrama" temático del *curso* mismo (una desiderata resumidísima de qué hará). Se saca el *curso* como listados por ejes para cada grado. Veamos un ejemplo de estos listados:

| Grado: Transición | **Cuadro resumen anual de actividades (28 talleres)** | |
|---|---|---|
| **Actividades con cuentos** | **Actividades con poesía** | **Actividades para aprender a usar la biblioteca** |
| **Compartir sentimientos**<br>**Deseos**: *Un diente se mueve*<br>**Miedos**: *El pequeño monstruo tiene miedo, El terrible yo-no-sé-qué*<br>**Pesadillas**: *Tragasueños, Una pesadilla en mi armario*<br>**Amor**: *La boda de cerdito, Sapo enamorado*<br>**Crear cuentos nuevos**<br>Naipe de Unicef<br>**Cuentos de brujas**<br>*La escoba de la bruja, Conjuros y sortilegios*<br>**Cuentos llevados al cine**<br>*Jumanji*<br>**Cuentos chistosos**<br>*Pituso*<br>**Cuentos de Navidad**<br>*El expreso Polar, Alex y el deseo de Navidad*<br>**Cuentos clásicos**<br>*El soldadito de plomo, La bella durmiente*<br>**Cuentos sobre la amistad**<br>*Willy* | **Fórmulas de sorteo**<br>*Una dola tela carola, Pin uno, pin, dos*<br>**Trabalenguas**<br>*Destrabalengüerías*<br>**Adivinanzas**<br>*Bichonanzas y adiviplantas, Qué es, qué no será*<br>**Juegos con rimas**<br>*Mientras Don Ramón, Al pín, al pon*<br>**Grandes poemas**<br>*Margarita, Por el mar de las Antillas*<br>**Navidad**<br>*La víspera de Navidad, El pájaro del alma*<br>**Poemas para memorizar**<br>*Tengo, tengo, tengo, Había una vieja virueja*<br>**Escribir en el aire**<br>Versos para niños de F. García Lorca<br>**Canciones**<br>*El pavito Serafín*<br>**Cuentos en rima**<br>*El rey de papel, No, no fui yo* | **Repaso de rutinas**<br>**Repaso de cómo se presta un libro**<br>**Repaso de reglamento de biblioteca y cuidado de los libros (carpetas)**<br>**Manejo de estantería para los más chiquitos**<br>**Noción de autor**<br>**Noción de ilustrador**<br>**"Leer" las ilustraciones** |

El anterior ejemplo suministra los títulos que usará y los contenidos que pretende cubrir en el año. Pero, ¿qué se hace en cada clase?

## La ficha de trabajo por cada taller

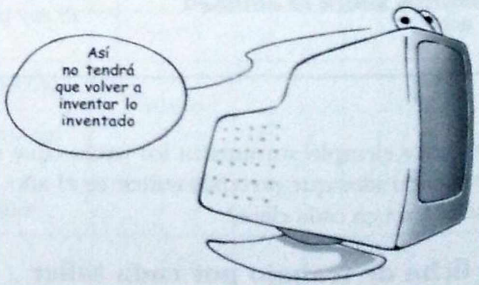
Este formato sirve para anotar lo que se hace en cada actividad y anexarle todos los materiales que se necesiten: fichas de cartulina, naipes, hojas para policopiar, etc. La ficha puede ser tan completa o tan lacónica como la necesite; a continuación hay dos ejemplos. Cada ficha corresponde a un taller y se introduce en un sobre de manila tamaño oficio, con los materiales que ha usado y la bibliografía necesaria. Por fuera se coloca, en la esquina superior derecha, el nombre de la actividad y el grado o grados con que se realiza. Esos sobres se archivan en un cajón con los títulos visibles, ya sea por ejes temáticos (cuento, formación de usuarios, calendario escolar, etc.) o por grados (preescolar, transición y primero, segundo, etc.).

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## PROGRAMA DE BIBLIOTECA

### Ficha de trabajo: Taller de Biblioteca

| Eje: **FORMACIÓN DE USUARIOS** | **primer grado** |
|---|---|
| Título de la actividad | **Repaso características de cada género de ficción**[4] |
| Materiales | Cinco paquetes con libros de diferentes secciones, un libro por alumno<br>Fichas en cartulina con los nombres de las secciones. Cinco paquetes de ocho cartulinas cada uno, un paquete por grupo<br>Fichas en cartulina (cinco paquetes) que describen las características de los libros de cada género |
| Actividades | Formar cinco grupos de trabajo y entregar a cada uno un paquete de libros y un paquete de cartulinas<br>Pedir que asignen a cada género el nombre y la definición correspondiente<br>Revisar el trabajo de cada grupo<br>Repasar la clasificación a través de preguntas: ¿De qué género es este libro? ¿Cómo son los libros de poesía? ¿Cómo sabemos dónde están? ¿Qué los diferencia entre sí (formato, color del rótulo, etc.)? |
| Conceptos básicos a presentar | ÁLBUM<br>CUENTO<br>NOVELA<br>LEYENDA Y MITOLOGÍA<br>POESÍA<br>TEATRO<br>HISTORIETA (TIRA CÓMICA) |
| Fecha última revisión | Diciembre 2002 |




4 Adaptado de Alicia Zambrano, *Programa de Formación de Usuarios*, Bogotá: Colegio Santa Francisca Romana, 2002. Documento fotocopiado.

# PROGRAMA DE BIBLIOTECA

## Ficha de trabajo: Taller de Biblioteca

| Eje: **LECTURA Y ESCRITURA**[5] | **0 – 1 grados** | Competencias: **Habla y escucha** |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Título de la actividad | **La bestia fantástica**<br>(Tomado de Gianni Rodari, *Gramática de la Fantasía*, editorial Panamericana, 2000) |
| Objetivos | ✓ Dar la oportunidad de inventar y presentar un animal fantástico<br>✓ Desarrollar, oralmente, competencias de descripción y nominación |
| Materiales | ✓ Paquete de diferentes figuras animales de plástico (o láminas de lotería que representen animales salvajes o domésticos)<br>✓ Bolsa de tela o plástico opaco |
| Procedimiento | ✓ Se colocan las figuras o las láminas dentro de la bolsa. Cada alumno saca de la bolsa, sin verlos, dos elementos, luego inventará un animal que sea resultado de combinar los elementos que sacó. Después presentará el animal que creó a sus compañeros, diciendo: cómo se llama su animal (por ejemplo: gori-gallina), qué características tiene (tamaño, miembros, etc. Por ejemplo: mico grande con alas, que puede moverse dando saltos cortos y colgarse de los árboles para dormir),<br>✓ Cuál es su hábitat, dieta, costumbres (por ejemplo: el gori-gallina pone dos huevos al día, y se golpea el pecho dando gruñidos cuando lo hace, escarba la tierra para sacar lombrices, etc.) |
| Adaptaciones | ✓ Cada animal fantástico puede ser presentado sin decir su nombre o el de los animales que le dieron origen, y los que escuchan pueden adivinar cómo se llama o qué animales lo formaron. |
| Para enriquecer y compartir la actividad | ✓ Elaborar conjuntos (cada uno de 8 animales) de láminas en octavos de cartulina, donde figuren buenos candidatos para "bestias" utilizando recortes de revistas.<br>✓ Montar este ejercicio en varios formatos posibles: un libro anillado (troquelado por la mitad), un naipe, un dominó de "medios-nombres", en una parte está el prefijo y en la otra el sufijo animal (por ejemplo: fichas que rezan: gato/ perri; león/pajari; caimán/balleni, etc.) Buscar por lo menos dos ejemplos de animales fantásticos aparecidos en las mitólogías de cualquier origen: por ejemplo: centauro, sirena, minotauro, basilisco, grifo, tritón, medusa, godzilla, tortugas ninja, etc., y pensar alguna forma de usarlos para presentar esta actividad a los niños. ¿Cómo podrían usarse los Pokemón? |

5 Adaptado de María Clemencia Venegas, *Veintisiete fichas de trabajo pedagógico*, Tunja: Universidad Pedagógica, diciembre, 2001, 40 p.

### La memoria anual

Probablemente ya esté harto de oír y ver formatos, pero si no lleva este registro estará condenado a que le lleguen los alumnos, usted les proponga una actividad brillante y ellos le resulten con que "¡esto ya lo hicimos el año pasado!". No debe esperar a que termine el año escolar para hacer un registro de lo que va haciendo con cada curso. Lo más sensato es irlo completando semanalmente, organizándolo por cursos (si sus talleres con cada curso son diferentes), o por cada grado (si sus talleres por nivel son idénticos). Así sabrá qué ha cubierto del programa en cada nivel, sin necesidad de revisar, uno por uno sus parceladores y diarios (de los que ya vimos ejemplos en el capítulo 2). También sabrá para qué le está alcanzando el año, y qué sesgos, fortalezas y debilidades tiene al ejecutar su currículo.

Este formato es muy sencillo y particularmente útil en la primaria en los planteles en que los niños son promovidos de grado en grado sin que cambien demasiado los cursos. Por otro lado, en los grados superiores de secundaria, donde los alumnos van más esporádicamente a la biblioteca, la memoria anual es esencial para saber qué grupos han recibido inducciones en biblioteca, qué ha cubierto esa capacitación, etc.

Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**BIBLIOTECA: Resumen de lo visto en el curso** **Año:** 2002

**Grado:** Kinder B **Director(a) de grupo:** Manuela Mistral

**Salón:** p-8 **Jornada:** mañana **Horario:** martes 9:05 a 9:40 **Bimestre:** 2°

| Fecha | Actividad/observaciones | Evaluación |
|---|---|---|
| marzo 20 | El rabipelado burlado (cuento indígena) | Muy corto. Agregar preguntas sobre la zarigüeya |
| marzo 27 | Filminas: Teo va a la escuela (primer día de clase. Buscar errores) | Sólo usar las láminas del salón, recreo y gimnasio |
| Abril 7 | No hubo clase (salida a museo) | |
| Abril 14 | Cómo se hace un libro. Aliki (partes del libro) | Demasiado complejo, repasar en transición y en primero |
| Abril 21 | El perro que no sabía ladrar. Rodari (Día del idioma) | Inventar otros finales. Votar por el mejor final |
| Abril 28 | Plano de la biblioteca. Secciones | Un plano grande mejor que varios chicos. Jugar al "tour" |

El formato que sigue tiene el mismo propósito; es más complejo pero tiene sus ventajas. Incluye la clave bajo la que se encuentra el material usado, la fecha y número de semana en el año de ejecución, así como los datos del autor por si quiere buscar otras obras del mismo estilo o ilustración.

