

SED 374

La  
biblioteca  
escolar

BE

RECURSO EDUCATIVO POR EXCELENCIA



BIBLIOTECAS  
ESCOLARES  
Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
HUMANANA



SED  
374

La  
biblioteca  
escolar

**BE**

**RECURSO EDUCATIVO POR EXCELENCIA**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ**  
Gustavo Francisco Petro Urrego

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**  
Óscar Sánchez Jaramillo

**SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA**  
Patricia Burticá Céspedes

**DIRECCIÓN DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y MEDIOS EDUCATIVOS**  
Oswaldo Ospina Mejía

**PROYECTO BIBLIOTECAS ESCOLARES**  
Teresa Bohórquez Mora  
Nohemí Cortés González  
Deyanira Alfonso Sanabria

**CONTENIDOS**  
María Clemencia Venegas Fonseca  
©De la primera edición (2003). Secretaría de Educación Distrital - Fundalectura  
©De la segunda edición (2014). Secretaría de Educación  
ISBN 978-958-8731-60-5

**COORDINACIÓN EDITORIAL Y EDICIÓN**  
Deyanira Alfonso Sanabria

**CORRECCIÓN DE ESTILO**  
Henry Alejandro Molano Granados

**DIRECCIÓN DE ARTE**  
Rocío Duque Santos

**ILUSTRACIÓN**  
Juan Camilo Molina Sosa

**FOTOGRAFÍA**  
Las fotografías de este libro corresponden a actividades desarrolladas por los bibliotecarios escolares de Bogotá en función de sus programas y proyectos. De igual forma, damos un especial agradecimiento a los estudiantes de los colegios que participaron en dichas actividades: Juan del Corral, Villemar El Carmen, Prado Veraniego, Ofelia Uribe de Acosta, Tabora, República de Colombia, Manuel Elkin Patarroyo, Nueva Esperanza, Delia Zapata, Tenerife, Eduardo Umaña Mendoza, Kuny Permia, O.E.A, Rodrigo Arenas Betancourt, Gustavo Rojas Pinilla, Robert F. Kennedy, Palermo, Tibabuyes Universal, Internacional, Simón Bolívar, Juan del Corral.

Andrés Fonseca Rincón

**IMPRESIÓN**  
i Punto S.A.S  
comercial@ipuntosas.com

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

Para esta publicación se contó con el apoyo de Colsubsidio, en cumplimiento del Convenio 2901 de Asociación entre las entidades.

# Carta del Secretario de Educación

La Secretaría de Educación de Bogotá cumple al menos una década de trabajo constante y planeado para fortalecer las bibliotecas escolares como componentes clave de la calidad educativa en la escuela pública, y factor determinante de inclusión social y de desarrollo de las comunidades.

Investigaciones recientes, como la del Ministerio de Educación de Chile y los estudios nacionales de la OEI en cinco países de la región, muestran una fuerte correlación entre la presencia de bibliotecas escolares, con bibliotecarios a cargo, y los incrementos en los resultados de las pruebas de Estado en todas las áreas. Estos estudios, que corroboran los impactos positivos de la apropiación de libros y bibliotecas, ya se habían reportado en otros países del llamado primer mundo, pero por primera vez se confirman para América Latina.

La escuela pública informa, forma, prepara, facilita acceso. Y lo hace mediante la generación de condiciones de aprendizaje previamente planeadas, entre ellas, la implementación de programas que permitan alcanzar tales propósitos.

La biblioteca escolar también contribuye a favorecer estas condiciones porque comparte con el plantel al que está integrada los objetivos comunes de educar y formar ciudadanos, mediante acciones y estrategias intencionadamente diseñadas para que generen conocimiento.

Este libro comparte con los bibliotecarios escolares aspectos prácticos de su oficio y abre, además, múltiples posibilidades dentro del conjunto de acciones que se pueden desarrollar para aportar calidad a la educación de los estudiantes.

Los lectores a los que va dirigido este manual pueden ser bibliotecarios escolares que requieren trabajar desde la perspectiva pedagógica, pero también puede ser usado por docentes que deseen articular su experiencia pedagógica desde sus propias áreas con la biblioteca escolar. De este modo, la pueden convertir en un nodo de la institución educativa, alrededor de la cual podrían girar muchas de las actividades de la vida escolar.

Al publicar estos materiales, reconocemos el aporte que hace la Secretaría de Educación de Bogotá al desarrollo de una política pública de las bibliotecas escolares en Colombia y en América Latina. Y aunque quedan a disposición de los bibliotecarios escolares de la red de los colegios públicos de Bogotá, proponen un modelo que no se restringe a nuestra ciudad.

El ejercicio de una ciudadanía activa y el fortalecimiento de la democracia participativa pasan por el fortalecimiento de la biblioteca escolar, tarea en la que Bogotá es pionera.

ÓSCAR SÁNCHEZ JARAMILLO  
Secretario de Educación de Bogotá

# Índice

Presentación: ¿Han cambiado las cosas en los últimos diez años?	8
Introducción. Cómo aprovechar este material	10
¿Para quién es este libro?	11

## CAPÍTULO

# 1

<b>La biblioteca escolar y su misión en la escuela</b>	12-67
1. La biblioteca escolar: qué es, para qué está y cómo planearla	14
2. Biblioteca escolar y rendimiento escolar	21
3. Biblioteca escolar y PEI	25
4. Lo que los bibliotecarios deben conocer sobre su otra mitad: manual de urbanidad para bibliotecarios	30
5. La biblioteca escolar: una biblioteca con misión y visión	44
6. Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar	58
7. La biblioteca escolar abierta a la comunidad	66

## CAPÍTULO

# 2

<b>La biblioteca escolar, currículo y didáctica</b>	68-230
---	--------

### EJE TEMÁTICO

## 01

<b>Biblioteca escolar y aula: el vínculo curricular</b>	70-89
1. El currículo de biblioteca	71
2. La didáctica en el programa de biblioteca	75
3. La evaluación del programa de biblioteca	85

### EJE TEMÁTICO

## 02

<b>Cómo organizar un currículo de biblioteca</b>	90-107
1. Ejes vertebradores del currículo de biblioteca	91
2. El uso de tiempos y espacios	100
3. Hacia la construcción de competencias ciudadanas en biblioteca	102

### EJE TEMÁTICO

## 03

<b>Una propuesta de programa curricular de biblioteca</b>	108-153
1. Logros esperados, por ciclos, para un programa de bibliotecas	109
2. Contenidos para un programa de biblioteca	123
3. Una propuesta curricular para la formación de usuarios de información	132
4. Una propuesta didáctica: la alfabetización visual	148

### EJE TEMÁTICO

## 04

<b>Registros del trabajo pedagógico</b>	154-177
1. Sin planeación no hay educación	154
2. Sin registros no hay memoria	155
3. Cuadros de organización de los conceptos básicos	157
4. Cuadros de alcance y secuencia	159
5. Listados anuales de actividades	161

6. La ficha de trabajo por cada taller	162
7. La memoria anual	164
8. ¿Para qué tanto cuadro?	168
9. La planeación compartida con los docentes	170

**EJE TEMÁTICO**

**05**

<b>Otra alternativa: el modelo de biblioteca al servicio de la comunidad</b>	<b>178-189</b>
1. Principios de realidad	179
2. Estudio de caso: la biblioteca público-escolar Libruras	181

**EJE TEMÁTICO**

**06**

<b>El elemento más importante: el bibliotecario</b>	<b>190-223</b>
1. Lo mejor y lo peor de una biblioteca	191
2. El perfil del bibliotecario	192
3. Preguntas frecuentes respecto del bibliotecario	200
4. Los inventarios: un dolor de cabeza	214
5. El reglamento de biblioteca	215
6. Los que respaldan o ayudan al bibliotecario	218

**EJE TEMÁTICO**

**07**

<b>El manifiesto Unesco/IFLA sobre la biblioteca escolar</b>	<b>224-230</b>
La misión de la biblioteca escolar	224
Legislación sobre financiamiento y redes	225
Funciones de la biblioteca escolar	226
Personal de la biblioteca	227
Operación y administración	228
La implementación del Manifiesto	228
¿Le estamos cumpliendo a la IFLA?	229
Epílogo. ¿Qué le quedó faltando a este libro?	231
Bibliografía	238

**ÍNDICE DE FORMATOS**

1. Pase para visita individual de los estudiantes a la biblioteca	38
2. Reserva de la biblioteca para grupos	39
3. Calendario de reservas de la biblioteca	40
4. Planilla de reservación de equipos	41
5. Planilla de reservación de espacios para cursos	42
6. Planilla para préstamos de películas, grabaciones, DVD y otros	43
7. Revisión de la misión de la biblioteca	50-51
8. Plan operativo de la biblioteca	55-57
9. Planeador	65
10. Planeador semanal de la biblioteca	82
11 A. Evaluación anual de los servicios de biblioteca	87
11 B. Evaluación de la labor mensual de la biblioteca	88-89
12. Programa de biblioteca – Ficha de trabajo: taller de biblioteca	162-163
13. Biblioteca: resumen de lo visto en el curso	164-165
14. Biblioteca: memoria del programa	166-167
15. Bitácora de coplaneación	176

# Presentación

## ¿Han cambiado las cosas en los últimos diez años?

Hace una década se inició la labor de redactar un material dirigido a bibliotecarios y agentes educativos en general, que recogiera las principales inquietudes de orden pedagógico, surgidas en la práctica, acerca del manejo y servicios de una biblioteca escolar. Se trataba de ofrecer a los bibliotecarios un material sencillo, sin pretensiones académicas, que se alejara de la preocupación exclusiva sobre los aspectos técnicos de la gestión de información que inquieta a los especialistas en bibliotecología y se acercara más a las preocupaciones de los agentes educativos que deben ser quienes trabajen con las bibliotecas escolares. También se pretendía que fuese un complemento de otros materiales publicados previamente por la Secretaría de Educación del Distrito, para orientar a los bibliotecarios escolares en ejercicio, que tal vez no habían tenido la oportunidad de formarse en servicio sobre aspectos diferentes a los técnicos. En todo caso, la publicación reflejaba la preocupación de la administración distrital por mejorar las condiciones de operación, servicio y manejo de un dispositivo esencialmente educativo: la biblioteca escolar.

La cartilla tuvo gran acogida. No solamente se agotó la edición de 2003 rápidamente, sino que el Ministerio de Educación Nacional la incorporó a su página electrónica como material de orientación para las bibliotecas escolares del resto del país y financió una reimpresión del material con Fundalectura, para ser distribuido en todo el país. Desde entonces, la cartilla ha sido llevada a escenarios internacionales, donde ha servido de inspiración y complemento de materiales nacionales en los países hermanos, en lo que es hoy en día un propósito para toda Latinoamérica: mejorar las condiciones de la función pedagógica de las bibliotecas escolares, como ejes vertebradores del proyecto escolar.

En Bogotá, los cambios operados en este campo en los últimos diez años han sido deslumbrantes. La capital no solamente tiene hoy en día una red de cobertura urbana total en materia de bibliotecas, sino que además implementa una política distrital de lectura y escritura que permite dar un marco normativo a acciones sistemáticas en favor de la condición de letrismo de la población capitalina, esencial para el ejercicio de la ciudadanía plena. No en vano se eligió a nuestra ciudad como Capital Mundial del Libro para 2007, gracias a los esfuerzos de sus administraciones en el fomento del desarrollo lector de sus habitantes.

Paralelamente, las bibliotecas escolares de Bogotá también han tenido impresionantes avances: 93 bibliotecas nuevas han sido construidas, modernizadas o mejoradas estructuralmente, con lo que la tercera parte (por lo menos) de las bibliotecas escolares de Bogotá está en condiciones óptimas de operación. Se ha emprendido la contratación de bibliotecarios profesionales para tales bibliotecas y se ha iniciado un trabajo de red de los bibliotecarios escolares para la coformación en servicio del personal y la articulación de su trabajo con la biblioteca pública.

Y, sin embargo, se siguen presentando necesidades de capacitación en los agentes educativos cercanos a las bibliotecas: los cambios en las formas de evaluación escolar, el trabajo curricular por ciclos, los avances tecnológicos que incorporan la alfabetización informacional, la necesidad de articulación con las bibliotecas públicas son elementos que introducen nuevas formas de trabajo. La existencia en los planteles de proyectos y programas de lectura y escritura, por ejemplo, hacen imperativa la vinculación de bibliotecarios que sepan trabajar en equipo y tengan madera de maestros. Además, han llegado herramientas tecnológicas de coformación al sitio de trabajo de todos los bibliotecarios: los blogs, la multiplicidad de sitios web con recursos, plataformas para intercambio de información y los foros educativos.

Hoy, más que nunca, se requiere tener derroteros educativos claros, en un mundo de multiplicidades, cambios y vaivenes donde la rapidez es rasgo apremiante. Por ello, la Secretaría de Educación del Distrito ha decidido publicar una segunda edición de la cartilla de hace una década, después de revisar, corregir y aumentar sus contenidos a la luz de los importantes cambios sucedidos en este lapso. Algunos aspectos se han actualizado y revisado, y se han introducido nuevas herramientas de exploración y aprendizaje para los bibliotecarios que trabajan en equipos locales. Ahora más que nunca es esencial recuperar la función de la biblioteca escolar como recurso imprescindible de una oferta educativa de calidad, a la que tienen derecho todos los estudiantes de Bogotá.

# Introducción

## Cómo aprovechar este material

El presente libro se parece a esos textos escolares que sus estudiantes utilizan y con los que alguna vez estudió. Usted y los autores saben que un texto es una de las muchas herramientas de aprendizaje; que contiene una breve selección de lecturas organizadas para repasar y entender mejor algunas ideas básicas, y en el que la mayoría de los temas se encuentra de forma simplificada, porque todo no puede estar en un solo libro (sería una enciclopedia si así fuera). Cualquier pedagogo, estudiante o simple lector sabe que, si uno quiere saber acerca de un tema, no se puede contentar con lo que le dice un solo libro o persona, sino que debe buscar en otros libros, consultar a otras personas, recordar sus propias experiencias y vivencias, para que el panorama de conocimientos que va construyendo en su cabeza se complete y enriquezca. Y constantemente debe averiguar y leer cosas recientes, de manera que su saber sobre un tema o problema esté vivo, se renueve, se modifique.

Esto exactamente es lo que se espera que el lector obtenga de este material. De ninguna manera lo que encontrará en estas páginas pretende cubrir todo lo que debería saber para hacer funcionar una biblioteca escolar a la perfección. Contiene, sí, un conjunto de ideas para invitar a los colegas a trabajar de inmediato en la construcción de su propio conocimiento particular acerca de todo el universo de posibilidades que su biblioteca escolar puede ofrecer. Repase estas páginas que siguen con curiosidad, sentido del humor y mente abierta, y verá todo lo que le sugieren y recuerdan: planes que tal vez alguna vez imaginó, pero olvidó hacer; actividades que también se le habían ocurrido antes, pero que no sabía cómo llevar a la práctica; ideas viejas, renovadas a la luz de cambios tecnológicos, etc. En fin, lea haciendo una revisión mental de las muchas cosas posibles. De allí en adelante, su recursividad, creatividad, imaginación y entusiasmo pueden dispararse. Claro está: de usted depende el empeño en lograrlo.

---

Hace veinte años, solamente el 1% de los colegios de Bogotá tenía biblioteca escolar modernizada (con espacio físico adecuado, desarrollo de colecciones, servicios de información, programas de lectura y escritura y bibliotecario profesional a cargo). Hoy, el 25% de los colegios de Bogotá cuenta con bibliotecas modernizadas, y el resto se encuentra en proceso de modernización.



## Para quién es este libro

Ojalá este material caiga en manos de un rector que no esté conforme con su biblioteca escolar o de un consejo directivo que esté por revisar su proyecto académico para mejorarlo. Sería ideal que lo leyeran los miembros de la asociación de padres de familia, desesperados con las tareas al parecer insolubles que les ponen a sus hijos; mejor aún, que lo lea un consejo estudiantil que se sienta decepcionado con la biblioteca de su plantel y que aspire a cambiar muchas cosas en este. A todos estos lectores el libro les dará ideas acerca de todas las maravillosas actividades y proyectos que se pueden realizar desde una biblioteca escolar vital e integrada al plantel y a la comunidad.

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

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

# 1

## LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y SU MISIÓN EN LA ESCUELA

- 1 La biblioteca escolar: qué es, para qué está y cómo planearla  
14
- 2 Biblioteca escolar y rendimiento escolar  
21
- 3 Biblioteca escolar y PEI  
25
- 4 Lo que los bibliotecarios deben conocer sobre su otra mitad: manual de urbanidad para bibliotecarios  
30



**5** La biblioteca escolar: una biblioteca con misión y visión

**6** Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar

**7** La biblioteca escolar abierta a la comunidad

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

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

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

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

A continuación, bajo el título *Taller para cacharrear*, hay una serie de *paradigmas* acerca de las bibliotecas escolares; es decir, conceptos o postulados básicos sobre los que se cimienta una forma de funcionar. Lea cuidadosamente lo que dice cada numeral, para ver si usted está de acuerdo con el postulado expresado. Encontrará que muchas verdades, absolutas hace algunos años, ya no lo son tanto. Puede usar esta lectura como una especie de prueba para analizar qué tanto sigue adherido a los viejos paradigmas. Verá que no hay verdades absolutas; que respecto de la función de la biblioteca escolar hay tantas perspectivas como proyectos educativos o concepciones de la educación. Puede discutirlos con otros colegas bibliotecarios y docentes y con el

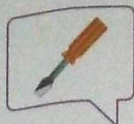
Nos ha tocado cambiar de paradigma en el último milenio; ¡Son Mil años, los que no son nada!



personal administrativo de su plantel. Escuche, sin tratar de convencer a nadie. El ejercicio también le servirá para saber qué tanto le va a tocar formar, educar y convencer a otros de las muchas ventajas que tiene el nuevo paradigma. Después encontrará, ya no los paradigmas nuevos ni las respuestas “correctas”, sino comentarios acerca de cada concepción presentada. Desde luego, estos comentarios no son tampoco la última palabra o la idea fuerza, inmodificable; un nuevo paradigma nos espera a la vuelta de cada década, de cada descubrimiento o avance tecnológico del ingenio humano, y tendremos que revisar todo nuevamente, desde cero.

Después del desarrollo de la imprenta, hace poco más de cinco siglos, se tuvo que reinventar el libro como objeto cultural. Cuando aparecieron la fotografía y el cine, paradigmas anteriores respecto del arte cambiaron radicalmente. El mundo del conocimiento ya no es igual, con la llegada de la autopista informativa y el manejo de datos de los computadores. La comunicación es otra, después de la televisión satelital y la telefonía celular. Debemos reinventarnos, nosotros también, frente a cada desarrollo humano. Es el excitante reto de conocer el pasado para comprender el presente y proyectar el futuro.





## TALLER PARA CACHARRERAR 1

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

Reúnase con colegas bibliotecarios. Responda también el test con docentes, para ver qué opinan ellos. ¿Qué piensan de las siguientes ideas? ¿Están de acuerdo? ¿Cambiarían estos conceptos? Verifiquen luego sus respuestas en la sección "¿Estábamos equivocados?".

- 1 Los bibliotecarios no se tienen que leer los libros de su biblioteca; basta con que los procesen y reseñen. De hecho, en una biblioteca escolar no hay tiempo para leer si uno hace todo lo que tiene que hacer.  F  V
- 2 Un bibliotecario escolar no es parte del personal docente, pero tampoco del administrativo. Tiene una profesión –un oficio– altamente especializada dentro del mundo de la información. El discurso del bibliotecario es el de su oficio; nada de pedagogía o planeación. Zapatero, a tus zapatos.  F  V
- 3 El usuario (ya sea docente o alumno) de una biblioteca escolar tiene que aprender a usar cualquier centro de información, biblioteca o centro de recursos. Nada de concesiones: que aprendan los elementos de organización que usan todas las bibliotecas.  F  V
- 4 Un bibliotecario escolar no enseña: orienta, informa y suministra datos, pero no es maestro de sus usuarios.  F  V
- 5 Con la llegada de los medios electrónicos al tratamiento sistemático de la información no hay razones para usar fichas bibliográficas ni enseñar a los usuarios a hacerlas. Eso es cosa del pasado.  F  V
- 6 Es necesario estimular el aprovechamiento de servicios: las necesidades de los clientes (alumnos y docentes) son el centro del trabajo de un bibliotecario; hay que mantenerse en contacto con todo.  F  V
- 7 La bibliotecología maneja su propio lenguaje científico. Mala suerte si los inexpertos o principiantes no saben qué es una signatura topográfica, una clave de autor, un campo del ISIS o un encabezamiento de materia.  F  V
- 8 Al bibliotecario no le toca administrar proyectos, ni planear presupuestos, ni hacer planeación estratégica de desarrollo; menos aun, planeación didáctica o pedagógica.  F  V
- 9 Es indispensable vigilar los inventarios y controlar a toda costa la pérdida de libros y materiales; el control estadístico es lo más importante de todo.  F  V
- 10 En la programación de actividades de la biblioteca escolar tiene igual importancia el trabajo con unidades y contenidos desescolarizados que las actividades planeadas con propósitos estrictamente académicos.  F  V
- 11 Los libros de texto, referencia y literatura son lo más básico. Los soportes electrónicos deben ubicarse en la sala de computadores; las películas y grabaciones, en la mediateca, junto con los equipos.  F  V
- 12 La colección se debe hacer crecer con la opinión de expertos y docentes.  F  V

## LAS RESPUESTAS. ¿ESTÁBAMOS EQUIVOCADOS?

*Ahora, revise sus respuestas. ¿Tenía usted razón? ¿Estaba muy lejos de los viejos paradigmas? Discuta con sus colegas por qué las respuestas han cambiado con los años. ¿Hay cuestiones que admiten términos medios?*

1 Este paradigma es el que usan los bibliotecarios que no hacen más que clasificar y cuidar libros. Por suerte, se trata de una visión del oficio que está mandada a recoger. Un bibliotecario escolar debe ser un amante de la lectura, un apasionado de los libros, curioso por conocer las últimas novedades del mercado, interesado en las reseñas sobre lo último que se ha publicado tanto en literatura como en todos los campos de la información. Si el bibliotecario no lee, no podrá recomendar a otros, no podrá reseñar, no podrá sugerir títulos para compras a los departamentos, no sabrá de editoriales y distribuidores. ¿De qué les va a hablar a los estudiantes y profesores?

2 Qué pena contradecir a quienes creen ser eruditos en información solamente. Un bibliotecario escolar –no solo si es un educador– debe dar a su trabajo un enfoque claramente pedagógico. Necesariamente tendrá que conocer el lenguaje de los clientes que atiende: la administración del colegio, los profesores y los alumnos. Y es en ese mismo lenguaje que debe comunicarse con el resto de la institución, si quiere tener éxito. Si usted no sabe qué es un logro o qué quieren decir los profesores cuando hablan de competencias, asignaturas y proyectos integrados, le toca empezar a aprender, inmediatamente. Y si no está en comités de lectura y escritura con los docentes, le va a tocar ponerse las pilas, pronto, o alguien que sí sepa le quitará el puesto.

3 Este paradigma puede ser parcialmente cierto para los alumnos de los grados superiores, pero para que sea así, antes de culminar sus estudios, los estudiantes que están por egresar deben ser formados gradualmente como idóneos buscadores de información. Recuerde que la escuela es una institución centrada en el estudiante, que también debe ser el primer cliente de la biblioteca escolar. Ninguna biblioteca escolar debe centrar sus servicios en lo que al bibliotecario le gusta y conviene, sino en lo que los estudiantes y profesores piden y requieren. Así que señalice, enseñe, ayude, y luego... permita que los estudiantes construyan su autonomía. Ajuste la organización de los estantes de modo que se le facilite a todos buscar y encontrar

Las anteriores preguntas son pildoritas para pensar.



información y piense que tiene once años de escolaridad formal para convertir a sus clientes algo desorientados en expertos en el manejo de cualquier centro de recursos.

**4** ¡Claro que un bibliotecario escolar sí enseña! Sostiene una relación pedagógica con sus usuarios, programa acciones educativas, utiliza estrategias didácticas para capacitar usuarios y comparte con los colegas docentes información sobre calendarios, unidades, temas de investigación, proyectos, etc. Si eso no es lo que el bibliotecario escolar hace, entonces está aislado de su plantel y más le valiera cerrar la biblioteca.

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

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

**7** ¡Qué horrible sería que los bibliotecarios escolares pensaran así! Esta vanidosa postura de algunos especialistas en información ha conducido al manejo de una jerga hermética, de naturaleza tecnológica, tan egocéntrica que confiamos en que solamente persista entre genios y muy lejos de las bibliotecas escolares. La escuela abre

puertas al conocimiento, no las cierra con jeringonzas especializadas que nadie entiende. Si usted cree que todo lo que tiene que ver con libros e información no se puede explicar con palabras sencillas y accesibles, a toda clase de personas, entonces usted no debe estar en una biblioteca escolar.

**8** Esa es una gran equivocación. Un buen bibliotecario escolar tiene que saber hacer todo lo que su biblioteca necesita: lo grande y lo chico. Un bibliotecario debe estar en capacidad de conseguir recursos, gestionar proyectos, sustentar solicitudes y planear acciones pedagógicas, concertadamente con otros sectores del plantel. Si no sabe de gestión, no conseguirá clientes, ni plata, ni apoyo. Desde luego, el bibliotecario escolar tiene que saber de administración si quiere dejar de ser el patito feo (y desamparado) del plantel, para hacerse oír. Y también le toca saber hacer lo chico: la organización y funcionamiento cotidiano; si no, no podrá entrenar usuarios, ni voluntarios, ni asistentes. A los bibliotecarios escolares también les toca atender mostrador, intercalar, forrar, decorar y hasta limpiar, además de enseñar y programar. Y hacer informes de gestión. Ahora bien, no se trata de que el bibliotecario escolar tenga que resignarse a servir de “todero” (secretaria, auxiliar, vigilante, almacenista, etc.) de la institución: se trata de tener madera, de querer servir, de saber hacer todo lo que toca, incluso si no lo hace directamente sino que lo coordina, y hacerlo bien.

**9** Ojalá el control sea lo último que le preocupe a un bibliotecario escolar. Si guardar los libros y llevar estadísticas de préstamo son las tareas que más lo ocupan, terminará por dedicarle demasiado tiempo a los inventarios y la obsesión por cuidar los materiales lo llevará a esa forma restringida de funcionar que describimos al inicio de este capítulo, es decir, la antítesis de lo que debe ser una biblioteca escolar. Terminará poniendo mostradores, rejas y puertas por toda la biblioteca; cerrará estanterías (para que no lo roben, no desordenen, no refundan) y dificultará el préstamo de tal manera que nadie querrá ir a verlo. En el colmo de la manía, terminará pensando que entre menos libros y materiales tenga, menos trabajo habrá. ¡Sacúdase esa pesadilla! Los Proyectos Educativos Institucionales -PEI-, reglamentos internos, listados de funciones y manuales de convivencia escolar pueden establecer responsabilidades por deterioro y pérdida donde realmente corresponda. En vez de centrarse en la prohibición y el castigo, estos acuerdos pueden formar a todos los agentes educativos para el manejo corresponsable del bien común. Es decir, para la vida real como ciudadanos.

¿Qué sería de mí  
sin los usuarios?  
¿Y qué tal yo,  
trabajando solita?



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

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

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

¡A la biblioteca la hacen el local, la colección, el personal, los servicios y pensar en lo pedagógico!



## 2 Biblioteca escolar y rendimiento escolar

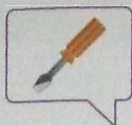
Partamos del supuesto de que sabemos y aceptamos que debe existir una biblioteca escolar en cada plantel de educación básica. Claro que no siempre es así, ni se apoya esa idea de parte de toda la comunidad. ¡Hay rectores que prefieren tener sala de informática que biblioteca! De hecho, hay muchas instituciones que tienen libros y un local para la biblioteca, sin considerar más. Sabemos que no es suficiente tan solo con que los libros estén ahí, arrumados en cualquier lado.

No darle importancia a la biblioteca escolar no solamente va en contra de la Ley General de Educación, sino que es actuar con ceguera educativa. Las investigaciones realizadas en varios países del mundo han mostrado, sin lugar a dudas, que cuando los estudiantes disponen en el plantel de libros cercanos al aula, se eleva de manera substancial su rendimiento académico (el cual es posible medir con puntos dentro de una escala); pero es cuando hay un bibliotecario, docente o adulto que promueve la lectura y el uso frecuente de esos materiales de lectura, que los incrementos ya alcanzados se triplican.



No bastan los libros: deben existir mediadores de su uso, disponibles, cercanos, significativos. La biblioteca escolar debe funcionar como una dotación puesta en acción.

La biblioteca no debe estar bien dotada, ubicada y organizada, sino que además debe prestar servicios al resto del plantel y desarrollar programas para toda la comunidad educativa. Y puede que haya un bibliotecario muy amable y querido, que mantenga las estanterías impecables, pero que no trabaje con su comunidad educativa. Así que, ¿cómo sabemos que la biblioteca escolar sí está funcionando como debiera? ¿Cómo sabemos que la biblioteca de nuestro plantel no es el sitio arcaico del que se habló en páginas anteriores? Lo sabremos por sus síntomas, igual que cuando se examina a un paciente posiblemente enfermo. Miremos algunos síntomas asociados al funcionamiento de una biblioteca escolar.



## TALLER PARA CACHARRERAR 2

### ¿Está enferma su biblioteca?

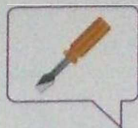
Lea cuidadosamente las siguientes aseveraciones. Si alguna de ellas resulta cierta para su colegio, marque una cruz en la casilla correspondiente.

- |    |   |                          |                          |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1  | La biblioteca escolar se usa sobre todo para hacer tareas.  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 2  | Los libros que los estudiantes sacan prestados son los que los profesores les obligan a leer.                       | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 3  | Las consultas que apoya la biblioteca son casi siempre las mismas.  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 4  | Los padres casi nunca acuden a pedir materiales prestados.  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 5  | Cuando no es debido a investigaciones o exámenes, los alumnos van muy poco a la biblioteca.                         | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 6  | Las investigaciones que ponen los profesores se resuelven copiando o fotocopiando.                                  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 7  | En la biblioteca, el bibliotecario apoya consultas, pero no dicta clases.   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 8  | Al bibliotecario le toca funcionar como rueda suelta dentro del plantel, porque no está en ningún comité académico. | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 9  | Cuando los profesores acuden a la biblioteca con los grupos, no avisan y toca correr para atenderlos.               | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 10 | No existen registros anuales del trabajo de capacitación que hace el bibliotecario con los estudiantes.             | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 11 | Se ofrecen servicios de préstamo al aula y lectura en sala, pero no hay programa anual propio de la biblioteca.     | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 12 | El bibliotecario no asiste a las reuniones de departamento.   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 13 | Cuando mandan estudiantes a la biblioteca, a última hora se les lee cualquier cosa.                                 | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 14 | Hay profesores que se quitan de encima el lio de los alumnos desocupados mandándolos a la biblioteca.               | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 15 | No existen evaluaciones del servicio de biblioteca por parte de estudiantes y docentes.                             | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |

#### LAS RESPUESTAS. ¿ESTÁBAMOS EQUIVOCADOS?

Si después de leer la lista y analizar qué sucede en su biblioteca –en relación con los enunciados anteriores–, ha marcado alguna casilla como cierta, puede tener la certeza de que su biblioteca no está haciendo todo lo que debiera para potenciar el aprovechamiento de los libros y demás materiales disponibles.

No se preocupe demasiado por determinar a quién le cabe la culpa de esta situación; mejor, propóngase diseñar toda clase de acciones para remediarla y tome usted la iniciativa, no espere a que el cambio lo operen otros.



## TALLER PARA CACHARRERAR 3

### Señales de buena salud

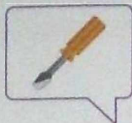
*Ahora examine las señales de buena salud, aquello que sí está haciéndose en su plantel. Conteste a las siguientes preguntas, afirmativa o negativamente, según lo que se hace en su biblioteca escolar.*

- |    |  |                          |                          |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| 1  | Los profesores que necesitan materiales para niños con dificultades, ¿los buscan en la biblioteca?   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 2  | ¿Los estudiantes llevan a su casa, en préstamo, libros de literatura, aunque no sean para hacer tareas?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 3  | ¿Los padres de familia que buscan datos sobre la comunidad local encuentran en la biblioteca escolar algo sobre el barrio, la ciudad, etc.?              | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 4  | ¿Los estudiantes son capaces de buscar ellos solos los materiales que requieren?   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 5  | ¿La biblioteca prepara conjuntos o paquetes especiales de materiales para apoyar proyectos de aula?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 6  | ¿El bibliotecario conoce los programas curriculares del colegio?   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 7  | ¿La biblioteca elabora listados de materiales que apoyen un tema dado, por solicitud de algún profesor?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 8  | ¿Los usuarios aprenden a hacer búsquedas por internet o consultas usando el computador?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 9  | ¿En la biblioteca se pueden usar los computadores para hacer trabajos de clase?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 10 | ¿En la biblioteca hay más de un libro acerca de temas polémicos como la droga, la violencia, la guerra?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 11 | ¿En la colección de información hay libros fáciles y difíciles sobre un mismo tema?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 12 | ¿Los profesores piden en préstamo libros distintos a los textos escolares?   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 13 | ¿Los profesores van con frecuencia a la biblioteca a usar sus materiales para preparar clase?  | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 14 | ¿Los docentes suelen conversar con el bibliotecario sobre lo que van a hacer y le piden ideas o materiales que les ayuden en el desarrollo de los temas? | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |
| 15 | ¿Los docentes y directivos tienen en cuenta al bibliotecario cuando se trata de planear algo dentro de la institución?                                   | <input type="radio"/> Sí | <input type="radio"/> No |

#### LAS RESPUESTAS. ¿ESTÁBAMOS EQUIVOCADOS?

Cada respuesta afirmativa (Sí) es positiva para su plantel; cada respuesta negativa (No) revela un problema o vacío en la manera como se está conectando con el resto de la institución. Sin embargo, algunas respuestas pueden ser relativas, por cuanto es importante que intente mejorar dichos indicadores en la medida que le sea posible.

No se desespere ni se dé por vencido. En las páginas siguientes encontrará múltiples ideas para transformar cada "error" en un aprendizaje para su biblioteca y su institución. Tenga en cuenta que lo más importante de todo es reconocer que hay cosas que falta por hacer en su biblioteca y plantel, y ese es el primer paso necesario para mejorar y corregir lo que se está haciendo.



## TALLER PARA CACHARRERAR 4

### Lo primero es lo primero

*Los anteriores ejercicios, en los que hizo un recuento de lo que está mal y bien en su biblioteca le servirán para establecer prioridades en su labor educativa a favor del plantel. De los resultados de ambas listas realice las siguientes actividades:*

- 1 Saque una sola lista de lo que falta por hacer en su biblioteca. No haga trampa: no meta cosas adicionales por el estilo de arreglar los muebles, pintar las paredes o terminar de catalogar. Por ahora, estamos solamente contemplando metas de tipo educativo para la biblioteca, que son las más importantes.
- 2 Ponga en orden la lista única de cosas por hacer. Hágalo con la ayuda de sus colegas, bibliotecarios y docentes. Ellos le sabrán decir qué es más importante para el proyecto educativo (no para la biblioteca), para los estudiantes (no para los docentes o los bibliotecarios) y para los docentes (no para el bibliotecario). Acepte sus sugerencias; después de todo el cliente siempre tiene la razón, y el bibliotecario se debe a sus clientes.
- 3 La lista de prioridades (aunque usted no esté totalmente de acuerdo) será su insumo principal para elaborar y ajustar su Programa de Biblioteca y, sobre todo, para poder poner en orden todo lo que hay que hacer cuando elabore el Plan Operativo (es decir, el derrotero de su trabajo a corto, mediano y largo plazo).



Trabajar y compartir con sus colegas, bibliotecarios y docentes, es un punto de partida para desarrollar un buen trabajo pedagógico desde la biblioteca escolar.

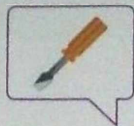
# 3

## Biblioteca escolar y PEI

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

Es indispensable conocer a fondo el PEI del colegio, porque de él se desprenden todos sus proyectos pedagógicos, y el bibliotecario debe conocerlos. Sin embargo, a veces el PEI no se cumple a cabalidad, a veces es más bien un conjunto de buenas intenciones. No permita que eso lo detenga. Si existe un documento del PEI, por lo menos hay un punto de partida y ahí está usted para empezar a volverlo realidad. Para efectos del trabajo bibliotecario no se debe esperar a que todo esté perfecto, a que se den las condiciones ideales. Hay que comenzar a trabajar cuanto antes, a partir de una realidad asumida: la que tenemos. Para empezar, hay que ponerse en sintonía con el PEI, comprometerse con una serie de acciones escritas, ejecutadas y evaluadas sistemáticamente, sostenidas, consistentes y coherentes con lo que hace el resto de la institución.

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



## TALLER PARA CACHARRERAR 5

### ¿Para qué sirve conocer el PEI?

DEL PEI, EL BIBLIOTECARIO DEBE CONOCER...	PORQUE DE ESO DEPENDE...
El marco de la propuesta pedagógica	Cómo se estructuran los programas de la biblioteca, que tienen que ser coherentes con lo que hace el resto del plantel, en lo pedagógico.
El enfoque educativo de cada área	El énfasis que uno le debe dar a los servicios al aula y la forma como se ofrecen: tal vez colecciones de material complementario, material alternativo de trabajo, actividades de apoyo en talleres de biblioteca, etc.
La organización del currículo	La jerga en que se debe escribir lo que se propone, para comunicarse bien con los otros colegas (recuerde, jellos son mayoría!). Averigüe si se trabaja por unidades integradas, por centros de interés, si se hacen mapas conceptuales, hilos conductores, tópicos generadores, proyectos correlacionados, etc.
Los proyectos, programas y actividades de lectura y escritura	Qué estrategia ha elegido el colegio para que la lectura y la escritura sean competencias transversales a todas las áreas; cómo se puede apoyar a los proyectos, programas y actividades de lectura y escritura y de qué forma se debe participar en los mismos, y la forma como se incorporará la estrategia sistemática al trabajo de la biblioteca, en apoyo a todas las asignaturas, por un lado, y para el fortalecimiento de los aspectos elegidos para el trabajo pedagógico, en el programa curricular de biblioteca, por otra.
El énfasis académico y extracurricular de la institución	Las áreas del currículo en las que la colección de la biblioteca debe ser más fuerte, y los aspectos de la vida nacional e internacional sobre los que la biblioteca debe tener un buen archivo vertical; también, los proyectos de desarrollo social con los que está comprometida la institución y que la biblioteca puede fortalecer.
El organigrama de la institución	En dónde pueden encontrarse los centros de decisión que le apoyen el trabajo, los departamentos que le pueden servir de nichos para anidar sus programas en asocio con las distintas áreas y asignaturas, o los cuellos de botella que le empantanen su trabajo.
La forma de planeación académica	Dónde, cuándo y con qué frecuencia se reúnen los directivos, departamentos, sus colegas, el consejo estudiantil, etc. Así sabrá si tiene de interlocutor a un equipo de grado, a toda la primaria, a cada departamento por separado, etc. Aproveche estas formas de trabajo en equipo para pasarles datos, ofertas de material; recibir sus sugerencias y quejas; conocer sus inquietudes (no para regañar, quejarse o prohibir; nada de refunfuños ni altanerías, recuerde que está seduciendo). Fíjese en los formatos que usan los equipos docentes para planear; adáptelos y úselos en la biblioteca, así todos van a ver que la biblioteca tiene el mismo lenguaje del plantel.

Lea y diligencie el siguiente cuadro, ojalá en equipo con sus pares (su personal auxiliar, sus voluntarios de biblioteca, quienes lo apoyan y ayudan). Le servirá para saber por qué debe empaparse de información escolar. Le hemos ayudado con algunas casillas... usted, ¡complete y continúe con el resto!

**Y ESO A USTED, EN PARTICULAR, LE SERVIRÍA PARA...**

Hablar el mismo lenguaje con los demás miembros de la institución y no funcionar como rueda aparte del plantel, educativamente.

Hacerse notar e invitar a los comités que desarrollen proyectos, programas y actividades de lectura y escritura; ¡usted no puede estar por fuera!

Identificar actores: ¿Quién es su amigo? ¿Quién le va a ayudar?



## TALLER PARA CACHARRERAR 5

### ¿Para qué sirve conocer el PEI? CONTINUACIÓN

DEL PEI, EL BIBLIOTECARIO DEBE CONOCER...	PORQUE DE ESO DEPENDE...
La segmentación del tiempo escolar	Toda la organización de su tiempo: horarios de atención y apertura de la biblioteca, periodos del día con mayor afluencia, meses de más trabajo para los maestros (porque, por ejemplo, hay exámenes, se acercan las vacaciones o hay entrega de notas), etc. Además, del horario escolar dependen sus propios cortes de tiempo (¿qué tan larga es una clase en su plantel?) y descansos (¿no se le ocurra salir de media mañana cuando todos están en recreo o cerrar a la hora del almuerzo de los estudiantes!).
El calendario anual*	La celebración de festividades escolares, conmemoraciones, la introducción de temas en su programa con los alumnos, la decoración de sus carteleras, etc., que demuestran la identificación y sentido de pertenencia de la biblioteca con su plantel.
Los procedimientos institucionales*	La secuencia de pasos a seguir para hacer cualquier gestión interna; si en la biblioteca no se siguen a tiempo los conductos regulares, después no puede quejarse porque no lo apoyaron. Dentro de los recursos que regularmente debe gestionar una biblioteca están los proyectos de desarrollo, los presupuestos, los cronogramas de gastos, el manejo de caja menor y otros. Busque los formatos que se usan en su institución y téngalos a mano.
El funcionamiento del Gobierno Escolar	Cómo se pactan proyectos conjuntos con los estudiantes, el aprovechamiento del servicio social del estudiantado, la negociación de multas o sanciones por trabajo en la biblioteca y el manejo del bien común dentro del reglamento de biblioteca, en caso de pérdidas, deterioros o mutilaciones.
La participación de los padres de familia*	Las formas de apoyo de los padres a la biblioteca (voluntariado, donaciones de libros o materiales, colectas a través de eventos); el rol de los padres en calidad de acudientes para el manejo de bienes del bibliobanco y de la biblioteca; el diseño de servicios al hogar, a través de mochilas viajeras y otros programas de lectura compartida en familia.
La ubicación y programación de la biblioteca pública más cercana	Con quién y cómo se pueden crear convenios, acuerdos y pactos para crear programaciones especiales para la escuela, y cómo lograr que los docentes aprovechen lo que la biblioteca pública tiene para ofrecer: talleristas, visitas de autores, cajas viajeras, etc.
Los vínculos con la comunidad local	Programas de enlace entre el plantel y las instituciones y empresas locales aledañas, el uso de esos espacios públicos para aprovechar las posibilidades de la ciudad educadora, el desarrollo de servicios de información a la comunidad y la apertura de actividades y programas escolares al público en general.



## 4 Lo que los bibliotecarios deben conocer sobre su otra mitad: manual de urbanidad para bibliotecarios

La base del éxito de una biblioteca escolar al servicio del PEI tiene que ver con las acciones cotidianas. Lo óptimo es que exista integración entre lo que se hace en la biblioteca y lo que el docente planea para su aula, de modo que un bibliotecario escolar preocupado por su servicio intentará relacionar lo que hace con lo que el profesor va necesitando, y para lograrlo debe saber qué ocurre fuera de su biblioteca.

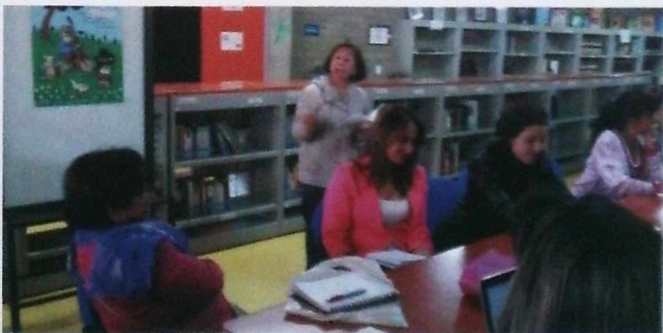
Ahora bien, todos los datos obtenidos, que son parte del conocimiento de su escuela y de sus colegas, tampoco se aprenden en un día. Se trata de una suerte de convenio sostenido de buen trato.

Este convenio de buen trato para la convivencia feliz tiene que ver no solamente con lo que se hace sino con la forma como se hace. Trabaje con un generoso espíritu de cooperación, actuando con tacto, sin pontificar ni actuar con superioridad (en especial cuando a quienes atiende son inexpertos o tienen debilidades en su quehacer); recuerde que son como sus clientes, así que sea solidario y evite la impaciencia, la altanería y la soberbia propias de quienes se creen genios.

### Lo que los bibliotecarios deben saber de los docentes

El bibliotecario debe tratar de conocer:

1. **LAS ACTIVIDADES BIMESTRALES QUE CUBREN CADA ÁREA:** trate de averiguar los temas generales para saber si su biblioteca tiene algo para apoyarlas, o téngalas presentes cuando prepare su archivo vertical.
2. **LOS NIVELES Y AFICIONES DE LECTURA TANTO DE ESTUDIANTES COMO DE PROFESORES:** esto le ayudará a saber qué tan complejos deben ser los materiales que recopila, recomienda o reserva, o a



Recuerde que averiguar significa preguntar con genuino interés, no interrogar a los demás como pidiéndoles cuentas.

buscar presentaciones alternativas (películas, canciones, juegos didácticos) para quienes tienen dificultades de comprensión o estilos de aprendizaje distintos.

3. **LOS TÍTULOS DE LOS TEXTOS Y LECTURAS BÁSICAS POR CURSO:** se aplica tanto a Lengua y Literatura como a cualquiera de las asignaturas, incluyendo las electivas. Le servirá para tener los libros a mano y datos sobre autores y obras requeridas.

También podrá buscar otros materiales del mismo autor, tema o género, para que haya un repertorio de materiales más amplio que solo el texto escolar o los libros que el profesor lleva muchos años trajinando.

4. **LAS PREFERENCIAS DE LECTURA DE LOS MAESTROS, SEGÚN SU ESPECIALIDAD:** ofrezca a los colegas nuevos materiales de su área, artículos de revistas, actualizaciones de la legislación educativa, carteleras dedicadas a las noticias del gremio.

5. **EL CALENDARIO DE CONMEMORACIONES Y PROYECTOS DEL AÑO EN CURSO:** tenga en mente que, además de las fiestas religiosas y patrias, cada año los docentes idean algo nuevo: proyectos por grado, campañas del plantel, trabajo intercolegiado, campeonatos deportivos y actividades locales a las que los profesores van a vincularse con sus estudiantes, entre otros.

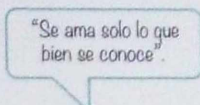
Averigüe fechas y conéctese: que no lo cojan desinformado.

6. **LOS PADRES DE FAMILIA, TAL COMO LOS CONOCE EL DOCENTE:** le pueden servir de voluntarios por ratos, como cuenteros o para que den charlas sobre su oficio y sobre las costumbres y juegos de su propia niñez. Los padres de familia son maravillosos, si sabe cómo ganárselos. También pueden ayudar en cosas tan diversas como trasteos, pintura de paredes, decoración y reparaciones.

El docente de grado es su mejor aliado para detectar y conectar padres dinámicos.

7. **LAS FECHAS Y LUGARES DONDE LOS MAESTROS SE REÚNEN A PLANEAR:** le servirá para averiguar sobre los temas de trabajo o actividades que se realizarán: convivencias, salidas de campo por cursos o grados, día de visita de padres o izadas de bandera. Conocerlas también le servirá para informar que la biblioteca va a cerrar tal o cual día o que va a entrar a inventarios y necesita que devuelvan lo prestado.

¡Demuestre que está al día!



## Lo que los bibliotecarios deben hacer saber a los docentes

Como siempre, la comunicación es la clave: si los profesores no están enterados de qué ofrece la biblioteca y cómo operan sus servicios, no podrán usarla bien, le pedirán cosas a última hora, aparecerán sin avisar y lo desesperarán. Para evitar estos contratiempos, encuentre la mejor manera y el momento más oportuno para dejar saber a sus colegas los siguientes aspectos:

### 1. QUÉ SERVICIOS PRESTA LA BIBLIOTECA

Los maestros no son adivinos: hay que informarlos. Hágales saber en qué consisten los servicios que ellos pueden aprovechar y cómo se les puede sacar el mejor provecho, como a la lectura en sala, los materiales en reserva, el préstamo a domicilio o al aula, las bibliografías por encargo, las selecciones especiales de libros para la biblioteca rotativa, las cajas viajeras, las mochilas al hogar, las carpetas mensuales por departamento o por equipos de grado, etc.

Los servicios bibliotecarios también incluyen hacer difusión de lo básico: informar el horario de atención al público, los requisitos para reservar la sala de lectura, los equipos o algún material en particular que tenga mucha demanda, el costo de las fotocopias y el horario de este servicio. Pacte con los docentes todos estos detalles, no los fije usted autocráticamente, con la idea de que "a las doce del día tiene que estar cerrando porque la hora de almuerzo es sagrada". Usted es parte de quienes prestan un servicio público (la educación), ¿qué tal que los trabajadores de la Energía apagaran equipos cuando están haciendo la sobremesa? Cuando fije horarios, cúmplalos; nada contribuye tanto a desprestigiar una biblioteca escolar como encontrarla cerrada a horas inesperadas. Si tiene que ausentarse, pacte reemplazos cortos con su auxiliar o un adulto responsable, pero no cierre la biblioteca.

### 2. CÓMO ESTÁ ORGANIZADA LA COLECCIÓN

Después de las vacaciones escolares, a los profesores y estudiantes parece que se les olvida todo. Se les debe recordar qué hay en su biblioteca. Al principio del año hágales un tour, mándeles un plano de las estanterías, llévelos a un juego de cazapistas... en fin, encuentre la manera de recordarles qué hay y cómo está ordenado: la colección de referencia, las revistas, el archivo vertical, el material no bibliográfico (grabaciones, videos, material electrónico, juegos didácticos, etc.). Recuérdeles cómo está codificada la colección de ficción (si la tiene separada por géneros, por niveles, idiomas, etc.) y cómo se puede buscar en el catálogo.

