



**DISEÑO DE UN MODELO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA LA ESCUELA
NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE
CASANARE**

CÉSAR ALEXANDER ROA BALLESTEROS

Trabajo de Grado para optar al Título de
Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo

DIRECTOR: JOSÉ JULIÁN REY CORREA

Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ D.C.
2009**

Nota de aceptación:

Firma Director Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá, mayo de 2009

“La universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por sus alumnos en sus trabajos de grado, sólo velará porque no se publique nada contrario al dogma y moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vea en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

**Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana,
Artículo 23 de la resolución No.13 de 1964**

AGRADECIMIENTOS

Gracias a Dios y a mis padres por la ayuda y constancia, por estar cerca en mis momentos de alegrías y tristezas, por no dejarme decaer en tiempos de dificultad. Recuerden que los quiero mucho.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	VIII
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	IX
OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	X
OBJETIVO GENERAL.....	X
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	X
JUSTIFICACIÓN.....	XI
METODOLOGÍA.....	XIII
1. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY (CASANARE).....	15
1.1 ANTECEDENTES.....	15
1.2 MISIÓN DE LA ESCUELA NORMAL.....	16
1.3 VISIÓN DE LA ESCUELA NORMAL.....	17
1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
2. ANÁLISIS ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY (CASANARE)..	19
2.1 SITUACIÓN ACTUAL.....	19
3. MARCO TEÓRICO.....	28
3.1 BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL AMBITO INTERNACIONAL.....	28
3.2 BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL AMBITO NACIONAL.....	39
3.3 CONCEPTOS DE BIBLIOTECA ESCOLAR.....	42
3.4 LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE.....	44
3.5 DESARROLLO DE COLECCIONES.....	46
3.5.1 Selección.....	48
3.5.2 Adquisición.....	50
3.5.3 Deselección.....	52
3.5.4 Recursos para la lectura.....	54
3.5.5 Organización de espacios y colecciones.....	55
3.5.6 Normatividad.....	55
3.6 INTEGRACION PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA.....	56

4. PROPUESTA MODELO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, CASANARE.....	62
4.1 RECOLECCION DE INFORMACION.....	62
4.2 ANALISIS GENERAL DE RESULTADOS.....	62
4.3 MODELO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY.....	74
4.3.1 La colección de la biblioteca escolar.....	74
4.3.2 Automatización de las bibliotecas escolares.....	101
4.3.3 Servicios de la biblioteca escolar.....	103
4.4 RECOMENDACIONES.....	119
CONCLUSIONES.....	120
BIBLIOGRAFÍA.....	121

ANEXOS

ANEXO 1 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (TABLA DE CONTENIDO).....124

ANEXO 2 PLAN DE ESTUDIOS 2008-2009 Y PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....134

ANEXO 3 ENCUESTA BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.....148

ANEXO 4 INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE.....152

INTRODUCCIÓN

El siguiente proyecto se enmarca en el contexto de las instituciones educativas estatales, las cuales se caracterizan por cumplir con la necesidad de implementar el servicio de biblioteca escolar dentro de las instituciones educativas.

Para tal fin, se presenta *un diseño de modelo de Biblioteca Escolar para la población de Monterrey, municipio del Departamento de Casanare*, para mejorar las condiciones de búsqueda y acceso a la información por parte de estudiantes y docentes de la Escuela Normal de dicho municipio.

En la primera parte del presente documento se desarrollará la problemática actual en cuanto al acceso a la información, ya que la biblioteca con la que cuenta la Normal, no ha tenido cambios sustanciales que la potencien y mejoren su servicio frente a la comunidad educativa, es decir, no funciona como una verdadera biblioteca sino como un repositorio de libros para consultar.

Posteriormente, se presentará el fundamento teórico que permite conocer cuáles son las políticas básicas para la creación de una biblioteca escolar, qué servicios debe proveer, y cuál es su papel en la institución educativa.

Finalmente se mostrará el modelo en el que se presentan los procedimientos y actividades para que la Institución los tome como herramienta en el momento que se realice su implementación y así potencie los servicios que esta biblioteca puede llegar a ofrecer a sus usuarios, una vez intervenida y mejorada en sus procesos internos de organización, tanto en colecciones como en su administración.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Escuela Normal Superior de Monterrey es una Institución de Educación Preescolar, Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional y Ciclo Complementario, que impacta a nivel regional. Es decir, su importancia en el sector educativo del municipio es reconocida por ser una de las mejores alternativas en preparación académica para la comunidad; por ello es prioritario que cuente con una biblioteca habilitada para apoyar adecuadamente todos los procesos de educación y aprendizaje que se llevan a cabo en la Institución, por lo tanto se hace necesario realizar un diseño de un modelo de biblioteca escolar y así contribuir a la calidad en la formación intelectual y cultural.

FORMULACIÓN

¿Cómo optimizar el servicio de la biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey, para que esté en correspondencia con el desarrollo académico y conceptual de los estudiantes, y sea partícipe de los procesos de enseñanza, lectura e investigación, integrando las TIC y convirtiéndolas en una ventaja competitiva de calidad y adquisición de nuevos conocimientos por parte de la comunidad escolar?

OBJETIVOS DEL ESTUDIO

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de biblioteca escolar para la Escuela Normal Superior de Monterrey, municipio del departamento de Casanare.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los antecedentes y estructura de la Escuela Normal Superior de Monterrey
- Realizar un análisis del estado de la situación actual de la biblioteca, en cuanto a recursos físicos, humanos y técnicos.
- Conocer el funcionamiento de algunas bibliotecas escolares a nivel internacional y nacional para establecer cuál es el papel que desempeñan frente a las propuestas educativas y culturales y así mismo saber de que manera estos países emplean las directrices de la UNESCO/IFLA.
- Diseñar un modelo de biblioteca para la Escuela Normal Superior de Monterrey.

JUSTIFICACIÓN

Como lo dice la UNESCO en su manifiesto “La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento”¹ las bibliotecas escolares deben ajustarse a los requerimientos de la sociedad de hoy, por lo tanto es requisito que las Unidades de Información incluyan dentro de sus recursos la tecnología existente, como apoyo en su funcionamiento administrativo y en la prestación de servicios bibliotecarios.

Con lo anterior se puede esclarecer la importancia de vincular las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en el desarrollo de herramientas y servicios, adecuados a los proyectos educativos de los distintos programas curriculares, en este caso, en la Escuela Normal Superior de Monterrey, la cual debe cumplir dos funciones muy importantes: por un lado preparar a los estudiantes para el mundo laboral, para ser ciudadanos responsables y para el día a día, contribuyendo con el desarrollo del municipio y el departamento; y por otro, formar futuros educadores, los cuales deben adoptar los nuevos modelos de enseñanza y las exigencias de la sociedad en cuanto al manejo de tecnologías de la información.

Siguiendo con los objetivos de la biblioteca escolar según la UNESCO y el enfoque de la institución, la biblioteca debe brindar las fuentes de información adecuadas para el desarrollo de la investigación, apoyar los programas académicos, y apropiarse de las nuevas tecnologías, para que dichas fuentes estén acorde con los nuevos desarrollos informáticos y de telecomunicaciones.

Otro de los aspectos importantes es la política nacional impartida desde el Ministerio de Cultura el cual, a través de la Biblioteca Nacional, con el Plan Nacional de Bibliotecas, está apoyando que todos los colombianos puedan acceder a los servicios de bibliotecas públicas en todo el país, y en convenio con estas, facilitar “abrir las puertas de la cultura a más niños, jóvenes, adultos y ancianos de las poblaciones más apartadas y vulnerables de Colombia”².

El Plan Nacional de Bibliotecas, además de aportar a la adecuación física de las bibliotecas públicas y a las colecciones de textos, dota a cada una con equipos de

¹ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar: Disponible en: www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html
Consultado: mayo 3 de 2008

² PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: FONADE invierte en Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, disponible en: <http://www.universia.net.co/bibliotecas/destacado/fonade-invierte-en-plan-nacional-de-lectura-y-bibliotecas.html>, consultado: agosto 25 de 2008

audio y video (televisor pantalla plana, grabadora, reproductor de DVD), equipos de cómputo y material multimedia.

En este orden se pretende diseñar, mediante la adopción de tecnologías, investigaciones en bibliotecas escolares, trabajo de campo y el manifiesto de la UNESCO, un sistema que optimice el servicio de la biblioteca y que sea apto para el desarrollo académico y conceptual de los estudiantes en sus diferentes perfiles.

Por lo anterior, la *biblioteca escolar* debe convertirse en artífice del proceso de enseñanza y motivación hacia la investigación y la lectura, sin dejar de lado las nuevas tecnologías sino que, por el contrario debe adoptarlas y convertirlas en una ventaja competitiva frente a la calidad y la adquisición de nuevo conocimiento por parte de estudiantes y profesores.

El beneficio de la comunidad de Monterrey será notorio al promover el mejoramiento en los currículos con nuevo material de estudio, la promoción de la lectura y el préstamo de libros, los cuales puedan llevar a domicilio. Igualmente se expresará en el aumento del nivel cultural de la población en general, ya que muchos aún desconocen el potencial que ofrecen estas fuentes de información. Así se puede decir, que la biblioteca tendrá un gran alcance.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

El tipo de estudio que se utilizo fue descriptivo, analítico y de campo.

- Descriptivo: Permitió describir los elementos que conforman la biblioteca de la Normal de Monterrey como su estructura y usuarios
- Analítico: El estudio esta dirigido a analizar la problemática de la biblioteca de la Normal y plantear posibles soluciones realizando la propuesta de un modelo.
- De campo: Porque el grupo de investigadores se traslado al lugar donde se realizo el estudio en este caso el Municipio de Monterrey Casanare – Colombia, para obtener la información necesaria.

POBLACION Y MUESTRA

El universo poblacional estuvo conformado por un total de 1386 distribuidos:

- 450 estudiantes preescolar y primaria
- 775 estudiantes de secundaria
- 75 Ciclo complementario
- 61 Profesores
- 25 Administrativos

De la población la muestra se conformo por:

- 350 estudiantes(100 primaria, 200 secundaria; 50 ciclo complementario),
- 40 Profesores,
- 10 Personal administrativo

METODOS

Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron los siguientes métodos;

- Análisis y síntesis:

Este permitió realizar un razonamiento de la información teórica consultada, sustentar el documento de estudio; además se utilizo para realizar un análisis de datos obtenidos en la investigación para presentarlos en el documento final.

- Estadístico:

Por medio de este método se determino el estudio estadístico de la población fuente de la muestra del estudio y el porcentual que se utilizo para el análisis de datos.

- Lógico:

Este método permitió realizar un estudio de forma secuencial y sistemática desde el planteamiento del problema hasta la medición de las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

TECNICAS E INSTRUMENTOS

Una de las técnicas a seguir fue:

- La Encuesta:

Esta se administro por medio de cuestionario estructurado con preguntas abiertas y cerradas, el cual se dirigió a la parte administrativa, docente y estudiantil de la Normal y tiene como finalidad obtener información de los sujetos de estudio.

Los datos de la investigación fueron recolectados directamente de la población sujeto de estudio, el investigador se desplazo hasta las instalaciones de la Normal Superior de Monterrey ubicada en el municipio de Monterrey Casanare.

Con base a los resultados que se obtuvieron se procederá a realizar análisis e interpretación de datos, los cuales se verán reflejados por medio de graficas.

1. ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY (CASANARE)

1.1 ANTECEDENTES

El municipio de Monterrey en el departamento de Casanare, se encuentra localizado aproximadamente a 96 Km. de Yopal, capital del departamento. Su economía se basa principalmente en la producción agropecuaria. Cuenta con una población de 12.864 habitantes según Censo Dane 2005 y su geografía está marcada sobre territorios quebrados en los que sobresalen como accidentes, los conocidos por los nombres de las lomas de Monserrate y la Cuchilla de Palmicha, correspondientes al relieve de la vertiente oriental de la cordillera oriental³.

Básica Primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional y Ciclo Complementario.

La Escuela Normal funciona en una planta física de propiedad privada y en los últimos años cuenta con sede propia que aun está en construcción, posee laboratorios, unidad sanitaria, canchas deportivas, sala de informática, bilingüismo y módulos de aula.

“La Escuela Normal Superior de Monterrey Casanare es una institución de carácter oficial, creada por decreto No. 427 del 7 de junio de 1960 emanado de la Gobernación del Departamento de Boyacá, bajo el nombre” Escuela Rural de Casanare”. Inició labores en el municipio de El Yopal, mediante la colaboración del Padre Hernando Quiceno y las Hermanas Misioneras Agustinas Recoletas con el fin de formar y preparar buenos maestros para la región.

“Este decreto fue modificado en agosto 23 de 1960 por el decreto 601 para ser trasladada la Escuela Normal al municipio de Monterrey, firmado y sellado por Octavio Quijano Gobernador de Boyacá, Rafael Quiroga Secretario de Agricultura encargado y Jorge Zea Secretario de Educación.

A lo largo de su trayectoria la Escuela Normal Superior de Monterrey ha otorgado diferentes títulos con sus respectivas resoluciones de aprobación: desde el inicio hasta 1967 la Normal promovió maestros rurales. A partir de 1969, los periodos académicos para la formación de maestros eran organizados por semestres que duraban 5 meses hasta 1976 y se otorgaba el título de Maestro.

De 1977 en adelante Maestros Bachilleres. En 1981 Bachiller Pedagógico. 1997 título de Bachiller Académico con Profundización en educación, pero sin el título de maestro, para esto es necesario cursar los dos años más del Ciclo

³ GOBERNACIÓN DE CASANARE. Disponible en. www.casanare.gov.co Consultado: 5 de Agosto de 2008

complementarios según la nueva legislación. En el 2000 se otorgó el título de Normalista Superior con Énfasis en Humanidades a la primera promoción del Ciclo Complementario.