Se puede agregar nuevas columnas a esta tabla; por ejemplo,si las sesiones incluyen ejecución compartida entre usted y el docente de la asignatura, o si parte del trabajo de la unidad se hace fuera de la biblioteca (en clase, en una salida, etc.).

Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

**BIBLIOTECA: Memoria del programa**

**Grado:** Kinder B **Año:** 2002 **Director(a) de grupo:** Manuela Mistral

| Semana | Título/ Material | Contenidos curriculares | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Eje 1 | Eje 2 | Eje 3 | Eje 4 |
| 1<br>26-03 | Natan y Nicolás Alejandro (Hay, Louise. Norma) A/HAY | | Autores Francia contemporáneos | | Mes de la amistad |
| 2<br>03-04 | La selva loca (Rogers, Tracey. Norma) A/ROG | Predecir /encontrar detalles ilustración | Cuentos de humor | | Mes de la amistad. Ayudar en casa |

## La planeación compartida con los docentes

Desde hace algunos años se ha introducido la noción de un trabajo en llave, de bibliotecarios y docentes, en los programas de bibliotecas escolares de naciones con tradición educativa fuerte en este campo. La propuesta sugiere que los dos colegas (el profesor de aula, desde su mirada disciplinar) y el bibliotecario (desde su perspectiva transdisciplinar) elaboren un trabajo conjunto. Esta forma de trabajar no se improvisa, ni resulta de la noche a la mañana. A continuación hay una lectura taller sobre el trabajo de planeación participativa, que puede resultarle útil[6,7]

### Taller de planeación compartida bibliotecario-docente

***Por qué hacer este taller***

1. La biblioteca como laboratorio (más que sitio y depósito de libros) y lugar de aprendizaje e investigación (más un viaje que un destino).
2. Los bibliotecarios como docentes (más que alcanza libros).
3. Relación entre profesores y bibliotecarios (todos tenemos un currículo: todos nos necesitamos).

***Situaciones para pensar***

Usualmente el profesor viene a la biblioteca para que sus estudiantes adquieran información. El bibliotecario quiere que los profesores vayan a la biblioteca, conscientes de para qué servirá adquirir esa información y que los estudiantes aprendan a buscar información que usarán para algo.

El profesor quiere que en la biblioteca les enseñen a sus estudiantes cómo averiguar algo, cómo encontrar datos, en un cursillo. El bibliotecario quiere que los estudiantes aprendan a encontrar y manejar la información cuando lo necesiten, cuando el contexto lo requiera.

---

6 American Association of School Libraries, "The Meeting in the Middle Experience", *Lessons Learned*, Otoño, 1996, p. 3-7.

7 Taller de planeación, Bogotá: Biblioteca Colegio Los Nogales, agosto, 2002, 3 p. Documento fotocopiado.

Para un profesor lo más importante es el producto del trabajo en la biblioteca (un trabajo, un documento, una presentación...). Para un bibliotecario lo más importante es el proceso (aprender a buscar autónomamente).

Para un profesor lo más importante son sus necesidades académicas. Para un bibliotecario lo más importante es que los estudiantes aprendan a buscar y usar la información.

El profesor tiene un libreto oculto: su currículo El bibliotecario también: *todos nos necesitamos*.

El profesor viene con una planeación a la biblioteca. El bibliotecario espera que el profesor llegue con una idea para preparar y planear con los recursos disponibles.

La planeación compartida estimula la creatividad de todos: a los bibliotecarios se les ocurren nuevas ideas, a los profesores también y los niños aprenden más.

La biblioteca escolar no es sólo un sitio y/o un depósito. Es el salón laboratorio de los bibliotecarios. Tiene sus normas de orden y seguridad, igual que un laboratorio de física, química o metalmecánica.

***Examen de conciencia para profesores. Ayuda para la planeación compartida***

Cuando se le ocurra una idea que quiera poner en práctica con el apoyo de la biblioteca, pregúntese:

- ¿Tengo suficiente tiempo para preparar este material?
- ¿Hay algún colega que lo haya hecho antes y me pueda facilitar ideas?
- ¿Es este un buen momento del año escolar para llevar a cabo este proyecto?
- ¿Ya conversé con la biblioteca sobre mi idea y cómo realizarla?
- ¿Hay materiales adecuados y suficientes en la biblioteca para apoyar mi tema?
- ¿Se podría adaptar mi idea para que el abordaje del tema se ajuste más a los recursos disponibles?
- ¿He cooperado con la biblioteca para que los espacios, equipos y demás recursos estén listos para el trabajo con los estudiantes?

***Posibles formas de trabajo en equipo***

| Aspectos | Modelos | | |
|---|---|---|---|
| | **1. Correlación** | **2. Articulación** | **3. Integración** |
| **Tiempo** | Corto plazo | Mediano plazo | Largo plazo (1 año, 1 sem...) |
| **Relación profesor -bibliotecario** | Informal (charla, entrevista, contacto de corredor) | Más formal: cada uno planea por separado y los temas y objetivos se tocan | Comprometida. La acción educativa se formaliza en un proyecto de ejecución conjunta |
| **Objetivo/producto final** | No conocido por ambas partes, necesariamente (sacar datos, conocer recursos, ver temas de modo aleatorio) | Las dos partes conocen, comprenden y comparten el objetivo, cada una desde su perspectiva (el profesor desde su área y el bibliotecario desde la suya) | Compromiso de ambas partes por lograr el objetivo. Los resultados se integran al currículo de una materia (o de varias) o a la colección de la biblioteca |
| **Planeación** (siempre oportuna y anticipada) | Menos intervención del bibliotecario | Más intervención del bibliotecario | Planeación conjunta |
| **Relación con los estudiantes** | El profesor decide y controla la actividad | Control de ambas partes | Control de ambas partes |
| **Recursos** | Cada parte tiene sus propios materiales | Se comparten los recursos | Se comparten los recursos |

*Aspectos del proceso de responsabilidad compartida*

| Pasos del proceso | ¿Qué hace el profesor? | ¿Qué hace la biblioteca? |
|---|---|---|
| **Surge una idea vaga de lo que se quiere hacer** | ✓Busca la conexión de la idea con el currículo preexistente<br>✓Comunica su idea a la biblioteca | ✓Busca recursos bibliográficos y tecnológicos |
| **Planeación** | ✓Se ajusta la idea inicial para que el tema corresponda a los recursos disponibles<br>✓Se afina el tema desde el currículo del área y se determina el tiempo de ejecución | ✓No se encuentra exactamente lo deseado o el material del nivel adecuado<br>✓Se correlaciona el tema con el currículo de biblioteca y se determina cuándo vendrá el curso a buscar materiales |
| **Visita de los estudiantes con el profesor a la biblioteca** | ✓Se introduce el tema del trabajo y se adelanta lo previsto<br>✓Profesor y bibliotecario asisten a los estudiantes durante la visita, permanentemente | ✓La biblioteca capacita a los estudiantes en la búsqueda y uso de los recursos elegidos<br>✓Bibliotecario y profesor asisten a los estudiantes durante la visita, permanentemente |
| **Producto educativo** | ✓¿Qué resultados se obtuvieron?<br>✓¿Se pueden incorporar al currículo? | ✓¿Qué resultados se obtuvieron?<br>✓¿Se pueden incorporar al currículo? |
| **Evaluación** | ✓¿Se cumplieran los objetivos de aprendizaje del área?<br>✓¿Qué se puede mejorar en este proceso? | ✓¿Se cumplieron los objetivos del programa de biblioteca?<br>✓¿Qué se puede mejorar en este proceso? |

***¿Para qué sirve la planeación compartida?***

Para prever y solucionar problemas como los siguientes:

◊ Hay poco tiempo y se trabaja siempre de afán. No siempre hay una comunicación oportuna y clara.

◊ Los recursos no siempre son suficientes y/o adecuados.

◊ Los recursos están pero en otros formatos y no se sabe de su existencia. A pesar de la inducción de comienzo de año, los estudiantes olvidan las destrezas aprendidas (manejo del catálogo en línea, por ejemplo).

◊ Existe un exceso de expectativas sobre la colección y los servicios que la biblioteca presta ("¿Cómo es posible que en esta biblioteca no tengan el Antijovio?").

◊ La biblioteca es un sitio de otros (los bibliotecarios) y ellos deben hacerse cargo de todo (sacar, enseñar, guardar, organizar, etc.).

***Casos se han visto***

Lea los siguientes casos y en grupo con sus colegas trate de establecer dentro de cuál de los tres modelos de planeación cabe cada uno.

**Nos salió lanzada la bibliotecaria**

Se cumplen doscientos años de la visita del barón von Humboldt a Colombia y a la bibliotecaria se le ocurrió hacer una expedición botánica de los alumnos por los terrenos del colegio. Para llevar a cabo su idea se reúne con el departamento de Ciencias y le propone un trabajo conjunto. A pesar del desconcierto que esto genera, una

profesora de 9° decide seguirle la corriente porque en ese grado la botánica es un tema central del programa. Al cabo de dos meses de trabajo conjunto (con charlas ilustradas de la bibliotecaria, visitas a la biblioteca para buscar información, consulta a otras fuentes, recolección de muestras) se realiza una exhibición de flora local que acompaña una exposición sobre el mencionado barón.

**Nos dejaron con los crespos hechos**

Faltan tres días para que los estudiantes inicien un trabajo sobre mamíferos marinos. En recreo el profesor viene a la biblioteca para solicitar todos los materiales que haya sobre el tema. La bibliotecaria corre como loca a buscar todo lo que puede encontrar. Precisamente en el día señalado por el profesor los alumnos tienen una convivencia y no vienen a investigar.

**Démosle una palomita a la bibliotecaria**

Los alumnos deben investigar sobre enfermedades tropicales. Para eso deben asistir a la biblioteca en dos oportunidades. La bibliotecaria se empeña en enseñarles cómo usar la sección de referencia, la página web del colegio y el sistema de búsqueda en línea de artículos de revista, para encontrar la información. Aunque el profesor y los niños quieren encontrar rápidamente lo que necesitan para terminar el trabajo, le conceden 15 minutos para que trabaje con ellos.

**Un matrimonio feliz**

Al comienzo del año el departamento de sociales hace llegar a la biblioteca sus programas completos por grado. Los profesores que tienen Europa en su programa se reúnen con el equipo de la biblioteca y planean el trabajo, con base en los recursos disponibles. La bibliotecaria aprovecha para crear una página web con recursos relacionados con el tema y así enriquecer el proceso de búsqueda de información de los alumnos. Luego les enseña a profesores y alumnos cómo aprovechar esos materiales en red y citarlos correctamente.

