



ALCALDIA MAYOR  
SANTA FE DE BOGOTA D.C.

Secretaría  
**EDUCACION**

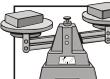
# ORIENTACIONES PARA LA CREACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

## ¿Qué hay de nuevo?

 2 ¿Cómo empezar?

 4 ¿Para qué sirve?

 6 ¿Dónde se pone?

 8 ¿Qué cosas contiene?

 10 ¿Cómo funciona?

 12 Cuestión de seleccionar

 14 ¿Cómo se selecciona?

 16 ¿Qué es un buen libro?

 18 En materia de tecnología

 20 Test de personalidad

 22 Una belleza de biblioteca

 24 ¿Qué hacer para que NO funcione?

## ¡Todos del lado de las bibliotecas!

Una de las orientaciones del Plan Educativo para el Distrito, como componente del Plan de Desarrollo Distrital, es la de asegurar el acceso a materiales educativos en todos los planteles. La 4ª Vitrina Pedagógica fue un paso más hacia ese propósito.

En vitrinas pedagógicas anteriores nuestras reflexiones giraron en torno al tema del tipo de materiales que elegimos, basados en consideraciones de calidad pedagógica, facilidad de uso y la forma como los materiales disponibles en el comercio se ajustan a nuestra forma de enseñar. También nos hemos centrado en los procedimientos de evaluación, selección y adquisición de los materiales. En el pasado tanto la capacitación como los instrumentos entregados a los profesores se han centrado sobre todo en los textos escolares. El texto escolar se cita en las resoluciones distritales que describen la compra; es una herramienta indispensable en el proceso de enseñanza aprendizaje, como apoyo en las áreas instrumentales. Pero, tampoco debemos considerarlo como la única ayuda posible.

Es hora de buscar reunir todos los materiales disponibles, entender el conjunto como una **colección**, y optimizar el uso que se le va a dar al recurso total. La mejor manera de racionalizar el aprovechamiento de estos materiales y hacer más productiva la inversión de cada peso gastado, es organizando una **biblioteca escolar**. En estudios recientes acerca de los factores determinantes en el aumento en los rendimientos académicos, realizados en escuelas de todo el continente, la existencia de una biblioteca escolar aparece entre los primeros factores críticos. Pero, ¿qué es una biblioteca escolar? Es una labor de amor, adelantada con criterio pedagógico, para democratizar el uso de los recursos educativos de una manera más eficiente. La 4ª Vitrina se dirigió a que la selección y adquisición contemplaran la perspectiva de organizar bibliobancos y bibliotecas escolares para todos. Esta cartilla ayudará a los docentes en ambas tareas como una pauta para evaluar con certeza lo que se tiene, lo que se busca y lo que se va a hacer, consistente con las políticas educativas del Distrito. Es una tarea a corto y largo plazo, con una visión de futuro.

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

*Una de las políticas educativas contempladas dentro del Plan Educativo del Distrito es la de realizar acciones tendientes a formar ciudadanos que sepan aprender, no sólo en la escuela, sino también en todos los espacios de su vida cotidiana, su entorno, su ciudad. Pocas inversiones*

*contribuyen en tanta medida al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa como los materiales educativos, organizados en bibliotecas escolares, centros de recursos para el aprendizaje y bibliotecas públicas al alcance de todos. Una biblioteca escolar, con una visión integradora de procesos educativos que apoye el*

*aprendizaje autónomo y su diversidad de estilos, así como la multiplicidad metodológica contribuye a hacer de la organización educativa total una institución que aprende. De esta forma apoya los propósitos del Plan Sectorial de Educación.*

Para comenzar, es crucial tener la voluntad real de crear una biblioteca, la convicción de que es posible y que resulta provechosa para todos. Una vez esto resulte claro para toda la comunidad educativa, es indispensable elaborar una lista de todo lo que se debe hacer para organizar la biblioteca. Esta lista de tareas, ordenadas en el tiempo y con metas de ejecución realistas es, desde luego, un **proyecto**. Para organizar el proyecto de biblioteca, hay una serie de aspectos que es importante tener en cuenta. En las páginas de esta revista se ampliarán algunos de estos factores. Listemos algunos, sin orden de importancia:

- ✍ Saber de qué **recursos** se dispone; es decir, hacer el inventario de los libros de texto, libros de ficción y obras de referencia que se encuentran en el plantel. De esta forma se sabe, por áreas del conocimiento y por niveles o grados, dónde están las mayores fortalezas y las carencias.
- ✍ Decidir cómo atenderá la biblioteca a su población de usuarios (estudiantes, profesores, padres de familia, etc.). Es decir, si existirá un **programa curricular** de biblioteca, si se tendrá una hora semanal o más de biblioteca para cada curso, si la biblioteca realizará un trabajo por proyectos con las aulas, los grados o los departamentos de área.
- ✍ Dependiendo de la orientación que se dé a la biblioteca, ponderar y

evaluar—de acuerdo con el tipo de trabajo que se intenta realizar— las **carencias** más sentidas **de la colección** total, y qué tipo de soporte es más conveniente para el trabajo pedagógico que se plantea: libros, revistas, láminas, CD's, enciclopedias, videos, etc.

- ✍ Considerar la infraestructura disponible y decidir si existe un **espacio** que se pueda asignar a la biblioteca, con un local adecuado (o con posibilidades de adecuarse), y algunos recursos de **amoblamiento**, tales como estantes, mesas, sillas, ficheros y otros equipos con los que se pueda poner a funcionar cuanto antes. Existen unos requisitos mínimos de espacio, lo que no significa que se necesite un edificio especial para poner la biblioteca a andar. Eso sí; una vez asignado el local de la biblioteca, es indispensable respetar esa destinación, para mover la biblioteca lo menos posible.
- ✍ Explorar con qué **recursos humanos** puede contar la biblioteca: ¿funcionará con una sola persona encargada o con un equipo humano, con varios docentes por turnos, con los estudiantes que hacen servicio social, con padres voluntarios? El papel del bibliotecario es esencial, así que evalúe bien el perfil de las personas que se encargarán de la biblioteca. Debe tratarse de gente organizada y activa, que tenga buenas relaciones con los docentes y alumnos, con iniciativa y una visión pedagógica de su trabajo. Esta persona no debe limitarse a ser un administrador que se

ocupa de alcanzar o cuidar libros, aislada del resto de actividades del plantel. Debe ser ante todo una persona preparada y con vocación de servicio, consciente de la importancia de articular su labor con las actividades pedagógicas del plantel.

- ✍ Proyectar con qué **recursos económicos** o aportes puede contar la biblioteca de forma regular. No basta con crear la biblioteca escolar, dotarla en un arranque de optimismo y luego abandonarla a su suerte. Las bibliotecas tienen que poder contar con recursos para funcionar, crecer y desarrollar servicios. Esos recursos pueden gestionarse, no sólo a través de los aportes anuales del estado; también con partidas donadas, integrado en proyectos que cuenten con el apoyo de fundaciones, empresas y/o entidades no gubernamentales.

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

# ¿Para qué queremos una biblioteca escolar?

Hay miles de razones por las que un centro educativo debe tener una biblioteca escolar. Pero si tenemos que defender la idea ante otros (digamos, los padres de familia), se podrían usar estos argumentos:

- Porque proporciona entornos y materiales que favorecen el autoaprendizaje, con atención individualizada para los diferentes necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje.
- Porque reúne materiales que sirven para formarse, informarse y recrearse.
- Porque prepara a los estudiantes para las bibliotecas públicas y universitarias en las que como futuros ciudadanos leerán e investigarán.
- Porque los planteles que tienen biblioteca muestran rendimientos académicos mucho más altos.
- Porque pone al alcance de los estudiantes materiales para complementar el trabajo académico del aula, en el momento requerido.
- Porque pone a todos los agentes educativos en contacto a través de la tecnología con material de consulta y formación de actualidad.
- Porque contribuye a la alfabetización y a la adquisición de competencias en el manejo de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Porque presenta a los educandos un universo de conocimientos y desarrollos humanos, con distintos puntos de vista, distinto nivel de profundidad, que complementan y amplían las perspectivas expuestas en los libros de texto.
- Porque proporciona un espacio para que estudiantes, profesores y

padres puedan elegir lo que necesitan y quieren leer.

- Porque le facilita libros a quienes seguramente no tendrían los recursos para comprarlos, democratizando el acceso al libro y a la cultura.
- Porque tener acceso a los demás productos de la cultura humana, de todos los tiempos y todos los rincones de la tierra es una posibilidad de felicidad del hombre.
- Porque pone a disposición de todos los profesores materiales para preparar clase y para enriquecer lo que se hace en el aula.
- Porque permite el trabajo interdisciplinar entre áreas y la realización de proyectos transversales.

*Ahora, colega, si tuviera que ordenar estas razones, de mayor a menor importancia, cuál iría primero, para usted? ¿Para su plantel? ¿Para sus colegas? ¿Se le ocurre alguna otra razón que justifique la existencia de la biblioteca en el plantel?*

Corratona ya llegó!





# Una nueva visión de la biblioteca escolar

## Cosechas de vida urbana

El currículo de una institución educativa no está conformado solamente por los contenidos que se estudian en el aula. El *currículo oculto*, que usualmente tiene una desafortunada connotación negativa, también está enriquecido por lo que sucede en todas las interacciones fuera del salón de clase. Y en contraste con otros muchos aprendizajes escolares, este *currículo de acontecimientos cotidianos* sí es inolvidable. ¿Por qué no enriquecer tales interacciones externas al aula con eventos que desarrollen el sentido de pertenencia e intencionalmente formen culturalmente a la comunidad escolar? Por ejemplo, para apoyar el calendario escolar, para conectarse con la vida del entorno comunitario e integrarse con lo que sucede en la ciudad. Veamos:

**Concursos** de fotografía, cuento, poesía, novela, pintura, dedicados a diferentes temas que susciten una mirada sobre la escuela, la comunidad, la ciudad.

**Exposiciones de arte** o exhibiciones de trabajos, individuales y colectivos, elaborados por artistas locales, padres de familia, alumnos, vecinos. Asimismo, visitas a museos de arte o historia.

**Presentaciones de artistas o grupos locales** tales como músicos, artesanos, cuenteros, grupos de danzas.

**Semanas culturales** dedicadas, por ejemplo, a regiones del país, países del continente y del mundo, que involucren el trabajo expresivo de todos los cursos y agentes educativos.

**Ciclos de conferencias, cine foros, cursos libres** abiertos a todos los miembros de la comunidad, acerca de temas polémicos, de actualidad, relevantes para la vida comunitaria.

**Visitas de autores, ilustradores** y otras personas del mundo de los libros o de los medios, tales como periodistas, expertos, críticos, comentaristas, etc. La biblioteca también puede organizar visitas a editoriales, revistas y medios, así como a otras bibliotecas, para dar a conocer la tecnología y todo lo que sucede en el mundo de la palabra impresa.

**Ferias del libro**, marchas del libro, librotones, puestos permanentes para recoger, intercambiar, donar o vender para hacer circular libros nuevos y/o usados entre los miembros de la comunidad.

**Campañas de lectura extraescolar**, que pueden incluir lectura en vacaciones, maratones de lectura, concursos de lectores sobre un tema o autor específico, lectura en casa o en familia, etc. Como toda campaña, estas acciones deben tener elementos identificadores como lemas, tonadillas, afiches, marcalibros y otros elementos de comunicación elaborados, idealmente, por los propios alumnos.

Una biblioteca escolar puede hacer múltiples cosas por la vida del aula y en apoyo al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Veamos algunas:

**Proveer materiales para necesidades puntuales:** Por ejemplo, ofrecer materiales (en el local de biblioteca, o como circulante al aula) que apoyen un tema que se está viendo en clase, o hacer reserva de materiales (para restringir su circulación) que se necesiten a mano por algún tiempo para una tarea escolar. También puede recopilar bibliografías acerca de un tema de interés para un grado o curso en particular. Puede buscar materiales, que se encuentran en otras bibliotecas o en Internet, o títulos en el comercio, la prensa, etc. Puede preparar carteleras dedicadas a un tema de profundización. Adicionalmente, agrupar planteles por localidades para beneficiarse de los servicios itinerantes de la Red Capital de Bibliotecas.

**Desarrollar programas propios integrados a diversos componentes del PEI:** La biblioteca puede también tener su propio programa, que funcione de manera autónoma, para integrarse al currículo del aula,

mediante estrategias de articulación o correlación. Por ejemplo, a través de *unidades temáticas* (similares a las que se desarrollan en los grados de preescolar), por *proyectos colaborativos* (en torno a una pregunta de aula, proyectos productivos, proyectos prácticos del plantel tales como celebraciones o campañas escolares), en torno a un *relato* (o novela, autor, época, efemérides), por *problemas* a resolver o *tópicos generadores* surgidos de las necesidades del aula (por ejemplo: disciplina, basuras, seguridad, etc).