El Ministerio de Educación Nacional otorgó a través de la resolución No. 3058 del 15 de julio de 1996 con la cual se aprueba la reestructuración y cambia de denominación por Escuela Normal Superior de Monterrey. Constituye este acontecimiento un hito histórico de gran importancia para la vida educativa del municipio y la región.

Después de seguir todos los requisitos expuestos por el decreto 3012 de diciembre de 1997, la Normal ha presentado su proyecto, el 30 de agosto de 1999 con la información básica ante el Consejo Nacional de Acreditación de escuelas normales Superiores CAENS, dando así un paso más en la reestructuración para su conversión en Normal Superior de Monterrey.

Con la Resolución No. 3486 del 24 de diciembre de 1996, se acredita previamente el programa de formación de docentes por el término de cuatro años.

La Resolución No. 1102 del 2000, precisa el nombre de ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, dirigida por la Hermana Deissy Leiva Eslava su actual rectora, así se expresa en el oficio No. 3339 del 28 de diciembre de 1999 emitido por el Ministerio de Educación Nacional"⁴.

1.2 MISIÓN DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY

Su misión institucional la educación integral del hombre y la mujer; así como también la formación inicial y complementaria de un docente polivalente para el preescolar y la básica primaria, que pueda desempeñarse en el sector rural, urbano marginal, urbano e indígena, y de esta manera contribuir a la construcción de la sociedad casanareña y colombiana del siglo XXI, considerada una sociedad plural que se reafirma en su nacionalidad e identidad.

En atención a la condición de conflicto que vive el departamento, la región y la nación, "la Normal se proyecta con una misión fundamental en la animación, construcción y consolidación desde la educación, la gestión y promoción ciudadana, de procesos sociales de convivencia, defensa de la vida, derechos

⁴ ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Proyecto Educativo Institucional, Monterrey Casanare: La Normal, 2004.Vol 1. p.18

humanos y paz, y de las condiciones mínimas de bienestar, que requiere la infancia casanareña en particular”⁵.

1.3 VISION DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY

La Escuela Normal Superior de Monterrey se proyecta como centro de desarrollo de la educación y de la pedagogía del departamento, es gestora y generadora de propuestas de calidad y es eje del sistema territorial de formación de docentes. Su meta es ser facultad de educación y pedagogía del departamento (Proyecto Educativo Institucional – PEI, 2003).

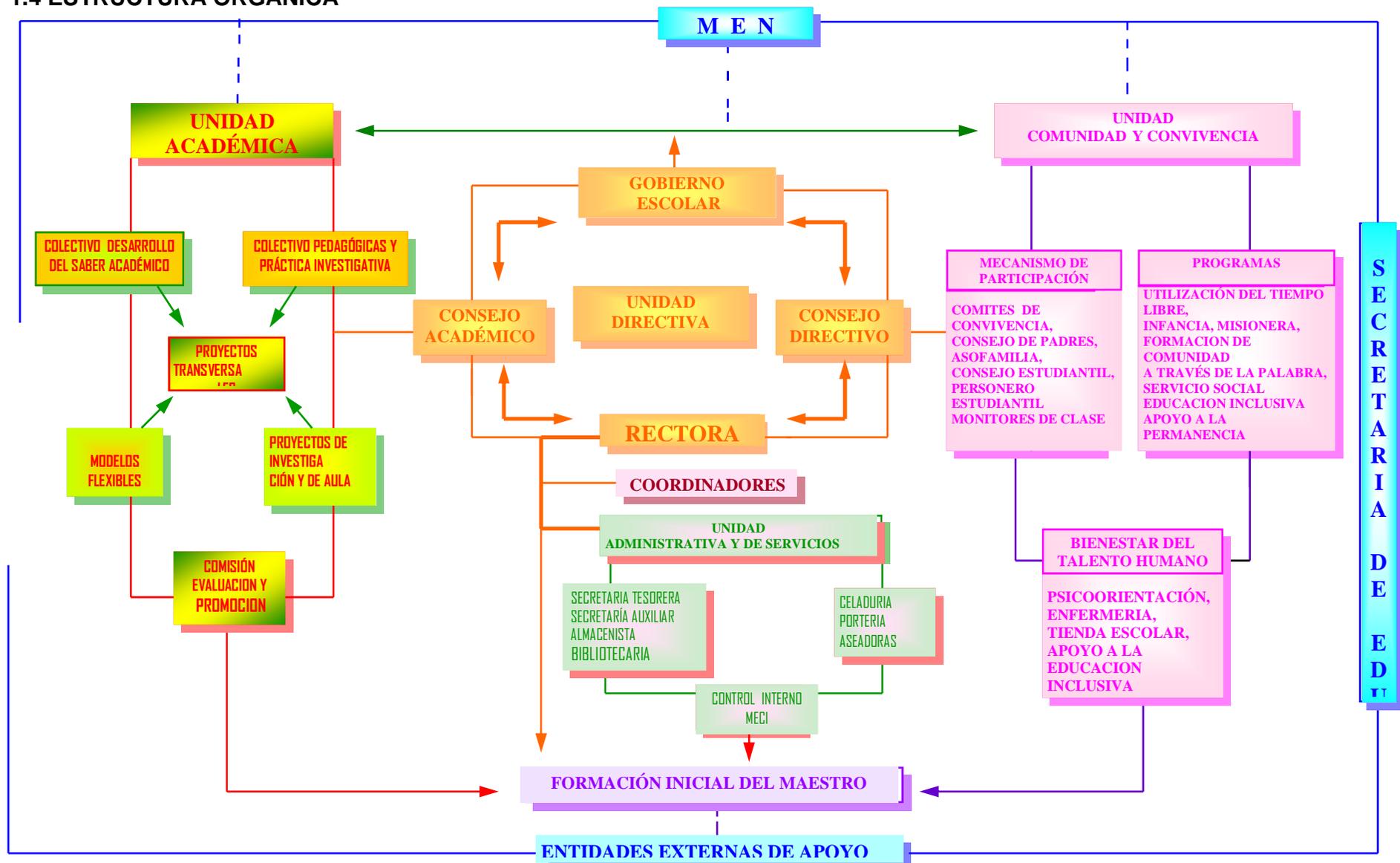
La Normal Superior se proyecta como una institución autóctona, cogestora y miembro del proyecto de educación superior para el departamento. Contribuye a formar al maestro casanareño como un ciudadano integral, mediante procesos que se conviertan en núcleos de fuerzas para impulsar una cultura formativa permanente, que prepara al normalista y al docente en ejercicio, como un agente social educativo de desarrollo, equidad y paz, que en espacios urbanos, rurales, urbanos marginales e indígenas del territorio, sea capaz de interactuar en el entorno.

La Normal, se constituirá en “centro de desarrollo de la educación y pedagogía del departamento, en gestora, generadora de propuestas de calidad, ampliación de cobertura del sistema y proyecto educativo casanareño y en eje del sistema territorial de formación de docentes; será una institución en interacción con otras, abierta a las innovaciones y a la investigación con capacidad para crear, experimentar, recrear, producir, integrar e incorporar cambios del entorno, la cultura, el saber científico, en el campo de una pedagogía propia”⁶

⁵ ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Documentos Institucionales. Monterrey, Casanare: Escuela Normal Superior de Monterrey. 2005. p. 4

⁶ *Ibíd.* p. 6

1.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA



Tomado de: ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Documentos Institucionales. Monterrey, Casanare: Escuela Normal Superior de Monterrey, 2005. p. 7

2. ANÁLISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY

2.1. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la institución educativa no cuenta con una unidad de información que utilice las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) ni de los recursos bibliográficos para brindar a los estudiantes fuentes de información variadas, actualizadas y de calidad.

En un análisis preliminar se encontró que no ha existido una política clara en cuanto a la asignación de recursos para el área de la biblioteca, tanto en la parte de desarrollo de colecciones bibliográficas como en lo relacionado con la adecuación del espacio para la lectura y para la instalación de herramientas tecnológicas que permitan el acceso a Internet.

La biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey en los últimos años, viene presentando inasistencia por parte de los usuarios potenciales (estudiantes, docentes y administrativos) por varios motivos, entre los cuales se pueden identificar la falta de recursos tecnológicos, espacio insuficiente y falta de fuentes electrónicas e impresas. Esto se evidencia por las encuestas realizadas para este estudio en las cuales la mayoría de los usuarios manifiestan que no se sienten atraídos hacia la biblioteca y no la perciben como un centro dinámico de conocimiento y cultura sino como un lugar donde se almacenan libros desactualizados, consideran que no contiene los requerimientos mínimos en cuanto a recursos electrónicos. Además, según el estudio realizado, la biblioteca no cuenta con procesos y procedimientos bibliotecológicos y técnicos que permitan dar a sus estudiantes fuentes de información y servicios adecuados.

Existe un repositorio de libros y enciclopedias con fechas de publicación en promedio entre 1980 y 1990, libros de literatura de ediciones antiguas, este concepto se emite por inventario facilitado por parte de la persona encargada de la biblioteca; no se encuentran libros de tecnología o de áreas temáticas contemporáneas.

Estos materiales se han ido renovando poco a poco, pero la parte docente no hace uso de estos nuevos recursos que han llegado ni por darle la debida promoción frente a los estudiantes para su consulta, ya que muchos prefieren seguir guiándose por los textos de hace 5 o más años.

Esta situación refleja el poco interés existente por mejorar las “políticas de promoción de lectura y de innovación curricular que deben aplicarse según normas del Ministerio de Educación Nacional”⁷, para equilibrar los niveles de conocimiento en el ámbito nacional, tanto de los estudiantes de primaria como de bachillerato.

La jornada laboral en la Institución se encuentra organizada de la siguiente manera: nivel preescolar trabaja de 7 a.m. a 11 a.m.; Básica primaria de 7 a.m. a 12 a.m.; Básica secundaria y media de 6:30 a.m. a 12:30 m. y Ciclo Complementario de 6:30 a.m. a 12:30 a.m. en las tardes de 3:30 p.m. a 5 p.m., se aclara que el Ciclo Complementario trabaja 40 horas semanales.

La biblioteca tiene un horario de atención a los usuarios de lunes a viernes en las horas de la mañana de 7:00 a.m. a 12:30 m. y en las horas de la tarde de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.; los días sábados presta sus servicios de 7:00 a.m. 12:00 a.m.

El presupuesto asignado por las directivas de la Normal para la Biblioteca es de \$5.000.000 millones anuales y el salario asignado para la persona responsable de la Biblioteca es de 2 salarios mínimos mensuales vigentes según información suministrada por parte del coordinador académico de la institución.

En cuanto a condiciones físicas de la biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey, cuenta con un área de de 15 x 20 metros cuadrados; el material de las colecciones no presenta una adecuada organización y se visualiza que los libros se encuentran desordenados; no hay parámetros temáticos en la colección. Por otra parte, los libros existentes se encuentran desactualizados (el **Anexo 4** presenta el inventario general de las colecciones) y el mobiliario (estantería metálica) no es apta para el almacenamiento del material bibliográfico y su ubicación hace el espacio incomodo para transitar por la colección.

La iluminación es regular, ingresa luz natural a la mitad de la biblioteca y el resto es iluminado artificialmente. La ventilación es adecuada y evita la contaminación del material bibliográfico. No posee ningún sistema de seguridad contra la pérdida de libros o sustracción de material sin autorización.

⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Programa Nacional de Bibliotecas Educativas. En: AITablero No. 13 Abril 2002. Disponible en: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/article-87817.html>, Consultado: octubre 16 de 2008,

Cuenta con 30 puestos para lectores, lo cual es un margen pequeña e insuficiente para el volumen de estudiantes que se encuentran matriculados y que potencialmente son usuarios de la biblioteca.

La biblioteca dispone de un computador con las siguientes características:

Especificaciones de Software:

Windows XP

Office 2003

Especificaciones de hardware

Monitor 14"

Mouse óptico

Teclado ergonómico

CPU

Memoria RAM 1Ghz

Disco Duro 100 GB

Procesador CORE DUO (doble núcleo)

Impresora multifuncional

Conexión de red:

Banda ancha 1000K

El mobiliario que existe en la biblioteca es el siguiente y se encuentra en regular estado:

Detalle	Cantidad
Armarios Metálicos con puertas en vidrio	5
Armarios Metálicos con puertas metálicas	1
Vitrina en vidrio	1
Mesas en formica	1
Sillas Plegables	2
Silla Ergonómica en paño negro sin brazos	1
Silla tapizada en Cordobán gris	1
Escritorio metálico con mesa en formica	1
Máquina de escribir Olivetti Lettera	3
Archivador metálico de 3 gavetas	5
Mimeógrafo Gestetner	2
Archivador metálico de 3 gavetas para mimeógrafo	3
Ficheros metálicos	6
Ventilador de pared Shimasu	4
Ventilador Pattón	2
Cartelera en Icopor forrada en tela	1

Cosedora	2
Sacaganchos	2
Papelera Plástica	4
Reloj de pared Quartz Clock	1
Televisor Sony 29 pulgadas	1
VHS Sony Modelo No. SL V-L52 PA Ser. No.308770	1
Rebobinador para videos VHS Sankey	1
Uninterruptble Power Supply U.P.S.	1
Scanner Hewlet Packard Modelo 3400	1
Grabadora Califone N/S : GF : 10233	3

A continuación, se presentan algunas fotografías que muestran el estado de la fachada y del interior de la biblioteca actualmente.