## ¿Qué es la alfabetización visual?

En el capítulo 3 brevemente se mencionó que, al explorar la lectura de muchos tipos de materiales, se podía entrar a alfabetizar a los niños más jóvenes, para enseñarles a observar y aprovechar las ilustraciones de los álbumes. Aprender a apreciar las ilustraciones de los libros y su relación con el texto es un objetivo típicamente transdisciplinar, porque incluye conceptos de prematemáticas, apreciación estética, desarrollo sensorial y expresivo. Este grupo de contenidos en los que se comienza a hacer énfasis en los primeros grados y que prepara el terreno de otros saberes, se propone:

- utilizar las ilustraciones para completar la comprensión del texto, dándole un propósito a la observación de imágenes, usarlas para hacer predicciones sobre el texto, conectar el contenido del texto con las gráficas e identificar relaciones entre éstas y su propia vida y experiencias;
- identificar la forma como los ilustradores expresan sus ideas en la ilustración, creando relaciones con el texto (que pueden ser de reiteración, complementación, contraste, conflicto, paradoja, etc., a través del uso de las formas, el color, la perspectiva, la caracterización de personajes...);
- identificar los elementos de la ilustración propiamente dicha, tales como trazo, forma, espacio, color y textura, identificando en el diseño elementos de repetición o patrones, además de las posibilidades expresivas de la ilustración en cuanto a transmitir al lector atmósfera, sensación, sentimiento...

A continuación hay una ficha para trabajar las ilustraciones (de todo orden: fotografía, caricatura, dibujo, collage, diseño, etc.) de los libros infantiles y sugerirle al docente preguntas que pueden ser útiles para orientar la observación.

*¿Qué ves en esta lámina?*[8]

| Lo que ves | Lo que sabes | Lo que se te ocurre |
|---|---|---|
| ✓ Describe lo que ves en la ilustración<br>✓ Describe las personas que se ven en la ilustración<br>✓ Nombra las cosas que ves en la ilustración<br>✓ Explica cómo están organizadas (dispuestas) las personas y las cosas en la ilustración<br>✓ ¿Dónde se tomó esta fotografía?<br>✓ ¿Dónde estaba la persona que hizo esta ilustración?<br>✓ ¿Qué detalles pequeños te llaman la atención sobre la lámina? | ✓ ¿Qué sabes sobre la época en que se tomó la fotografía (o que muestra la ilustración)?<br>✓ Cuenta a los demás qué sabes sobre el lugar en que se tomó la fotografía (o que muestra la ilustración)<br>✓ ¿Qué sabes sobre las personas que muestra la fotografía/la ilustración?<br>✓ ¿Qué cosas nos puedes contar sobre los objetos que hay en la fotografía/la ilustración? | ✓ ¿Qué conclusión sacas al ver esta fotografía/ilustración?<br>✓ ¿Qué sucede en la ilustración?<br>✓ ¿Quiénes son las personas de la ilustración? ¿Qué hacen?<br>✓ ¿Qué acaba de suceder a las personas en la lámina? ¿Qué están apunto de hacer?<br>✓ ¿Para qué crees que se usan los objetos que hay en la lámina?<br>✓ ¿Cómo crees que sería la vida en la época/lugar que se ve?<br>✓ ¿En qué se diferencia lo que pasa en la ilustración y en tu vida? |

Las preguntas se pueden centrar en aspectos muy precisos de la técnica usada. Veamos[9]:

| **Contenido** (mensaje básico) | **Forma** (línea, tono, textura, patrones, color, forma y composición) | **Proceso** | **Ambiente** (atmósfera y sentimientos evocados) |
|---|---|---|---|
| ✓¿Qué ves en la ilustración?<br>✓¿Qué tiempo (del día, del año) muestra la imagen? ¿Cómo es el clima?<br>✓¿Este lugar te recuerda alguno que conoces?<br>✓¿Qué olores te sugiere?<br>✓¿Qué sonidos asociados a la imagen se escucharían?<br>✓¿Qué hacen las personas?<br>✓¿Cómo se llama la imagen? ¿Podrías titularla?<br>✓¿Cómo crees que el artista trabajó: imaginando, observando, o recordando? | ✓Describe los colores que se usaron en la lámina.<br>✓¿Qué colores (tipo de líneas, texturas, diseños) se han usado más?<br>✓¿Qué otros colores (líneas, texturas, diseños) ves?<br>✓¿Cómo crees que el artista creó las texturas?<br>✓¿Qué clase de formas ha usado más el artista?<br>✓¿Cómo organizó el artista sus elementos en el espacio de la ilustración? | ✓¿Qué tipo de técnica se usó para crear la imagen (pintura, dibujo, impresión, fotografía, grabado en relieve, textiles, etc.)?<br>✓¿Puedes ver rastros del trabajo del artista con el material (brochazos, líneas, marcas)? ¿El material te sugiere un trabajo grueso, fino, tosco, delicado? | ✓¿Qué sientes ante la imagen (felicidad, tristeza, frío, calor, malestar, miedo, rabia)?<br>✓¿Qué hay en la imagen que te haga sentir así?<br>✓¿Lo que nos dice la imagen invita a la risa, el suspenso, la tranquilidad, la confusión?<br>✓¿La imagen invita a buscar información?<br>✓¿Qué clase de ambiente ha creado el artista?<br>✓¿Cómo crees que se sintió el artista al crear la obra? |

8 "Looking at pictures worksheet", *The Library of Congress./American Memory*, http://memory.loc.gov/anmem/ndlpedu/educators/newsletter/november01/tibon1ws.htlm. 21/08/2002

9 Rod Taylor, "Looking at pictures with children", http://www.cleo.ucsm.ac.uk/content/english/writefantastic/pistures.htm. 21/08/2002

# 7 Formación de usuarios de información

## Del gis al ordenador: un salto como para desnucarse

En nuestro país un muy reconocido historiador sostuvo que habíamos pasado de la mula al avión en menos de dos generaciones, lo que explicaba el "mareo" natural de los colombianos frente al desarrollo y sus instrumentos. Ahora que ya sabemos que ese desconcierto, falta de conocimiento y deficiencias en la apropiación de las tecnologías puede ponernos en desventaja frente a otros países, y que en el terreno laboral las competencias en el manejo de la tecnología pueden significar oportunidades o marginación, es hora de que hagamos entrar estos contenidos al aula y, desde luego, a la biblioteca. Hoy ser competente en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) es parte del perfil de cualquier egresado del sistema educativo. La sala de informática no es el único lugar donde estos aprendizajes pueden darse. Para esto la biblioteca es el sitio ideal porque pone todos los recursos, simultáneamente, a disposición de quien pregunta, en un contexto académico real. En el capítulo anterior (p. 80) se mencionó que quienes intentan dar orden al esfuerzo de formar en TIC desde la biblioteca han elaborado los contenidos del eje formación de usuarios en tres subgrupos: **Búsqueda e investigación** (se refiere a las etapas de preparación para la investigación, el acceso a los recursos, el procesamiento de la información y la transferencia de aprendizajes), **tecnologías de información** y relación entre **información y sociedad**. Cada uno de los tres reconoce competencias de comprensión de conceptos, organización, comunicación y aplicación. Esta estructura de competencias permite dosificar los aprendizajes que se esperan de los alumnos de preescolar a undécimo grado.

## Consumidores crédulos vs. usuarios informados

Ahora bien, frente a las TIC no basta tener unas competencias de manejo puramente mecánico. Así como en cualquier otra asignatura un docente enseña a *hacer* pero también impregna su trabajo con unos valores frente al conocimiento y a las personas, de similar manera el papel de la biblioteca frente a las TIC no puede limitarse a enseñar a los alumnos a prender las máquinas y usar los programas. Los alumnos deben saber elegir, decidir, evaluar y proponer información, no solo bajar mecánicamente los datos, copiar y pegar (una equivocación similar a las de las antiguas "investigaciones" en que los estudiantes se limitaban a copiar literalmente lo que decían las enciclopedias). En las condiciones de acceso que se tiene hoy a la información, es indispensable desarrollar en los estudiantes el criterio autónomo de saber qué es verdadero, útil y bueno, versus lo que resulta sesgado, irrelevante aunque vistoso y nocivo para sí mismo y para otros. Ni el mensaje tecnológico ni el medio mismo son neutrales, y se debe enseñar a reconocer este peso. Con mayor razón la capacidad de discriminar, de identificar el sentimiento, pensamiento, forma de observar y comprender que

hay detrás de lo que llega por la autopista informativa resulta importante para aquellos alumnos que en razón de sus circunstancias económicas no tienen acceso a las TIC en sus casas. La posibilidad de acceder a las TIC asegura a todos la democratización del derecho a la instrucción y la información y da mejores posibilidades de aprender a los alumnos con necesidades especiales o estilos de aprendizaje distintos. También el docente tiene que saber evaluar sus sesiones de investigación en la red[1] y debe aprender a incorporar materiales de ésta al ámbito de la clase (por ejemplo, tomando materiales para sus lecciones o ideas para actividades con computadores[2], contactando comunidades virtuales de colegas, entrando a portales especializados[3] o escribiendo a organizaciones públicas y privadas que lo puedan apoyar[4]).