**Preparar a los usuarios para encontrar y utilizar recursos de información y recreación disponibles:** Así como el objetivo más importante de la labor educativa es

formar para la autonomía en el aprendizaje permanente y para toda la vida, la labor de la biblioteca es formar usuarios competentes en el acceso y uso de la información contenida en una variedad de soportes. Tanto los alumnos como los adultos tiene que saber ubicar y aprovechar la eclosión de información disponible gracias a las redes electrónicas. Es una condición básica de la preparación para la vida productiva. Pero para una biblioteca escolar no basta con estos entrenamientos básicos: se debe despertar en los usuarios el *deseo de saber*, acompañado de una postura crítica frente a la información recabada y un manejo responsable de los medios, tanto en el uso como en la producción de nueva información. La equidad en el acceso a la información es base imprescindible en el ejercicio de la democracia. A la biblioteca escolar le corresponde preparar usuarios que sepan buscar, sepan evaluar y sepan producir información. Y promover la utilización de Biblored\* como instrumento para incrementar el acceso público a la información.

**Promover la lectura autónoma y voluntaria en todos los agentes educativos.** Estudios han demostrado que la escuela hace más por obligar a leer que por formar hábitos de lectura, probablemente porque esta se centra más en los usos académicos del libro que en actos de lectura que satisfagan intereses y propósitos personales. Como resultado de ello, los alumnos que leen lo hacen para ser “buenos estudiantes” más que por ser buenos lectores. La lectura por placer, por entretenimiento, por curiosidad, para saber, para emocionarse usualmente está relegada a lo extraescolar. Es una grave carencia. La biblioteca escolar tiene todo por hacer en la formación de estudiantes y docentes lectores, con una serie de estrategias que los interesen por los libros, los inviten sin presionar y estimulen el apetito de leer en jóvenes y adultos.

\* Biblored Es la nueva red de 18 bibliotecas públicas del Distrito Capital, integrada por las 3 grandes bibliotecas y 15 bibliotecas públicas locales, conectadas a la red de bibliotecas de

Colsubsidio y a la Biblioteca Luis Ángel Arango.

## Semillas de lectura

Imagine todo lo que podría lograrse si su biblioteca escolar ofreciera:

**Círculos de lectura** a grupos de alumnos (o docentes o padres de familia) que se interesan por un tema (historia, magia, romance, etc.), género (aventuras, ciencia ficción, misterio, etc.) o autor.

**Materiales seleccionados** para apoyar programas especiales de atención a los estudiantes con necesidades específicas: estudiantes talentosos, con discapacidades, limitados integrados al aula, adultos y extraedad.

**Literatura profesional** para enriquecer innovaciones pedagógicas que los docentes implementan en el aula: aceleración del aprendizaje, enseñanza para la comprensión, escuela activa y otros.

**Sesiones de hora del cuento** como parte de la programación semanal de los cursos, como parte de festivales de cuenteros, con motivo de la visita de abuelos o miembros de la comunidad que comparten sus recuerdos, etc.

**Clubes de ciencia** que se dediquen a investigar y compartir hallazgos sobre un tema de interés común que no hace parte del currículo formal. Esta actividad aprovecha el interés por la información para fomentar la investigación en fuentes documentales y de todo orden.

**Cursos tutoriales en nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)** que faciliten a los agentes educativos el acceso a portales y el manejo individualizado de software educativo.

**Talleres sobre la promoción de la lectura** ofrecidos a los docentes y padres de familia para compartir con ellos estrategias (juegos, animaciones, talleres, etc.), materiales y títulos (por autores, géneros, temas, tendencias, etc.).

**Programas para explorar la ciudad educadora.** Contactando y aprovechando espacios y actores urbanos, como oportunidades para el aprendizaje.

**Colecciones de libros viajeros** que visiten el aula o el hogar, cuidadosamente seleccionados para ser compartidos con quienes no asisten a la escuela.

**Cartelera, boletines y volantes** para todo el profesorado y estudiantado, anunciando y divulgando eventos de la vida social ciudadana, noticias de interés local, últimas adquisiciones de la biblioteca, acontecimientos y calendarios especiales del colegio, etc.

# ...Y, ¿dónde se acomoda una biblioteca escolar?

Es triste tener que admitirlo, pero no es usual encontrarse con planteles que se hayan concebido arquitectónicamente con las instalaciones físicas apropiadas para una biblioteca escolar. Cuando sí sucede, pero no se destina el salón o espacio con prontitud, éste termina aprovechándose para otros propósitos. Y a la biblioteca se le asigna (si es que se hace) el salón más chico, retirado del centro del plantel e inadecuado para tal fin. Resulta prioritario que la organización de una biblioteca se realice con el expreso apoyo y cooperación de la administración escolar, el profesorado y las familias. No se le puede delegar esta tarea a una sola persona, sin poder o capacidad de decisión. Una biblioteca bien respaldada funciona; la que no lo está, termina siendo un salón sin atractivo, con un rincón de libros viejos y empolvados que nadie mira. Si se quieren resultados, como producto de esta gestión, hay que empezar a hacer las cosas bien. Consideremos algunos elementos mínimos que se necesitan para tener una biblioteca viva y ampliamente utilizada:

La ubicación de la biblioteca debe ser preferiblemente central, dentro del plantel, cerca de los salones y patio

de recreo, pero ojalá NO al fondo de un corredor. No puede ser un simple salón. Si no hay más remedio, el área de dos aulas de clase bien situadas es el mínimo para empezar, cuando lo que se desea organizar es una biblioteca central. Ojalá la biblioteca no esté en el sitio más ruidoso del colegio (al pie de donde se hace educación física, o al lado de la cafetería). Si se usan aulas ya construidas para destinarlas a la biblioteca, estas deben estar comunicadas entre sí, pero NO mediante puertas separadas, sino practicando entre ellas umbrales amplios, de suerte que sean una sola área. El espacio debe tener abundante iluminación natural y también suficientes bombillos sobre la zona de estantería y lectura. El local no debe tener humedad de filtraciones por lluvia o baños contiguos, y lo ideal es ubicar los libros en estantes separados del suelo, como precaución, en caso de inundaciones menores. Si se ubica la biblioteca en un lugar oscuro, húmedo y con poca ventilación se tendrá en los libros un magnífico sembrado de hongos, en pocos meses.

El área destinada a la biblioteca debe distribuirse por “zonas” abiertas, de suerte que haya la posibilidad de trabajar con los cursos por subgrupos

en el interior, pero con las zonas siempre conectadas entre sí. Usualmente se reparte el espacio disponible en una zona de estantería y una zona de lectura en sala *sin separación física*: ¡nada de mostradores ni barras! Estas dos áreas, con suficiente espacio para permitir la circulación de estudiantes en todas partes, deben facilitar el trabajo en simultánea de un curso completo del plantel. Esta cifra de “puestos de lectura” es clave para calcular de forma realista qué puede hacerse en biblioteca. ¡Si uno no tiene más que dos mesas con cuatro asientos no puede pretender hacer talleres de investigación en sala! A la zona de lectura con mesas de trabajo colectivo (usualmente mesas rectangulares de seis puestos, unos seis conjuntos en total, nada de pupitres unipersonales) se anexa una zona de trabajo “en piso” con tapete y cojines (se recomienda elegir *cojines cuadrados, de espuma dura, apilables*, ¡no almohadas!) y un escritorio de circulación y préstamo cerca de la entrada, en el que se sitúa el bibliotecario. Es prudente contar con un archivador, particularmente si se planea llevar archivo vertical para apoyar el área de ciencias sociales



con información de actualidad.

La entrada debe ser amplia (ojalá de puerta doble o muy ancha), pensada para que no haya aglomeraciones de estudiantes, ni cuellos de botella ante un acceso estrecho en un corredor de fondo. También es sensato pensar en un mueble sencillo de cubículos abiertos, que sirva de “guardamorrales” a la entrada (y a la vista), para controlar la entrada de bolsas, loncheras y ropa.

Los muebles básicos son los estantes, preferiblemente de madera y definitivamente SIN puertas corredizas, vidrios o cosa por el estilo que permitan cerrarlos. Si se mandan hacer, lo más funcional en bibliotecas infantiles y juveniles son los entrepaños que tengan tablas verticales de separación cada treinta centímetros para que los libros infantiles no se caigan de costado. Los estantes modulares conformados por cubos apilables de madera son ideales para este propósito, porque se mueven fácilmente y se pueden utilizar de distintas formas: como butacos, escalas, cajas portátiles o exhibidores. Mesas y asientos deben ser idealmente de madera, y ojalá con topes de caucho o paño en las patas. Si no hay más remedio que usar sillas

de plástico, es mejor elegir butacos apilables en vez de sillas con partes de metal, que son más costosas, ocupan más espacio, son pesadas e infernalmente ruidosas.

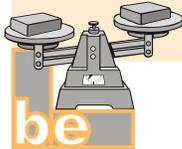
Se requiere por lo menos de una cartelera y un tablero (ojalá blanco), aunque lo ideal es mucho más, sobre todo en materia de carteleras.

Se debe proyectar, optimistamente, la disponibilidad de terminales de consulta en línea, en el futuro cercano. La biblioteca está planteada como un punto de apoyo para el proyecto de informática educativa, donde los usuarios competentes en el manejo de TIC podrán poner en práctica sus conocimientos. Es prudente calcular, anticipadamente, dónde se pondrán los equipos que van a tener largas “colas” y aglomeraciones de curiosos frente a ellos. **Por ningún motivo** se debe convertir la biblioteca en un salón de computadores; las aulas de informática son totalmente distintas de lo que es una biblioteca y cumplen propósitos diferentes. La biblioteca NO es un café-internet que ofrezca terminales para navegación electrónica. Los terminales se utilizan en biblioteca como UNA de las alternativas de consulta puntual. La red es, en definitiva, una fuente más a la que puede accederse en el momento de investigar un tema específico y por

lo tanto debe ser concebida como una de las herramientas para formar lectores e investigadores.

El catálogo local deberá estar en un computador para consulta de los usuarios, aunque el bibliotecario y los usuarios podrán encontrar rápidamente los libros por ser una biblioteca de estantería abierta; mientras se establece la posibilidad de controlar electrónicamente los procesos técnicos y los servicios, deberán usarse los ficheros, en particular para el préstamo.





# ¿Qué materiales se ponen en una biblioteca escolar?

Construir una biblioteca escolar (BE) es una labor que tiene su ciencia; igual que con la pedagogía, es indispensable trabajar a conciencia y actuar basados en propósitos y planes concretos. Toda biblioteca escolar tiene una serie de normas técnicas para su composición y manejo. Las pautas utilizadas para bibliotecas escolares en esta revista son las consignadas por la IFLA (International Federation of Library Associations) y la ALA (American Library Association). Veamos algunas pautas sugeridas para bibliotecas en planteles:

## ¿Cuántos libros en una BE?

Los estándares internacionales respecto del número de títulos por estudiante que deben idealmente estar en una biblioteca establecen entre 5-10 por cada alumno matriculado en el plantel. Es decir, una biblioteca para una escuela de 400 alumnos, por ejemplo, debe tener entre 2000-4000 títulos en total (que incluyen los textos escolares disponibles). Actualmente la Secretaría de Educación del Distrito Capital apunta hacia garantizar una tenencia de tres libros por estudiante en cada plantel. Para este cálculo se cuenta como título una obra completa, y no los volúmenes que integren esa obra, o las copias múltiples de un

mismo título.

## ¿Solamente libros en la BE?

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

## ¿Todos los libros son iguales en la BE?

Una biblioteca escolar divide usualmente su colección por secciones o fondos. Generalmente se separan esas secciones visiblemente, para que los alumnos las identifiquen fácilmente. Recuerde que los textos escolares que serán usados por los estudiantes como parte de la dotación anual NO deben

estar en los estantes de la biblioteca escolar, sino en un **bibliobanco**, en una **biblioteca de aula** o en mano de los estudiantes. Los fondos o secciones son:

**referencia**, libros de consulta que no se prestan a domicilio, como los atlas, enciclopedias, diccionarios, almanaques, directorios, etc.; **literatura**, es decir obras de ficción de todos los géneros: novela, poesía, cuento, mitología/leyenda y teatro; **colección general**, que contiene todos los libros informativos; **publicaciones periódicas** tales como diarios y sus suplementos, revistas y boletines; **materiales audiovisuales**. Por ejemplo, Cd's, software educativo, etc.

Recuerde que los materiales didácticos tridimensionales es mejor guardarlos en la sección que más los utiliza. Por ejemplo los encajes, teatrinos, ensambles, disfraces y demás materiales que se usan en preescolar es mejor tenerlos directamente en esta sección, puesto que en la biblioteca escolar ocuparían demasiado espacio.

## ¿Cuántos libros de cada clase en la biblioteca escolar?

La colección debe ser equilibrada, es decir, debe corresponder prioritariamente a las necesidades e



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

- libros de referencia 4%
- libros de literatura infantil y juvenil 48%
- libros de información 44%
- materiales en otros soportes 4%

Dentro del rubro de información (el 44% del total), los libros deben estar distribuidos así:

- filosofía y religión 2%
- ciencias sociales 3%
- ciencias puras 12%
- ciencias aplicadas 8%
- arte 3%
- geografía, folclor y biografías 16%

Dicho de otra forma, si la biblioteca debe hacerse con 100 libros, la

anterior distribución orienta acerca de la selección de esos cien títulos.