Aproveche la inducción de comienzo de año para presentar las novedades que tenga, acostúmbrellos a ver los nuevos libros, revistas y materiales anunciados en alguna cartelera o boletín.

Arregle turnos que no coincidan con los descansos de alumnos y docentes y sea flexible, tratando de cerrar lo menos posible durante la jornada escolar.

Si la biblioteca no les cuenta a sus clientes qué contiene, ¿cómo harán ellos para pedirlo?



### 3. QUÉ DEBE HACERSE PARA USAR LA BIBLIOTECA CON UN GRUPO DE ALUMNOS

Si no quiere que los profesores le manden diez cursos al mismo tiempo, o que remitan a su sala a todo estudiante que llegue tarde (o al que saquen de clase, al que termine el examen temprano y esté molestando, etc.) establezca con ellos el sano hábito de diligenciar el pase de visita individual de estudiantes y el formato de reserva para grupos, y póngales condiciones.

- El *pase de estudiante* (formato 1) es una boleta en la que consta el nombre del alumno, el profesor con el que debiera estar, el tiempo que va a estar en la biblioteca y la tarea que va a hacer allí; la firma el profesor que le manda al estudiante o de la persona con quien debiera estar en ese momento.

No reciba un solo estudiante que no lleve el pase firmado por el profesor: puede haber escapado de clase y usted correrá con la responsabilidad de darle “asilo” ilegal. Guarde los pases. Así, si algún alumno pasa demasiado tiempo en la biblioteca escondiéndose de los demás, o un docente o directivo coge el vicio de mandarle alumnos para desencartarse con demasiada frecuencia, usted tendrá evidencia suficiente para discutir el caso con quien corresponda, según el reglamento escolar.

- Establezca también un *formato de reserva* (formato 2) de la sala de lectura o de la totalidad de la biblioteca, como requisito para el uso del espacio para una clase. Así sabrá anticipadamente si la sala está disponible, con cuántos puestos de lectura cuenta, qué número de alumnos vendrán y a qué hora, quién hace la reserva y en qué fecha, quién acompañará la clase, qué materiales deben estar listos para ellos, qué recursos van a utilizar (libros, revistas, secciones, equipos,



Completar formatos y tenerlos al día le ayuda a organizar los servicios que presta en su biblioteca.

programas instalados en las terminales, etc.), qué se espera de usted durante ese período, etc. Recuerde que lo suyo es apoyar el trabajo del aula, no reemplazar al maestro.

Si a última hora se le aparece un colega que no ha reservado y usted está en condiciones de atenderlo, recíbalo, pero insista en que de todas maneras llene el formato de reserva, para comprometerlo con que él es el responsable del grupo en ese período. Es imposible decir sí a lo que no puede atenderse. Tampoco diga no a todo; sugiera soluciones y espacios alternativos, como el envío de algunos materiales al aula por algún tiempo, etc.

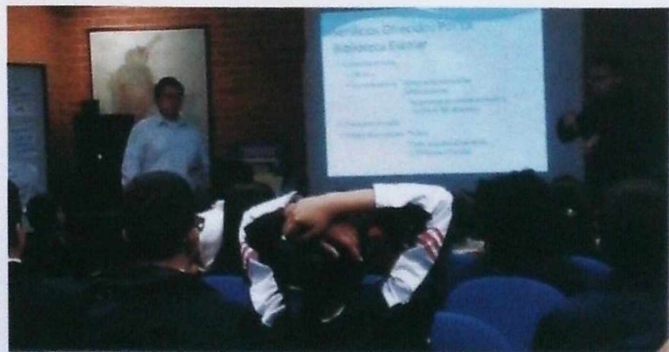
- Guarde los formatos de reserva y anote en ellos comentarios marginales sobre lo que haya pasado durante la clase (problemas de disciplina, ausencias de profesores, alumnos escapados, etc.), en el caso de que se le llegara a presentar después algún reclamo, por cuenta de algún material perdido o mutilado durante la clase o por algún colega insatisfecho.
- Guarde también los formatos para recordar casos de profesores que lo dejaron metido sin avisarle, para ver si esto se repite y si con ellos se hace necesaria la confirmación de que irán en el día previsto para la visita.
- Al comienzo del año, recuerde a sus colegas los acuerdos y requisitos para usar la biblioteca; así, usted y sus usuarios sabrán cómo trabajar y qué esperar el uno del otro.

#### 4. QUÉ PLANEACIÓN TIENE LA BIBLIOTECA PARA EL AÑO

«Una biblioteca escolar es un sitio muy atareado, que solamente tiene un puesto de lectura por cada diez alumnos matriculados en el plantel» (Villalobos, 1984, p. 32). Es normal pensar que la biblioteca pueda estar llena, con todos los asientos ocupados, el rincón del cuento repleto y personas manoteando en el mostrador de circulación. Para

---

Lleve un calendario de reservas semanal, quincenal o mensual de compromisos y póngalo a la vista. Así los usuarios aprenderán a respetar turnos para hacer más eficiente las acciones dentro de la biblioteca.



evitar contratiempos, congestiones y usuarios iracundos registre el horario semanal, quincenal o mensual de compromisos. Consígnelo en un *calendario de reservas*.

- Para llevar el *calendario de reservas* le pueden servir los planeadores grandes de escritorio que tienen un mes por página (miden aproximadamente 30 x 50 cm, pero igual le servirá un bloc blanco de papel pesado, de ¼ de pliego, 35 x 50 cm), que usted divida en semanas, días, jornadas escolares y períodos lectivos (formato 3). Así sabrá con una sola mirada cuándo está comprometido con un taller (si usted tiene programa de formación en biblioteca), cuándo tiene el salón pedido con anticipación, si hay algún evento preestablecido, a qué horas está la sala ocupada o usted estará almorzando.

- También aproveche esa especie de agenda a la vista para anotar las reuniones por departamentos y otras fechas importantes del calendario escolar. Permita que su calendario de reservas esté a la vista de todos en el mostrador de circulación, para que se vea que usted atiende prioritariamente a quienes reservan con anticipación (sin favoritismos) y que respeta los turnos, pero las anotaciones, manéjelas usted.

- No destine la agenda para anotar citas diarias o semanales. El bibliotecario y los usuarios necesitan saber de un vistazo qué pasa en *todo el mes*.

- En el calendario de reservas, además, le servirá tener formatos para la reservación de espacios, de equipos y de materiales sobre soportes especiales (formatos 4, 5 y 6).

## 5. CÓMO CONSULTAR LAS DISTINTAS SECCIONES DE LA BIBLIOTECA

Hay muchos educadores que no tienen idea de cómo usar un catálogo en línea o en ficheros, que no saben por qué los libros llevan rótulo, ni entienden cómo están organizados los libros o revistas en los estantes. Y lo peor, ignoran que no saben (miran la estantería y dicen "aquí no se encuentra nada" o "esto está en un desorden terrible"), y les da vergüenza preguntar. Aproveche sus instancias de comunicación con ellos, para enseñarles sin hacerlos sentir mal.

- Válgase de los primeros talleres de biblioteca con los grupos de alumnos de grados superiores, para invitar a los docentes a que se queden durante el taller de inducción, con el fin de que vean cómo se explica a los alumnos dónde está todo, y cómo se busca (de paso, ellos también lo recordarán).

- Busque que los docentes y estudiantes se hagan autónomos en la ubicación de materiales. Esto es primordial como parte de su formación como ciudadanos capaces de aprender durante toda la vida,

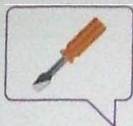
Todo esto se enseña con cariño y paciencia, no a las carreras y regañando.



---

Enseñe cómo está organizada la biblioteca, tanto a docentes como a estudiantes. Ellos deben saber cómo usarla y cómo dejarla al final de sus consultas.

---



## TALLER PARA CACHARRERAR 6

### Revisar formatos útiles

A continuación hay varios formatos de trabajo en la biblioteca escolar. Examínelos pensando siempre en los aspectos prácticos del trabajo de biblioteca. Debe adaptarlos para reproducirlos, de manera que sean realmente útiles: ¿Qué datos les hacen falta? ¿La sede de colegio? ¿La jornada escolar que trabajan?

FORMATO N.º 1

PASE PARA VISITA INDIVIDUAL DE LOS ESTUDIANTES A LA BIBLIOTECA

COLEGIO

SEDE

JORNADA

FECHA

CURSO

ÁREA

PROFESOR QUE REMITE AL ESTUDIANTE

ASIGNATURA

Autorizo al estudiante

del grado \_\_\_\_\_, para asistir a la biblioteca con el propósito de trabajar en:

de (hora): \_\_\_\_\_ a (hora): \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA

HORA DE LLEGADA DEL ESTUDIANTE

HORA DE SALIDA DEL ESTUDIANTE

OBSERVACIONES DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE ENCARGADO EN BIBLIOTECA QUE SUPERVISÓ AL ESTUDIANTE

FORMATO N.º 2

## RESERVA DE LA BIBLIOTECA PARA GRUPOS

COLEGIO

SEDE

JORNADA

FECHA

CURSO

Nº DE ESTUDIANTES

FECHA DE RESERVACIÓN

HORA RESERVADA

ESPACIO RESERVADO

PROFESOR

JORNADA

ASIGNATURA

TEMA DE TRABAJO EN LA VISITA

PROPÓSITO

*Apreciado docente: recuerde que usted deberá estar presente durante toda su visita y estará a cargo de la disciplina y buen comportamiento de los estudiantes.*

*También debe tener en cuenta los siguientes aspectos para su visita:*

- ¿Revisó que los materiales con que cuenta la biblioteca sean suficientes y adecuados para sus alumnos? Si necesita que la biblioteca consiga algún material adicional, avísenos con una semana de anticipación, como mínimo. Trataremos de tenerlo a su disposición.
- ¿Qué habilidades de búsqueda, localización y manejo de información quiere que sus estudiantes practiquen? Si requiere del apoyo de la biblioteca para estas labores, por favor, déjenos saber lo que desea que enseñemos a hacer a sus estudiantes, antes de su visita.
- Marque con una X los recursos que va a utilizar:

Pantalla de proyección  Videobeam  Tablero  Equipos de reproducción de video o de música

Catálogo en línea. Hay  terminales para consulta.

Multimedia. La biblioteca tiene programas en CD y DVD. Consúltenos para ver si están disponibles.

CD. Tenemos una colección de música y videos que pueden serle útiles.  
Por favor sepárelos con anticipación, para evitar contratiempos.

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

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

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

## SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES

FORMATO N.º 3

CALENDARIO DE RESERVAS DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO

SEDE

JORNADA

MES

AÑO

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FORMATO N.º 4

PLANILLA DE RESERVACIÓN DE EQUIPOS

COLEGIO

SEDE

JORNADA

DÍA

MES

HORA	TERMINALES COMPUTADOR				EQUIPOS				CAJAS VIAJERAS				
	1	2	3	4	TV/DVD	grabadora	videobeam	proyector	diapositivas	1	2	3	4
7:00													
7:15													
7:30													
7:45													
8:00													
8:15													
8:30													
8:45													
9:00													
9:15													
9:30													
9:45													
10:00													
10:15													
10:30													
10:45													
11:00													
11:15													
11:30													
11:45													
12:00													
12:15													
12:30													
12:45													
1:00													
1:15													
1:30													
1:45													
2:00													
2:15													
2:30													
2:45													
3:00													
3:15													
3:30													
3:45													
4:00													
4:15													
4:30													
4:45													
5:00													
5:15													
5:30													
5:45													
6:00													
6:15													
6:30													

(Anotar en la casilla las iniciales del docente que reserva)

COLEGIO

SEDE

JORNADA

DÍA

MES

HORA	CURSOS		SALONES BIBLIOTECA				
	primaria	secundaria	rincón cuento	salón audiovisuales	sala TV	cubiculo 1	cubiculo 2
7:00							
7:15							
7:30							
7:45							
8:00							
8:15							
8:30							
8:45							
9:00							
9:15							
9:30							
9:45							
10:00							
10:15							
10:30							
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
1:00							
1:15							
1:30							
1:45							
2:00							
2:15							
2:30							
2:45							
3:00							
3:15							
3:30							
3:45							
4:00							
4:15							
4:30							
4:45							
5:00							
5:15							
5:30							
5:45							
6:00							
6:15							
6:30							



## 5 La biblioteca escolar: una biblioteca con misión y visión

Desde hace mucho tiempo se tiene claro que es necesario una biblioteca en la escuela, que su presencia puede ayudar a los estudiantes y que debe apoyar los objetivos pedagógicos de la educación formal. El problema es, ¿cómo se hace esto? Si fuera sencillo ya lo estaríamos haciendo. Pero ya hemos tenido la oportunidad de constatar, en páginas anteriores, que, pese a todas las buenas intenciones de rectores y bibliotecarios, las cosas no están como debieran y que no se está haciendo todo lo que se podría.

Hay un ejercicio sencillo que nos sirve para volver a pensar esta situación. Se trata de recordar lo esencial y escribirlo (para comprometernos de verdad): qué es lo que hacemos y para dónde vamos. Estas premisas básicas de trabajo se definen como la *misión* y la *visión*. La *misión* surge de responder a la pregunta “¿qué somos?”, lo que, de paso, también sirve para pensar qué es lo que *no* somos ni debemos estar haciendo. La *visión*, por su parte, surge de responder a la pregunta “¿para dónde vamos?”, que en muchos casos también sirve para darnos cuenta de que, si seguimos equivocados, estamos condenados al fracaso.

Comparemos a la biblioteca escolar con una familia y con la escuela: todas las familias son distintas; todas las escuelas tienen su propia manera de ser. Con las bibliotecas escolares sucede igual que con las familias: cada una es un mundo diferente, según el número de miembros que tenga, sus edades, la región de donde provenga, los ingresos que tenga, las costumbres que valora, el nivel educativo de los adultos, etc. Así, cada escuela parece un universo distinto, en donde opera toda clase de factores (el número de alumnos, el tamaño del plantel, el sector geográfico donde está ubicada, la idiosincrasia de la comunidad que la alberga, el estrato socioeconómico, la cultura propia de la institución, etc.). Existen condiciones distintas en cada una, que hacen que varíe su organización y su forma de trabajar.

Pero, aunque sus características sean muy distintas, todos reconocemos, cuando estamos frente a una familia, que es una familia, y sabemos que se puede llamar escuela a una institución cuando cumple con ciertas funciones básicas. Puede haber familia aunque falten los padres o funcionar una escuela aunque no tenga paredes ni pupitres, si hace lo que tiene que hacer.

¡No cabe duda!  
La biblioteca escolar  
apoya los procesos  
pedagógicos de  
la educación.



## Qué es y qué hace una biblioteca escolar

Veamos lo que dicen los libros sobre qué es y qué hace la biblioteca escolar:

Una biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios sobre distintos soportes y los pone a la disposición de una comunidad educativa. *La biblioteca escolar es parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines.* La biblioteca escolar es un instrumento del desarrollo del currículo, que permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud investigativa, que forma al individuo para el aprendizaje autónomo y permanente; fomenta la creatividad y la comunicación, facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula. Trabaja con los padres de familia y otros agentes de la comunidad (Colombia. Ministerio de Educación Nacional, 1984, p. 10).

Existen otras definiciones, algunas antiguas, pero sensatas (Castrillón y Van Patten, 1982, pp. 17-19), y otras más recientes, renovadas con el arribo de la informática a la educación (Colombia. Ministerio de Educación Nacional, 2002, p. 3). Todas comparten criterios parecidos acerca de lo que hace a una biblioteca verdaderamente escolar: su compromiso con la función del plantel en cuanto a *apoyar intencionalmente* la construcción de conocimiento, *democratizar el acceso* a la información, *formar hábitos de lectura* y *preparar* para la investigación y el aprendizaje autónomo.

Ojalá el lector se haya fijado en las palabras que hemos resaltado en las dos definiciones: no importa si son viejas o nuevas, se refieren a lo esencialmente educativo.

La escuela informa, forma, prepara, facilita acceso, crea condiciones de aprendizaje de manera intencionada, previamente planeada, con materiales seleccionados especialmente para ello. Si la biblioteca también lo hace, sí es *escolar*, porque comparte con el plantel al que está integrada (como un miembro más de la familia) los objetivos comunes de educar y formar ciudadanos, con acciones y estrategias intencionadamente diseñadas para que sean didácticas y educativas.

Regresemos a la primera definición, que menciona los objetivos de la escuela, para que la usemos como botón de arranque en un examen de conciencia del lector de este libro.

---

La misión y la visión de la biblioteca escolar surgen de las preguntas "¿qué somos?" y "¿para dónde vamos?"

---



## TALLER PARA CACHARRERAR 7

### Examen de conciencia para bibliotecarios y rectores: ¿peca por omisión?

*A continuación hay quince preguntas, que deben hacerse tanto los bibliotecarios como los directivos docentes de una institución. Son una especie de examen de conciencia en busca de evidencias sobre qué tanto se conocen y asumen los compromisos con lo institucional, y qué tanto respaldo recibe la biblioteca de la dirección. Para el directivo, este examen de conciencia puede ser un punto de partida para determinar si su biblioteca está conectada a la institución, a través de personal informado, cumplido y comprometido.*

Preguntas	¿Qué dice el bibliotecario?	¿Qué dice el directivo docente?
¿Conoce los objetivos, metas y fines de su escuela?		
¿Ha leído el documento del Proyecto Educativo Institucional de su escuela?		
¿Sabe cuáles son las áreas de énfasis académico del plantel?		
¿Sabe qué valores son esenciales para su plantel, en el papel y en la práctica?		
¿Conoce los proyectos de lectura y escritura y participa en ellos?		
¿De qué manera la biblioteca apoya, concretamente, el currículo de la institución?		
¿Existe algún documento que plasme lo que la biblioteca hace para apoyar el trabajo académico del plantel?		
¿Está prevista, por escrito, la manera como la biblioteca se vinculará al resto de la institución?		
¿La lista de servicios, proyectos y programas guarda relación directa con el PEI del colegio?		
¿Existe un programa escrito de fomento de la lectura en su biblioteca?		
¿Ya está redactado el proyecto de formación de usuarios de biblioteca de su plantel? ¿Está conectado con el resto del currículo?		
¿Qué actividades de estímulo a la creatividad y de recreación existen en su programa de biblioteca?		
¿Cómo están previstas la capacitación de docentes y las acciones sistemáticas de apoyo al aula que ofrece la biblioteca?		
¿En qué consiste el trabajo de la biblioteca con padres y comunidad?		
¿Tiene prevista la evaluación de la labor de la biblioteca como parte de la evaluación institucional? ¿Con qué criterios se evalúa la utilidad de la biblioteca?		

**LAS RESPUESTAS. ¿DESCUBRÍ MIS COMPROMISOS Y LOS DE LA INSTITUCIÓN?**

Si al responder al anterior cuestionario se descubrió que hay que comenzar a leer mucho documento interno o a redactar un montón de cosas que no se han escrito, este es un buen momento para hacerlos. Eso sí, procure que lo que se escriba, aunque sea corto y no muy impresionante, sea honesto, es decir: realista y factible. De su misión y visión (que reflejan la *misión* y *visión* del plantel) dependen los proyectos y programas que formule de ahora en adelante, y esos hay que poder cumplirlos.

Para poder cumplir lo que proponga, la biblioteca escolar tiene que contar con el compromiso de la institución y debe plantear cosas sensatas, que se puedan lograr con poco o mucho trabajo, pero que no sean imposibles.

A partir de las respuestas, reflexione:

1. Cómo va a lograr un compromiso oficial (representado en la asignación de personal, recursos, tiempos lectivos, participación en comités, etc.) y cómo lo fijará en los documentos oficiales del plantel: ¿quedará en el PEI, en el organigrama de su institución, en el reglamento interno, en el manual de funciones, en el presupuesto anual, en dónde?

Si el compromiso institucional no queda por escrito, cualquier cambio de personal académico, directivo o administrativo lo dejará sin piso y lo que lleva planeando por años se le perderá en el agujero negro de la falta de continuidad, que devora los mejores esfuerzos.

**¿CÓMO SABER QUE SU BIBLIOTECA ESTÁ EXCLUIDA DE LA INSTITUCIÓN?****SU BIBLIOTECA SUFRE DE EXCLUSIÓN INSTITUCIONAL SI...**

- |  |  |
|--|--|
| <b>1</b> Vive cerrada y nadie se queja.  | <b>2</b> Tienen a la biblioteca arrinconada y nunca llaman al bibliotecario a reuniones. |
| <b>3</b> Llaman de rectoría solamente para pedirle al bibliotecario que saque fotocopias y haga mandados.        | <b>4</b> Es el sitio de castigo de los estudiantes indisciplinados.                      |
| <b>5</b> Si se dan problemas de disciplina con los alumnos, el bibliotecario tiene que arreglárselas como pueda. |  |

Recuerde que lo que no se escribe, ¡no existe!



¿QUÉ HACER PARA QUE SU BIBLIOTECA SEA INCLUIDA  
EN LOS DESARROLLOS DE LA INSTITUCIÓN?

**¡PARE DE SUFRIR! ¡INFÓRMESE, ÁRMESE Y ANÍMESE!**

**LAS HERRAMIENTAS DE LA  
INCLUSIÓN EXISTEN, SI HAY...**

- 1 Reconocimiento de la biblioteca en los documentos constitutivos del plantel.
- 2 Clarificación del papel educativo de la biblioteca escolar en el PEI.
- 3 Puntualización de las funciones y condiciones de trabajo (indicadores que se puedan verificar y medir) de la biblioteca.
- 4 Respaldo administrativo ante problemas de inventarios en la biblioteca.
- 5 Respaldo de los directivos frente a problemas disciplinarios que se presenten en biblioteca.
- 6 Claridad y consistencia en las comunicaciones con los docentes, padres y estudiantes, en lo referente a la biblioteca.

**¡A ACTUAR!**



**LE RECOMENDAMOS URGENTEMENTE**

- 1 Un párrafo en el PEI donde conste la presencia de la biblioteca escolar como dispositivo formador de lectores, de apoyo al currículo e instrumento por excelencia de los proyectos de lectura y escritura de la institución.
- 2 Un párrafo en los proyectos de lectura y escritura de la institución que aclare qué funciones tiene la biblioteca escolar en su desarrollo.
- 3 Un párrafo en el registro de matrícula de cada estudiante en el que consta que el acudiente acepta los términos del PEI y del manual de convivencia, referido a derechos y obligaciones frente a los bienes del colegio, entre los que está explícitamente mencionada la biblioteca.
- 4 Un lugar en el organigrama académico.
- 5 Mención de los derechos y deberes del estudiante frente al reglamento de biblioteca en el Manual de convivencia.
- 6 Un reglamento interno de biblioteca que establezca horarios, servicios y condiciones de préstamo del servicio, así como las faltas y consecuencias frente al reglamento y los bienes de la biblioteca.
- 7 En el PEI y Manual de convivencia deben ir los elementos básicos de la ética de la corresponsabilidad frente al bien común, en el que están los bienes de la biblioteca y bibliobancos.

2. Más importante que cualquier cosa: no se puede cumplir con lo que se plantee en la misión y visión, si no existe un compromiso personal y profesional del bibliotecario como agente educativo, para compartir la manera de ser y los propósitos institucionales. Si no tiene la convicción de que la biblioteca debe trabajar como parte de un equipo que planea y avanza en grupo, y que es parte de una institución que comparte metas e ideales, es posible que le haya llegado la hora de hacer lo que hacen los miembros de una familia cuando ya no pueden soportar vivir juntos: es mejor que revise su vocación.

¡Más vale mirar la paja en el ojo propio, antes de que se la noten a uno los demás!



## Una herramienta para organizarse al revisar su misión: la planeación estratégica

### REFLEXIONAR LA MISIÓN INSTITUCIONAL ANTES DE PLANEAR

A partir de los objetivos institucionales de su PEI y de los objetivos de toda biblioteca escolar, puede pensar en su misión institucional a largo y mediano plazo, con un formato de planeación estratégica sencillo, como el que sigue. Para diligenciarlo, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Fíjese en los objetivos que escriba: deben ser congruentes con los términos de la misión institucional; es decir, redactados en términos parecidos.
- Considere el cuadro siguiente como una guía, adáptelo a sus necesidades, úselo como borrador de trabajo.
- Discuta el cuadro con su rector, con el coordinador académico, con los jefes de departamento, etc., para saber si están de acuerdo en lo que es más importante y más urgente para la institución.
- Recuerde que las prioridades no se fijan en función de personas o cargos particulares, sino en función de lo que es más importante para los estudiantes. Si cae en la vieja trampa de planear pensando en usted como centro de la necesidad, nadie le hará caso, porque se repetirá la cantaleta de siempre: se necesita más personal, mejor salario, más presupuesto y recursos, mejores estímulos, horarios más cortos, vacaciones más largas, etcétera.

---

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

---

COLEGIO

SEDE

JORNADA

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

PRIORIDAD	OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (SACADOS DE LA MISIÓN DEL PEI)	POR QUÉ TIENEN ESA PRIORIDAD (¿EN QUÉ ANDAMOS MAL?)
Máxima prioridad	Consolidar la integración de la biblioteca al PEI y a los proyectos de lectura y escritura, a través de una sólida inserción institucional.	No existen documentos que oficialicen la labor educativa de la biblioteca; esta depende de la sección administrativa, y se entiende más con almacén que con los maestros y la vida escolar.
Máxima prioridad	Apoyar el currículo académico.	La biblioteca ha estado bastante desconectada de los profesores y estudiantes, y solo la usan para castigar, sacar fotocopias y copiar tareas a última hora. Casi nadie conoce la colección (aun sin organizar). El bibliotecario se la pasa haciendo otras cosas.
Urgente, a 1 año	Formar agentes educativos en el aprendizaje autónomo.	Ni los maestros ni los alumnos saben usar la biblioteca.
Importante, a 2 años	Formar y promover hábitos de lectura entre todos los estamentos del colegio.	Los estudiantes leen poco, si no es por la obligación de la tarea. No hay programas de fomento de la lectura en la biblioteca.
Da un poco más de espera. Metas a 4 años	Promover el desarrollo de la comunidad.	Hay pocos libros en los hogares. Los padres no vienen nunca a la biblioteca. La biblioteca está muy desvinculada de la comunidad. Estamos trabajando solo con los recursos del plantel. Ni los maestros ni los alumnos saben usar la biblioteca.

Ahora se debe hacer el intento de hacer la revisión de la *misión* propia. Le servirán para ello los resultados de anteriores talleres; allí están las carencias personales e institucionales. ¡Valor!

FORMATO N.º 7

REVISIÓN DE LA MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO

SEDE

JORNADA

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

PRIORIDAD	OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR (SACADOS DE LA MISIÓN DEL PEI)	POR QUÉ TIENEN ESA PRIORIDAD (¿EN QUÉ ANDAMOS MAL?)

## Planear a partir de lo que se tiene

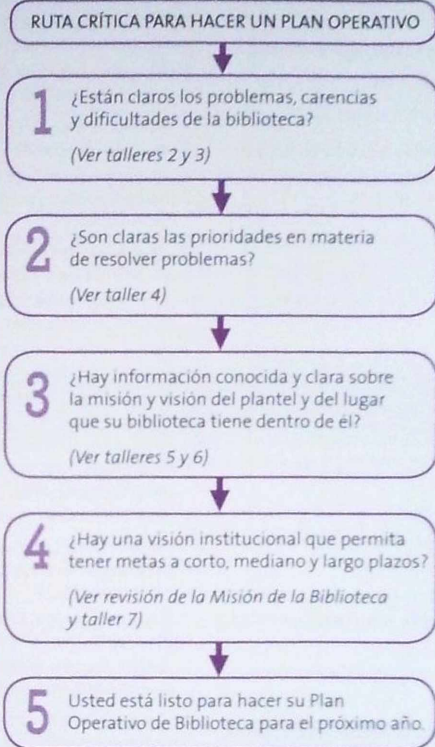
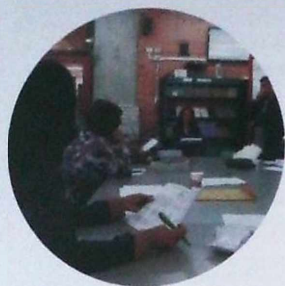
Antes de comenzar a ejecutar su plan de acciones y su programa, haga como las personas cuando van a mercar: ¡piénselo mucho!

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

Quien va a salir a mercar debe pensar y tener en cuenta los siguientes aspectos importantes:	Quien va a diseñar lo que va a hacer desde la biblioteca a partir del PEI, debe pensar en las siguientes variables, nacidas de la realidad:
Cuánto dinero tiene para mercar (o podría tener, si paga con tarjeta de crédito).	<p>Con qué recursos cuenta en dinero, en infraestructura, en personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué tan grande es su biblioteca?</li> <li>• ¿Cuántos puestos de lectura tiene, en proporción a la matrícula total?</li> <li>• ¿Hay posibilidades de ampliar la biblioteca?</li> <li>• ¿Hay presupuesto para infraestructura, amueblamiento, desarrollo de colección, etc.?</li> <li>• ¿Cuántas personas atienden al público?, ¿son idóneas y estables en su cargo?</li> <li>• ¿Qué apoyo recibe del rector, consejo directivo y asociación de padres?</li> <li>• ¿Tiene la posibilidad de conseguir voluntarios y estudiantes que trabajen con usted en tiempos pactados?</li> </ul>
De cuánto tiempo dispone para comprar, o para cuánto tiempo está comprando (¿para una semana, un mes o un día?).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De lo que planea, ¿qué se ejecuta ya, qué a mediano y qué a largo plazo?</li> <li>• ¿Cuentan sus acciones con tiempo lectivo dentro del calendario del año escolar para ejecutarse? ¿Cuándo las va a hacer?</li> <li>• ¿Ya pactó los espacios en los horarios escolares en los que va a trabajar?</li> <li>• ¿Su programación es para un taller, una semana, un bimestre, un año completo?</li> </ul>
Qué cosas necesita llevar a su casa, porque no hay o ya queda poco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué vacíos de información o formación tienen sus clientes (docentes y alumnos)?</li> <li>• ¿Qué es más urgente según la coordinación académica?</li> <li>• ¿Qué está en mora de hacerse pero no se había hecho antes?</li> <li>• ¿Cuáles son las carencias más graves que tiene su colección, frente a las necesidades de los programas?</li> <li>• ¿Qué equipos se requieren con urgencia, que sí se puedan usar?</li> </ul>

Quien va a salir a mercar debe pensar y tener en cuenta los siguientes aspectos importantes:	Quien va a diseñar lo que va a hacer desde la biblioteca a partir del PEI, debe pensar en las siguientes variables, nacidas de la realidad:
Qué tiene en la despensa y no necesita comprar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿En qué aspectos se ha hecho ya un trabajo previo sobre el que se pueda construir sin repetir?</li> <li>• ¿En qué es fuerte su plantel o biblioteca?</li> <li>• ¿Cómo desarrollará la colección?</li> </ul>
Qué se acostumbra a comer en la casa. Qué les gusta consumir. Qué cosas no pueden ver ni en pintura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el área de énfasis en su PEI? ¿Cuál es el enfoque educativo del proyecto?</li> <li>• ¿Qué temas o tipo de materiales generan resistencia o pueden resultar problemáticos y hay que incluir o evitar por completo?</li> </ul>
Cuánto se come en casa. Cuántos comensales hay, cuántas veces comen en casa al día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué grado de complejidad y dificultad deben tener las actividades y materiales elegidos?</li> <li>• ¿Cómo segmentará en el tiempo lo que ofrece, para que resulte comprensible y realmente enseñe?</li> <li>• ¿Qué puede resultar interesante, atractivo, apetitoso para sus clientes?</li> <li>• ¿Hay suficientes ejemplares de los materiales para atenderlos a todos con equidad?</li> <li>• ¿Hay varias jornadas escolares sirviéndose de la misma biblioteca?</li> <li>• ¿Podría diseñarse un modelo de atención que permita usar los recursos disponibles para más cosas?</li> </ul>
¿Hay alguien que esté a dieta, o que necesite comer (o evitar) algún alimento en especial?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se necesitan programas y materiales fuera de lo común para asignaturas distintas (metalmecánica, ballet, artesanías en madera, etc.)?</li> <li>• ¿Hay en el plantel estudiantes con necesidades especiales (discapacitados, dificultades de aprendizaje, etc.)?</li> <li>• ¿Algún docente desarrolla una innovación pedagógica que requiera materiales o cursos adicionales?</li> </ul>
Hay que hacer una lista de qué necesita, cuánto comprar, qué comprar primero o último y dónde.	¿Cómo y dónde se va a formalizar por escrito lo que se va a hacer: en el PEI, en el manual de convivencia, en un currículo de biblioteca, en programas, proyectos, planeadores, calendarios, etc.?
En qué y cómo va a llevar el mercado a casa: en canastos, a pie, en carro, etc.	<p>De qué forma piensa ejecutar sus acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Como proyectos correlacionados con lo que se hace en el aula?</li> <li>• ¿Como un programa de biblioteca, que se ejecuta autónomamente?</li> <li>• ¿Como unidades integradas que ejecutará en simultánea con docentes de distintas áreas?</li> <li>• ¿En respuesta a temas generadores que se trabajan desde cada asignatura?</li> <li>• ¿Alrededor de consignas o campañas anuales para el trabajo académico total del plantel?</li> </ul>
Lo que todos ya sabemos: una cosa es lo que uno sale a comprar y otra lo que se consigue, lo que está en cosecha o en oferta, lo que está escaso y para qué alcanza la plata (y si no se consiguió esta vez, en otra ocasión será).	La planeación es también una "deseiderata", una lista de deseos. No siempre es posible ejecutar todo lo planeado, debido a imprevistos que no faltan y a otras razones. Sin embargo, lo pensado y escrito queda para su evaluación, revisión y reformulación. A partir de esto, se hacen ajustes, se adecúan los planes y se vuelve a pensar en el futuro.

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



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

Ahora sí, ¡a planear!



1. ¿Qué se va a hacer y cuándo?
2. ¿Cómo se va a hacer, con quién y con qué?
3. ¿Con referencia a qué se va a evaluar su éxito?

El siguiente ejemplo de cuadro de *plan operativo* corresponde al anterior ejemplo, mostrado dentro de la revisión de la misión. Es apenas una guía que el bibliotecario, con su equipo, podrá adaptar como quiera.

COLEGIO

AÑO LECTIVO

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO EJECUCIÓN	RESPONSABLES	INSUMOS/RECURSOS	PRODUCTO FINAL
0. Fortalecer la inserción institucional de la biblioteca.	0.1 Redactar el párrafo de corresponsabilidad en el PEI y en los proyectos de lectura y escritura de la institución.	Primer semestre	Bibliotecario, consejo académico y bibliotecario	PEI y Manual de Convivencia existente	Listado de documentos por elaborar en el año en curso, durante las jornadas pedagógicas
1. Apoyar el currículo formal del PEI.	1.1 Redactar el programa de formación de usuarios para estudiantes.	10 meses (año lectivo total)	Bibliotecario y coordinador académico	Currículo de cada asignatura	Propuesta de ejecución, por grados, para el año lectivo
	1.2 Diseñar estrategias de capacitación para docentes.	10 meses (año lectivo total)	Bibliotecario y jefes de departamentos	Taller de inducción inicial / Carpetas mensuales por Dpto. / Boletín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales para capacitación</li> <li>• Encuesta con docentes</li> </ul>
	1.3 Formar parte de los comités de lectura y escritura de la institución.	10 meses (año lectivo total)	Bibliotecario y comités de lectura y escritura de la institución.	Documento de lectura y escritura y estrategias elegidas	Programa de apoyo a los proyectos de lectura y escritura de la institución desde biblioteca
2. Formar en el aprendizaje autónomo y para toda la vida.	2.1 Seleccionar materiales para apoyar proyectos y unidades de aula.	A una semana de solicitud	Bibliotecario y docente de aula	Planeación bimestral de temas por estudiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliografías por unidad</li> <li>• Listados de libros en reserva</li> </ul>
	2.2 Formalizar la realización frecuente de clases en biblioteca, mediante formatos.	Todo el año lectivo	Bibliotecario y cada docente	Formatos, charlas explicativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de formatos de reserva</li> <li>• Encuesta a docentes</li> </ul>

## FORMATO N.º 8

## PLAN OPERATIVO DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO

AÑO LECTIVO

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO EJECUCIÓN	RESPONSABLES	INSUMOS/RECURSOS	PRODUCTO FINAL
3. Promover hábitos de lectura.	3.1 Elaborar el programa de talleres de promoción de lectura en la biblioteca.	10 meses	Bibliotecario	Programa pactado con Coordinación de Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de biblioteca</li> <li>Encuesta a estudiantes</li> </ul>
	3.2 Organizar programa de mochilas al hogar.	1 mochila al mes, por familia	Bibliotecario y asociación de padres	Mochilas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de mochilas</li> <li>Encuesta a padres</li> </ul>
	3.3 Hacer calendario de autores/temas mensuales.	10 meses	Bibliotecario	Carteleros/volantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Circulación de materiales ofrecidos</li> </ul>
4. Promover el desarrollo de la comunidad.	4.1 Elaborar convenios con instituciones locales para lograr actividades conjuntas.	10 meses	Bibliotecario y rector	Lo necesario para visitas o salidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades</li> </ul>
	4.2 Organización de la semana de la cultura local.	2 meses, a mitad del año lectivo	Bibliotecario, comité alumnos, asociación de padres	Según lo que se pacte para la semana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de actividades</li> </ul>
5. Articular el trabajo de la BE en redes con otras BE y con la BP local.	5.1 Articular el trabajo de BE con bibliotecas públicas locales.	Planeación bimestral	Bibliotecario escolar, bibliotecario público de la localidad	Convenio entre BP y BE	Una actividad bimestral conjunta, planeada y ejecutada
	5.2 Trabajar en red con los BE de la misma localidad.	Programación mensual de reuniones de grupos dinamizadores y réplicas con bibliotecarios de base	Red de bibliotecarios de Bogotá	Programación aprobada por la SED/ Calendario de reuniones propias	Formación continuada, mensual, por localidades y de toda la Red

FORMATO N.º 8

## PLAN OPERATIVO DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO

AÑO LECTIVO

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

OBJETIVO	ACTIVIDADES	TIEMPO EJECUCIÓN	RESPONSABLES	INSUMOS/RECURSOS	PRODUCTO FINAL

## 6 Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar

A continuación encontrará algunas actividades que pueden hacerse en una biblioteca escolar, para privilegiar el servicio al plantel. Léalos como quien mira por encima un libro de cocina o de decoración: están llenos de ideas para inspirarse, de modo que su labor es adaptarlas a su situación particular. Es obvio que no todas las actividades pueden hacerse al mismo tiempo (no vaya a indigestar a sus colegas con un montón de recetas!). Léalas con mente abierta, seleccione las que serían más efectivas y, sobre todo, necesarias y posibles en su biblioteca, dados los recursos de espacio, colección, apoyo que tiene del rector y de los docentes, etc.

Estas no son las únicas ideas que se pueden llevar a la práctica; considérelas ejemplos solamente: con seguridad se le ocurrirán ideas mejores, que dependen de su creatividad, imaginación y entusiasmo. Relacionelas con la elaboración de su plan, para que las incluya anualmente.

### ACTIVIDADES QUE LA BIBLIOTECA PUEDE HACER POR EL CURRÍCULO

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



La biblioteca escolar apoya el trabajo desarrollado en el currículo de cada área.

## POR EJEMPLO:

- Elabore bibliografías de apoyo a una unidad o proyecto.
- Ponga “en reserva”, durante el tiempo de ejecución de una unidad, los materiales que servirán a todos los estudiantes; verifique que hay suficientes ejemplares y que son del nivel de complejidad apropiado.
- Elabore carteleras dedicadas a los temas que se están tratando en las aulas.
- Apoye la planeación de equipos docentes, por disciplinas o en grupos interdisciplinarios, con la oferta de listados de lo que la biblioteca posee para apoyar las áreas, asignaturas y temas previstos para el año lectivo en curso y otros, sobre los que los docentes pueden estar necesitando material: violencia intrafamiliar, sexualidad, autocuidados en el adolescente, etc.
- En la biblioteca, realice exhibiciones de libros sobre temas que apoyen una unidad específica en el aula; por ejemplo: animales, profesiones, etc.
- Seleccione colecciones de títulos sobre un tema en particular que se prestarán al docente para que los lleve al aula y haga funcionar estos préstamos como una minicolección o “biblioteca rotativa”.
- *Ofrezca servicio selectivo de disseminación de información:* recopile y envíe regularmente a los docentes, por departamentos, carpetas con novedades bibliográficas de su especialidad, fotocopias de las tablas de contenidos de revistas recientes, noticias de eventos de su interés, lecturas breves para inspirarlos, formatos reproducibles que puedan usar inmediatamente en sus unidades de investigación con los estudiantes, etc.
- Recopile la legislación educativa actualizada y mantenga una carpeta con copia de resoluciones y decretos en la sección de referencia.
- Conforme una colección con materiales especializados en pedagogía, didáctica, etc., y enriquezca con literatura profesional: libros, artículos o documentación acerca de las innovaciones pedagógicas que los docentes estén implementando en el aula. Por ejemplo, sobre enseñanza para la comprensión, aprendizaje cooperativo, escuela activa, aceleración del aprendizaje, extensión de la jornada escolar, etc.
- Igualmente, puede proponer a los docentes el desarrollo de sesiones de discusión acerca de problemas pedagógicos de actualidad: el manejo de sus disciplinas, el uso y desuso de las tareas escolares, la detección y manejo en el aula de problemas como el alcoholismo, drogadicción, bulimia y anorexia, etc.

¡Hay un millón de cosas por hacer en la biblioteca escolar!



La biblioteca escolar cumple funciones articuladas con las acciones de las diferentes áreas y en los diferentes grados y ciclos. Es su deber conocer y proponer al respecto.

- Enriquezca el archivo vertical con los temas de unidades o proyectos que desarrollan las distintas áreas; agregue información reciente, para que su biblioteca tenga siempre lo último.
- Ofrezca cursos de inducción a docentes y alumnos, al comienzo del año, y, con el tiempo y gradualmente, otros más especializados, para enseñar destrezas específicas de búsqueda y uso de la información.
- Promueva el uso de la biblioteca como aula alternativa donde todos los materiales y equipos se encuentran a la mano, para todos los grados y departamentos.
- Cree listados de materiales para atender a estudiantes con necesidades especiales. Por ejemplo, sobre la atención de diversos estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples, niños con problemas de aprendizaje integrados al aula, etc.
- Organice cursos o tutorías a pequeños grupos de alumnos, profesores y padres en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).
- Tenga a mano listados de materiales de audio, video o en soporte electrónico, aunque no estén localizados en la biblioteca sino en otros departamentos, bibliotecas locales, etc.
- Recopile listados de portales y direcciones electrónicas útiles, que interesen a alumnos y docentes para hacer búsquedas en la red.
- Informe acerca de las actividades académicas y culturales que se realicen en la localidad y, en especial, de las programaciones de bibliotecas públicas cercanas (ciclos de conferencias, exhibiciones, talleres, etc.).
- Sirva de sede o apoye la coordinación de círculos especiales, por ejemplo: lectores de literatura infantil y su aprovechamiento en el aula entre los docentes de primaria; clubes de ciencias dedicados a investigar y compartir hallazgos sobre un tema en particular, que puede complementar los contenidos del currículo formal; grupos de trabajo con escuela de padres, etc.
- Exhiba temporalmente o incorpore a su colección, de manera formal, los resultados del trabajo de docentes y alumnos: documentos, maquetas, proyectos, libros, afiches, etc.
- Sirva de centro de documentación guardando la memoria institucional del colegio: documentos de creación, anuarios, colecciones de fotografías, videos de eventos anuales importantes, documentos de proyectos escolares y demás recuerdos y material patrimonial y documental de bazares, campañas, presentaciones musicales, participación en eventos deportivos, etc.



La biblioteca inclusiva promueve libros y actividades para estudiantes con necesidades especiales.



## TALLER PARA CACHARRERAR 8

### Conócete a ti mismo

*Si el bibliotecario trabaja para apoyar desde la biblioteca el currículo formal de su institución, no le queda más remedio que conocer bien los programas para las distintas áreas y asignaturas con las que su colegio trabaja. Después de todo, cada quien debe conocer los protocolos del lugar donde labora (sea este un hospital, un aeropuerto, un supermercado o un salón de belleza) para no parecer en su medio un total extraterrestre. Y eso no es tarea fácil, sobre todo si uno no tiene formación inicial en educación. Considere, para ayudarse, los siguientes consejos.*

QUÉ DEBE HACER ANTES...	PARA HACER DESPUÉS...
Léase el programa de los distintos grados y asignaturas para identificar los temas a los que se les da más tiempo escolar, determinar con qué grado de profundidad se tratan y cuántos libros hay en la colección para cubrir esos temas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseños de unidades, talleres y conjuntos de materiales para apoyar estos temas en el aula y tener suficientes ejemplares, así como otros materiales para ampliar su oferta: videos, CD, DVD, etc.</li><li>• Programaciones complementarias para profundizar sobre los temas considerados en el currículo formal.</li></ul>
Conozca muy bien qué tiene en su colección, para saber en qué es fuerte, qué está desactualizado, de qué tiene pocos materiales, qué falta.	Compras de materiales, priorizando temas y previendo el número de ejemplares que se necesita por cada título y en qué tipo de formatos y soportes.
Revise la planeación de los profesores para elegir los temas más sobresalientes de cada bimestre e identificar los proyectos y unidades integradas de los grados de preescolar y primaria.	Listados de prioridades de sus servicios en materia de capacitación para la investigación de determinados temas, servicios de reserva que se van a necesitar para ciertos materiales, bibliografías anotadas que preparará y temas de énfasis del archivo vertical en los tiempos previstos por los docentes en su planeación.
Tome nota de los temas de interés comunes, por grupo de edad, grado, sexo, nivel... Algunos serán los de siempre (animales salvajes y dinosaurios, en los primeros grados; manualidades en los de 2° y 3°; detectives para 4° y 5°, etc.); otros corresponderán a la moda, a la noticia reciente, a los sucesos del país o región.	Seguimiento a secciones específicas de cada colección que sean muy solicitadas (un tema dentro de los libros documentales, un autor de ficción o poesía) para dedicarles más materiales, bibliografías, futuras compras, etc.
Trate de hacerse invitar a las reuniones de departamento o de equipos de planeación, especialmente a los comités de lectura y escritura de la institución, para detectar futuros eventos que se registrarán en el calendario escolar.	Planeación de actividades extracurriculares sobre el mismo tema: exhibiciones, ciclos de conferencias, concursos, ciclos de cine, etc.

## ACTIVIDADES QUE LA BIBLIOTECA PUEDE REALIZAR PARA FORMAR LECTORES

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

La creación del hábito de visitar su biblioteca más cercana para leer por placer, por curiosidad, para saber, para emocionarse sin presio-

VEAMOS ALGUNAS FORMAS DE LOGRAR ESTO ÚLTIMO, DESDE LA ESCUELA:

1

Creación de círculos de lectura abiertos a estudiantes, docentes y padres, que se interesen por un tema o género en especial. Por ejemplo, historia, magia, romance, ciencia ficción, poesía, etc.

2

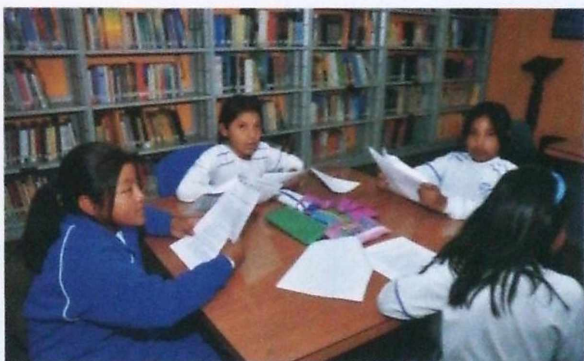
Oferta de un entorno estimulante, agradable y libre para explorar el mundo de los libros y adquirir autonomía en la selección de materiales que atiendan los intereses y gustos individuales de cada lector (para ir más allá de la lectura escolar, por obligación o por cumplir con un programa).

3

Oferta de una programación regular de eventos extraescolares, que incluyan lectura de poemas, talleres de escritura, visitas de autores, ciclos acerca de un autor o personaje vinculado al mundo de los libros, la educación, la ciencia y tecnología.

4

Preparación de sesiones de la hora del cuento, ya sea con cada programación semanal o con los cursos de preescolar y primaria, de manera regular, a lo largo del año. También puede realizar programaciones con cuenteros, visitas de abuelos o la participación de miembros de la comunidad.



5

Programación de talleres regulares de técnicas de promoción de lectura, con los docentes o las familias de los estudiantes, para compartir con ellos títulos nuevos, juegos, talleres, materiales complementarios, etc., de manera que se realicen estas actividades de promoción también en casa y en el aula.

6

Libros recomendados para todas las franjas de edad, a través de carteleras, exhibiciones, listados, boletines, volantes, etc., ya sea para vacaciones o con ocasión de una fecha especial: Navidad, el día del amor y la amistad, etc.

7

Regularización del servicio de la *mochila viajera* a las familias, incluyendo en cada envío materiales para todos los miembros de casa (algo para los pequeños, algo para los adultos y adultos mayores, etc.), y seguimiento a este programa a través de cuadernos viajeros.

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

8

Elaboración de un programa de fomento de lectura recreativa que llegue a todos los estudiantes del plantel de manera sistemática, de manera que vayan a la biblioteca a seleccionar libros para leer en casa.

9

Diseño conjunto con los departamentos académicos de un programa de lectura silenciosa sostenida diaria, o de rutinas semanales de lectura libre (es decir autónoma, sin evaluación) en las aulas.

10

Programación, con jóvenes o adultos, de actividades especiales de estímulo de la lectura en el tiempo libre, durante recreos, descansos y vacaciones.



11

Diseño de campañas de lectura con los padres, para recolección, reparación, donación de libros, etc., que enriquezcan el acervo disponible.