## La joda tecnológica de primero a séptimo

Veamos algunos umbrales de aprendizaje en TIC para todos los grados, propuestos para un país muy avanzado tecnológicamente[5]. Pensemos en la graduación del aprendizaje, más que en el despliegue de recursos que habría que tener para su enseñanza. Se incluyen solamente las habilidades de razonamiento, organización, comunicación y aplicación para cada uno de los grados, de primero a séptimo. En este programa se presume que los alumnos asisten a las aulas de informática desde preescolar, donde se les enseña a manejar los elementos más simples del ordenador, como teclado y *mouse*, usando programas para niños. Para los grados de 8 a 11 se explora a continuación el manejo de la información misma, más allá de las habilidades en la operatividad de la tecnología.

| Grado | Razonamiento | Organización | Comunicación | Aplicación |
|---|---|---|---|---|
| **Primero** | Responde a la información que recibe, de manera verbal y no verbal. | Utiliza aplicaciones del software para crear algún tipo de orden en los datos. | Utiliza los programas de software y sus ayudas para presentar dibujos o textos simples.<br>Puede trabajar en grupo al utilizar la tecnología. | Utiliza las ayudas técnicas que se le han presentado adecuadamente. |
| **Segundo** | Según su necesidad, elige recursos para escuchar, ver videos o usar CD.<br>Puede buscar y reproducir segmentos de audio o video que necesita.<br>Explora los CD-Rom para ubicar un tema dado. | Usa el menú del CD-Rom para entender cómo está organizada la información.<br>Usa destrezas simples del procesador de palabras, tales como cortar, pegar y copiar.<br>Usa herramientas de dibujo en pantalla y bases de datos simples para entresacar y grabar | Crea una presentación usando programas de edición simples.<br>Desarrolla herramientas simples de dibujo en computador (rellenar, delinear).<br>Usa las herramientas de procesamiento de palabras, tales como fuente, estilo, y color para | Usa índices alfabéticos y herramientas de hipertexto para ubicar información en los CD-Rom.<br>Busca información usando descriptores, palabras clave, tema y autor en el catálogo en línea<br>Usa archivos guardados en el computador para recuperar información |

1 Para ello puede ser útil consultar los siguientes documentos: "Developing WWW Research Lessons", en www.learning space.org/instruct/lplan/rlesson.htm, y el artículo de Regina y Jeff Royer "Developing Understanding with Multimedia: Multimedia Project Rubric", *Learning and Leading with Tecnology*, Vol. 29, No. 7, abril, 2002, p. 44

2 Para informarse, puede consultar: "Writing your very first Internet lesson plan: how to create curricula that will put your students online", *Classroom Connect*, Nov., 1997, p. 16-17 y Deirdre Kelly, "Creating Great activities from the Cool web", *Classroom Connect*, marzo, 2000, p. 4-6

3 Puede consultar el artículo de Joseph Guitart "Cien webs del ámbito educativo", *Cuadernos de pedagogía*, No. 301, abril, 2000, p. 70-80.

4 Encontrará más información en: "Thematic Units for Primary Grades", College of Library and Information Science, University of South Carolina, http://www.libsci.sc.edu/miller/unitlink.htm y en "Building the Research Problem or Question", http://www.learningspace.org/instruct/1plan/prob.htm.

5 Estándares del currículo para colegios y centros de información de las bibliotecas escolares, Ontario, Canadá, www.eduteka.org.

| Grado | Razonamiento | Organización | Comunicación | Aplicación |
|---|---|---|---|---|
| **Segundo** (cont.) | | información.<br>Puede explicar cómo hizo para recoger y recuperar información. | mejorar sus presentaciones y productos.<br>Usa el teléfono con habilidades apropiadas.<br>Respeta el reglamento de uso de las terminales. | |
| **Tercero** | Identifica diferentes productos de los medios audiovisuales: programas de televisión y CD-Rom y explica para qué sirve cada uno.<br>Identifica las herramientas tecnológicas de la comunicación y explica para qué sirve cada una: la televisión, el computador, el teléfono celular, etc.<br>Describe la forma como los medios electrónicos ayudan en la lectura, la apreciación visual y la escucha, en la obtención de información y en la recreación. | Mejora sus habilidades de procesamiento de palabra en tareas de cortado, copiado y pegado.<br>Investiga de qué forma se organizan distintos medios: las fotografías, la composición de collages, los diarios y revistas.<br>Utiliza la cámara digital de fotografía y video para registrar información.<br>Usa la grabadora de audio y de video para recuperar información.<br>Utiliza organizadores de texto y gráficas para planear sus proyectos. | Crea un producto sencillo (álbum, anuncio publicitario o video casero) respetando los elementos del derecho de autor (sin copiar).<br>Comparte la información recabada, usando tecnologías de presentación como el retroproyector o la videograbadora.<br>Realiza entrevistas o encuestas con la ayuda de un libreto o guía, usando el teléfono, el fax o el correo electrónico. | Ubica y recupera recursos a través de catálogos en línea, CD-Rom de obras de referencia y recursos audiovisuales.<br>Utiliza marcaciones preelaboradas para acceder a páginas web dentifica elementos básicos de la preproducción en los medios de comunicación, tales como el ángulo de la cámara, el uso de la música y el color.<br>Elabora listas de temas que puedan servir de resumen a sus búsquedas en CD-Rom. |
| **Cuarto** | Explora el tema que le toca investigar usando toda clase de recursos: video, CD-Rom, etc.<br>Analiza elementos argumentales en las presentaciones de audio, video y recursos electrónicos. | Reconoce elementos de la estructura que se usa al crear trabajos en los medios y comprende la función de esos elementos.<br>Utiliza un formato o matriz electrónica para registrar información obtenida en encuestas y entrevistas.<br>Puede usar una base de datos previamente elaborada o una hoja de cálculo para registrar y editar datos. | Participa en comunicaciones por vía electrónica.<br>Crea una presentación simple de diapositivas, usando un formato preestablecido de un programa de presentación (como Power Point).<br>Desarrolla habilidades de manejo del procesador de palabras para redactar, organizar, editar y corregir un trabajo de investigación sencillo.<br>Publica electrónicamente algún impreso, con el fin de compartir información. | Localiza y recupera recursos adecuados usando marcadores en sitios web y en directorios por temas.<br>Maneja una grabadora de cinta o cámara fotográfica para recoger información.<br>Hace resúmenes de sus búsquedas en CD-Rom<br>Utiliza recursos gráficos para dar ilustración a sus presentaciones.<br>Usa el procesador de palabras para cargar, editar y guardar información. |
| **Quinto** | Examina muestras de trabajo en los medios (comerciales, documentales) para ubicar propósito y estrategias del autor.<br>Explora el tema que le toca investigar, utilizando recursos de video y televisión. | Usa aplicaciones del computador y de la cámara digital para organizar, clasificar y exhibir datos, sacando conclusiones.<br>Imprime porciones seleccionadas de texto, imágenes o mapas de los recursos electrónicos de | Participa en trabajos grupales de edición electrónica.<br>Desarrolla proyectos en equipo, con colaboraciones transmitidas en línea<br>Elabora presentaciones de multimedia (imagen, audio, texto) para | Usa encabezamientos de materia múltiples, para hacer búsqueda en línea y en CD-Rom.<br>Realiza búsquedas en internet usando términos clave en búsquedas simples (un tema)<br>Usa bases de datos y matrices para comparar |

| Grado | Razonamiento | Organización | Comunicación | Aplicación |
|---|---|---|---|---|
| **Quinto** (cont.) | | que dispone, para recoger la información requerida.<br>Organiza la información y la presenta usando gráficas, histogramas, pictogramas y diagramas de torta. | presentar una investigación.<br>Desarrolla presentaciones de gráficos, usando un menú de opciones.<br>Publica electrónicamente un producto que comparta información. | datos y resultados<br>Obtiene información vía telefónica, por carta y en línea.<br>Usa aplicaciones gráficas para representar la información.<br>Agrega fotografías e ilustraciones escaneadas, dibujadas o digitales a sus documentos. |
| **Sexto** | Identifica las herramientas tecnológicas y decide para qué puede usarlas.<br>Justifica la elección de una herramienta tecnológica en una presentación y explica porqué es la mejor para su objetivo.<br>Analiza y evalúa datos, usando programas adecuados, tales como organizadores gráficos y de texto. | Combina la presentación de datos, matrices y gráficas para registrar y presentar información.<br>Usa organizadores de información tales como líneas de tiempo, cronogramas, mapas conceptuales, vínculos de hipertexto, índices y tablas para registrar y encontrar los datos.<br>Hace libretos para planear presentaciones de diapositivas y de video. | Integra texto, gráficas y sonido en sus presentaciones.<br>Usa correo electrónico y páginas web para compartir datos.<br>Aporta información a una página web del colegio o del curso.<br>Prepara una exhibición usando escáner, cámara digital y videograbadora.<br>Describe el propósito de las etiquetas de red y sigue sus protocolos. | Hace búsquedas en internet utilizando operadores boleanos en búsquedas simples.<br>Utiliza diversos equipos para presentar datos en diversas formas y lograr presentaciones efectivas.<br>Integra herramientas de multimedia, tales como llevar de un medio a otro sonido o imágenes.<br>Usa adecuadamente toda los equipos: fax, video de VHS, videograbadora, cámara digital y computador. |
| **Séptimo** | Examina en los medios su utilidad, validez y eficacia, identificando en ellos punto de vista, sesgo, generalizaciones, estereotipos, intención y credibilidad.<br>Analiza un problema específico y usa las herramientas apropiadas para resolverlo en diversos formatos electrónicos.<br>Evalúa el sentido de usar diversos recursos electrónicos, tales como los CR-Rom y otros, con objetivos académicos y de recreación. | Analiza productos en video y CD para examinar su estructura y técnicas.<br>Usa tecnología adecuada (como el VCR y las videograbadoras) para recoger, revisar, editar y resumir presentaciones.<br>Usa planillas electrónicas para organizar datos.<br>Usa programas de edición de imagen para editar y organizar información para presentaciones. | Importa imágenes digitales para incluirlas en sus presentaciones.<br>Presenta los datos en variedad de gráficos (línea, barra, torta, etc.).<br>Presenta videos y diapositivas a una auditoría o con propósitos preestablecidos.<br>Publica un volante, un folleto, boletín o circular usando editor de escritorio y procesador de palabras. | Hace búsquedas por internet.<br>Integra herramientas de multimedia.<br>Utiliza todas las herramientas tecnológicas disponibles.<br>Usa herramientas de referencia en línea y en CD-Rom para hacer búsquedas sobre un tema. |

## Con los grandes: una propuesta para la alfabetización en el uso de información (grados 8º-11º)[6]

Los estudiantes viven y aprenden en un mundo en el que hay disponibilidad inmediata de información en multiplicidad de formatos. El proceso de búsqueda de información y el devenir del aprendizaje son interdependientes. Los estudiantes deben buscar para construir significado a partir de las fuentes que hallan y para crear productos de conocimiento que puedan comunicar eficientemente.

La competencia de sopesar, evaluar y utilizar información es el aprendizaje auténtico que la educación moderna intenta promover. Las investigaciones sobre el tema apoyan la propuesta de enseñar las destrezas de alfabetización en información de forma integrada. Escribir informes y reportes es sólo uno de los niveles del proceso de investigación, el de recoger y transmitir información. Pero las diferencias entre hacer verdadera investigación y escribirla (una de las muchas actividades basadas en la indagación) y la mera elaboración y redacción de reportes o de recolección de datos deben comprenderse claramente.