Pero, desde luego, si ya existen libros en el plantel, el **Comité de selección** que asiste a la Vitrina debe dedicarse a evaluar qué falta y comprar lo que se necesita. Si ya se tienen textos escolares, deben comprarse libros informativos y de literatura. Si no hay una sola obra de referencia debe pensarse en la elección de un buen diccionario enciclopédico, etc. Antes de comprar hay que saber exactamente qué se tiene. Para no duplicar esfuerzos y terminar comprando lo que no se requiere, es indispensable hacer un inventario completo de lo que hay en todo el plantel. Los dos formatos de inventario le puede servir para hacer este conteo de forma más ordenada y sistemática. Reprodúzcalos o adáptelos según sus necesidades.

### ¿Cómo se organizan los materiales?

Los libros de una biblioteca escolar se organizan dentro de cada fondo o sección correspondiente, de manera diferente. Los libros de información se organizan de acuerdo con su tema, asignándoles un número establecido de acuerdo con el Sistema Decimal de Clasificación. Los libros de ficción o literatura, por otro lado, se separan por subgrupos de géneros literarios (en ocasiones cada género lleva un color, para identificarlo) y dentro de cada

subgrupo se ordenan por apellido del autor, alfabéticamente. Los rótulos en



# ¿Funcionan igual todas

Así como los hogares funcionan de manera distinta, dependiendo de muchos factores (el tamaño de la familia, los horarios de trabajo de sus miembros, sus costumbres cotidianas, etc.), existe una variedad de modelos de funcionamiento y atención para una biblioteca escolar. Lo ideal es, desde luego, que la biblioteca disponga de una sede central, con personal asignado de manera permanente a su manejo, con una colección equilibrada y que se atienda a los usuarios con una programación excelente. Pero no siempre existen las condiciones para hacerlo. En páginas anteriores se mencionó brevemente la forma de manejo de la biblioteca central. Ahora veremos además algunos modelos alternativos de atención.

## Biblioteca central... ¿qué es?

Esta es una biblioteca única, creada en cada plantel para atender los estudiantes de todas las jornadas. Debe estar a cargo de personal que comparta criterios de organización y servicio para que beneficie equitativamente a todos los estudiantes, dándoles acceso a materiales de lectura, investigación y recreación. Tanto los términos del préstamo (en sala, al aula o a domicilio) como los horarios de apertura deben pactarse para atender al mayor número de usuarios posible. Cuando la colección del plantel es muy pequeña y hay otras bibliotecas cercanas (como las de Biblored, comunitarias o escolares, en planteles más grandes, PPP), deben organizarse redes de bibliotecas. Entre las redes se hacen **convenios interinstitucionales** de servicios especiales tales como carnetización única para todos los usuarios del sector, barrio o localidad (de modo que los alumnos puedan usar todas las bibliotecas de la zona) o servicios de cajas viajeras. Estas últimas son una modalidad de biblioteca rotativa, que contienen una pequeña selección de libros requeridos por corto tiempo y

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

## Bibliobanco

Es una unidad administrativa que recoge y organiza el conjunto de textos escolares, y controla su uso. El bibliobanco se organiza con el fin de optimizar el préstamo de los libros de texto al aula. Se crea para llevar un control centralizado del estado de dotación de textos (y demás materiales) del plantel. El bibliobanco puede anexarse temporalmente al local de la biblioteca, pero NO funcionar en la misma, puesto que se trata de otra cosa. Crear un bibliobanco permite al **Comité de selección** llevar rápidos inventarios de faltantes, aplicar una política de descarte, así como detectar las áreas críticas de dotación; también, solucionar el problema de docentes que se resisten a usar las dotaciones porque tienen que responsabilizarse de la tenencia y uso de los materiales, y por ello restringen el préstamo a domicilio de los textos escolares, temiendo encontrar faltantes al final del año. Por otro lado, al organizar el bibliobanco se minimiza la mala costumbre de atesorar libros por parte de departamentos o individuos que los acaparan durante largo tiempo, sin que se pueda detectar dicha práctica antes de finalizar del año lectivo. También, el bibliobanco es la única forma de compartir la dotación única de los textos del mismo plantel entre varias jornadas, de manera equitativa.

Generalmente funciona con un reglamento muy preciso de préstamo al alumno (cada texto debe estar numerado y asignado individualmente), el cual firman el alumno y sus acudientes. El *Manual de Convivencia* de la institución, y el acuerdo de compromiso que con la matrícula firman estudiantes y acudientes, tiene que contemplar consecuencias, sanciones o multas en caso de pérdida, deterioro y/o devolución tardía de los materiales. Esta es una forma gradual de formar a la comunidad educativa en el manejo responsable de los bienes de todos. Prepara a los usuarios para interiorizar cuáles son las condiciones de los préstamos de materiales en bibliotecas y es un símil de la responsabilidad civil que cabe a cualquier ciudadano respecto del uso de los bienes públicos. Los préstamos de los materiales del bibliobanco se hacen por períodos fijos, tales como años lectivos, semestres, bimestres, semanas o aún por jornadas. De esta forma si se organizan los paquetes (conjuntos) de libros que se manejan por cursos, se transfiere la responsabilidad del manejo a los estudiantes, en vez de reposar esta condición sobre los docentes. Hacer a los jóvenes parte del manejo de sus textos es una forma de enseñar a los estudiantes el manejo solidario y responsable del bien común. Tenga en cuenta que dañar o sustraer un libro de una biblioteca escolar es quitarle algo a los estudiantes que vendrán después. Para que funcione bien, los textos del bibliobanco deben estar numerados, sellados, marcados ojalá forrados con vinilo grueso y bien organizados por áreas y grados, con el fin de agilizar su préstamo y manejo. Puede ser el bibliotecario, quien maneje el bibliobanco (como parte de sus funciones), o un trabajador administrativo (en tiempo parcial) cuya responsabilidad es velar por el seguimiento a los libros y su inventario anual (al inicio y al final del año lectivo) y la realización del préstamo y conteo de ejemplares.

# las bibliotecas escolares?

Colecciones rotativas

## 1. Bibliotecas de aula

Esta modalidad de servicio se puede administrar desde una biblioteca central y, usualmente, opera como servicio alternativo en los planteles donde no hay forma de destinarle espacio alguno a una biblioteca, por problemas de infraestructura. También se usa cuando la seguridad del plantel es crítica. En este caso la "biblioteca" es apenas una especie de depósito en un espacio reducido (un cuarto pequeño basta), con estantería abierta, que aloja los libros organizados por temas y secciones, pero que no tiene zonas de lectura ni de circulación. Esta biblioteca-depósito abre a los mediadores del préstamo (usualmente los docentes) solamente en algunas franjas del día o la semana, para permitir la llevada de las cajas y su devolución al final de la jornada escolar o de la semana. Para cada préstamo el bibliotecario o el docente que lo necesita configura para cada salón (o curso) una mini-colección de diez a veinte libros, que se prestan al aula y que quedarán bajo la responsabilidad del docente que esté a cargo de la caja (él es quien presta, controla y promueve los libros), por un período de tiempo fijo. Es el docente a cargo quien elige estos materiales, pero, desde luego, la idea es que cada colección "de cajita" sea equilibrada y sirva a todos los alumnos. Esta colección se asigna a cada salón y allí se guarda en muebles especialmente adaptados. Por ejemplo, una caja con tapa (también puede ser en un cajón horizontal con puertas corredizas, o en un carrito-biblioteca) para que "viaje" y pueda funcionar en el aula como biblioteca de consulta. Existen diseños de exhibidores portátiles o "zapateras" de lona y bolsillos de vinilo, que se cuelgan de la pared y dejan ver todo lo que hay (para exhibir unos 15 libros). Usualmente una **biblioteca de aula** está compuesta por un par de libros de referencia (un diccionario y un atlas,

por ejemplo), de cuatro a ocho libros de información (uno o dos por área según las unidades temáticas que se estén desarrollando) y por libros de literatura, el resto. Este modelo de atención es una solución, pero tiene varias desventajas: se restringe el acceso a todos los libros simultáneamente, limita los tiempos de acceso a la biblioteca y no forma lectores autónomos de manera prioritaria. Las mayores desventajas de este tipo de atención son: restringe el uso de los libros a lo escolar; los préstamos a domicilio generados son muy bajos; la selección de los materiales está intervenida siempre por propósitos académicos, y se genera poco el hábito de lectura recreativa e independiente en los alumnos. De allí que la selección y promoción de los títulos de literatura debe incluir material muy motivante. Tiene la ventaja de ser un remedio temporal para el plantel que no tenga aún forma de organizar una biblioteca escolar y pone los libros al alcance de la comunidad educativa para su uso pedagógico.

## 2. Ficción sobre ruedas

Aparte de la modalidad de biblioteca de aula, pensada exclusivamente en términos de su función pedagógica,

existen otras modalidades de atención de tipo móvil que pueden beneficiar la biblioteca escolar. Ya sea que provenga de una biblioteca pública cercana o de la biblioteca central del plantel, la colección rotativa (una pequeña colección empacada en un mueble itinerante adecuado) circula de salón en salón (donde dura un cierto tiempo preestablecido) hasta que todos los alumnos hayan podido leer su contenido. De esta manera se hacen circular exitosamente las colecciones de libros infantiles de ficción entre, por ejemplo, todos los cursos de un mismo grado. Estas colecciones rotativas pueden dedicarse a temas, géneros, edades, etc., y son un excelente instrumento de trabajo durante campañas de lectura en el hogar, porque esta modalidad de trabajo sí facilita el préstamo a domicilio de los libros de lectura autónoma, recreativa y desescolarizada.



# Y, ¿cómo se escogen los libros?

Al elegir libros para su colección, adquiridos dentro de la vitrina, es imprescindible preguntarse:

1. ¿Existen ya libros sobre este tema, para este nivel (grado) en el plantel?
2. ¿Los temas y contenidos de estos libros, podrían correlacionarse o integrarse con los programas curriculares de los diferentes grados?
3. ¿Estos libros elegidos, corresponden a los temas de interés y al nivel de dificultad que pueden enfrentar los estudiantes?
4. ¿Se están realmente eligiendo libros para los alumnos y no para los adultos (con la excusa de que *están en el programa*)?
5. ¿Los libros de ficción incluyen algunos clásicos de la literatura infantil y juvenil en versiones originales y NO en las versiones de “monitos animados” del cine o la televisión?
6. ¿Se incluyen también libros de poesía para niños, adivinanzas, retahílas, canciones, rondas y juegos?
7. ¿Incluye tiras cómicas de óptima

calidad, publicadas por editoriales de prestigio?

8. ¿Los libros elegidos no caen en la trampa de “lo último” en autoayuda, lo que está de moda por cuenta de una película o de una serie de televisión?

9. ¿Las obras de referencia elegidas, están organizadas de manera que el alumno pueda acceder a su información?

10. ¿Se han incluido entre los libros obras dedicadas a distintas aficiones como deportes, manualidades, experimentos, mascotas y actividades que interesen prioritariamente a los alumnos?

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



No se complique la vida doña Corratona, cojamos un metro de lomos y listo!

*El libro no es sagrado, puede y debe ser criticado. No todo libro es bueno. Hay libros que no aportan nada, a no ser dinero al bolsillo de algunos directamente interesados. No propongo prohibiciones pero si el ejercicio de un espíritu crítico, el desarrollo de opiniones con respecto a los libros. Opiniones que pueden y deben llevar elecciones, selecciones y boicoteos. A la hora de comprar para la biblioteca, adoptar en la escuela, sugerir a alguien, vamos a escoger lo que gusta y queremos, no aquello que una maquinaria nos impone, ya sea a través de la publicidad bien hecha, de descuentos simpáticos para nuestra billetera o de la masificación que automatiza el consumismo. No podemos ser irresponsables.*