FOTO 1: Fachada de la biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey.



FOTO 2: Costado izquierdo, interior sala de lectura.



FOTO 3: Costado derecho, interior sala de lectura.



FOTO 4: Sala de lectura.



FOTO 5: Sala de lectura con cancha deportiva al frente



FOTO 6: Interior sala de lectura.



FOTO 7: Muestra de algunos anaqueles conteniendo libros.



FOTO 8: Anaqueles con libros.



FOTO 9: Escritorio de la bibliotecaria.



FOTO 10: Cancha deportiva de la Normal y al costado derecho la biblioteca

3. MARCO TEORICO

3.1 BIBLIOTECA ESCOLAR EN AMBITO INTERNACIONAL

Se hace necesario realizar una mirada al funcionamiento de las bibliotecas escolares en Argentina, México y España, con el fin de establecer cuál es el papel que desempeñan las bibliotecas escolares frente a las propuestas educativas y culturales y así mismo saber de que manera estos países emplean las directrices de la UNESCO/IFLA.

En ningún momento se intenta realizar una comparación puesto que la información que se obtuvo sobre las bibliotecas escolares en estos países es diversa y generaliza el concepto de biblioteca escolar, popular, y/o pública.

El Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca escolar, aprobado en 1999, dice: "La biblioteca escolar da acceso a información e ideas que son fundamentales para un desempeño exitoso en la sociedad actual, cada vez más orientada hacia el manejo de la información y de los conocimientos. La biblioteca escolar desarrolla en los alumnos habilidades de aprendizaje para toda la vida, y estimula sus capacidades imaginativas, ayudándoles de esta manera a asumir su papel como ciudadanos responsables." Y en el mismo documento se asegura que la biblioteca es un componente esencial de toda estrategia de largo plazo. **Es responsabilidad de los gobiernos y debe tener el apoyo de una legislación y políticas específicas.** La nueva ley debe acompañar el crecimiento sostenido de las bibliotecas, recuperando el lugar que les daba Melvil Dewey el creador del sistema de clasificación decimal, para quien "Una biblioteca es una escuela. Un Bibliotecario es un educador en el sentido más elevado de la palabra.

En **Argentina** el interés por la biblioteca y su relación con el ámbito educativo inicia desde fines del siglo XIX. Paul Groussac, uno de los más brillantes directores de la Biblioteca Nacional en 1879, concebía la biblioteca escolar como soporte del currículo, de la lectura y de la enseñanza de habilidades de información.

La ley Federal de Educación 24195, sancionada el 14 de abril de 1993 no dice nada directamente sobre la existencia de la comunidad educativa, aunque quizá permita prever su existencia a través de la ambigüedad del artículo 43 del Capítulo I referido a los derechos de los educandos de "desarrollar sus aprendizajes en edificios que responden a normas de seguridad y salubridad, que cuenten con instalaciones y equipamiento que aseguren la calidad y la eficacia de los servicios educativos". Dicha Ley plantea una nueva estructura y obligatoriedad para el

sistema educativo y requiere evidentemente, un tipo de biblioteca a fin de llevar a cabo los objetivos referidos a la educación general básica en el artículo 15 incisos c, d, y el del Capítulo III:

c) Incentivar la búsqueda permanente de la verdad, desarrollar el juicio crítico y hábitos valorativos y favorecer el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales, afectivo volitivas, estéticas y los calores ético y espirituales.

d) Lograr la adquisición y dominio fundamental de los saberes considerados significativos.

Además, los objetivos referidos al ciclo polimodal en los incisos c) y f) del Capítulo IV.

c) Profundizar el conocimiento teórico en el conjunto de los saberes.

f) Favorecer la autonomía intelectual y el desarrollo de las capacidades necesarias para la prosecución de estudios ulteriores.

Al mes de marzo de 2006 la información recogida sobre la existencia de bibliotecas escolares en Argentina, de acuerdo con la información recolectada por Libertad A. Margolles⁸, permite decir que: en la **Constitución Nacional** no hay ninguna referencia a la biblioteca y sobre 24 constituciones (23 Provincias y la Ciudad de Buenos Aires) la palabra biblioteca sólo aparece en 10 provincias, de esas 10 en 8 aparece refiriéndose a las bibliotecas populares y públicas. En la constitución de San Juan, provincia que tiene una amplia tradición e historia en relación con la lectura y la biblioteca, aparece en extenso en dos artículos: Art. 96, en que se habla de la organización de bibliotecas populares y de un sistema de bibliotecas públicas de carácter general que garantice el libre acceso al conocimiento a toda la población y fomente el hábito y goce por la lectura, y en el artículo 251, en el que habla de las atribuciones y deberes de los municipios, en el inciso 16: “Fomentar la educación y el desarrollo cultural mediante la participación plena de sus habitantes. Crear establecimientos educativos en los distintos niveles y bibliotecas públicas, propiciando la formación de las populares”.

Únicamente en dos constituciones provinciales sí aparece como Biblioteca Escolar: Provincia de Formosa, que dice en su artículo 93^o “El Estado Provincial tiene la obligación según corresponda de determinar, conducir, ejecutar, supervisar, concertar y apoyar la educación del pueblo en todas sus formas,

⁸ Tomado de: <http://www.documentos/margolles.pdf>. “La biblioteca escolar en la legislación vigente” 3 páginas. Consulta: 5 de abril de 2009

contenidos y manifestaciones”. Para tal efecto, las leyes que se dicten y las políticas educativas que se fijen deberán contemplar:”

Que se provea al sistema educativo de bibliotecas, museos, comedores escolares y recursos auxiliares didácticos” (inciso 12). Y la provincia de **Tierra del Fuego**: en su Art. 58° “Estimular y fomentar la creación de bibliotecas escolares y populares, y apoyar a las existentes” (inciso 8)

Con respecto a las leyes de educación en la Ley Federal de Educación N° 24.195/93 no aparece la palabra Biblioteca, sí aparecía en la Ley 1420 de 1889, para la cual la biblioteca es una institución de valor paralelo al de la escuela y aparecía mencionada en los artículos 42º, 57º incisos 18 y 26 y el Capítulo VII estaba destinado a las Bibliotecas Populares y comprende los artículos 66, 67, 68 y 69. En la mayoría de las Leyes de Educación (según la provincia), no se establece la biblioteca como tal, sólo como aparato que funciona dentro de los servicios educativos u otros, o en algunos casos se hace referencia a las bibliotecas populares. Las provincias de Chaco, Chubut, Corriente, La Pampa, Misiones y Río Negro que especifican los sistemas de bibliotecas (incluyendo las BE) y definen sus funciones.

Como conclusión de esta investigación Margolles afirma ”Si la nueva ley aspira a lograr homogeneidad e igualdad en la estructura del sistema educativo en todo el país debe garantizar una educación de calidad para todos; sí la gran función de la escuela será enseñar el oficio de aprender, para poder hacerlo en forma permanente; si se quiere garantizar la formación docente a lo largo de toda la carrera; e integrar al país en la sociedad de la información, no es solamente un problema de tipo tecnológico, debe definir e incluir en su texto a la biblioteca”.

Con respecto al uso del texto escolar⁹ (manuales, libros de lectura, cuadernillos de actividades) que han sido escritos en forma didáctica, de acuerdo con el currículo, graduando sus contenidos en relación con las edades, y los objetivos perseguidos; herramienta de trabajo que organiza y presenta la información básica que debe conocer el alumno, se establece que su uso como recurso exclusivo empobrece el proceso de enseñanza aprendizaje pues impide la confrontación de opiniones sobre un asunto y sobre todo la realización de una síntesis basada en el análisis de un tema al mismo tiempo que limita la posibilidad de informarse y de conocer la diversidad de recursos para hacerlo y de las posibilidades que éstos brindan.

⁹ Fernández, Stella. La Biblioteca Escolar. Centro de Recursos para el Aprendizaje. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas. Pág. 41

El texto escolar por otra parte usado en forma excluyente no sólo limita al alumno en cuanto al desarrollo de las posibilidades de información sino que, también, al ser usado como único recurso, limita la óptica del docente.

En **México**, Nicolás León¹⁰ redactó la primera obra mexicana que dio noticia de cuestiones que tuvieron que ver con la administración y organización de las bibliotecas. Para hacerlo, León conoció obras de autores europeos, principalmente ingleses y franceses y, en muy poco, de españoles, italianos y belgas; así mismo, consultó algunos autores norteamericanos. Esa obra fue publicada en 1918 y en ella trató diversas cuestiones de la organización y el funcionamiento de la biblioteca, como la construcción y el edificio, el mobiliario, el personal, los lectores, las salas reservadas, aspectos del reglamento y otros asuntos que menciono a continuación.

Diversos tipos de bibliotecas fueron considerados por este autor:

- 1) Grandes bibliotecas, que Tenían 500,000 volúmenes o más;
- 2) Bibliotecas escolares, para el uso de los estudiantes y los maestros de las escuelas primarias y secundarias;
- 3) Bibliotecas infantiles, dedicadas a la instrucción y recreación de los niños;
- 4) Bibliotecas tecnológicas, que prestaban servicios a los industriales y operarios de los oficios mecánicos y las artes industriales;
- 5) Bibliotecas populares, que debían tener todo aquello que se escribía para la gente del mundo;
- 6) Bibliotecas circulantes, que tenían por tarea el envío de cajas de libros renovables de tiempo en tiempo a las ciudades, pueblos y haciendas;
- 7) *Home-library*, que consistía en que un particular recibía una caja con una veintena de obras de las que se responsabilizaba y se obligaba a devolverlas en un plazo de tres a seis meses;
- 8) Biblioteca para ciegos, que contenía materiales especiales para ese tipo de personas;
- 9) Biblioteca rural, era gratuita y circulante, de organización y detalles especiales, pero muy liberales y sin gran formalismo;
- 10) Bibliotecas *ómnibus* o bibliotecas nacionales, siempre atrasadas, para guardar los tesoros antiguos, inventariar los nuevos e ir coleccionando lo pasado de moda

¹⁰ Tomado de: <http://www.endean.pdf>. "Contribución a una historia de la administración de las bibliotecas en México (1920 – 1929). Roberto Ondean Gamboa. Bibl. Univ; nueva época, julio – diciembre, 2000, vol. 3, No. 2, Pág.: 100 -107. Consulta: 5 de abril de 2009

- 11) *Free public library*, de cuatro o cinco mil volúmenes; repartidas por los barrios de las ciudades, por los pueblos y las aldeas; con muchos periódicos, revistas y obras, las últimas producciones del saber humano en ciencias, Industrias, viajes, etc.; muchas horas de lectura, servicio rápido, fácil e Inteligente; y
- 12) Hemeroteca (biblioteca de la prensa), que fue propuesta por Henry Martín, director de la Biblioteca del Arsenal, en París, teniendo presente que los volúmenes de los periódicos, por su tamaño y número creciente, acabarían por hacer insuficientes los más vastos locales; se pensó entonces que las revistas, por su tamaño, podían conservarse con los libros, pero no era el caso del periódico.

Además, León trató sobre el fomento de la biblioteca, la selección de los libros y la economía interior de la biblioteca. Sobre el último punto indicó que abarcaba la historia y el inventario diario de las adquisiciones, la clasificación de los libros, la catalogación de éstos y su colocación, ahondó más el autor al considerar la numeración de los volúmenes, el arreglo de los libros en los anaqueles y la clasificación o arreglo general en secciones especiales.

Por tratarse de esa época, fue la recomendación que hiciera León de utilizar *open-shelves* (estantería abierta) que permitiría a los lectores el libre acceso a los acervos de la biblioteca para que ellos mismos eligieran y tomaran las obras que necesitaran. También consideró aspectos prácticos de la conservación de los libros, poniendo especial énfasis en la encuadernación.

Dos fueron los servicios mencionados por León: el consejo y asistencia a los lectores y el préstamo de los libros. Su influencia en la década de los veinte, dio un fuerte impulso a la creación de bibliotecas populares (públicas) y a su abastecimiento con la producción bibliográfica de la Secretaría de Educación Pública. Esta decena tuvo un incremento sin precedentes en el número de bibliotecas establecidas, que alcanzó su cúspide en 1924; sin embargo, posteriormente la situación bibliotecaria entró en una cuesta descendente que llevó a que en las dos décadas siguientes hubiera menos bibliotecas que las registradas en aquel año.

En 1929 fue publicada una obra de Manrique de Lara *Elementos de organización y administración de bibliotecas escolares*. En ella la fundación de bibliotecas en todo México estaba siendo impulsada, por lo que se infirió que habría un pronto establecimiento de un número considerable de bibliotecas en escuelas primarias y secundarias, así como un incremento constante de los acervos bibliográficos de las bibliotecas escolares existentes.

Esta nueva aportación se originó tomando como premisas los juicios anteriores y

pensando en la necesidad de instruir al bibliotecario escolar para que proporcionara el servicio y supiera dar solución a problemas de organización, administración, selección, etc. Manrique de Lara distinguió las bibliotecas escolares de las públicas.

De Lara planteó dos tipos de usuarios: estudiantes o profesores, y con las observaciones que realizó sobre las conductas de cada categoría, definió dos secciones que debía tener la biblioteca: una dedicada a los maestros y la destinada a los alumnos; éstas se debían distinguir por los tipos de obras que albergarían, así como por las restricciones de acceso indicadas. Cada sección tendría dos grupos de libros: los que no saldrían del recinto bibliotecario (biblioteca fija) y otros que podrían prestarse a domicilio (biblioteca circulante).