12

Programación de visitas de los estudiantes a bibliotecas cercanas, para que conozcan su ubicación, colección y servicios.

13

Convenios con otras bibliotecas, centros de documentación y entidades locales, para dar acceso a los miembros del plantel a materiales de otras colecciones, a través del préstamo interbibliotecario, el servicio de cajas viajeras, visita de bibliobuses, etc.

14

Pactos con diversas entidades para lograr el préstamo de exposiciones itinerantes, servicios educativos y de recreación (con cajas de compensación, organizaciones no gubernamentales, etc.).



## TALLER PARA CACHARRERAR 9

### Lo urgente, lo importante y lo necesario

*Relea las anteriores tareas que la biblioteca escolar, idealmente, debiera estar haciendo por el currículo y por la formación de lectores. Seguramente habrá cosas que aun no se hacen en su biblioteca. Márquelas.*

*Ahora, pregúntese: ¿habrá alguna de estas tareas que usted puede comenzar a hacer ya mismo? Aunque sea como una actividad piloto, piense si para ello puede aprovechar el trabajo de los estudiantes del servicio social (entrenados desde noveno, para hacer sus ochenta horas en décimo), o un grupo de madres voluntarias, o el tiempo de pasantes en el colegio de otras instituciones (como el SENA, practicantes de universidades, etc.).*

*En esto de los voluntarios, es mejor poquito, pero bueno. Si los voluntarios no se coordinan bien o hacen mal su trabajo, terminarán por crearle más oficio a usted, que está en lo importante. escoja de tres a cinco personas que considere buenas en la labor y que quieran ayudar, no obligue a nadie que no vea entusiasmado de verdad y que demuestre su compromiso siendo puntual, responsable y diligente. Nada de tener que estar tras ellos para que sean cuidadosos o para que no pierdan tiempo formando "costurero" o "haciendo visita". Haga un cuadro de planeación como el siguiente, y empiece a hacer algo... pero lempiece ya!*



Todo bibliotecario escolar debe reflexionar si sus acciones están relacionadas con el currículo y con la formación de lectores.

COLEGIO

AÑO LECTIVO

FECHA

PERSONAS QUE AYUDARON A REVISAR ESTE CUADRO

Tarea	Grado o grupo con el que va a ensayar	Quién le puede ayudar	Cómo va a formalizar la ayuda y cómo va a capacitar ese grupo de ayudantes	Qué necesita para comenzar (plata, materiales, recursos, tiempos, cartas, permisos)

## 7 La biblioteca escolar abierta a la comunidad

Hay dos razones para interesarse por la vida escolar fuera del aula:

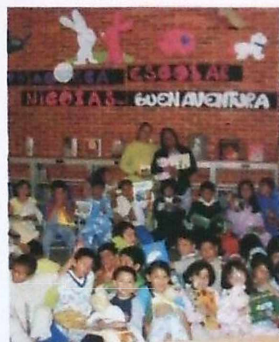
1. Porque es allí donde más se desarrolla el sentido de identificación y pertenencia a la institución y donde todos los agentes educativos realizan su socialización primaria. Por lo tanto, es el lugar privilegiado para la construcción y enriquecimiento de una cultura escolar que se vincule a su vez a la vida real del país y de la comunidad externa a la escuela.

### POR EJEMPLO:

Permita que sirva de sede para cursos vespertinos abiertos a la comunidad: de alfabetización, nutrición, cuidado del hogar, economía doméstica, microempresas en el hogar, actualidad nacional, derechos ciudadanos, etc.

Organice programas para explorar la "ciudad/comunidad educadora". Ya sea llevando al plantel muestras e información acerca de todo lo que la ciudad ofrece en materia de educación y recreación, u organizando programas de visitas con profesores y alumnos a empresas, parques, instituciones, museos, etc.

Coordine grupos de padres de familia y miembros de la comunidad, a través de asociaciones parroquiales, religiosas o civiles, con el fin de prestar voluntariados que apoyen los proyectos de su biblioteca. ¡Recuerde que para dar cumplimiento a tantas cosas que planea va a necesitar ayuda!



Convoque concursos de fotografía, cuento o pintura, dedicados a diferentes temas que susciten una nueva mirada sobre la escuela, la comunidad, el pueblo, la ciudad.



Dedique parte de la colección a la recopilación de información sobre la comunidad: historia local, tradiciones regionales, personajes, narrativa, sitios de interés y monumentos a visitar, festividades locales, etc.

Recopile información para la comunidad que cualquier ciudadano, sea estudiante o no, requiera para ejercer sus derechos. Que los usuarios sientan que su biblioteca es un centro de información útil para cualquier ciudadano. Ofrecer esta posibilidad de consulta, presencial o telefónica, implica reunir en su biblioteca fuentes de información tan diversas como directorios, planos, mapas, fotografías aéreas del barrio o municipio, listados de direcciones y procedimientos para trámites ciudadanos, calendarios, eventos cívicos, campañas locales de salud, legislación local, etc.

2. Porque para la mayoría de los colombianos, la biblioteca de su plantel o del plantel de sus hijos será la primera (y a veces la única) instancia de información y educación que conozcan o tengan a mano. No se aisle de la comunidad, de los padres de familia, de las instituciones locales.

Enriquezca lo que hace su biblioteca, ligándola al mundo exterior.

Programe visitas de autores, ilustradores y otras personas del mundo de los libros y de los medios de comunicación, tales como periodistas, críticos, comentaristas, etc., para que todos los agentes educativos puedan enterarse de cómo funcionan el mundo del libro y diversas prácticas culturales.

Organice ferias del libro, marchas del libro, librotones, puestos de funcionamiento permanente para recoger, intercambiar, donar o vender libros (incluidos textos y revistas nuevas y usadas) para hacerlos circular entre todos los miembros de la comunidad.

Contribuya a la ejecución de semanas culturales dedicadas a regiones del país, otros países y continentes, ojalá integradas al quehacer de todas las áreas por su tema; por ejemplo, la semana de Antioquia, la cultura wayúu, la tagua y la guadua en nuestro arte y vivienda, escritores franceses, etc.



Planee con los estudiantes y profesores visitas a editoriales, revistas, diarios, bibliotecas públicas y universitarias, con el fin de conocer lo que sucede en el mundo de la comunicación.



Promueva ciclos de conferencias y cine foros abiertos a toda la comunidad.



## Lo importante

Hacer el reglamento; documentar los descartes, y actualizar inventarios y el plan de compras.

## Lo urgente

Ponerle seguridad a ventanas y balcones; tapar las entradas de polvo; arreglar los umbrales en las puertas; instalar los maleteros, y arreglar las goteras, los empozados de agua lluvia y las filtraciones.

## Lo necesario

Planear con los profes, visibilizar lo que hacemos, buscar respaldo en otras partes.

Prepare y desarrolle conjuntamente con el plantel o las organizaciones locales exposiciones de arte, exhibiciones de trabajos de artistas locales, artesanías elaboradas por padres de familia, alumnos, vecinos.

Organice conjuntamente con los departamentos de área presentaciones artísticas: de músicos, declamadores, cuenteros, grupos de danzas, etc.

## Biblioteca escolar y aula: el vínculo curricular

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

En este eje temático desarrollaremos tres grandes aspectos que debe contener el currículo de biblioteca:

La biblioteca posee contenidos curriculares, se desarrolla a través de didácticas y se evalúa.



1. Construcción del currículo de biblioteca
2. La didáctica en el programa de biblioteca
3. La evaluación en el programa de biblioteca

# 1 El currículo de biblioteca

Es probable que cualquiera de nosotros haya tenido que planear un menú, pensar para decidir qué va a preparar y servir durante una comida. Aunque parezca una comparación un tanto irreverente, la construcción de un currículo tiene en cuenta exactamente las mismas consideraciones.

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

## Enfoque de la "asignatura" de biblioteca

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

Una biblioteca escolar trabaja sobre un conjunto ecléctico de *saberes* puros y aplicados, que provienen de muy distintas disciplinas, así como sobre un conjunto de *comportamientos* adecuados y *actitudes* deseables en la relación que el estudiante establezca con el acceso

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



y uso de datos y recursos de información. Estos saberes tienen que ver con el mundo de los libros y la información, pero también con la relación que existe entre el lenguaje escrito y el lector o productor de textos contenidos en una gran variedad de soportes.

La *comunicación* es axial en esta "asignatura", cuyos objetivos formativos pretenden que el lector de toda clase de mensajes pueda acceder a la información que busca, para evaluar críticamente su importancia, calidad y pertinencia. Corresponde también al usuario de la biblioteca tomar conciencia de las ideas que encuentra y de la naturaleza del medio que le sirve de soporte, para establecer su confiabilidad, estilo, punto de vista e inteligibilidad.

El trabajo de una biblioteca escolar también tiene delimitación de área, enfoque y metodología. ¡Es que también es pedagogía!



El programa curricular de biblioteca no considera a los lectores meros receptores de información sino usuarios críticos de la misma, con la posibilidad de aprendizaje autónomo, la generación de nuevas ideas y comunicación eficaz a otros.

Lo que enseña la biblioteca incluye habilidades, actitudes y valores, así como unos contenidos básicos acerca de la organización de la información en sus diferentes fuentes.

### Premisas en la "asignatura" de biblioteca

Todas las situaciones de aprendizaje en la biblioteca deben tener en cuenta las siguientes premisas de trabajo:

#### 1. COMPRENDER ES LO MÁS IMPORTANTE

La búsqueda de datos y su articulación significativa, la construcción de sentido, la elaboración de productos (mensajes orales o escritos o diversas formas de expresión estética) que demuestren comprensión, la relación que se establezca con los mensajes recibidos, la habilidad para relacionar los datos con información diversa, la posibilidad de asumir una postura personal con razones argumentadas son algunos

de los logros deseables para todos los niveles de formación de lectores y escritores en la biblioteca escolar, independientemente del nivel de complejidad de los contenidos o de los formatos procesados por el usuario.

## 2. TODOS LOS APRENDIZAJES DEBEN PRODUCIRSE EN CONTEXTOS SIGNIFICATIVOS

El acto de búsqueda de sentido en cada individuo es único, así como son irrepetibles el conocimiento, la experiencia previa, las motivaciones y propósitos personales para leer o construir la información. Las condiciones individuales de una búsqueda, como los intereses, las razones para interrogar al texto, los estilos de aprendizaje y las estrategias mentales para organizar los datos en un mensaje, son altamente personales.

En atención a esta variedad de antecedentes, las actividades de la biblioteca escolar deben ajustarse a los múltiples estilos de aprendizaje, a la diversidad de habilidades, a los muchos entornos culturales y a las estrategias de cada sujeto.

Las implicaciones didácticas de asumir una perspectiva personalizada para atender los estilos individuales de aprendizaje hacen necesario que el bibliotecario tenga a mano un gran número de actividades a las que pueda acudir, mayor flexibilidad para ajustar el tipo y nivel de complejidad de los materiales utilizados, claridad sobre el grado de dificultad de las propuestas planteadas, así como la segmentación temporal y los desempeños y logros esperados para una destreza en particular.

## 3. EL ALCANCE DE LOGROS DEBE CONSTATARSE EN SITUACIONES REALES

Las habilidades alcanzadas en materia de ubicación, acceso y uso de la información deben ser aplicadas en contextos significativos para ser consideradas logros del proceso de aprendizaje. Otro tanto debe decirse de las habilidades de lectura en voz alta y lectura mecánica. La mera corrección y velocidad en ese tipo de ejercicios, en situaciones de reiteración, práctica y refuerzo, por sí solas, no indican ni constituyen el desempeño esperado (Heather, 1984).

## 4. CADA INDIVIDUO APRENDE DE MANERA DIFERENTE Y POR DISTINTAS RAZONES

Por lo tanto, se deben aprovechar verdaderos intereses, inquietudes y preguntas de los estudiantes, ante genuinas situaciones problemáticas o vacíos que surjan cuando se aplican las destrezas de búsqueda de información, para que resulten útiles dentro de verdaderas tareas,

---

Para aplicar destrezas de búsqueda de información es necesario aprovechar las preguntas de los estudiantes y las reales situaciones problemáticas.

La biblioteca también enseña, pero otras cosas distintas a las del aula y de forma un poco distinta. ¡Se enseña a ser ciudadano!



en cualquier asignatura (y no solamente en el área de Lenguaje), de manera que se pueda contrastar con la antigua práctica de *entrenar* usando hojas fotocopiadas de trabajo o simulaciones.

Pensemos en la forma como la lectura y la escritura se aprenden hoy en día: se utilizan verdaderos textos informativos y literarios, y no solamente los textos inanes de las cartillas, líneas, palabras aisladas o textos creados artificialmente. Dentro de este mismo orden de ideas, las destrezas de uso de los materiales de la biblioteca se enseñan en verdaderos contextos de búsqueda y/o producción de información (Heather, 1983).

##### 5. LOS MOTIVOS PARA ACCEDER A UN MENSAJE Y LA FORMA DE EXHIBIR COMPETENCIAS SON ALTAMENTE INDIVIDUALES

El entorno de aprendizaje en el programa de la biblioteca es más informal, por cuanto se busca que la utilidad, relevancia y aplicación de los conocimientos sea el factor motivacional intrínseco más importante para el estudiante. Donde quiera que ello resultare posible, debe serlo también el desarrollo personal del individuo, la satisfacción de sus intereses vitales, el placer como razón para acercarse a los materiales de lectura de cualquier tipo.

Las actividades generadas en el programa apuntan hacia la diversión, la posibilidad de éxito, el reconocimiento de capacidades e intereses individuales, mucho más que a lograr en los estudiantes desempeños idénticos u homogéneos.

La evaluación del alumno está planteada a nivel informal y flexible. Las intervenciones del bibliotecario, dirigidas a mejorar desempeños y formar competencias, acompañarán a las tareas mismas, es decir, se implementarán durante los procesos de aprendizaje, en lugar de medir o constatar resultados finales, o convertirse en acciones evaluativas con intención remedial o sumativa.



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

## 2 La didáctica en el programa de biblioteca

Una actividad pedagógica de una biblioteca escolar se puede planear y ejecutar de muchas maneras. Ya sea que el bibliotecario decida trabajar con un programa de biblioteca aislado del resto del plantel (aunque útil para los estudiantes) o concertadamente con los colegas docentes, su planeación didáctica debe tener en cuenta cómo realizará el abordaje de distintos temas del conocimiento que provienen de diferentes áreas, disciplinas o asignaturas.

### ¿Por qué desarrollar una didáctica teniendo en cuenta las áreas?

La total o relativa unificación del diseño didáctico se debe planear reflexivamente por dos razones:

---

**A** Porque los hechos y los interrogantes que se plantean en la escuela no se presentan segmentados en la vida real sino de manera global; es decir, la división y organización del conocimiento en disciplinas, áreas, asignaturas y clasificaciones son elaboraciones artificiales y un tanto arbitrarias.

---

**B** Es útil pensar qué tanto se va a integrar el tema de estudio, porque las corrientes pedagógicas más recientes sugieren que, en los jóvenes, los aprendizajes se construyen desde el abordaje integral: proponen un método, por así decirlo, de *marcha analítica* (que va del todo a las partes) y *no sintética* (que va de las partes al todo) para el aprendizaje humano.

---

### ¿Qué estrategias didácticas se pueden aprovechar?

La relativa (o total) unidad que tengan los temas, según el contacto que se pueda establecer con otros colegas o entre agentes educativos de la comunidad, aprovecha tres estrategias básicas. Estas son:

1. LA CORRELACIÓN

2. LA ARTICULACIÓN

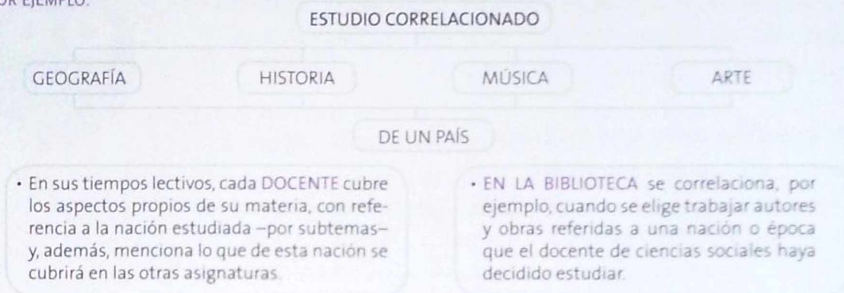
3. LA INTEGRACIÓN

## 1. LA CORRELACIÓN

Los contenidos se tratan dentro de las mismas asignaturas, sin perder de vista la perspectiva de cada disciplina, pero subrayando de forma explícita cuando estos contenidos se relacionan entre sí.

Aunque se trabaja sobre una misma temática, las distintas disciplinas no participan en la construcción de un problema central compartido.

POR EJEMPLO:

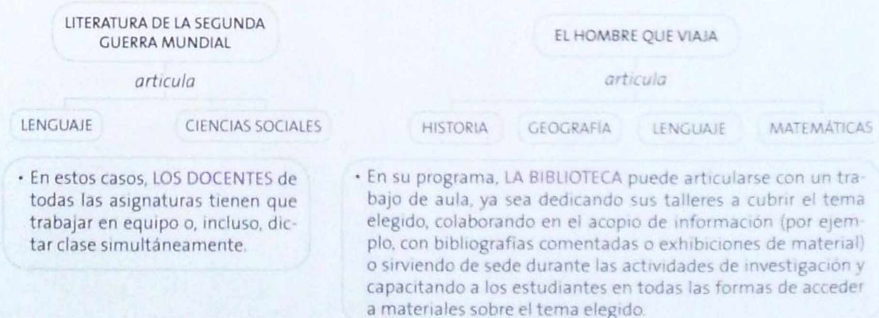


## 2. LA ARTICULACIÓN

Los contenidos se estudian en un pacto pedagógico en el que se desdibujan las fronteras entre las asignaturas; los temas se estudian sin fraccionarlos y los conocimientos construidos en las asignaturas involucradas se trabajan en los tiempos lectivos de cada una, para que sea el *tema integrador* o el *problema* (interrogante) central el que organice los contenidos.

La articulación es la forma ideal de trabajo cuando se aborda una pregunta cuya respuesta involucre saberes de muchas áreas o un tema que es multidisciplinar o transdisciplinar.

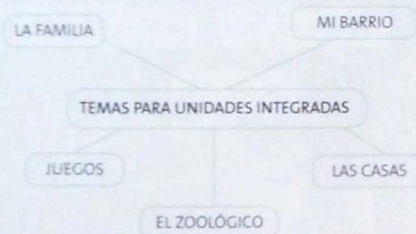
POR EJEMPLO:



### 3. LA INTEGRACIÓN

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

POR EJEMPLO:



Conectarse a estas unidades integradas es relativamente fácil para la biblioteca: corresponde al BIBLIOTECARIO averiguar, con el DOCENTE de cada unidad académica, cuáles son los conceptos y habilidades que se están desarrollando, y aprovechar el tema central para diseñar la forma como se puede apoyar ese trabajo desde un taller de biblioteca, es decir, una sesión de clase en biblioteca, a cargo del bibliotecario.

Lo más usual es que los talleres de biblioteca o las sesiones que se planeen conjuntamente con los docentes se diseñen alrededor de un tema, pero esa, desde luego, no es la única forma de integrar, correlacionar o articular.

#### FORMAS BÁSICAS DE GENERAR UNIDADES INTEGRADAS

Hay unas seis formas de trabajar por unidades integradas (Vasco y otros, 1999, p. 26): temas, proyectos, problemas, actividades (alrededor de interrogantes de orden práctico), relatos o temas generadores (interrogantes de orden teórico).

A. Por temas. Los temas son enunciados que hacen referencia a un saber delimitado. El docente y sus estudiantes intentan recoger toda la información existente en cualquier campo del saber humano sobre el tema, sin diferenciar las disciplinas.

Los animales prehistóricos

El universo

El aparato digestivo de los seres vivos

Los indígenas prehispánicos en América

La Revolución Francesa



B. Por proyectos productivos. Estos proyectos son unidades complejas que tienen una intencionalidad pedagógica, práctica y productiva, que no necesariamente busca el lucro, pero sí el trabajo cooperativo.

En la producción de algo concreto, en la solución de alguna dificultad, se facilita “aprender haciendo” y adquirir habilidades específicas que se relacionen de manera directa con contenidos de formación profesional.

Estos proyectos requieren de tiempos más prolongados, planeación más detallada, seguimiento y control contable y de producción.

Estos son ejemplos de proyectos productivos en la escuela.



C. Alrededor de un problema práctico. Esta interesante forma de trabajo requiere que los estudiantes identifiquen y clasifiquen sus necesidades, las de la escuela y las de la comunidad circundante. Para ello, es necesario recolectar información, evaluarla, elaborar propuestas y dar una argumentación razonada.

Ejemplos de problemas prácticos que se pueden trabajar en la escuela:



El mejoramiento de los servicios de cafetería

El tratamiento de basuras

La seguridad de los bienes escolares

D. Por actividades. Las unidades generadas en torno a una actividad son las más usuales, particularmente en los planteles donde se adelantan programas especiales que involucran grupos mixtos de estudiantes (eventos intra e intergrados).

Este tipo de actividades es ideal para generar sentido de pertenencia y la biblioteca puede vincularse a ellos muy fácilmente.

**Actividades programadas:** bazares, paseos fuera de la ciudad, visitas a museos o industrias, izadas de bandera, montajes de espectáculos, desfiles temáticos u obras de teatro, visitas de personajes importantes o autores, concursos de arte, juegos intercolegiados.

**Celebraciones regulares del calendario escolar:** días del maestro, del idioma, del árbol, de la tierra, de la raza, cumpleaños de la institución, conmemorativo de su fundación.

**Calendarios cívicos y religiosos:** Día de la Madre, del Padre, de los Derechos Humanos, de la Mujer, del Niño, del Patrimonio Cultural, de la fundación de la ciudad, festivales locales de teatro, cultura.

Cada actividad se aprovecha en el plantel no solo para el área respectiva, sino también para otras. Por ejemplo, el Día del Idioma se puede aprovechar para estudiar sus nexos con historia y geografía, ética, artes plásticas, educación física y demás.

E. Por relatos. Una vez elegido un tema, pregunta o problema que sirva de semilla para una unidad, la integración en torno a un relato consiste en elaborar una narración que sirva de marco para articular y contextualizar los diversos temas, preguntas, problemas y actividades provenientes de las distintas áreas académicas.

Ejemplos de temas para relatos y para articular en las áreas.

#### RELATO CIENTÍFICO

EL CICLO DE LA VIDA

EL PRIMER HOMBRE

BIG BANG

#### CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES, ÉTICA Y LENGUAJE

VIAJES DE UNA GALERA

CIUDADES Y VOLCANES

EL NAUFRAGIO DEL COLOSO

LA TRAGEDIA DE ATLÁNTIDA

GRANDES EXPLORACIONES

En las unidades generadas por relatos se dan tres tipos de articulación:

1. La interna, con lo presentado por el relato.
2. La forma como se aborda el tema o parte del mismo desde distintas disciplinas.
3. La externa, con las metas y contenidos definidos en los planes de estudio de cada asignatura.

La narración se presenta como ficción literaria en cualquier género, como reportaje o crónica, ficción de base histórica, o como informe científico descriptivo-narrativo, en cualquier formato o soporte.

F. Por temas generadores. Esta forma de desarrollar unidades integradas es muy popular y se ha implementado en planteles que utilizan el modelo pedagógico de la *enseñanza para la comprensión*.

El tema (también llamado *tópico*) generador es un interrogante de corte teórico, paradójico, del que pueden desprenderse muchas preguntas relacionadas, ligadas a problemas que se sienten vitalmente y que pueden ser abordados disciplinarmente y ligarse a otros saberes culturales.

#### EJEMPLO DE TEMAS GENERADORES



Para la secundaria puede ser, por ejemplo:

¿Por qué, si el fútbol es diversión, genera tanta violencia?



Para estudiantes pequeños, un tema generador puede ser:

¿Por qué algunos animales llevan su casa a cuestras y otros no?



Para los últimos grados de primaria, un tema generador puede ser:

¿Qué es la corriente eléctrica y por qué puede transformarse en tantas cosas?

La biblioteca puede responder de muchas formas a las unidades integradas por tema generador:

- Dedique sus talleres directamente a la exploración trans y multidisciplinar del tema.
- Muestre la cantidad de datos que se relacionan con el mismo.
- Apoye a los estudiantes durante las fases de investigación.
- Haga acopios de información (bibliografías o colecciones de libros en reserva).
- Enseñe a investigar.

## ¿Cómo planear en el programa de biblioteca?

Aunque seguramente usted tendrá un programador anual y un documento/programa curricular como referentes anuales y generales de su quehacer, su planeador semanal es el instrumento de registro más práctico de todos, porque sirve para anticipar resumidamente su día o semana y para saber cómo será su jornada de trabajo, minuto a minuto. Así mismo, le permitirá anotar observaciones sobre lo sucedido en cada período (puesto que, como bien lo sabe, enseñar es el arte de diseñar y ejecutar, en medio de un sinnúmero de imponderables).

- Use un cuaderno planificador anillado, de tamaño oficio, que pueda abrirse totalmente para que tenga en él todos los talleres, visitas y actividades de la biblioteca a la vista. De la misma forma puede utilizar un programa de texto donde archive estos documentos.
- También puede diseñar una página y luego fotocopiarla o usar un cuaderno cuadrículado de formato grande. Así tendrá a la vista la semana entera y notas de todo; sabrá a qué hora vendrán a visitarlo, cuándo tiene sus espacios comprometidos y quién es responsable de cada sesión (formato 10).
- Considere los ejemplos de planeador semanal y planeación que aparecen en las páginas 82 y 83.

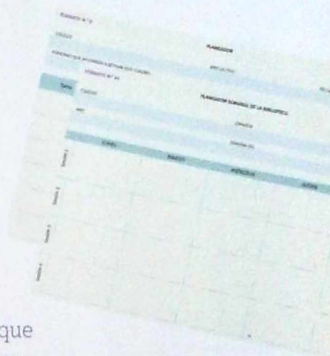
Cada taller a cargo del bibliotecario debe considerar los datos que aparecen en el ejemplo de la página 83, los cuales se anotan de forma muy breve dentro del planeador.

## ¿Qué se planea en el programa de biblioteca?

En un programa curricular de biblioteca –es decir, el que enseña lo que tiene que ver con el uso de las bibliotecas y la lectura–, se decide qué se va a enseñar a los estudiantes de cada uno de los grados, cuándo y cómo.

Es esencial conversar con los departamentos académicos *qué* es lo que se enseña en cada período (que es realmente una clase) y *cuándo*, puesto que ese tiempo lectivo que se le dedica al programa de biblioteca se suele descontar del horario semanal o quincenal de cada curso, y se debe restar o “cargar” a alguna de las áreas (generalmente se deduce de la carga académica del área de Lenguaje o de Ciencias Sociales).

Lo ideal es que los estudiantes de cada uno de los cursos tenga la oportunidad de pasar por la biblioteca por lo menos una vez a la semana, para su *taller de biblioteca*. Es aconsejable comenzar a ejecutar el programa con los estudiantes de preescolar y primaria inicialmente, puesto que ellos están en la etapa crucial de formación de habilidades y hábitos de lectura, pero tenga siempre como horizonte que el programa semanal llegará a atender a la escolaridad completa.



FORMATO N.º 10

## PLANEADOR SEMANAL DE LA BIBLIOTECA

COLEGIO

JORNADA

SEDE

MES

SEMANA DEL

AL

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

Sesión 1

Sesión 2

Sesión 3

Sesión 4

**CURSO:** Anote si se trata de uno o dos grupos y en qué parte de la biblioteca trabajarán.

**NÚMERO DE ESTUDIANTES:** \_\_\_\_\_

**HORA:** De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ minutos). Usted necesita saber exactamente cuánto tiempo tendrá y si los estudiantes van o vienen para/de: recreo, almuerzo, Educación Física, etc., o si hay alguna consideración adicional ligada al tiempo y al momento del día.

**TEMA:** Anote aquí el tema que está trabajando el docente (suyo o concertado).

**MATERIALES:** Anote los títulos, los equipos y ayudas que usará y los útiles que los estudiantes deberán tener o llevar a la biblioteca.

**CONTENIDOS/OBJETIVOS:** Estos salen de su programa o de lo que pacte con el docente.

**ACTIVIDAD:** Explique brevemente qué se hará durante la sesión.

**COMENTARIOS:** Después de la sesión anote si hubo cambios o dificultades y qué se posterga para el próximo taller.

FORMATO N.º 10

COLEGIO

MES

LUNES

Sesión 2

**CURSO:** 3B y dos estudiantes de 4° (la profesora Clarita NO viene)

**NÚMERO DE ESTUDIANTES:** 35 (Ramírez, Vélez y López no se sientan juntos)

**HORA:** 9:40 a 10:15 a.m. (salen 5 minutos antes de campana de recreo) 30 min.

**TEMA:** Mes del amor y la amistad (eje 4)

**MATERIALES:** Música y letra de la ranchera *Paloma querida*, de Marco Antonio Muñiz (grabadora)

*La carta de la paloma*, de Keith Baker (Norma) (Cartelera/papelógrafo: letra canción y formato de análisis categorial)  
Marcadores

**CONTENIDOS/OBJETIVOS:** Cartas, canciones y cuentos de amor; lenguaje, diagramación (eje 2), análisis hipotético-deductivo de los subtextos (eje 1).

**ACTIVIDAD:** Leer/cantar canción. Leer cuento y realizar ejercicio con el cuadro de análisis.  
Comparar los dos textos.

**COMENTARIOS:** Para la próxima semana: completar el cuadro y hacer una tarjeta con una frase de amor a la manera de *La carta de la paloma*.  
Ojo: formatos, colores y lápices.

Sesión 1

Sesión 2

Sesión 3

Sesión 4

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

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

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

**IDEAS.** Generadas por el contacto con el mensaje y expresadas: a) oralmente, por ejemplo, en conversaciones, debates, discusiones; b) consignadas por escrito en memorias, listados de asociaciones, mapas de conceptos, y c) por medio de representaciones gráficas, gestuales o corporales de sentimientos generados, etc.

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

**OBJETOS.** Se asocian a los mensajes o a sus contextos, tales como teatrinos, dioramas, decoraciones, carteleras, ilustraciones, afiches, frisos, juegos de tablero, naipes, juguetes e incluso exhibiciones enteras.

### EJEMPLOS DE OBJETOS:



• En el colegio Magdalena Ortega de Nariño de Bogotá, por ejemplo, la bibliotecaria se inspiró en la poesía de Federico García Lorca para escribir y montar una obra de teatro denominada "Mariposa Dorada y verde". El trabajo combina la expresión corporal, la danza y el juego dramático, dónde el cuerpo es el que habla, las palabras son pocas.

• El colegio Jaime Pardo Leal, a partir de la lectura del cuento "Jesús Betz" y haciendo un paralelo con el cortometraje "El circo de las mariposas", lleva a los estudiantes a hacer una reflexión acerca de los derechos humanos. Sus productos incluyen la silueta de una persona y la representación de los deberes como seres humanos, además de la elaboración de un gran mural.

Todo lo que haga tiene que estar *centrado en los libros y materiales de la biblioteca, la información y el lenguaje*. ¡No deje que su biblioteca se convierta en un salón de recreación dirigida o de montaje de espectáculos escolares!

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

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

### SI TIENE DUDAS, PREGÜNTESE:

- 1 Esto que estamos haciendo en la biblioteca, ¿tiene algo que ver con los libros y la información?, ¿con la lectura y la escritura?  Sí  No
- 2 ¿Podríamos haber hecho esto sin haber usado los libros?  Sí  No

Si la respuesta a esta última pregunta es afirmativa, entonces la biblioteca no está haciendo su trabajo, sino el de otros (los docentes de Educación Física, Tecnología e Informática, Educación Artística y demás). No se deje engañar: la mayoría de los desfiles, concursos, disfraces, espectáculos y bailes son arandelas vistosas y divertidas, pero que *nada* tienen que ver con la verdadera labor de una biblioteca.

### 3 La evaluación del programa de biblioteca

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

#### Formas de evaluar

##### EVALUACIÓN DESCRIPTIVA

Esta forma de evaluar pretende conocer el avance de la propuesta curricular de manera cualitativa; por ello se vale de la descripción.

Se trata de consignar en documentos los programas, fundamentos del trabajo, contenidos y planes de estudio, con el fin de revisarlos periódicamente y de constatar si son coherentes entre sí (evaluando por lo tanto el currículo como *producto*) y percibir reflexivamente las dificultades de su desarrollo (es decir, evaluándolo como *proceso*).

Los registros de cada experiencia se deben llevar para cada año de implementación, de manera que se puedan pulir y ajustar muchas aristas en los productos curriculares. De esta manera, también se lleva una memoria de cómo le fue a la ejecución del programa, de año en año.

##### EVALUACIÓN CUANTITATIVA

Una segunda forma de evaluar qué tanto se alcanzan las metas es hacer mediciones regulares de tipo cuantitativo de aquellos comportamientos lectores que el programa espera modificar. Aunque no siempre existen mediciones anteriores a la implementación de un programa, sí es posible que existan mecanismos dentro de los programas de circulación y préstamo, sistematizados, en el caso de aquellos planteles que hayan sistematizado su mecanismo de circulación y préstamo con paquetes informáticos que permitan llevar estadísticas. Esto ayuda a determinar si los usuarios están cambiando las frecuencias, las cantidades y los tipos de materiales consultados, como resultado de la acción educativa de la biblioteca.

---

Al revisar anualmente el listado de títulos de libros utilizados por grado, se van agregando nuevos materiales para explorar diferentes géneros. La lista básica de actividades de formación de usuarios y sus respectivos archivos y materiales se vuelve a mirar para ajustar aquello que no funcionó o que es mejorable.

---

Desafortunadamente, este tipo de estadísticas no da cuenta de las lecturas propiamente dichas, sino solamente del número y tipo de consultas, de forma que habrían de diseñarse otras estrategias para medir si los consultores que sacan libros efectivamente los leen.

#### EVALUACIÓN CON ESTADÍSTICAS

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

#### LAS MEDICIONES INDIRECTAS

Son factibles dos tipos de instrumentos de evaluación que podrían revelar cómo ven los usuarios su biblioteca y cómo se ven a sí mismos respecto de sus comportamientos de lectura: por un lado, *encuestas de opinión* de los lectores acerca de los servicios de la biblioteca y, por otro, *encuestas de autopercepción* de los estudiantes como lectores.

Por otra parte, se pueden elegir indicadores objetivos de actitud en el usuario, tales como recuentos del estado de los libros en los estantes al final de cada jornada o del número de libros y muebles que exhiban daño o mutilación intencional al final del año, registro de incidentes de indisciplina por bimestre, etc.

#### PERCEPCIÓN Y ENCUESTA A DOCENTES

Las encuestas se usan con el fin de establecer si los docentes conocen el programa, cuál es su aceptación del mismo y de qué forma se perciben algunas de sus características y componentes. Aplicada regularmente revela el apoyo que el colectivo escolar está dispuesto a prestar a los procesos de cambio que se desarrollen en la biblioteca, en el presente y en el futuro inmediato (ver los formatos 11A y 11B).

---

La medición indirecta muestra si la actitud de los estudiantes y su valoración de la biblioteca han mejorado o son deseables.

---

Si la biblioteca no se evalúa, ¿el usuario nunca va a crecer!



FORMATO N.º 11 A

## EVALUACIÓN ANUAL DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA

COLEGIO

AÑO LECTIVO

SEDE

JORNADA

ÁREA (S)

CURSO (S)

PERSONAL: DOCENTE DIRECTIVO ADMINISTRATIVO PADRE DE FAMILIA

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

## I. SERVICIOS Y RECURSOS DE LA BIBLIOTECA

Marque con una X, teniendo en cuenta que 1 es la calificación más baja y 4 la más alta.

ASPECTO	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS Y SUGERENCIAS*
	1	2	3	4	N/S	
1. Atención y orientación a los estudiantes						
2. Atención y orientación a los profesores						
3. Disposición del personal de biblioteca hacia sugerencias						
4. Claridad en las normas de la biblioteca						
5. Suficiencia de recursos						
6. Variedad en recursos						
7. Actualidad de los recursos						
8. Utilidad de los recursos para profesores						
9. Utilidad de la hemeroteca						
10. Utilidad del archivo vertical						
11. Planeación de su visita con el personal de biblioteca						
12. Utilidad de planear la visita						
13. Suficiencia en equipos audiovisuales						
14. Oportunidad en el servicio de audiovisuales						
15. Funcionamiento de los equipos						
16. Servicio del personal de audiovisuales						
17. Eficiencia en el servicio de fotocopias						
18. Utilidad del catálogo						
<b>II. PROGRAMAS ESPECIALES</b>						
Trabajo con la biblioteca pública						
Mochilas viajeras						
Charlas con autores						
Rincón de la música						
Bibliotecas de aula						
Club de Lectores						
Cine foro						
Exposiciones						

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

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

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

VI. Comentarios y sugerencias adicionales.

\*Si calificó alguno de los aspectos con 1, 2 o N/S, explique por qué.

*El presente es un formato para el bibliotecario, para reportar cuantitativamente su labor. Es el tipo de informe que adoran los que necesitan cuantificar el impacto. No es la mejor forma de evaluar, pero sí permite medir acciones y actividades. Si no tiene uno ya hecho, puede inspirarse en este, para mejorarlo y ampliarlo. Si lo desea, agregue una columna a la derecha, para adjuntar comentarios que sean descriptivos y humanicen la manía por las estadísticas y los números.*

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES – BIBLIOTECARIOS – RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DEL DISTRITO**

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE	DÍA/ MES /AÑO	Y	DÍA/ MES/ AÑO
FECHA DE PRESENTACIÓN	NÚMERO DE OPS O NOMBRAMIENTO		
NOMBRE DEL BIBLIOTECARIO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
COLEGIO	SEDE	LOCALIDAD	

**COMPONENTE: CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO A DOMICILIO**

TAREAS REALIZADAS	LOGROS, CUANTIFICADOS
• Grupos atendidos en sala, en horario regular	
• Grupos atendidos en sala, por solicitud docente	
• Préstamos en sala (estudiantes)	
• Préstamos en sala (docentes y otros)	
• Préstamos a domicilio (estudiantes)	
• Préstamos a domicilio (docentes y otros)	
• Eventos programados con padres de familia	
• Eventos programados con docentes	
• Otros eventos (cuáles)	

FORMATO N.º 11 B

## EVALUACIÓN DE LA LABOR MENSUAL DE LA BIBLIOTECA

## COMPONENTE: PROYECTO BIBLIOTECA ESCOLAR

TAREAS REALIZADAS

LOGROS, CUANTIFICADOS

- Procesamiento físico
- Procesamiento técnico
- Mantenimiento de infraestructura (especifique)
- Elaboración de materiales didácticos
- Coplaneación con docentes
- Apoyo a los proyectos institucionales de lectura y escritura
- Otros proyectos de difusión (cuáles)

## COMPONENTE: RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE BOGOTÁ

TAREAS REALIZADAS

LOGROS, CUANTIFICADOS

- Reuniones del grupo dinamizador de Bogotá
- Reuniones del grupo dinamizador de localidad
- Visitas a otras bibliotecas
- Reunión con el grupo base
- Comunicaciones con la Red

## COMPONENTE: ARTICULACIÓN BIBLIOTECA ESCOLAR - BIBLIOTECAS PÚBLICAS

TAREAS REALIZADAS

LOGROS, CUANTIFICADOS

- Reuniones y contactos con la biblioteca pública
- Programaciones de extensión al colegio
- Otras tareas conjuntas (cuáles)

## COMPONENTE: AUTOFORMACIÓN

TAREAS REALIZADAS

LOGROS CUANTIFICADOS  
(certificados obtenidos, número de horas asistidas)

- Cursos en los que se participa (cuáles)

BALANCE DEL TRABAJO REALIZADO

FIRMA BIBLIOTECARIO

FIRMA RECTOR

## Cómo organizar un currículo de biblioteca

Hay muchas formas de organizar el currículo de una asignatura o área. En la presente propuesta se ha elegido un diseño muy sencillo, en el que los contenidos del currículo de biblioteca se organizan en una matriz de doble entrada.

En este cuadro o matriz se contemplan:

- Hilos conductores verticales o ejes, que vertebran el saber y que sirven para buscar puntos de encuentro con otras asignaturas, cumpliendo así con el objetivo de integrar todo aquello que se haga en la biblioteca con el quehacer del aula y del plantel.
- Los renglones horizontales son los cortes anuales de la escolaridad. De esta forma, los ejes verticales se pueden dividir y organizar en los diversos aspectos de esta suerte de "asignatura".

Con este diseño se busca que existan múltiples *nodos*, entre los que sea posible la integración (tantos como se pueda), para aprovechar múltiples estrategias como alternativas de integración curricular.

Los *renglones horizontales* separan los contenidos por grados o por proyectos de grado (o multigrado, según sea el caso en el aula).

El bibliotecario escolar también tiene una carga académica.



EN ESTE CUADRO O MATRIZ SE CONTEMPLAN:

Hilos conductores verticales o ejes

GRADO	EJE 1 LECTURA Y ESCRITURA	EJE 2 LECTURA INFANTIL Y JUVENIL	EJE 3 USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	EJE 4 CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				

Renglones horizontales o cortes anuales de la escolaridad

Múltiples *nodos*, entre los que sea posible la integración.

Las líneas que dividen los ejes verticales y horizontales son meros recursos gráficos para organizar y segmentar la materia; no se deben pensar como separaciones rígidas entre el saber.

# 1 Ejes vertebradores del currículo de biblioteca

Los *ejes verticales*, de los que tanto maestros como bibliotecarios se surten para el diseño de las experiencias de aula, son cuatro en este modelo:

## EJE 1. LECTURA Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN ESCRITA

Este eje 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, y contempla que las formas y estrategias que se usan para leer son muchas, variadas y flexibles.

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 la lectura y la escritura son muy variados y altamente individuales y condicionan las estrategias cognitivas y metacognitivas de abordaje del texto.
- Las estrategias disponibles para un lector y escritor son muchas, muy variadas y flexibles.
- La lectura y la escritura se aprenden leyendo y escribiendo textos reales y significativos.

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

Cada una de estas habilidades que corresponden al eje servirán posteriormente para crear cuadros de alcance y secuencia, que minuciosamente desmenuzan las competencias propias de cada grado. Por ahora, los contenidos y tipos de logros de estos ejes son:

1. Adquirir y demostrar variadas estrategias de decodificación para construir significado.
2. Desarrollar y demostrar variadas estrategias de comprensión para construir y enriquecer significados.
3. Demostrar habilidades de pensamiento de orden superior para distinguir y analizar críticamente las características y mensajes de los textos.
4. Demostrar habilidades de pensamiento superior para interpretar los textos en una variedad de formas.
5. Desarrollar el lenguaje oral y escrito.
6. Incorporar y usar estrategias para acceder a la información contenida en un texto y procesarla.
7. Demostrar interés y placer, es decir, reaccionar, ante una variedad de lecturas.
8. Afinar perfiles personales de comportamiento lector, para satisfacer intereses, necesidades y curiosidad, frente a una gama amplia de opciones de lectura.
9. Desarrollar estrategias personales para la planeación, organización, redacción y revisión de textos creados, de suerte que sean coherentes, inteligibles y correctos.



1. Decodificación
2. Comprensión
3. Análisis
4. Interpretación
5. Lenguaje
6. Procesamiento de la información
7. Apropiación afectiva
8. Comportamiento lector
9. Estrategias de producción escrita

## EJE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL

Intenta familiarizar a los lectores con amplias gamas de géneros, corrientes, autores, ilustradores, temas y tendencias de la literatura para niños y jóvenes, del pasado y del presente. Este eje complementa en contenidos, y especialmente en su abordaje, lo que usualmente se presenta en los programas formales de Lenguaje y cambia la perspectiva analítica-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 (Laughlin y Swisher, 1990).

Los contenidos del eje parten de las siguientes premisas:

- La literatura juega un papel esencial en el desarrollo personal del lector, puesto que moviliza elementos individuales de naturaleza afectiva, cognoscitiva y social.
- Un abordaje lúdico de la literatura no escolarizada permite enriquecer la sensibilización del lector con la naturaleza y riqueza estética del lenguaje.
- Es indispensable trascender los repertorios escolarizados y dar la oportunidad al lector de tener contacto con toda clase de géneros, corrientes y estilos.
- Los estudiantes tienen derecho a acceder a la cultura literaria universal, conociendo la obra de autores del pasado y presente, de su entorno y de otras culturas.





1. Reconocer y diferenciar

2. Demostrar familiaridad

3. Diferenciar material

4. Desarrollar gustos

5. Ampliar repertorios

6. Demostrar su reacción

7. Jugar los elementos literarios

- Ponerse en contacto con buenos ejemplos de literatura para niños y jóvenes forma criterios de selección y afina gustos en materia de lecturas.
- Son múltiples las formas de reaccionar ante un libro y son válidas muchas interpretaciones y formas de demostrar qué asociaciones y respuestas se producen ante el mensaje.

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

1. Reconocer y diferenciar géneros, corrientes y estilos de literatura infantil y juvenil.
2. Demostrar familiaridad con diferentes autores e ilustradores de literatura infantil y juvenil, nacionales y extranjeros, clásicos y contemporáneos.
3. Diferenciar material de buena calidad en distintos formatos y explicar los criterios de elección usados.
4. Desarrollar gustos e inclinaciones personales por temas, estilos y autores.
5. Ampliar repertorios de lectura dentro de los intereses, necesidades y gustos individuales.
6. Demostrar su reacción personal ante las lecturas en una diversidad de formas expresivas.
7. Jugar con los elementos de la literatura (lenguaje, argumento, caracterización, etc.) de forma creativa, novedosa y placentera.

### EJE 3. ACCESO, USO Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN (FORMACIÓN DE USUARIOS)

Este eje se asocia comúnmente al tipo de instrucción que se imparte en una biblioteca. Sus contenidos, que en el pasado no se consideraban currículo sino solamente un cursillo de "formación de usuarios", tienen que ver con la instrucción e inducción de estudiantes 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*. También incorpora la producción de información para incluir destrezas que cierran el ciclo comunicativo.

Al seleccionar los contenidos que en este eje corresponden para cada nivel es claro que estos crecen exponencialmente, en la medida en que exigen del usuario de los centros de información cada vez más

competencias en el uso de las tecnologías de punta, en materia de recuperación y uso de información.

El eje está subordinado a condicionantes y coyunturas del aula con el fin de que las experiencias diseñadas no correspondan a ejercicios de entrenamiento vacío, sino que se construyan alrededor de verdaderos interrogantes y oportunidades de búsqueda, planteadas alrededor de otros temas y asignaturas.

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



---

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

---

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

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

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

- La información aparece en toda clase de fuentes y de formatos.
- Se busca información por muchas razones; los propósitos de la búsqueda prefiguran las estrategias que el lector usa para acceder a la información.
- Saber usar la biblioteca involucra la capacidad de 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 los métodos o caminos para la recuperación de información, y de cómo seguirlos de manera sistemática.

Las habilidades y destrezas que los estudiantes desarrollarán en cuanto al 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:



1. Hábitos y actitudes hacia la información
  2. Identificación y ubicación de fuentes
  3. Acceso a la información y su recuperación
  4. Evaluación y selección de datos relevantes y pertinentes
  5. Análisis, síntesis y creación de nueva información
  6. Comunicación a otros de la información recabada o generada
1. Demostrar el uso ético y respetuoso de la información, guardando la debida consideración con la autoría intelectual de las ideas y los bienes comunes de la biblioteca escolar (bibliográficos o en otros soportes).
  2. Saber buscar y acceder a la información eficientemente; esto es, conocer y usar un amplio repertorio de técnicas de búsqueda y de fuentes de información, que incluya una gran variedad de soportes: libros, documentos, archivos, hemerotecas y medios electrónicos.
  3. Desarrollar criterios para establecer la relevancia, pertinencia, credibilidad, neutralidad, actualidad de las fuentes y los datos recabados, decidir si se usan y cómo.
  4. Disponer y saber usar una gran variedad de estrategias para procesar y organizar la información, que se aprovechan de acuerdo con el tipo de información requerida y hallada.
  5. Comunicar a otros, inteligiblemente, los hallazgos realizados y los procedimientos seguidos en la búsqueda, de forma que se encuentren datos consistentes.

#### EJE 4. CONTEXTO DEL AULA: LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

Este eje 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 su vida académica: en su calendario escolar, y a la vez, en la vida de la ciudad que nos contiene, del país, del mundo.

Muchos de los eventos del colegio deben estar conectados con lo que se hace en la biblioteca escolar. Con la presencia de un eje contextual se abre el currículo a nuevas instancias (la comunitaria, por ejemplo) y a nuevas oportunidades de integración.

Este último eje no se divide de la misma manera que los otros tres, es decir por grados, puesto que no tiene contenidos ni secuencias propias de uno solo (el bazar escolar, la Navidad o la paz, por ejemplo, son eventos, fechas o temas que tocan el quehacer de toda la escuela). Por esta razón, la secuencia del cuarto eje se organiza en una especie de calendario de meses escolares, que pueden integrarse con los contenidos de cualquiera de los otros tres ejes y, a su vez, con lo que sucede en las distintas áreas o asignaturas. Esto debe tenerse en cuenta al seleccionar los contenidos del cuarto eje, cuando se integran al resto de actividades. Después de todo, Colombia tiene tres calendarios escolares, y tantos calendarios regionales y locales como departamentos y municipios... ¡sin olvidar que cada plantel es un mundo distinto!

Ningún aprendizaje puede plantearse como totalmente desprovisto de contexto. Si las situaciones y contenidos de aprendizaje no tienen relevancia (ya sea por su inmediatez), importancia (porque resultan necesarias personalmente como respuesta a una carencia, vacío o interrogante) o utilidad (porque son aplicables a una situación concreta dada) para el sujeto, no se incorporan conceptos a los esquemas mentales preexistentes; de este modo, las situaciones y contenidos no se registran en la memoria significativamente y no se produce una verdadera interiorización. No se aprende, realmente.