El propósito del listado siguiente (adaptado de una propuesta similar, en Norteamérica) es el de guiar a los bibliotecarios (y maestros) en el proceso de enseñar e integrar de manera secuencial las competencias esenciales del uso de información. Está pensado para estudiantes de noveno a undécimo grado. Estas competencias deben revisarse y desarrollarse no sólo de manera sistemática en el trabajo de biblioteca, sino planearse conjuntamente entre bibliotecario y docente, e integrarse a las actividades regulares de búsqueda del resto del currículo formal. Estas competencias están organizadas en seis *estándares* (qué es lo que se hace), cada uno de los cuales tiene uno o varios *objetivos* (qué hay que saber hacer para cumplir con el estándar). A su vez los objetivos se descomponen en varias actividades discretas, llamadas *procedimientos* o protocolos (explican detalladamente qué se hace para llegar a cumplir con el objetivo).

6 Adaptado de Boston Public Schools, Department of Libraries and Media Centers, *Information Literacy Curricula, Grades 9 to 12*, Boston: Massachusetts Department of Education, 1998, 8 p.

### Estándar de aprendizaje 1

*Los alumnos definirán una tarea e identificarán el tipo de información que ella requiere.*

#### Objetivo 1. **Definir un problema de información** (una pregunta)

*Procedimientos*

1 Analizar la tarea o pregunta de investigaciónven términos de qué se necesita para abordarla.
2 Pedir aclaraciones a los docentes y a otras personas a través de entrevistas personales, correos electrónicos, cartas y fax.
3 Seleccionar o descartar la amplitud del tema para ampliar o precisar la búsqueda, de suerte que el enfoque de la pregunta sea manejable.
4 Formular una oración que defina el tema o elaborar una aseveración que contenga la tesis del trabajo de búsqueda.
5 Identificar el destinatario al que estará dirigida la comunicación.
6 Concebir la forma de presentación o el producto final de la tarea de investigación, basándose en el estilo individual de aprendizaje, las limitaciones del trabajo (tiempo, profundidad, alcance) y/o la naturaleza de la información que será presentada.
7 Formular criterios de evaluación del proceso, identificando la eficiencia y eficacia del proceso y la eficacia del producto.
8 Elaborar un cronograma razonable para las tareas que deben completarse.

#### Objetivo 2. **Identificar la información que se requiere**

*Procedimientos*

1 Analizar la tarea en términos de aquello que ya se conoce.
2 Analizar la tarea en términos de los datos que aún se necesitan, considerando la cantidad, ubicación y tipo de datos, así como el formato de su soporte (por ejemplo: información numérica, texto, gráficos, fotografías, etc.).
3 Formular las preguntas primarias de investigación.
4 Elegir y decantar (para ampliar o descartar) los términos claves de investigación (encabezamientos de materia).

## Estándar de aprendizaje 2

*Los estudiantes identificarán, evaluarán y seleccionarán recursos de información.*

### Objetivo 1. **Conocer una amplia gama de recursos**

*Procedimientos*

1 Desarrollar una estrategia de búsqueda de información basada en un estilo personal, que comience con los recursos disponibles en la biblioteca o centro de recursos escolar.
2 Identificar, en formatos tales como CD Rom, videos, internet, realidad virtual, impresos e información en línea, fuentes potenciales de recursos adicionales, que incluyan:
- obras de referencia en general: enciclopedias, almanaques, prensa, publicaciones periódicas, diccionarios, atlas, tesauros;
- obras de referencia monográficas: diccionarios especializados, enciclopedias temáticas, manuales de autoformación, manuales de asignaturas específicas, etc.;
- recursos de la colección general: tanto ficción como no ficción (incluye obras de literatura);
- fuentes y personas: por ejemplo entrevistas personales o a través de la radio y televisión;
- recursos ubicados en la comunidad: galerías y museos, otras bibliotecas, cámaras de comercio, sociedades históricas, agencias estatales, ONG...;
- bases de datos en las redes locales y globales: servicios de información del clima y noticias, reportes de movimientos de la bolsa, catálogos de bibliotecas y servicios de diseminación selectiva de información de texto total.

3 Reconocer el uso pertinente de la literatura, referido al tema de la investigación, en recursos impresos y en otros soportes.

### Objetivo 2. **Elegir los mejores recursos**

*Procedimientos*

1 Evaluar la importancia, exactitud, disponibilidad, tiempo de obtención, costos y validez de las fuentes.
2 Reconocer diferentes puntos de vista o la ausencia de prejuicios y sesgos.
3 Comprender y hacer ver la diferencia entre fuentes primarias y secundarias.
4 Determinar si las fuentes pueden obtenerse dentro de los límites de tiempo establecidos para la tarea.
5 Elegir solamente aquellos materiales que reúnan los requisitos requeridos.

## Estándar de aprendizaje 3

*Los estudiantes localizarán los recursos y consultarán la información contenida por estos.*

### Objetivo 1. **Localizar los recursos ya identificados**

*Procedimientos*

1 Localizar los recursos potenciales en personas o en medios de comunicación, electrónicos o impresos.
2 Localizar las colecciones y áreas de servicios dentro de la mediateca escolar, centro de recursos para el aprendizaje o biblioteca.
3 Comprender y utilizar los sistemas de distribución y circulación de materiales.
4 Comprender y utilizar sistemas de clasificación, como el sistema decimal Dewey.
5 Realizar la búsqueda en catálogos de fichas o en línea.
6 Obtener recursos adicionales a través de préstamos interbibliotecarios.
7 Utilizar adecuadamente los índices y resúmenes de artículos.
8 Utilizar adecuadamente las destrezas para ubicar información en orden alfabético y en listados de encabezamientos de materia (temas o descriptores).
9 Ampliar o estrechar los campos de uso de los encabezamientos o términos asociados, con base en el éxito alcanzado en las primeras búsquedas.
10 Usar las tecnologías de educación a distancia.
11 Buscar en las redes locales y globales: por ejemplo, bases de datos electrónicas, carteleras, listas de correo, grupos de noticias y otros grupos de discusión.

### Objetivo 2. **Acceder a la información dentro de los recursos mismos**

*Procedimientos*

1 Reconocer los recursos usados en los impresos y aplicarlos al manejo de los textos de otros medios de comunicación y en soportes electrónicos.

2 Aprovechar las características de los impresos, los medios, lo electrónico y las fuentes primarias; por ejemplo, los índices, glosarios, tablas de contenido, apéndices, menús y técnicas de entrevista.
3 Aplicar destrezas de acceso a la información, como ordenar alfabéticamente, buscar términos claves, adaptar y usar técnicas de entrevista.

## Estándar de aprendizaje 4

*Los estudiantes se comprometerán trabajando enfocada y autónomamente en la tarea de comprender y extraer información.*

### Objetivo 1. **Comprender la información**

*Procedimientos*

1 Desarrollar destrezas para formular preguntas que permitan extraer (o estimulen la contrucción de) información con mayor eficacia.
2 Encuestar y entrevistar a otros.
3 Elegir material de legibilidad adecuada para el propio nivel.
4 Leer, escuchar y revisar críticamente, en busca de conceptos y detalles significativos, utilizando estrategias adecuadas, tales como marcar el texto para resaltar lo importante y dejar pasar aquello que no lo es.
5 Leer e interpretar mapas, gráficas, tablas, ilustraciones, caricaturas, expresiones artísticas y demás información visual.
6 Leer variedad de materiales literarios para:
-apreciar los temas (tendencias) y géneros de la literatura clásica y contemporánea,
-compartir experiencias,
-comprender su propio país y las tradiciones y culturas del mundo,
-respetar el principio de la libertad intelectual.
7 Respetar los derechos de otros en el uso y beneficio de los recursos de información.
8 Reconocer la necesidad de un acceso equitativo a materiales y recursos.
9 Seguir los lineamientos y formalidades propias del uso de fuentes electrónicas.
10 Reconocer y aplicar los requisitos básicos de uso de los impresos, medios y recursos electrónicos.
11 Preservar la integridad física de los recursos y facilidades de información.
12 Seguir las políticas y procedimientos para el uso de facilidades, sistemas y recursos.

### Objetivo 2. **Entresacar información**

*Procedimientos*

1 Evaluar y seleccionar información aplicando criterios que sopesen la autoridad, integridad, relevancia, formato, punto de vista, validez y pertinencia cronológica de las fuentes.
2 Aplicar la comprensión de las diferencias entre las fuentes primarias y secundarias de información.
3 Distinguir entre hecho y opinión.
4 Reconocer la propaganda y la presencia de sesgos y prejuicios.
5 Reconocer la presencia de violencia gratuita en todas las forma de cultura popular.
6 Utilizar una variedad de estrategias para el registro: tomar apuntes, llenar fichas de notas, fotocopiar de modo selectivo, subrayar, cortar y pegar, bajar material de otras fuentes e incorporar datos a documentos.
7 Reconocer los derechos de autor como una forma de proteger al dueño de los derechos intelectuales.
8 Parafrasear y reescribir en vez de plagiar.
9 Resumir y abstraer.
10 Utilizar citas de fuentes utilizando las normas bibliográficas aceptadas.
11 Utilizar textos, imágenes y herramientas de procesamiento de sonido, por separado o combinándolos.

## Estándar de aprendizaje 5

*Los estudiantes organizarán, sintetizarán y presentarán la información a otros.*

### Objetivo 1. **Organizar la información proveniente de múltiples recursos**

*Procedimientos*

1 Establecer un propósito claro para el producto.
2 Seleccionar un formato para presentación del producto, que sea apropiado para el tema bajo estudio.
3 Usar con ética las tecnologías de información y la información misma.
4 Evaluar críticamente la forma como la información elegida se integra con el fin de completar la tarea.
5 Tamizar la información relevante para obtener un cubrimiento más completo.

6 Conectar conocimientos nuevos y anteriores para hacer inferencias adecuadas.
7 Usar organizadores gráficos, redes, mapas conceptuales, o sinopsis, para organizar la información o decantar el conocimiento existente.
8 Usar herramientas de presentación usuales en el campo académico y laboral, tales como: procesadores de palabras, software para presentaciones y para edición de documentos, y demás, con el fin de desarrollar productos de información originales.
9 Relacionar la literatura con los contenidos de los currículos de clase: por ejemplo, el folclor y la mitología con las explicaciones de fenómenos naturales, las biografías con las matemáticas, la redacción descriptiva de historia natural con la ciencia, etc.
10 Comprender las características inherentes a los distintos géneros literarios e informativos y utilizarlas apropiadamente al reportar la información.
11 Crear, revisar y ajustar borradores para distintos tipos de textos. Por ejemplo, libretos, manuscritos, planes de páginas o imágenes (maquetas), resúmenes científicos, etc., donde resulten apropiados.
12 Aplicar criterios de calidad y maestría, basándose en modelos y en el criterio personal.
13 Desarrollar listados de estándares para verificar la tarea, durante su elaboración y como producto final.