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

# ¿Quién acerca los lectores a los libros?

...Nunca oí una historia de alguien que se haya convertido en un gran lector sin haber tenido contacto con libros. Pero la inmensa mayoría de la sociedad no dispone de esos recursos. Sobre todo en países como los nuestros, donde la lectura va a depender intrínsecamente de lo que sea ofrecido a nivel institucional: básicamente por la escuela y la biblioteca. Exactamente por ese motivo es fundamental discutir los criterios de escogencia y selección de los acervos de la biblioteca y las sugerencias de lectura por parte de las escuelas. La escuela debe crear oportunidades para que los alumnos puedan llegar a la literatura y no solo a una lectura de entretenimiento; ofrecer posibilidades de acceso a este universo, sea por medio de clases que orienten en este sentido, sea por medio de otras actividades estimulantes que despierten la curiosidad por la lectura, sea por la incorporación de un acervo de otros libros que puedan funcionar como escalones preparatorios de otras lecturas más complejas. Los textos que permiten reapropiaciones múltiples y duraderas son fundamentales. No es necesario que sean lo único que se encuentre en la biblioteca, pero justamente constituyen lo único que no puede faltar en una biblioteca. Simplificando, una biblioteca no debe solamente tener libros descartables que constituyen el éxito del momento, los más vendidos, los que están de moda, los de digestión inmediata, los clichés del espíritu. Tiene que garantizar fundamentalmente alimento mental, algo sustancioso que mantenga una cultura de pie y lista para enfrentar los embates de la vida. Es fundamental que haya diversidad, que los niños puedan tener contacto con ejemplos de escritura muy diferentes, con géneros, autores, colecciones y temas variados. No se puede aceptar que la selección sea hecha basada primordialmente en criterios de bajo precio, en sugerencias del vendedor de la editorial más eficiente o con promociones más tentadoras. Quien se arriesga a encallar es el futuro lector, condenado a no salir nunca de su lugar. Pero, ¿da lo mismo cualquier libro? ¿Cómo saberlo? Todos concuerdan en que es fundamental leer literatura. Pero, finalmente, ¿qué es

literatura? La marca esencial de la literatura está realmente en el uso sorprendente del lenguaje, que lo coloca por fuera de lo habitual y repetitivo; en la relación de la obra con su contexto; la manera como los diversos textos responden unos a otros en un diálogo continuo que los teóricos llaman intertextualidad; las relaciones entre una obra y la experiencia que el escritor tiene de su realidad histórica y social y finalmente, el aval que dan la crítica y las instituciones especializadas. Algunos textos se prestan más que otros a reapropiaciones múltiples y duraderas por parte de los lectores; muchas más personas diferentes pueden descubrir en ellos cosas distintas en cada relectura. El papel de la educación sería entonces orientar a las nuevas generaciones para que hagan sus propios descubrimientos en los bosques literarios, presentándoles un repertorio variado de buenos textos de épocas diversas. Pero la institución acaba por no cumplir su papel si también no se da atención a la formación de aquel profesional que va a actuar como individuo detonador del encuentro con la lectura, aquel que irá a encender la llama de la pasión por los libros. Tan necesario como tener libros buenos y variados al alcance de una comunidad es que ese acervo no esté acompañado solo por un funcionario público capaz de organizar estantes y controlar fichas, o por un profesor en condiciones únicamente de cumplir con un currículo, administrar pruebas, corregirlas y enviar las notas a la secretaría. Para estimular el gusto por la lectura en un niño o en un joven es necesario el contacto con adultos que leen. **Nada aproxima tanto a un libro como otra persona que lee.\*** Quien no gusta de leer no tiene nada que hacer escogiendo libros para engañar a otros.

\* El resaltado es nuestro. Texto tomado de *Selección de libros: escogencias y escollos*, de Ana María Machado. Ponencia presentada al VI Foro Educativo Distrital "Pedagogías de la Lectura y la escritura". Bogotá, Secretaría de Educación Distrital, Octubre 9 y 10, 2001.

# ¿Qué es un buen libro de ficción?

*Era una biblioteca tan pobre que sólo tenía buenos libros.*

AUGUSTO MONTERROSO

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

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

¿Cómo se puede saber si un libro es bueno o no? A continuación damos algunas ideas para orientar esta delicada tarea. Recuerde que no existen normas ni reglas técnicas infalibles para determinar la calidad de un libro, pero algunos principios generales al evaluar y decidir son:

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

Es bueno también lo que tenga interpretaciones distintas y dé cuerda para diálogos y discusiones.

3. Por encima de todo, el libro de ficción debe ser arte literario. Un poema, un cuento, una novela, es ante todo una obra de arte y no un instrumento pedagógico para inculcar normas de comportamiento, valores o ideologías. Desgraciadamente, en muchas ocasiones la literatura para jóvenes ha sido manipulada para ejercer la autoridad de los adultos.
4. Cuando evalúe, no se sitúe desde la perspectiva infantil. Es decir, no lea pensando "a mí este libro no me gusta, pero seguramente al lector novato y desprevenido, sin experiencia de lectura puede gustarle". El niño es tan exigente como el adulto; si acepta algo mediocre es por temor a defraudar la expectativa del adulto.
5. Desconfíe de libros condescendientes con el lector. Es decir libros de lenguaje infantilizado o azucarado con el uso de diminutivos y adjetivos. Libros en que el lenguaje o el argumento, por ser fáciles, no retan al lector. Quien evalúa un libro debe estar convencido de que el lector es una persona inteligente, capaz de ver más allá.
6. Los libros que imitan la televisión para competir con ella tampoco son lo mejor. Los argumentos intrascendentes, que siguen una fórmula, insulsos, fáciles, predecibles, fabricados en serie para el consumo masivo no son literatura. Se recurre a ellos en busca de placer inmediato. Es cierto que la lectura produce placer, pero la recreación no es su único objetivo. El sentimiento que provoca la lectura (entre los muchos posibles) no es un placer instantáneo, fácil, como el de un *jingle*. Es un goce de naturaleza diferente, una especie de satisfacción que proviene de comprender, recordar, asociar, reconsiderar, "paladear" las ideas, a un ritmo íntimo y personal irreplicable que no se puede comparar con los medios o cualquier otra forma de comunicación.
7. Si se trata de fantasía\*, hay un par de advertencias. Un buen libro fantástico sostiene una relación con la realidad (implícita o explícita) que permite una mejor lectura de la misma. No se evade totalmente. Y en segundo término, la buena literatura fantástica es coherente internamente, y por lo tanto es verosímil: no se siente forzada o totalmente improbable, porque aunque no sea verdad, aparece en el contexto argumental como posible.
8. No dude en consultar con sus colegas. La discusión en grupo, el intercambio de opiniones enriquecen la evaluación. Muchos ojos ven más que dos.
9. Consulte información externa sobre el tema. Pero revísela con espíritu crítico. Es necesario que cada maestro enriquezca **su** criterio, su capacidad de elección y autonomía. Las listas y opiniones que se presenten como las únicas verdaderas y obligatorias, no lo son. Lo adecuado es que múltiples fuentes lleguen al docente por muchos medios, y él pueda usarlas para tomar decisiones más personales y conscientes.
10. La decisión de qué y cómo se lee en la escuela no depende ni de las sugerencias de las editoriales, ni de las listas de las instituciones que fomentan la lectura, ni de talleres que le "ahorren" leer al docente diciéndole qué hacer o qué leer, ni de recetarios sobre promoción y animación a la lectura. Nada sustituye la lectura del maestro, para actualizarse y enriquecer sus



repertorios. Nada reemplaza su formación como lector autónomo, ni su desarrollo de criterios. Sólo el docente puede hacerlo por sí mismo.

El presente texto está tomado de Castrillón, Silvia. "¿Qué es un buen libro?", artículo preparado para *La alegría de enseñar*.

\* Se entiende por fantasía el género de novelas

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

## Acerca de la experiencia de la literatura

Cabe preguntarnos: ¿qué podemos hacer los docentes para lograr que nuestros alumnos vivan la experiencia de la literatura? Ante todo, ya lo dijimos, darles la libertad de leer sin que tengan que hacerlo pensando que deben responder a nuestras preguntas. La escuela tiene que dar entrada a la literatura y tratar, sin embargo, de desescolarizarla. Es difícil *vivir* lo que se lee cuando lo que se espera al final es estar sometidos a un interrogatorio que no guarda, en general, ninguna relación con lo que la obra nos ha llevado a evocar. Ustedes me han oído decir que no es lo mismo enseñar a leer que educar en la lectura. Sostengo lo mismo con respecto a la literatura. Lo fundamental en el proceso educativo es, a mi juicio, más que la enseñanza de algo, es la calidad de la experiencia del estudiante con respecto de ese algo. La enseñanza está implícita en la educación. Quien educa enseña, pero lo contrario no es necesariamente cierto; se puede enseñar sin educar. Podemos enseñar muchas teorías literarias, podemos hablar *sobre* literatura, podemos enseñar a los niños a repetir lo que dicen los críticos sobre las obras literarias, pero eso no nos asegura que estamos educando *en* la literatura, si por educar, en este caso, entendemos el desarrollo de la capacidad del alumno para vivir la experiencia de la obra literaria, para reconocer y valorar su propia evocación personal como producto de sus actividad creativa, para reflexionar sobre la obra y para analizar críticamente su reacción emocional a la misma. Educar es **sacar de adentro**, es ayudar a crecer, o por lo menos dejar crecer

con libertad lo que está en germen en cada ser humano. Y educar en la literatura es, desde mi punto de vista, crear espacios, abrir puertas, tender puentes para que los alumnos se asomen con curiosidad al mundo de la palabra escrita: poesía, novelas, teatro, ensayo, y descubran que ese mundo no es de unos pocos elegidos, sino que nos pertenece a todos y que todos buscamos en él respuestas a preguntas distintas, pero todas igualmente válidas.

Tal vez los docentes no nos damos cuenta de que muchas veces estamos obligando al alumno a funcionar en dos planos distintos. En uno lo hacemos aprender lo que creemos de buena fe debe aprender: los valores literarios de la obra, la biografía del escritor, la época, etc. En el otro el estudiante lee la obra y reacciona de manera personal sin que le demos la oportunidad de expresar esa reacción o sin prestarle demasiada atención. No puede sorprendernos entonces la idea que el alumno se forma de la literatura como algo que pertenece a la escuela, algo sobre lo que hay que saber, como las matemáticas y la geografía, pero que no guarda ninguna relación con su vida personal. Lo más probable entonces es que, cuando termine la escuela o la universidad, la literatura se archive como tantas otras materias pasadas y olvidadas.

Tomado de *Lectura, literatura y educación*, por María Eugenia Dubois. Ponencia presentada en el VI Foro Educativo Distrital "Pedagogías de la lectura y la escritura". Bogotá, Secretaría de Educación Distrital, Octubre 2001.

# ¿Qué es un buen libro informativo?

Si evalúa libros que tengan información (es decir biografías, libros de viajes, descubrimientos e inventos, etc.) o que estén basados en la realidad deben tener una fuerte fundamentación investigativa y bibliográfica y no pueden contener errores geográficos, históricos ni científicos.

Toda la fascinante historia del devenir humano se puede relatar, pero de ninguna manera se pueden disfrazar la ciencia ni la historia falseándola como "cuento" con la excusa de que es para niños.

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

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

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

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

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

**0** para el grupo que no tiene una sola X.

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

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

## Veracidad

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

## Organización y estructura

- Tiene tabla de contenido
- Presenta índice alfabético general
- Incluye gráficos (histogramas, tortas, de línea, etc.).
- Tiene títulos y subtítulos de sección destacados y señalizados
- Tiene glosario
- Incorpora mapas
- Inserta resúmenes de datos
- Hay tablas
- Tiene ilustraciones (fotos, diagramas, cortes, perspectivas, esquemas, etc.)
- Hay descripciones anexas a ilustración
- Usa patrones de organización de las ideas que sean consistentes (causa/efecto; comparación/contraste; problema/solución; orden cronológico/ jerárquico/secuencial, etc.)

## Coherencia conceptual

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

## Tratamiento del vocabulario

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

## Nivel de interés para el lector

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

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

# ¿Qué es un buen libro de consulta?

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

- Diccionarios (generales en lengua castellana, de sinónimos y antónimos, de inglés / español, diccionarios gráficos)
- Atlas de Colombia y del mundo y mapas
- Anuarios (por el estilo del Almanaque Mundial y otros)
- Directorios, guías, calendarios
- Enciclopedias (generales y especializadas)

Existe la creencia de que es necesario tener obras muy lujosas, con muchas fotografías o acompañadas de anuarios de actualización y complementos en formato electrónico, para que merezcan ser adquiridas. No hay tal. Gastar su presupuesto en una gigantesca enciclopedia es una enorme pérdida de dinero, puesto que estas obras se desactualizan en diez años y se hace necesario buscar nuevas formas de mantenerlas al día. Lo importante de una sección de referencia es que la información sea fácil de buscar y que lo que se encuentre sea comprensible para un joven. Por lo tanto, aproveche los siguientes consejos que nacen de la experiencia:

- ✎ Elija obras de formato y letra grande, que ingresan los artículos alfabéticamente, y que cuentan con dibujos de línea para ilustrar elementos, instrumentos y utensilios.
- ✎ Prefiera las obras que incluyen muchas láminas de línea, cortes transversales y clara rotulación de ilustraciones y partes para ilustrar los conceptos. Las fotografías son generalmente menos legibles, más difíciles de interpretar y tiene menos posibilidades pedagógicas que las ilustraciones que se puedan ampliar, fotocopiar y señalar.
- ✎ Son mucho más prácticas las obras de referencia que están en varios volúmenes que las que se recogen en uno solo; se descuadernan menos y se pueden repartir mejor a los grupos que trabajan.
- ✎ Si decide comprar diccionarios de nombres comunes, en edición rústica (pasta blanda en cartulina) es preferible tener varios ejemplares (por lo menos 10 ejemplares o 10 títulos distintos), y ubicar cada uno en una de las colecciones de aula.
- ✎ Revise con cuidado las enciclopedias temáticas (que son muy atractivas y los adultos creemos sensatamente ordenadas y segmentadas). La verdad es que son mucho más difíciles de usar por los estudiantes, y realmente no los preparan para buscar en la mayoría de obras de referencia que son de ingreso alfabético.
- ✎ Revise los artículos de nombres comunes, para que los conceptos no se expliquen mediante definiciones circulares o abstrusas (por el estilo de "argumento: dicese de la acción de argumentar"). Cada ingreso debe tener por lo menos dos acepciones (cuyos campos deben señalarse mediante abreviaturas) y deseablemente, notas de véase.