Encontrar contextos reales, válidos para el trabajo de la biblioteca, es una tarea prioritaria. Con el cuarto eje se intentan buscar esos contextos y también encontrar puntos de unidad, compromiso y encuentro entre lo que se hace en la biblioteca y el resto del plantel y, en ocasiones, con relación a otras comunidades.

En la medida en que se desarrollan los Proyectos Educativos Institucionales en Colombia, hay cada vez más conciencia sobre la necesidad de incorporar la realidad educativa a la vida de la ciudad, del

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

Los contenidos del eje parten de las siguientes premisas:

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

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

1. Conocer las fechas del calendario del colegio y participar en las actividades previstas.
2. Informarse acerca de las campañas locales (del plantel, del barrio, de los grupos de activistas cercanos, de la obra social institucional) y vincularse a ellas.



En la biblioteca no solamente aprendemos a leer y escribir; aprendemos ciudadanía.

3. Estar al tanto de los eventos colegiales e intercolegiales, y asistir a ellos.
4. Integrarse a la vida cultural y académica de la ciudad, a través del conocimiento de sus espacios y programaciones, en particular, la programación y oferta de servicios de las bibliotecas públicas de la localidad.
5. Valorar las tradiciones y los elementos de la cultura incorporada a las celebraciones y festividades.
6. Adquirir conciencia de los temas importantes para el país y el planeta, y comprometerse con acciones solidarias.

LOS CONTENIDOS SELECCIONADOS, DE AÑO EN AÑO, PUEDEN SER:



#### Contextos curriculares del aula

Por ejemplo, en el nivel preescolar, temas de unidades integradas, como la familia, el barrio, los animales, los oficios, los medios de comunicación, el transporte, el campo, la ciudad, los deportes, etc.

#### Contextos de lo escolar

Por ejemplo, el aniversario de la fundación de la institución, campañas de salud oral, vacunaciones, nutrición, embellecimiento de la escuela, etc.; proyectos de la institución como tratamiento de basuras, marchas de recolección, ferias, bazares, apadrinamiento de instituciones, acciones del proyecto social (guarderías, apoyo a barrios, etc.); acciones ligadas a valores institucionales como la cortesía, la disciplina, códigos éticos de conducta, valoración de sentimientos patrios, etc.; eventos escolares (muestras musicales, exhibiciones, campeonatos deportivos, excursiones, etc.).

#### Contextos locales

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

#### Contextos nacionales

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

#### Contextos del panorama internacional

Por ejemplo, la lucha de minorías étnicas y religiosas, tratados entre naciones, el desarme nuclear, la contaminación ambiental, la defensa de las especies amenazadas, los desastres naturales, los Derechos Humanos, las enfermedades endémicas, el sida y el cáncer (las plagas), el hambre, la crisis económica, los bloques económicos, los conflictos entre las naciones poderosas y el mundo pobre, los premios Nobel, los gobernantes de talla mundial, nuevas naciones, guerras, los dilemas éticos planteados por ciertos avances tecnológicos (por ejemplo, la posibilidad de clonar el genoma humano, el derecho a la privacidad, etc.), las drogas y el narcotráfico.



## 2 El uso de tiempos y espacios

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

### CON HORARIOS Y ESPACIOS ESTABLECIDOS Y SIMULTÁNEOS

Si existe la posibilidad de separar el área de la biblioteca por secciones, es más sencillo organizar actividades para responder a un programa de biblioteca con horarios previamente destinados a la visita regular de cursos. Se pueden separar las áreas de periódicos y revistas de las mesas de trabajo o se puede dejar un área de tapete y cojines para el rincón del cuento. Eso depende de su creatividad para aprovechar el local y organizar los muebles y estanterías, de acuerdo con cuáles sean los sitios más tranquilos.

### CON LIMITACIONES DE HORARIOS Y ESPACIOS

Por el contrario, si solamente dispone de un espacio que pueda llamarse área de lectura y el trabajo simultáneo de dos talleres con dos grupos de estudiantes no es posible (por los niveles de ruido e interferencia que habría entre uno y otro grupo, particularmente cuando se trata de lectores muy jóvenes), entonces tendrá que diseñar programas y modalidades de servicio en los que los horarios se van llenando a medida que los docentes los van pidiendo o necesitando, y combinar esta modalidad de trabajo de *reserva coyuntural* de los espacios con un horario fijo mucho más limitado.

Es importante organizar las actividades de acuerdo con los espacios y horarios, según limitaciones o flexibilidad que tenga en su institución.



## VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA MODELO

PROGRAMA DE TALLERES EN HORARIO FIJO, CON CURRÍCULO DE BIBLIOTECA	PROGRAMA DE TALLERES EN HORARIO FIJO, CON PROGRAMA DE SESIONES DE TRABAJO A PEDIDO DE DOCENTES
<p>El bibliotecario tiene total control de los horarios de la biblioteca, y de lo que en ella se hace, y puede desarrollar con todos los grados un trabajo sistemático de formación.</p>	<p>El bibliotecario solo se entera de lo que tendrá que trabajar con los cursos si los colegas docentes le avisan a tiempo de sus necesidades, si le expresan con claridad qué necesitan y cumplen con los términos de las visitas.</p>
<p>El programa de biblioteca puede estar aislado de las necesidades puntuales de los docentes de grado, si el bibliotecario no se preocupa por enterarse de lo que sucede en las aulas y lo que necesitan los profesores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa de actividades estará totalmente conectado con las necesidades del aula de cada docente, pero en conjunto parecerá errático y asistemático, si no se acuerda con todos los departamentos del plantel por igual.</li> <li>• Algunas áreas aparecerán más favorecidas que otras, según sea la asiduidad con que los docentes usen los recursos de la biblioteca.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es más difícil de ejecutar si no se cuenta con la asignación suficiente de personal, para cubrir simultáneamente las funciones docentes y administrativas de la biblioteca.</li> <li>• Igualmente, será más complejo buscar financiación para proyectos que no parecen estar conectados con el currículo formal.</li> </ul>	<p>Si se tiene una planta de personal reducida, este tipo de programación se puede ejecutar con una persona de tiempo completo y voluntarios, padres o estudiantes del servicio social, ya que, en la medida en que el bibliotecario no da clases, es suficiente con personal de mostrador idóneo en el momento de atender grupos; claro está, si se han preparado con tiempo los materiales que cada curso visitante utilizará.</p>
<p>Es muy sencillo realizar ajustes a los contenidos, alcance y secuencia de los programas de biblioteca por grado, puesto que es posible evaluar impactos de manera directa (mediante encuestas, pruebas, correlación con resultados académicos, etc.).</p>	<p>Los ajustes que se hagan al programa dependerán de encuestas a docentes por departamentos, estadísticas de usuarios, etc., y estarán totalmente sujetas a lo que los "clientes" necesiten.</p>
<p>Habrà menos tiempo dentro de las horas de apertura de la biblioteca para dedicarlo a visitantes temporáneos, subgrupos de estudiantes o grupos que deseen visitar la biblioteca para un proyecto de aula, puesto que el horario de atención tendrá muchos espacios "ocupados" y pocos "huecos". Esto, a menos que se cuente con salones anexos, salas de talleres y espacios como cubículos y rincones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios de la biblioteca podrán llenarse con más flexibilidad, para atender grupos de visitantes de última hora.</li> <li>• Hay más campo para que los docentes "improvisen" y caigan de paracaídas en la biblioteca.</li> <li>• El bibliotecario tendrá que hacer gala de gran ingenio para lograr una planeación compartida.</li> <li>• Se tendrán que hacer grandes esfuerzos y sostener una buena campaña de información y educación de colegas.</li> </ul>

### 3 Hacia la construcción de competencias ciudadanas en biblioteca

Desde 2006, cuando aparecieron las normas que establecen los estándares de competencias académicas, aparecieron las competencias ciudadanas como un eje transversal para todas las áreas. El trabajo sobre las posibilidades de convivir sin agresiones, en ambientes de respeto al marco de los derechos propios y ajenos se ha convertido en una necesidad urgente para todo el país. El problema es que pocas áreas curriculares tocan el contenido de la ciudadanía en la práctica. La ciudadanía, después de todo, no es un conocimiento de escritorio, sino una vivencia de corredores, patios, baños, parques y transporte público, por mencionar tan solo algunos entornos.

---

Se aprende viviendo bien con lo que es de todos. El uso que se le da a los libros, a los espacios y a la biblioteca misma, con su programación para todos, es un proceso de trabajo de convivencia entre los estudiantes.

---

La convivencia se asume como una oportunidad para aprender a manejar y aprovechar un bien de uso común y para “aprender haciendo”, es decir, para adquirir y desarrollar toda clase de competencias comunicativas y de socialización, ligadas a todas las asignaturas, y al uso de las bibliotecas en general, como prácticas de ciudadanía y convivencia:

“ La formación en ciudadanía se construye en las relaciones humanas. Todas las situaciones de la vida cotidiana son una oportunidad para formar en competencias ciudadanas. Por ello, la formación en ciudadanía no es propia ni exclusiva de una sola área académica. Ella es propia de todas las instancias de la institución educativa en la que existan relaciones humanas, particularmente en aquellas que involucran a toda la comunidad educativa. (Ministerio de Educación Nacional, 2006). ”

Para asegurar que cada persona tenga los mismos derechos y cumpla con las responsabilidades para que todos puedan disfrutar de la colección es primordial darse cuenta del potencial de todos los estudiantes, incluso de los más pequeños, para participar activamente en la construcción de los acuerdos, las normas y las acciones colectivas que promuevan los intereses públicos. De acuerdo con lo que plantea el Ministerio de Educación Nacional (2006), una sociedad realmente participativa se consigue dando prioridad al poder democrático de transformación social, y es así como se impulsan el desarrollo social, económico y jurídico.

La idea es que profesores y estudiantes elaboren conjuntamente un "Pacto de uso" o un "Manual de convivencia en torno a la Biblioteca Escolar", mediante un verdadero ejercicio de participación diseñado y orientado por los adultos. No deben ser listas de castigos y de amenazas, sino condiciones de uso solidario y cuidadoso de lo que es de todos. Este ejercicio permitirá que los estudiantes identifiquen el sentido de las normas, y ello es fundamental para lograr acuerdos que se cumplan o se modifiquen conjuntamente. Lo importante es que los estudiantes se apropien de estos acuerdos para lograr desempeños auténticos en materia de ciudadanía.



Un proceso tan complejo como el de aprender a construir y respetar acuerdos colectivos implica que los estudiantes estén en capacidad de descentrarse, ponerse en el lugar de los otros, incluir perspectivas diversas y aun encontradas, argumentar, debatir, escuchar y, además, tener en cuenta las posibles consecuencias que llegarían a tener esos acuerdos y estar dispuestos a acatarlos, así en ocasiones vayan en contra de los intereses propios.

La convivencia con otros y las relaciones entre las personas tienen siempre tensiones y dificultades. Estos conflictos se presentan en todos los contextos: familia, parejas y escuelas no están exentas de tenerlos. Cuando se comparten un espacio y unos bienes como los de la biblioteca es apenas natural que los intereses, gustos y anhelos de alguien no sean los mismos que los de otra persona. De ahí que haya que encontrar mecanismos para lograr consensos. Lo que se espera es que, tanto en este como en otros espacios de la institución, los estudiantes logren resolver sus diferencias mediante diálogos y sin recurrir a la violencia. Es muy probable que aquello que aprendan a hacer en torno a la biblioteca les sirva para desempeñarse en otros

espacios de la vida escolar y personal y que, de esta manera, aporten a la construcción de la convivencia y la paz.

Para este propósito es igualmente necesario aprender a reconocer la dignidad inherente a todas las personas, a comprender sus maneras de pensar y sentir y así saber respetar a quienes son diferentes, para reconocerlos como sujetos con los mismos derechos y deberes. La biblioteca es de todas las personas y para todas las personas. Es por esto que hay que identificar, analizar y cuestionar las creencias que tenemos sobre algunas de ellas —por ejemplo, en torno a sus habilidades y necesidades— para evitar discriminaciones.

De esta forma, la biblioteca se convierte en un espacio propicio y único para la formación ciudadana y constituye una oportunidad pedagógica para desarrollar y fortalecer competencias en un área que usualmente tiene menos desarrollo curricular que otras. Una mirada a los estándares generales que establecen los niveles esenciales de educación ciudadana a los que tienen derecho los niños y niñas en los grados de educación básica a los que va dirigida la biblioteca escolar (Alfonso, Escallón y Venegas, 2010) así lo manifiesta:

#### ESTÁNDARES GENERALES DE EDUCACIÓN CIUDADANA

Asumo, de manera pacífica y constructiva, los conflictos cotidianos en mi vida escolar y familiar y contribuyo a la protección de los derechos de las niñas y los niños.

Participo constructivamente en procesos democráticos en mi salón y en el medio escolar.

Reconozco y rechazo las situaciones de exclusión o discriminación en mi medio escolar.

Participo, en mi contexto cercano (con mi familia y compañeros), en la construcción de acuerdos básicos sobre normas para el logro de metas comunes y las cumplo.

Comprendo la importancia de valores básicos de la convivencia ciudadana como la solidaridad, el cuidado, el buen trato y el respeto por mi mismo y por los demás, y los practico en mi contexto cercano (hogar, salón de clase, recreo, etc.).



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

1. Desde *lo curricular*, lo anterior se logra porque la biblioteca contribuye a:
  - Redefinir el sentido de la lectura y la escritura en la escuela, en términos de prácticas sociales significativas.
  - Dar a todas las prácticas un sentido comunicativo, contextualizado en una tradición cultural y social.
  - Cerrar la brecha entre comunidad y escuela.
  - Abandonar la transmisión y repetición de nociones y definiciones, como metodología única.
  - Superar el abordaje técnico de los textos y la información, para contextualizar y dar sentido propositivo a la lectura y escritura.
  - Abrirse a la diversidad, pluralidad y participación.
2. Desde *la percepción del estudiante* usuario, la biblioteca también contribuye porque se cambia el paradigma de su imaginario. El ciudadano/estudiante/usuario es:
  - Portador de derechos y deberes, más que objeto de protección.
  - Percibido como ciudadano y no como súbdito.
  - Un sujeto con derecho a participar, ser escuchado y decidir, dentro de la comunidad en que vive (aula, familia, ciudad, país).
  - Una persona con pensamiento crítico frente a la justicia social, la diversidad y la diferencia (paz y conflicto).
3. La biblioteca también contribuye al logro de la formación en ciudadanía porque facilita *condiciones* para ello. Permite:
  - Construir comunidades de lectores y escritores que accedan, produzcan, compartan e interpreten diversidad de textos con fines comunicativos e interlocutores reales.
  - Desarrollar formas de aprendizaje participativas: aprender con los textos (en todo tipo de formatos y soportes), con los otros y a propósito de los textos.
  - Establecer relaciones inteligentes entre docentes y estudiantes, y entre estudiantes para reflexionar sobre sus prácticas (no solamente ejecutarlas).
  - Pasar del autoritarismo a la participación responsable y a la coresponsabilidad frente a los bienes y las tareas.
  - Generar ocasiones de exploración, de toma de decisiones, de construcción de preferencias y criterios.

## ALGUNAS PRÁCTICAS CIUDADANAS EN BIBLIOTECA

Algunas competencias son explícitamente promovidas en actividades de animación, mientras que otras están implícitas en aprendizajes de otro tipo:

1

Interiorización de normas, derechos y responsabilidades.

2

Acceso al ejercicio de los anteriores (decidir y participar).



3

Instancias significativas del ejercicio de ser usuario.

4

Ética de la justicia y la equidad en la aplicación de normas de uso para todos.



5

Ética del cuidado de sí mismo, de otros, del bien común.

6

Cooperación y resolución de conflictos al compartir lo que es de todos.

## EJEMPLOS DE RUTINAS

1

El respeto y cuidado de los bienes propios y de otros.

2

Manejo del nivel de ruido en tiempo de lectura.

3

Respeto por las rutinas de acceso y préstamo de los libros.

4

Mantener el orden de la estantería y del salón.

5

Respetar los turnos de uso de los demás.

6

Devolver los libros a tiempo.

7

Responder por los materiales que se prestan (devolver en buen estado, reparar, pagar).

8

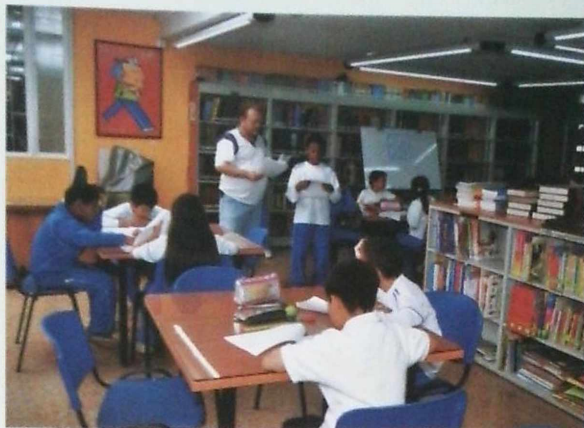
Respetar el código de honor frente al plagio (citar las fuentes).

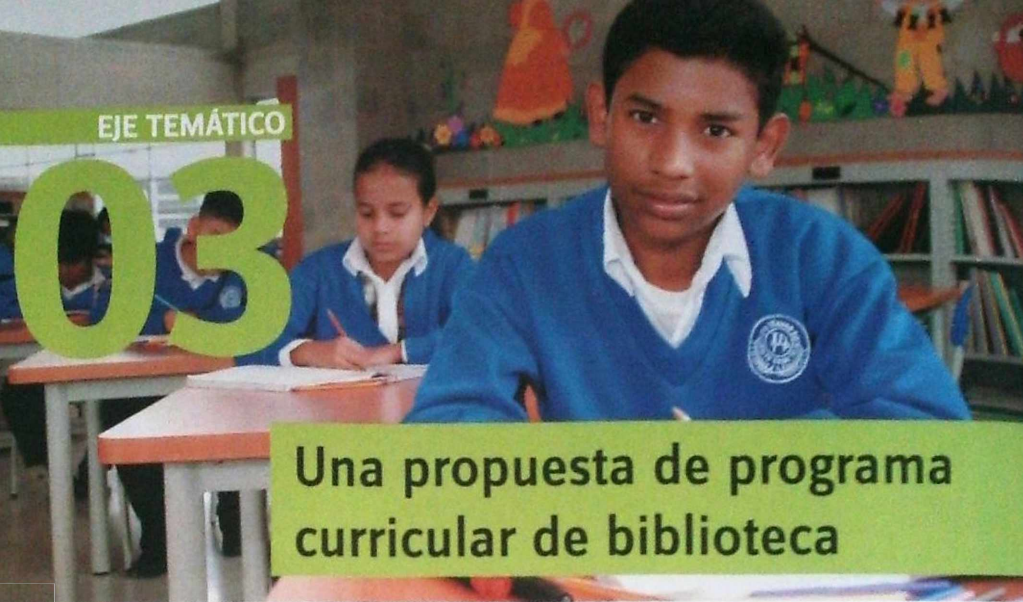
9

Ser asertivo en la exigencia de su derecho a los servicios (atención, ayuda, reclamos).

10

Saber qué se debe a la biblioteca y cómo reclamar en caso de dificultades.





## Una propuesta de programa curricular de biblioteca

El siguiente programa curricular de biblioteca es un ejemplo. Puede adaptarse de acuerdo con los espacios, recursos y materiales disponibles, para ofrecer talleres a todos los estudiantes, dentro de un entorno agradable e informal. Está pensado para 80 sesiones lectivas anuales en biblioteca (dos sesiones semanales de 40 minutos cada una, o un bloque de 90 minutos).

Se propone como un ejemplo ideal, que se puede adaptar, según el tiempo que se pacte con el resto de la institución.

---

RECUERDE: estas sesiones son totalmente diferentes a las clases tradicionales y son especialmente diseñadas para que los alumnos se hagan lectores autónomos, desarrollen buenas habilidades de acceso y uso de información y cultiven hábitos de aprendizaje para toda la vida.

---

—El énfasis de los contenidos por aprender para cada grupo de escolaridad es un tanto distinto de los del área de Lenguaje. Los estudiantes de los cursos de preescolar se acercan a autores y géneros de ficción y se les orienta en la selección de sus materiales de lectura de información, de forma que trasciendan los requisitos meramente académicos del área de Lenguaje.

En el currículo de biblioteca también se hace especial énfasis, durante los primeros grados, en el enriquecimiento de la lectura de la imagen. Para ello se aprovechan, no solamente las ilustraciones de los álbumes, sino también las fotografías, mapas, planos, diagramas y demás formas de representación no alfabética, con el fin de lograr una *alfabetización visual* que los estudiantes necesitarán para leer el mundo de imágenes que les rodea.

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

## 1 Logros esperados, por ciclos, para un programa de bibliotecas

### PRIMER CICLO: TRANSICIÓN A SEGUNDO GRADO

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

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





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

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

#### LOGROS ESPERADOS PARA LOS PRIMEROS NIVELES DE PREESCOLAR

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

- Conocer la ubicación de la biblioteca en el plantel.
- Identificar al personal que trabaja en la biblioteca y pedirle ayuda correctamente.
- Conocer los tiempos en que se puede visitar la biblioteca, individualmente y en grupo.
- Seguir las rutinas correctas para el ingreso y la salida de la biblioteca y el desplazamiento al lugar asignado dentro de la misma para el trabajo.
- Comprender y acatar las instrucciones y secuencias acostumbradas para el trabajo en el piso, en mesas, con teatrinos y proyecciones durante el taller.
- Participar adecuadamente durante las sesiones de lectura en voz alta y de narración (levantar la mano para hablar, esperar turnos,

responder preguntas, ofrecer comentarios relevantes, escuchar con atención, reconocer y corear parlamentos o recitativos de comienzo y final, etc.).

- Demostrar con respuestas, reacciones, comentarios y gestos la comprensión de las historias: reconstruir secuencias de eventos, identificar personajes, reiterar algunas líneas básicas del cuento, relacionar los temas y episodios con la vida personal y con experiencias anteriores.
- Proporcionar respuestas correctas y relevantes, con respecto al tema, a las preguntas, juegos o ejercicios planteados como parte del taller.
- Seguir modelos correctos para el cuidado de los libros, mientras se hojean, se transportan y se llevan a la biblioteca.
- Demostrar conocimiento de las partes del libro, tales como el título y la ilustración.

#### LOGROS ESPERADOS PARA TRANSICIÓN

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

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



Los usuarios se familiarizan más con los libros informativos y se hacen más independientes en la biblioteca. Forman sus gustos personales y seleccionan sus propias lecturas; aprenden a identificar en el libro al autor y al ilustrador, y lo que hacen; llegan a reconocer distintos estilos y técnicas en el diseño e ilustración de los libros; se familiarizan con la función que tiene el orden alfabético en la organización de los estantes en las secciones de ficción, en diferentes idiomas.

Las actividades de promoción y extensión enriquecen los esquemas narrativos, mediante el uso de argumentos, escenarios y caracterizaciones más complejas.

Los estudiantes se organizan en grupos de trabajo y participan en equipos de pares y triadas para desarrollar, cooperativamente, juegos que estimulan la atención, la percepción selectiva y la audición, prolongando los tiempos de escucha.

Algunos ejercicios incluyen producción de alguna forma de escritura.

#### LOGROS ESPERADOS PARA PRIMER GRADO

Los estudiantes deben alcanzar los niveles de logro esperados para los grados anteriores. Adicionalmente, deben:

- Conocer y utilizar el orden alfabético y aplicar este conocimiento en ejercicios de ordenar palabras y libros, encontrar palabras, explicar a otros cómo se pueden encontrar los libros.
- Identificar y usar diccionarios simples en juegos y ejercicios, con las palabras guía.
- Señalar y nombrar las distintas partes externas del libro.
- Tener un manejo íntegro, responsable y solidario de los bienes de la biblioteca; incorporar códigos respecto del daño a libros y muebles, intento de hurto y consecuencias de sus actos.

- Identificar las secciones de ficción, referencia y revistas.
- Participar en juegos reglamentados o actividades por equipos que requieran compartir, repartir tareas, con emulación y límite de tiempo, aceptando la derrota.
- Identificar algunos autores favoritos de libros infantiles extranjeros y nacionales; por ejemplo, Arnold Lobel, Leo Lionni, Tomie de Paula, Tomi Ungerer, Ivar da Coll, Alekos y otros.
- Predecir eventos en una historia, reconocer los vínculos básicos de acción y trama en la narración.
- Familiarizarse con cuentos de hadas y cuentos clásicos y con algunos de sus elementos; por ejemplo: arquetipos, fórmulas básicas, motivos mágicos.
- Iniciar el contacto con leyenda y mitología, reconociendo algunas de sus características.

## SEGUNDO GRADO

# 2º



Se desarrolla trabajo en grupos cooperativos, juegos de equipos con emulación y competencia y se introducen actividades que culminan en premios y otros estímulos. Se reconoce y analiza el valor estético del lenguaje y de la ilustración. Se presentan algunos ilustradores famosos y sus premios, así como autores ganadores de premios y autores que son hitos en la historia literaria latinoamericana y mundial (Pombo, Castro Saavedra, Ivar da Coll, Anthony Browne, Andersen, entre otros).

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

Para trabajar los umbrales mínimos de competencias para este ciclo y usarlos como instrumento de evolución (es decir, para saber si está enseñando lo que debe y si los estudiantes están aprendiendo), el bibliotecario debe revisar qué ha compartido con ellos durante estos primeros años y cuáles de las destrezas y manejo de rutinas enunciadas son esenciales para la edad y desarrollo de los niños. Recuerde que estos logros están pensados (de manera bastante optimista) para una carga académica de dos horas semanales en biblioteca, y eso no necesariamente es lo que todos los escolares reciben. Con base en el número de horas atendidas por la biblioteca, calcule cuáles son los aprendizajes más importantes del listado total de logros de los tres grados y establezca qué debe haber aprendido uno de sus usuarios del primer ciclo.

#### **LOGROS ESPERADOS EN SEGUNDO GRADO**

Además de alcanzar los logros esperados en anteriores grados, el estudiante deberá:

- Demostrar autonomía y corrección en el uso de la estantería de ficción y en el uso dirigido de la estantería de información.
- Diferenciar ficción y no ficción.
- Identificar el concepto de editorial y colección, dentro de las características de un libro.
- Reconocer distintos usos del lenguaje escrito en textos informativos, poéticos, narrativos y periodísticos, y explorar otros lenguajes no alfabéticos: gestos, imágenes, signos, símbolos, sonidos, onomatopeyas, etc.
- Reconocer la función de distintos códigos para identificar y clasificar (numéricos, de barras, de señales de tránsito, etc.), y para distinguir los códigos alfabéticos en los libros de ficción de los códigos numéricos en la colección general.
- Utilizar enciclopedias en búsquedas autónomas muy sencillas, valiéndose de palabras guía, palabras clave y letras guía.
- Realizar búsquedas simples, valiéndose de dos fuentes bibliográficas; por ejemplo, un libro de información y una obra de referencia, tomando notas en forma de palabras sueltas.

- Completar, en grupo, ejercicios colectivos que requieran de comparación, contrastación y síntesis, usando libros de ficción, valiéndose de organizadores mentales tales como diagramas, listas, cuadros, etc.
- Participar en juegos o ejercicios simples que requieran de la lectura e interpretación de mapas, planos, diagramas, líneas de tiempo, mapas de ideas y otras representaciones de hechos o ideas.
- Trabajar en equipo con grupos, planteándose metas y organización del trabajo, en el que los estudiantes muestren respeto por sus compañeros; corresponsabilidad para completar la tarea, y sana competencia, en tanto que se acatan las normas de trabajo.
- Reconocer algunos autores favoritos por cuenta de su autor, técnica de ilustración o estilo de trabajo; por ejemplo, para el caso del autor: Anthony Browne, Chris van Allsburg, Helen Oxenbury.
- Reconocer la sección de novela y las características básicas del género.
- Tras la lectura, responder preguntas de carácter literal, referencial e inferencial, así como algunas que den prioridad a la emisión de opinión fundamentada y juicio crítico.

---

## SEGUNDO CICLO: TERCERO A QUINTO

### TERCER GRADO

3º



Los estudiantes de tercero se familiarizan con tipos de literatura que no han conocido antes; por ejemplo, con obras de terror y misterio, biografías, cuentos folclóricos de exageración, leyendas, poesía humorística, etc. Los lectores de este grado incursionan en la lectura de

novelas cortas y de relatos un poco más complejos y largos. Llega el momento de presentar a los más reconocidos autores de novelas, junto con su estilo y los temas que usualmente tratan en sus obras. Se introducen las charlas de libros sobre autores, géneros y estilos.

El eje de formación de usuarios incorpora ahora destrezas algo más complejas en el uso de obras de referencia, las búsquedas más sistemáticas y la toma de apuntes. Los estudiantes deben ser totalmente independientes en la búsqueda de obras de ficción, con el uso de clave de autor. En este grado se comienza a demostrar cómo se realiza una búsqueda en las terminales, bajo título, autor y tema. El estudio de las partes del libro incluye otros detalles de identificación de la obra.

Las actividades de promoción incluyen juegos de tablero, loterías, naipes, bingos, tres en línea (triqui) y otros, que tienen reglas más complejas y requieren extrapolación, predicción, establecer relaciones de causa-efecto dentro de la línea argumental, etc.

#### **LOGROS ESPERADOS EN TERCER GRADO**

El estudiante debe demostrar el dominio de habilidades y destrezas que corresponden a logros de anteriores grados, y además:

- Reconocer todas las colecciones y secciones de la biblioteca, para elegir en cuál de ellas podrá completar su búsqueda.
- Localizar cualquier libro de ficción e información, utilizando el código de autor y colección, y el código numérico.
- Intercalar uno o más libros en los estantes de ficción, en el lugar correcto, usando la clave de autor.
- Identificar el código de colección de cualquier libro de biblioteca.
- Utilizar el catálogo en línea con la ayuda de un adulto, haciendo búsqueda por autor, título y tema.
- Identificar el tema en ejemplos sencillos de ficción e información.
- Localizar en un libro todas sus partes (tabla de contenidos, índice, glosario, etc.) y usarlas para ubicar datos simples.
- Reconocer en un libro cualquiera los datos básicos que lo identifican: título, subtítulo, autor y editorial.
- Utilizar enciclopedias y diccionarios para buscar información y anotar lo hallado con términos clave y frases cortas.
- Reconocer y diferenciar los géneros literarios con los que ha trabajado. Por ejemplo, detectives, leyendas, cuentos, biografías y otros.
- Realizar el análisis de lo leído, para intentar comprensiones que van más allá de lo literal: predicción, hipótesis, evidencia, confirmación, etc.



En cuarto grado se continúa poniendo en contacto a los estudiantes con una variedad cada vez mayor de formas literarias, tales como ficción de base histórica, realismo, cuentos parafolclóricos, ciencia ficción, fábulas, leyendas y mitos, entre otros. Para los talleres se eligen estructuras narrativas y textos que sean más retadores y que incluyan técnicas tales como el racconto, las tramas paralelas y divergentes.

Se presentan a los estudiantes textos con lenguaje más complejo y técnicas de construcción del texto que les exijan más, por ejemplo: monólogos interiores, cambios de perspectiva en el narrador, diarios, crónicas, epistolarios, etc. Se trata también a autores específicos, por ejemplo, ganadores de premios literarios, novelistas muy populares y otros.

Los estudiantes deben hacerse autónomos en el manejo del catálogo en línea y de las terminales de consulta. Se los hace responsables de dejar en orden cualquiera de las estanterías que han usado y de intercalar libros en cualquiera de las colecciones. El material de ficción elegido debe estar entre los repertorios intermedios de dificultad.

Los estudiantes deben consultar con eficiencia las enciclopedias para realizar búsquedas e iniciarse en la navegación de sus formatos interactivos. En el uso de fuentes, deben poder hacer cuadros sinópticos, mapas conceptuales o de ideas y usar otras estrategias para organizar la información hallada en diversas fuentes.

#### LOGROS ESPERADOS EN CUARTO GRADO

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

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

---

Cada grado es un reto. Pero lo que no se puede olvidar es que los estudiantes siempre vienen con aprendizajes, habilidades y destrezas de años anteriores. Por lo tanto, los logros que se propongan deben considerar estos conocimientos y experiencias previas.

---

## QUINTO GRADO

5º



En quinto grado se presentan los grandes premios literarios para niños y jóvenes: Barco de Vapor, Norma/Fundalectura, Andersen, entre otros. Se familiariza a los lectores con formas cada vez más complejas de texto y se los enfrenta a ejemplos de prosa expositiva, persuasiva y descriptiva. Por ejemplo, a través de la lectura y el comentario de artículos de revistas, ensayos cortos, ficción de base histórica, novelas épicas y relatos de supervivencia, ciencia ficción, cosmogonías mayores, teatro, suspenso, diarios de campo, crónicas de viaje y otras.

En materia de novelas, se desarrollará a los estudiantes como lectores de ficción contemporánea de corte urbano, alta fantasía y aun temas "difíciles", como la muerte, la independencia, las elecciones personales, la responsabilidad, el peso de las presiones de grupo, etc.

Como usuarios, los estudiantes deben estar totalmente familiarizados con el sistema de clasificación decimal y en condiciones de ubicar libros de información con la clave topográfica, intercalar material de la colección de información y usar otras obras de referencia, como atlas, almanaques, diccionarios biográficos y demás, a partir de un uso adecuado de todas las partes internas del libro en la localización de datos.

**LOGROS ESPERADOS EN QUINTO GRADO**

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

- Utilizar habilidades de análisis y síntesis con los textos de ficción y de información.

- Demostrar la capacidad para realizar análisis crítico respecto de los temas que la lectura ha tocado explícita o implícitamente.
- Analizar el mensaje o la postura de un texto sobre ideas subyacentes; por ejemplo, el racismo, la violencia, la discriminación sexual, el autoritarismo, la guerra, etc.
- Utilizar adecuadamente las citas bibliográficas en reportes, informes y otras clases de escritos.
- Redactar resúmenes, textos abreviados y sumarios para textos de información.
- Utilizar un repertorio más amplio de destrezas para abordar información en distintos soportes y formatos, por ejemplo: mapas, planos, tablas, gráficos, entradas alfabéticas, cronologías, etc., y en distintas colecciones, por ejemplo: referencia, hemeroteca, archivo vertical, multimedia, etc.
- Demostrar comprensión de los principios de clasificación subyacentes al código decimal de clasificación utilizado en la colección de información.
- Llevar diarios personales de lectura. Identificar los pasos para la elaboración de un libro en su parte de creación intelectual y fabril. Proyectar y completar el diseño y elaboración artesanal de un libro.

## 6º 7º

### TERCER CICLO: SEXTO Y SÉPTIMO GRADOS

Las habilidades de *lectura crítica e intertextual* se ponen en evidencia frente a textos más complejos, ambiguos y debatibles. Los puntos de vista de los personajes, las perspectivas del narrador y la intención del autor se exploran con el uso de textos polémicos y perturbadores por su tema, tratamiento y abordaje literario.

En la *lectura éferente* entra en tela de juicio la credibilidad de un texto o una fuente; se comienzan a evaluar las fuentes bibliográficas y en línea. Se explora en la escritura el monólogo interior y el sujeto de lenguaje íntimo. Se enfrentan textos testimoniales, de problemáticas contemporáneas y juveniles, la alta fantasía, la novela negra y la ciencia ficción (como complemento a los géneros que se están explorando en el área de lenguaje que se centran en mito, leyenda, poesía y drama).

Se perfecciona la consulta de obras de referencia en varios soportes y la toma de notas, conducente a la construcción de texto fáctico.

## CUARTO CICLO: OCTAVO Y NOVENO GRADOS

Se explora la expresión oral estructurada del debate, el discurso y la conferencia; se abordan géneros periodísticos tales como la crónica de viajes, la ficción de base histórica, la crónica roja, el mito urbano y el best seller.

En materia de información, se trabaja la consulta sistemática y citación de fuentes, la toma de notas y el resumen. Se perfecciona el uso de publicaciones periódicas y la lectura de toda clase de convenciones en mapas, tablas, gráficos y demás.

Se explicitan las marcas textuales y jerarquías tipográficas en la organización del discurso.

Se trabajan textos epistolares y argumentativos que subrayan la intención del autor.

Se aborda cuento corto y microcuento latinoamericano y contemporáneo, para entender el contexto de su producción, con particular referencia a las coyunturas políticas y a las culturas urbanas.

Se exploran libros con elementos gráficos y textuales de corte meta-ficcional, para discutir cómo funciona el discurso.

Se comienza el trabajo de voluntariado en biblioteca.

8º  
9º

# 10º 11º

## QUINTO CICLO: DÉCIMO Y UNDÉCIMO GRADOS



Son logros para estos grados, además de recoger lo del ciclo anterior, los siguientes:

- Manejo de bibliotecas públicas, de bases de datos y de sistemas de información.
- Lectura de la ciudad educadora: museos, bibliotecas, sitios turísticos y programación cultural local.
- Lectura de textos del canon universal, que sean breves y llamativos.
- Trabajo sobre textos periodísticos polémicos, biografías de personajes del arte universal, del descubrimiento y de la cultura popular con vidas intensas y cuestionadas.
- Análisis crítico de los géneros dramáticos: el arte callejero, el radio teatro, la telenovela, el *reality* y el cine. Cine foros. Lectura crítica de los medios.
- Textos raizales de etnias y afrodescendientes. Elementos ideológicos y religiosos del discurso.
- Manejo de recursos de búsqueda y producción de información que incorporen citación de fuentes, creación de nuevas posturas y de formas originales, vistosas y eficientes de comunicación de las mismas: acciones plásticas, instalaciones, carteleras, presentaciones en multimedia.

---

Cada grado tiene su desarrollo curricular de biblioteca, lo que no quiere decir que este sea rígido. La flexibilidad está dada por su contexto, por los requerimientos específicos de su población, de los proyectos y del PEI.

---

## 2 Contenidos para un programa de biblioteca

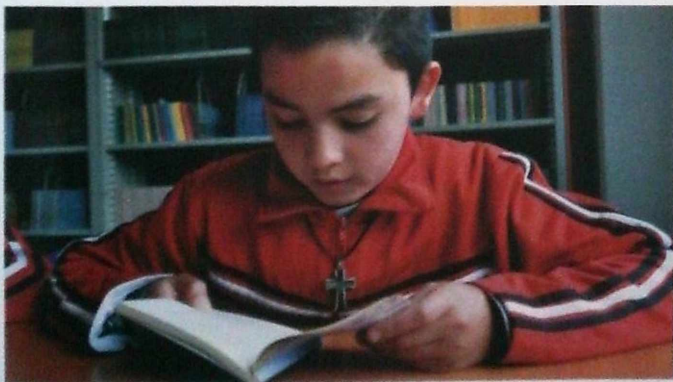
A continuación se incluye una matriz, organizada en los cuatro ejes vertebradores antes descritos, para los doce grados, además de pre-jardín y jardín. Pretende ser un compendio ideal: un menú de posibilidades para elegir qué se hará en cada año lectivo. No siempre es posible hacerlo todo, de la misma manera que no es posible enseñar toda una asignatura en un solo año. Docente y bibliotecario deben seleccionar lo que resulte más pertinente para los intereses y habilidades de sus estudiantes.

El cuarto eje está organizado como un calendario mensual en el que se incluyen muchos temas y fechas que se celebran comúnmente en las escuelas, de manera que los contenidos de cualquiera de los niveles de los restantes ejes se puedan articular con los temas que el cuarto eje provee.

En este ejemplo de programa, el cuarto eje comienza en enero y termina en diciembre (paralelo al calendario escolar A), pero debe adaptarse si su plantel es calendario B (agosto-junio).

La lista de celebraciones no está completa, todos los planteles tienen su propio calendario de efemérides: ¡agregue las suyas! Por ejemplo, la selección de los *autores del mes* es ideática: ¡cámbielos por los que usted quiera!

Por último, se trata de un listado de temas y repertorios que se maneja, idealmente, en un diseño pedagógico en espiral; es decir, regresa con mayor complejidad y profundidad sobre los temas tratados en años lectivos anteriores. Por ejemplo, la lectura de la imagen que se menciona para los primeros grados debe retomarse, cada vez con mayor grado de sofisticación, en los grados superiores.



**RECUERDE**  
Los estudiantes son sensibles al poder de la imagen fija y en movimiento, con propósitos comunicativos o estéticos en todos los grados.

# PROGRAMA DE BIBLIOTECA

COLEGIO

AÑO LECTIVO

GRADO	EJE 1. LECTURA Y ESCRITURA	EJE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL
Prejardín y Jardín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del cuento</li> <li>• Rutinas del cuento contado</li> <li>• Cuento narrado con apoyos (papelógrafo, láminas, tablero magnético, titeres, filminas, franelógrafo, frisols, etc.)</li> <li>• Cuento leído (láminas, libros gigantes)</li> <li>• Otros lenguajes narrativos (películas)</li> <li>• Escritura inventada</li> <li>• Reconocimiento de algunas letras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poemas con rima</li> <li>• Cuentos cortos de estructura lineal simple o de triada</li> <li>• Canciones de cuna</li> <li>• Rondas con o sin coreografía</li> <li>• Recitativos simples, fórmulas de inicio y final</li> <li>• Cuentos de animales</li> <li>• Ficción de corte realista</li> <li>• Canciones con movimiento, ritmo y rima</li> <li>• Rutinas de hora del cuento</li> <li>• Narraciones folclóricas y parafolclóricas simples</li> <li>• Teatro de marionetas y titeres</li> </ul>
Transición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión literal de vocabulario y datos del texto leído (comprensión referencial simple)</li> <li>• Comprensión inferencial de tipo predictivo</li> <li>• Comprensión crítica (referida a experiencias personales relevantes, comentarios conexos) y comprensión interpretativa</li> <li>• Hora del cuento</li> <li>• Secuencias simples de eventos</li> <li>• Identificación de personajes principales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adivinanzas</li> <li>• Acertijos</li> <li>• Poemas con rima</li> <li>• Libros mudos</li> <li>• Álbumes (lectura de imágenes: descripción)</li> <li>• Abecedarios gráficos, numerarios y libros temáticos de conceptos simples (colores, formas, frutas, razas, etc.)</li> <li>• Cuentos de acumulación simples (pocos elementos)</li> <li>• Cuentos sencillos de hadas (tres episodios, trama lineal)</li> <li>• Juegos de palabras y palmoteo con recitativo</li> <li>• Teatro de sombras, mimica impostación y movimiento</li> </ul>
1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción al trabajo cooperativo por equipos</li> <li>• Ejercicios de rima y aliteración</li> <li>• Creación literaria (oral) por extrapolación</li> <li>• Opinión crítica referida a sentimientos personales y asociaciones relevantes</li> <li>• Emisión de juicio crítico con sustentación</li> <li>• Trabajo de dos sesiones temáticas, con seguimiento</li> <li>• Escritura y pie de ilustración</li> <li>• Dictados a adulto</li> <li>• Edición de libros hechos por los estudiantes</li> <li>• Reconstrucción de hilo narrativo simple, con uso de conectores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentos clásicos</li> <li>• Cuentos modernos</li> <li>• Ficción de base histórica simple</li> <li>• Cuentos de miedo sencillos</li> <li>• Leyendas y mitos menores, nacionales y extranjeros, que involucren animales</li> <li>• Fábulas</li> <li>• Cuentos de picaros</li> <li>• Cuentos de humor explícito (ridículo, grotesco, exagerado, etc.)</li> <li>• Trabalenguas, retahílas, juegos de palabras</li> <li>• Cuento contado en rima (galiones, tradiciones, retahílas y cachos)</li> <li>• Cuentos de acumulación algo más complejos</li> <li>• Poema libre, sinsentidos, haiku</li> <li>• Cuentos con episodios</li> <li>• Humor por absurdo o contrasentido no explicitado</li> <li>• Cuentos de hadas</li> </ul>

FECHA

SEDE

JORNADA

**EJE 3.  
USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN**

- Exploración del libro
- Ojear y hojear
- Rutinas de entrada y salida
- Cuidado de los libros
- Comportamiento en la biblioteca
- Personal de la biblioteca, ubicación
- Cómo pedir ayuda
- Rutinas para preguntar, escuchar, hablar y moverse en la biblioteca

- Manejo y cuidado del libro en casa
- Elección de libros
- Rutinas y procedimientos de préstamo
- Cómo escoger los libros
- Manejo del orden de los estantes
- Registro de devoluciones
- Inducción de las secciones infantiles en español y en inglés
- Partes del libro: autor/ilustrador
- Filas alfabéticas de estudiantes por nombre o apellido

- Normas de la biblioteca
- Aseo de manos
- Cuidado de libros, rutinas personales de lectura
- Partes externas del libro (autor y título)
- Secciones de la biblioteca
- Selección autónoma de lecturas
- Acuerdos y reglamentos: sanciones y consecuencias
- Préstamo a domicilio individual
- Uso de mesas de trabajo
- Organización del trabajo en equipos
- Ejercicios de emulación, velocidad y corrección
- Inducción a cómo ubicar cuentos o álbumes
- Libros informativos

**EJE 4.  
CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL**

- Enero**
- Entrada al colegio
  - Calendario de carnavales y fiestas nacionales
  - Año Nuevo
  - Epifanía
  - Día de Reyes
  - Año Nuevo Chino
- Autores del mes:**
- Lewis Carroll
  - Carlos Castro Saavedra
  - Claudia Rueda

- Febrero**
- Día de san Valentín
  - Mes de historia de las Negritudes
  - Carnaval de Barranquilla
  - Elecciones Gobierno Escolar

- Autores del mes:**
- Hermanos Grimm
  - Jairo Anibal Niño
  - Triunfo Arciniegas

- Marzo**
- Cuaresma
  - Miércoles de Ceniza
  - Día de san Patricio
  - Día Internacional de la Mujer

- Autores del mes:**
- Mitsumasa Anno
  - Irene Vasco
  - Yolanda Reyes

GRADO	EJE 1. LECTURA Y ESCRITURA	EJE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL
2º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a búsquedas sencillas en la colección de información (términos clave)</li> <li>• Ejercicios de comprensión por contraste, comparación y síntesis</li> <li>• Uso de mapas y diagramas para explorar aspectos del texto (causa-efecto, episodios, secuencia de eventos en la trama, etcétera)</li> <li>• Lecturas de libros informativos para ser integrados a textos literarios (Ciencias Naturales y Sociales)</li> <li>• Lenguaje poético en prosa</li> <li>• Apremiar y escribir impresiones</li> <li>• Estrategias de resumen</li> <li>• Premios a ilustradores (Caldecott)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grandes ilustradores modernos (lectura de imagen por análisis e interpretación)</li> <li>• Cuento clásico tradicional en versiones completas</li> <li>• Cuentos modernos, de corte realista, fantasía, surrealismo en tramas no lineales</li> <li>• Mito mayor y menor</li> <li>• Narraciones indígenas</li> <li>• Cosmogonías simples</li> <li>• Teatro corto (sketches)</li> <li>• Tira cómica con argumento narrativo complejo</li> <li>• Novela corta, por entregas</li> <li>• Fábulas, parábolas</li> <li>• Biografías sencillas</li> </ul>
3º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación poética y literaria a través de técnicas de Rodari</li> <li>• Lenguajes: informativo, periodístico, poético, dramático y narrativo</li> <li>• Creación de textos comunicativos: avisos, afiches, cartas, telegramas ligados a lecturas hechas</li> <li>• Mapas conceptuales y líneas argumentales</li> <li>• Mapas y planos de escenarios ligados a una lectura</li> <li>• Reportes sobre un libro (orales)</li> <li>• Algoritmos de juegos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surrealismo</li> <li>• Cuento popular, chascarrillos, chistes, anécdotas, dichos, refranes, aforismos</li> <li>• Coplas, limmericks</li> <li>• Novela corta de aventuras (realismo, fantasía)</li> <li>• Cuentos de terror</li> <li>• Mitología (mitos menores, leyendas)</li> <li>• Detectives (simples)</li> <li>• Caricatura</li> <li>• Autores premios nacionales (Comfamiliar, Barco de Vapor, Norma/Fundalectura, etc.)</li> </ul>
4º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de comprensión estructural: episodios, relaciones causa-efecto, acción-consecuencia, partes de la narración, perspectiva del narrador</li> <li>• Juegos de tablero creados por los estudiantes</li> <li>• Tramas no lineales: <i>racconto</i>, <i>flashback</i></li> <li>• Contrastación de información de diversas fuentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novela de base histórica</li> <li>• Cuento costumbrista</li> <li>• Novela con elementos psicológicos</li> <li>• Cuentos y textos de contenido y crítica social</li> <li>• Novelas de temas escolares y cotidianos</li> <li>• Premios de novela para jóvenes</li> <li>• Libros en serie: Escalofrios, Enyd Blyton, etc.</li> <li>• Libros premiados más cortos (Newbery, Enka, Barco de Vapor, ALA, etc.)</li> <li>• Cosmogonías complejas</li> <li>• Cuentos de detectives y policíacos</li> <li>• Teatro</li> <li>• Ironía, crítica</li> <li>• Parábolas</li> </ul>

**EJE 3.  
USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN**

- Datos de identificación del libro
- Partes del libro (autor, título, ilustrador)
- Clave de autor y orden de estantes
- Ficción y no ficción
- Lectura de mapas y planos
- Convenciones cartográficas
- Diccionarios
- Enciclopedias alfabéticas
- Orden alfabético
- Toma de notas (idea principal)

**EJE 4.  
CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL**

- Abril**
- Día de la Tierra
  - Semana Santa
  - Festival de Teatro de Bogotá
  - Lluvias mil
  - Celebraciones de Pascua
  - Día del Idioma
  - Día Internacional de la Bibliotecaria
  - Feria Internacional del Libro de Bogotá
  - Día Internacional del Libro Infantil (2 de abril)
- Autores del mes:**  
Hans Christian Andersen  
José Martí  
Keiko Kasza

- Cuadros sinópticos
- Ubicar ficción por clave de autor
- Uso sencillo de tesauros y almanaques
- Enciclopedia alfabética y temática
- Consulta en terminal en línea: concepto de tema, encabezamiento de materia, descriptores, términos clave
- Búsqueda por autor, título y materia
- Partes del libro (editorial y colección)
- Intercalar ficción
- Acceso a computadores para usar a internet