### Objetivo 2. **Presentar los resultados del trabajo**

*Procedimientos*

1 Presentar la información en un formato adecuado.
2 Citar fuentes en las notas y bibliografía, de acuerdo con las normas aceptadas para citas bibliográficas y materiales en otros soportes (en Colombia deben ceñirse a las Normas Icontec).
3 Utilizar destrezas y ayudas para recordar, resumir y reelaborar el conocimiento durante las pruebas orales, escritas y en otros tipos de presentaciones.
4 Utilizar los espacios (salones) disponibles y el equipo adecuado de manera responsable y correcta, tanto en la producción de informes como en su presentación.

## Estándar de aprendizaje 6

*Los estudiantes evaluarán su proceso y los resultados de su trabajo de información.*

### Objetivo 1. **Juzgar el proceso en términos de eficiencia y eficacia**

*Procedimientos*

1 Reflexionar acerca de las propias destrezas de resolución de problemas como una manera de autoevaluación constante a lo largo de la tarea asignada.
2 Desarrollar una lista de verificación (o *rúbrica*) para pautar la acción de investigación.
3 Llevar una agenda o diario.
4 Evaluar el propio estilo de aprendizaje.
5 Pedir a otros (docentes y estudiantes colegas) la revisión del trabajo, y comentarios acerca de los desempeños y resultados.
6 Sostener encuentros de seguimiento y ajuste con colegas y profesores.
7 Leer y responder apropiadamente a la evaluación escrita de profesores y pares.
8 Reflexionar sobre el propio nivel de satisfacción con el trabajo.
9 Comparar los productos con criterios de excelencia que se desprenden de la asignación original de la tarea.

### Objetivo 2. **Evaluar el uso del tiempo en las diferentes fases del proceso**

*Procedimientos*

Establecer calendarios, límites de tiempo o cronogramas por etapas para definir prioridades y lograr el mejor provecho en:
1 Definir la tarea.
2 Seleccionar las estrategias de búsqueda de información.
3 Localizar fuentes y acceder a los datos.
4 Usar la información para responder a la pregunta.
5 Sintetizar la información.
6 Evaluar si el producto final obtenido resulta ser lo solicitado por la tarea establecida.
7 Terminar el producto, presentarlo o entregarlo a tiempo.
8 Evaluar qué tan satisfactoriamente se obtuvo el producto final.

# 8 El Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar

*La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y el aprendizaje para todos*

*La biblioteca escolar da acceso a información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos.*

*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.*

## La misión de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar proporciona libros, recursos y servicios de aprendizaje que ayudan a todos los miembros de la comunidad escolar a pensar con sentido crítico y a utilizar eficazmente información en una multiplicidad de formatos y medios, con vínculos a la red general de bibliotecas y medios informativos, aplicando los principios del *Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública*.

Los bibliotecarios ayudan a los alumnos a utilizar los libros y otros medios informativos, impresos o electrónicos, ubicados en el lugar mismo o a distancia, y que el contenido sea de ficción o de tipo documental. Los materiales de la biblioteca deben complementar y enriquecer el contenido presentado en manuales, materiales didácticos y metodologías de clase.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros, los alumnos mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de comunicación.

Los servicios de la biblioteca escolar deben ofrecerse de manera igualitaria a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua, nivel profesional o social. Servicios y materiales específicos deben estar al alcance de las personas que no pueden utilizar sus servicios y materiales normales de la biblioteca.

El acceso a los servicios y a las colecciones debe basarse en la Declaración Universal de los Derechos

y Libertades del Hombre de las Naciones Unidas, y no estar sujeto a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni a influencias de tipo comercial.

## Legislación sobre financiamiento y redes

La biblioteca escolar es un componente esencial de toda estrategia de largo plazo para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita, para fines educativos y de acceso a fuentes de información, y para el desarrollo económico, social y cultural. Puesto que es una responsabilidad de las autoridades locales, regionales y nacionales, debe tener el apoyo de una legislación y políticas específicas. Debe contar con un financiamiento suficiente y sostenido para contratar a personal preparado y para disponer de los materiales, tecnologías e instalaciones que hagan falta, y los servicios que presta deben ser gratuitos.

La biblioteca escolar debe formar parte dela red de bibliotecas y fuentes informativas a nivel local, regional y nacional.

En los casos en los que la biblioteca escolar comparte instalaciones y/o recursos con otros tipos de bibliotecas, como las bibliotecas públicas, deben reconocerse y respetarse las metas y los intereses específicos de la biblioteca escolar.

## 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:

- ◊ sustentar y 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;
- ◊ dar acceso a recursos y oportunidades locales, regionales, nacionales e internacionales que presentan al alumno ideas, experiencias y opiniones diversas;
- ◊ 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 ante toda la comunidad educativa y en la sociedad en general.

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

## Personal de la biblioteca

El bibliotecario de la escuela 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 variará, 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. En contextos específicos se perfilan áreas generales de conocimiento que son de vital importancia para que el bibliotecario de la escuela pueda crear y prestar servicios efectivos de la biblioteca escolar: recursos, servicios de biblioteca, y manejo de información y docencia.

En un mundo de redes informáticas cada vez más desarrolladas, el bibliotecario de la escuela debe tener la debida competencia para planificar y enseñar diferentes habilidades en el manejo de información, tanto a maestros como alumnos. Deben, por lo tanto actualizar constantemente su desarrollo y su formación profesionales.

### Operación y administración

Para asegurar que la biblioteca funcione de manera eficaz y responsable, deben respetarse las siguientes normas:

- ◊ debe formularse una política de servicios de la biblioteca escolar que fije objetivos y defina prioridades y servicios en relación con los programas de estudio de la escuela;
- ◊ la biblioteca escolar debe ser organizada y administrada de acuerdo con normas profesionales;
- ◊ debe haber libre acceso a sus servicios para todos los miembros de la comunidad escolar, y debe funcionar en el contexto de la comunidad local;
- ◊ se debe promover la cooperación con maestros, la junta directiva de la escuela, administradores, padres, otros bibliotecarios y profesionales de la información, y con grupos comunitarios.

### La implementación del Manifiesto

Se invita a los gobiernos a desarrollar, por medio e sus ministerios de educación, estrategias, políticas y planes que apliquen los principios de este Manifiesto. Sus planes deberían incluir la divulgación de este Manifiesto en los programas de capacitación para bibliotecarios y maestros, tanto los introductorios como los de seguimiento.

Se insta tanto a responsables a nivel nacional y local como a la comunidad bibliotecaria del mundo entero a aplicar los principios de este Manifiesto.

© 2000 Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas

## ¿Le estamos cumpliendo a la Ifla?

Demos una mirada más cuidadosa (léase escrupulosa) al Manifiesto de la Ifla y pensemos si algunas de las condiciones del Manifiesto se cumplen en nuestra institución. Preguntémonos sobre:

### La *misión* de la biblioteca que tenemos

¿Hay servicio en el plantel para todos, incluyendo a los trabajadores del colegio, los directivos y los padres de familia?

¿La biblioteca está conectada con algún otro centro de información? ¿Tiene convenios con otras entidades para el intercambio de servicios y datos?

¿La colección escolar incluye toda clase de formatos y soportes para la información?

¿La selección de los materiales se ha hecho primordialmente con el propósito de fortalecer el quehacer del aula?

¿Los bibliotecarios trabajan en equipo con los docentes para mejorar las competencias de sus alumnos?

¿Los servicios de la biblioteca se ofrecen en horarios y tiempos suficientes, convenientes, accesibles por igual a todos, sin privilegios ni discriminaciones?

¿El acceso a la biblioteca y los materiales de la colección no está restringido con base en ningún tipo de censura? ¿Existe un pronunciamiento oficial acerca de cómo se manejan los materiales objetables, con participación de TODOS los agentes educativos?

### La *reglamentación* de nuestra biblioteca

¿En el PEI están previstas las funciones y lugar de la biblioteca en el organigrama institucional?

¿Se ha asignado a la biblioteca un lugar permanente y adecuado? ¿Anualmente se prevén asignaciones presupuestales para el crecimiento de la colección y compra de equipos y materiales? ¿Existen rubros suficientes para

capacitación del bibliotecario, reparación de libros, elaboración de impresos y publicaciones de la biblioteca?

¿En el Manual de Convivencia están previstos el Reglamento de la Biblioteca y la corresponsabilidad de los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad en el manejo de los bienes escolares?

¿En la nómina de la institución está prevista la asignación de personal idóneo, con funciones y perfil específico, para el manejo exclusivo de la biblioteca escolar? ¿El bibliotecario está incluido en los planes de capacitación del personal?

## Las *metas* de la biblioteca escolar en nuestro plantel

¿Existe un plan de desarrollo estratégico de la biblioteca, para que ésta apoye el PEI de la institución?

¿La biblioteca cuenta con un programa de fomento de la lectura?

¿La biblioteca tiene un programa de formación de usuarios que permita a los alumnos crear y usar información para su trabajo académico, formación personal y recreación?

¿A través de la biblioteca el alumnado tiene acceso a recursos de otros centros de información, para ubicar datos a nivel local, nacional e internacional?

¿Existe alguna actividad o programa que forme a los agentes educativos en el ejercicio de la ciudadanía y la participación democrática?

¿Los programas y actividades tienen un enfoque hacia la formación de aprendices autónomos, para estimular el goce por el aprendizaje y el uso de las bibliotecas para toda la vida?

## El *personal* de nuestra biblioteca

¿Hay un bibliotecario estable en el cargo, idóneo para su ejercicio, con un perfil y funciones claramente establecidas para el servicio exclusivo de la biblioteca, en los documentos internos de la institución?

¿Se concertan las funciones del bibliotecario con el PEI de la institución en el Concejo Académico, de suerte que éstas apoyen los planes de estudio y la metodología de enseñanza elegida en el plantel?

¿Existen mecanismos para evaluar el trabajo del bibliotecario, de manera que se establezca si se están creando y prestando servicios efectivos, cuáles han sido los procesos de trabajo con los docentes y qué progreso tiene la biblioteca, anualmente?

¿El personal es idóneo para enseñar a los usuarios el manejo de la información? ¿Se capacita y actualiza en el manejo de tecnologías de comunicación? ¿Se ha oficializado en el horario del plantel la carga académica que le corresponde al bibliotecario con las diferentes cohortes de alumnos?