- ✎ Es indispensable que las entradas de nombres comunes incluyan ejemplos de uso, separados por las iniciales y convenciones usuales en diccionarios, que deben estar al comienzo de la obra.
- ✎ Revise las entradas de nombres propios, para constatar que la obra está actualizada, tanto en los datos de personajes como de la geografía y política. No se debe comprar una enciclopedia de más de cinco años de editada, no importa lo barata que esté en el comercio.
- ✎ Si compra diccionarios de dos idiomas, es ideal que estén separados en dos tomos, uno para cada idioma.
- ✎ El número máximo de entradas adecuadas para un diccionario escolar es de 70.000. Si compra obras más extensas resultará gastando dinero en algo excesivo.
- ✎ Los diccionarios gráficos son muy útiles, sobre todo en los grados de primaria y para las áreas técnicas. Elija preferiblemente los de gran formato.
- ✎ No olvide incluir directorios telefónicos, guías de la ciudad y calendarios culturales de su localidad: son muy consultados. Además, son un ejemplo perfecto de organización alfabética (páginas blancas) y organización temática (páginas amarillas). ¡Imposible mejor material para aprender a usar índices y tablas de contenidos!
- ✎ Compre las obras que incluyen complementos en formatos electrónicos solamente si dispone de equipos en qué leerlos.
- ✎ Las obras de referencia especializadas solamente valen la pena si su PEI las incluye como una de las áreas fuerza. Así que, si le ofrecen la Enciclopedia de Enciclopedia Universal/Máxima/Completa y Jamás Vista de Pedagogía en 20 volúmenes, no la compre porque se va a arrepentir: sus alumnos no están estudiando para hacerse maestros.

"Pollino / Caballete para mesa burda / Mentecato"... ¿Soy yo todas esas vainas?



# Y con la tecnología... ¿qué

La información y la ficción en formatos digitales han ingresado a las bibliotecas, de la misma forma como ya están en nuestros hogares. La biblioteca es el sitio privilegiado para poner en práctica los aprendizajes del proyecto de informática educativa. Las competencias de los usuarios en el manejo de lo tecnológico se podrán a prueba cuando tengan la oportunidad de ingresar a la red, consultar portales educativos, aprovechar el software disponible para su formación y recreación personal. Pero los materiales en soporte electrónico deben ser óptimos. Cuando se compra "lo digital" hay que tener en cuenta también criterios de calidad pedagógica, técnica y de usabilidad (como se hace con los demás materiales educativos, en distintos soportes). El proceso de selección es algo más complejo porque hay que evaluar, en estos materiales de formato digital, no solamente los **contenidos** (que deben ceñirse a las mismas exigencias de veracidad, objetividad, ausencia de sesgos y estereotipos indispensables en cualquier material pedagógico) sino también las características asociadas a sus especiales **condiciones comunicativas** (que son la hiperrelacionabilidad, la multimedialidad, la interactividad y la facilidad de lectura) ineludiblemente ligadas a su poder de transmitir mensajes, las que deben ser además relevantes, pertinentes, legibles y enriquecedoras de múltiples comprensiones y aprendizajes.

Veamos algunas consideraciones y criterios que hay que tener en cuenta antes de la adquisición de materiales en formato de video, DVD o CD-ROM.

✍ ¿Se dispone de equipos suficientes para leer estos materiales? ¿Tiene versiones de programas que le permiten hacer consultas simultáneas? ¿Son compatibles con sus equipos, en la versión de programas que tiene ahora? ¿Tiene equipos suficientes? ¿El vendedor ofrece servicio post-ventas al cliente, en caso de dificultades? ¿Se pueden instalar estos materiales en sus equipos, tal como están ahora en términos de capacidad de memoria? ¿Se necesitan programas especiales instalados en sus equipos para leerlos? ¿La empresa que respalda los productos es de reconocida prestancia? ¿Los materiales han sido reproducidos /vendidos legalmente?

✍ Si usted no es un experto en tecnología, asesórese del docente de informática o por lo menos de alguien

que trabaje en el plantel y que lo pueda sacar de apuros. Si usted no sabe usar el programa es mejor no comprarlo. De todas maneras, sin consultar no compre nada.

✍ ¿A la información consignada en el producto se puede acceder alternativamente a través de la Internet? Si la información que busca es gratuita y vigente en la red, ¿para qué comprar un CD-ROM? ¿Es posible acceder a la información del video o CD-ROM en libros corrientes? Si es así, ¿en qué supera o complementa el formato digital a la información en prensa, libros, etc? Considere si los elementos incorporados al CD-ROM que evalúa, tales como la interactividad, la no linealidad, la brevedad y la posibilidad de crear hipervínculos son realmente necesarios para aclarar los conceptos y si se constituyen en ventajas o si se trata de frivolidades, muy atractivas pero innecesarias.

✍ Si el material de CD-ROM incluye juegos, asegúrese de que se trata de materiales sólidamente concebidos como herramienta pedagógica: un juego que reproduce muñecas para vestirlos igual que los personajes de una película NO es un juego didáctico. Un CD-ROM que reconstruye los eventos de una película taquillera sobre un clásico es apenas un divertimento, no un material esencial para la biblioteca (y no reemplaza la lectura de un libro clásico, aunque esté basado en uno). Además va a consumir

enormes cantidades de tiempo en pantalla, papel y tinta de impresora para poderse usar.

✍ Si se trata de un video o CD-ROM que el alumno debe usar trabajando autónomamente en pantalla (por ejemplo, programas tutoriales en cualquiera de las asignaturas), revíselo con cuidado. ¿Ofrece una secuencia de instrucción adecuada para el usuario promedio que Ud. tiene en su plantel? Si las instrucciones del juego o tutorial están en inglés, ¿pueden sus alumnos entenderlas?.

✍ No confunda *atractivo* con *útil*; pregúntese siempre aunque esté deslumbrado por el color, el movimiento de las imágenes, los sonidos y efectos: ¿Esto enseña algo? ¿Sirve para algo? ¿Realmente lo necesitan mis alumnos? A todos nos alela y seduce la imagen pero, preguntémosnos, ¿aporta algo a la comprensión de un problema, de un tema? Si está en duda, absténgase y sopeselo con su Comité de Selección.



# hacer?

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

-  ¿Deja vacíos en la materia? ¿Incluye casos particulares no previstos?
-  En segundo término, pregúntese si se adecua al tipo de público o estudiantes al que va a destinarse. ¿Utiliza el mismo idioma? ¿Emplea un vocabulario conocido? ¿Los prerrequisitos que presupone se conocen? ¿Son realistas y se adaptan a estudiantes concretos? ¿El material comienza repasando cosas demasiado conocidas, lo que lo hace aburrido? ¿Permite ubicar dentro del paquete a diferentes tipos de estudiantes?
-  En tercer término examine el material: ¿la presentación hecha por el *courseware* (material electrónico que configura un curso) encaja directamente en el currículo de la materia, con los objetivos de la misma? ¿Qué cosas enseña de más o de menos? ¿Es un material complementario o sustitutivo del programa de la materia y hasta qué punto? ¿Se adquieren las destrezas necesarias asociadas a la asignatura, o solamente sirve para reforzar algunas? ¿La forma pedagógica es adecuada? ¿Vuelve siempre sobre los mismos ejemplos, o los varía? ¿Repite siempre las mismas preguntas y frases? ¿Los estímulos son siempre los mismos? ¿El tipo de calificación no es desmoralizante y refuerza o estimula al estudiante para que continúe? ¿Ilustra adecuadamente con ejemplos los temas presentados? ¿Simula solamente lo que hace un libro de texto? ¿Hace uso ventajoso de las facilidades de la computadora, como los colores, sonidos, uso del “ratón”, etc para hacer interesante el paquete? ¿Incorpora una estrategia instruccional adecuada? ¿La secuencia de presentación de los subtemas es la adecuada? ¿Va de lo general a lo particular? ¿Trabaja sobre supuestos que no están explicitados? ¿Los ejemplos, aclaran o confunden? ¿Los ejercicios van de lo simple a lo complicado? ¿Trata los casos comunes y además las excepciones o casos límite?

# Test de personalidad

## Biblioanálisis

A veces el equipo docente tiene dificultades en percibir el grado de equilibrio de su propia colección de libros. En esta tarea asisten los formatos del inserto central de PREBIBLOS. Pero después de haber hecho un juicioso inventario de todos los materiales educativos del plantel (sí, ¡también incluyendo lo que los docentes tienen “encajetado” todo el año en sus escritorios y en los inexpugnables “tesoros” de los Departamentos!), le resulta cualquiera de los ítems que se detallan a continuación, es hora de hacer un **examen de conciencia** para saber qué problemita de desequilibrio bibliográfico tiene, y cuál puede ser el remedio para usted.

¡Mire su colección y analícese!

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

# ¡Analice sus respuestas al Test de Personalidad!

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

1. Si respondió afirmativamente a la primera pregunta, su colección está siendo elaborada por un equipo de gomosos de la educación, pero que en materia de compras están pensando más en quienes enseñan que en la clientela del plantel. Deje la fiebre, y dedíquese a comprarle libros a los estudiantes. La excusa de que son para capacitación docente no es válida; los libros son prioritariamente para los jóvenes. Eso es como si su novio se compra un carro de regalo de cumpleaños y explica que realmente es “para usted”, usando como justificación que así le llega más temprano a la visita.
2. Lamentamos decírselo tan de frente, pero ha estado comprando libros para adultos y no para jóvenes. Estos libros no son apropiados para una biblioteca escolar porque no responden a los intereses de los jóvenes. Reemplácelos por libros sobre manualidades, aficiones, juegos, cocina para niños, cuidado de animales domésticos, deportes populares, danzas autóctonas, cancioneros de música tradicional, popular y moderna y otros temas que sí serán muy consultados por los alumnos.
3. Si tiene cualquiera de los libros citados en el ítem 3, la sección de psicología de su biblioteca está hecha para hacer las delicias de los lectores facilistas en una biblioteca pública. Por favor, no se le ocurra comprar libros de este tipo para una biblioteca escolar: no son ni objetivos, ni están dirigidos a lectores jóvenes. Elija más bien libros sobre la sexualidad, la bulimia y la anorexia, los dilemas de los jóvenes (las drogas, la independencia, las pandillas) escritos *para* adolescentes y no acerca de ellos. Otros libros que ayudarán a los jóvenes son materiales sobre las diferentes profesiones y una buena colección de biografías de hombres y mujeres famosos.
4. Una biblioteca escolar NO debe tener textos escolares (cuyo lugar está en el bibliobanco), mucho menos si son anticuados. Descarte los vejestorios, que deben estar llenos de datos desactualizados y están probablemente todavía inspirados en el aforismo de “*leer, repetir y memorizar*”. Si no tiene más remedio que comenzar la biblioteca con esos textos escolares, no perpetúe el vicio de creer que los textos escolares son lo principal en una biblioteca. Compre libros de información.
5. Si su colección de referencia tiene obras como las citadas, debe cuanto antes cambiarla. Comience con dos o tres obras buenas y breves. No se apresure a comprar enciclopedias, hasta no barrer bien el mercado. En este tema la prudencia es el mejor aliado.
6. La literatura infantil no está hecha para enseñar valores. Así que desconfíe de cualquier obra presentada como infantil “formativa” porque probablemente es tendenciosa y mala literatura. Bote esos cuentos de colorear y use los libros de monitos tiernos como material reciclable para hacer ayudas didácticas. Ni Disney, ni la Warner Brothers, ni los Muppets, ni la Barbie son literatura. Pertenecen al mundo de los medios masivos y de la publicidad. No se confunda. Un buen comienzo son los cuentos clásicos (Andersen, Hermanos Grimm, Perrault, Wilde, D’Aulnoy, entre otros) y las novelas juveniles clásicas (Stevenson, Verne, Salgari, Twain, entre otros). Sin embargo no compre solamente lo del siglo antepasado: busque también cuento y novela para jóvenes de autores contemporáneos reconocidos (Browne, Nöstlinger, Gripe, Lindgren, Fine, Paterson, Serra i Fabra Van Allsburg y demás). Y no olvide los grandes autores latinoamericanos (Machado, Bojunga Nunes, Montes, Berocay, entre otros) ni colombianos (Pombo, Díaz, Da Coll, Reyes, Román, Rosero, Vasco y demás). Seleccione bien las novelas de serie escritas por el mismo autor; generalmente son más una moda pasajera que una expresión artística: no las compre todas. Busque buenas antologías de cuentos con temas populares entre los jóvenes: amor, terror, detectives, misterio,



¡Nada como el autoanálisis para hallar verdades que revuelcan el estómago!

robots, piratas, leyendas, animales y humor, mucho humor. Y, aunque no lo crea, los poetas que tocan los temas del amor, la desesperanza y la rebeldía tienen gran acogida entre adolescentes.