Los libros que se tendrían serían los que se leyeran completos y los libros de consulta o referencia, la biblioteca podía tener un archivo de recortes que incluiría folletos. La biblioteca contaría con estantería cerrada, aunque los maestros tendrían posibilidad de entrar a ella. En cada sección se ordenarían las obras siguiendo la clasificación *Dewey* hasta dos dígitos, aclarando que esta propuesta era apropiada para bibliotecas hasta de cinco mil volúmenes. La autora sugirió también una rutina para clasificar las obras e indicó que habría que poner señalizaciones en la biblioteca.

Se tendría un catálogo diccionario que estaría formado por tarjetas de autor, título, tema, analíticas, de referencia (del tipo “véase”) y de relación (del tipo “véase también”); para lo cual propuso los enseres necesarios en la elaboración de ese registro, los procedimientos y las políticas de catalogación. También se mantendría un libro de adquisiciones y un catálogo topográfico. Las adquisiciones podrían hacerse por compra y por donación y los libros que se consiguieran debían ser previamente seleccionados en base a las características psicológicas de los estudiantes o por los requerimientos de los maestros.

La biblioteca también tendría un reglamento para proporcionar los servicios. De acuerdo con el mismo, todos los alumnos debían tener derecho al servicio de préstamo a domicilio, al igual que los maestros. Esos servicios estarían sujetos a un horario y se darían a conocer como resultado de una labor de propaganda hecha por el bibliotecario. Se proporcionaría, asimismo, servicio de consulta, que consistiría en orientar a los alumnos para que ellos mismos encontraran la información y sólo en casos difíciles el bibliotecario haría la búsqueda de los datos que los estudiantes necesitaran.

Para que el servicio de consulta fuera más eficiente era oportuno que el bibliotecario estuviera enterado de las necesidades de los estudiantes por medio

del conocimiento de los programas de estudio de cada curso en particular, así como del grado de inteligencia de cada uno de los niños que visitaran la biblioteca.

Otros servicios que debían darse a los alumnos eran las clases de “biblioteca”, impartidas con el objeto de familiarizar a aquéllos, y aún a los maestros, con la organización, reglamentos, libros, etc., de la biblioteca, a fin de que pudieran hacer un uso inteligente de ella sacando el mayor provecho posible.

Todas estas propuestas de Manrique de Lara, por muy variadas que nos puedan parecer, giraban en torno a una idea central: la necesidad de organizar las colecciones como condición obligatoria para hacer eficiente a una biblioteca; tratase de libros, recortes o incluso revistas adquiridas por donación, el no tener alguna posibilidad de atender al lector que acudía a la biblioteca era prever una posibilidad de desaparición de esa biblioteca, especialmente en la década que estudiamos.

La biblioteca escolar en **España** no ha tenido un reflejo claro en el desarrollo de un sistema bibliotecario acorde con los nuestros tiempos y necesidades. Aún así se hace necesario destacar algunos tipos de iniciativas:

- Aquellas que desde una u otra administración han tenido una incidencia destacada en la organización y desarrollo de las bibliotecas escolares
- Aquellas de carácter asociativo que han aglutinado intereses y esfuerzos reivindicativos a todo lo ancho de la geografía española,
- Aquellas que reseñan jornadas o congresos cuyo contenido ha tenido gran influencia desde el punto de vista teórico como la puesta en marcha de determinadas experiencias.
- Aquellas fundaciones o instituciones que están realizando una labor relevante en el campo del libro infantil y juvenil, y el de las bibliotecas para niños y jóvenes.

En el ámbito estatal se destacan las siguientes experiencias, proyectos y/o programas:

1. Campaña de fomento de la lectura infantil y juvenil 1980-1986: Algunos programas han perdido su continuidad debido a la falta de tres decisiones políticas claras: Una normativa que incorporara las bibliotecas escolares, en el marco legislativo de carácter cultural y educativo; la creación de la figura del bibliotecario escolar y del personal auxiliar y, el establecimiento de un plan a largo plazo para la creación de las BE en todos los centros con sus correspondientes dotaciones presupuestarias, para la renovación y crecimiento de sus colecciones y equipos.

2. En mayo de 1985 los Ministerios de Cultura y Educación y Ciencia firmaron un nuevo acuerdo en el que se comprometían a llevar a cabo un programa de trabajo y crear una serie de comisiones que analizaran y elaboraran propuestas destinadas a:

- a. El desarrollo de bibliotecas escolares.
- b. La formación de los alumnos en el uso de las fuentes de información.
- c. La colaboración de las bibliotecas escolares, con las bibliotecas públicas y los centros de profesores y recursos.
- d. Realizar planes de formación para bibliotecarios.
- e. Continuar con el programa de “Semanas del Libro” en educación secundaria.

De este acuerdo se derivó un programa que incluía las siguientes acciones:

- Realizar un estudio de las bibliotecas escolares en España.
- Crear un programa piloto para la experimentación de una red de apoyo a las bibliotecas escolares (integrar bibliotecas escolares con las bibliotecas públicas).
- Brindar materiales de apoyo
- Incrementar las actuaciones sobre el fomento a la lectura
- Realizar un encuentro nacional sobre bibliotecas escolares

3. Durante 1995-1996 se puso en marcha un programa piloto para la experimentación de una red de apoyo a las bibliotecas escolares, esta iniciativa no tuvo trascendencia, pues solo duró un curso académico.

4. Entre la década de los 80-90 se creó, gracias al Ministerio de educación y Ciencia, los proyectos Mercurio y Atenea destinados a la formación del profesorado y al uso de los medios audiovisuales y a los recursos informáticos en la escuela, este programa se transformó en proyecto formativo con el fin de poner en marcha la biblioteca escolar y usar la Internet como recurso didáctico, así se diseñó y publicó en CD-ROOM, un curso a distancia sobre bibliotecas escolares del PNTIC (Programas de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación).

5. A partir de 1996 y hasta el 2000 se crea el Plan de Mejoras de las Bibliotecas escolares y Plan para el Fomento de la Lectura: La comisión encargada elaboró las selecciones bibliográficas y de recursos audiovisuales para los colegios e institutos que sirvió para la renovación de la colección gracias a una dotación económica extraordinaria que recibieron.

6. En Mayo de 2001 la Ministra de Educación, Cultura y Deporte, Pilar del Castillo,

presenta un Plan Cuatrienal (2001-2004) que tenía como objetivo potenciar los hábitos de lectura, especialmente entre la población infantil y juvenil, la mejora de la red de Bibliotecas Públicas y escolares y el fortalecimiento de las campañas de promoción y dinamización de la lectura.

7. En diciembre de 1999, con la intención de poner al país en el grupo de cabeza de las tecnologías de la información y la comunicación se creó el Plan Info XIX. Lamentablemente tres años después la Comisión Especial de Estudio para el Desarrollo de la Sociedad de la Información, promovida por el Ministerio de Ciencia y Tecnología, elabora un informe en el que plantea la realización de nuevo Plan General (Creación de comunidades educativas virtuales), que sustituya el Plan Info XIX.

Con respecto al ámbito regional, provincial o local se planteo: Programa Hipatía 1988-92 (Formación de Lectores Polivalentes, capaces de comprender y expresarse en cualquier lenguaje), Programa de Bibliotecas de Aula de la Comunidad de Madrid 1990-95 conseguir que todos los alumnos dispusiesen de suficientes libros tanto para lectura como para consulta y que el profesorado participara tanto en la selección de libros como en la dinamización de esos fondos y la promoción del hábito lector, Centro Asesor de Bibliotecas Escolares Crear o relanzar las bibliotecas de los centros escolares y desarrollar paralelamente actividades con el alumno para crear y potenciar hábitos lectores, Proyecto de actuación de Lambe en la provincia de Salamanca 1993-96. Creación de Bibliotecas Escolares, entendidas como Centros de recursos Multimedia, Programa de Ayuntamiento de la Coruña 1989. Potenciar la Biblioteca Escolar, para beneficio de estudiantes y profesores y ofertar puestos de lectura al barrio donde se ubicaban los centros participantes, Proyecto Don Quijote de Teba Proyecto creado por docentes.

Las bibliotecas escolares en España no disponen de un plan de evaluación sistemático y normalizado, imprescindible para cualquier servicio social y para alcanzar un uso eficiente de los recursos públicos. Aún así se realizó un estudio estatal entre el 95-96 para analizar la situación de las bibliotecas escolares en España, para tal fin se encargo a las asociaciones profesionales FESABID Y ANABAB, quienes analizaron los siguientes aspectos:

- Dotación de bibliotecas en los centros locales,
- Integración de la biblioteca escolar en centro educativo en recreación con otras instituciones,
- Recursos documentales,
- Local y dotación de equipos

- Funcionamiento: servicios, aspecto económico de la gestión, personal, horario de apertura y horario de responsable de la biblioteca.

Llegaron a las siguientes conclusiones:

1. Las Bibliotecas Escolares se encuentra en una situación de estancamiento con precariedad de medios y de personal.
2. La situación no se ajusta en absoluto en los parámetros cuantitativos y cualitativos que fijan las directrices internacionales. Carencia en el número y en la actualización del fondo documental, escasez de obras de consulta y de ficción, redominio del libro frente a otros soportes.
3. Deficiente organización lo cual resta capacidad del uso del fondo
4. Las Bibliotecas Escolares no se encuentra integrada en el centro educativo, no es elemento básico en el proyecto curricular, ni es reconocida como elemento imprescindible para su función educativa.
5. Se carece de personal adecuado, con la formación y titulación precisas, así como con la dedicación horaria suficiente.

En cuanto a la colección bibliográfica de las bibliotecas escolares, los expertos observaron que ésta se encontraba en condiciones precarias, puesto que la mayoría de las bibliotecas escolares sólo disponían de libros y revistas y, carecían de otro tipo de materiales como lo es el material audiovisual, grabaciones sonoras, juegos didácticos etc. El 54% de las bibliotecas de primaria y el 20% de las de secundaria solo contaban con menos de 3.000 libros de los cuales algunos eran obsoletos, poco variados e insuficientes y cabe a agregar que este material no era apto para las funciones esenciales de estas bibliotecas. Guillermo Castan¹¹ cita a Salaberría (1995: 138) quien afirma que las bibliotecas escolares en España prácticamente no existen, si por bibliotecas escolares entendemos unos locales específicos, unos variados y equilibrados, un personal formado y con dedicación horaria.

Con las encuestas realizadas en el año de 1997, se comprobó que la situación de las bibliotecas escolares era idéntica a la que existía hace quince o veinte años, es por eso que España se ha preocupado en transformar esa realidad que evidencia

¹¹ Castan, Guillermo. Las Bibliotecas Escolares: Soñar, pensar, hacer. Colección investigativa y de enseñanza. Madrid 2002. Pág. 101

la crisis que han tenido las bibliotecas escolares en este país por lo tanto han propuesto un modelo de biblioteca haciendo una reforma educativa y de biblioteca escolar.

Es evidente que la Biblioteca Escolar de España también está bajo los principios propuestos por las gestiones políticas en curso; y por tanto, su desarrollo no ha sido permanente, cada nuevo plan o proyecto se interrumpe, impidiendo llevar a buen fin el desarrollo de las bibliotecas escolares. El Sistema de Biblioteca escolar funciona de acuerdo con lo propuesto por la IFLA/UNESCO.

La función educativa de la biblioteca escolar, teniendo en cuenta la Reforma Educativa, manifiesta un interés en el manejo de las fuentes de información en todo tipo de soporte, con la finalidad de que el alumnado realice una lectura comprensiva y crítica de los distintos documentos. Esto, junto con la necesidad de impulsar el desarrollo de destrezas básicas en la búsqueda de información y en el uso de las fuentes de información con sentido crítico, pasan por transformar a la biblioteca escolar en un dinámico centro de recursos que apoya el proceso pedagógico.

Con respecto al Proyecto de Ley Orgánica de Educación (LOE). Aprobado en Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005. Publicado en el Boletín Oficial de las Cortes Generales de 26 de agosto de 2005. Cabe destacar el capítulo II, artículo 113 sobre Centros públicos y bibliotecas escolares en el que propone las pautas para la integración de la biblioteca escolar en el currículo y en los centros educativos:

1. Los centros públicos dispondrán de una biblioteca escolar, cuya dotación de recursos se hará de manera progresiva por las administraciones educativas correspondientes.
2. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información y a otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos.
3. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos.
4. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales con las finalidades previstas en este artículo.

La biblioteca escolar no sólo debe de estar presente en el currículo, su existencia, organización etc., debe ser plasmada en el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC) como un elemento que debe de ser organizado como los restantes, por lo tanto sus utilidades deben de estar recogidas en los Decretos de Currículo de las diferentes etapas, su estructura debe de quedar regulada en el Proyecto Curricular

de Centro (PCC), en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y en la Programación General Anual (PGA). Para poder llevar a cabo esto es necesario que la biblioteca escolar esté dotada de una colección actualizada y organizada, de un espacio adecuado y de personal especializado con dedicación completa, para facilitar el acceso a los profesores, alumnos, padres y madres etc. Por último, para conseguir integrar la biblioteca escolar en el currículo, es necesario sensibilizar al profesorado de un cambio en su metodología docente.