## La *operación y administración* de nuestra biblioteca

¿Se ha redactado el reglamento de servicios de la biblioteca, que oficialice los horarios de apertura, las normas de préstamo, las sanciones previstas en caso de pérdidas o daños (con su consiguiente procedimiento de reposición), las políticas en materia de descartes, materiales objetables, procedimientos de evaluación, selección y compra, etc.?

¿La biblioteca está organizada de acuerdo con pautas técnicas estandarizadas?

¿Se prevén mecanismos operativos dentro del plantel que oficialicen la participación del bibliotecario en las reuniones de planeación, en los comités académicos o las instancias de trabajo docente que correspondan?

EPÍLOGO

# ¿Qué le quedó faltando a esta cartilla?

Ningún texto escolar (o universitario) agota un tema por sí solo. Con mayor razón aún esto sucede en un libro que tenga pretensiones de ser pedagógico. La idea detrás de un buen material educativo es que despierte el deseo de saber más. Así que, si esta cartilla no resulta la más completa, es porque intencionalmente dejó por fuera una gran cantidad de temas que también forman parte del trabajo de un bibliotecario, pero que son de corte más técnico y operativo que educativo, propiamente dicho.

Será natural que queden pendientes muchas preguntas sin responder y vacíos grandes, sobre todo en lo que se refiere a los aspectos organizativos y administrativos de una biblioteca escolar. Cualquier bibliotecario escolar experimentado le contará que cuando empezó su carrera todo eso de la catalogación y la sistematización le fascinaba, pero que con el correr de los años descubrió que esa parte del trabajo era más bien la *carpintería* de una vocación mucho más retadora y compleja que ordenar libros en estantes. En esa labor de formar lectores, garantizar acceso a la información y educar en su uso el bibliotecario escolar es privilegiado. Lo demás (lo técnico, lo organizativo, lo bibliotecológico, lo administrativo, etc.) da un compás de espera. Educar no da tiempo para pausas, para decir que eso se hará cuando la *tienda esté organizada*. Los niños y jóvenes ya están aquí y ahora, a las puertas de su local. Piense primero en lo que hará para educar *ya mismo*; dejar todo ordenado a la perfección le dará tiempo de espera.

En este documento dejar a un lado las honduras técnicas que preocupan a los bibliotecólogos ha sido "fríamente calculado". A esta publicación le interesan sobre todo los demás aspectos formativos, consignar las reflexiones y prácticas detrás del quehacer propiamente educativo del bibliotecario, puesto que esa es su más importante función. Adicionalmente, la mayor parte de las reflexiones y recomendaciones que aparecen en las anteriores páginas son nacidas de años de experiencia en la vida profesional de muchas personas que han labrado su carrera como bibliotecarias escolares a puro pulso, por lo que no están consignadas en ninguna parte. Había que ponerlas por escrito, para poder compartirlas con otros[1]. Más aun, los documentos que sí tratan sobre el quehacer educativo del bibliotecario escolar están dispersos, sobre todo, en revistas especializadas de otros países

1 Infinitas gracias deben darse aquí a todos los bibliotecarios escolares que con mucha generosidad quisieron compartir con nosotros sus cuitas y éxitos. En primer término, al Grupo de Bibliotecarias de Bogotá, en especial a las bibliotecarias del colegio Los Nogales y Santa Francisca Romana y de los gimnasios Moderno y Campestre. En Medellín, a todo el equipo de bibliotecarios de Comfenalco, pero en especial a Diana Patricia Quiroz, quien demostró que era posible lo imposible: hacer funcionar la mejor biblioteca público escolar de la ciudad. También se deben agradecimientos a los alumnos del Diplomado de Bibliotecas Escolares de la Universidad Javeriana, todos bibliotecarios en servicio, que nos enseñaron qué se necesitaba más.

que se nos han adelantado en esto de pensar en la labor del bibliotecario como educador y no simplemente como técnico en organizar. Sin embargo, también es cierto que un buen maestro no ignora las preguntas que se le planteen, así no tenga tiempo para contestarlas. Veamos algunos de los temas y preguntas pendientes:

### ¿Cómo debe estar compuesta mi colección? ¿Con cuántos libros de cada tema?

Hay algunas pautas generales de Ifla y Unesco para la composición de una colección escolar que deben manejarse con sentido común (sin ponerse demasiado matemáticos al respecto), dependiendo del énfasis académico de cada Proyecto Educativo Institucional. Es obvio que sus áreas de énfasis tendrán unos porcentajes más elevados dentro de la colección. Contando cada título (no cada ejemplar) como uno, y sin incluir los textos escolares (de los que deben existir solamente algunos ejemplares de consulta en la colección, puesto que las copias múltiples de los textos deben contabilizarse aparte, dentro del inventario del Bibliobanco), la colección de la biblioteca debe tener entre 5-10 libros por cada alumno matriculado en el plantel, por jornada. Este número debe dividirse de la siguiente forma: *libros de referencia* (4%), *literatura infantil y juvenil* (48%), *libros de información* (44%), *materiales en otros soportes* (4%). El 44% de los libros de información se reparte entre las áreas del conocimiento, más o menos así: filosofía/religión (2%), ciencias sociales (3%), ciencias puras (12%), ciencias aplicadas (8%), arte (3%), geografía, folclor y biografías (16%). Esta última distribución corresponde a la clasificación de Dewey y no a las asignaturas mismas, así que use su sentido común; todas las asignaturas y grados deben tener materiales que las apoyen en la colección. Si está confundido, acuda a una biblioteca universitaria que haya cursado ciencias de la información o a una biblioteca escolar que tenga fama de buena y pida orientación a la bibliotecaria: *verá* de qué estamos hablando.

### ¿Cómo debo elegir y comprar materiales? ¿Cómo sé si un material (libro, video, CD o enciclopedia) es bueno?

El desarrollo de colecciones se debe hacer teniendo en cuenta las necesidades del plantel (qué materias y asignaturas necesitan qué materiales) y de los alumnos, en primera instancia (evite caer en la trampa de comprar libros universitarios para los docentes que están estudiando). Al adquirir libros mediante compra, donación o canje asegúrese de que son de buena calidad, están actualizados y carecen de sesgos. En este caso "a caballo regalado SÍ se le mira el colmillo".

Para elegir los materiales utilice criterios de calidad y suficiencia (es decir, de nivel adecuado a los lectores). Algunas pautas adicionales para saber si su colección está equilibrada están en la cartilla *Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares* (Bogotá: Secretaría de Educación Distrital, serie Guías, 2001.). Respecto de la evaluación de materiales, es mejor conformar un comité de evaluación y selección dentro del plantel y hacer revisar los libros por varios de los profesores antes de comprarlos. Fundalectura ha publicado varias revistas especializadas en esto de escoger buenos libros; consulte su Centro de Documentación. Consiga el libro *Selección de libros infantiles y juveniles: Criterios y fuentes.* (Medellín: Comfenalco, colección Fomento de la Lectura, 2, 1997).

Acuda a personas que saben sobre libros y... mire mucho, con tiempo, sin afanes. El buen consumidor ha recorrido mucha librería, Feria del Libro y Vitrina Pedagógica. ¡Use zapatos cómodos!

### ¿Qué muebles debo tener? ¿Cómo organizo mis muebles y sillas en el espacio que tengo? ¿Dónde ubico el escritorio de circulación?

Existen varias normas técnicas para la dotación, amoblamiento y distribución de espacios en una biblioteca escolar. Dichas normas pueden consultarse en la Secretaría de Educación: le darán pautas acerca de las dimensiones de estanterías, mesas, etc. Lo malo es que en la mayoría de planteles hay que trabajar con lo que se tiene y hacer lo mejor posible.

Una pauta general es que el espacio debe tener una zona de estantería (abierta y cercana a los lectores, no en un depósito), un escritorio de circulación (abierto, no una garita y que tenga toda el área de la biblioteca a la vista) y una zona de lectores con mesas y asientos en la que se cuente con suficientes *puestos de lectura*. Idealmente debe tener

una zona de tapete y cojines para los lectores de preescolar y primaria. Es decir, necesita un escritorio, estantes, mesas, un carrito de ruedas, carteleras y exhibidores, pero sobre todo mesas y asientos.

Los programas de la OEA dicen que la biblioteca escolar debe tener suficientes puestos de lectura como para alojar un 10% de los alumnos matriculados en cada jornada (si tiene 800 alumnos, deben caber 80 lectores sentados en la biblioteca). Esa es la prioridad. Sacrifique su oficina (¡un bibliotecario escolar de los buenos jamás está sentado!) y los tronos, destierre las esquinas de matas y acuarios (porque le llevarán espléndidas esporas de hongos y humedad a los libros ¡en una biblioteca todo lo que tenga agua o fuego es una pesadilla esperando la ocasión para convertirse en desastre!), reduzca al mínimo las caletas de procesos técnicos y dele todo el espacio a los lectores.

Pída a otros colegas bibliotecarios escolares que visiten su local y lo aconsejen (también escuche a los arquitectos, pero con sentido funcional, más que estético; huya de los decoradores). Visite muchas bibliotecas escolares para ver cómo los demás arreglan su local. Sobre todo, no le dé miedo mover los estantes y acomodarlos de manera *que le funcionen*: que no se formen embotellamientos, que no queden escondites ideales para robar, darse besos o escaparse de clase, que se pueda acceder a los libros con facilidad, que los estudiantes se puedan mover en el espacio sin aplastarse, que se note el desorden (para arreglarlo cuanto antes).

## ¿Cada cuánto hacer inventarios? ¿Cómo se hace un inventario? ¿Qué hago con lo que está desbaratado o es muy viejo?

Lo más probable es que su institución ya tenga procedimientos y formatos para realizar inventarios. Un mal necesario, el inventario le sirve para tener una visión general de su colección y para llevar notas (mentales y de las otras) sobre el estado físico y de actualización de lo que tiene. El inventario anual también le sirve para saber qué está refundido, mutilado, dañado por hongos, descuadernado, etc.

Generalmente el inventario se hace durante las vacaciones; un mes ante de realizarlo se pide devolución de libros a todos los usuarios (sí, también a los profesores, que son perdedores y encaletadores de libros consuetudinarios) y se ordena impecablemente la estantería con todo, antes de proceder al conteo sobre los estantes mismos. Necesitará por lo menos un ayudante de tiempo completo para asistirlo (a marcar en los listados o en pantalla, verificar y reintercalar). Durante el tiempo de inventario –una semana, más o menos, trabajando a buen ritmo- la biblioteca debe permanecer cerrada. Pero, ojo, si se demora en todo esto más de diez días, ¡hay algo seriamente errado en su procedimiento!