7. Pocas cosas son tan formativas o construyen tanto la tolerancia y el respeto por los demás como conocer otras culturas, otras formas de vivir, otras religiones. Compre libros sobre celebraciones de todos los países, juegos, vestuario y comida en otras latitudes, la historia de las fiestas tradicionales en nuestros países y mitologías de cuantos orígenes pueda obtener. Y hay hermosos libros de historias de la Biblia para niños, que son accesibles a lectores de todas las denominaciones y creencias. La biblioteca es para todas las ideologías; no solamente para la fe mayoritaria.
8. Nada interesa a los jóvenes más que la historia de los inventos, cómo funcionan las cosas, qué tienen las máquinas y edificaciones por dentro. Pero estos libros deben ser razonablemente simples, comprensibles para lectores jóvenes, con muchos cortes transversales, ilustraciones de línea y explicaciones sin jerga. Y, desde luego, que incluyan inventos de objetos que sean parte de su vida cotidiana: del celular, el control remoto del televisor, un satélite de comunicaciones, el computador. Todo lo relacionado con el mundo del transporte, la vivienda y la comunicación tiene público lector, si está razonablemente actualizado.
9. Evidentemente, si lo que busca o le ofrecen son los libros (objetos de arte) de esos que llaman “de mesa de centro”, serán infernalmente caros. Pero hay otras posibilidades, en ediciones más modestas y de verdad dirigidos a niños, acerca de las obras, los artistas, las técnicas, las épocas, los motivos que los inspiraron, etc. Busque libros sobre artesanías, artistas nacionales, catálogos de museos, libros monográficos editados por instituciones, etc., que estén al alcance de su presupuesto. En materia de música hay

cancioneros, libros y videos de juegos, bailes y canciones tradicionales que le resultarán de incalculable valor.

10. Qué pena sería que su biblioteca escolar no tuviera más que el listado de los ladrillos de innecesaria complejidad que usualmente se le asignan a los lectores en secundaria, por obligación, como parte del programa de Español. Si esto es así, no le queda más remedio que revisar el programa con los colegas para cambiar esos repertorios, que vacunan contra la lectura, por otros textos (de los mismos autores, tendencias y estilos) que sean más cortos, sencillos e interesantes. Además, no hay necesidad de comprar copias múltiples de cada título. Compre variedad, no cantidad. Si no hay más remedio que adquirir textos antiguos y clásicos para adultos, que se trate de ediciones anotadas e ilustradas, que aclaren a los lectores los contextos y significados de la obra, e introduzcan preguntas de discusión, para que al menos estas obras maestras impuestas a las malas (y generalmente antes que los lectores estén listos para ellas) no parezcan un galimatías. Además, compre los “otros clásicos”, es decir los que no son para adultos y que sí pueden llegar a atraer a sus jóvenes. Haga memoria: ¿cuándo usted tenía catorce años realmente disfrutó leyendo la *Divina Comedia*?

# Una belleza de biblioteca

## Consejitos para tener la sala llena y el corazón contento

Si quiere que su biblioteca esté a toda hora llena de curiosos, que los niños acudan cada vez que tengan un minuto libre, que los padres de familia adoren su recinto, que los profesores le pongan mucho trabajo porque usted es indispensable, que tengan la biblioteca en cuenta para todo, entonces lea esta sección de sugerencias. Está destinada a las personas que sí quieren complicarse la vida haciendo patria, es decir, formando lectores entusiastas y usuarios autónomos. Adapte los consejitos para seducir a sus clientes y sostener un romance eterno con su PEI.

**Arréglese:** Decore su biblioteca con muchos materiales y avisos que inviten a leer: aproveche los afiches promocionales de las editoriales, las fotografías de personas leyendo y los dibujos de los niños. Prepare carteleros de noticias, avisando lo que va a pasar en el plantel, en el barrio, en Bogotá. Promocione sus novedades usando las fotocopias de carátulas de los nuevos libros, las páginas de contenidos de nuevas revistas. Cambie de tema en la decoración según el calendario escolar, según lo que se esté haciendo en el resto del plantel. Que su biblioteca parezca siempre limpia y ordenada: las capas de polvo se hicieron para la casa de Drácula.

**Promociónese:** Invéntese volantes, folletos, marcalibros (ojalá hechos con los niños) para llevar noticias suyas a todas partes; aproveche la radio escolar, el boletín parroquial, el puesto de dulces. Sea recursivo; consiga adeptos, voluntarios, ayudantes, funde comités de apoyo, clubes de amigos y demás. Diseñe campañas para promover el uso de la biblioteca: marchas, paseos, bazares, donaciones,

colectas. Organice visitas con los alumnos, docentes y padres a las mega bibliotecas de la Red Capital, para que conozcan todo lo que se puede hacer.

**Sea seductor/a:** Haga de la amabilidad, solidaridad, comprensión y tolerancia sus banderas más importantes. Nunca diga que NO a sus colegas o alumnos, sin haber verificado si algo es realmente imposible o inconseguible. Colabore, sea flexible y paciente con los que están aprendiendo.

**Organícese:** Programe su trabajo para el corto, mediano y largo plazo; establezca prioridades en casa (¿qué necesita su biblioteca?) y por fuera (¿qué necesita el plantel por parte de su biblioteca?). Consigne su trabajo académico, lleve una memoria (escrita, en fotografías, en fichas) de lo que va haciendo y logrando. Elabore cronogramas que le permitan saber si cumple con **sus** metas, es decir las que dependen de usted.

**Esté al día en todo:** Infórmese de lo que sucede en las aulas, acerca de los listados de lecturas que se asignan en los distintos cursos, pida a los docentes un listado de temas que van a cubrir en sus tareas, trabajo de aula y encargos de investigación. Converse, escuche, no juzgue a los colegas hasta no estar en sus zapatos. Tenga en una cartelera toda la información que consiga de eventos para educadores de todos los pelambres. Comience su archivo vertical con información de actualidad, noticias educativas, direcciones de páginas web sobre muchas temáticas: ¡los profesores de sociales y el consejo académico le harán una estatua!

**Consiga padrinos:** Si su trabajo es visible y la gente habla bien de su colaboración y servicio, es más fácil justificar nuevas inversiones en la biblioteca, por parte de otras fuentes distintas al estado; empresas, asociaciones, entidades no gubernamentales, embajadas, cajas de compensación, etc. Pida aportes (no solo plata, tal vez consiga libros, colecciones rotativas en préstamo, funciones para colegios, la visita de bibliotecas rodantes, recursos humanos en comisión, etc) en muchas partes, con un espíritu propositivo, y con destinaciones específicas, tales como proyectos bien escritos y fundamentados.

**Siga el ejemplo de las Divas:** Relaciónese con otras bibliotecas y colegas, para que le muestren lo que hacen o le den apoyo en la solución de problemas. Copie las buenas ideas. Pregunte lo que no sabe, actualícese, asista a eventos y cursos con colegas. No tenga miedo en confesar que tiene dificultades, pero busque soluciones. Visite todas las bibliotecas que tenga cercanas, para ver cómo se puede apoyar en ellas, conozca todas las megabibliotecas de la red, para identificar servicios, recursos bibliográficos y humanos que le puedan servir en el futuro.

**Evalúese:** Pregúntese si está logrando lo que se propone y cómo puede ajustar sus metas o sus procedimientos. Arriéguese a ser evaluado a través de sus usuarios, sus estadísticas y sus productos. Confíese honestamente: ¿está leyendo lo suficiente? ¿Está escribiendo lo que hace? ¿Puede mejorar en algo su propio trabajo? Pregúntese, sinceramente, ¿está usted verdaderamente comprometido con su institución?

# Organice su programa

## Tres consideraciones básicas

El presente texto ha sido tomado y adaptado por la autora del Documento *Propuesta Curricular para una Biblioteca Escolar*, presentado en el IX Encuentro Nacional de Redes de Bibliotecas de Cajas de Compensación. Cali, Junio 27-29, 2001.

La forma más eficiente de trabajar pedagógicamente es a través de un programa

Incorporar la propuesta de la acción pedagógica de la biblioteca a una estructura curricular permite organizar sus contenidos, dar orden y definición al conjunto de saberes que trata, contar con un marco referencial para consignar y sistematizar las experiencias. Además proporciona mecanismos deliberatorios de desarrollo y registro crítico, permite la reflexión institucional y proporciona oportunidad de evaluar el trabajo y ajustarlo para que esté en sintonía con los demás saberes institucionales. Es esta última condición (la de crear un objeto pedagógico de reflexión) la que tal vez haga más necesario y útil el proceso de consignar intenciones, contenidos y experiencias de enseñanza-aprendizaje dentro de una estructura curricular. Es justamente la necesidad de analizar lo que sistemáticamente se plantea en un programa curricular integrado al PEI, lo que nos obliga a formular de manera explícita un conjunto de intenciones, propósitos, perspectivas y creencias. Y al hacerlo, nos comprometemos –también nosotros, los bibliotecarios– con los clientes de la institución: qué queremos que aprendan, cómo creemos que lo van a aprender, qué dispositivos diseñaremos para que se produzcan esos aprendizajes, cómo vamos a organizar dichos dispositivos y cómo sabremos si estamos logrando los aprendizajes deseados. Al hacerlo, se integra la biblioteca a los elementos básicos de trabajo del Programa Educativo Institucional: formular, explicitar, planear, ejecutar y evaluar acciones educativas.

Los contenidos se concertan

Dentro de una organización inteligente (como la escuela) el primer interlocutor que aprende, igual que la institución, es la administración: con

ella se concerta qué vínculos existirán entre la BE y la planeación académica total, con la formulación de sus programas y su inserción en el calendario escolar, con la formación de docentes y los servicios que se necesitan. El segundo grupo de interlocución (los maestros) es inherente al tipo de biblioteca misma. Estos usuarios hasta cierto punto determinan qué se espera de la biblioteca: corresponde ahora al Programa que la biblioteca desarrolla decidir cómo atender las demandas de la mejor manera, sin renunciar a las condiciones especiales que la sección tiene (por ejemplo, la de universalidad de conocimiento que contiene, o la desescolarización de sus materiales). El tercer grupo de interlocución (otros bibliotecarios) es un referente de enriquecimiento y actualización, que permite acompañar y ajustar procesos mediante la confrontación de experiencias y el aporte de otras miradas que asesoren, apoyen y amplíen perspectivas. Es difícil ser autocrítico si solo se miran los currícula desde adentro.

El enfoque educativo del trabajo bibliotecario respecto de la lectura

Una aproximación alternativa a la lectura debe proponerse como desescolarizada, lúdica y placentera. Esta aproximación es diferente porque asume distintas premisas respecto de los *motivos para leer, las estrategias para abordar el texto, los controles de la lectura*. En una biblioteca escolar, en contraste con el modelo de lectura utilizado regularmente en la instrucción formal, si la *motivación para leer* se asume como inherente al lector (se lee porque se desea, no para cumplir con una tarea o para sacar una nota), si las *estrategias para leer* se definen como subordinadas a los propósitos y necesidades del sujeto que lee (y por lo tanto se puede leer despacio o rápido; todo, o por saltos; sobrevolando,

desnatando, hojeando, en voz baja, gritando, cantando, en silencio, etc.) si *los controles deben estar en el lector* que monitorea autónomamente su lectura y comprensión (para saber si le gusta lo que lee, si está equivocado –también vale equivocarse–, si hay necesidad de releer, y además se admite que no hay una sola manera de entender lo que se lee), entonces los actos de lectura diseñados dentro de un programa alternativo, deben centrar su énfasis no en el texto mismo (el texto como objeto de estudio y expresión definitiva de un pensamiento), ni en el mensaje o intención del autor (que se estudia y analiza formalmente desde el punto de vista de la crítica “oficial”), sino en el individuo lector y en su búsqueda de múltiples significados. Así, la construcción de significado se produce en el encuentro de lector y texto, en la negociación de sentidos que el lector traba activamente con aquello que lee, en los intersticios del texto que él contribuye a llenar, en los nuevos contextos que su experiencia aporta. Así, recompone constantemente esquemas, imágenes y mapas mentales. Es el lector quien piensa mientras lee, no lo que el texto le dicta, sino lo que él mismo le propone al texto como un plausible significado, en una especie de diálogo tácito y constante. Debemos tener claro “qué es leer”, y de qué tipo de lectura se habla cuando se consigna que la biblioteca es una instancia formadora de lectores: de qué lecturas, de qué lectores.

# Qué hacer para que su biblioteca escolar

A continuación encontrará un listado de recetas **infallibles** para lograr que la biblioteca escolar permanezca vacía, se le acerquen apenas unos cuantos temerarios y así pueda el bibliotecario dedicarse a procesar, forrar y mantener todo en immaculado orden, sin que se pierda nada.

🔪 Guarde todos los libros en estantes con vidrio, bajo llave y detrás de un mostrador, en una sección donde solamente puede entrar el bibliotecario. Así los libros serán difíciles de manipular y hojear, y serán invisibles sus tentadoras cubiertas. Es más, no los saque del plástico termosellado en que vienen de la editorial; así se dará cuenta todo el mundo que son libros “intocables” e intocados.

🔪 Cierre la biblioteca en las horas de recreo, a la hora de almuerzo, entre jornadas escolares, y en la hora antes y después de colegio, que es cuando los estudiantes vienen a tratar de hacer tareas, sacar prestados materiales y leer un momentico.