- Mayo**
- Día del Trabajo
  - Día de la Madre
  - Día del Maestro
  - Primeras comuniones
  - Convivencias
  - Exhibiciones de arte
  - Excursiones
- Autores del mes:**  
Leo Lionni  
Horacio Quiroga

- Uso más avanzado de obras de referencia
- Temas, subtemas, asociación de temas
- Búsqueda en línea más avanzada
- Uso del CD/DVD interactivo
- Uso de bibliografías
- Toma de apuntes
- Construcción de cuadros sinópticos
- Resúmenes analíticos
- Lectura de mapas
- Búsqueda en revistas
- Voluntariado en biblioteca

- Junio**
- Exhibición de proyectos
  - Semana cultural
  - Día del Padre
  - Fiestas de San Pedro y San Pablo
  - Vacaciones
- Autores del mes:**  
Chris van Allsburg  
Eric Carie  
Gloria Cecilia Díaz

GRADO	EJE 1. LECTURA Y ESCRITURA	EJE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL
5º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje del cine y TV contra lenguaje o representación literaria</li> <li>Análisis de la estructura narrativa (funciones de Propp)</li> <li>Lenguaje descriptivo y expositivo</li> <li>Novela por entregas (tramas múltiples, cambios de perspectiva y persona)</li> <li>Elaboración de escritos propositivos a partir de un tema dado o nodo problemático, por ejemplo: ¿cómo salvar las especies en peligro de extinción?</li> <li>Análisis de novelas con temas difíciles: racismo, violencia, discriminación sexual, maltrato infantil, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novelas de premios para jóvenes (Barco de Vapor, Newbery, Lazarillo, Horn Book)</li> <li>Novela o texto documental o testimonial</li> <li>Clásicos de aventura de los siglos XIX y XX</li> <li>Microcientífica</li> <li>Novela de problemáticas adolescentes</li> <li>Hiperrealismo</li> <li>Novela o cuento contemporáneo de suspenso, horror, misterio</li> <li>Novelas de construcción épica</li> <li>Ciencia ficción sencilla</li> <li>Las minorías en la novelística</li> <li>Realismo urbano</li> <li>Teatro</li> </ul>
6º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprensión inferencial a través de pistas intersticiales</li> <li>Debates sobre textos ambiguos</li> <li>Comentarios de textos o temáticas polémicas con sustentación y argumentación</li> <li>Información contra ficción</li> <li>Credibilidad de un texto</li> <li>Verificación de información</li> <li>Textos periodísticos</li> <li>Construcción de ensayos simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novelas testimoniales (guerra, corresponsalías, reportajes, etc.)</li> <li>Reportajes</li> <li>Cuentos de horror y misterio</li> <li>Novelas de detectives complejas (Chesterton, Conan Doyle, Christie)</li> <li>Grandes desastres y enigmas de la historia (Titanic, Moorgate, Triángulo de las Bermudas, etc.)</li> <li>Diarios, epistolarios</li> <li>Ciencia ficción</li> <li>Crónicas de viajes</li> <li>Tira cómica, historieta</li> </ul>
7º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y discusión de personajes desde diversas perspectivas; análisis de su perfil psicológico y de las razones detrás de sus actos</li> <li>Autobiografías y textos de monólogo interior</li> <li>Diarios íntimos</li> <li>Técnicas de narración de historias</li> <li>Ejercicios de audición complejos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Novela o texto real maravilloso</li> <li>Novela o cuento psicológico: el mundo interior, el monólogo</li> <li>Crónicas</li> <li>Alta fantasía (Tolkien, L'Engle, etc.)</li> <li>Novelas de viajes (Verne, Swift, etc.)</li> <li>Novelas de argumentos divergentes interactivas</li> <li>Ciencia ficción compleja</li> <li>Mitos prehispánicos</li> </ul>
8º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresión oral en debates, discursos, conferencias</li> <li>Reconstruir textos a partir de fragmentos</li> <li>El ensayo</li> <li>El artículo periodístico, la nota periodística, la entrevista</li> <li>Análisis crítico de la información: veracidad, neutralidad, etc.</li> <li>El texto científico (estilo y normas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitología griega, romana y de otras culturas</li> <li>Textos sagrados, filosóficos</li> <li>Parábolas, lecciones, discursos religiosos</li> <li>Novela negra, crónica roja, el sensacionalismo</li> <li>Novela de romances</li> <li>La prensa y publicaciones periódicas de actualidad</li> </ul>

EJE 3.  
USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

- Sistema de clasificación decimal, notación, signatura topográfica, clave de autor, pie de imprenta
- Recopilación de datos de diferentes fuentes para construir informes, biografías, reportes
- A partir de un tema, planeación para hacer una indagación sistemática, fichas, notas de estudio
- Resúmenes para estudiar
- Búsqueda en publicaciones periódicas
- Manejo de estanterías de información
- Intercalado sin errores
- Ubicación completa de colecciones: hemeroteca, audiovisuales, multimedia, documentos, etc
- Cómo se hace un libro
- Voluntariado en biblioteca

- Partes internas del libro
- Búsquedas en diccionarios
- Uso de índices analíticos, onomásticos, cronológicos, de ilustraciones, etc.
- Elaboración de índices
- Búsqueda en distintas fuentes sobre un tema para armar un solo reporte y citar fuentes: CD, DVD, multimedia interactiva, internet
- Recopilación de información y toma de notas para la construcción de textos expositivos, propositivos y argumentativos
- Métodos básicos de indagación
- Estructuras simples de una investigación con tesis o hipótesis subyacente
- Voluntariado en biblioteca

- Obras de referencia; tesauros, diccionarios especializados
- Construcción de glosarios
- Técnicas de estudio
- Técnicas para presentar exámenes escritos
- Derechos de autor, ediciones piratas
- Consulta en internet
- Voluntariado en biblioteca

- Manejo de programas procesadores de palabras, tablas y presentaciones gráficas para la elaboración de textos de ficción e información
- Teoría y práctica del manejo de la información
- Reconstrucción de hechos a partir de una fecha histórica
- Uso de hemerotecas y redes de datos
- Estudio y presentación de exámenes
- Manejo de índices de revistas
- Diferenciación y elaboración de referencias bibliográficas normalizadas de todo tipo: libros, revistas, world net
- Voluntariado en biblioteca

EJE 4.  
CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL

- Julio/agosto**
- Las vacaciones
  - Día del Patrimonio Cultural
  - Cumpleaños de Bogotá
  - 20 de Julio
  - 7 de Agosto
  - Festival de verano de Bogotá
  - Mes de las cometas
  - Proyecto de acción social del plantel
  - Campaña anual de plantel
- Autores del mes:**  
Hergé  
Ivar Da Coll

- Septiembre**
- Campaña de vacunación,
  - Mes del Amor y la Amistad
- Autores del mes:**  
Tomie de Paola  
Alekos  
Irene Vasco

- Octubre**
- Día de la Raza
  - Fotografías de estudiantes y del anuario
  - Halloween
  - Comienzan los campeonatos deportivos
  - Día de Naciones Unidas
- Autores del mes:**  
Rafael Pombo  
James Marshall

- Noviembre**
- Independencia de Cartagena
  - Terminan campeonatos
  - Semana Internacional del Libro Infantil
  - Grados
  - Muestras de fin de año
- Autores del mes:**  
Mark Twain  
Luis Darío Bernal

GRADO	EJE 1. LECTURA Y ESCRITURA	EJE 2. LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL
9º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y estructura de una investigación: selección del tema, ubicación del problema, tesis, hipótesis, búsqueda, bibliografía, tabla de contenido, etc.</li> <li>El lenguaje fílmico</li> <li>Construcción de inferencias en lecturas de textos complejos</li> <li>El informe</li> <li>Edición de textos</li> <li>Presentación de trabajos: uso de <i>videobeam</i>, diapositivas, retroproyecciones, videos, filminas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El amor, los amores difíciles, textos con tintes eróticos, obras de la literatura llevadas al cine</li> <li>Poesía y novela latinoamericana contemporánea</li> <li>Humor negro</li> <li>Teatro clásico y moderno</li> </ul>
10º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textos descriptivos, explicativos y argumentativos; ejercicios de análisis del discurso</li> <li>Libros con elementos metaficcionales en los elementos gráficos y textuales</li> <li>Libros que exploran el lenguaje interior: el diario, la bitácora, la crónica</li> <li>El texto periodístico de investigación, el ensayo periodístico</li> <li>Metodología de trabajos escritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros y cine; cine foros</li> <li>Libros perturbadores (por su tema, su tratamiento o su estructura literaria)</li> <li>Álbumes y textos con elementos metaficcionales</li> <li>Novela de temáticas adolescentes: la soledad, la identidad, la presión social, la autoimagen, la aceptación de otros, el rock, el manga</li> <li>El viajero solitario, la soledad del protagonista</li> <li>Crónicas y epistolarios famosos</li> </ul>
11º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensayos cortos</li> <li>Vidas de personajes de la cultura popular, defensores de los derechos civiles, grandes exploradores</li> <li>Análisis crítico de los medios: elementos ideológicos y sesgo</li> <li>Los nuevos relatos: el reality, la telenovela, el seriado, la televisión de subculturas (narcotráfico, violencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microcuentística latinoamericana</li> <li>Textos raizales de etnias y afrodescendientes</li> <li>Textos dramáticos: el cine, la televisión</li> <li>Discursos con posturas ideológicas</li> <li>Literatura comprometida (denuncia social, respaldo a los derechos de las mujeres, los indígenas, etc.)</li> <li>Premios importantes en literatura (Nobel, Cervantes, Plaza y Janés, Casa de las Américas, etc.)</li> </ul>

**EJE 3.  
USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN**

- Investigación documental, contrastación de fuentes bibliográficas y no bibliográficas
- Construcción de bibliografías
- Citaciones
- Normas técnicas para documentos académicos
- Voluntariado en biblioteca

- Organización y estructura de una investigación (selección del tema, ubicación del problema, tesis, hipótesis, búsqueda, bibliografía, tabla de contenido, etc.)
- Grandes bibliotecas, historia de las bibliotecas
- Revoluciones de la información: el Renacimiento y el siglo XX

- Bibliotecas públicas y patrimoniales de la ciudad; bibliotecas locales
- Ciudad educadora: museos, programación cultural de la ciudad
- Bibliotecas virtuales
- Bibliotecas universitarias: uso de índices, resúmenes críticos, tablas de contenido de hemerotecas
- Visitas a bibliotecas públicas, universitarias y escolares
- Manejo ético de la web; citación de fuentes, elaboración de informes de forma eficiente y original con recursos multimediales

**EJE 4.  
CONTEXTO LOCAL Y GLOBAL**

Diciembre  
Día de los Derechos humanos  
Día de velitas/Ceremonia de la luz  
El árbol del angelito  
Espectáculo de Navidad (musical)  
Celebraciones navideñas de otros países  
Día de los Santos Inocentes  
Novena, pesebres y tradiciones navideñas  
Carnaval de Blancos y Negros  
Feria de Cali  
Vacaciones

**Autores del mes:**  
Rudyard Kipling,  
Celso Román  
Francisco Leal Quevedo

**Fiestas locales y ritos de iniciación:**  
El bazar del colegio, los quinceañeros, las patotas, las tribus urbanas, los pactos y campañas de buen trato, celebrar la vida, superar la depresión y la soledad, autoimagen y desórdenes alimenticios.

**Autores bacanos:**  
Andrés Caicedo  
Gonzalo España  
Evelio José Rosero  
Gonzalo Arango  
Germán Castro Caicedo  
Uri Orlev  
Marina Colassanti  
Paul Kropp

**Fiestas locales y ritos de iniciación:**  
El Prom, la excursión de undécimo, Pruebas Saber, la despedida del colegio, la cédula, la tarjeta militar, el pase de conducir, los pactos y campañas de manejo responsable de la sexualidad y el alcohol, la fiesta de grado, el proyecto de vida.

**Autores bacanos:**  
Jordi Sierra i Fabra  
Francisco Montaña  
Pedro Sorela  
Eduardo Galeano  
Federico Andahazi  
Rosa Montero

### 3 Una propuesta curricular para la formación de usuarios de información

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

Un muy reconocido historiador sostuvo que, en nuestro país, habíamos pasado de la mula al avión en menos de dos generaciones, lo que explicaba el “mareo” natural de los colombianos frente al desarrollo y sus instrumentos. Ahora que ya sabemos que tal desconcierto, la falta de conocimiento y las deficiencias en la apropiación de las tecnologías puede ponernos en desventaja frente a otros países, y que, en el terreno laboral, las competencias en el manejo de la tecnología pueden significar oportunidades o marginación, es hora de que hagamos entrar estos contenidos al aula y, desde luego, a la biblioteca.

Hoy, ser competente en el uso de las tecnologías de información y comunicación (TIC) es parte del perfil de cualquier egresado del sistema educativo. La sala de informática no es el único lugar donde estos aprendizajes pueden darse. Para esto, la biblioteca es el sitio ideal porque pone todos los recursos, simultáneamente, a disposición de quien pregunta, en un contexto académico real.



Quienes intentan dar orden al esfuerzo de formar en TIC desde la biblioteca han elaborado los contenidos del eje 3, “Formación de usuarios”, en tres subgrupos:

1. *Búsqueda e investigación*: se refiere a las etapas de preparación para la investigación, el acceso a los recursos, el procesamiento de la información y la transferencia de aprendizajes.
2. *Tecnologías de información*.
3. *Relación entre información y sociedad*.

Cada uno de los tres subgrupos reconoce competencias de comprensión de conceptos, organización, comunicación y aplicación. Esta estructura de competencias permite dosificar los aprendizajes que se esperan de los estudiantes, desde preescolar hasta undécimo grado.

#### Consumidores crédulos diferente a usuarios informados

Frente a las TIC no basta tener unas competencias de manejo puramente mecánico. Así como en cualquier otra asignatura un docente enseña a *hacer* e impregna su trabajo con unos valores frente al cono-

cimiento y a las personas, el papel de la biblioteca frente a las TIC no puede limitarse a enseñar a los estudiantes a prender las máquinas y a usar los programas. Los estudiantes deben saber elegir, decidir, evaluar y proponer información, no solo bajar mecánicamente los datos, copiar y pegar. Esto sería una equivocación similar a las de las antiguas "investigaciones" en que los estudiantes se limitaban a copiar literalmente lo que decían las enciclopedias.

En las condiciones actuales de acceso a la información, es indispensable desarrollar en los estudiantes el *criterio autónomo* de saber qué es verdadero, útil y bueno, contra lo que resulta sesgado; irrelevante, aunque vistoso, y nocivo para sí mismo y para otros. Ni el mensaje tecnológico ni el medio mismo son neutrales y se debe enseñar a reconocer este peso. Con mayor razón, la capacidad de discriminar, de identificar el sentimiento, el pensamiento, la forma de observar y comprender qué hay detrás de lo que llega por la autopista informativa resulta importante para aquellos estudiantes que en razón de sus circunstancias económicas no tienen acceso a las TIC en sus casas.

También el bibliotecario tiene que saber evaluar sus sesiones de investigación en la red (puede consultar Royer y Royer, 2002) y debe aprender a incorporar materiales de esta al ámbito de la clase; por ejemplo, si cuenta con comunidades virtuales de colegas que entren a portales especializados (consultar Guitart, 2000); también puede escribir a organizaciones públicas y privadas que lo puedan apoyar.

---

La posibilidad de acceder a las TIC asegura a todos la democratización del derecho a la instrucción y la información, y da mejores posibilidades de aprendizaje a los estudiantes con estilos diversos para hacerlo, o con necesidades especiales.

---

### **Alfabetización informacional: mucho más que manejar computadores**

Veamos algunos umbrales de aprendizaje en TIC para todos los grados, adaptados de la propuesta hecha a finales del siglo pasado para un país tecnológicamente muy avanzado, como Canadá (Ontario School Library Association, 1998), y pensemos en la graduación del aprendizaje, más que en el despliegue de recursos que habría que tener para su enseñanza.

- Para cada uno de los grados, de primero a séptimo, se incluyen solamente las habilidades de razonamiento, organización, comunicación y aplicación. En este programa se presume que los estudiantes asisten a las aulas de informática desde preescolar, donde se les enseña a manejar los elementos más simples del ordenador, como teclado y *mouse*, con el uso de programas para niños.
- Para los grados octavo a undécimo se explora el manejo de la información misma, más allá de las habilidades en la operatividad de la tecnología.

## Propuesta de logros de aprendizaje en Alfabetización informacional, de 1o. a 7o.

GRADO	RAZONAMIENTO	ORGANIZACIÓN
1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responde a la información que recibe, de manera verbal y no verbal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza aplicaciones del <i>software</i> para crear algún tipo de orden en los datos.</li> </ul>
2º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según su necesidad, elige recursos para escuchar, ver videos o usar discos ópticos (CD, DVD, <i>Blue-ray</i>).</li> <li>• Busca y reproduce segmentos de audio o video que necesita.</li> <li>• Explora discos ópticos para ubicar un tema dado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa el menú de discos ópticos para entender cómo está organizada la información.</li> <li>• Usa destrezas simples del procesador de palabras, tales como cortar, pegar y copiar.</li> <li>• Usa herramientas de dibujo en pantalla y bases de datos simples para entresacar y grabar información.</li> <li>• Explica cómo hizo para recoger y recuperar información.</li> </ul>
3º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica diferentes productos de los medios audiovisuales (programas de televisión, internet y discos ópticos) y explica la utilidad de cada uno.</li> <li>• Identifica las herramientas tecnológicas de la comunicación y explica la utilidad de cada una (la televisión, el computador, el teléfono celular, etc.).</li> <li>• Describe la forma como los medios electrónicos ayudan en la lectura, la apreciación visual y la escucha, en la obtención de información y en la recreación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora sus habilidades de procesamiento de palabra en tareas de cortado, copiado y pegado.</li> <li>• Investiga de qué forma se organizan distintos medios: las fotografías, la composición de <i>collages</i>, los diarios y revistas.</li> <li>• Utiliza la cámara digital de fotografía y video para registrar información.</li> <li>• Usa la grabadora de audio y de video para recuperar información.</li> <li>• Utiliza organizadores de texto y gráficas para planear sus proyectos.</li> </ul>
4º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explora el tema que le corresponde investigar, usando toda clase de materiales: audio, video, recursos electrónicos, etc.</li> <li>• Analiza elementos argumentales en las presentaciones de audio, video y recursos electrónicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce elementos de la estructura que se usa al crear trabajos en los medios y comprende la función de esos elementos.</li> <li>• Utiliza un formato o matriz electrónica para registrar información obtenida en encuestas y entrevistas.</li> <li>• Puede usar una base de datos previamente elaborada o una hoja de cálculo para registrar y editar datos.</li> </ul>

## COMUNICACIÓN

- Utiliza los programas de *software* y sus ayudas, para presentar dibujos o textos simples.
- Trabaja en grupo cuando hace uso de la tecnología.
- Crea una presentación, usando programas de edición simples.
- Desarrolla herramientas simples de dibujo en computador (rellenar, delinear).
- Usa las herramientas de procesamiento de palabras, tales como fuente, estilo y color para mejorar sus presentaciones y productos.
- Usa el teléfono con habilidades apropiadas.
- Respeta el reglamento de uso de las terminales.

## APLICACIÓN

- Utiliza adecuadamente las ayudas técnicas que se le han presentado.

- Usa índices alfabéticos y herramientas de hipertexto para ubicar información en discos ópticos.
- Busca información usando descriptores, palabras clave, tema y autor en el catálogo en línea.
- Usa archivos guardados en el computador para recuperar información.

- Crea un producto sencillo (álbum, anuncio publicitario o video casero), con respeto a los elementos del derecho de autor (sin copiar).
- Comparte la información recabada, con el uso de tecnologías de presentación como retroproyector, *videobeam* o dispositivos de grabación de video.
- Realiza entrevistas o encuestas, con la ayuda de un libreto o guía, a través del teléfono, el fax o el correo electrónico.

- Ubica y recupera recursos a través de catálogos en línea; obras de referencia en discos ópticos y en línea, y recursos audiovisuales.
- Utiliza marcaciones preelaboradas para acceder a páginas web.
- Identifica elementos básicos de la preproducción en los medios de comunicación, tales como el ángulo de la cámara, el uso de la música y el color.
- Elabora listas de temas que puedan servir de resumen a sus búsquedas en internet y discos ópticos.

- Participa en comunicaciones por vía electrónica.
- Crea una presentación simple de diapositivas, usando formatos preestablecidos para presentaciones, como los que proporcionan Power Point, Prezi u otras aplicaciones con esta función.
- Desarrolla habilidades de manejo del procesador de palabras para redactar, organizar, editar y corregir un trabajo de investigación sencillo.
- Publica electrónicamente algún impreso, con el fin de compartir información.

- Localiza y recupera recursos adecuados usando marcadores en sitios web y en directorios por temas.
- Maneja una grabadora de cinta o cámara fotográfica para recoger información.
- Hace resúmenes de sus búsquedas en recursos electrónicos.
- Utiliza recursos gráficos para dar ilustración a sus presentaciones.
- Usa el procesador de palabras para cargar, editar y guardar información.

GRADO	RAZONAMIENTO	ORGANIZACIÓN
5º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examina muestras de trabajo en los medios (comerciales, documentales), para ubicar propósito y estrategias del autor.</li> <li>Explora el tema que le toca investigar, utilizando recursos multimedia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa aplicaciones del computador y de la cámara digital para organizar, clasificar y exhibir datos, sacando conclusiones.</li> <li>Imprime porciones seleccionadas de texto, imágenes o mapas de los recursos electrónicos de que dispone, para recoger la información requerida.</li> <li>Organiza la información y la presenta en gráficas, histogramas, pictogramas y diagramas de torta.</li> </ul>
6º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica las herramientas tecnológicas y decide para qué puede usarlas.</li> <li>Justifica la elección de una herramienta tecnológica en una presentación y explica por qué es la mejor para su objetivo.</li> <li>Analiza y evalúa datos, con programas adecuados, como organizadores gráficos y de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Combina la presentación de datos, matrices y gráficas para registrar y presentar información.</li> <li>Usa organizadores de información como líneas de tiempo, cronogramas, mapas conceptuales, vínculos de hipertexto, índices y tablas para registrar y encontrar los datos.</li> <li>Hace libretos para planear presentaciones de diapositivas y de video.</li> </ul>
7º	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examina en los medios su utilidad, validez y eficacia, identificando en ellos punto de vista, sesgo, generalizaciones, estereotipos, intención y credibilidad.</li> <li>Analiza un problema específico y usa las herramientas apropiadas para resolverlo en diversos formatos electrónicos.</li> <li>Evalúa el sentido de usar diversos recursos electrónicos, tales como los dispositivos ópticos (CD, DVD, <i>Blue-ray</i>) y otros en línea, con objetivos académicos y de recreación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza productos en video sobre diferentes soportes para examinar su estructura y técnicas.</li> <li>Usa tecnología adecuada (dispositivos de grabación de video), para recoger, revisar, editar y resumir presentaciones.</li> <li>Usa planillas electrónicas para organizar datos.</li> <li>Usa programas de edición de imagen para editar y organizar información para presentaciones.</li> </ul>

## COMUNICACIÓN

- Participa en trabajos grupales de edición electrónica.
- Desarrolla proyectos en equipo, con colaboraciones transmitidas en línea.
- Elabora presentaciones de multimedia (imagen, audio, texto), para presentar una investigación.
- Desarrolla presentaciones de gráficos, mediante el uso de un menú de opciones.
- Publica electrónicamente un producto que comparte información.

- Integra textos, gráficas y sonido en sus presentaciones.
- Usa correo electrónico y páginas web para compartir datos.
- Aporta información a una página web del colegio o del curso.
- Prepara una exhibición a partir de dispositivos como escáner, cámara digital y videograbadora.
- Describe el propósito de las etiquetas de red y sigue sus protocolos.

- Importa imágenes digitales para incluirlas en sus presentaciones, con respeto a los derechos de autor.
- Presenta los datos en variedad de gráficos (líneas, barras, torta, etc.).
- Presenta videos y diapositivas a una auditoría o con propósitos preestablecidos.
- Publica un volante, un folleto, boletín o circular, con el uso de un editor de escritorio y procesador de palabras.

## APLICACIÓN

- Usa encabezamientos de materia múltiples, para hacer búsqueda en línea y en dispositivos ópticos.
- Realiza búsquedas en internet, con el uso de términos clave en búsquedas simples (un tema).
- Usa bases de datos y matrices, para comparar datos y resultados.
- Obtiene información vía telefónica, por carta y en línea.
- Usa aplicaciones gráficas, para representar la información.
- Agrega fotografías e ilustraciones escaneadas, dibujadas o digitales a sus documentos.

- Hace búsquedas en internet utilizando operadores booleanos en búsquedas simples.
- Utiliza diversos equipos para presentar datos en diversas formas y lograr presentaciones efectivas.
- Integra herramientas multimedia, como llevar de un medio a otro sonido o imágenes.
- Usa adecuadamente todos los equipos: fax, reproductores de video, proyectores, cámara digital y computador.

- Hace búsquedas por internet.
- Integra herramientas multimedia.
- Utiliza todas las herramientas tecnológicas disponibles.
- Usa herramientas de referencia en línea y en dispositivos ópticos, para hacer búsquedas sobre un tema.

## Propuesta de logros de aprendizaje en el uso de información: ciclos cuarto y quinto (grados 8º a 11º)

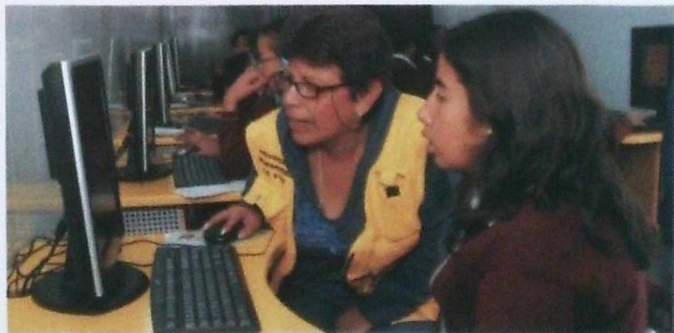
Los estudiantes viven y aprenden en un mundo en el que hay disponibilidad inmediata de información en multiplicidad de formatos. El proceso de búsqueda de información y el devenir del aprendizaje son interdependientes. Los estudiantes deben buscar, para construir significado a partir de las fuentes que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

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

El propósito del listado siguiente (adaptado de una propuesta similar, en Norteamérica: Boston Public Schools, Department of Libraries and Media Centers, 1998) es el de guiar a los bibliotecarios -y docentes- en el proceso de enseñanza e integrar de manera secuencial las competencias esenciales del uso de información. Está pensado para estudiantes de octavo a undécimo grado.

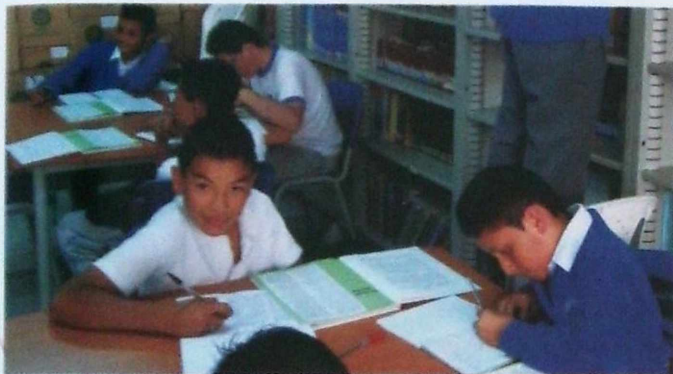
Las competencias están organizadas en seis estándares (qué es lo que se hace), cada uno de los cuales tiene uno o varios objetivos (qué hay que saber hacer para cumplir con el estándar). A su vez, los objetivos se descomponen en varias actividades discretas, llamadas procedimientos o protocolos, los cuales explican detalladamente qué se hace para llegar a cumplir con el objetivo.

Las competencias deben revisarse y desarrollarse no solo de manera sistemática en el trabajo de biblioteca, sino planearse conjuntamente entre bibliotecario y docente, e integrarse a las actividades regulares de búsqueda del resto del currículo formal.



## ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 1

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



---

Definir un problema de información (una pregunta).

---

Identificar la información que se requiere.

---

## OBJETIVO 1

Definir un problema de información (una pregunta).

## PROCEDIMIENTOS

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

## OBJETIVO 2

Identificar la información que se requiere.

### PROCEDIMIENTOS

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

## ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 2

Los estudiantes identificarán, evaluarán y seleccionarán recursos de información.



---

Conocer una amplia gama de recursos.

---

Elegir los mejores recursos.

---

## OBJETIVO 1

Conocer una amplia gama de recursos.

### PROCEDIMIENTOS

1. Desarrollar una estrategia de búsqueda de información basada en un estilo personal, que comience con los recursos disponibles en la biblioteca o centro de recursos escolar.

2. Identificar fuentes potenciales de recursos adicionales, en formatos como discos ópticos, videocintas, internet, dispositivos de realidad virtual e impresos, que incluyan:
  - Obras de referencia en general: enciclopedias, almanaques, prensa, publicaciones periódicas, diccionarios, atlas, tesauros.
  - Obras de referencia monográficas: diccionarios especializados, enciclopedias temáticas, manuales de autoformación, manuales de asignaturas específicas, etc.
  - Recursos de la colección general: ficción y no ficción (incluye obras de literatura).
  - Fuentes y personas: por ejemplo, entrevistas personales o a través de radio y televisión.
  - Recursos ubicados en la comunidad: galerías y museos, otras bibliotecas, cámaras de comercio, sociedades históricas, agencias estatales, ONG, entre otras.
  - Bases de datos en las redes locales y globales: servicios de información del clima y noticias, reportes de movimientos de la bolsa, catálogos de bibliotecas y servicios de diseminación selectiva de información de texto total.
3. Reconocer el uso pertinente de la literatura, referido al tema de la investigación, en recursos impresos y en otros soportes.

---

#### OBJETIVO 2

Elegir los mejores recursos.

#### PROCEDIMIENTOS

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



## ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 3

Los estudiantes localizarán los recursos y consultarán la información que contienen.

Localizar los recursos ya identificados.

Acceder a la información dentro de los recursos mismos.



### OBJETIVO 1

Localizar los recursos ya identificados.

### PROCEDIMIENTOS

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

**OBJETIVO 2**

Acceder a la información dentro de los recursos mismos.

**PROCEDIMIENTOS**

1. Reconocer los recursos usados en los impresos y aplicarlos al manejo de los textos de otros medios de comunicación y en soportes electrónicos.
2. Aprovechar las características de medios impresos y electrónicos, así como fuentes orales; por ejemplo, los índices, glosarios, tablas de contenido, apéndices, menús y técnicas de entrevista.
3. Aplicar destrezas de acceso a la información, como ordenar alfabéticamente; buscar términos clave, y adaptar y usar técnicas de entrevista.

**ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 4**

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



---

Comprender la información.

---

Entresacar información.

---

**OBJETIVO 1**

Comprender la información.

**PROCEDIMIENTOS**

1. Desarrollar destrezas para formular preguntas que permitan extraer o estimulen la construcción de información, con mayor eficacia.
2. Encuestar y entrevistar a otros.
3. Elegir material de legibilidad adecuada para el propio nivel.

4. Leer, escuchar y revisar críticamente, en busca de conceptos y detalles significativos, con base en estrategias adecuadas, como marcar el texto para resaltar lo importante y dejar pasar aquello que no lo es.
5. Leer e interpretar mapas, gráficas, tablas, ilustraciones, caricaturas, expresiones artísticas y demás información visual.
6. Leer variedad de materiales literarios para:
  - Apreciar los temas (tendencias) y géneros de la literatura clásica y contemporánea.
  - Compartir experiencias.
  - Comprender su propio país y las tradiciones y culturas del mundo.
  - Respetar el principio de la libertad intelectual.
7. Respetar los derechos de otros en el uso y beneficio de los recursos de información.
8. Reconocer la necesidad de un acceso equitativo a diversos materiales y recursos.
9. Seguir los lineamientos y formalidades propias del uso de fuentes electrónicas.
10. Reconocer y aplicar los requisitos básicos de uso de los impresos, medios y recursos electrónicos.
11. Preservar la integridad física de los recursos y las facilidades para obtener información.
12. Seguir las políticas y procedimientos para el uso de facilidades, sistemas y recursos.

---

#### OBJETIVO 2

Entresacar información.

#### PROCEDIMIENTOS

1. Evaluar y seleccionar información, a partir de la aplicación de criterios que sopesen la autoridad, integridad, relevancia, formato, punto de vista, validez y pertinencia cronológica de las fuentes.
2. Aplicar la comprensión de las diferencias entre las fuentes primarias y secundarias de información.
3. Distinguir entre hecho y opinión.
4. Reconocer la propaganda y la presencia de sesgos y prejuicios.
5. Reconocer la presencia de violencia gratuita en todas las formas de cultura popular.

6. Utilizar una variedad de estrategias para el registro: tomar apuntes, llenar fichas de notas, fotocopiar de modo selectivo, subrayar, cortar y pegar, bajar material de otras fuentes e incorporar datos a documentos.
7. Reconocer los derechos de autor como una forma de proteger al dueño de los derechos intelectuales.
8. Parafrasear y reescribir en vez de plagiar.
9. Resumir y abstraer.
10. Utilizar citas de las fuentes consultadas, con el uso de normas bibliográficas aceptadas.
11. Utilizar textos, imágenes y herramientas de procesamiento de sonido, por separado o combinándolos.

## ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 5

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



Organizar la información proveniente de múltiples recursos.

Presentar los resultados del trabajo.

### OBJETIVO 1

Organizar la información proveniente de múltiples recursos.

### PROCEDIMIENTOS

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

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

---

## OBJETIVO 2

Presentar los resultados del trabajo.

### PROCEDIMIENTOS

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

## ESTÁNDAR DE APRENDIZAJE 6

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

## OBJETIVO 1

Juzgar el proceso en términos de eficiencia y eficacia.

## PROCEDIMIENTOS

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



Juzgar el proceso en términos de eficiencia y eficacia.

Evaluar el uso del tiempo en las diferentes fases del proceso.

## OBJETIVO 2

Evaluar el uso del tiempo en las diferentes fases del proceso.

## PROCEDIMIENTOS

Establecer calendarios, límites de tiempo o cronogramas por etapas, para definir prioridades y lograr el mejor provecho en:

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

## 4 Una propuesta didáctica: la alfabetización visual

En un mundo multimodal, de velocidad deslumbrante, de simultaneidad en los discursos, resulta fácil dejar de mirar bien lo que nos rodea. Es un error. Debemos aprender a observar, selectivamente, para comprender. Es decir, debemos también leer la imagen.

Al explorar la lectura de muchos tipos de materiales se puede entrar a alfabetizar a los más jóvenes, para enseñarles a observar y aprovechar las ilustraciones de los álbumes. Aprender a apreciar las ilustraciones de los libros y su relación con el texto es un objetivo típicamente transdisciplinar, porque incluye conceptos de matemáticas, apreciación estética, desarrollo sensorial y expresivo.

### Propósitos de la lectura de imágenes

El grupo de contenidos en los que se comienza a hacer énfasis en los primeros grados y que prepara el terreno de otros saberes, se propone:

- Utilizar las ilustraciones para completar la comprensión del texto, usarlas para hacer predicciones sobre el texto, conectar el contenido del texto con las gráficas e identificar relaciones entre estas y su propia vida y experiencias.
- Identificar la forma como los ilustradores expresan sus ideas en la ilustración, a partir de la creación de relaciones con el texto (reiteración, complementación, contraste, conflicto, paradoja, etc.) y del uso de las formas, el color, la perspectiva, la caracterización de personajes.
- Identificar los elementos de la ilustración propiamente dicha, como trazo, forma, espacio, color y textura, y elementos de repetición o patrones en el diseño, además de las posibilidades expresivas de la ilustración en cuanto a atmósfera, sensación, sentimiento, etc., entre otros elementos transmitidos al lector.

### Leer la imagen es comprenderla

Leer una imagen significa saber qué es lo que está representando, comprender qué está sucediendo en la ilustración y poder reaccionar ante el mensaje que propone (reírse, conmoverse, asustarse, etc.).

Suele haber una secuencia básica al leer la imagen: consiste en reconocer, describir e interpretar, fragmentadamente, pero también integrando al proceso el mismo ir y venir de mensajes que se propone en el modelo transaccional de la lectura. Frente a lo visual tampoco hay comprensiones unívocas.

PARA ESTA SECUENCIA  
ES NECESARIO:

1. **Nombrar:** ¿qué es esto que veo?
2. **Describir:** ¿cómo es esto que veo?
3. **Interpretar:** ¿qué está pasando?

### ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA CAPTURAR LA ATENCIÓN DEL LECTOR DE IMÁGENES

- Ahora bien, para que el lector pueda realizar estas operaciones es necesario capturar su atención; hay que lograr que sostenga la mirada en los elementos que deseamos destacar y orientar su atención: señalar, tocar, apuntar.
- Mientras se habla con el lector, el mediador mira a la imagen y también al lector: esto se llama triangulación y resulta esencial para la modelización de la lectura.
- Es mejor comenzar por usar imágenes grandes, de láminas claramente visibles, e ir señalando lo que usted está mirando, nombrándolo y describiéndolo, como si los estudiantes no lo estuvieran viendo: dele voz a su mirada.
- Sostenga la mirada que va una y otra vez del lector a la imagen.
- Con los muy pequeños, en la medida de lo posible, intente que el lector parafrasee eso que usted dice, o que repita gestos e indique en dónde están las cosas que ve, ya sea señalando él también o describiendo el lugar de los elementos en la imagen.
- Haga con la imagen lo mismo que hace con el texto, para mostrar cómo se piensa, mientras se lee: devuélvase para rectificar o verificar detalles, pregúntese en voz alta cosas que se responde mirando más de cerca, señale explícitamente cosas que antes no había notado.
- Haga preguntas que inviten a buscar, descubrir, interactuar (mover la imagen, girar la página, etc.).
- *Cacharree*, experimente sin prejuicios ni instrucciones, con la mirada y la imagen.



La ilustración es otro lenguaje, que los lectores deben aprender a comprender.

## ¿Por qué es tan importante que los estudiantes aprendan a leer imágenes de los libros?

En los libros álbumes la ilustración está relacionada con el texto, pero no necesariamente lo repite; generalmente lo complementa, lo completa y a veces incluso lo contradice. A veces, en el álbum la imagen es más importante que el propio texto. La secuencia de imágenes supone una especie de mapa del relato, que propone posibilidades para “verlo” según el autor. Ese mapa de imágenes es intencional y destaca algunos aspectos sobre otros, que tenemos que aprender a observar.

Pero no todos vemos lo mismo en las imágenes. Igual que los relatos, estas tienen, para los lectores, muchos sentidos diferentes. En los dibujos y su presentación hay muchos significados “escondidos”.

Al igual que las palabras, las imágenes denotan, pero también conotan, es decir, evocan. Esa capacidad de las imágenes de evocar otras imágenes se llama *intertextualidad* visual.

### ¿QUÉ HACE LA ILUSTRACIÓN?

La ilustración no es solamente para adornar. También:

- *Crea imágenes*, que son referentes del mundo ficcional o imaginario para el lector, proporcionándole personajes, ambientes y puntos de vista que le ayuden a “entender” a través de la identificación, el reconocimiento y la *empatía*; es decir, leer con los ojos y con la imaginación cómo son las cosas dentro del relato.
- *Cuenta el cuento*, es decir, narra usando las imágenes para armar la secuencia del relato.

### ¿QUÉ CONDICIONES DE CALIDAD DEBERÍAN TENER LAS IMÁGENES?

No cualquier imagen es igual de rica para leer. Hay condiciones de calidad, entre las que destacamos:

- La legibilidad de las figuras, el uso del color (sin estridencias), la elaboración gráfica impecable, la nitidez y calidad de la impresión, el bajo nivel de *iconicidad* (o grado de abstracción del objeto representado) que permita reconocer lo representado por sus rasgos esenciales, que la imagen no reitere literalmente lo que el texto propone sino que amplíe, enriquezca y complemente el mensaje del texto.
- Las imágenes de calidad tienen la posibilidad de crear atmósferas coherentes y lenguajes consistentes de relación con el texto (contradicción, sugerencia del todo por las partes, exageración, ironía, parodia), pero también de contener polisemia (admitir diversas lecturas).

### ¿QUÉ RECURSOS UTILIZA EL ILUSTRADOR PARA TRANSMITIR IDEAS?

Para comunicar su versión de un texto, el ilustrador se vale de muchos recursos técnicos, que son como las palabras para el escritor:

- El *color* y la *luz* (fuerte, primario, tenue, etc.): pueden usarse para sugerir dolor, miedo, alegría.
- El *trazo* o la *línea* del dibujo (grueso, delgado): para evocar fuerza y tensión.
- La *técnica* de ilustración y sus distintas texturas (lápiz, carboncillo, tinta, acuarela, pastel, plumones, etc.): también pueden tener sus propias connotaciones.
- El *encuadre* y el *plano* (primer plano, plano medio, general, plano cercanísimo): son de alguna manera el ojo, la cámara con la que el narrador (el que mira y nos muestra qué ve) dice cómo son las cosas, las escenas.
- La *perspectiva* de la mirada (en picado, que aleja y achica, o en contrapicado, que aumenta el tamaño de lo observado): nos dice también cómo es el observador.

Y todo lo anterior hay que poderlo leer, en el mundo de imágenes de hoy.



## Sugerencia para trabajar la imagen con los estudiantes

A continuación hay una ficha para trabajar las ilustraciones de todo orden: fotografía, caricatura, dibujo, collage, diseño, y demás, de los libros infantiles, y sugerirle al bibliotecario y al docente preguntas que pueden ser útiles para orientar la observación. La ficha está basada en el documento de The Library of Congress (2002). Luego, aparece una serie de preguntas referidas a la técnica utilizada, la cual se ha adaptado de la propuesta de Taylor (2002).

### ¿QUÉ VES EN ESTA LÁMINA?



### LO QUE VES

- Describe lo que ves en la ilustración.
- Describe a las personas que se ven en la ilustración.
- Nombra las cosas que ves en la imagen.
- Explica cómo están organizadas (dispuestas) las personas y las cosas en la ilustración.
- ¿Dónde se tomó esta fotografía?
- ¿Dónde estaba la persona que hizo esta ilustración?
- ¿Qué detalles pequeños te llaman la atención sobre la lámina?

### LO QUE SABES

- ¿Qué sabes sobre la época en que se tomó la fotografía (o que muestra la ilustración)?
- Cuenta a los demás qué sabes sobre el lugar en que se tomó la fotografía (o que muestra la ilustración).
- ¿Qué sabes sobre las personas que muestra la fotografía (o la ilustración)?
- ¿Qué cosas nos puedes contar sobre los objetos que hay en la fotografía (o la ilustración)?

### LO QUE SE TE OCURRE

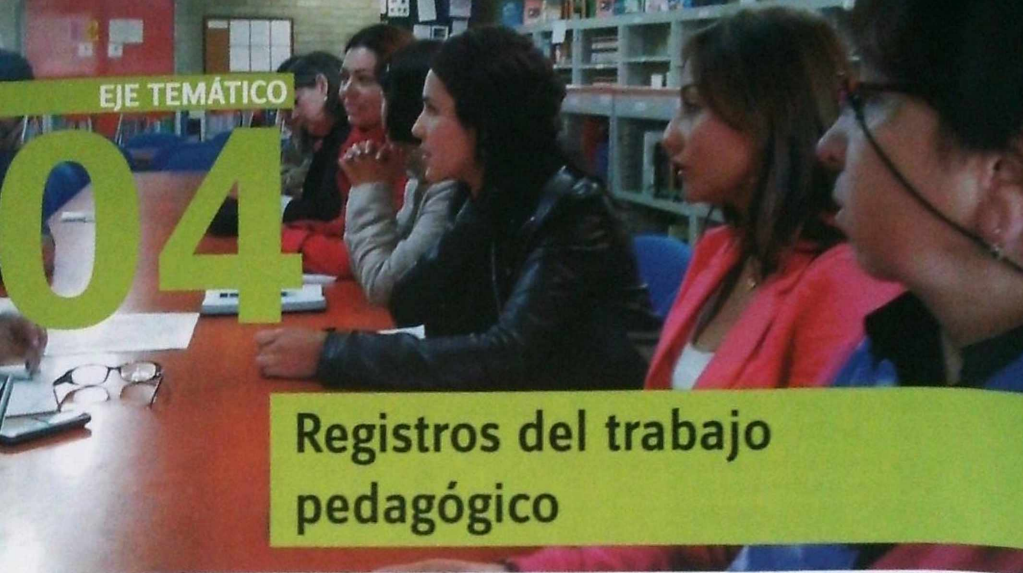
- ¿Qué conclusión sacas al ver esta fotografía (o la ilustración)?
- ¿Qué sucede en la ilustración?
- ¿Quiénes son las personas de la ilustración? ¿Qué hacen?
- ¿Qué acaba de suceder a las personas en la lámina? ¿Qué están a punto de hacer?
- ¿Para qué crees que se usan los objetos que hay en la lámina?
- ¿Cómo crees que sería la vida en la época o en el lugar que se ve?
- ¿En qué se diferencia lo que pasa en la ilustración de tu vida?

## LAS PREGUNTAS CENTRADAS EN ASPECTOS DE LA TÉCNICA USADA

CONTENIDO (mensaje básico)	FORMA (línea, tono, textura, patrones, color, forma y composición)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué ves en la ilustración?</li> <li>• ¿Qué tiempo (del día, del año) muestra la imagen? ¿Cómo es el clima?</li> <li>• ¿Este lugar te recuerda alguno que conoces?</li> <li>• ¿Qué olores te sugiere?</li> <li>• ¿Qué sonidos asociados a la imagen se escucharían?</li> <li>• ¿Qué hacen las personas?</li> <li>• ¿Cómo se llama la imagen? ¿Podrías titularla?</li> <li>• ¿Cómo crees que el artista trabajó: imaginando, observando, o recordando?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe los colores que se usaron en la lámina.</li> <li>• ¿Qué colores (tipo de líneas, texturas, diseños) se han usado más?</li> <li>• ¿Qué otros colores (líneas, texturas, diseños) ves?</li> <li>• ¿Cómo crees que el artista creó las texturas?</li> <li>• ¿Qué clase de formas ha usado más el artista?</li> <li>• ¿Cómo organizó el artista sus elementos en el espacio de la ilustración?</li> </ul>
PROCESO	AMBIENTE (atmósfera y sentimientos evocados)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué tipo de técnica se usó para crear la imagen (pintura, dibujo, impresión, fotografía, grabado en relieve, textiles, etc.)?</li> <li>• ¿Puedes ver rastros del trabajo del artista con el material (brochazos, líneas, marcas)?</li> <li>• ¿El material te sugiere un trabajo grueso, fino, tosco, delicado?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué sientes ante la imagen (felicidad, tristeza, frío, calor, malestar, miedo, rabia)?</li> <li>• ¿Qué hay en la imagen que te haga sentir así?</li> <li>• ¿Lo que nos dice la imagen invita a la risa, el suspenso, la tranquilidad, la confusión?</li> <li>• ¿La imagen invita a buscar información?</li> <li>• ¿Qué clase de ambiente ha creado el artista?</li> <li>• ¿Cómo crees que se sintió el artista al crear la obra?</li> </ul>



Al observar las imágenes surgen una gran cantidad de preguntas. El bibliotecario tiene como función importante enseñar a los estudiantes a interrogarse e interrogar a la imagen y al ilustrador. Con la imagen también se dialoga.



## Registros del trabajo pedagógico

### 1 Sin planeación no hay educación

Las acciones educativas de verdad son aquellas que tienen una intención formativa y se planean y ejecutan sistemáticamente; es decir, pensando de antemano qué hacer, cómo y con qué. Es posible que un bibliotecario o docente de mucha experiencia pueda improvisar una que otra sesión, pero es imposible sostener eso a lo largo de varios bimestres: los estudiantes lo notan y a la clase o taller se le nota la falta de preparación. Esos pecados de lesa pedagogía se pagan caros cuando, meses más tarde, se comprueba que los estudiantes no han aprendido bien.

Por otro lado, y al otro extremo de las prácticas educativas, también es posible que un bibliotecario o educador repita de año en año —como en una obra de teatro de repertorio— las mismas clases, sesiones o talleres con sus estudiantes (no importa si hace veinte años sus estudiantes eran mudos y usaban gomina, y ahora hablan hasta por los codos y llevan el pelo morado, tatuajes y *piercing*). Estos “colegas”, reconocibles por un cuaderno bitácora que cuidan como leones y transcriben al pie de la letra en soporíferos tableros, cuadernos y exámenes, con idénticos ejemplos, ejercicios, tareas y hasta chistes, le hacen un terrible daño a sus estudiantes y al oficio. “Esos ‘profesores’ desaparecerán y solamente quedarán los maestros”, asegura Lauro de Oliveira Lima, y esperemos que tenga razón.

Para *repetir* existen hoy máquinas de enseñar mucho más eficientes y atractivas: los videos, los dispositivos ópticos y aplicaciones interactivas, las grabaciones y los paquetes de educación programada. Educar es una especie de tecnología cuyo *saber hacer* requiere de conocimiento científico previo, arte y maestría, cuya ejecución se somete a miles de variables, algunas imponderables: quién es el educando, qué necesita y cómo lo requiere, todo ello dentro de unos límites temporales muy precisos: enseñar es una de las artes del tiempo. Pero, como todas las artes del tiempo, requiere conocimientos rigurosos, mucha reflexión previa al momento de la inspiración, sabiduría y cordura en la ejecución. Si no fuera así, todos podríamos bailar *ballet*, escribir poesía (de la buena, claro está) o actuar en una obra de Shakespeare sin mayor esfuerzo.

## 2 Sin registros no hay memoria

Dicho lo anterior, parece una paradoja que haya que estar consignando los libretos secretos del arte, un tanto gaseoso, de enseñar. Pero es una necesidad: debemos rescatar nuestro "saber hacer" en los protocolos propios de nuestro arte. De lo contrario, no habrá registro alguno de las prácticas eficientes, las innovaciones metodológicas, los materiales con los que se ha experimentado exitosamente.