3.2 BIBLIOTECA ESCOLAR EN AMBITO NACIONAL

En Colombia la formulación de políticas se desarrolla a través del ordenamiento jurídico que sirve de marco a los planes nacionales de desarrollo y de ordenamiento territorial y sectorial, así las políticas públicas son el conjunto de intervenciones realizadas por el Estado, las Instituciones Civiles y la comunidad, organizada con el fin de orientar un desarrollo previsto, satisfacer las necesidades de la población y obtener consenso para el orden y transformación social. “Las bibliotecas escolares, una política pública se formula a través de normas, planes y programas de los diferentes niveles gubernamentales”¹²

En la Constitución existe la guía con respecto a políticas de lectura, acceso al libro y bibliotecas escolares: derecho a la educación (reglamentado por la Ley General 115 de febrero 8 de 1994¹³) y al ejercicio de la ciudadanía de todos los colombianos; por lo tanto, el Ministerio de Educación ha adelantado planes de dotación de materiales lectura y bibliotecas como estrategia para el mejoramiento cualitativo. Estos planes y programas se han realizado más por políticas de gobierno que por políticas de Estado de carácter educativo dejando de lado la continuidad de las propuestas. Además de estas carencias no hay un aprovechamiento de los materiales por parte del ámbito pedagógico, bien sea por desconocimiento, falta de gestión, falta de presupuesto, capacitación del personal encargado o limitaciones en los servicios y programas que ofrece cada biblioteca.

Es pertinente aclarar que las bibliotecas públicas crecen en calidad y número gracias al Plan Nacional de Lectura a diferencia de las bibliotecas escolares, debido a que, como se dijo anteriormente, falta una política de Estado que establezca pautas permanentes y sostenidas de desarrollo de las bibliotecas escolares para los gobiernos respectivos.

¹² Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 339 y 340

¹³ El artículo 141 establece que todos los planteles que impartan la educación por niveles y grados deben tener una biblioteca como parte de su infraestructura cultural y deportiva.

Es importante tener en cuenta que la Secretaría de Educación Distrital junto con la Cámara del Libro y Fundalectura inició un programa llamado Vitrina Pedagógica que es un encuentro de la oferta laboral, que pone a disposición de los docentes y planteles del sector público una selección completa de materiales educativos, para ser evaluados seleccionados y adquiridos por los equipos docentes de los planteles.

Desde hace algunos años, el país se ha preocupado en apoyar y sacar adelante las bibliotecas escolares y el Programa Nacional de Bibliotecas Educativas incluyó en el 2002 la dotación de libros para 129 bibliotecas ubicadas en las escuelas normales y 61 planteles de educación media. Al mismo tiempo el Plan Nacional de Lectura, ejecutado por el Ministerio de Cultura desde el 2003, ha tenido como meta para el cuatrienio 2003-2006 la creación y/o fortalecimiento de 500 bibliotecas públicas, con la dotación, organización, mejoramiento de infraestructura, capacitación de personal y acciones puntuales de seguimiento a través de capacitadores, dicho trabajo no es aún sistemático, pero cubre a la totalidad de las instituciones educativas del distrito.

Nora Cañón Vega¹⁴ en su libro Sociología de la Información establece la gran influencia de la información en la sociedad colombiana y su importancia en la competencia global; es decir, cómo se mantiene y se ha mantenido “la información en función de la sociedad”.

Afirma que las ciencias de la información tiene, dentro de sus múltiples orientaciones, la de estudiar la información como patrimonio de la humanidad, como un bien y un servicio. Estas ciencias se enfocan especialmente al estudio de las formas, medios, flujos, relaciones, conductas y significados involucrados en la recolección, análisis, organización, comunicación y uso de los conocimientos que producen los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de comprender las condiciones humanas, materiales y tecnológicas que determinan las características específicas de los diferentes públicos y de sus comportamientos en el acceso y uso de la información.

Así, la significación social de la actividad informativa se fundamenta en la estrecha

¹⁴ Cañón, Nora. Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy.. Bogotá. D.C: 2002. Pág.115

relación y constante comunicación entre el sistema informativo y sus usuarios; proyectado en lo que piensan, en lo que esperan y lo que saben las personas acerca de la información.

Ella propone las siguientes características sobre la sociedad de la información:

1. Abundancia de la información y desarrollo de las habilidades para su uso
2. Existencia de infraestructuras informáticas que permiten la comunicación sin importar la distancia y la difusión de grandes volúmenes de información con gran rapidez.
3. La realidad virtual a través de aparatos de simulación
4. La interactividad o relación dialogante entre hombre – máquina
5. Fortalecimiento del ámbito cultural

6. Ampliación círculo de amigos y fortalecimiento de la comunidad intelectual a través de los “colegios invisibles”
7. Globalización de la economía gracias al mercado electrónico
8. Nuevos enfoques de la educación y la enseñanza

Por lo tanto, estable la relación existente entre las bibliotecas escolares y la sociedad de la información, en la que la biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y aprendizaje para todos, proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea de la información y el conocimiento.

La biblioteca escolar debe ser el eje de la escuela, sobre esta se construye el proyecto curricular como parte del PEI, también debe ser la base de la mejora educativa, el motor del cambio de la sociedad colombiana. La biblioteca escolar colombiana debe ser el centro de recursos, materiales e información que permitan la ampliación del conocimiento, la diversión, el entretenimiento y apoyo para la consulta de los usuarios: “La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y en el proyecto curricular de los centros y debe fomentar métodos activos de enseñanza y especialmente la autonomía del estudiantado en el proceso de aprendizaje, a la vez debe favorecer el cumplimiento de todos los objetivos educativos y no sólo de los académicos: transversalidad, igualdad de oportunidades, acceso a la cultura en igualdad de condiciones y específicamente el fomento de la lectura¹⁵.

¹⁵ Gómez, José A. Biblioteconomía general y Aplicada: Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas. 1ed. 1997. Pág. 225

3.3 CONCEPTOS DE BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar como contexto de enseñanza y aprendizaje para todos, centrado en el estudiante, apoya el proceso académico de las instituciones, trabajando a la par con el PEI (Proyecto Educativo Institucional). Debe incluir propósitos y planes concretos, bases y normas claras, y precisas con la finalidad de incidir en la realidad escolar y educativa de nuestro país. “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 lectura y la formación de una actitud investigativa del individuo.”¹⁶

Además, busca desarrollar habilidades de aprendizaje y actitud crítica de los estudiantes ante la manipulación de los medios de comunicación, aportar mecanismos intelectuales para saber decidir, interpretar, cuestionar, valorar y revalorar la información; y así, tener la autonomía de tomar decisiones libres y equilibradas.

En este contexto se inicia por definir qué es la biblioteca escolar. Según el manifiesto de la UNESCO la biblioteca escolar:

“proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en nuestra sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. Proporciona a los alumnos competencias para el aprendizaje a lo largo de toda su vida y contribuye a desarrollar su imaginación, permitiéndoles que se conduzcan en la vida como ciudadanos responsables”¹⁷.

Estas son algunas definiciones de bibliotecas escolares, tomadas de Modelo flexible para Sistema Nacional de Bibliotecas Escolares¹⁸

1. Elemento que forma al individuo la biblioteca escolar, como centro activo del aprendizaje ha sido creada con el propósito de permitir a todos obtener provecho de las realizaciones del hombre conservadas, registradas y transmitidas por medio de la escritura. En este aspecto la biblioteca tiene un doble sentido; es a la vez un elemento de conservación y un centro de

¹⁶ Fundalectura. La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia. Colombia: Serie Guías, 2003. Pág.24.

¹⁷ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar.

¹⁸ CASTRILLÓN, Silvia. Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares. Universidad Nacional de Colombia, 1982. Pág. 17 y 19

comunicación. Conserva las obras que testimonian la acción del hombre en su medio sobre sí mismo, y es un centro de comunicación en cuanto permite establecer y actualizar las relaciones entre los actores de estas obras y sus lectores.

2. La biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios y los pone a la disposición de una comunidad educativa. Constituye parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento de desarrollo de currículo y permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud científica; constituye un elemento que forma al individuo para el aprendizaje permanente; fomenta la creatividad, la comunicación y 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 también con los padres de familia y con otros agentes de la comunidad.

Es necesario que el centro educativo y la comunidad docente generen, junto con el bibliotecólogo, un proyecto curricular soportado en fuentes de información y material de apoyo apropiado y así la biblioteca escolar permanecerá actualizada y organizada; de tal forma que pueda satisfacer las necesidades de información de los estudiantes, docentes y demás comunidad educativa, para ello la biblioteca escolar en Colombia debe ser un centro de recursos para el aprendizaje (CRA).

Otra definición de biblioteca escolar que sirven para esclarecer el término puede ser: “la biblioteca escolar moderna es un laboratorio en donde se experimentan, se llevan a cabo y se complementan todas las actividades que promueve el docente, el alumno y el propio bibliotecario dentro de la institución”¹⁹.

La anterior definición aunque un poco sencilla, sirve de introducción al verdadero objetivo de este trabajo donde se piensa convertir la biblioteca de la Normal en un ente dinámico que use las tecnologías de información como herramienta para dar acceso a la información y al conocimiento.

Una definición que se ajusta más al objetivo planteado puede ser la siguiente:

“La biblioteca escolar se concibe, actualmente en una perspectiva de acción más dinámica, que posibilite al usuario un desarrollo del proceso de aprendizaje en

¹⁹ REYES REYES, Johanna. La biblioteca escolar: manual para el bibliotecario. Nicaragua, Ministerio de Educación. 1981. p. 17

forma más activa y facilite al docente la realización de procesos más acordes con la realidad en la cual se vive”²⁰.

Por lo anterior, se hace necesario articular la biblioteca con las TICs, los usuarios y el currículo de la Normal para su mejor aprovechamiento, y ser tomada:

Como centro de información y documentación, facilita a los alumnos y docentes la información necesaria para el proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto requiere de una adecuada organización y utilización de una colección bibliográfica suficiente y oportuna, donde la biblioteca esté actualizada con las nuevas tecnologías de información, facilite el acceso a fuentes primarias y secundarias y sea a la vez orientadora en la búsqueda de información y como apoyo a las actividades culturales que sean planeadas en las instituciones educativas.

Como centro de lectura, fomenta la lectura y facilita los materiales necesarios como libros de ficción y literatura, entre otros, y el acceso a los mismos en un ambiente apropiado que motive la utilización de estos recursos con fines de esparcimiento y de interés por el conocimiento.

Como centro de actividades pedagógicas y culturales, colabora en las actividades y demanda el apoyo en jornadas culturales como exposiciones, debates, foros, encuentro de autores, audiciones, representaciones, teatro, danzas, que fomenten la creatividad y la expresión, generando hábitos culturales para el aprovechamiento del tiempo libre durante el periodo académico.

Con lo anterior, la biblioteca escolar tiene un alto nivel de responsabilidad con la comunidad estudiantil y con el desarrollo integral de los estudiantes.

3.4 LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Las Bibliotecas Escolares a partir de la década de los años 90 comenzaron a identificarse como Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA), buscan transformar las bibliotecas escolares en un nuevo tipo de biblioteca. El potencial de los CRA radica en prestar servicios educativos y culturales más allá de la

²⁰ ISAZA DE PEDRAZA, Mary Luz, Grisales Salazar, Jorge Arturo. La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura. Santafé de Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, Cereal, OEA, 1992. p.112

comunidad escolar en que están insertos, usando las tecnologías y recursos de las instituciones.

La transformación de la biblioteca en un Centro de Recursos para el Aprendizaje no sólo implica cambios en el lugar de estudio y en los materiales disponibles, sino que genera un nuevo concepto, donde hay información actualizada y múltiples servicios a disposición de la comunidad. El CRA no sólo colabora ofreciendo fuentes de información, sino también apoya a la planificación educativa, al incentivar la participación de todos los profesores en el proceso de selección de nuevos materiales, eligiendo los recursos más adecuados a sus necesidades pedagógicas.

En cuanto a los alumnos, el CRA permite que participen en un proceso de aprendizaje activo, donde los jóvenes aprenden mejor, ofreciendo información, apoyando la investigación, brindando lectura variada, estimulando su imaginación y promoviendo la autonomía; estas “nuevas bibliotecas” enriquecen lo realizado en clases²¹.

La biblioteca escolar tiene como funciones específicas, según la UNESCO:

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- Inculca y fomenta en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones variadas.
- Organizar actividades que estimulen la concientización y la sensibilización en el plano cultural y social.

²¹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE. Bibliotecas Escolares CRA. Disponible en <http://www.bibliotecas-cra.cl/preguntas/index.html>. consultado: 20 de abril de 2009

- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

Estas funciones deben ir ligadas directamente a los servicios que presta la biblioteca, estos servicios se pueden clasificar en:²²

- Servicios de referencia
- Circulación
- Asistencia
- Servicios bibliográficos

3.5 DESARROLLO DE COLECCIONES

Se denomina Desarrollo de Colecciones a una creación significativa destinada a estimular el avance del conocimiento y el desarrollo intelectual del usuario a través del material del que dispone, basado en el concepto que se tiene alrededor del libro como base de la comunidad a quien debe servir; además, estar en permanente búsqueda para satisfacer las necesidades del usuario, en este caso la comunidad educativa.

Edward Evans²³, amplió y expuso el concepto “desarrollo de colecciones” en su obra *Developing Library Collections*, al mejorar y/o sustituir el tradicional “selección y adquisición”, del cual dice es el proceso de identificar la fuerza y la debilidad de la colección de materiales de una biblioteca en términos de las necesidades de los usuarios y recursos de la comunidad y el intento de corregir las debilidades existentes si se detectan. Este proceso se orienta a lograr que la Colección Bibliográfica sea adecuada y útil para promover el desarrollo integral y cultural del usuario, basada en la actualidad, pertinencia y cobertura de la misma.

²² UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar: Disponible en www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

Consultado: 25 de abril de 2009

²³ Citado por Pérez, Martha. Irma Isaza, Maria Clemencia Molina. Formación y Desarrollo de Colecciones. Universidad Del Quindío, 1992. Pág.30

Evans²⁴ fija seis postulados para el desarrollo de colecciones que enlaza la comunidad, la biblioteca y el personal de selección:

1. ...estar engranado principalmente a las necesidades de la comunidad más que a estándares abstractos de calidad;
2. ...ser efectivo debe responder al total de las necesidades, más que a la necesidad de usuarios específicos;
3. ... llevarse a cabo con el conocimiento y la participación en programas cooperativos a niveles locales, regionales y nacionales;
4. ... debe considerar toda clase de formas de presentación de los materiales para su inclusión en la biblioteca
5. ...ha sido, es y será siempre una labor subjetiva y por consiguiente prejuiciada y sujeta a errores;
6. ...no es algo que se aprenda completamente en clases o por medio de lecturas, sino es por la práctica efectiva y cometiendo errores que una persona se hace eficiente en este proceso.

La comunidad es aquella que necesita de la información; ya sea, para consulta, investigación, actualización de temas tecnológicos, científicos o culturales. Para las bibliotecas escolares, la comunidad estará conformada por docentes, estudiantes, personal administrativo y padres de familia.

El personal de biblioteca brinda: el análisis de la comunidad y las políticas (evaluación, selección, la adquisición y desección), todos en permanente y mutuo servicio.

A continuación se interpreta la función de cada uno:

Análisis de la Comunidad: Involucra los datos que permiten establecer elementos de participación de la biblioteca escolar en el proceso de desarrollo de las colecciones.

²⁴ En Revista Interamericana de Bibliotecología: ¿Selección y adquisición o desarrollo de colecciones? Por Cadavid, Carlos A. Medellín: Universidad de Antioquia, Vol. 17 No.1. enero-junio 1994. Pág. 19.

Políticas de la Colección: Se refieren a la forma adecuada de adquirir los materiales; ya sea, por medio de compra, donación o canje, estas políticas son base para el proceso de selección como una toma de decisiones.

Adquisición: Las políticas de proceso de desarrollo de colecciones deben ser claras en el momento de adquirir algún material bibliográfico; ya que, el bibliotecólogo debe orientar de manera pertinente al docente y al personal administrativo.

Deselección ó Descarte: Este proceso debe realizarse por una persona que tenga experiencia en descartar material que por alguna circunstancia no cumpla con su objetivo en la biblioteca.

Evaluación de Colección: Mide la calidad de la colección bibliográfica, de manera colectiva y cuantitativa, determinando la calidad del servicio que esta ofreciendo la biblioteca.

Se puede concluir que la comunidad institucional necesita mejorar la calidad de las colecciones proponiendo un comité interno conformado por directivos, docentes, estudiantes, padres de familia, para que, junto con el bibliotecario se establezcan las Políticas de Desarrollo de Colecciones (sin importar el soporte en la que este contenida la información).

3.5.1 Selección

La biblioteca con el propósito de conservar, difundir y hacer accesible el conocimiento generado a través del tiempo tiene la necesidad de reformar todo lo que corresponde al funcionamiento adecuado de la biblioteca en bienestar de la comunidad. Además, debe ajustarse a los progresos tecnológicos, de conocimiento y de diversidad de usuarios, para así, facilitar el acceso y utilización de la información.

Para tal fin, supone la selección y adquisición de material (este concepto ha sido replanteado por Evans como desarrollo de colecciones) por parte del personal de la biblioteca, de la institución y de los usuarios. Esto requiere de una revisión continua, bien sea, para incorporar nuevas publicaciones, obtener aquellas que por cuestiones económicas o de otra índole, han sido imposible adquirir o para excluir lo obsoleto y/o viejo en beneficio de los requerimientos de los usuarios. “En una biblioteca la selección de libros y otros documentos es distinta según la orientación y la importancia de la misma.

En cualquier caso, sin embargo, debe ser un trabajo llevado a cabo cuidadosamente, con gran curiosidad hacia la actualidad social y cultural, teniendo en cuenta los intereses de la colectividad a cuyo servicio está la biblioteca”²⁵.

La selección del material por consiguiente, debe seguir unos criterios enfocados en: recursos, políticas institucionales, vigencia de la información, usuarios, áreas del conocimiento, tipo de colección, nivel, valor (cuantitativo y cualitativo), naturaleza y calidad del material, entre otros, y un proceso de evaluación que garantice la excelencia del servicio. Este proceso debe estar encaminado a satisfacer las necesidades de la comunidad, ser efectivo, objetivo y considerar toda clase de formatos y soportes en que se presenten los materiales.

Se debe tener en cuenta que las bibliotecas escolares se rigen a través de una política nacional de selección y adquisición de material emanada por el Ministerio de Educación Nacional, la cual permite a las instituciones educativas oficiales la adquisición de material:

Artículo 102^{o26}: *Textos y materiales educativos.* El Gobierno Nacional a partir de 1995, destinará anualmente para textos y materiales o equipos educativos para uso de los estudiantes de las instituciones educativas del Estado o contratadas por éste, un monto no menor a la cantidad resultante de multiplicar el equivalente a un salario mínimo legal mensual, por el número total de los educadores oficiales.

Artículo 42^{o27}: *Bibliobanco de textos y biblioteca escolar.* En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 138 y 141 de la Ley 115 de 1994, los textos escolares deben ser seleccionados y adquiridos por el establecimiento educativo, de acuerdo con el proyecto educativo institucional, para ofrecer al alumno soporte pedagógico e información relevante sobre una asignatura o proyecto pedagógico. Debe cumplir la función de complemento del trabajo pedagógico y guiar o encauzar al estudiante en la práctica de la experimentación y de la observación, apartándolo de la simple repetición memorística.

Cada biblioteca escolar esta en la posibilidad de crear sus propias políticas de selección y adquisición de material de acuerdo con proceso evaluatorio y continuo de las fuentes, teniendo en cuenta la participación de la comunidad (bibliotecario, docentes, personal administrativos, estudiantes) y que busque brindar lo mejor al

²⁵ Carreras, Concepción. Organización de una biblioteca escolar popular o infantil. España, 1997. Pág.21

²⁶ Ley General de Educación. Capítulo 2, Artículo 2: Beneficios Estudiantes

²⁷ Decreto 1860 agosto 3 de 1994. Capítulo 5: Orientación curricular

usuario en los aspectos cualitativo (contenido temático, calidad del material, uso) y cuantitativo (tamaño de la colección, cantidad de ejemplares por usuario).

La selección de la colección debe desarrollarse a partir de un plan bien definido que este sujeto a políticas y procesos flexibles, y con un criterio amplio sobre lo que se quiere tener en la colección bibliográfica. Existen algunos criterios de selección que se pueden tener en cuenta en el momento de realizar tal proceso

Parámetros de selección según Evans²⁸:

- Seleccione temas de acuerdo con los usuarios
- Seleccione libros de acuerdo a los catálogos de librerías y editoriales.
- Seleccione solamente temas favorables y que hayan sido revisados en dos o más ayudas de selección.
- No seleccione temas que hayan sido calificados como negativos.
- Trate de seleccionar libros que tengan los dos puntos de vista (negativo y positivo) de las materias.
- No seleccione libros de texto.
- No seleccione temas sensacionalistas o violentos.
- Seleccione solamente temas de valor social o lo último en literatura.

Existen otros criterios esenciales que son de gran utilidad en el momento de seleccionar el fondo bibliográfico de la biblioteca según Evans ²⁹:

- Idioma
- Tipo de material
- Tipo de comunidad
- Amplitud de la oferta editorial
- Balance de la colección

3.5.2 Adquisición

La adquisición, a diferencia de la selección, es un proceso netamente administrativo, supeditado por la administración financiera de la institución; en este caso, del Ministerio de Educación Nacional o en caso contrario, si existen, de las políticas de desarrollo propias de la institución y tiene como finalidad proveer a la

²⁸ *Ibidem*, Pág.81.

²⁹ *Ibidem*, Pág.80.

biblioteca de todo tipo de material bibliográfico con el fin de suplir las necesidades de los usuarios mediante una selección previa.

Para adquirir el material bibliográfico, teniendo en cuenta la evaluación y selección previa, existen dos modalidades por pago o gratuidad como señala Martha Pérez³⁰:

a. Mediante pago: Cuando se hace la compra directa con el editor e indirectamente por medio de un agente que se encarga de las operaciones técnicas y financieras. Se requiere la inversión de un presupuesto fijo o de fondos adicionales. Es importante conocer fuentes de información sobre editores distribuidores y librerías entre otros proveedores, evaluando constantemente el costo para alcanzar un balance equilibrado de las colecciones.

b. Gratuidad: Es un contrato o convenio por medio del cual diferentes unidades de información intercambian publicaciones de todo tipo y se basa en el mutuo consentimiento de las partes, en principio no está sujeto a fórmula alguna y puede establecerse por una simple carta, pero de carácter formal.

Se subdivide en:

- Canje: mediante el envío recíproco de documentos de una unidad de información a otra.
- Donación: legado de un fondo o colección privada, donaciones espontáneas y periódicas.
- Depósito legal: los productores de documentos están obligados a remitir cierto número de ejemplares a varios organismos, aunque sólo beneficia a bibliotecas nacionales o depositarias.

Además, establece que en el proceso de adquisición debe seguir un plan minucioso y ordenado, se describen cuatro etapas³¹:

- La selección previa, que constituye de una tarea intelectual y profesional.
- El pedido propiamente dicho que incluye previamente la verificación bibliográfica, la elección de proveedor, las órdenes de compra y la organización en ficheros manuales o en registros automatizados.

³⁰ Op. cit. Pérez, 105

³¹ *Ibidem*, Pág.80.

- La recepción de los documentos y pago o cancelación de las facturas cuando la adquisición es por compra o el acuse de recibo y agradecimientos cuando es por canje o donación.
- La difusión que informa sobre las nuevas adquisiciones.

3.5.3 Deselección

Evans³² define el proceso deselección como la práctica de separar, retirar o transferir de la colección, títulos sobrantes, ítems de escaso uso y materiales no utilizados. Este proceso se lleva a cabo con la finalidad de³³:

- Retirar las obras no útiles o sin vigencia y las que deberán ser separadas, encuadernadas o reemplazadas por nuevas ediciones.
- Aprovechar mejor los anaqueles, los espacios de la biblioteca y el tiempo disponible para el orden y la búsqueda de material.
- Ofrecer una colección actualizada y útil que garantice y jerarquice la calidad del servicio bibliográfico.

Se debe efectuar una cuidadosa revisión del material, antes de tomar una decisión sobre:

- **El contenido:**

Obras con mensajes que carecen de cierto valor, como:

- a) Información errónea y ediciones no vigentes (ciencias, técnicas medicina, geografía, comunicaciones, etc.);
- b) Contenidos muy superficiales;
- c) Literatura mediocre;
- d) Adaptaciones literarias o versiones poco serias;
- e) Traducciones incorrectas;
- f) Obras en varios volúmenes incompletos, etc.

³² Ibídem., Pág. 83

³³ Dobra, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización. Ediciones Ciccus. 1997. Pág. 30-31

• **Las condiciones físicas:**

- a) Ediciones de mala encuadernación e impresión incorrecta (Ej., letra ilegible, gráficos, ilustraciones o imágenes deficientes, incompletas en volúmenes, etc.)
- b) Material de aspecto rechazable o muy deteriorado que presenta manchas, hongos, papel sucio, mutilación o falta de páginas, etc.

Cuando el material ya se ha descartado de la colección por los diferentes factores mencionados se debe:

- Retirar de circulación definitiva para destruir, vender como papel, entregar a bibliotecas que lo requiera³⁴
- Llevar a restauración o encuadernación las obras recuperables.
- Conservar en depósito obras valiosas y de antigua edición.
- Efectuar canje y donación a otras bibliotecas de títulos repetidos, no útiles por su grado de especificidad, etc.

El problema que planteó William Elliot³⁵ a principios de siglo era la falta de espacio que sufría su biblioteca, propuso como solución práctica, conservar los libros de poco uso en Edificios o solares baratos permitiendo así que no se almacenan ejemplares inútiles dentro de una misma comunidad. Al parecer el dilema aún, es evidente, ¿conocer cuáles son los libros que están en uso y cuáles en desuso? “Construir una colección minuciosamente regular, el objeto de las adquisiciones llevada año tras año. Con la misma constancia, esta colección se deshace periódicamente de documentos que le son inútiles y constituyen un lastre para sus fondos siempre que se evoca en el vocabulario biblioteconómico el “Desarrollo de las Colecciones” no se hace alusión a este concepto de crecimiento perpetuo, pero si a un juego de ajustes sucesivos y necesarios: si el bibliotecario añade a la colección tiene igualmente la capacidad de reducir”³⁶

Gaudet expone dos conjuntos que son inseparables: adquisición y desección, desección y conservación:

Adquisición y Desección: Es un conjunto indisoluble en el que la lógica de estos dos casos se basa en un cuadro gradual establecido para determinar la solvencia de una empresa, meritos personales, etc., elegido tanto por los usos costados como por la anticipación de las necesidades; es una variable que depende de los objetivos de la biblioteca y, debe ser idéntica para las dos actividades.

³⁴ IDIPROM. Es una entidad que recibe textos para organizar su propia biblioteca y así prestar servicio a jóvenes de la calle.

³⁵ *Ibidem*. Pág. 32. Citado por Gaudet.

³⁶ *Ibidem*, Pág. 24

Conservación y Deselección: Es un conjunto complementario en el que la deselección obliga a mirar la colección bajo el punto de vista de la conservación, ya que se separa todo lo que debe ser retirado por razones materiales. Permite concentrar los esfuerzos y el presupuesto en los fondos que la biblioteca tiene como misión conservar.