🔪 Utilice la táctica del horario-sorpresa. Consiste en no cumplir horarios, (o mejor, en no tener horarios), cerrar intempestivamente y sin explicaciones. Es regio para tener a la gente bien despistada y hacerlos perder tiempo. Finalmente desistirán de ir a tocarle en la puerta.

🔪 Insista en mantener absoluto y sepulcral silencio en la

biblioteca. Cantaletée a toda hora: por hacer ruido, desorden a la entrada y a la salida. Al que haga el menor ruido sáquelo de **su** biblioteca sin chistar.

🔪 Ponga cara de revólver (también sirve de mártir, de enfermo/a, de esfinge, de limón agrio, etc) a cualquiera que le hable y también en caso de que le quieran hablar. Conteste siempre a todo: “*No hay, no se puede, está prohibido, no sé, ahora no, estoy ocupado/a*” para que no lo cojan de bobo/a y le anden preguntando de todo.

🔪 Que no lo vean leyendo, ni de riesgos. Los bibliotecarios cuidan, limpian, ordenan y hacen cualquier cosa menos leer.

🔪 Deje las mismas carteleras y avisos, hasta que se pongan amarillas. Explique que son distractores y de todas maneras, nadie las mira.

🔪 No se le ocurra decorar con afiches, pendones, guirnaldas, ni nada de eso. Tampoco se eche encima ese camello de exhibir el trabajo de los alumnos, eso que lo hagan los profesores.

🔪 No preste sus tijeras, lápices, estilógrafos, pegante, hojas de papel, ni nada. Que traigan sus cosas los alumnos. Usted no es una distribuidora de útiles.

🔪 Ni se le ocurra ayudar a hacer tareas, a buscar un título o a recomendar libros. ¿No ve que se la van a montar? Además, si

usted va a estar organizando la colección, no tendrá tiempo de hacer algo diferente.

🔪 Ponga cincuenta mil trabas para prestarle su sala de lectura a cualquier profesor, grupo o persona. Alegue que es porque usted está en inventarios, o porque se le pierden las cosas y ponga cara de rinoceronte.

🔪 Pida cincuenta mil papeles y garantías para dar Carnet de biblioteca, y dificulte lo más que pueda el préstamo a domicilio (por ejemplo, que sea solamente por cinco horas y media, con multa por cada minuto de retraso, dejando un depósito en plata o la cédula en prenda, etc.). Mejor todavía, no preste los libros a domicilio, ¿no ve que quién sabe qué más les van a derramar encima? ¡Y mucho menos preste los libros en vacaciones!

🔪 Destierre de su local a los papás, al personal administrativo del plantel, no haga visita con los docentes para hablar de lo que están haciendo en clase (¿No se da cuenta que entonces usted les va a tener que decir qué hace usted en la biblioteca?)

🔪 Destierre de su local a los alumnos más chiquitos (dígales que vuelvan, pero cuando sepan leer bien) y ni se le ocurra tenerles canciones, títeres ni cojines, que van a servir para hacerle desorden. No les haga hora del cuento, ni los abrace o consienta porque entonces le van a coger cariño y no lo/a van a

# no funcione

Daniel Pennac, en su libro *Como una novela* (Norma, 1992) creó el decálogo para hacer que los jóvenes odien la lectura. Se ha convertido en un extraordinario recordatorio para todos. Hemos parodiado su idea para ver si logramos un acto de contrición en ciertos bibliotecarios que no deben serlo.

dejar ni a sol ni a sombra. No juegue con ellos en biblioteca: ¡la biblioteca es solamente para hacer tareas!

✎ Ubique los libros para los lectores más jóvenes en estantes bien altos, para que no los alcancen. Nunca exhiba de frente los libros para niños porque entonces no van a parar de manosearlos.

✎ Utilice un sistema idiosincrático para organizar y guardar los materiales; algo que usted se inventó y que nadie más conoce. No señalice la estantería. Así nadie más que usted sabrá donde están las cosas.

✎ Si hay terminales de computador, no deje usar el correo electrónico ni la Internet a los estudiantes, no les preste el software para que hagan tareas o

para que estudien; si le llevan la prensa del día, escóndala para leerla usted y llévese las revistas y suplementos para su casa; no los deje ver por ahí, porque distraen y además, le hacen el crucigrama.

✎ No preste los libros ni siquiera "un momentico para sacar una fotocopia"; diga que eso es ilegal, tratando de usar voz de trueno.

✎ Regañe por todo: por el desorden de los estantes, por el ruido de las mesas, porque le corren los asientos, porque dejaron cosas sobre las mesas, porque los alumnos se quitan los suéteres, porque huele a feo, porque el polvo de los libros le da alergia, etc. Utilice las tres estrategias básicas: la amenaza dirigida, el refunfuño en el aire y la quejadera constante. Nunca sonría.

✎ Aplique el reglamento de biblioteca sagazmente, es decir *según el marrano*: sea un lagarto/a con el rector, un sapo/a con los docentes y una víbora con los alumnos. No sea buena gente. Eso crea apego.

✎ No se haga notar, conserve un perfil bajo, no se ofrezca para voluntario/a de nada, no haga programación de actividades. Límitese a limpiar, ordenar, organizar sus estantes y a cuidar que no se le pierda nada.



¡Esto me recuerda a una tal Rata de Alcantarilla!

# ¿Cómo puede ser un currículo de biblioteca?

Si decide desarrollar un programa curricular en su biblioteca, los contenidos usualmente se organizan en un cuadro, una matriz de doble entrada, en la que se contemplan: a) cuatro hilos conductores verticales o **ejes** que vertebran el saber y que además sirven para buscar puntos de encuentro con otras asignaturas (puesto que se busca integrar todo aquello que se haga en la biblioteca con el quehacer del aula y del plantel); b) 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 recursos para organizar y segmentar la materia, pero no como separaciones rígidas entre el saber.

Los **ejes verticales** (de los que se surten tanto maestro como bibliotecario para el diseño de las experiencias de aula) son cuatro: **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 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 mismo. Contempla que las formas y estrategias que se usan para leer son muchas, variadas y flexibles. La

premisa del eje es que a leer se aprende leyendo y escribiendo textos de verdad.

El eje **literatura para niños y jóvenes** intenta familiarizar a los lectores con amplias gamas de géneros, corrientes, autores, ilustradores, temas y tendencias de la literatura infantil y juvenil 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 criterios de selección de materiales de calidad, depurar el gusto y afianzar hábitos personales.

El eje **acceso, uso y producción de información** es el que se asocia comúnmente al tipo de instrucción que se imparte en una biblioteca. Este tipo de contenidos (que en el pasado no se consideraban currículo sino solamente un cursillo de “formación de usuarios”) no solamente 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, sobre todo, el potencial de aprender a aprender. Al seleccionar los contenidos que en este eje corresponden para cada nivel se hace claro que 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. Incorpora también la producción de información para incluir destrezas que cierran el ciclo comunicativo.

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 del plantel (y no solo en la academia), en su calendario escolar, pero también en la vida de la ciudad que nos contiene, el país, el mundo. 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. 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. ¡Y sin olvidar que cada plantel es un mundo distinto!

# eje 1

## Lectura y los 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 muy 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, en términos de los logros generales del lector-escritor, son:

- ✍ Adquirir y demostrar variadas estrategias de decodificación para construir significado.
- ✍ Desarrollar y demostrar variadas estrategias de comprensión para construir y enriquecer significados.
- ✍ Demostrar habilidades de pensamiento de orden superior para distinguir y analizar críticamente las características y mensajes de los textos.
- ✍ Demostrar habilidades de pensamiento para interpretar los textos en una variedad de formas.
- ✍ Desarrollar el lenguaje oral y escrito.
- ✍ Incorporar y usar estrategias para acceder y procesar la información contenida en un texto.
- ✍ Demostrar interés y placer; reaccionar frente a una variedad de lecturas.
- ✍ Afinar perfiles personales de comportamiento lector, para satisfacer intereses y necesidades 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 siguiente premisas:

- ✍ La literatura desempeña 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 de naturaleza 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 disfrutar de la cultura literaria universal, conociendo la obra de autores del pasado y presente, de su entorno y de otras culturas.
- ✍ El 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.
- ✍ 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

Este es el eje curricular que introduce el mayor cambio en la función formativa de la biblioteca y que 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 más propia de los modelos inspirados en la tecnología educativa vigente hace tres décadas (hojas de trabajo, unidades de destrezas discretas, cursos de inducción, etc.). De esta forma se consideraba que se estaban enseñando, paso a paso, tópicos aislados, tales como el uso de los índices, la consulta de diccionarios o tesauros, etc. Hoy en día se ha reevaluado 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 eficiencia. Es decir, los estudiantes que reciben estos entrenamientos aislados se vuelven 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.

En la presente propuesta se 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. 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 de caminos para la recuperación de información y seguirlos de manera sistemática.
- Las habilidades y destrezas de los alumnos en materia de 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 (derechos de autor) 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, para decidir si se usan y cómo se utilizan.
  - Tener disponibles para su uso una gran variedad de estrategias para procesar y organizar la información, que se utilizan dependiendo del tipo de información requerida y hallada.
  - Comunicar a otros, comprensiblemente, los hallazgos realizados, los procedimientos seguidos en la búsqueda, y la forma como es posible seguir los mismos caminos para hallar datos consistentes.

# eje 4

## El contexto local, nacional e internacional

Ningún aprendizaje puede plantearse como totalmente desprovisto de contexto. Si las situaciones y contenidos de aprendizaje no tienen para el sujeto relevancia, importancia o utilidad, el resultado no es una incorporación de conceptos a los esquemas mentales preexistentes; ellas no se registran significativamente y no se produce una verdadera interiorización. Es decir, 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.

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.
- ✎ La explicitación de contextos y de vínculos con lo conocido otorga pertinencia, relevancia y significado a lo que se aprende.
- ✎ La vinculación del programa de biblioteca con lo escolar de cada grado o aula es coherente con el trabajo del PEI en la vida global del plantel.

Los contextos dentro de los que los estudiantes realizarán talleres se pueden integrar al trabajo por grados, a la decoración de las bahías o salones de lectura, carteleras, exhibiciones temáticas y libros en reserva. Los **logros generales** para el eje son :

- ✎ Conocer la 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.
- ✎ 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 serían:

**Contextos curriculares del aula:** Por ejemplo, en el nivel de 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 total, tales como tratamiento de basuras, marchas de recolección, acciones del proyecto social, acciones ligadas a valores institucionales tales como cortesía, disciplina, códigos éticos de conducta, sentimientos patrios, etc; eventos escolares, tales como los shows musicales, exhibiciones, campeonatos deportivos, excursiones, etc.

**Contextos locales:** Por ejemplo, la Feria Internacional del Libro, el Festival Internacional de Teatro, las exhibiciones en 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 otras.

**Contextos del panorama internacional:** Por ejemplo, el desarme nuclear, la contaminación ambiental, las especies amenazadas, las enfermedades endémicas, el sida y el cáncer, el hambre, la crisis económica, la lucha de minorías étnicas y religiosas, tratados entre naciones, los bloques económicos, las luchas entre naciones poderosas y el mundo pobre, los Premios Nobel, gobernantes de talla mundial, nuevas naciones, la guerra, el hambre, los dilemas éticos planteados por ciertos avances tecnológicos (por ejemplo, el derecho a la privacidad), los desastres naturales, los Derechos Humanos, el fin de siglo, las drogas y el narcotráfico, etc.

# Corratona

## De Arrumada de Antigüedades

Doña C., por favor, ayúdeme! La biblioteca de mi plantel, tiene, según los inventarios, un montón de libros. Pero la verdad es que son unas viejeras terribles, materiales desactualizados, y sobre todo cantidades de textos viejos, en copias múltiples. La sección de ficción no es tal: hay unos veinte títulos, con treinta y hasta cuarenta copias del mismo, que los profesores han hecho comprar que dizque porque necesitan que todos los alumnos los lean al tiempo. Como pareciera que ya tenemos muchos libros, no nos dan presupuesto para más material. Estoy cansada de repetirle al rector que eso no es así. ¿Qué hago?

### Apreciada Arrumada:

Hay muchos casos como el suyo, y es grave que así sea. Los textos escolares NO tienen porqué formar parte del inventario de la biblioteca; deben estar contabilizados aparte, como parte del Bibliobanco. Si están en la biblioteca, deben ser copias únicas, y ser pocos, ubicados allí para consulta. Los libros desactualizados deben descartarse, y solamente adquirir otros para reemplazarlos si se ve que son muy solicitados. Las copias múltiples de libros de ficción pueden canjearse con otras instituciones que no los tengan. Conserve unos pocos ejemplares de cada título (de tres a cinco), y compre variedad y calidad, no cantidad. Además, compre libros para jóvenes, no para adultos. Si no le permiten canjear esos libros, deben pasar al Bibliobanco y contarse como un texto comprado para el departamento respectivo. Y su rector ya no creerá que tiene tantos libros como dicen los inventarios.