Los libros deteriorados o perdidos deben darse de baja, usando el procedimiento establecido por la Secretaría de Educación: averigüe cuál es. No guarde porquerías (por ejemplo, periódicos viejos, libros rotos imposibles de arreglar) ni le sirva de depósito a lo desbaratado; haga su trámite y salga de lo que no se usa, estorba y ocupa espacio.

## ¿Cómo reparto las colecciones? ¿Cómo las distingo?

Una biblioteca escolar reparte sus libros por tipos de publicación y los organiza en estanterías aparte, claramente señalizadas. Usualmente cada una de esas secciones separadas o colecciones se distingue mediante los colores de los rótulos o claves de colección en la clasificación (que también van en el rótulo).

Las colecciones son *referencia* (libros de consulta como diccionarios, atlas y enciclopedias, que no se prestan a domicilio), *literatura* (obras de ficción de todos los géneros), *general* (libros informativos de todos los temas), *publicaciones periódicas* (periódicos y revistas) y *materiales audiovisuales* (videos, CD, casetes, etc.).

Generalmente la colección de audiovisuales se pone aparte, guardada en sitio seguro y se exhiben solamente las portadas o los catálogos de títulos disponibles. Así mismo, el archivo vertical (colección de recortes de diarios, clasificados en carpetas o sobres por temas) se coloca lo más cerca posible a los exhibidores de revistas y diarios. Lo más usual es separar la literatura infantil de la juvenil (use estantes aparte y alguna cinta de color en el lomo para distinguir el nivel de lectura) y, dentro de éstas, separar con rótulos de colores los géneros: álbum, cuento, novela, poesía, teatro, mito y leyenda, tira cómica. Fundalectura ha creado un código de colores

para cada uno de estos géneros, conózcalo. Y, lo de siempre: visite a sus colegas bibliotecarios escolares, sin duda les encantará mostrarle qué les ha funcionado y qué no.

### ¿Hay alguna manera fácil de clasificar y catalogar? ¿Es necesario hacerlo? ¿Cómo hago para asignar descriptores a los libros?

Es necesario catalogar y clasificar y formas simples de catalogar libros para las bibliotecas escolares. Algunas almas ingenuas creen que esto de la clasificación y catalogación de los libros ya pasó a la historia con la llegada de los computadores, pero lamentamos desengañarlas. Todas las obras deben tener una clave de colección, una signatura topográfica y una clave de autor (salvo ficción, que solamente requiere la clave de colección y de autor, en una colección escolar).

Para ingresar los libros a la colección hay que usar las *Normas de catalogación angloamericanas*, las *Reglas de catalogación decimal Dewey* y los *Listados de Encabezamientos de Materia* (sin perjuicio de crear encabezamientos nuevos). Esas normas están en los tres libros de referencia mencionados, que se obtienen en cualquier empresa proveedora de materiales para bibliotecas.

Sí hay que hacer **procesamiento físico**: es decir sellar, marcar (con fecha, proveedor y precio), forrar y rotular los libros; en el reverso de la contracarátula hay que pegar la hoja de fechas de vencimiento. Si no tiene el préstamo de libros computarizado, cada libro tendrá que tener su bolsillo de préstamo y la tarjeta correspondiente, y en su escritorio de circulación tendrá que tener ficheros alfabetizados. Por otro lado, si su colección está sistematizada (es decir si tiene todos los datos de cada obra y ejemplar ingresados en una base electrónica) tendrá que pedir capacitación a su rector, para averiguar cómo se maneja el software de manejo bibliográfico de su colegio (hay varios productos en el comercio), para ingresar nuevos libros a la base de datos y para manejar la circulación y préstamo. La empresa que le vendió el software a su plantel está en la obligación de capacitar a los usuarios en su manejo, así que no le dé pena averiguar con los jefes o con la Secretaría de Educación. Pero tenga claro que una cosa es ingresar los datos del libro a una base sistematizada y otra es clasificar y catalogar; de eso no se va a librar tan fácilmente. La Secretaría de Educación Distrital está en el proceso de adquirir e instalar el paquete de software Unisys. Infórmese acerca del programa y sus aplicaciones.

Si tiene la suerte de que le entreguen los libros **catalogados en fuente** (clasificados y con el adhesivo del código de barras ya elaborado), no tendrá que clasificar y catalogar lo nuevo, pero sí tendrá que revisar lo viejo de su colección para que todo quede parejo. Además, si puede ingresar electrónicamente a las bibliotecas grandes del mundo se encontrará con la agradable sorpresa de que *ellos* (equipos de expertos catalogadores) ya catalogaron casi todos los libros que circulan en el mundo. No se invente el agua tibia: cópielos.

Nuestra recomendación es no suspender el servicio de la biblioteca solamente porque no ha terminado su catalogación o porque no tiene aún el software definitivo. Use fichas provisionales de préstamo, adelante solamente el procesamiento físico, lleve la circulación en el sistema de lo que ya está ingresado electrónicamente y por otro lado tenga un ficherito de lo que presta manualmente, pero no cierre circulación. Después de inventarios podrá dedicarse a clasificar y catalogar a su gusto, si eso le produce placer (es un trabajo que rinde mucho en vacaciones) o dedique una parte de su tiempo laboral (digamos, medio día a la semana) para la tarea de adelantar lo que tenga atrasado (clasificación y catalogación, procesamiento físico, ingreso al sistema, etc.). Nunca cierre con la excusa de que está catalogando. ¿Acaso los supermercados cierran porque están poniendo precios o arreglando los mostradores?

### ¿Y lo del préstamo de libros? ¿Sigo usando fichas? ¿Cómo manejo los préstamos si solamente parte de la colección está sistematizada?

Si después de leer los anteriores párrafos (y esta cartilla entera) aún está haciéndose esta pregunta, es un poco más novato de lo que cree. Le recomendamos comenzar por el principio: pida ayuda. Consiga la cartilla que antecede a la presente y léala de cabo a rabo (*Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares*. Bogotá: SED,

serie Guías, 2001). Después visite una biblioteca escolar que tenga préstamo en sala y préstamo a domicilio y, sin vergüenza, pregúntele a la bibliotecaria qué son las fichas de préstamo, cómo se hacen y se usan, dónde se compran, para qué sirve la ficha de vencimiento. No tema preguntar qué más útiles necesita en su escritorio, quédese mirando cómo funciona el escritorio de circulación un buen rato e inténtelo usted mismo. Tampoco tema preguntar cómo se intercala, cómo se organiza cada estante, cómo se detectan errores de circulación, etc. Pregúntele a una bibliotecaria experimentada cómo organiza sus rutinas diarias: qué hace al comenzar su jornada, dónde pone los materiales que le van devolviendo, cómo intercala y qué sistema usa para que sus usuarios estén activos y sean autónomos pero no dejen desorden (y tampoco intercalen mal), en qué momento del día lee estantes para ver que todo esté en orden, cómo pone al día sus procesos físico y técnico, a qué hora encuentra tiempo para hacer carteleras, notas recordatorias a usuarios y comunicaciones a los docentes. Fíjese bien: verá que una buena bibliotecaria no se está quieta nunca.

## Bibliografía


Alvarado, Carmen. *La biblioteca pública que queremos*. Bogotá: Ministerio de Cultura/Fundalectura, 2001.

American Association of School Librarians, Association for Educational Communications and Technology. *Information Power: Building Partnerships for Learning*. Chicago: American Library Association, 1998.

–. *Information Power: Guidelines for School Library media Programs*. Chicago: American Library Association, 1988.

*Biblioteca públicas y escolares*. Bogotá: Fundalectura, Hojas Selectas, 2001.

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.

Castrillón, Silvia y Van Patten, Elia María. *Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares*. Bogotá: Organización de Estados Americanos, 1982.

*Curso de capacitación de maestros bibliotecarios*. Bogotá: Misterio de Educación/Centro Regional para el fomento en América Latina y el Caribe, Cerlalc, Programa Nacional de Bibliotecas Escolares, Instrumentos de Capacitación, 1984.

"Eduteka: Tecnologías de Información y comunicaciones para enseñanza Básica y Media", en *Estándares del Curículo para colegios y centros de información de las bibliotecas escolares*. Ontario, Canadá, http://www.eduteka.org/

*Estándares curriculares para lengua castellana para la educación preescolar, básica y media*. Bogotá: Ministerio de Educación, Estándares para la Excelencia en Educación 2002. (Documento de trabajo)

*Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar*. Memorias 5° Congreso Nacional de Lectura. Bogotá: Fundalectura, 2002.

Hernández, Juan Pablo (editor). *Animación y promoción de la lectura: Consideraciones y propuestas*. Medellín: Comfenalco, Fomento de la Lectura, 3, 2001.

Lakritz, Esther. *Developing Library Skills: A Guide to Discovering and Using Library References*. Torrance, CA, EUA: Good Apple, 1989.

*Leer en plural*. Memorias 8ª Jornada de Bibliotecas Infantiles, Juveniles y Escolares. Salamanca, España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2000.

*Manual de administración local: la biblioteca escolar de núcleo*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, Programa Nacional de Bibliotecas Escolares, Instrumentos de Administración, 2, 1984.

Markusson, Carolyn. *Checklist for School Library Media Programs*. Chicago: American Library Association, Information Power Workpapers, s.f.

Markusson, Carolyn; Zilonis, Mary Frances y Fincke, Mary Beth. *School Library Media Center Long Range Planning Guide*. Boston: BiblioTECH Corporation, Massachusetts Board of Library Commission, 1999.

Montero, Virginia. *La Biblioteca escolar: decoración y centros de interés*. San José, Costa Rica: Organización de Estados Americanos, Ministerio de Educación Pública, 1982.

Osoro, Kepa (coordinador). *La biblioteca escolar: un derecho irrenunciable*. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, Temas de Literatura Infantil, 23, 1998.

Venegas, María Clemencia; Muñoz, Margarita y Bernal, Luis Darío. *La biblioteca también enseña a leer*. Bogotá: Centro Regional para el fomento del libro en América Latina y el caribe, Cerlalc, Coedición Latinoamericana de Libros para la Promoción de la Lectura, 3ª edición, tomo 1, 1996.

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

Villalobos, Óscar. *Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje*. San José, Costa Rica: Universidad Estatal a Distancia, Ministerio de Educación Pública, 1984.

Yepes, Luis Bernardo. *Elaboración de proyectos institucionales de promoción de lectura*. Medellín: Comfenalco, Fomento de la Lectura, 4, 2001.