Desde luego, el registro se va haciendo como material de trabajo, sin el ánimo de crear recetarios o cuadernos libreto. Enseñar es un trabajo duro: tácita o explícitamente implica seleccionar y planear la entrega de conceptos y contenidos, la elección o el diseño de metodologías, optar por dosificaciones y secuencias de instrucción, decidir sobre el alcance y la profundidad del trabajo dentro de las segmentaciones de tiempo disponibles. Si no escribimos lo que hacemos (y tristemente los bibliotecarios y docentes no tenemos mucha tradición de escritura), no tendremos insumos para sostener una mirada alerta sobre nuestra práctica cotidiana, basados en algún registro, aunque este sea imperfecto o solo medianamente objetivo.

No hay pedagogía sin planeación pero, además, no hay memoria sin registros. Si no encontramos o no inventamos un registro que nos funcione, perderemos todo lo que hemos descubierto: unidades que se han creado, temas atractivos, documentos y materiales que hemos trabajado, actividades que han funcionado bien; las perderemos incluso para nosotros mismos, porque la memoria es flaca, con los inevitables remezones escolares que hay de año en año.

---

Si no registramos, no tendremos con qué alimentar la costumbre (léase necesidad) profesional de reflexionar sistemáticamente sobre qué se hace, para evaluarlo, mejorarlo, adaptarlo, pulirlo, actualizarlo y, desde luego, para rebatirlo, destrozarlo o, aun, justificarlo.

---

“Sin registros, los bibliotecarios no tendremos memoria de nuestro quehacer educativo, de nuestro muy especial saber pedagógico. Mal podremos evaluar y ajustar lo que está solamente en el recuerdo; difícilmente podremos compartir con otros lo que sabemos, involucrar a los agentes educativos con nuestro discurso o saber (¿cuál, si está en el aire?) o compartir en serio con otros colegas bibliotecarios lo que nos está pasando (cuitas y triunfos). “Cada vez que nos jubilemos, nos vayamos del plantel, renunciemos o desistamos, se perderá la biblioteca que llevamos dentro. Y esa pérdida es también para la biblioteca que dejamos atrás. Pobre, egoísta e intrascendente será nuestra cosecha”. (Venegas, 2002).”

### ¿Cuál forma de registro sirve más?

La que mejor funcione. Escoger los instrumentos de planeación, ejecución y registro es como elegir la agenda que uno utiliza anualmente. Al comprarla, cada diciembre, uno se fija en una cantidad de aspectos, como el tamaño (¿cabe en la cartera?), la segmentación interior (¿al abrirla, tiene toda la semana a la vista?) y otras cositas que pueden parecer niñerías, pero que marcan la diferencia entre si la agenda se usa o no: ¿tiene cintilla para marcarla?, ¿son grandes los espacios del listado telefónico?, ¿tiene los indicativos telefónicos de todo el país?, etc.

Al elegir cuál va a ser el parcelador, diario de campo, cuaderno planeador, tablas, matrices, listas, cuadro o lo que sea, cada colega usa lo que le dicte su forma de trabajar. Lo importante es que se use, que sea inteligible y que sirva.

En capítulos anteriores se han sugerido algunos formatos de organización de los espacios y tiempos de la biblioteca. A continuación incluimos, a manera de ejemplo, algunos de los instrumentos de registro más comunes. Copie, adapte o descarte estos ejemplos para inventar sus instrumentos, según su propia forma de trabajar.

*Un consejito de buena política:* antes de empezar, curioseé entre los docentes de su plantel, para ver qué usan. Si ya hay instrumentos de uso obligatorio, sería bueno adaptarlos para que los de biblioteca sean parecidos o, por lo menos, usen parecida jerga, de manera que sean comprensibles para los demás, sirvan para comunicar a colegas y directivos sus propósitos de forma “oficial” y para que sean justificables ante quien revise la planeación académica.

### 3 Cuadros de organización de los conceptos básicos

Este tipo de instrumentos le sirve en la etapa de reflexión acerca de qué piensa hacer. En el eje temático 3 de este capítulo ya presentamos algo parecido, en un cuadro general de contenidos de preescolar a undécimo, organizados en cuatro ejes básicos. Veamos cómo podría organizarse conceptualmente el tercer eje de ese currículo que proponemos (eje de acceso y uso de la información), por citar solo un ejemplo.

Los cuadros que siguen se refieren exclusivamente a la *alfabetización informacional*, término utilizado para incluir un amplio espectro de habilidades y competencias de manejo de tecnologías de los medios impresos, digitales y visuales usados para acceder, evaluar, almacenar, recuperar, reelaborar y presentar información.

El término alfabetización informacional -Alfin- también se usa para describir la aplicación de sistemas en el manejo de la información (que se estudia en el área de computación o informática, en la escuela), pero en este ejemplo concreto nos referimos a lo relacionado con el uso de las TIC (tecnologías de información y comunicación) en las bibliotecas escolares, como centros de recursos. En este programa, los objetivos proponen el desarrollo de destrezas en la solución de problemas de información y toma de decisiones que incluyen el acceso a la información y su análisis, aplicación, generación y comunicación.

Las *metas* del programa de Alfin deben conducir a estudiantes competentes en el uso de la información, con la confianza y capacidad suficientes para aplicar sus habilidades de procesamiento de información en sus vidas personales, en su educación futura y en el mundo laboral.

Estas *metas* se organizan en tres grupos que se centran en:

- El proceso de búsqueda de datos
- Las habilidades de uso de tecnologías aplicadas
- El conocimiento, en el contexto social

En los cuadros que siguen, las habilidades se desglosan en cuatro *metahabilidades* o subhabilidades, que permiten reflexionar y dar cuenta de sí mismas, por ejemplo, al recuperar el camino seguido por cada una: son reflexiones sobre la habilidad misma. Estas metahabilidades, de acuerdo con lo que nos plantea la Ontario School Library Association (1998), son:

- Comprensión de conceptos y razonamiento
- Organización de la información
- Comunicación de la información
- Aplicación de los conocimientos generados a otros campos

Los estudiantes deben explorar una serie de recursos, que incluyan electrónicos, impresos, visuales y comunitarios.

Los cuadros no son para evaluar a los estudiantes, sino para calibrar el programa.



## OBJETIVOS GENERALES DE ALFIN EN BIBLIOTECA (organizados por metahabilidades)

### PRIMER GRUPO DE HABILIDADES: BÚSQUEDA E INVESTIGACIÓN

Etapas de búsqueda e investigación	Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación
Preparación para la investigación	Definir las necesidades de información a partir de una variedad de estrategias.	Identificar diversas maneras de organizar la información.	Explorar la información desde una diversidad de actividades de grupo.	Relacionar los conocimientos previos con las tareas de información.
Acceso a los recursos	Seleccionar la información apropiada para las necesidades, con base en diversidad de estrategias.	Recopilar información a partir de recursos, con organizadores internos y las convenciones de los textos.	Colaborar con otros para compartir hallazgos e ideas.	Ubicar variedad de recursos apropiados a partir de una gama de recursos disponibles.
Procesamiento de la información	Analizar y evaluar información a partir de una variedad de estrategias.	Organizar la información con el uso de una variedad de estructuras y formatos.	Probar las ideas para adaptar las estrategias adecuadas de investigación y solución de problemas.	Sintetizar los hallazgos y formular conclusiones.
Transferencia del aprendizaje	Reflexionar sobre el producto y el proceso de la investigación, y evaluarlos.	Modificar el producto de información, para hacerlo apropiado al objetivo, la audiencia y el formato.	Presentar los resultados de la investigación en variedad de formas y para diversidad de audiencias.	Transferir habilidades de información y conocimiento, para resolver problemas y tomar decisiones.

### SEGUNDO GRUPO DE HABILIDADES: MANEJO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación
Usar las tecnologías de la información para definir las necesidades, seleccionar, analizar y evaluar la información.	Usar las tecnologías de la información para clasificar, recopilar y organizar la información y para modificar el producto de información.	Usar las tecnologías de la información para explorar la información, colaborar con otros, probar ideas y presentar los hallazgos.	Usar las tecnologías de la información para relacionar los conocimientos previos, ubicar información, sintetizar hallazgos, formular conclusiones y transferir conocimientos y habilidades.
Reflexionar sobre la investigación y evaluarla.			

### TERCER GRUPO DE HABILIDADES: INFORMACIÓN Y SOCIEDAD

Conceptos/razonamiento	Organización	Comunicación	Aplicación
Analizar y evaluar la importancia de la información en la sociedad.	Comprender las diversas maneras de organizar y almacenar la información.	Comprender las diversas maneras de generar y comunicar la información.	Transferir nuevos conocimientos y habilidades de información, para enriquecer la vida personal y aportar a la sociedad.

## 4 Cuadros de alcance y secuencia

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

El cuadro del eje temático anterior, en el que expresamos el currículo en términos de *contenidos concretos* (por ejemplo, *cuentos acumulativos* o *fábulas*), contrasta con un cuadro de alcance y secuencia, pues este expresa los *objetivos generales del área*, desglosados en:

- competencias
- logros generales

Estos, a su vez van creciendo en complejidad y profundidad, en la medida en que se avanza de preescolar a undécimo grado.

Obviamente, en los cuadros de alcance y secuencia, el bibliotecario no decide él solo lo que debe saberse y cuándo. Estos cuadros se diligencian con el apoyo de los departamentos de cada área (usualmente se comienza por las cuatro áreas básicas) y, de ser posible, con los docentes de cada grado.

### ¿Cómo se llenan y leen?

- Los renglones horizontales dependen de lo que se piensa enseñar y la forma como lo desglosa.
- Las pequeñas casillas verticales se van marcando con una X, de manera que se llenen y le muestren a partir de qué grado o durante qué grados se espera un logro o competencia en los estudiantes.

El cuadro de la página 160 es apenas un ejemplo (adaptado de la propuesta de la American Library Association, 1988), ligado al eje curricular 3 (*acceso y uso de información*) y a solo una de sus competencias.

#### 3.4 Acceder y utilizar información

Cada *competencia* tiene *indicadores* (este ejemplo muestra solamente cinco) que se desglosan, cada uno, en *estándares* concretos. Estúdielo para ver si le resulta útil.

## CURRÍCULO DE BIBLIOTECA

### CUADRO DE ALCANCE Y SECUENCIA

EJE 3. ACCESO Y USO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	Tr	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>3.4 El estudiante accede y utiliza la información de manera efectiva y eficiente.</b>												
<b>3.4.1 Reconocer la necesidad de información.</b>												
3.4.1.1 Presenta ejemplos de situaciones en las que, para resolver un problema o una pregunta, se requiere información adicional (que trasciende el conocimiento del que se dispone).												
3.4.1.2 Cuando se enfrente a una pregunta o problema de información, determina si se requiere información adicional, más allá de su propio conocimiento.												
<b>3.4.2 Reconocer que la información completa y precisa es la base de la toma de decisiones acertadas.</b>												
3.4.2.1 En procesos de toma de decisiones, elige ejemplos de información precisa e imprecisa y de información total o parcial.												
3.4.2.2 En procesos de toma de decisiones, explica las diferencias entre la información precisa y la imprecisa y entre la información total y la parcial.												
3.4.2.3 Juzga la calidad de las decisiones tomadas con base en la precisión y totalidad de la información sobre la que tales decisiones se tomaron.												
<b>3.4.3 Formular preguntas basadas en las necesidades de información.</b>												
3.4.3.1 Formula por lo menos una pregunta amplia que ayuda a hallar la información requerida.												
3.4.3.2 Formula preguntas generales y específicas que ayudan a encontrar la información requerida.												
3.4.3.3 Revisa, agrega y suprime preguntas, en la medida en que cambian las necesidades de información.												
<b>3.4.4 Identificar fuentes potenciales de información.</b>												
3.4.4.1 Identifica el tipo de información que se encuentra en distintas fuentes.												
3.4.4.2 Selecciona el tipo de fuentes necesarias para resolver un problema de información.												
3.4.4.3 Utiliza variedad de fuentes para satisfacer problemas de información.												
<b>3.4.5 Desarrollar y utilizar estrategias exitosas para localizar información.</b>												
3.4.5.1 Elabora una lista de ideas de cómo identificar y encontrar la información necesaria.												
3.4.5.2 Explica, aplica y revisa o evalúa un plan de búsqueda de la información requerida.												

## 5 Listados anuales de actividades

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

GRADO: Transición		CUADRO RESUMEN ANUAL DE ACTIVIDADES (28 talleres)	
ACTIVIDADES CON CUENTOS (EJES 1 Y 2)		ACTIVIDADES CON POESÍA (EJES 1 Y 2)	ACTIVIDADES PARA APRENDER A USAR LA BIBLIOTECA (EJE 3)
Compartir sentimientos		Fórmulas de sorteo	Repaso de rutinas
• Deseos: <i>Un diente se mueve</i>		<i>Una dala tela carola</i>	Repaso de cómo se presta un libro
• Miedos: <i>El pequeño monstruo tiene miedo</i>		<i>Pin uno, pin dos</i>	Repaso de reglamento de biblioteca y cuidado de los libros (carpetas)
<i>El terrible yo-no-sé-qué</i>		Trabalenguas	Manejo de estantería para los más pequeños
• Pesadillas: <i>Tragasueños</i>		<i>Destrabalengüerías</i>	Noción de autor
<i>Una pesadilla en mi armario</i>		Adivinanzas	Noción de ilustrador
• Amor: <i>La boda de cerdito</i>		<i>Bichonanzas y adiviplantas</i>	"Leer" las ilustraciones
<i>Sapo enamorado</i>		<i>Qué es, qué no será</i>	
Crear cuentos nuevos		Juegos con rimas	
Naípe de Unicef		<i>Mientras don Ramón</i>	
Cuentos de brujas		<i>Al pin, al pon</i>	
<i>La escoba de la bruja</i>		Grandes poemas	
<i>Conjuros y sortilegios</i>		<i>Margarita</i>	
Cuentos llevados al cine		<i>Por el mar de las Antillas</i>	
<i>Jumanji</i>		Navidad	
Cuentos chistosos		<i>La víspera de Navidad</i>	
<i>Pituso</i>		<i>El pájaro del alma</i>	
Cuentos de Navidad		Poemas para memorizar	
<i>El expreso polar</i>		<i>Tengo, tengo, tengo</i>	
<i>Alex y el deseo de Navidad</i>		<i>Había una vieja virueja</i>	
Cuentos clásicos		Escribir en el aire	
<i>El soldadito de plomo</i>		Versos para niños de F. García Lorca	
<i>La bella durmiente</i>		Canciones	
Cuentos sobre la amistad		<i>El pavito Serafin</i>	
<i>Willy</i>		Cuentos en rima	
		<i>El rey de papel</i>	
		<i>No, no fui yo</i>	

El anterior ejemplo suministra los títulos que usará y los contenidos que pretende cubrir un año lectivo de 28 semanas. Pero, ¿qué se hace en cada clase? Para efectos de planeación del trabajo se usa una ficha descriptiva, de cada taller.

## 6 La ficha de trabajo por cada taller

Este formato sirve para anotar lo que se hace en cada actividad y anexarle todos los materiales que se necesiten: fichas de cartulina, naipes, hojas para plicopiar, etc. A continuación encontrará dos modelos, adaptados de Zambrano (2002) y de Venegas (2001).

- La ficha puede ser tan completa o tan lacónica como la necesite; se presentan dos ejemplos.
- Cada ficha corresponde a un taller y se introduce en un sobre de manila de tamaño oficio, con los materiales que ha usado y la bibliografía necesaria.
- Añote, en la esquina superior derecha del sobre, el nombre de la actividad y el grado o grados con que se realiza.
- Esos sobres se archivan en un cajón con los títulos visibles, ya sea por ejes temáticos (cuento, formación de usuarios, calendario escolar, etc.) o por grados (preescolar, transición y primero, segundo, etcétera).

### FORMATO N.º 12A PROGRAMA DE BIBLIOTECA - FICHA DE TRABAJO: TALLER DE BIBLIOTECA

COLEGIO

AÑO

EJE: FORMACIÓN DE USUARIOS

PRIMER GRADO

Título de la actividad Repaso características de cada género de ficción

Materiales

- Cinco paquetes con libros de diferentes secciones, un libro por estudiante
- Fichas en cartulina, con los nombres de las secciones
- Cinco paquetes de ocho cartulinas cada uno, un paquete por grupo
- Fichas en cartulina (cinco paquetes) que describen las características de los libros de cada género

Actividades

- Formar cinco grupos de trabajo y entregar a cada uno un paquete de libros y un paquete de cartulinas.
- Pedir que asignen, a cada género, el nombre y la definición correspondiente.
- Revisar el trabajo de cada grupo.
- Repasar la clasificación a través de preguntas: ¿De qué género es este libro? ¿Cómo son los libros de poesía? ¿Cómo sabemos dónde están? ¿Qué los diferencia entre sí (formato, color del rótulo, etc.)?

Conceptos básicos a presentar

- Álbum
- Novela
- Poesía
- Historieta (tira cómica)
- Cuento
- Leyenda y mitología
- Teatro

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN Diciembre de 2014

## FORMATO N.º 12B PROGRAMA DE BIBLIOTECA - FICHA DE TRABAJO: TALLER DE BIBLIOTECA

COLEGIO	AÑO	
EJE: LECTURA Y ESCRITURA	0 - 1 GRADOS	COMPETENCIAS: HABLA Y ESCUCHA
Título de la actividad	<i>La bestia fantástica</i> (tomado de Gianni Rodari, <i>Gramática de la fantasía</i> , Editorial Panamericana, 2000).	
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar la oportunidad de inventar y presentar un animal fantástico.</li><li>• Desarrollar, oralmente, competencias de descripción y nominación.</li></ul>	
Materiales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquete de diferentes figuras animales de plástico (o láminas de lotería que representen animales salvajes o domésticos).</li><li>• Bolsa de tela o plástico opaco.</li></ul>	
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se colocan las figuras o las láminas dentro de la bolsa:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cada estudiante saca de la bolsa, sin verlos, dos elementos.</li><li>2. Luego inventará un animal que sea resultado de combinar los elementos que sacó.</li><li>3. Después, presentará el animal que creó a sus compañeros, diciendo: Cómo se llama su animal (por ejemplo: gorigallina). Qué características tiene (tamaño, miembros, etc. Por ejemplo: mico grande con alas, que puede moverse dando saltos cortos y colgarse de los árboles para dormir). Cuál es el hábitat, dieta, costumbres (por ejemplo: el gorigallina pone dos huevos al día y se golpea el pecho dando gruñidos cuando lo hace, escarba la tierra para sacar lombrices, etc.).</li></ol></li></ul>	
Adaptaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cada animal fantástico puede ser presentado sin decir su nombre o el de los animales que le dieron origen, para que, quienes escuchan pueden adivinar cómo se llama o qué animales lo formaron.</li></ul>	
Para enriquecer y compartir la actividad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar conjuntos de láminas (cada uno con ocho animales) en octavos de cartulina, donde figuren buenos candidatos para "bestias", hechos con recortes de revistas.</li><li>• Montar este ejercicio en varios formatos posibles: un libro anillado (troquelado por la mitad), un naipe, un dominó de "medios-nombres": en una parte está el prefijo y en la otra el sufijo animal (por ejemplo: fichas que rezan: gato/perri; león/pajari; caimán/balleni, etc.).</li><li>• Buscar por lo menos dos ejemplos de animales fantásticos aparecidos en las mitologías de cualquier origen, por ejemplo: centauro, sirena, minotauro, basilisco, grifo, tritón, medusa, godzilla, tortugas ninja, Pokémon, etc.</li><li>• Pensar alguna forma de usarlos para presentar esta actividad a los niños. ¿Cómo podrían usarse?</li></ul>	

# 7 La memoria anual

Una cosa es llevar el listado anual de lo que se hará y otra, la ficha para cada taller. Pero, ¿cómo saber qué se ha hecho cada año? Probablemente ya esté cansado de hacer y ver formatos, pero si no lleva un registro anual, estará condenado a que lleguen los estudiantes, usted les proponga una actividad brillante y ellos le respondan: “¡esto ya lo hicimos el año pasado!”.

No debe esperar a que termine el año escolar para hacer un registro de lo que va haciendo con cada curso. Lo más sensato es completarlo semanalmente, organizarlo por cursos (si sus talleres con cada curso son diferentes) o por cada grado (si sus talleres por nivel son idénticos). Así sabrá qué ha cubierto del programa en cada nivel, sin necesidad de revisar, uno a uno, sus parceladores y diarios (de los que ya vimos ejemplos en temas anteriores). También sabrá para qué le está alcanzando el año, y qué sesgos, fortalezas y debilidades tiene al ejecutar su currículo.

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

## FORMATO N.º 13

## BIBLIOTECA: RESUMEN DE LO VISTO EN EL CURSO

COLEGIO	AÑO		
	2014		
GRADO	DIRECTOR(A) DE GRUPO		
<i>Kinder B</i>	<i>Manuela Mistral</i>		
SALÓN	JORNADA	HORARIO	BIMESTRE
<i>DB</i>	<i>mañana</i>	<i>martes 9:05 a 9:40</i>	<i>2º</i>

FECHA	ACTIVIDAD / OBSERVACIONES	EVALUACIÓN
20 de marzo	<i>El rapipelado burlado</i> (cuento indígena).	Muy corto. Agregar preguntas sobre la zarigüeya.
27 de marzo	Filmínas: <i>Teo va a la escuela</i> (primer día de clase. Buscar errores).	Solo usar las láminas del salón, recreo y gimnasio.
7 de abril	No hubo clase (salida a museo).	
14 de abril	<i>Cómo se hace un libro</i> . Alikí (partes del libro).	Demasiado complejo, repasar en transición y en primero.
21 de abril	<i>El perro que no sabía ladrar</i> . Rodari (Día del idioma).	Inventar otros finales. Votar por el mejor final.
28 de abril	Plano de la biblioteca. Secciones.	Un plano grande, mejor que varios chicos. Jugar al “tour”.

FORMATO N.º 13

## BIBLIOTECA: RESUMEN DE LO VISTO EN EL CURSO

COLEGIO

AÑO

GRADO

DIRECTOR(A) DE GRUPO

SALÓN

JORNADA

HORARIO

BIMESTRE

FECHA

ACTIVIDAD / OBSERVACIONES

EVALUACIÓN

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

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

FORMATO N.º 14		BIBLIOTECA: MEMORIA DEL PROGRAMA			
COLEGIO		AÑO			
		2014			
GRADO		DIRECTOR(A) DE GRUPO			
Kinder B		Manuela Mistral			

SEMANA	TÍTULO/ MATERIAL	CONTENIDOS CURRICULARES			
		EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4
1 26-03	<i>Natan y Nicolás Alejandro</i> (Hay, Louise. Norma) A/HAY		Autores Francia contemporáneos		Mes de la amistad
2 03-04	<i>La selva loca</i> (Rogers, Tracey. Norma) A/ROG	Predecir / encontrar detalles ilustración	Cuentos de humor		Mes de la amistad. Ayudar en casa



FORMATO N.º 14

BIBLIOTECA: MEMORIA DEL PROGRAMA

COLEGIO

AÑO

GRADO

DIRECTOR(A) DE GRUPO

SEMANA	TÍTULO/ MATERIAL	CONTENIDOS CURRICULARES			
		EJE 1	EJE 2	EJE 3	EJE 4

## 8 ¿Para qué tanto cuadro?

Son varios cuadros, y parece manía, pero cada uno sirve para algo distinto. Veamos el resumen de los formatos, para que compruebe si tiene sentido pedagógico para usted. Si solo le sirve para presentar informes, entonces no le dedique tiempo a esto. Úselos solamente si le permiten consignar, planear, reflexionar y ajustar sus programas.

### CUADROS

1. Matriz curricular
2. Grupos de habilidades por eje vertebrador  
(en particular para el eje 3, que es el que requiere más detalle)
3. Cuadros de alcance y secuencia
4. Cuadro de contenidos por año  
(el pènsam anual)
5. Ficha de cada taller
6. Memoria anual

### USOS

Consignar

Planear

Reflexionar

Ajustar programas



Los cuadros son herramientas para el trabajo pedagógico de la biblioteca. Planear y organizar el trabajo permite reflexionar y evaluar para obtener mejores resultados en el aprendizaje de los estudiantes y en el desarrollo de sus habilidades.

NOMBRE DEL CUADRO	QUÉ CONTIENE	PARA QUÉ SIRVE	CUÁNDO SE LLENA Y REVISAS
1. Matriz curricular	Todos los temas y contenidos posibles para cada ciclo y grado, de los que se puede elegir el programa del año.	Le da un menú total de temas, contenidos y habilidades que se correlacionan con las competencias y estándares de cada área, según el área de énfasis del colegio, las estrategias de su proyecto de lectura y escritura, o el docente con quien se está articulando y planeando.	Se mira anualmente, para ver qué quedó por fuera y qué nuevos contenidos se pueden incluir o correr para otro grado, en los diferentes años.
2. Grupos de habilidades por eje vertebrador (en particular para el eje 3, que es el que requiere más detalle)	Desglosa una por una las competencias e indicadores que se establecen como objetivo para cada eje en cada grado.	Le sirve, sobre todo para saber qué subhabilidades enseñar, qué competencias se esperan, cuándo hacerlo. Muy útil cuando se habla de formación de usuarios en el uso de información.	Mírelo con cuidado con los docentes de tecnología e informática, para saber si debe mover algunas habilidades a otro grado (dependiendo de su estudiantes, los equipos y programas de que dispone, etc.). Correlaciónelo con los estándares de competencias de todas las áreas de cada grado, para no equivocarse.
3. Cuadros de alcance y secuencia	Los grupos de habilidades se discriminan en competencias; estas, a su vez, se discriminan en subhabilidades, y estas, en estándares, con sus respectivos indicadores.	Si no está seguro de cómo enseñar qué, paso a paso, este cuadro le da la dosificación y la secuencia exacta para enseñar cosas muy puntuales, particularmente en materia de alfabetización informacional.	Repáselo cada año, cuando hace su planeación, para ver cuántas sesiones se le van en cada objetivo de aprendizaje.
4. Cuadro de contenidos por año (el pénsun anual)	Lo que se va a hacer (temas, libros, géneros, actividades) con cada grado, en las 40 semanas lectivas del año escolar.	Sirve para no repetirse, para segmentar el trabajo, para no dejar vacíos en la formación de los estudiantes, para planear bien y con anticipación, de forma paralela al calendario escolar.	Este es el instrumento de planeación anual más valioso de todos. Hay que hacer uno distinto cada año, que pueda confrontar con el que se hizo el año anterior, para revisar y ajustar. Cada año, el pénsun es distinto, porque son distintas las cohortes de estudiantes.
5. Ficha de cada taller	Descripción exacta de todo lo que se hace en cada sesión: objetivos, materiales, actividades, ayudas didácticas, secuencias y resultados.	Para no olvidar ni perder cada momento de saber pedagógico que usa el bibliotecario. Para llevar un registro del saber pedagógico de la biblioteca. Para tener material que compartir e intercambiar con colegas.	Se va acumulando en sobres, para tenerlo listo en su repertorio, todo el tiempo o en carpetas en su computador). Es sabiduría acumulada.
6. Memoria anual	La lista de libros y actividades realmente cubiertas en cada año ya transcurrido.	Es su bitácora. El diario de lo que ha pasado, lo que se ha logrado hacer con cada grupo, las vicisitudes y también los triunfos.	Es el compañero del planeador didáctico. Muestra el presente, el pasado y permite prevenir desastres en el futuro. Siempre es mejor tener un plan B en la biblioteca.

## 9 La planeación compartida con los docentes

Desde hace algunos años se ha introducido la noción de un trabajo en llave, entre bibliotecarios y docentes, en los programas de bibliotecas escolares de naciones con tradición educativa fuerte en este campo. La propuesta sugiere que los dos colegas (el profesor de aula, desde su mirada disciplinar, y el bibliotecario, desde su perspectiva transdisciplinar) elaboren un trabajo conjunto. Esta forma de trabajar no se improvisa, ni resulta de la noche a la mañana. A continuación hay una lectura taller sobre el trabajo de planeación participativa, que puede resultarle útil, basado en American Association of School Libraries (1996) y Venegas (2002b).

### Taller de planeación compartida bibliotecario-docente

#### POR QUÉ HACER ESTE TALLER

1. La biblioteca se concibe así como laboratorio de aprendizaje (más que sitio y depósito de libros) y lugar de investigación (más un viaje que un destino).
2. Los bibliotecarios trabajan como colegas de docentes (más que personas que alcanzan libros).
3. Se pone en evidencia la relación entre profesores y bibliotecarios (todos tenemos un currículo: todos nos necesitamos).

#### SITUACIONES PARA PENSAR

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



2. El profesor quiere que en la biblioteca les enseñen a sus estudiantes cómo averiguar algo, cómo encontrar datos, a partir de un curso. El bibliotecario, por su parte, quiere que los estudiantes aprendan a encontrar y manejar la información cuando la necesiten, cuando el contexto lo requiera.
3. Para un profesor lo más importante es el producto del trabajo en la biblioteca (un trabajo, un documento, una presentación, etc.). Para un bibliotecario lo más importante es el proceso (aprender a buscar autónomamente).
4. Para un profesor lo más importante son sus necesidades académicas. Para un bibliotecario lo más importante es que los estudiantes aprendan a buscar y usar la información.
5. El profesor tiene un libreto oculto: su currículo. El bibliotecario también: *todos nos necesitamos*.
6. El profesor viene con una planeación a la biblioteca. El bibliotecario espera que el profesor llegue con una idea para preparar y planear con los recursos disponibles.
7. La planeación compartida estimula la creatividad de todos: a los bibliotecarios se les ocurren nuevas ideas; a los profesores, también, y los niños aprenden más.
8. La biblioteca escolar no es solo un sitio o un depósito: es el salón y laboratorio de los bibliotecarios.
9. La biblioteca tiene sus normas de orden y seguridad, igual que un laboratorio de física, química o metalmecánica.

El trabajo compartido entre el bibliotecario y el profesor no se improvisa. Y al final, son los estudiantes los que terminan beneficiados por el trabajo de los dos colegas.

#### EXAMEN DE CONCIENCIA PARA PROFESORES. AYUDA PARA LA PLANEACIÓN COMPARTIDA

Querido profesor:

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

- *¿Tengo suficiente tiempo para preparar este material?*

Recuerde que la biblioteca no tiene las cosas listas en un segundo. Se requiere tiempo para reunirse con los bibliotecarios, reservar el tiempo del taller, buscar los materiales que se van a necesitar y pensar entre ambos cuál es la mejor manera de llevar a cabo la experiencia.

- *¿Hay algún colega que lo haya hecho antes y me pueda facilitar ideas?*

Si algún otro profesor ya ha trabajado en el mismo tema, es posible que él ya sepa de recursos o acciones que ofrece la biblioteca (o por fuera) que le sirvieron. Converse con quien tenga un poco más de cancha, de experiencia en esto de trabajar con materiales de biblioteca; le ayudará mucho.

- *¿Es este un buen momento del año escolar para llevar a cabo este proyecto?*

A veces el colegio atraviesa tiempos ocupados y “el palo no está para cucharas”. Fíjese si tiene apoyo para realizar su proyecto, si hay suficiente tiempo lectivo para hacerlo, si la biblioteca está en condiciones de apoyarlo. Empápe de la situación antes de echarse al agua.

- *¿Ya conversé con la biblioteca sobre mi idea y cómo realizarla?*

Conversar es apenas el comienzo. Acuda desprevenido a contar su idea y sus propuestas, y verá que hay acciones que se pueden hacer de otro modo, o con otros recursos, tal vez mejores que los que había imaginado.

- *¿Hay materiales adecuados y suficientes en la biblioteca para apoyar mi tema?*

Una cosa es lo que uno cree que habrá y otra, lo que de verdad encuentra. Pueden existir cosas nuevas, inesperadas y buenísimas, pero también es probable que no encuentre exactamente lo que buscaba, o que lo que usó en años anteriores esté prestado o se haya extraviado. Vaya listo para adaptar su idea original, sea flexible y creativo.

- *¿Se podría adaptar mi idea para que el abordaje del tema se ajuste más a los recursos disponibles?*

No hay una sola forma de enseñar; ensaye otras cosas, ideas, presentaciones, materiales, soportes... si no hay exactamente lo que busca. ¡Ni la Biblioteca del Congreso, en Washington, lo tiene todo!

- *¿He conversado con el bibliotecario para que los espacios, equipos y demás recursos estén listos para el trabajo con los estudiantes?*

Recuerde que la biblioteca la usa todo el mundo. Hay que avisar con tiempo, reservar los materiales, equipos, espacios y demás. Avise con tiempo y encontrará todo listo. No caiga en paracaídas. A nadie le gustan esas sorpresas.

## Tres posibles formas de trabajo en equipo para coplanear

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

## Aspectos del proceso de responsabilidad compartida en la coplanación

PASOS DEL PROCESO	¿QUÉ HACE EL PROFESOR?	¿QUÉ HACE LA BIBLIOTECA?
Preparación (surge una idea vaga de lo que se quiere hacer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca la conexión de la idea con el currículo preexistente.</li> <li>• Comunica su idea a la biblioteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca recursos bibliográficos y tecnológicos.</li> </ul>
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta la idea inicial para que el tema corresponda a los recursos disponibles.</li> <li>• Se afina el tema desde el currículo del área y se determina el tiempo de ejecución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se encuentra exactamente lo deseado o el material del nivel adecuado.</li> <li>• Se correlaciona el tema con el currículo de biblioteca y se determina cuándo vendrá el curso a buscar materiales.</li> </ul>
Visita de los estudiantes con el profesor a la biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se introduce el tema del trabajo y se adelanta lo previsto.</li> <li>• Profesor y bibliotecario asisten a los estudiantes durante la visita, permanentemente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca capacita a los estudiantes en la búsqueda y uso de los recursos elegidos.</li> <li>• Bibliotecario y profesor asisten a los estudiantes durante la visita, permanentemente.</li> </ul>
Producto educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué resultados se obtuvieron?</li> <li>• ¿Se pueden incorporar al currículo?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Qué resultados se obtuvieron?</li> <li>• ¿Se pueden incorporar al currículo?</li> </ul>
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cumplieron los objetivos de aprendizaje del área?</li> <li>• ¿Qué se puede mejorar en este proceso?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se cumplieron los objetivos del programa de biblioteca?</li> <li>• ¿Qué se puede mejorar en este proceso?</li> </ul>

## ¿PARA QUÉ SIRVE LA PLANEACIÓN COMPARTIDA?

La coplaneación permite prever y solucionar problemas como los siguientes:

- Hay poco tiempo y se trabaja siempre de afán.
- No siempre hay una comunicación oportuna y clara.
- Los recursos no siempre son suficientes y adecuados.
- Los recursos están, pero en formatos no previstos por el docente, o no se sabe de su existencia.
- A pesar de la inducción de comienzo de año, los estudiantes olvidan las destrezas aprendidas (manejo del catálogo en línea, por ejemplo).
- Existe un exceso de expectativas sobre la colección y los servicios que la biblioteca presta (“¿Cómo es posible que en esta biblioteca no tengan el *Antijovio*?”).
- La biblioteca es un sitio de otros (los bibliotecarios) y ellos deben hacerse cargo de todo (sacar, enseñar, guardar, organizar, etc.).

## Casos se han visto: ¿qué modelo de planeación representan?

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

### CASO 1. NOS SALIÓ LANZADO EL BIBLIOTECARIO

Se cumplen doscientos años de la visita del barón Von Humboldt a Colombia y al bibliotecario se le ocurrió hacer una expedición botánica de los estudiantes por los terrenos del colegio.

Para llevar a cabo su idea, se reúne con el departamento de Ciencias Naturales y le propone un trabajo conjunto. A pesar del desconcierto que esto genera, una profesora de 9<sup>º</sup> decide seguirle la corriente, porque en ese grado la botánica es un tema central del programa.

Al cabo de dos meses de trabajo conjunto, con charlas ilustradas del bibliotecario, visitas a la biblioteca para buscar información, consulta a otras fuentes, recolección de muestras, se realiza una exhibición de flora local que acompaña una exposición sobre el mencionado barón.

### CASO 2. CON LOS CRESPOS HECHOS

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

**CASO 3. DÉMOSLE UNA PALOMITA AL BIBLIOTECARIO**

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

**CASO 4. UN MATRIMONIO CON TODAS LAS DE LA LEY**

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

CASO 1. 

CASO 2.

CASO 3.

CASO 4.



**TALLER PARA CACHARRERAR 10**  
Bitácora de coplaneación

FORMATO N.º 15

**BITÁCORA DE COPLANEACIÓN**

COLEGIO

JORNADA

DEPARTAMENTO


SEDE

NOMBRE DEL PROYECTO EN BIBLIOTECA

DOCENTE RESPONSABLE

FECHA	QUIÉN ESTUVO PRESENTE	A QUÉ ACUERDOS LLEGAMOS	QUÉ TAREAS SE CUMPLIERON	QUÉ DIFICULTADES SURGIERON	A QUÉ NUEVO ARREGLO SE LLEGÓ





## Otra alternativa: el modelo de biblioteca al servicio de la comunidad

### Una biblioteca escolar diferente

- Imagine una biblioteca escolar totalmente abierta a la comunidad, ya sea porque su misión la convierte en público-escolar o porque es la única disponible en el sector de la ciudad donde está.
- También suponga que esta biblioteca debe estar al servicio de una comunidad escolar muy grande y diversa; por ejemplo, porque cuenta con varias jornadas escolares, en distintas modalidades educativas –con poblaciones estudiantiles flotantes–, que ofrecen toda clase de cursos, distintos del esquema clásico de primaria y secundaria diurna, tales como cursos a distancia, pasantías, etc.
- Imagine que también son usuarios de esta biblioteca adultos mayores que estudian de noche, jóvenes en proceso de validar el bachillerato, estudiantes de modalidades especiales de secundaria e incluso amas de casa que usan la biblioteca para un taller de mejoramiento de hogares.

Por las hipótesis anteriores podemos deducir que no se trataría de un plantel corriente, pero sigue siendo una institución educativa. *Y esta necesita y merece una biblioteca escolar que la atienda.* Es claro que un currículo formal de biblioteca, con cursos regulares de niños que visitan el rincón del cuento, no es propiamente lo que este plantel diferente necesita.

La misma premisa anterior vale para cualquier plantel que se considere *distinto*.

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

## 1 Principios de realidad

Cuatro condiciones son claves de decisión sobre qué hacer para esta biblioteca diferente: el *espacio* disponible en la biblioteca, los *recursos humanos* que puedan apoyarlo, los *materiales* que tiene y la *cantidad de usuarios* por atender.

- **EL ESPACIO:** desde luego que hay formas de "hacer crecer" el local; por ejemplo, atender de forma descentralizada, enviar los materiales al aula transitoriamente u ofrecer actividades fuera de la sede, como en un parque aledaño. Pero un punto esencial es saber a cuántos grupos o individuos se puede atender de modo simultáneo dentro del horario de apertura, de forma que no le quede mal a nadie.
- **LOS RECURSOS HUMANOS:** si el bibliotecario está trabajando sin ayuda, puede conseguir valiosos ayudantes entre el servicio social del estudiantado o en los padres voluntarios. Sin embargo, siempre hay límites para lo que una o dos personas puedan hacer, por más entusiasmo y buena voluntad que le pongan a su trabajo.
- **LOS MATERIALES:** su colección es otro dato con el que debe empezar antes de planear maravillas: si solamente dispone de un diccionario y una enciclopedia, tiene que pensar muy bien cómo va a hacer para que un grupo completo de cuarenta escolares pueda consultarlos, porque... ¡no le puede prometer un tomo a cada uno!

Claro que puede estirar al máximo el uso de los libros y materiales que tiene, si establece reservas (restricciones temporales en el préstamo para ciertos materiales) y préstamos por días u horas, rigurosamente controlados, o si trabaja con buenas alternativas pedagógicas, como las hojas multicopiadas, las guías de trabajo, los grupos cooperativos que compartan los libros, las láminas de proyección o un buen proyector. Pero también esto último tiene un límite: la multiplicación de los panes y los peces y demás milagros no están dentro de sus funciones, ni son posibles siempre.

### CONDICIONES CLAVE

1. El espacio
2. Los recursos humanos
3. Los materiales
4. La cantidad de usuarios

- **LA CANTIDAD Y VARIEDAD DE USUARIOS POR ATENDER:** si hay varias jornadas en el mismo plantel, si los usuarios no son todos escolares de los que conocemos (de primero a undécimo), sino más bien adultos, personas de la tercera edad, grupos desescolarizados, etc., no les puede ofrecer el mismo programa que a los niños en edad escolar regular.

### Variables para considerar

Las anteriores condiciones son decisivas para escoger la mejor alternativa de atención. Recuerde las siguientes variables, que son determinantes:

- ¿Le alcanza el horario de apertura para atender a todos los cursos? Es decir, ¿le cabe en el horario un taller por curso, sin dejar a nadie por fuera y de modo que le queden espacios abiertos para docentes y cursos visitantes?
- ¿Tiene suficientes áreas de trabajo y puestos de lectura dentro de la biblioteca para atender en simultánea a más de un curso? Si usted está en taller con un grupo, ¿cabén otros usuarios -suelos o por grupos pequeños- en distintas secciones de la biblioteca?
- ¿Su colección es lo suficientemente grande y está dispuesta en el local de tal modo que pueda atender a todos sus grupos con los materiales que tiene, en un caso en el que tenga lleno completo de todos los espacios?
- ¿Debe atender usuarios que no caben dentro del esquema de talleres regulares y que lo necesitan más esporádicamente, pero no pueden dejarse por fuera?
- ¿Puede contar con grupos de voluntarios muy cumplidos, idóneos y confiables, que lo apoyen en las labores de circulación y préstamo e intercalado o aun, en alguno que otro taller (hora del cuento, círculo de lectores, etc.) y que realmente hagan las cosas bien, mientras usted está en otra actividad, dentro o fuera del local de la biblioteca? Un buen voluntario es una dicha, pero un "ayudante" que no llega a su turno o hace las cosas al revés puede ser una pesadilla.

El espacio, los recursos humanos, los materiales de que dispone y la cantidad y variedad de usuarios son variables que se deben considerar para hacer de su biblioteca una alternativa diferente.



## 2 Estudio de caso: la biblioteca público-escolar Libruras

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

Libruras es la sede espaciosa y moderna de una biblioteca público-escolar en la zona céntrica de una ciudad grande. Está cerca de zonas de comercio, próxima a calles definitivamente peligrosas y funciona en un gigantesco edificio donde, además de la institución educativa, hay otras oficinas que atienden público de todos los niveles educativos, sociales y culturales. Una cantidad de personas entran y salen del edificio, con relativa libertad. La biblioteca está ubicada al costado del vestíbulo, contigua a un espacio amplio justo a la entrada de la institución educativa, destinado para cafetería y área de exposiciones. Muchas personas que entran a hacer una diligencia terminan ingresando a la biblioteca para matar el tiempo; los estudiantes deben pasar frente a la biblioteca para acceder al resto de la institución, y quienes almuerzan en la cafetería inevitablemente ven su interior, porque lo único que separa las dos secciones es un gran ventanal.

---

En virtud de sus visitantes, usuarios y estudiantes, Libruras se ha convertido en una biblioteca público-escolar.

---

### El contexto: población

La institución educativa que aloja a la biblioteca Libruras atiende a más de 2.000 estudiantes matriculados, que estudian en tres jornadas, y ofrece cursos sabatinos y dominicales. Entre los estudiantes hay adultos que cursan la primaria o terminan el bachillerato en media jornada, adolescentes y jóvenes que hacen cursos de confección industrial, gastronomía, diseño gráfico, electricidad y electrónica, carpintería, artes plásticas, manualidades, música, lenguas extranjeras (en inglés, francés y alemán), sistemas e informática.

Adicionalmente, ofrece cursos de educación no formal en bienestar y educación familiar, pensamiento creativo, gerontología (este último a grupos de tercera edad) y actualización empresarial. Como si esto fuera poco, muchos padres de familia que asisten a los cursos llevan a sus hijos consigo (simplemente porque no tienen dónde ni con quién dejarlos).

## Material bibliográfico

La biblioteca misma no es demasiado amplia:

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

La colección no es muy grande, dada la población gigantesca que esta biblioteca atiende; consta de unos tres mil ejemplares de libros. Hay en total unos ochenta puestos de lectura y capacidad para sesenta lectores en los dos salones adicionales, es decir, un centenar de puestos de lectura: mucho menos del 10% de la matrícula, que es la proporción considerada óptima para bibliotecas escolares.

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

## Claves del éxito

¿Cómo ha logrado la biblioteca Libruras atender bien a tan grande y variada población estudiantil y externa, sin enloquecer?

### 1. PERSONAL QUE TRABAJA EN EQUIPO

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

- El primer secreto es la idoneidad y sentido de compromiso de los bibliotecarios, quienes deben demostrar enorme sentido de responsabilidad y voluntad de servicio y han sido seleccionados por su capacidad y entusiasmo. Aunque las funciones de cada quien están claramente descritas (y circunscritas a la biblioteca, no a hacer mandados al rector), en momentos de necesidad todos se apoyan con agilidad.
- El segundo secreto del éxito es el trabajo en equipo, que funciona con sentido orgánico y prevé tiempos para planeación y capacitación profesional ligada al servicio de la biblioteca (los intereses personales se subordinan a los intereses institucionales, así que no caben aquí cursos de arreglos florales o psicología avícola). Algunos ejemplos de esta capacitación en servicio incluyen la formación en control de calidad, planeación estratégica, normas técnicas de atención al cliente... puesto que la biblioteca y sus servicios han ganado la certificación de Icontec.

Todo el funcionamiento del equipo (que se denomina a sí mismo *primario*) está minuciosamente establecido, y las dificultades y emergencias están previstas; su secreto es *planear, organizar y asumir*. Aquí no hay lugar para la improvisación: las normas de operación están claramente explicadas a todos y se cumplen disciplinada y milimétricamente; así, todos (estudiantes, profesores, público y bibliotecarios) saben a qué atenerse.

Como parte de las funciones de la biblioteca, al final de cada año se realiza una evaluación de lo planeado y ejecutado y se mide la percepción de los usuarios mediante encuesta, con una versión especial para el equipo docente.

### CLAVES DEL ÉXITO

1. Trabajo en equipo
2. El lugar de la biblioteca dentro de la institución
3. Comunicación permanente
4. Se cuenta con la comunidad

## 2. EL LUGAR DE LA BIBLIOTECA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

El plantel donde funciona Libruras tiene una clara visión del papel importante de la biblioteca; incluye en su PEI las funciones y lugar en el organigrama de la biblioteca y mantiene un contacto permanente entre su quehacer y el de los distintos departamentos del colegio.

La directora de la biblioteca forma parte del consejo académico de la institución y de su consejo directivo, lo que le permite conocer -y aportar ideas para- la programación anual, los servicios coyunturales requeridos y las asignaciones presupuestales necesarias para cubrir las exigencias del proyecto académico anual.

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

## 3. COMUNICACIÓN PERMANENTE

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

Constantemente, Libruras recurre a la comunicación escrita, para que todos tengan información disponible, y recibe retroalimentación de esta diseminación selectiva de datos, mediante seguimiento constante a lo que ha enviado. Así, todo queda por escrito: los planes, los compromisos y las reacciones. Por todo ello, la biblioteca produce innumerables boletines, listados, bibliografías de recomendados, plegables de formación a usuarios, carpetas por departamentos, etc.

De toda actividad hay un testimonio escrito: volantes, marcalibros, plegables, folletos, recordatorios, etc., tan atractivos y didácticos que la gente los conserva y aprende de ellos. En esta clase de materiales se encuentran los reglamentos y servicios de la biblioteca y la descripción de los servicios de cada sección, que incluyen los archivos especiales y las actividades ocasionales.

En la biblioteca y en los distintos pisos del edificio hay buzones de sugerencias, quejas y reclamos, que se recogen y responden en los boletines de la biblioteca.

#### 4. SE CUENTA CON LA COMUNIDAD

Libruras sabe que debe informar y educar a los usuarios, si no quiere que inesperados grupos acaben con su local.

Para el equipo de Libruras es importante que el visitante, estudiante o profesor, tenga un primer contacto, tan acogedor y útil que siga volviendo; intenta facilitar al usuario todo lo que necesite, y que este encuentre más “sí se puede” que “no lo tenemos”.

Libruras se ha propuesto agilizar los trámites de circulación, de manera que sea posible renovar préstamos telefónicamente o por internet, solicitar libros a domicilio (se cobra al usuario el valor del transporte) y devolver materiales en distintos puntos, a disposición de los usuarios que no pueden ir a la biblioteca cuando está abierta.

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

#### Actividades de Libruras a favor de su comunidad

Algunas de las actividades más importantes de Libruras por su comunidad inmediata son:

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

3. Librerías promueve la donación y circulación de libros de texto y literatura usados. Anualmente, antes de comenzar el año lectivo, realiza durante una semana un *intercambio de libros*, que permite a los estudiantes, padres de familia y a la comunidad adquirir por sistema de canje los textos escolares y literarios que requerirán en el año.
4. Otras formas de vincularse a la comunidad que han resultado efectivas para Librerías son:
  - La firma de convenios interinstitucionales con otras entidades, para contar con toda clase de recursos humanos: las universidades locales prestan auxiliares, lectores en voz alta, conferencistas y talleristas, por ejemplo.
  - Convertir a la comunidad en protagonista de sus programas: los abuelitos, los artesanos, los talentos artísticos de la localidad.
  - Contar con los docentes y estudiantes: las actividades complementarias de lo académico cuentan en cada departamento con personas corresponsables de los eventos, y Librerías conserva los informes finales de cada una.

## ¿Qué más pasa en Librerías?

### 1. PROGRAMACIÓN REGULAR A GRUPOS DE ESTUDIANTES

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

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

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

## 2. TALLERES LOS SÁBADOS

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

## 3. CURSOS

Libruras también aprovecha tanto las vacaciones (época en que esta biblioteca sí está abierta al público, puesto que hay cursos de vacaciones en todas las áreas), como el año académico, para ofrecer cursos que apoyen los valores del PEI en temas como el respeto, la autoestima, el conocimiento del cuerpo y las posibilidades lúdicas y expresivas del baile o el juego dramático.