## De Desplazado Desamparado

### Apreciada Doctora Corratona:

En nuestro plantel teníamos la biblioteca en un lugar precioso, central y espacioso. Con mucho trabajo y la ayuda de los padres de familia habíamos logrado pintar el local y refaccionar los muebles. Entonces al rector le dio porque ese sitio tan bonito tenía que ser su oficina (por el ventanal) y nos quiere trastear a un cuarto al fondo de la escalera, donde no cabe nada, es frío, feo y rezuma humedad. ¿Qué podemos hacer?

### Apreciado Desplazado Desamparado:

¡No se desanime! Prepare un informe que muestre lo que ya está ofreciendo en materia de servicios de calidad y de apoyo al PEI. Con la presencia de delegados de los docentes, padres y alumnos, solicite una reunión formal con el rector, para informar acerca de las dificultades que tendrá para atender en el nuevo local, y el deterioro que esto significará para los materiales. Elabore un plebiscito de firmas para apoyar la biblioteca y evitar el cambio de sede. Ponga todo por escrito, centrándose en la importancia de fortalecer la biblioteca. Si definitivamente se queda **sin** biblioteca, por lo menos no se quede **sin** servicios bibliotecarios. Pacte visitas de colecciones rotativas con otros planteles o con Bibliored.

## De Aglomerada Añosa

### Querida Doña Corratona:

¿Cómo le parece que me tienen la biblioteca de Cuarto de San Alejo? Me mandan para allá todos los arrumes de sillas rotas y sin remedio, los armarios metálicos desbaratados y un poco de viejeras, que dizque no hay dónde más ponerlos. ¡El otro día se le vino encima una pila de esas a una maestra y casi me la mata! ¿Qué hago?

### Querida Doña Aglomerada:

Hable con su superior inmediato por las buenas. Informe por escrito (para dejar constancia y salvar su responsabilidad) acerca del peligro que representan estos materiales para alumnos y usuarios. Póngase en contacto con la Secretaría de Educación. En la sección de Inventarios le darán los formatos que deben diligenciarse para dar de baja los bienes que están registrados a nombre del plantel. Si los elementos sí tienen salvación, póngase en

campana desde la biblioteca, para recoger con qué arreglar lo más urgente; ¡puede ser su proyecto estrella!

## De Madre Escandalizada

### Señorita Corratona:

Espero que no me considere muy retrógrada cuando lea mi queja, pero estoy francamente muy preocupada. En el plantel donde estudian mis hijos adolescentes han nombrado como bibliotecaria a una muchachita volantina y medio loca, que aparece en unas pintas que francamente son como para salir a discoteca. La biblioteca vive llena de sardinos que van no a estudiar, sino a mirarla bailar. ¿Cómo le parece que pone vallenatos a todo volumen? Por supuesto, nadie puede leer en medio de este escándalo. ¿Qué hacemos?

### Señora Escandalizada:

Hoy en día una biblioteca escolar no tiene que parecer una tumba, pero desde luego, tampoco es un estadero para ir a hacer relajo. En este caso lo más importante no es la ropa o el ruido (que se podrían entrar a negociar, en términos cordiales con la joven bibliotecaria), sino si esta persona está haciendo su trabajo en la biblioteca a conciencia, desea realizar su labor de una manera más eficiente y está capacitada para hacerlo. Póngase en contacto con la Asociación de Padres de Familia del plantel, con el fin de comentar su inquietud y enterar del problema al rector. Desde luego, lo ideal sería que esta joven tan popular con los estudiantes aprovechara su empatía con ellos para acercarlos a los libros, pero dentro de un programa de actividades elaborado con idoneidad. Es posible que todo lo que ella necesite sea una buena capacitación. Ayude al colegio a que se conozca el problema y su posible solución. Ser joven no es pecado; ser consciente de un problema y callarlo sí.

## De Rector Angustiado

### Respetada Corratona de Biblioteca:

Francamente, creo que en esto de la biblioteca salí de Guatemala para caer en Guatepeor. No teníamos quién nos atendiera la bibliotequita del plantel y pedí a una persona. De la Secretaría me mandaron a una señora que ya no le faltan sino unos pocos años para jubilarse, es muy mayor y realmente ya no le interesa el

# Contesta

Algunos de los bibliotecarios y maestros del Distrito nos han escrito, para transmitirnos sus quejas, reclamos y preocupaciones. Corratona de Biblioteca agradece su correspondencia y aconseja a algunos de nuestros atribulados corresponsales. ¡De los problemas también se aprende!

trabajo. Le molesta el ruido de los alumnos, vive enferma y pide toda clase de permisos para ausentarse. Como resultado, la biblioteca se la pasa cerrada, porque la señora está haciendo vueltas de bancos, asiste a reuniones escolares de sus hijos, tiene que ir al médico a cada rato, etc. Me da un poco de pesar con esta señora, pero no me sirve. Y yo estoy quedando como un cuero, porque le había hecho un bombo muy grande a la biblioteca para conseguirle respaldo.

Respetado Rector Angustiado:  
Seguirá quedando como un cuero si no ejerce como lo que es: el jefe. Usted está en mora de recordarle a esta persona el reglamento de trabajo que se le aplica a todos los servidores públicos. Haga de cuenta que esta señora es un profesor como cualquier otro, y que cada ausencia suya es una pérdida para los alumnos. *Es ella* la que tiene que cuidar el puesto haciendo bien su trabajo y no esperar condiciones especiales. Me parece que, por el contrario, es usted quien la está justificando, y debe considerar más a los estudiantes que a la señora y sus achaques. De hecho, el reglamento de trabajo y el manual de funciones es para todos: no hay excepciones que justifiquen el ausentismo, la mala voluntad y la auto-commisericordia. Hable con ella, y si la situación de falta de atención a los usuarios y las repetidas ausencias continúan, deberá solicitar a la Secretaría de Educación, en la Sección de Personal Administrativo el cambio. Usted necesita una persona entusiasta, que sí quiera ser bibliotecaria, desee aprender, pueda trabajar en equipo y tenga el perfil para atender jóvenes.

De Alumno Desatendido

Doña Corratona:  
Estoy harto de que digan que mi escuela tiene biblioteca. El salón está ahí, los libros están ahí y hasta existe una persona para atender. Pero la verdad es que nunca hay quién lo ayude a uno. Cada vez que hay notas, matrículas, trasteos o lo que sea, se llevan a la bibliotecaria para Rectoría a que haga de secretaria, de mensajera, de fotocopidora, de repartidora y hasta de empacadora. Y a todas estas, la biblioteca cerrada. Y cuando sí está abierta los alumnos NO podemos entrar porque la

usan para celebrar cumpleaños, hacer festejos, hacer reuniones y yo no sé qué más. La bibliotecaria le tiene pavor al rector y dice que como ella es trabajadora administrativa le toca hacer lo que la pongan. ¿Y nosotros qué?

Querido y valiente Desatendido:  
¡Gracias por servir de vocero para una irregularidad que afecta a los demás! Eso sí es defender el bien público. Desde luego, tú tienes toda la razón. La biblioteca no es un salón social; el servicio para los alumnos debe tener prioridad sobre cualquier otra cosa: deben organizarse, anunciarse y cumplirse las programaciones mensuales y semanales de clases, talleres y actividades. Los cierres deben estar oportunamente anunciados, con anticipación, para no perjudicar a nadie. Si la biblioteca sirve de sede para reuniones, estas deben ser exclusivamente del interés del plantel y no eventos particulares. Afortunadamente tienes a tu alcance herramientas para arreglar este desorden: tu Concejo Estudiantil, la Asociación de Padres, el Gobierno Escolar y/o el Manual de Convivencia pueden establecer por escrito las condiciones de funcionamiento de la biblioteca, señalando explícitamente en qué condiciones se presta la biblioteca, cuáles son las funciones y el horario de atención de la bibliotecaria. Si ninguno de estos aspectos está previsto, puedes comenzar a movilizar a tus compañeros y padres para corregir esta carencia, de la que alguien se está aprovechando para disponer de las cosas a su amañío. ¡Bien por ti!

De Betty la Agobiada

Apreciada Corratona:

Estoy que no doy más. Soy la secretaria de un plantel donde me toca hacer de todo. Mi jefe, Don Armando Bochínche dice que soy su mano derecha, porque le corro a hacer lo que me mande. Pero ya no doy abasto. Verá: en el plantel no hay bibliotecaria y me han pedido que yo haga ese trabajo "por los laditos" y en mis ratos libres, que no sé cuáles serán. El Dr. Bochínche dizque ha pedido a la Secretaria de Educación que le manden a alguien, pero la cosa demora, y mientras tanto lo único que me queda es atender por las tardes, quedándome en la biblioteca unas horas extra. Pero ya para esa hora yo estoy como un chupo. Además, yo de eso de bibliotecas no sé, así Don Armando diga que "eso no tiene ciencia". ¿Qué hago?

Querida Betty la Agobiada:

Zapatero a tus zapatos. Secretaria es secretaria y bibliotecaria es bibliotecaria. No es posible hacer las dos cosas al tiempo, si se hacen bien. Don Armando se está aprovechando de su bondad, y está cometiendo una arbitrariedad, poniéndola a hacer cosas que no están entre sus funciones. Además, él está muy equivocado; eso de ser Bibliotecaria no solamente es un trabajo de tiempo completo, sino que *sí tiene ciencia* ¡...y mucha! Vuélvale a recordar lo del pedido de una persona a la Oficina de Personal. Pídale que considere todo lo que está dejando de hacer por los estudiantes en la biblioteca. Propóngale que encargue mientras llega la titular a otra persona, si es que la hay. Ofrézcale mientras tanto alguna solución temporal: por ejemplo, una rotación de estudiantes por turnos, que hagan la labor como parte del servicio social del estudiantado, o un voluntariado de padres como sustitutos, mientras llega al plantel alguien idóneo. La persona nueva necesitará de su colaboración al principio, para saber dónde están las cosas, pero si está capacitada, se disparará a trabajar. Y Ud. recuerde que, una vez haya bibliotecaria, si a alguna de las dos usted o ella- le sobra tiempo, es que no está haciendo su trabajo a cabalidad. ¡Pilas!

# Corra a leerse estas cosas

Los siguientes títulos dan ideas acerca de actividades posibles en una biblioteca escolar.

**Promoción de la Lectura en la Biblioteca y el Aula.** Venegas, María Clemencia; Muñoz, Margarita y Bernal, Luis Darío. Bogotá: CERVIALC, 1996 (Colección Coedición Latinoamericana de Libros para la promoción de la lectura).

**La Biblioteca Escolar como espacio de Aprendizaje y Promoción de la Lectura.** Isaza, Mary Luz y Grisales Salazar, Jorge. Bogotá: CERVIALC, 1987 (Colección Coedición latinoamericana de libros para la promoción de la lectura)

Se consiguen en el Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe, CERVIALC. Calle 70 No. 9-52 Bogotá Tel 212 6056

Las siguientes publicaciones ayudarán a enriquecer los criterios para elegir libros para jóvenes.

**Hojas de Lectura, Nos. 39-40** Selección de Libros para niños Bogotá: Fundalectura, 1996 Avenida 40 N°16-46 tel. 320 1511

**Selección de Libros Infantiles y Juveniles: criterios y fuentes** Gladys Lopera Cardona (comp.) Medellín: Comfenalco Antioquia, 1997 Carrera 50 N° 53-43, Medellín tel 511 21 33

Los libros siguientes ayudan a enriquecer la reflexión e torno a las bibliotecas y sus vínculos con la educación.

**La Biblioteca Pública que queremos** Alvarado de Escorcía, Carmen Bogotá: Ministerio de Cultura/Fundalectura, 2001 (Campaña Colombia crece leyendo)

**Bibliotecas Públicas y Escolares** Bogotá: Fundalectura, 2001. Colección Hojas selectas.

Con seguridad se necesitarán libros un poco más técnicos, que den pautas específicas para la organización, clasificación y

PREBIBLOS ha seleccionado algunos documentos básicos en los que se encuentran diferentes materiales para ayudar a organizar bibliotecas escolares y sus actividades. No se trata de una bibliografía exhaustiva, sino de algunos documentos que podrían ampliar la información de esta revista.

catalogación de las colecciones, así como de mecanismos de préstamo, usando normas internacionales. A continuación hay tres de tales libros. El material que no consiga en el mercado se puede consultar en el Centro de documentación de Fundalectura.

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

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

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

En materia de capacitación formal para docentes o bibliotecarios acerca del manejo de los materiales de lectura y el trabajo de bibliotecas, se puede contactar en Bogotá a Fundalectura con el fin de participar en el Congreso Internacional de Lectura de abril, 2002, dedicado al tema de las Bibliotecas públicas y escolares, o a la Universidad Javeriana en Bogotá, donde se ofrece un Diplomado en Bibliotecas Escolares.

**Diplomado "Gestión de Bibliotecas Escolares".** Pontificia Universidad Javeriana. Subcentro de Educación Continuada. Facultad de Comunicación y Lenguaje, Departamento de Ciencias de la Información Carrera 7 No. 40-62 Tel 320 83 20 Ext 2526 [bcastano@javeriana.edu.co](mailto:bcastano@javeriana.edu.co)