3.5.4 Recursos para la lectura

La biblioteca escolar debe fortalecer el hábito de la lectura. Es necesario que posea material con características determinantes para incentivar en los estudiantes utilizar la lectura como medio de aprendizaje y de diversión, por lo tanto en la biblioteca escolar deben existir varios tipos de materiales de lectura. Pueden clasificarse por ejemplo los “materiales de ficción y materiales de no ficción, los de ficción son aquellos donde el autor presenta y relata un mundo imaginario que él mismo ha concebido. Los materiales de no ficción representan la literatura de información, aquella que ilustra, comunica e informa hechos de carácter analítico, técnico, histórico, etnográfico entre otros”³⁷.

Otro aspecto es el fortalecimiento de la lectura a través de los libros recreativos, en los que se encuentran las novelas, fabulas, leyendas, poesías, libros documentales de animales, ecología, medio ambiente, folclor, historia y de ciencia y tecnología, cuya ilustración y diseño del material sea llamativo por sus colores estilos y su comprensión sencilla y amena. Los usuarios de acuerdo con sus intereses, requieren de un tipo de material específico, por lo tanto hay que proporcionarle los más pertinentes a su necesidad de información.

Para crear el hábito a la lectura la biblioteca debe desarrollar actividades conjuntamente con los docentes de las áreas de español, sociales y tecnología, para poder establecer un ambiente placentero y amable con los estudiantes, para motivarlos a que lean y respondan a sus gustos y necesidades.

La promoción de la lectura debe concebirse como un programa que incluya actividades lúdicas y que motive el interés hacia la formación del comportamiento del lector, involucrando a los docentes y estudiantes con las colecciones y literatura existente en la biblioteca.

Para lograr el éxito en los programas de promoción de lectura es importante detectar y satisfacer las necesidades y expectativas de cada usuario; es

³⁷ ISAZA DE PEDRAZA, Mary Luz, GRISALES SALAZAR, Jorge Arturo. La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura. Santafé de Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, Cereal, OEA, 1992. p. 195

importante recordar que cada persona es un mundo independiente y aquí juega un rol importante el personal de la biblioteca, deben poseer la habilidad para detectar sus necesidades del usuario. Para cumplir los objetivos de un programa de promoción es importante que se incluyan estas características: crear un ambiente de familiarización entre los agentes educativos y los promotores que son los docentes, bibliotecólogos, estudiantes y padres de familia; asociar la lectura con situaciones actuales del país y que sean agradables en su comprensión; planear actividades con suficiente tiempo de preparación para que se lleven a cabo exitosamente; asegurar que la colección posea suficientes y variados libros de diferentes temáticas para la utilización de los usuarios; y por último, dirigir y diseñar campañas estratégicas de promoción de la lectura a niños, jóvenes, docentes, personal administrativo de las instituciones e involucrar a los padres de familia.

3.5.5 Organización de espacios y colecciones

Los espacios de la biblioteca deben estar diseñados y pensados para los usuarios, hay que tener en cuenta sus necesidades en el momento de consultar en la biblioteca así como identificar sus hábitos de comportamientos para ofrecer espacios acogedores, amables, cómodos y sobre todo, permitir al usuario utilizarlos en gran proporción durante su estadía en la biblioteca. Las colecciones deben estar organizadas y actualizadas de acuerdo con los programas académicos y los planes y proyectos culturales y educativos, planeados en la biblioteca con la colaboración de los docentes. Lo importante en estos recursos es satisfacer, con calidad y espacios confortables de una forma muy cautivadora, a los usuarios y sobre todo a los diferentes tipos de usuarios.

3.5.6 Normatividad

El Ministerio de Educación Nacional lanzó el Programa Nacional de Bibliotecas Educativas, el cual se relaciona y vincula directamente a las Instituciones Educativas Normalista con este proyecto. A continuación, se presenta el Artículo de la Publicación Al Tablero “El Programa Nacional de Bibliotecas Educativas que dotará con bibliotecas especializadas a las 129 Escuelas Normales Superiores del país y a 61 institutos de educación media técnica y/o académica, beneficiarios de recursos de Ley 21”³⁸.

³⁸ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Programa Nacional de Bibliotecas Educativas. En: AlTablero No. 13 Abril 2002. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87817.html>, Consultado: mayo 16 de 2009

El programa tiene como propósito fundamental democratizar el acceso al conocimiento y fomentar el hábito de la lectura en estudiantes, docentes y comunidad educativa, y mejorar la calidad de la educación a través de políticas que, como el acceso a las bibliotecas escolares, incidan en los niveles de logro de los estudiantes.

El Programa Nacional de Bibliotecas Escolares comprende varios tipos de proyectos:

- Bibliotecas especializadas para Escuelas Normales Superiores.
- Bibliotecas de apoyo para instituciones de educación media, técnica y/o académica.
- Bibliotecas especiales para el desarrollo de proyectos integrados que sean presentados por más de 20 instituciones de educación media, técnica y/o académica, con un beneficio claro para la comunidad educativa que congregan.

En total serán 190 bibliotecas en igual número de instituciones educativas del país. Cada una contará con 500 a 2.000 títulos, de acuerdo con el tipo de institución beneficiaria, para un total de 308.500 libros en todo el país. Así mismo, se gestionará su inscripción a revistas de interés y los bibliotecarios recibirán capacitación en el manejo y uso de las bibliotecas.

De otra parte, el Programa trabaja en la actualización de la dotación de 16.000 títulos para la Biblioteca Departamental del Valle del Cauca y 11.000 para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín. La estrategia tendrá un proceso de seguimiento a través de visitas a las bibliotecas, reuniones con las comunidades educativas, y mecanismos de evaluación de resultados e impacto del mismo.

Esta política del Ministerio de Educación justifica el mejoramiento por parte de las directivas de la Normal en colaboración con el Gobierno Departamental, para ofrecer una biblioteca dotada de recursos y tecnología para la población estudiantil.

3.6. INTEGRACION PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL Y BIBLIOTECA

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

Las acciones que realiza la Biblioteca en la institución se inscriben en el concepto de la “Sociedad del Conocimiento”, que propende por el mejoramiento de la calidad educativa, la promoción de los jóvenes como constructores del nuevo país, la formación artística, técnica y cultural, el apoyo a la creación y a la investigación, el fortalecimiento de los procesos informativos y de comunicación de la ciudadanía, así como de nuestra identidad.

Pocas inversiones que realizan las mismas instituciones de educación contribuyen en tanta medida al mejoramiento de la calidad de la oferta educativa como los materiales educativos, organizados en bibliotecas escolares, centros de recursos para el aprendizaje y bibliotecas públicas al alcance de todos.

Una de las orientaciones del Plan Educativo, es la de asegurar el acceso a materiales educativos en todos los planteles; por ende son fuertes de razones por las que un centro educativo debe tener una biblioteca escolar. Pero si se debe sustentar la idea ante otros (sean los padres de familia), se podrían usar estos argumentos:

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

- Proporciona un espacio para que estudiantes, profesores y necesitan y quieren leer.
- Facilita libros a quienes seguramente no tendrían los recursos para comprarlos, democratizando el acceso al libro y a la cultura.
- Coloca a disposición de todos los profesores materiales para preparar clase y para enriquecer lo que se hace en el aula.
- Permite el trabajo interdisciplinario entre áreas y la realización de proyectos transversales concernientes a la educación.

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

Proveer materiales para necesidades puntuales:

Por ejemplo, ofrecer materiales (en el local de biblioteca, o como circulante al aula) que apoyen un tema que se está viendo en clase, o hacer reserva de materiales (para restringir su circulación) que se necesiten a mano por algún tiempo para una tarea escolar.

También puede recopilar bibliografías acerca de un tema de interés para un grado o curso en particular. Puede buscar materiales, que se encuentran en otras bibliotecas o en Internet, o títulos en el comercio, la prensa, etc.

Desarrollar programas propios integrados a diversos componentes del PEI:

La biblioteca puede también tener su propio programa, que funcione de manera autónoma, para integrarse al currículo del aula, mediante estrategias de articulación o correlación. Por ejemplo, a través de unidades temáticas (similares a las que se desarrollan en los grados de preescolar), por proyectos colaborativos (en torno a una pregunta de aula, proyectos productivos, proyectos prácticos del plantel tales como celebraciones o campañas escolares), en torno a un relato (o novela, autor, época, efemérides), por problemas a resolver o tópicos generadores surgidos de las necesidades del aula (por ejemplo: disciplina, basuras, seguridad, etc.). (Ver PEI “Tabla de contenido” **en el Anexo 1**)

Preparar a los usuarios para encontrar y utilizar recursos de información y recreación disponibles:

Así como el objetivo más importante de la labor educativa es aprendizaje permanente y para toda la vida, la labor de la biblioteca es formar usuarios competentes en el acceso y uso de la información contenida en una variedad de soportes. Tanto los alumnos como los adultos tienen que saber ubicar y aprovechar la información disponible gracias a las redes electrónicas. Es una condición básica de la preparación para la vida productiva.

Pero para una biblioteca escolar no basta con estos entrenamientos básicos se debe despertar en los usuarios el deseo de saber, acompañado de una postura crítica frente a la información recabada y un manejo responsable de los medios, tanto en el uso como en la producción de nueva información.

Promover la lectura autónoma y voluntaria en todos los agentes educativos.

Se ha demostrado que la escuela hace más por obligar a leer que por formar hábitos de lectura, probablemente porque esta se centra más en los usos académicos del libro que en actos de lectura que satisfagan intereses y propósitos personales.

Como resultado de ello, los alumnos que leen lo hacen para ser “buenos estudiantes” más que por ser buenos lectores. La lectura por placer, por entretenimiento, por curiosidad, para saber, para emocionarse usualmente está relegada a lo extraescolar. Es una grave carencia. La biblioteca escolar tiene todo por hacer en la formación de estudiantes y docentes lectores, con una serie de estrategias que los interesen por los libros, los inviten sin presionar y estimulen el apetito de leer en jóvenes y adultos, las siguientes son actividades que se pueden implementar para cumplir con este y varios fines:

- Establecer el acceso de la comunidad educativa a estos materiales mediante ferias del libro, festivales de cine infantil, hora del cuento, Cajas viajeras de libros infantiles a las escuelas, Seminarios y Encuentros sobre la Lectura y la Literatura, Dramatizaciones de obras, Exposiciones, Lecturas en lugares públicos, Semana del Libro y de la Biblioteca y Hora de la Poesía, entre otros.
- Fomento de Investigación en la Biblioteca. Hora de Ayuda a las tareas escolares. Grupos de Estudio - Actividades de Apoyo a las tareas escolares. Lectura en voz alta de materiales didácticos y literarios para deficientes visuales. Referencia y orientación en el uso del acervo bibliográfico.

Articulación del Programa Académico y biblioteca

La forma más eficiente de trabajar pedagógicamente es a través de un programa incorporando una propuesta de acción pedagógica de la biblioteca a una estructura curricular permite organizar sus contenidos, dar orden y definición al conjunto de saberes que trata, contar con un marco referencial para consignar y sistematizar las experiencias. Además proporcionar mecanismos deliberatorios de desarrollo y registro crítico, permite la reflexión institucional y proporciona oportunidad de evaluar el trabajo y ajustarlo para que esté acorde con los demás saberes institucionales.

Al crear un objeto pedagógico de reflexión la que tal vez haga más necesario y útil el proceso de consignar intenciones, contenidos y experiencias de enseñanza-aprendizaje dentro de una estructura del desarrollo curricular. Es justamente la necesidad de analizar lo que se plantea en un programa curricular integrado al PEI, lo que obliga a formular de manera explícita un conjunto de intenciones, propósitos, perspectivas y creencias. Y al hacerlo, la biblioteca y su bibliotecario se compromete con los clientes de la institución: qué el fin es querer que aprendan, cómo se cree que lo van a hacer, igualmente se diseñaran estrategias para que se produzcan esos aprendizajes, cómo se van a organizar dichos dispositivos y cómo se sabrá si se esta logrando los aprendizajes deseados. Al hacerlo, se integra la biblioteca a los elementos básicos de trabajo del Programa Educativo Institucional: formular, explicitar, planear, ejecutar y evaluar acciones educativas, además integrar las asignaturas planteadas dentro del programa curricular con las actividades de la biblioteca y ofrecer servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las bibliografías básica y complementarias que se encuentran suministradas por los docentes en su proyecto de asignatura. (*Ver plan de estudios 2008-2009 y personal docente que labora en ésta institución educativa Anexo 2*)

Dentro de una organización inteligente (como la escuela) el primer interlocutor que aprende, igual que la institución, es la administración: con ella se concreta qué vínculos existirán entre la biblioteca y la planeación académica total, con la formulación de sus programas y su inserción en el calendario escolar, con la formación de docentes y los servicios que se necesitan.

El segundo grupo de interlocución (los maestros) es inherente al tipo de biblioteca misma. Estos usuarios hasta cierto punto determinan qué se espera de la biblioteca: corresponde ahora al Programa que la biblioteca desarrolla decidir cómo atender las demandas de la mejor manera, sin renunciar a las condiciones especiales que la sección tiene (por ejemplo, la de universalidad de conocimiento que contiene, o la desescolarización de sus materiales).

Por ello se necesita una biblioteca escolar, con una visión integradora de procesos educativos que apoye el aprendizaje autónomo y su diversidad de estilos, así como la multiplicidad metodológica contribuye a hacer de la organización educativa total una institución que aprende. De esta forma apoya los propósitos del Plan Educativo Institucional.