Estos cursos cortos (un mes con una sesión de dos horas a la semana) se acompañan de exhibiciones bibliográficas de materiales relacionados, calendarios de eventos en la ciudad e incluso ofertas (rifas de pases para presentaciones de obras locales).

### ¿Dónde está el vínculo curricular?

En Libruras hay algo para cada departamento del plantel. Las ideas sobre actividades se proponen a los departamentos y sus docentes, para hacerlos copartícipes.

Todos los proyectos tienen productos (algo que mostrar) y en su proceso se ponen en juego los materiales de la colección y las habilidades que se requieren para usar la biblioteca, y, además, los saberes propios de cada disciplina y curso.

A continuación hay algunos ejemplos del sinnúmero de actividades realizadas recientemente.

- **BANQUETE DE POESÍA.** El área de gastronomía preparó con la biblioteca un banquete literario, en el que usaron la literatura y los libros que hablan de comida. Los impresos que sirvieron de recursos para este evento fueron los menús, las servilletas y los individuales de cada comensal. Los estudiantes participaron en equipo para que la etiqueta fuera correcta, y la búsqueda completa.

Del mismo tenor es la actividad *Lectura a la carta*, que ofreció menú de lecturas a los usuarios de la biblioteca, con platillos para todos los gustos y edades.

- **DESFILE DE POEMAS DE MODA.** Con el departamento de Confecciones se programó un desfile de modas para el cual se elaboraron poemas y textos, con la ayuda de la biblioteca, y se exhibieron en “recortes” y patrones de costura: camisas, mangas, cuellos y puños.

- **BOCETOS DE UNA CIUDAD IMAGINARIA.** Con la colaboración del departamento de Artes Gráficas se realizaron exposiciones individuales y colectivas con el tema de la ciudad. Igualmente, se programaron concursos de dibujo y diseño, con un tema central. Por ejemplo: tiras cómicas, caricaturas.
- **TRADICIÓN ORAL Y JUEGOS DE ANTAÑO.** En colaboración con Gerontología, los abuelitos protagonizaron un ciclo de narraciones y charlas.
- **TEJIENDO PALABRAS.** Programa recreativo realizado con el departamento de Lenguas Modernas, consistió en la programación de lecturas en voz alta para adultos.
- **OÍR LEER.** Ciclo de eventos de lectura en voz alta, una hora a la semana. Se leyeron textos y autores del repertorio clásico de la literatura universal. En ocasiones, la lectura de esos textos se hizo en el idioma original en que fueron escritos, para los estudiantes que aprenden una segunda lengua.
- **PUBLICACIONES.** La biblioteca publica una revista con los resultados del Taller Literario, apoyado por dos docentes del área de Lenguas Modernas.

Se han ofrecido reuniones para el lanzamiento anual de la revista, cuya portada, afiche promocional y volantes son creados por estudiantes de Diseño.

Con el departamento de Artes Gráficas se han realizado talleres de encuadernación manual y exhibiciones de libros creados por los estudiantes. Algunas de estas publicaciones se vendieron para recaudar fondos para números siguientes.

La idea que fundamenta los anteriores proyectos conjuntos es vincular el trabajo del colegio con el de Librerías, para evidenciar su utilidad en situaciones prácticas concretas. Los bibliotecarios hacen un trabajo de promoción de sus servicios, a la vez que de contacto con cada profesor de área, en programas de compras como "*De librerías con los maestros*", para enriquecer el proceso de selección de los libros que apoyen las áreas, la divulgación a toda la comunidad de lo que esté sucediendo en el resto del plantel o la ciudad: exposiciones, presentaciones de conciertos, de obras de teatro y grupos de danzas.

Igualmente, la biblioteca elabora, para cada profesor de los distintos departamentos, un *Boletín de alerta*, en un fólder que se envía mensualmente a cada docente con la lista de novedades bibliográficas, fotocopias de artículos o textos literarios breves, copias de las tablas de contenido de revistas que puedan interesarle, etc.



## TALLER PARA CACHARRERAR 11

### ¿Y su biblioteca ideal?

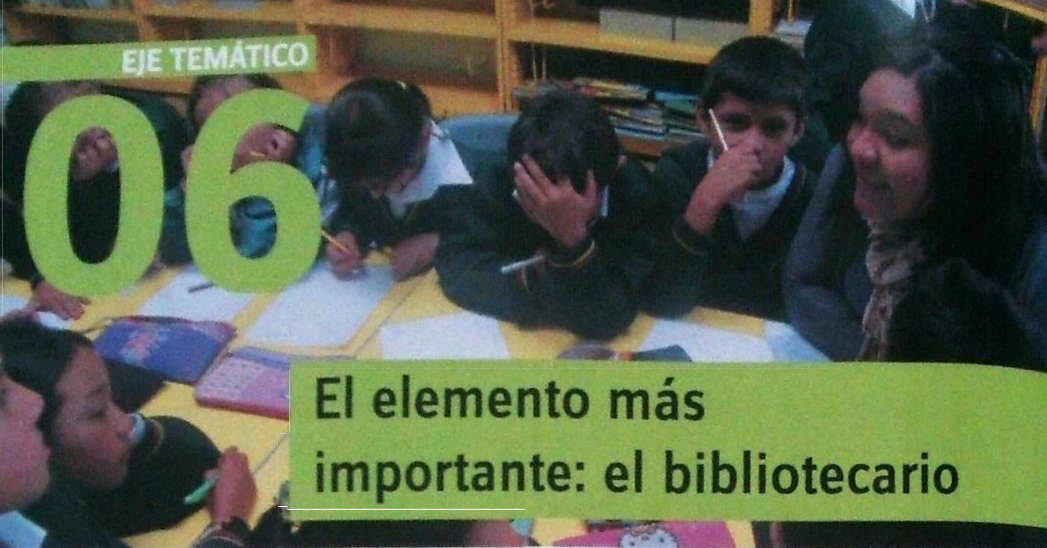
*Después de escuchar acerca del éxito de Libruras:*

#### 1 Cómo se le ocurre que en su biblioteca podría...

- ¿...trabajar en red para crear un temario de formación anual, entre pares?
- ¿...hacer visibles los logros de la biblioteca para que todos en el colegio sepan cuán maravillosa es?
- ¿...gestionar recursos adicionales con nuevos socios, para los frentes en los que no cuenta con recursos, por ahora?
- ¿...entrar con el pie derecho en los proyectos bandera del plantel?

#### 2 Pregúntese:

- ¿Con quién puedo hacer esto?
- ¿Cómo voy a contactar a las personas y entidades para que quede constancia de mi interés y pueda comprometerlos?
- ¿Qué colaboración concreta voy a pedir?
- ¿Cómo voy a hacer mi lobby (mi gestión insistente para presionar) frente a esas personas o instituciones?



## El elemento más importante: el bibliotecario

### Un cuento al estilo de Las mil y una noches

#### El consejero y la lengua

Un rico mercader árabe estaba a punto de encargar sus negocios a uno de sus consejeros y quiso poner a prueba su sabiduría y honestidad. Para ello, le entregó una moneda de oro y lo envió al mercado. “Ve al mercado y usa tu criterio: tráeme de allí lo peor que encuentres y puedas comprar”, le dijo. El consejero así lo hizo y regresó con una enorme lengua de res, envuelta en un trapo. Convencido que su empleado estaba trastornado, el mercader lo puso a prueba una segunda vez. “Ahora regresa otra vez al mercado y tráeme lo mejor que puedas pagar con esta moneda”, dijo.

Al cabo de un rato, el hombre volvió a casa y presentó a su amo una lengua de res, idéntica a la primera que había traído. “¿Por qué has hecho esto?”, rugió el comerciante. “Mi señor”, dijo el consejero, “he cumplido con lo que me encargaste. Con la lengua se miente y engaña, se disfraza la pereza, se disculpa la desidia, se oculta la deshonestidad, se maltrata al más débil, se usurpa la autoridad, se alaba servilmente al poderoso y se excusa la indolencia. Me pareció que la lengua es lo peor que el hombre puede hallar, por lo que te traje una”. “¿Y la segunda lengua?”, bramó el señor de la casa. “Ah, mi amo. Es que con la lengua también se canta al afecto, se ofrece refugio, se indaga, orienta y aconseja, se protege y acoge, se invita y celebra. Con la lengua se expresa cuanto de generoso, servicial y honesto tiene un hombre. Por eso te traje una lengua”.

El mercader reflexionó sobre la respuesta de su consejero y decidió entregarle la administración de sus bienes.

## REFLEXIÓN

La anterior historia se parece a las parábolas, narraciones simples que reflejan los dilemas y problemas de la vida real. Ellas se refieren a una enseñanza básica, no siempre evidente. Trate de contestar estas preguntas sobre la narración de *El consejero y la lengua*:

- ¿En qué se parece esta historia al manejo de una biblioteca escolar? ¿Quién haría las veces del amo? ¿Quién sería el símil del consejero?
- Dentro de la historia, ¿qué representa la lengua? ¿Qué trató de sugerir el consejero al comprar una lengua en el mercado en dos ocasiones?
- ¿Tuvo razón el negociante en confiar en un servidor que cumplió con su deber de manera tan extraña? ¿Cuál sería la moraleja de esta historia?

# 1

## Lo mejor y lo peor de una biblioteca

Si una biblioteca corre con la suerte de tener una excelente ubicación, infraestructura y mobiliario decorosos, dotación tecnológica suficiente, una generosa colección y buen presupuesto de funcionamiento, está ganando el terreno de trabajo para ofrecer la mejor programación y servicios. Pero no hay nada garantizado, a menos que esta biblioteca también tenga la suerte de tener personal idóneo, con voluntad de servicio y una actitud hacia el trabajo que sea de compromiso y lucha indeclinable. Dicho de otra manera: si hay un buen bibliotecario, hay biblioteca.

Y al revés: si el encargado de la biblioteca no tiene ganas de trabajar o no sabe hacerlo, sin importar qué tan bien dotada esté, su sede no funcionará como es debido y se convertirá en calabozo de libros.

En otras palabras, a cargo de una biblioteca no puede estar cualquier clase de bibliotecario. La persona que ocupe esta posición debe tener un perfil muy especial, funciones específicas y, dentro de la organización del plantel, un estatus que le permita hacer bien lo que debe estar haciendo a favor del PEI.



## 2 El perfil del bibliotecario

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

“ La biblioteca escolar aporta muchas ventajas a la escuela, pero también exige el compromiso entusiasta y decidido de los diversos agentes de la educación lectora: maestros, bibliotecarios, padres, estudiantes y legisladores. Ninguno de ellos puede delegar en los otros sus responsabilidades ni incumplir su papel porque, de esta manera, se pierde el trabajo de todos. (Osoro, 2002) ”

“ Aquí entra a jugar un papel preponderante, el bibliotecólogo, quien es el responsable de liderar cambios, gestionar recursos, proponer proyectos, asumir retos. [Pero...] muchos de estos profesionales presentan carencias personales que les dificultan ejercer un liderazgo con más autoridad y reconocimiento; por lo tanto, su acción se limita a lo más fácil: realizar las tareas rutinarias y los procesos técnicos. ... Debemos revisar, con la mano en el corazón, nuestro papel como promotores de lectura, cuestionando nuestra acción día a día y aprovechando todas las oportunidades para crear nuevas aproximaciones a la lectura. (Santamaría, 2002) ”



“ El denominador común de todas las bibliotecas escolares exitosas es la presencia de personas allí, al pie del cañón, que tengan la voluntad de sacarla adelante (en obras, no en amorosas declaraciones, desde luego), que se comprometan con estas tareas a lo largo del tiempo y que adelanten una serie de acciones organizadas y sostenidas que generan el acercamiento de los estudiantes y el interés de los profesores por aprovechar bien los recursos de que se disponga. Se necesita de alguien que, entre otras cosas, desempaque las cajas de libros; que los desentierre de los estantes “privados” de algunos profesores; que les quite los vidrios, puertas y llaves a las vitrinas; que se arriesgue a prestar, exhibir, promover y compartir, desde el baúl Jaibaná hasta los tesoros de la institución; que abra el chuzo que tenga a todas horas; que no destierre a los demás de su recinto y que persista en el empeño de sacar la biblioteca adelante, a pesar de todo: derrotas, errores, colegas insidiosos, rectores volubles, cambios de administración, decisiones autoritarias, trasteos de sede, inundaciones y demás plagas del trópico. ... Esa persona puede estar dentro de cualquiera de los que estamos aquí presentes. Miremos hacia adentro: ¿tenemos la madera de que están hechos los bibliotecarios de verdad? Esta última condición es un factor endógeno, no hay que salir a comprarlo, no se reclama en ninguna parte: es una convicción interior que está dispuesta permanentemente a ser puesta en práctica. Pero debemos tenerla. La capacitación se consigue, los libros se compran, mendigan o, en el peor de los casos, se roban; el espacio se adjudica, conquista o, en el peor de los casos, se invade. Lo otro es lo imprescindible; parafraseando a Brecht, si esa chispa no está dentro de nosotros, sí es mejor que apaguemos y nos refugiamos desplazándonos hacia el muro de lamentaciones más cercano, o que juntemos filas -para justificarnos- con la Asociación de Despechados y Desidiosos Dinosaurios, ADDD, para poder seguir en el plan de antediluvianos guardianes de estantes cerrados que nadie toca. (Venegas, 2002a)

Llegó el momento del acto de contrición, propósito de enmienda y satisfacción de obra.



## Actitud, habilidades, funciones

A continuación se mencionan algunas condiciones mínimas del perfil del bibliotecario escolar. Pregúntese si la biblioteca escolar en la que trabaja tiene a un funcionario así.

**DILIGENCIA.** Idealmente, un bibliotecario debe tener una gran capacidad de trabajo; aprovechar el tiempo, activa y constantemente; trabajar diligentemente; tener iniciativa, y completar sus tareas a conciencia, dentro del plazo previsto.

**ACTITUD DE COMPROMISO HACIA EL TRABAJO.** Esto significa que debe tener una actitud lo menos burocrática posible; que el funcionario, en vez de afanarse por ceñirse a la letra del manual de funciones, esté dispuesto a hacer lo que haya que hacer, con entusiasmo. En una biblioteca no hay tiempo para almuerzos largos, descansos en horarios fijos, escapaditas a charlar o a "hacer una diligencia". Una biblioteca es un sitio de atención constante, al que le aplica el refrán "el que tenga tienda, que la atienda". Necesita personas puntuales, aplicadas, con ética frente al uso de una jornada laboral que no admite "tiempos muertos", porque en una biblioteca siempre hay algo que hacer. Recuerde: una biblioteca es un servicio público: ¿qué tal que cerraran los bancos o los hospitales porque el que atiende pidió permiso para "ir a darle una vuelta a la casa"?

**ÉTICA PROFESIONAL INTACHABLE.** El plantel tiene que corroborar que el bibliotecario tiene una actitud honesta, profesional, dedicada y responsable frente al trabajo, que presta su servicio de forma justa, equitativa y desinteresada a todos los usuarios, sin favoritismos ni persecuciones.

**DISPONIBILIDAD DE SERVICIO AL PÚBLICO.** En una biblioteca escolar se requiere una persona comprometida, cumplida y activa, pero también idónea, que sepa manejar la atención al público: con paciencia, espíritu de servicio solidario y amabilidad, que sepa despertar interés por los materiales y que sepa formar lectores.

**MANEJO DE GRUPOS Y USUARIOS.** También debe tratarse de una persona que haga respetar el reglamento de la biblioteca y tenga control de la disciplina de grupos, con un trato cordial y respetuoso, pero firme con todos los usuarios. Además, el bibliotecario debe tener habilidades sociales en el trato con los estudiantes (ser amable, cariñoso), pero no perder el control de la disciplina y de la forma en que se refuercen las normas de la biblioteca.

**DISCRECIÓN.** Debe tratarse de una persona que maneje con discreción profesional la información de los usuarios y que frente a los

problemas que puedan surgir con estudiantes o profesores, use los canales regulares para dar curso a quejas o reclamos. Las personas chismosas, que riegan cuentos, llevan y traen rumores, forman trincas de maledicencia y no saben ser discretas, no sirven en una biblioteca.

**ORGANIZACIÓN.** Además de las habilidades básicas ligadas al procesamiento técnico y físico de los materiales, es muy importante que la persona que trabaja en la biblioteca sea muy organizada, ordenada y pulcra al realizar sus tareas. En una biblioteca, el orden y la organización son indispensables. Es muy útil que la persona que trabaja en ella tenga algunas destrezas manuales para preparar los libros y materiales de clase, así como la decoración.

**LECTURA EN VOZ ALTA Y HABILIDADES DE BÚSQUEDA.** Es indispensable que su lectura en voz alta sea buena y conveniente, que pueda contar cuentos o adelantar charlas amenas. Para apoyar a los usuarios en la investigación de datos, en consultas generales, quien trabaje en una biblioteca debe manejar habilidades de búsqueda básicas, en materiales de referencia e información, ubicando libros en los estantes o encontrando información en las enciclopedias y diccionarios.

**NO HACER LO QUE NO LE TOCA.** Las funciones del bibliotecario y del personal de biblioteca varían en cada plantel, pero definitivamente no deben incluir labores de secretaría, asistencia, mensajería y reprografía para otras secciones del plantel. Zapatero, a tus zapatos.

**BUEN LECTOR.** Finalmente, y esta condición es esencial, el bibliotecario debe ser un buen lector, interesado por los libros y ávido de nuevos conocimientos, para sí mismo y para otros.



## Funciones del bibliotecario

TAREA	DESCRIPCIÓN
1	Organizar la colección, es decir reintercalar lo que está fuera, enderezar estantes y leerlos para ver que no haya nada fuera de orden.
2	Planear la adquisición de materiales y desarrollo de colecciones, es decir evaluar qué falta, anotar constantemente lo que la gente pide y tener listo el plan de compras cuando haya plata.
3	Procesar técnica y físicamente los materiales de que dispone, es decir, mirar qué requiere ingreso a inventarios, marcado, reempaste, forrado o catalogación.
4	Decorar y señalar su local, es decir, marcar la estantería, ubicar carteleras, renovar material volante, señalar estantes y muebles.
5	Mantener materiales de formación de usuarios de forma visible.
6	Diseñar mecanismos de difusión de información: carteleras, boletines, volantes y carpetas.
7	Elaborar publicaciones propias de la biblioteca: hojas de lectura, listados de recomendados, cartas a padres, comunicaciones y reclamos a morosos, anuncios de eventos.
8	Manejar la circulación y préstamo de libros y materiales.
9	Hacer el seguimiento de los usuarios que tienen problemas o necesidades especiales.
10	Responder oportunamente a las consultas de usuarios, es decir, contestar preguntas, apoyar tareas, hacer bibliografías, buscar libros para un tema.
11	Estimular procesos de investigación en estudiantes y docentes, es decir, enseñar a los usuarios cómo se hace.
12	Apoyar procesos educativos del currículo formal.
13	Propiciar y facilitar el encuentro entre áreas y departamentos.
14	Elaborar paquetes de información, listados temáticos, bibliografías especializadas, material didáctico.
15	Hacer búsquedas por internet en respuesta a solicitudes puntuales.
16	Organizar visitas guiadas y cursos de inducción a los usuarios.
17	Servir de sede y coorganizador de ciclos de conferencias, presentaciones de eventos, talleres especializados por áreas o temas.
18	Organizar servicios de voluntariado, asociaciones de amigos y padres colaboradores.
19	Crear clubes de lectura y talleres literarios.
20	Diseñar y ejecutar programas educativos propios (dentro de los horarios del plantel) y extracurriculares.
21	Fomentar la lectura en la comunidad inmediata (padres y funcionarios del plantel).
22	Prestar asesorías y recopilar archivos especiales, como el archivo vertical o el centro de información comunitaria.
23	Informarse de los eventos de la vida escolar y comunitaria, participando en reuniones de departamento o sesiones de consejo académico.

## FRECUENCIA

Diariamente, al comienzo o final del día.

Anualmente, y preferiblemente listo antes de la feria del libro, de la elaboración del presupuesto y de la programación de desembolsos del rector.

Si las compras se hacen en una fecha específica, esta labor se hace en un envío, anualmente. Si lo que llega se compra "desgranadito", hay que destinar un tiempo semanal a este oficio.

Esta labor es mensual, por lo menos.

La señalización es permanente. No deje papeles viejos a la vista.

Mensual: los reglamentos, iconos y material de constante observación se renuevan mensualmente.

Mensual: esto hay que hacerlo una vez al mes, todo el año, y en especial al comienzo, cuando todos llegan fresquitos de vacaciones.

Por lo menos una vez al mes. Recuerde que, además, el bibliotecario tiene que repartirlos por todo el colegio. ¡Nada de esperar a que le llegue la clientela!

Todos los días, a toda hora, en todo momento. Dedique un rato al final del día para actualizar la circulación y las devoluciones. Empiece cada día, al día. No deje que se le amontone el intercalado.

Bimestralmente, para estar listo cuando haya comités de evaluación y le pidan su concepto.

Todo el tiempo, pero con orden y prioridades. Todo no puede ser para ya: establezca plazos mínimos para contestar y formatos para dejar preguntas, porque usted no puede, por ejemplo, suspender un taller por contestarle una pregunta a un profesor.

En talleres de inducción al comienzo del año, con los profesores (cada año, al inicio, porque siempre se les olvida en vacaciones).

Cursos en habilidades discretas, cada vez que haya sesiones de investigación en biblioteca.

Curso anual de tareas a los docentes, para que no pongan preguntas imposibles.

Semanalmente, después de un proceso de coplaneación con los docentes que lo requieran.

En los comités de proyectos de lectura y escritura de la institución, mensualmente, cuando reprogramen las estrategias a implementar en todo el colegio y las que le tocarán a la biblioteca, en particular.

Semanalmente, según lo que se esté planeando, a pedido por escrito, y con un plazo para responder.

Guardar estos materiales y archivarlos, para no repetir esfuerzos.

Diariamente, si es necesario.

Guardar los resultados de estas búsquedas, para futura referencia. Buscar sitios interesantes y hacer WebQuest (una actividad estructurada y guiada sobre rutas de búsqueda en la web).

Al comienzo del año lectivo con los docentes y cursos superiores (cuarto y quinto ciclo).

Todo el tiempo del año, cada vez que un curso va a la biblioteca "a investigar".

Depende de la programación del calendario escolar, de los departamentos y de los convenios a que se llegue con la biblioteca pública local.

Se citan anualmente y se coordinan mensualmente con el responsable de servicio social o la asociación de padres.

Se citan semestralmente y se reúnen mensualmente, en la biblioteca, por supuesto.

Se planean semanalmente, en el día menos pesado, y se ejecutan en toda la semana, registrando cómo salen. El número de talleres a la semana debe sumar una carga académica normal (20-22 horas).

Mensualmente se organizan actividades como talleres, charlas o mochilas viajeras de leer en familia.

Mensualmente, dedicar un rato a recoger archivo vertical y a actualizar la información de la localidad en todos los frentes: salud, movilidad, cultura, eventos cívicos, calendario de la ciudad, etc.

Semanal: consejo académico, entrega de notas, concursos en los que participe la comunidad educativa, talleres, campañas locales. ¡Esté en todo!



## TALLER PARA CACHARRERAR 12

### Test de personalidad: ¿tiene madera de bibliotecario escolar?

Antes de decidir si lo suyo es trabajar con estudiantes, docentes, rectores y padres, le proponemos estas preguntas, útiles para saber si tiene lo que se requiere para ser bibliotecario.

	SI	A VECES	NUNCA
1 ¿Usted es de los que se impacienta con la gente necia que pregunta bobadas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 ¿Llega tarde incluso a su propio bautizo y le cuesta cumplir citas?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 ¿Cree que "el negrito del batey" es un filósofo que sí sabe acerca de cómo se debe trabajar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 ¿Su hora de almuerzo es sagrada y le gusta saborear su refrigerio en calma?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 ¿Es tan desordenado que no sabe en dónde se le quedaron las llaves y la billetera?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Si lo ponen a hacer un aviso, ¿no logra decidir tipos de letras, tamaños y colores?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 La última vez que contó un cuento, ¿fue en el banco y no le creyeron?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 ¿Odia leer porque eso daña los ojos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9 ¿La última vez que entró a una librería fue por equivocación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10 ¿En sus trabajos anteriores le dijeron que pedía muchos permisos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11 ¿Evita estar parado porque le duelen la cintura, la espalda y los pies?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12 ¿Es alérgico al polvo, al ruido, al desorden y a las monotonías?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13 ¿Le han dicho, con frecuencia, que tiene cara de revólver y que contesta con una piedra en la mano?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14 ¿Es malísimo para explicarles cosas a los que no comprenden fácil?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15 ¿Le saca la piedra que los demás no entiendan lo que usted sí entiende?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16 ¿Piensa que los computadores son enviados del infierno y evita arrimárseles?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17 ¿Se hace el de la vista gorda con las reuniones de la red de bibliotecarios y los encuentros del colegio, porque eso es echarse más trabajo encima?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18 ¿Poco va a otras bibliotecas, porque sin carro es difícil llegar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19 Cuando corrige a los colegas que piensan distinto, ¿ellos se ofenden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20 ¿Le gusta amenazar a los que dependen de usted, para que le obedezcan?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## ANALICEMOS LAS RESPUESTAS AL TEST

Por cada respuesta <b>Sí</b> , asígnese cinco puntos.	Por cada respuesta <b>A veces</b> , asígnese tres puntos.	Por cada respuesta <b>Nunca</b> , asígnese un punto.
--	--	---

## DE 20 A 23 PUNTOS

Felicitaciones. Usted es el bibliotecario ideal: paciente, puntual, cumplido, trabajador, no pierde tiempo en su labor, organizado, hábil con las manos, cuentero divertido, creativo, recursivo, buen lector, gomoso de los libros, ágil, flexible en sus costumbres, de buen temperamento, inteligente, comprensivo, trabaja bien en equipo, está conciente y orgulloso de la importancia de su trabajo y dispuesto a aprender.

Por todo el mundo se busca gente como usted; usted vale su peso en oro.

## DE 24 A 60 PUNTOS

Lamentamos tener que decirselo, pero hay muchas cosas por arreglar en su actitud, sus habilidades y su forma de trabajar. Examine las respuestas en las que sacó tres y cinco puntos. Serán los aspectos a mejorar.

Es probable que tenga que revisar su ética del trabajo, o pensar si no sería necesario hacerse más crítico, solidario y generoso con lo que hace en su labor. Es posible también que este no sea realmente el trabajo para usted, y que ya esté cansado.

Si realmente está dispuesto a cambiar, comience por modificar las cosas de sí mismo que menos le cuesten. Si, por otro lado, cree que lo está haciendo todo perfecto, está lleno de excusas o se siente orgulloso de cómo está laborando, es mejor que vaya buscando puesto. Esto no es lo suyo.

## DE 61 A 100 PUNTOS

Por favor, no siga haciéndose daño a sí mismo ni a los demás en un trabajo que evidentemente odia. Hay muchos sitios donde usted podría sentirse útil y apreciado, donde no tenga que trabajar a disgusto, mientras disimula su incomodidad o tapa su ineptitud.

Principalmente, piense en los niños a quienes está dañando con su forma de ser. Las personas negativas riegan su mala energía sembrando cizaña, discordia y maledicencia. Usted probablemente ya lo está haciendo, para consolarse. Entretanto, hay muchas personas que adoran trabajar discretamente, sin tanto reconocimiento, con ruido, desorden, bulla y constante negociación con los demás. Y ellas merecen estar en su puesto.

La biblioteca es un derecho de los niños, no un *escampadero* personal para esperar la jubilación, disimular la incapacidad, hacer lo menos posible y vivir amargado. Hágale un bien a la educación de los niños: renuncie o pida traslado.

### 3 Preguntas frecuentes respecto del bibliotecario

#### 1. ¿El bibliotecario debe ser un maestro?

Desde luego, lo perfecto e ideal sería un docente que también tuviera formación como bibliotecólogo (o viceversa), pero esa es una combinación rarísima y difícil de encontrar. Además, los meros títulos universitarios no son garantía de nada, puesto que no hay cartones de grado para el entusiasmo y el compromiso.

- Es importante que la persona sepa de bibliotecas; de su organización básica y sus colecciones, y conozca los rudimentos de cómo funcionan los mecanismos de control y préstamo.
- No es indispensable ser catalogador profesional para el cargo, pero sí debe saber algo sobre el procesamiento técnico de los libros, con el fin de poner la colección en un orden razonablemente técnico, que los demás puedan comprender y que sea conocido.
- Es deseable que la persona en el cargo tenga una cierta "madera" de maestro, que se interese por la educación, por estar en contacto con los profesores, por ponerse al día en lo que es de su campo. No tiene que ser necesariamente un licenciado en educación.

En resumen, debe tratarse de alguien idóneo, con espíritu de servicio, organizado y con gran capacidad de trabajo.

#### 2. ¿Una secretaria o auxiliar de oficina puede ser la bibliotecaria?

Podría contestarse que no, pero se ha sabido de extraordinarias bibliotecarias escolares que "aterrizaron" en su puesto cuando antes apenas habían ocupado el cargo de secretarías y aprendieron rápido y bien lo que debían hacer.

- Desde luego, no puede ser bibliotecario o una persona sin un nivel educativo mínimo y sin una cultura lectora básica. Si se trata de una persona capaz, con garra y deseos de aprender, trabajar mucho y ayudar a su plantel, la respuesta puede ser afirmativa, pero eso depende de cuánto se pueda comprometer ese funcionario con su profesionalización en el servicio, para regularizar su situación.
- Definitivamente, la respuesta es no, cuando se trata de auxiliares de servicios generales o de oficina, trasladados de cargo "porque no hay qué más ponerlos a hacer", o funcionarios que están por cumplir su tiempo de jubilación, no tienen conocimientos ni vocación pero no se sabe dónde más acomodarlos. ¿Cómo puede ser bibliotecario alguien a quien ni siquiera le guste leer?

- Tampoco son bibliotecarios ideales las cuotas burocráticas o políticas que van a durar un suspiro en el cargo; el bibliotecario debe tener estabilidad en su labor o no terminará nunca lo bueno que comience.

### 3. ¿Se pueden rotar personas en el cargo?

Aquí la respuesta es un rotundo no. Si la persona que está ejerciendo como bibliotecario hace una buena labor, cambiarla de cargo es una equivocación de marca mayor. Para que el cargo de bibliotecario resulte atractivo a los mejores candidatos, debe tener no solamente una remuneración digna, sino además estabilidad en el cargo y perspectivas de crecimiento: posibilidad de profesionalización en el cargo, apoyo de los directivos a su trabajo, asignación de nuevos recursos humanos y presupuestales, etc.

A menos que haya registros detallados de todos los procedimientos realizados, con el cambio de uno de estos funcionarios se pierde la memoria institucional y técnica de la biblioteca. Igualmente, toda la capacitación en servicio y entrenamiento que el antecesor en el cargo haya recibido, los contactos, las alianzas con otras personas, y mucho tiempo de planeación y trabajo. El que llega en reemplazo tiene que empezar de cero.

Organizar una biblioteca, su programa y servicios es como construir una catedral (de libros y de información), solo que con un equipo muy reducido de personas. Cada vez que hay cambio de equipo es como si hubiera un temblor de tierra. ¿Qué arquitecto puede recomenzar, sin planos, a inventarse, diseñar y construir una catedral distinta cada año? ¿Cuándo se terminaría una edificación en un terreno con terremoto anual incluido?

### 4. ¿El bibliotecario es una persona del sector administrativo?

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

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

La recomendación es hablar claro. Cuando le sigan pidiendo cosas que definitivamente no lo dejan trabajar en lo suyo, conteste lo mismo que diría si a un superior se le ocurriera ordenarle limpiar los baños, desocupar el pozo séptico, arreglar la conexión de la luz o construir una pared. Decirle que le encantaría ayudarlo, pero que tiene cincuenta y un mil tareas pendientes que lo están esperando... (aquí ubique bastantes nombres, ojalá de docentes exigentes o de padres insistentes), y que además le recuerda respetuosamente que esa tarea no solamente no es parte de sus funciones, sino que obstaculiza su propio trabajo, el cual nadie más va a hacerle. Si la cosa se pone fea, pídale que le dé la orden por escrito. Con seguridad se buscarán a quienes deban cumplir en realidad con esa labor, y a usted lo dejarán trabajar.

#### **MÁS PREGUNTAS QUE SE LES OCURREN A ALGUNOS, EN EL PAÍS DEL SAGRADO CORAZÓN**

En el mismo tono del anterior aparte, llegan a oídos de la Secretaría de Educación noticias de unas *resoluciones* en las bibliotecas escolares, que dan verdadera grima. Suceden cuando alguien que no sabe de bibliotecas decide ordenar algo por iniciativa personal y lo convierte en una disposición oficial del colegio, sin contar con opiniones expertas ni consultar con nadie.

Es muy importante distinguir cuándo un aspecto del manejo de una biblioteca puede dirimirse por iniciativa propia y cuándo no. Hay cosas que son un asunto técnico propio del campo de las ciencias de la información o de la educación, y no un asunto de opinión, por bien intencionada que esta última sea. ¿Qué tal que sobre el diseño de un puente opinaran los legos? "¡Quitémosle una columna, para que se vea más bonito!". ¿O que un asunto médico se resolviera por vota-

ción? “Hemos decidido que es mejor operar por aquí, para que no se vea la cicatriz”. Eso mismo sucede con las bibliotecas; no son un asunto de opinión ni de sentido común, sino de principios universalmente establecidos, sobre los que la IFLA y la IASL han establecido procedimientos y parámetros de acción.

Veamos algunas de las más sonadas preguntas de quienes no saben de bibliotecas escolares:

1. ¿Se puede atender estudiantes en recreo? Mi rector dice que la biblioteca debe estar cerrada en recreo.

Desde luego que la biblioteca sí debe estar abierta durante el recreo. Leer por placer es otra alternativa de uso del tiempo libre y el recreo es uno de esos tiempos. La biblioteca no se debe cerrar ni a la hora del almuerzo ni en el recreo, porque es de los pocos momentos en que se puede entrar simplemente a leer o a consultar.

Los que cierran la biblioteca en el recreo refuerzan en los estudiantes el imaginario de que leer es perder el tiempo, que aísla, que es cosa de perezosos, etc.

2. ¿Los talleres de biblioteca pueden ser ruidosos? ¿Los niños pueden, por ejemplo, bailar y cantar? El coordinador de disciplina dice que la biblioteca debe ser el templo del silencio.

El coordinador de disciplina debió ser uno de esos pobres estudiantes que tuvo una biblioteca de castigo, donde los libros estaban bajo llave y nadie podía hablar. Por suerte, eso ya pasó hace cien años. Las bibliotecas hoy en día son otra cosa: deben estar llenas de niños que pueden conversar, desplazarse, buscar en los estantes y leer rico. Los talleres de biblioteca pueden ser ruidosos, alegres y divertidos, e incorporar música, baile y juego, si la animación lo requiere.



La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas –IFLA– ([www.ifla.org](http://www.ifla.org)) es la máxima autoridad técnica en materia de bibliotecas en el mundo. Sus declaraciones, endosadas por Unesco, son suscritas por todos los países miembros, entre ellos Colombia.

La Asociación internacional de Bibliotecas escolares –IASL– ([www.iasl-online.org](http://www.iasl-online.org)) es la sección internacional dedicada al trabajo técnico específico de las bibliotecas escolares. Tiene sede en Queensland, Australia.

La biblioteca no es un templo del silencio. Allí se siente vida, a través del diálogo, las preguntas, los comentarios de las lecturas, la alegría y diversión de leer y escribir sin presión.

### 3. ¿Los carteles de señalización deben ser pequeños y discretos?

Claro que no. Deben ser grandes, visibles y llamativos, para que los usuarios los vean y puedan comprender fácilmente las indicaciones, señales o instrucciones que dan. El que lo ponga en duda puede consultar catálogos en línea de los señalizadores y muebles de biblioteca que se usan en Escandinavia, donde están las bibliotecas infantiles más modernas del mundo. ¿No ve que es una biblioteca para jóvenes?

### 4. ¿Se puede decorar la biblioteca?

No solamente se puede, sino que se debe llenar de material de constante observación que se pueda leer y comentar: afiches, caricaturas, planos, mapas, calendarios, divertimentos de lenguaje, material hecho por los estudiantes como parte de su trabajo académico, invitaciones a leer, materiales alusivos al tema del mes, etc. Y el bibliotecario debe leerlos con los niños, para que ellos vean que todo lo *visible* es también *observable* y *legible*.

### 5. ¿Se pueden exhibir los libros de frente, para los estudiantes más pequeños? Mi rectora dice que se contamina visualmente el espacio de la biblioteca.

Los niños de primer y segundo ciclo eligen los libros por la carátula. Por lo tanto, cada libro exhibido de frente es una invitación a leer. De hecho, en la mayoría de las bibliotecas infantiles del mundo los exhibidores son muebles en los que los libros están ubicados de frente, no de costado.

Es deseable que los libros que se quieren dar a conocer se exhiban abiertos sobre los estantes o en revisteros. Y nada de eso es contaminación visual (¿de dónde sacaron ese concepto tan absurdo?).

La proliferación de material visual en las bibliotecas infantiles es normal. Exhibir los libros, tener carteleras, poner material de constante observación es parte del entorno lector que debe ser la biblioteca.



La biblioteca debe ser un espacio atractivo para los niños. Y la exhibición de los libros permite que ellos se acerquen, como una invitación a leer.

#### 6. ¿Se puede poner música de fondo?

No. Aunque le aseguren los jóvenes que ellos pueden estudiar y hacer tareas con *heavy metal* a todo volumen, ninguna biblioteca pública, universitaria, patrimonial, ni escolar en el mundo tiene música como parte de su ambientación en las salas de lectura.

Una cosa es que haya música en la biblioteca o el salón como parte de un taller, o cuando los niños cantan leyendo un texto a la vista. Otra, muy distinta, es poner música que distrae a los lectores. La música de fondo en la biblioteca, digamos clásica, de baladas o instrumental (que puede ser muy del gusto del bibliotecario haciendo sus tareas) es un distractor para algunas personas. Los estudiantes no necesitan más elementos que rompan la concentración propia y la de otros.

#### 7. ¿Se pueden llevar flores, macetas, matas, peceras, velas o pebeteros a las bibliotecas?

Ni se le ocurra. Nada que lleve humedad, hongos o esporas puede estar cerca de los libros. Las bibliotecas ni siquiera se deben trapear ni limpiar con agua; solo aspirar, barrer o limpiar el polvo con trapos secos. Los altares y veladoras en biblioteca son una invitación a un incendio y el humo de velas y pebeteros deja una película pegajosa sobre los libros. ¿Por qué cree que ya no se usan velas ni incienso en las iglesias donde hay cuadros valiosos?

#### 8. Hay mal olor, ¿puedo abrir las ventanas?

Si se trata de una ventana, balcón, puerta, etc., por donde se le pueden entrar y salir los estudiantes, no se le ocurra. Las ventanas que se diseñan en las bibliotecas suelen ser estrechas y alargadas (exclusivamente para ventilación) y altas (fuera del alcance de los estudiantes, que fácilmente pueden lanzar por ellas al exterior películas, libros y quién sabe qué más). Lo mejor es permitir que la ventilación sea por la puerta, que es un ingreso vigilado.

Si tiene la mala suerte de tener rejillas altas de ventilación o ventanas de persiana de vidrio que dan a avenidas de mucho tráfico, cúbralas por dentro del ducto con tela (liencillo), y cámbielo cada tanto. Verá el montón de tierra que le deja la tal "ventilación".

Si el mal olor es de humedad, investigue: si son goteras, filtraciones o humedades ascendentes puede perder su colección por moho en poco tiempo. Asesórese urgentemente de un arquitecto que le explique cómo desecar el ambiente. Si la situación es desesperada, ponga ventiladores, pero ¡acuérdesese de apagarlos de noche!

### 9. ¿Se puede atender a los estudiantes en contrajornada?

Desde luego. ¿Acaso ellos pierden su condición de estudiantes por estar en otro horario? La contrajornada es justamente el poco tiempo del que disponen los que menos recursos tienen de hacer tareas, investigar y leer. Si su rector alega que no hay espacio para los de la otra jornada y que hay talleres al mismo tiempo, deles a los de la contrajornada un espacio especial en sala o rinconcitos donde puedan trabajar sin interrumpir.

### 10. ¿Los hijos de los trabajadores del colegio, pueden permanecer en la biblioteca?

Si los hijos de los funcionarios del colegio son estudiantes del plantel, tienen derecho a entrar a la biblioteca. Ahora bien, si los funcionarios del colegio están usando su biblioteca de guardería, mientras ellos salen de trabajar, eso es otra cosa. El bibliotecario no tiene por qué cuidar hijos ajenos que no son estudiantes de la institución y, en particular, a aquellos que no se sepan comportar bien.

Cuando los niños y jóvenes están en su espacio, usted es responsable de ellos. ¿Tiene las condiciones para estar pendiente de los que andan por ahí, sin Dios ni ley? Piénselo y verá: no es su trabajo ni su responsabilidad. No se eche cargas encima.

### 11. ¿Una biblioteca escolar se especializa según su PEI?

Todas las bibliotecas escolares tienen las mismas funciones y servicios. No se especializan. Lo que sí se perfila mejor son los libros de la colección, los temas de los materiales de que se dispone y probablemente el tema de los talleres que el docente y bibliotecario coplanearán. Pero los servicios básicos deben ser los mismos en todas las bibliotecas escolares.



Las funciones y los servicios que prestan todas las bibliotecas escolares son básicamente los mismos. Solo se hacen algunas adecuaciones de acuerdo con los énfasis y el PEI.

## 12. ¿Se puede empezar a prestar libros tan pronto comience el año escolar?

El préstamo a domicilio no se emprende de un día para otro. Hay que seguir antes una serie de pasos que tienen que ver con asumir la corresponsabilidad (por parte de los acudientes), la información a los docentes y familias, el trabajo con los estudiantes sobre los procedimientos de préstamo y devolución, el cuidado de los materiales en casa, etc. Generalmente toma cerca de un mes el proceso de *formar*, antes de *prestar*.

Recuerde que lo primero que se hace es carnetizar, educar en las rutinas de biblioteca, los procedimientos de préstamo, trabajar curso por curso, prestar un solo libro para comenzar, emprender préstamos de fin de semana únicamente (o de un día para otro), y así proceder poco a poco. Declarar el préstamo a domicilio sin hacer la formación de usuarios antes es provocar un desastre seguro.

## 13. ¿Se debe cerrar la biblioteca cuando hay reuniones de docentes?

Las reuniones de docentes no tienen porqué hacerse en la biblioteca. Esto obliga a cancelar talleres, pone en peligro los bienes de la biblioteca, y no deja trabajar al bibliotecario, por estar cuidando. Para eso son los auditorios, las salas múltiples y demás. La biblioteca es un espacio lectivo, igual que cualquier otro en el colegio. ¿Acaso se cierra la cafetería, los baños o la rectoría porque hay un evento?

Solicite al rector o a quien tenga la mala costumbre de hacer cerrar la biblioteca con cualquier excusa (matrículas, cumpleaños, reuniones, capacitaciones, etc.), que se use otro espacio.

## 14. ¿Se debe abrir la biblioteca los sábados?

Si hay clases los sábados o servicios de recuperación especiales para los estudiantes y esos servicios requieren de libros y materiales, la respuesta es sí. Si se abre porque al rector se le ocurrió convertir la biblioteca en público-escolar, sin una reglamentación y organización especial, la respuesta es un rotundo no. Las bibliotecas escolares son para los estudiantes, los docentes y los agentes educativos. Si los padres de familia quieren usarlas, se establecerán servicios especiales para que se puedan llevar libros a las casas, en programas como *libro viajero* o mochilas de *leer en familia*. De lo contrario, es necesario reorganizar, analizar la situación administrativa, de seguridad, de responsabilidades, etc. para que esto, en un futuro, se pueda llevar a cabo con éxito.

**15. Mi rector dice que la biblioteca debe ser pública. ¿Qué hago?**

Su rector no ha leído la Ley General de Educación, ni la Ley General de Bibliotecas, que establecen claramente la diferencia que hay entre los dos tipos de servicios. Las bibliotecas escolares no son bibliotecas públicas. Las bibliotecas escolares (igual que las escuelas) son un servicio educativo para los menores de edad matriculados en el sistema educativo formal; así se da respuesta a su derecho a la educación gratuita y obligatoria, y por eso dependen del sector educativo. Las bibliotecas públicas son un servicio público que atiende al ciudadano, para dar respuesta a su derecho a la información, por eso atienden a ciudadanos sin distingo de condición, y, generalmente, dependen del Ministerio de Cultura. Si abre las bibliotecas escolares al público en general, le está dando un uso indebido a un bien que pertenece al Estado, recorta los servicios a los verdaderos beneficiarios del sistema y está apropiando unos recursos de destinación específica (el servicio a los educandos) a otro uso (la atención al público en general), lo que constituiría un tipo de peculado. Si alguien interpone una tutela para defender los derechos de los estudiantes por encima de los de la comunidad, la ganará. Otra cosa diferente es que preste algunos servicios a la comunidad.

**16. A los niños de primero en adelante ya no se les deben mostrar las ilustraciones de los libros, porque eso les corta la imaginación. Es mejor solo leerles en voz alta. ¿Es esto cierto?**

De ninguna manera. La lectura de la imagen es una habilidad que los estudiantes deben formar como un proceso a lo largo de toda su vida. *Observar* imágenes alimenta la imaginación, no la recorta. Si la persona que piensa eso tuviera razón, no habría museos de arte, ni libros de fotografías; la publicidad no tendría imágenes, etc.

**17. ¿Puedo pasarles la película de un libro en vez de leerles el libro?**

Desde luego que no. No hay forma de reemplazar un libro por su película, son dos lenguajes diferentes. La película es una interpretación del texto, que agrega la imagen y la narración en imágenes (otro lenguaje) al relato del libro. Por lo tanto, no es posible esperar que el libreto sea igual al libro, es sencillamente otra forma de contarlo.

Lo que sí puede hacer es leer el libro y luego pasar la película, acompañada de un cine foro. Si el libro es muy largo, puede leer

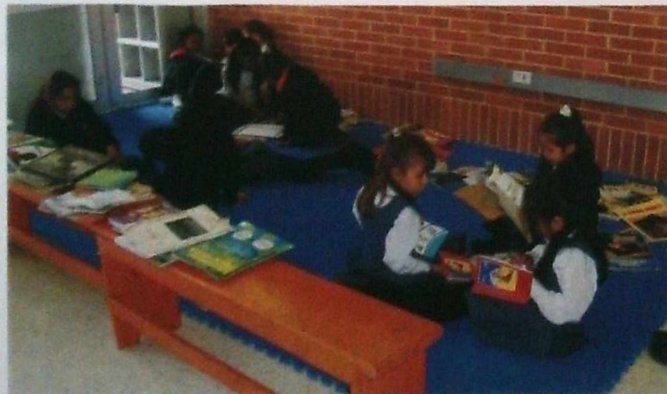
trozos, para tener una prueba del lenguaje, del estilo, de lo que se siente al escuchar la voz del autor. Pero no reemplace uno por otro. Ver la película y leer el libro da una versión más completa de la historia, como si se la hubieran vuelto a contar a uno, con la voz de otro.

**18. ¿Pasar películas que tienen subtítulos, no es una forma de promover lectura?**

No. Los estudiantes no están "haciendo lectura rápida" al leer subtítulos. Poner cine sin haber leído el libro o hacer el cine foro por llenar un tiempo es una forma de "capar clase". Los niños no asisten al colegio a ver televisión. No se llame a engaños.

**19. Las orientadoras me dijeron que los niños no deben leer en recreo, porque el recreo es solamente para jugar y socializar.**

Leer es una forma vital de socializar con personas, culturas y hechos que sucedieron lejos en el tiempo y en el espacio. Quien lee, no está solo. Además, la lectura permite jugar con todas las posibilidades expresivas del lenguaje. El recreo es tiempo libre y eso significa que no es obligación jugar, ni hacer ejercicio, si uno no quiere. La manía de que los niños corran, hagan calistenia y se estiren en los patios, por decreto, durante los recreos, viene de la educación del siglo XIX en Colombia. Si Pestalozzi estuviera en nuestros colegios, se daría cuenta que es mejor leer en el recreo que vandalizar los patios, esconderse a fumar, comprar droga por las mallas, consumir bebidas hipercalóricas, engullir comida chatarra a las carreras y matonear a los compañeros. Si Agustín Nieto Caballero viviera, daría en los recreos más libertad, menos prescripciones.



Leer es una más de las múltiples posibilidades expresivas que ofrece el lenguaje. Y leer no tiene horarios, también es una forma de aprovechar y disfrutar el descanso.

20. El rector dice que los “talleres de lectura” de biblioteca no son clase. En la biblioteca, dice, él, lo que se hace es investigar y leer.

El rector tiene a la vez algo de razón, y también está equivocado. Los *talleres* de biblioteca no reemplazan las *clases* de ninguna asignatura; las complementan. Pero sí son una actividad pedagógicamente planeada, diseñada con elementos didácticos para el logro de conocimientos y competencias demostrables, y obedecen a una segmentación, secuencia y dosificación de contenidos. Tienen una administración en el tiempo lectivo, que está medida, con cortes, resultados tangibles y evidencias de la intervención lectiva. Su impacto puede demostrarse en términos de modificación de saberes y comportamientos. Y eso es educación pura. Puesto que los talleres duran un bloque o un periodo, pueden medirse como carga académica, y administrarse en los horarios escolares de esa manera: en períodos, bloques, etc.

Claro, en la biblioteca también se puede investigar (en grupo o individualmente) y leer (de igual manera). Seguramente él está pensando en cómo funcionan las *bibliotecas públicas*, donde, desde luego, no hay clases, solamente lectores individuales, que leen, indagan, investigan, etc., a título personal y sin ningún pénsun anual en mente, que es lo que la biblioteca escolar, como dispositivo institucional, *sí tiene*. El problema reside en que, quien no ha tenido en su vida una biblioteca escolar, tiende a referirse al imaginario de lo único que sí tuvo: probablemente una biblioteca universitaria o una pública. Menos mal el siglo XX llegó hace tiempo a la educación colombiana, para que también haya bibliotecas escolares, que sí enseñan y sí hacen unas especies de clases que se llaman *talleres de biblioteca*.

Los talleres de biblioteca son actividades pedagógicas planeadas, que se llevan a cabo en tiempos determinados, diseñados con contenidos, logros definidos y con resultados tangibles.



**21. ¿Se puede poner TV en la biblioteca para que los niños miren programas culturales?**

Si ver el programa está precedido de la lectura de un libro, forma parte de una actividad en grupo, se usa para disparar una conversación o debate, entonces sí. ¡Pero ojo! Si más de veinte minutos se le van viendo un programa y usted se sale del salón mientras los niños se emboban, no nos digamos mentiras: eso no es una clase.

**22. ¿Debo separar la colección en los estantes por donantes o años de compra?**

¡Cómo se le ocurre! Hay que juntar todas las compras, independientemente de si vienen de distintas vitrinas pedagógicas, programas o años de compra. Los libros de una biblioteca deben estar organizados por *tema* (basados en el sistema Dewey, si son de información) y por *géneros* (si son de ficción). Todas las dotaciones deben juntarse, aunque le cueste más trabajo revisarlos cuando se haga el inventario.

La colección debe estar organizada como una biblioteca, para que los estudiantes (que son los clientes) aprendan todo el año, no para que al almacenista le quede fácil hacer el inventario con el bibliotecario, semestralmente.

**23. ¿Debo separar los libros de ficción por niveles de lectura (lo fácil, lo mediano y lo difícil)?**

Si sus libros tienen el código de nivel que se asigna a los libros con una franja en la parte superior del lomo (fáciles, medianos y difíciles), lo más práctico es juntar los libros de ficción medianos (franja azul) con los difíciles (franja roja). Y dejar los fáciles en estantería, pero aparte.

**24. ¿Debo separar los libros de información por niveles?**

No. Se hace en algunas bibliotecas públicas, pero no debe hacerse en las colecciones escolares. El estudiante debe aprender a buscar y a elegir su tema, y sopesar el nivel de dificultad que representa el material. Lo mejor es tener toda la colección de información junta, para que sea posible localizarla con el número de clasificación decimal.

**25. ¿Separo los libros de ficción por géneros?**

Sí. Para eso se han creado rótulos de colores que señalan los siete géneros más usuales en bibliotecas para niños: poesía; cuento; novela; teatro; mito y leyenda; tira cómica, y álbum. En la estantería van juntos todos los libros del rótulo del mismo color.

**26. ¿Cómo exhibo los álbumes si mi rector dice que tanto aviso y afiche y libro de frente satura visualmente y se desperdicia el espacio?**

Los álbumes (rótulo amarillo), deben estar en cajitas cuadradas de madera o cartón forrado (marcadas con la inicial de la clave de autor). En ellas, los libros están puestos de frente, para que los estudiantes de primer y segundo ciclo los puedan hojear fácilmente, sin desorganizar demasiado la estantería. Así también se eliminan los problemas de intercalado que con los álbumes es altísimo, porque son los que más circulan. Las cajitas también protegen la encuadernación.

**27. ¿Separo los libros por idiomas?**

Si su colegio tiene propuesta bilingüe y hay mucho material en inglés, ubique los materiales separadamente y señalice la estantería. Así, los docentes y estudiantes los encontrarán fácilmente. Si lo que tiene es muy poquito, intercale los libros con el resto de la colección, pero póngales una franja que identifique el material en otros idiomas, en el lomo, cerca del borde superior.

**28. ¿Cómo uso la clasificación de tres franjas y tres niveles de la catalogación?**

Úselos para que los estudiantes identifiquen lo que es más trabajoso de leer. El nivel indicado por la franja es apenas una guía. Los libros de información, para una persona muy interesada en su tema, puede que sirvan, para consultar o para mirar los dibujos. La información, de todas formas, debe ir junta, independiente del nivel que tenga.



La clasificación de los materiales, en sus niveles de catalogación, son una guía para los usuarios.



Enseñe a los estudiantes a sacar los libros de los estantes. También deles indicaciones para hacer una previa clasificación en carritos o estantes.

### 29. ¿Cómo hago para que los estudiantes no me desordenen tanto los libros?

Los entrepaños de las bibliotecas deben tener separaciones verticales cada 30 cm.

Si el desorden es dramático, use cajas de cartón reforzado o madera de 30 x 30 x 30 cm, para que los niños hojeen los libros de frente. Separe las cajas por géneros o por inicial de apellido de autor. A los más grandecitos debe enseñarles a sacar los libros con cuidado (usando dos manos, una para abrir, la otra para sacar el libro sin jalarlo del lomo).

Enseñe a sacar los libros del estante con ambas manos. Los niños *no* deben intercalar, pero sí pueden preclasificar en un carrito o estante, por categorías principales de clasificación (las centenas de la clasificación Dewey, por ejemplo), o por géneros. A los grandes, deles paletas para marcar con mi *sitio* el lugar donde estaban explorando la estantería.

### 30. Tengo unos estudiantes del servicio social para reintercalar libros, pero cometen muchos errores y después no encuentro los materiales. ¿Qué hago?

Pídales que no intercalen el libro con el lomo vertical, sino que lo coloquen en el sitio de intercalado, pero acostado, de forma que usted pueda “revisar y enderezar” sin rabiarse. Así le queda más fácil, además, evaluar el trabajo que hacen los que intercalan, y ver quién de los voluntarios está “embutiendo” libros al azar, solamente por terminar rápido.

## 4 Los inventarios: un dolor de cabeza

En los países desarrollados (léase “ricos”) una biblioteca escolar normal calcula que el 5% de su colección debe darse de baja de sus inventarios, anualmente, por deterioros, pérdidas y mutilaciones de los materiales. En nuestro país no podemos darnos ese lujo (todavía) porque tenemos que cuidar mucho lo que tenemos. Pero a veces lo cuidamos en exceso: encerramos los libros en vitrinas, restringimos el préstamo a domicilio, aplicamos reglamentos de terror, tan complicados que nadie quiere hacerse cargo de algo tan oneroso como pagar una multa por horas.

Tal vez lo anterior sucede porque en algunos planteles los inventarios están cargados bajo la responsabilidad de una sola persona (se encuentran en cartera, inventariados a nombre del rector o del bibliotecario), para que ella responda económicamente por cualquier pérdida. Y esa persona se tiene que convertir en el guardián de los libros, lo dejará de dormir tranquila para siempre! Esta disposición es tan absurda como paralizante para quien maneje la biblioteca.

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

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

Preparar a los miembros de la comunidad educativa para interiorizar cuáles son las condiciones de los préstamos en bibliotecas también es prepararlos para la responsabilidad civil de manejar lo público,

que le corresponde a cualquier ciudadano. Es una forma de desterrar comportamientos frente a los bienes públicos o de la comunidad que responden a adagios tan nefastos como "lo que no nos cuesta, volvámoslo fiesta" o "si no me lo prueban, no lo pago". Averigüe con un abogado qué le pasa al conductor que tumba un semáforo por andar borracho, o al ciudadano iracundo que pillan demoliendo un bolardo del que considera su andén.

Solamente dentro de esta perspectiva de preparación para el manejo de lo público, el control y organización de los préstamos tiene sentido. Lo demás es represión fundamentada en el miedo a la pérdida. Si hay que cuidar los bienes en inventario, pero no podemos cuidarlos tanto que terminen dañándose por falta de uso. Hay que gastarse el tiempo en la formación de la comunidad de usuarios, la mejora del control de préstamos y devoluciones que sí queden registrados y un reglamento de préstamos justo para todo el mundo. A eso sí vale la pena destinarle un tiempo que eduque a la comunidad; pero dedicarle anualmente meses enteros al inventario de la biblioteca es una verdadera locura.

## 5 El reglamento de biblioteca

### Cómo hacer los reglamentos internos

Converse con sus clientes, pregunte a los docentes qué les sirve más, hable con los estudiantes. No se invente normas y limitaciones que nadie pueda cumplir, especialmente en materia de plazos y multas. Si solo tiene 300 libros de literatura, no permita a sus docentes sacar diez libros cada uno, por espacio de dos semanas. Si incluye horarios, sea el primero en cumplirlos. Si trabaja en una comunidad económicamente deprimida, no cobre multas imposibles, porque no se las pagarán y el resultado puede ser que los estudiantes... ¡abandonen el plantel por deudores morosos! Consulte con rectoría, departamentos y direcciones académicas y, también, con su sentido común.

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

Sea amable, pero firme: los reglamentos son para cumplirlos y son para todos.

Un reglamento es un acuerdo de voluntades para respetar las normas que nos dejan convivir en armonía. Sin privilegios. ¡Todos iguales!



# El reglamento de biblioteca

BIENVENIDOS A LA BIBLIOTECA DE

HORARIO DE ATENCIÓN

## ¿QUÉ ES LA BIBLIOTECA?

- Un lugar cómodo y atractivo, donde se puede leer, investigar descubrir y estudiar, sin distracciones ni ruidos.
- Un laboratorio para aprender a usar y manejar la información, en todos sus formatos (habilidad fundamental hoy en día).
- Una rica fuente de libros, materiales de apoyo y recursos para estudios, intereses y lecturas personales.
- Un lugar de computadores destinados al uso académico.
- Un lugar de actividades culturales: exposiciones, horas de música, conferencias, charlas con autores.
- Un lugar para reunirse a **CONVERSAR** con amigos.
- Un sitio para **no hacer nada**.



### PRÉSTAMOS

- Los libros de circulación se prestan durante días. Pueden renovarse. La multa por su devolución tardía es de \$ \_\_\_\_\_ diarios.
- Los libros de referencia y las carpetas del archivo vertical permanecen en la biblioteca.
- Los libros en reserva se prestan de un día para otro (3:30 p.m. a 7:30 a.m. del día siguiente).
- Se puede usar el buzón de devolución para entregar los libros, si la biblioteca está cerrada.



### IMPRESIÓN POR COMPUTADOR

- Solo se debe imprimir lo necesario y en papel, por ambas caras. Los profesores recogerán el material impreso al final de la clase. Los trabajos finales de clase no se cobran. El material bajado de internet o copiado de enciclopedia virtual vale \$ \_\_\_\_\_ por hoja impresa.

## RECUERDE SIEMPRE

- Traer todos sus implementos de trabajo. No olvide traer un CD, un DVD o una memoria USB para grabar, si va a trabajar en computadores.
- Dejar la biblioteca en orden: los libros de referencia deben quedar otra vez en la estantería; los de circulación, en el carrito, y las sillas, en su lugar.
- Traer el permiso del profesor, si va a estar en la biblioteca durante el resto de la clase.
- Dejar sus morrales y equipos en el casillero.
- No ingresar iPod o dispositivos para escuchar música.



### EQUIPOS DE CÓMPUTO

- Solamente se pueden usar las terminales de consulta para hacer búsquedas.
- En las terminales de la sala se aplica estricto turno de llegada, solamente para trabajos académicos, no para navegación, uso de correos electrónicos y chat sobre asuntos personales.
- Cada usuario tiene un turno de \_\_\_\_\_ minutos, prorrogables según el número de personas que se esperan.
- Si el estudiante abre páginas pornográficas o violentas, inmediatamente perderá su turno para usar los equipos.
- El uso de dispositivos de almacenamiento está prohibido o restringido a los equipos que hayan sido vacunados por el bibliotecario.
- Está estrictamente prohibido descargar a los equipos contenidos y archivos de la web; estos deben transferirse directamente a los dispositivos de almacenamiento.



## TALLER PARA CACHARRERAR 13

### Formación de pequeños ciudadanos

A continuación encontrará unos íconos que le permitirán dejar saber a los estudiantes y usuarios en general cómo comportarse en una biblioteca. Se usan signos gráficos similares a los de las normas de transporte para que los pueda enseñar y usar sin gritar, ni hacer grandes aspavientos. Piense dónde y cómo los usaría, en una pedagogía de ciudadanía preventiva, antes de la infracción, durante la contravención y después del error.



SILENCIO



NO CORRER



BAJAR LA VOZ



RESPECTAR EL TURNO



CUIDAR EL LIBRO



PASAR LAS PÁGINAS  
CON CUIDADO



NO COMER



NO BEBIDAS



NO MORRALES



DEJAR EL LIBRO EN EL CARRO



MANOS LIMPIAS Y SECAS



NO CELULARES



NO RADIOS, NI IPODS

Y a usted, querido bibliotecario, ¿qué se le ocurre para lograr que los estudiantes ingresen en orden, no corran, circulen por la derecha, no empujen y sean corteses?

## 6 Los que respaldan o ayudan al bibliotecario

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

### ¿Quiénes pueden ser voluntarios?

Estudiantes de los últimos grados, padres de familia, miembros de la comunidad que quieran ayudar, practicantes de instituciones de educación superior, adultos mayores, etc.

- 1 Estas personas tienen que estar comprometidas e interesadas en ayudar, sin prebendas de por medio.
- 2 Deben estar capacitadas para el trabajo que realizan: invéntese un taller muy divertido, con sociodramas incluidos, de manera que ellos lo hagan bien y eficientemente; de lo contrario, el bibliotecario pasará la mitad de su tiempo laboral arreglando errores que pueden ser graves.
- 3 Los voluntarios—sean del sexo, edad, credo, raza u origen que sean—deben entender su aporte como un trabajo hecho en serio, que no admite impuntualidades, ausencias injustificadas o la excusa para crear un “costurero”.

Debe entrevistar a las personas que formarán parte de su equipo temporalmente, asignarles turnos en planillas, capacitarlas en la tarea específica por realizar y en las rutinas a cumplir.

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

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

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



## TALLER PARA CACHARRERAR 14

### Problemas que nunca faltan

*A continuación encontrará una serie de casos que se presentan a diario en una biblioteca escolar. Algunos son planteados por los docentes y los directivos, otros por el bibliotecario. Algunos son problemas ligados al reglamento de la biblioteca; otros, a la forma como los docentes se sirven de ella. Siempre hay puntos de vista diferentes para ver un problema. Piense en cómo los resolvería en su sitio de trabajo. Discútalos con un colega y, entre tanto, procure justificar las decisiones que se toman en cada caso.*

*No se preocupe por la corrección de sus respuestas; fíjese mejor en qué argumentos usa para darlas. ¿Qué dicen sus respuestas sobre su biblioteca y sus reglamentos?*

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

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

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



- 4 A pesar de muchas sesiones de planeación, de perseguir docentes y de interrogarlos constantemente, no parecemos estar sintonizados. Cuando ya en la biblioteca me he enterado de los temas del bimestre, les preparo bibliografías, materiales, carteleras e incluso talleres. Pero, cuando llega el momento de ejecutarlos, las profesoras deciden cambiar de tema a última hora, y yo me quedo "con los crespos hechos" y con el trabajo y el tiempo perdidos. ¿Qué debo hacer?
- 5 En la biblioteca hace falta personal de apoyo y, como no hay posibilidades de que contraten a nuevos funcionarios, se ha determinado aprovechar el trabajo de los estudiantes que están prestando el servicio social del estudiantado. El problema es que los jóvenes no toman el trabajo en serio, faltan con frecuencia y cometen muchos errores en el escritorio de circulación. Sin embargo, sin ellos tampoco daríamos abasto con todo. ¿Qué hacemos?
- 6 Un grupo de madres muy amorosas ha tomado la iniciativa de trabajar con la biblioteca del plantel, en calidad de voluntarias. Nosotras aceptamos encantadas, pensando que, en el peor de los casos, las pondríamos a forrar libros, sellar tarjetas de vencimiento y colocar tarjetas de préstamos. "A caballo regalado no se le mira el colmillo", como dice el dicho. Ahora estamos desesperadas. Las mamás han cogido la biblioteca de tertuliadero, no dejan hacer clase ni leer a nadie con su charladera, opinan sobre las clases, pontifican sobre los libros y se han vuelto observadoras y llevaitraes de murmuraciones sobre el comportamiento de tal o cual estudiante o profesor. ¿Qué hacemos?
- 7 Tenemos a un joven de excelente voluntad, en el mostrador de circulación. Está siempre muy bien presentado y es culto, pero nos ha armado unos líos de la madona porque presta libros sin registrarlos, pone libros devueltos en los estantes sin haber registrado la devolución, presta material reservado para otros, se lleva libros para la casa sin registrar el préstamo y luego no aparecen las cosas... en fin, un despelote. Nos hemos metido en toda clase de líos por cuenta del manejo arbitrario que hace esta encantadora persona de los procedimientos de préstamo. La contraparte es que los estudiantes y profesores lo quieren mucho. ¿Qué hacemos?
- 8 El bibliotecario del plantel tiene una curiosa costumbre; encaleta debajo del escritorio de préstamo todos los títulos que le interesan (libros, revistas, etc.), y no los presta a los usuarios que los solicitan, porque alega que "los quiere mirar primero". El problema es que los materiales permanecen escondidos por meses, mientras hay usuarios que los necesitan con urgencia. Él argumenta que hasta no estar totalmente procesados, los libros no se deben prestar. ¿Tiene razón?

- 9 La profesora de primer grado nos tiene cardiacas: llega a disponer de la biblioteca, saca montones de libros prestados que no devuelve sino hasta final de año "porque los necesita para sus clases", entresaca montañas de libros que sus estudiantes deben leer, prácticamente impone lo que hay que hacer en los talleres de los niños, etc. Pero es una profesora excelente, que conoce la colección como pocas. ¿Qué hacemos con ella?
- 10 Julia lleva más de dos meses con una novela y jura que renovó el préstamo. Ya se le han pasado dos avisos mediante nota. ¿Qué sucederá con ella?
- 11 Martha está haciendo un trabajo de inglés. Ya tiene los tres libros a los que tiene derecho y quiere sacar uno más. Una compañerita le recomienda que se lleve el libro sin pasarlo por el mostrador para que nadie se dé cuenta. Otra amiga le dice que pida permiso para sacar el cuarto libro y explique por qué lo necesita. ¿Cuál de las dos niñas tiene razón y cómo procedemos?
- 12 Hay un docente en el colegio que es de lo mejor que existe: creativo, innovador, maravilloso con los niños, inventa toda clase de actividades novedosas y es muy respetado en el plantel. Pero anda a las carreras y se nos aparece con solicitudes de última hora, grupos de estudiantes sin avisar, proyectos acerca de los que nos vienen a hacer consultas y casi siempre quedamos como un cuero, pues, a tan corto aviso, no es posible atenderlo como se lo merece. Sin embargo, no queremos perderlo como cliente, porque es muy bueno. Hemos hablado con él muchas veces, pero no parece surtir efecto. ¿Qué hacemos?
- 13 A Antonia le han mandado varias notas a casa, pidiendo el libro que tiene desde hace más de un mes. Ahora necesita un libro adicional para hacer un trabajo del colegio y la mamá manda una nota en la que dice que la biblioteca está en la obligación de prestarlo, puesto que ellos pagarán el libro extraviado a fin de año. ¿Debe la biblioteca prestar el libro?
- 14 El curso completo sacó una colección de revistas para hacer un trabajo de investigación. Las revistas las repartieron entre todos, pero desafortunadamente no se sacó listado de quién tenía qué. Ahora falta una, que no se puede conseguir. ¿Qué debe hacerse?



- 15 El día de taller en biblioteca, a una alumna se le olvida traer el libro que tenía prestado. Una de las compañeras dice que debe esperar al siguiente taller. ¿Tiene razón?
- 16 Dos niños de transición peleaban por sacar el mismo cuento y, por estar jalando cada uno del libro, lo descuadernaron. Una niña les asegura que no tendrán que pagarlo porque aun no lo habían prestado. ¿Qué ocurrirá?
- 17 Eliana no puede sacar libros prestados porque no ha devuelto el que tenía. Le ruega a un compañero que saque un libro para ella, usando su nombre y carné. ¿Qué debe hacer el compañero?
- 18 Alicia estaba enferma cuando le correspondía tomar el taller en el que devolvería los libros; ahora dice que va a esperar a la próxima clase, hasta dentro de una semana. Asegura que no tiene que devolver los libros antes. ¿Tiene razón?
- 19 Martha perdió una tira cómica y ahora, en vez de pagar el libro, su mamá envía otro cuento infantil. ¿Qué debe hacerse?
- 20 Un niño del curso dice que devolverá el libro de la biblioteca que tú le prestaste, pero más tarde, después de leerlo durante el recreo. ¿Debes prestárselo?
- 21 Claudia había reservado el libro que quería hasta el día viernes. El lunes siguiente vino a reclamarlo y otro niño ya lo había llevado en préstamo esa mañana. Claudia está iracunda, porque dice que la bibliotecaria se lo tenía que guardar. ¿Tiene razón?

- 22 La mamá de Laura jura que puso el libro de su hija en el morral y que, por lo tanto, el libro ya está devuelto. Lo malo es que Laura no recuerda si lo devolvió, y el libro no aparece como devuelto, ni está en los estantes de la biblioteca. La mamá de Laura dice que ella ya cumplió y que no paga el libro. ¿Tiene la razón?
- 
- 23 Gabriel perdió un libro nuevo, muy costoso. Dice que lo puede reemplazar por otro cualquiera, de los que tiene en su casa, aunque no sea tan fino. ¿Está equivocado?
- 
- 24 El profesor de séptimo está adelantando un trabajo sobre novela negra y ha puesto en reserva las novelas de detectives, durante un mes. Un lector de séptimo dice que tiene derecho a llevarse las novelas porque, al estar en el curso en el que se ve el tema, puede llevar cualquier obra. ¿Tiene razón?
- 
- 25 Ernestina llegó a fin de curso sin devolver el libro que sacó en el segundo bimestre. Se va para vacaciones de fin de año, muerta de la risa porque, como se va para otro colegio, piensa que no tiene que devolver el libro ni pagarlo. ¿Tiene razón?
- 
- 26 Una profesora está enamorada de uno de los libros, que es exactamente de su área de especialidad. Dice que en vez de devolverlo lo paga y se queda con él porque es un libro que ya no se consigue y que nadie más saca prestado. ¿Qué debe hacerse?
- 
- 27 Víctor trajo su libro al colegio pero, cuando llegó la hora de llevarlo a la biblioteca, no apareció en el salón ni en el pupitre. Sus papás dicen que ellos no lo van a pagar, porque se perdió en el colegio. ¿Tienen razón?
- 
- 28 Una niña debe un libro desde hace tres semanas, pero dice que, como en primaria, no se cobran multas, lo va a guardar hasta que se lo pidan. ¿Tiene razón?
-

## El manifiesto Unesco/IFLA sobre la biblioteca escolar

---

### LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL CONTEXTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE PARA TODOS

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

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

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

---

### La misión de la biblioteca escolar

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

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

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

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

El acceso a los servicios y a las colecciones debe basarse en la Declaración Universal de los Derechos y Libertades del Hombre de las Naciones Unidas, y no estar sujeto a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni a influencias de tipo comercial.

## Legislación sobre financiamiento y redes

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

La biblioteca escolar debe formar parte de la red de bibliotecas y fuentes informativas en los ámbitos local, regional y nacional.

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

---

1. La misión de la biblioteca escolar

---

2. Legislación sobre financiamiento y redes

---

3. Funciones de la biblioteca escolar

---

4. Personal de la biblioteca

---

5. Operación y administración

## Funciones de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un componente esencial del proceso educativo.

Los siguientes elementos son indispensables para el desarrollo de las competencias de la lengua escrita y del manejo de la información, y para la enseñanza, el aprendizaje y la formación cultural, y constituyen servicios básicos y centrales de la biblioteca escolar:

1

Sustentar y enriquecer las metas educacionales delineadas en la misión y en los programas de la escuela.

2

Desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de las bibliotecas para toda la vida.



3

Ofrecer oportunidades de experimentación en la creación y el uso de información para fines de conocimiento, comprensión, desarrollo de la imaginación y recreación.

4

Apoyar a todo el estudiantado en el aprendizaje y ejercicio de habilidades de evaluación y empleo de información de cualquier forma, formato o medio de transmisión, tomando en cuenta los modos de comunicación más usuales en la comunidad.

5

Dar acceso a recursos y oportunidades locales regionales, nacionales e internacionales que presentan ideas, experiencias y opiniones diversas al estudiante.

6

Organizar actividades que fomenten la conciencia y la sensibilidad cultural y social.



Colaborar con estudiantes, maestros, administradores y padres en la realización de la misión de la escuela.



7

Difundir el concepto de la necesidad de la libertad intelectual y del acceso a la información para formar ciudadanos eficaces y responsables y fomentar la participación democrática.

8

9

Promover el hábito de la lectura y los recursos y servicios de la biblioteca escolar ante toda la comunidad educativa y en la sociedad en general.

10

La biblioteca escolar cumple estas funciones mediante el establecimiento de políticas y servicios, la selección y adquisición de recursos, la oferta de acceso físico e intelectual a fuentes informativas pertinentes y las facilidades para la docencia y empleo a bibliotecarios idóneos.

### Personal de la biblioteca

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

## ¿Le estamos cumpliendo a la IFLA?

### LAS FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN NUESTRO PLANTEL

- 15 ¿Existe un plan de desarrollo estratégico de la biblioteca, para que esta apoye al PEI de la institución?
- 16 ¿La biblioteca cuenta con un programa de fomento de la lectura?
- 17 ¿La biblioteca cuenta con un programa de fomento de la escritura?
- 18 ¿La biblioteca tiene un programa de formación de usuarios que permita a los estudiantes crear y usar información para su trabajo académico, formación personal y recreación?
- 19 A través de la biblioteca, ¿el estudiantado tiene acceso a recursos de otros centros de información, para ubicar datos a nivel local, nacional e internacional?
- 20 ¿Existe alguna actividad o programa que forme a los agentes educativos en el ejercicio de la ciudadanía y la participación democrática?
- 21 ¿Los programas y actividades tienen un enfoque hacia la formación de aprendices autónomos, para estimular el goce por el aprendizaje y el uso de las bibliotecas para toda la vida?

### EL PERSONAL DE NUESTRA BIBLIOTECA

- 22 ¿Hay un bibliotecario estable en el cargo, idóneo para su ejercicio, con un perfil y funciones claramente establecidas para el servicio exclusivo de la biblioteca, en los documentos internos de la institución?
- 23 ¿Se concertan las funciones del bibliotecario con el PEI de la institución en el Concejo Académico, de manera que aquellas apoyen los planes de estudio y la metodología de enseñanza elegida en el plantel?
- 24 ¿Existen mecanismos para evaluar el trabajo del bibliotecario, de manera que se establezca si se están creando y prestando servicios efectivos, cuáles han sido los procesos de trabajo con los docentes y qué progreso tiene la biblioteca, anualmente?
- 25 ¿El personal es idóneo para enseñar a los usuarios el manejo de la información?
- 26 ¿Se capacita y actualiza en el manejo de tecnologías de comunicación?
- 27 ¿Se ha oficializado en el horario del plantel la carga académica que le corresponde al bibliotecario con las diferentes cohortes de estudiantes?

### LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE NUESTRA BIBLIOTECA

- 28 ¿Se ha redactado el reglamento de servicios de la biblioteca, que oficialice los horarios de apertura, las normas de préstamo, las sanciones previstas en caso de pérdidas o daños (con su consiguiente procedimiento de reposición), las políticas en materia de descartes, materiales objetables, procedimientos de evaluación, selección y compra, etc.?
- 29 ¿La biblioteca está organizada de acuerdo con pautas técnicas estandarizadas?
- 30 ¿Se prevén mecanismos operativos dentro del plantel que oficialicen la participación del bibliotecario en las reuniones de planeación, en los comités académicos o las instancias de trabajo docente que correspondan?

## Epílogo

La mayor parte de las reflexiones y recomendaciones que aparecen en las anteriores páginas han nacido de años de experiencia en la vida profesional de muchas personas que han labrado su carrera como bibliotecarias y bibliotecarios escolares, a puro pulso, por lo que no están consignadas en ninguna parte. Había que ponerlas por escrito, para poder compartirlas con otros.

## ¿Qué le quedó faltando a este libro?

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

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

---

Plíense primero en lo que hará para educar ya mismo; dejar todo ordenado a la perfección le dará tiempo de espera.

---

En este libro, dejar a un lado las honduras técnicas que preocupan a los bibliotecólogos ha sido "fríamente calculado". A esta publicación le interesan sobre todo los demás aspectos formativos y la consignación de las reflexiones y prácticas detrás del quehacer propiamente educativo del bibliotecario, puesto que esa es su más importante función. Más aun, los documentos que sí tratan sobre el quehacer educativo del bibliotecario escolar están dispersos, sobre todo en revistas especializadas de países que se nos han adelantado en esto de pensar la labor del bibliotecario como educador y no simplemente como técnico en organizar.

Sin embargo, también es cierto que un buen bibliotecario no ignora las preguntas que se le planteen, aunque no tenga tiempo para contestarlas. Veamos algunos de los temas y preguntas que quedan pendientes.

## ¿Qué muebles debo tener? ¿Cómo los organizo?

Existen varias normas técnicas para la dotación, amoblado y distribución de espacios en una biblioteca escolar. Dichas normas pueden consultarse en la Secretaría de Educación de Bogotá: le darán pautas

acerca de las dimensiones de estanterías, mesas, etc. Lo malo es que en la mayoría de planteles hay que trabajar con lo que se tiene, y hacer lo mejor posible.




---

Necesita un escritorio, estantes, mesas, un carrito de ruedas, carteleros y exhibidores, pero, sobre todo, mesas y asientos.

---

Una pauta general es que el espacio debe tener una zona de estantería abierta y cercana a los lectores, no un depósito; un escritorio de circulación abierto, no una garita, y que tenga toda el área de la biblioteca a la vista, y una zona de lectores con mesas y asientos en la que se cuente con suficientes *puestos de lectura*. Idealmente debe tener una zona de tapete y cojines para los lectores de preescolar y primaria. Es decir, necesita un escritorio, estantes, mesas, un carrito de ruedas, carteleros y exhibidores, pero, sobre todo, mesas y asientos.

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

### ¿Cómo debe estar compuesta mi colección?

Hay algunas pautas generales de IFLA y Unesco para la composición de una colección escolar que deben manejarse con sentido común (sin ponerse demasiado matemáticos al respecto), de acuerdo con el énfasis académico de cada PEI. Es obvio que sus áreas de énfasis tendrán unos porcentajes más elevados dentro de la colección. La colec-

## ¿Hay alguna manera fácil de clasificar y catalogar?

### ¿Es necesario hacerlo?

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

Si hay que hacer *procesamiento físico*, es decir: sellar, marcar (con fecha, proveedor y precio), forrar y rotular los libros, en el reverso de la contracarátula hay que pegar la hoja de fechas de vencimiento. Si no tiene el préstamo de libros computarizado, cada libro tendrá que tener su bolsillo de préstamo y la tarjeta correspondiente, y en su escritorio de circulación deberá tener ficheros alfabetizados.

Por otro lado, si su colección está sistematizada (es decir si tiene todos los datos de cada obra y ejemplar ingresados en una base electrónica) tendrá que pedir capacitación a su rector, para averiguar cómo se usa el *software* de manejo bibliográfico de su colegio, para ingresar nuevos libros a la base de datos y para manejar circulación y préstamo. La empresa que le vendió el *software* a su plantel está en la obligación de capacitar a los usuarios en su manejo, así que no se avergüence de consultar con los jefes o con la Secretaría de Educación. Pero tenga claro que una cosa es ingresar los datos del libro a una base sistematizada y otra, clasificar y catalogar; de eso no se va a librar tan fácilmente. La Secretaría de Educación está instalando el *software* Koha; infórmese acerca del programa y sus aplicaciones.

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

Después de inventarios podrá dedicarse a clasificar y catalogar (es un trabajo que rinde mucho en vacaciones), o dedique una parte de su tiempo laboral (digamos, medio día a la semana) para la tarea de adelantar lo que tenga atrasado (clasificación y catalogación, procesamiento físico, ingreso al sistema, etc.). Nunca cierre con la excusa de que está catalogando. ¿Acaso los supermercados cierran porque están poniendo precios o arreglando los mostradores?

---

Para ingresar los libros a la colección use las reglas de catalogación angloamericanas, el sistema de catalogación decimal Dewey y los listados de encabezamientos de materia (sin perjuicio de crear encabezamientos nuevos). Esas normas están en los tres libros de referencia que las titulan.

## ¿Qué hago con lo que está desbaratado o es muy viejo?

Los libros deteriorados o perdidos deben darse de baja, a través del procedimiento establecido por la Secretaría de Educación. No guarde periódicos viejos o libros rotos o con hongo, imposibles de recuperar; haga su trámite y salga de lo que no se usa, estorba y ocupa espacio.

## ¿Cómo se hace un inventario y cada cuánto se hace?

El inventario le sirve para tener una visión general de su colección y para llevar notas (mentales y escritas) sobre el estado físico y de actualización de lo que tiene. El inventario anual también le sirve para saber qué está refundido, mutilado, dañado por hongos, descuadrado, etc.

Generalmente, el inventario se hace durante las vacaciones; un mes antes de realizarlo se pide devolución de libros a todos los usuarios y se ordena la estantería con todo, antes de proceder al conteo. Necesitará por lo menos un ayudante de tiempo completo para asistirlo (marcar en los listados o en pantalla, verificar y reintercalar).

Durante el tiempo de inventario -una semana, más o menos- la biblioteca debe permanecer cerrada. Pero, ojo, si se demora en todo esto más de diez días, ¡hay algo seriamente errado en su procedimiento!

## ¿Cómo manejo los préstamos si solamente parte de la colección está sistematizada?

Le recomendamos comenzar por el principio: pida ayuda. Consiga la cartilla *Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares* (Venegas, Serrano y Tenorio, 2002). Después, visite una biblioteca escolar que tenga préstamo en sala y préstamo a domicilio y, sin vergüenza, pregúntele al bibliotecario qué son las fichas de préstamo, cómo se hacen y se usan, dónde se compran, para qué sirve la ficha de vencimiento. No tema preguntar qué más útiles necesita en su escritorio, *quédese mirando cómo funciona el escritorio de circulación un buen rato e inténtelo usted mismo.*

Pregúntele a un bibliotecario experimentado cómo organiza sus rutinas diarias: qué hace al comenzar su jornada, dónde pone los materiales que le van devolviendo, cómo intercala y qué sistema usa para que sus usuarios estén activos y sean autónomos pero no dejen desorden (y tampoco intercalen mal), en qué momento del día lee estantes, para ver que todo esté en orden, cómo pone al día sus procesos físico y técnico, a qué hora encuentra tiempo para hacer carteleras, notas recordatorias a usuarios y comunicaciones a los docentes. Fíjese bien: verá que un buen bibliotecario no se está quieto nunca.

---

No suspenda el servicio de la biblioteca porque no ha terminado su catalogación o porque no tiene el *software* definitivo. Use fichas provisionales de préstamo, adelante el procesamiento físico, lleve la circulación en el sistema de lo que ya está ingresado electrónicamente y tenga un fichero de lo que presta manualmente, pero no cierre circulación.

---

## Bibliografía

- Alfonso, D., Escallón, E., y Venegas, C. (2010). *Bibliotecas para todos. Programa del Despacho de la Primera Dama "El valor de la palabra"*. Bogotá: Presidencia de la República.
- Alvarado, C. (2001). *La biblioteca pública que queremos*. Bogotá: Ministerio de Cultura, y Fundalectura.
- American Association of School Libraries (1996, otoño). *The Meeting in the Middle Experience. Lessons Learned*, 37.
- American Library Association (1988). *Information Power: Guidelines for School Library Media Programs*. Chicago: American Library Association.
- Baró, M., Mafiá, T., y Velloso, I. (2001). *Bibliotecas escolares, ¿para qué?*. Madrid: Anaya (colección La sombra de la palabra).
- Biblioteca Nacional del Perú (2007). *Normas para bibliotecas escolares*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú, Sistema Nacional de Bibliotecas, Dirección de Bibliotecas Escolares.
- Bonilla, E., Goldin, D., y Salaberria, R. (2008). *Bibliotecas y escuelas: retos y desafíos de la sociedad del conocimiento*. México: Océano.
- Boston Public Schools, Department of Libraries and Media Centers (1998). *Information Literacy Curricula, Grades 9 to 12*. Boston: Massachusetts Department of Education.
- Brasil. Programa Nacional Biblioteca da Escola -PNBE- (2008). *Leitura e biblioteca nas escolas públicas brasileiras*. Brasília: Ministerio de Educação (Secretaria de Educação Básica).
- Carreras, C., Martínez, C., y Rovira, T. (1985). *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Madrid: Paidós (Biblioteca de Pedagogía Rosa Sensat, 4).
- Castro, S. (Ed.) (2008). *De antología: número especial bibliotecas escolares*. Bogotá: Asolectura.
- Castro, S., y Van Patten, E. M. (1982). *Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares*. Bogotá: Organización de Estados Americanos.
- Centelles, J. (2007). *La biblioteca, el corazón de la escuela*. Barcelona: Octaedro.
- Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe -Cerlalac- (2007). *Por las bibliotecas escolares de Iberoamérica*. Bogotá: Editor.
- Charria, M. E., y Pérez Buendía, R. (2007). *Manual del asesor acompañante: estrategia nacional de acompañamiento a las escuelas públicas para la instalación y uso de bibliotecas escolares*. México: Secretaría de Educación Pública.
- Chile. Ministerio de Educación (2006). *Curso de capacitación de docentes en ejercicio. Proyecto BiblioCRA*. Santiago de Chile.
- Classroom Connect (1997, noviembre). *Writing your very first Internet lesson plan: how to create curricula that will put your students online. Classroom Connect*, 16-17.
- College of Library and Information Science (s. f.). *Thematic Units for Primary Grades*. Obtenido de College of Library and Information Science, University of South Carolina: <http://www.libsci.sc.edu/miller/unitlink.htm>
- Colombia. Ministerio de Educación Nacional (1984a). *Manual de administración local: la biblioteca escolar de núcleo*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, Programa Nacional de Bibliotecas Escolares (Instrumentos de Administración, 2).
- Colombia. Programa Nacional de Bibliotecas Escolares (1984c). *Curso de capacitación de maestros bibliotecarios*. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, y Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe -Cerlalac- (Instrumentos de Capacitación).
- Colombia. Ministerio de Educación Nacional (2006). *Formar para la ciudadanía... sí es posible. Estándares básicos de competencias ciudadanas*. Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas (Documento 3). Bogotá, D. C.: Autor.
- Colombia. Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA- (2010). *Normalización por competencias laborales para las funciones desarrolladas en bibliotecas*. Obtenido de Servicio Nacional de Aprendizaje: <http://www.slideshare.net/colaboratorio/normalización-por-competencias-laborales-para-las-funciones-desarrolladas-en-bibliotecas-sena>
- Congreso Nacional de Lectura (2002). *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar. Memorias 5º Congreso Nacional de Lectura*. Bogotá: Fundalectura.
- Cuadernos de pedagogía* (2005, diciembre). 352, monográfico "Bibliotecas escolares: presente y futuro".

- Cuevas Cerveró, A. (2007). *Lectura, alfabetización en información y biblioteca escolar*. Gijón: Trea.
- Doiron, R., y Asselin, M. (Ed.) (2005). *Literacy, Libraries and Learning: using books and on-line resources to promote reading, writing and research*. Markham (Canadá): Pembroke Publishers.
- Escardo i Bas, M. (2005). *La biblioteca, espacio de convivencia*. Madrid: Anaya (colección La sombra de la palabra).
- Ferrer, M.; Alfonso, M.; Alejo, T. y González, T. (2009). *Curriculo para la biblioteca escolar*. La Habana: Ministerio de Educación, Sistema de Información para la Educación.
- Fundalectura (2001). *Bibliotecas públicas y escolares. Hojas selectas*. Bogotá: Editor.
- Grupo Bibliomedia FMRPC. (2009). *La biblioteca mediateca: educación infantil y primaria*. Barcelona: Octaedro (serie Dossiers).
- Guitart, J. (2000, abril). Cien veces del ámbito educativo. *Cuadernos de pedagogía*(301), 70-80.
- Heather, P. (1983). A Study of the Use of Books and Libraries by Children in Primary Schools. *CRUS Occasional Paper*(10).
- Heather, P. (1984). Teaching Methods and the Use of Books and Libraries in Primary Schools: A Review. *CRUS Occasional Paper*(11).
- Hernández, J. P. (Ed.) (2001). *Animación y promoción de la lectura: consideraciones y propuestas*. Medellín: Comfenalco (Fomento de la Lectura, 3).
- Kelly, D. (2000, marzo). Creating Great Activities from the Cool Web. *Classroom Connect*, 4-6.
- Lakritz, E. (1989). *Developing Library Skills: A Guide to Discovering and Using Library References*. Torrance: Good Apple.
- Laughlin, M., y Swisher, C. (1990). *Literature-Based Reading: Children's Books and Activities to Enrich the K-5 Curriculum*. Phoenix: Oryx Press.
- Learningspace.org. (s.f.). *Building the Research Problem or Question*. Obtenido de Learningspace.org: <http://www.learningspace.org/instruct/iplan/prob.htm>
- Leer en plural. Memorias 8ª Jornada de Bibliotecas Infantiles, Juveniles y Escolares*. (2000) Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Lopera Cardona, G. (Ed.) (2006). *Selección de libros infantiles y juveniles: criterios y fuentes*. Medellín: Comfenalco.
- Markusson, C. (1988). *Information Power: Checklist for School Library Media Programs*. Chicago: American Library Association.
- Markusson, C.; Zilonis, M. F., y Fincke, M. B. (1999). *School Library Media Center Long Range Planning Guide*. Boston: BiblioTECH Corporation, Massachusetts Board of Library Commission.
- Miret, I.; Baró, M.; Mañá, T.; Velloso, I., y Montero, I. (2010). *Bibliotecas escolares entre comillas*. Madrid: Ministerio de Educación, Secretaría General Técnica.
- Montero, V. (1982). *La Biblioteca escolar: decoración y centros de interés*. San José (Costa Rica): Organización de Estados Americanos, y Ministerio de Educación Pública.
- Nájera Trujillo, C. G. (2008). *Pero no imposible: bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno*. México: Océano.
- Ontario School Library Association (1998). *Estándares del currículo para colegios y centros de información de las bibliotecas escolares, Ontario, Canadá*, Original en Information Studies K-12, [http://www.accessola.com/action/positions/info\\_studies/html/toc.html](http://www.accessola.com/action/positions/info_studies/html/toc.html). Obtenido de Eduteka: [http://www.eduteka.org/pdfdir/Curricul\\_3A.pdf](http://www.eduteka.org/pdfdir/Curricul_3A.pdf) y [http://www.eduteka.org/pdfdir/Curricul\\_3B.pdf](http://www.eduteka.org/pdfdir/Curricul_3B.pdf)
- Osoro Iturbe, K. (Coord.) (1998). *La biblioteca escolar: un derecho irrenunciable*. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil (Temas de Literatura Infantil, 23).
- Osoro Iturbe, K. (2002). Por qué es prioritario crear buenas bibliotecas escolares. En Congreso Nacional de Lectura, *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar. Memorias del 5o Congreso Nacional de Lectura* (pp. 49-68). Bogotá: Fundalectura.
- Prieto, G.; Torres, A., y Venegas, C. (2008). *Leer sin fronteras: ABC del bibliotecario promotor de lectura*. Bogotá: Biblioteca Nacional de Colombia.
- Rondón, G. M. (2009). *Leer y escribir: claves para trascender lo efímero*. Bogotá: Secretaría de Educación Distrital, y Fundación Universitaria Monserrate.

- Royer, R., y Royer, J. (2002, abril). Developing Understanding with Multimedia: Multimedia Project Rubric. *Learning and Leading with Technology*, 29(7), 44.
- Santamaria de Cadavid, F. (2002). Escuela, biblioteca y lectura desde la perspectiva de la comunidad educativa. En Congreso Nacional de Lectura, *Formación de lectores: escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar. Memorias del 5o Congreso Nacional de Lectura* (pp. 255-262). Bogotá: Fundalectura.
- Taylor, R. (2006, 20 de junio). *Looking at pictures with children*. Recuperado el 2 de febrero de 2014 de University of Cumbria: [http://www.cleo.net.uk/consultants\\_resources/english/writefantastic\\_t/pictures.htm](http://www.cleo.net.uk/consultants_resources/english/writefantastic_t/pictures.htm)
- The Library of Congress (2002, 21 de agosto). *Looking at pictures worksheet*. Obtenido de The Library of Congress - American Memory: <http://memory.loc.gov/anmem/bdkoedy/educators/newsletter/novembre01/tibon1ws.html>
- Vasco, C. E.; Bermudez, Á.; Escobedo David, H.; Negret Paredes, J. C., y Leon Pereira, T. (1999). *Conversatorios sobre integración curricular*. Bogotá: Cinep.
- Venegas, M. C. (2001). *Veintisiete fichas de trabajo pedagógico*. Tunja: Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Venegas, M. C. (2002a). ¿Podemos estar ilusionándonos? Percepciones estratégicas iluminativas. En Congreso Nacional de Lectura, *Formación de lectores. Escuela, biblioteca pública y biblioteca escolar. Memorias del 5o Congreso Nacional de Lectura* (pp. 246-254). Bogotá: Fundalectura.
- Venegas, M. C. (2002b, agosto). Taller de planeación. Bogotá: Biblioteca Colegio Los Nogales.
- Venegas, M. C. (2002c). *Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares* (Guías ed.). Bogotá: Secretaría de Educación Distrital, y Fundalectura.
- Venegas, M. C. (2004). *La biblioteca escolar como eje transversal del PEI*. Bogotá: Secretaría de Educación Distrital.
- Venegas, M. C. (2006). *Por una ciudadanía plena: hacia unas políticas distritales para las bibliotecas escolares* (Serie Estudios y avances ed.). Bogotá: Secretaría de Educación Distrital.
- Venegas, M. C.; Muñoz, M., y Bernal, L. D. (1996). *La biblioteca también enseña a leer*. Bogotá: Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe -Cerlalac-.
- Venegas, M. C.; Serrano, M., y Tenorio, D. (2002). *Orientaciones para la creación y organización de bibliotecas escolares*. Bogotá: Fundalectura, y Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Educación.
- Villalobos, Ó. (1984). *Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje*. San José (Costa Rica): Universidad Estatal a Distancia, y Ministerio de Educación Pública.
- Yepes, L. B. (2001). *Elaboración de proyectos institucionales de promoción de lectura* (Fomento de la Lectura, 4 ed.). Medellín: Comfenalco.
- Zambrano, A. (2002). Programa de formación de usuarios. Bogotá: Colegio Santa Francisca Romana.

La biblioteca escolar

# BE

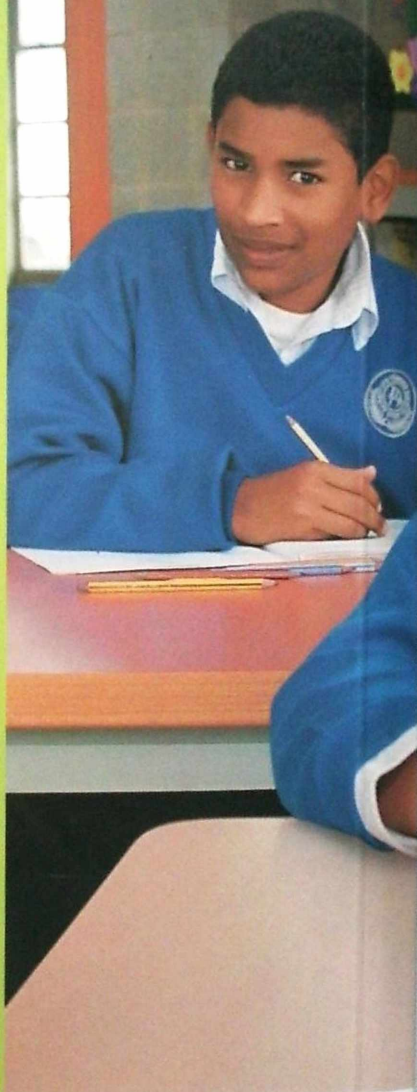
## RECURSO EDUCATIVO POR EXCELENCIA

La biblioteca es el dispositivo educativo y bibliográfico por excelencia en la escuela. Atesora, organiza, visibiliza y pone a disposición de todos los agentes educativos los materiales bibliográficos y textos que son el objeto de lectura y el detonador de procesos de escritura y de producción de conocimiento en la escuela.

El presente libro recoge los aspectos que se han percibido como variables relevantes para el trabajo de los bibliotecarios en ejercicio, cuyos pasados académicos no los han formado en el manejo de temas pedagógicos, administrativos o de gestión de una biblioteca escolar.

La primera edición de este material fue preparada en 2003, destinada a los bibliotecarios de Bogotá, y fue todo un éxito. Diez años después, se reescribe, complementa y amplía el texto, con los aportes del grupo de profesionales de la Red de Bibliotecas Escolares de Bogotá. Este texto, con nuevos contenidos y adaptaciones para los cambios programáticos de la Secretaría de Educación de Bogotá en los últimos diez años, se entrega ahora, revisado y ampliado.

La autora del material, la maestra María Clemencia Venegas, lleva muchos años de trabajo con la Secretaría de Educación de Bogotá, en una labor de formación en servicio, dirigida al personal de bibliotecas escolares, de la mano de los bibliotecarios escolares y de un equipo técnico. No es una persona ajena al trabajo directo con bibliotecas, puesto que ella misma cuenta con una experiencia como bibliotecaria escolar de 18 años, y es considerada una experta en el tema en los ámbitos nacional e internacional. Es autora de varios libros sobre la materia, publicados en Argentina, España, México y, desde luego, Colombia. La maestra Venegas ha trabajado como asesora del Plan Nacional de Lectura y Escritura, tanto en el Ministerio de Cultura como en el Ministerio de Educación Nacional, en el componente de formación docente en bibliotecas escolares y de formación de personal bibliotecario en el diseño de servicios específicos dirigidos a la escuela.



Av. El Dorado No. 66 – 63

PBX: 324 10 00 Ext. 2413

Fax: 315 34 48

[www.educacionbogota.edu.co](http://www.educacionbogota.edu.co)

Información: Línea 195