4. PROPUESTA DEL MODELO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, CASANARE

4.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para identificar los recursos, estructura, servicios, personal y en general la actividad de la Biblioteca de la Escuela Normal Superior de Monterrey, se utiliza como instrumento de recolección de información una encuesta, la cual se diseñó específicamente para la población estudiantil, docentes y personal administrativo de la Normal. (Ver Encuesta en el **Anexo 3.**)

La encuesta se aplicó a una muestra de 400 personas (30% de los usuarios potenciales), entre ellas están 350 estudiantes (100 primaria; 200 secundaria; 50 ciclo complementario), 40 docentes y 10 del personal administrativo.

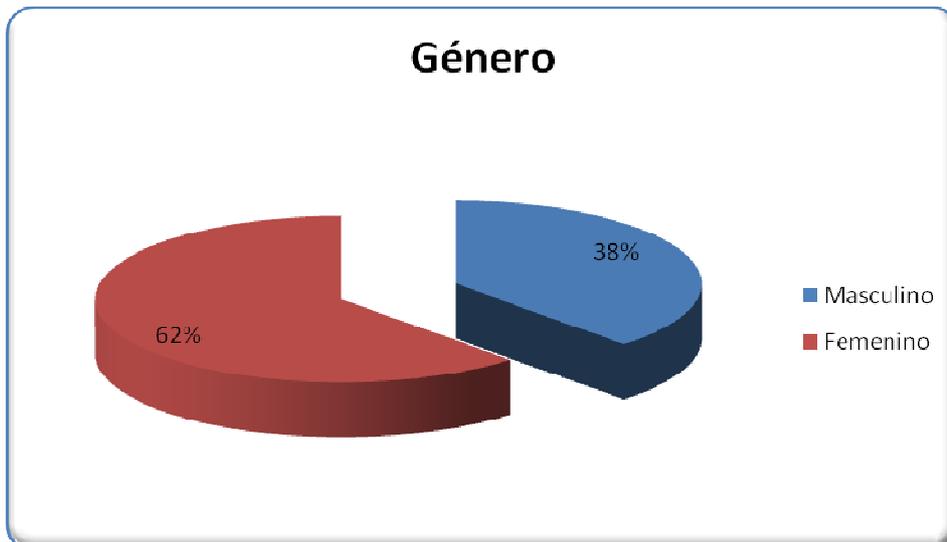
La cantidad de usuarios potenciales con los cuales cuenta la Normal es de 1386

- 775 estudiantes de secundaria
- 450 primaria y preescolar
- 75 ciclo complementario
- 61 profesores
- 25 área administrativa

4.2 ANÁLISIS GENERAL DE RESULTADOS

A continuación se presenta el análisis correspondiente a los resultados de la aplicación de la encuesta a la comunidad educativa de la Escuela Normal Superior de Monterrey.

PERFIL DEL USUARIO

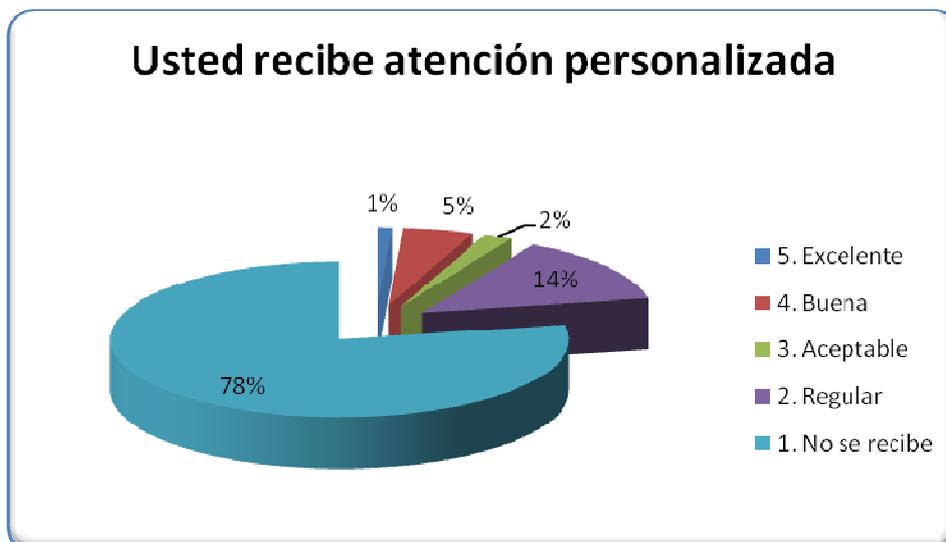


Teniendo en cuenta la muestra poblacional, se evidencia que el género femenino es el 62% y que el género masculino es el 38%.



La distribución de tipo de usuario encuestado corresponde a: 87% estudiantes, 10% profesores y 3% empleados.

ACERCA DEL SERVICIO

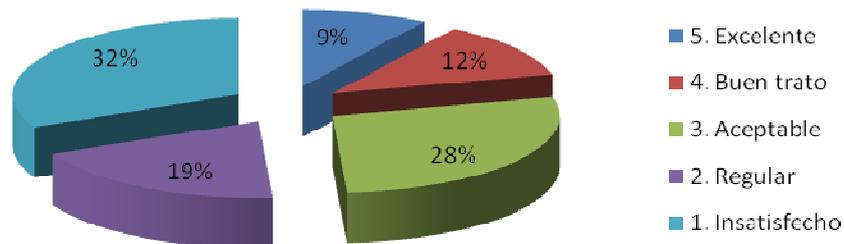


Se evidencia que un 78% de la población encuestada no recibe atención personalizada y un 14% recibe regular atención, por lo tanto se concluye que un 92% presenta nivel de insatisfacción, mientras que 1% recibe excelente atención.



De los usuarios encuestados el 29% considera que el personal posee conocimiento para responder las preguntas de los usuarios, el 24% la califica como aceptable, mientras que un 2% no sabe, no responde.

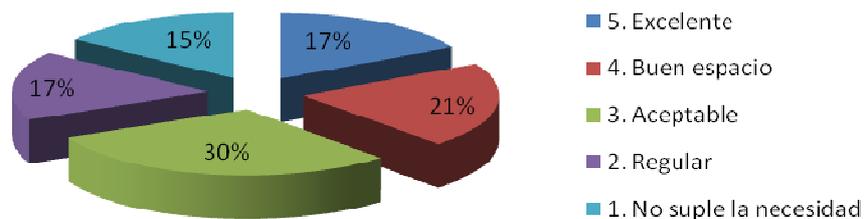
Se siente satisfecho con el trato por parte del personal de la Biblioteca



El 32% de los usuarios manifiestan estar insatisfechos con el trato por parte del personal de la biblioteca, tan solo el 28% muestra un nivel de aceptabilidad en el trato, mientras que el 9% considera recibir un excelente trato.

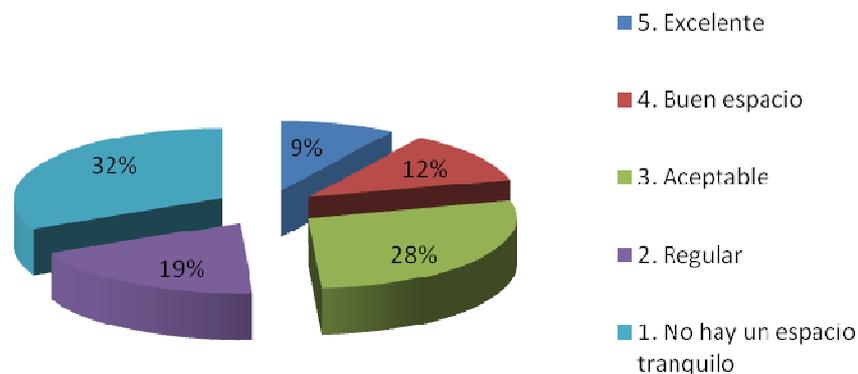
LA BIBLIOTECA COMO LUGAR

El espacio de la Biblioteca estimula el estudio y el aprendizaje



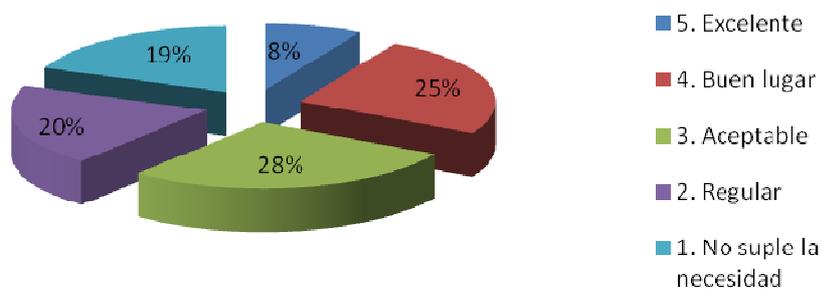
Se muestra que en un 30% de la población considera aceptable que el espacio de la biblioteca estimula el estudio y el aprendizaje, un 17% lo califica como regular, un 15% y 17% califica que el espacio de la biblioteca no estimula el estudio y el aprendizaje.

La biblioteca ofrece un espacio tranquilo para el trabajo individual



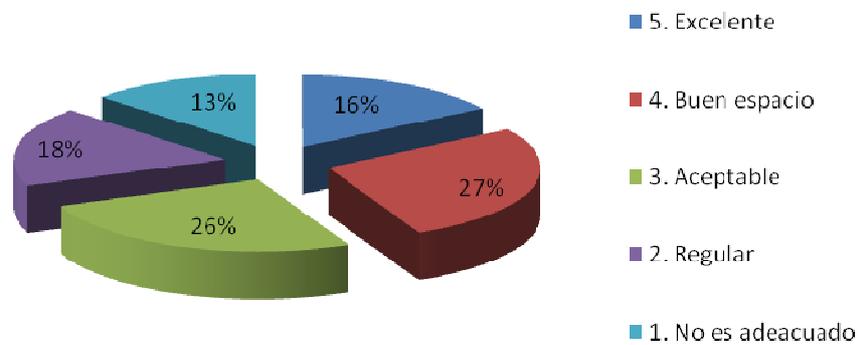
El 32% de los usuarios manifiestan que no hay un espacio tranquilo para el trabajo individual, mientras que un 28% considera el espacio aceptable y solamente un 9% califica excelente el ofrecimiento de un espacio tranquilo para el trabajo individual.

El lugar es confortable y acogedor



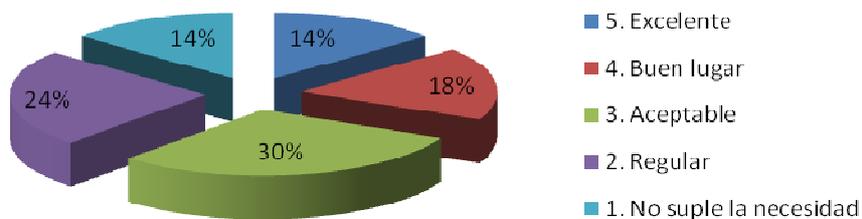
Un 28% califica aceptable la biblioteca como un lugar confortable y acogedor, el 19% considera que no supe la necesidad, mientras que entre un 25% y 8% lo consideran como buen lugar y excelente respectivamente.

Es el lugar adecuado para estudiar e investigar



Para un 27% el lugar es un buen espacio para estudiar e investigar, un 26% muestra que es aceptable, un 18% que es regular, un 13% no es adecuado y tan solo un 16% opina que del lugar es excelente para este fin.

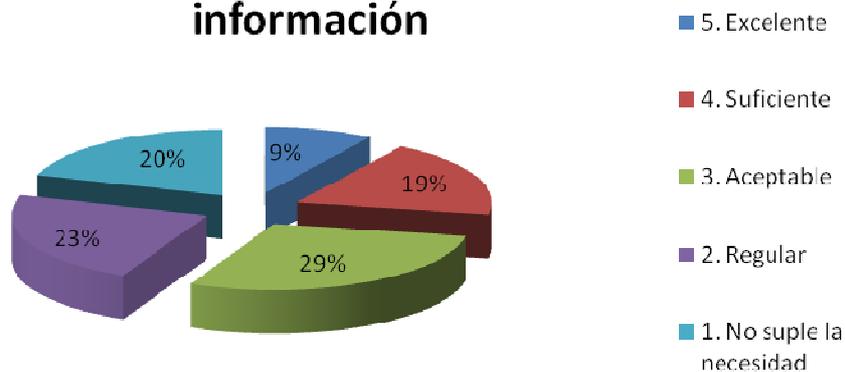
Se ofrece espacio para estudiar y trabajar en grupos



El 30% de la población encuestada considera que es aceptable el espacio para estudiar y trabajar grupalmente, para un 24% que es regular, para un 14% no se supe la necesidad, mientras que para el 18% considera que es buen lugar y solo para el 14% se considera que es excelente para trabajo grupal.

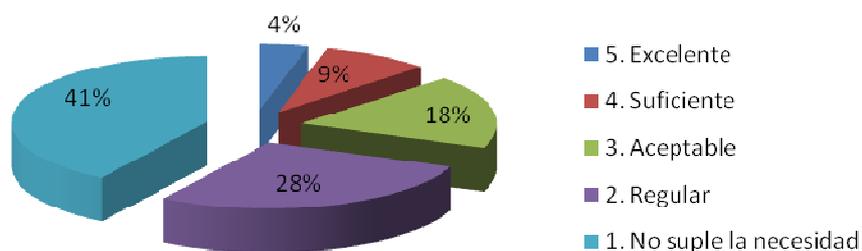
ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Los materiales impresos de la Biblioteca cubren las necesidades de información



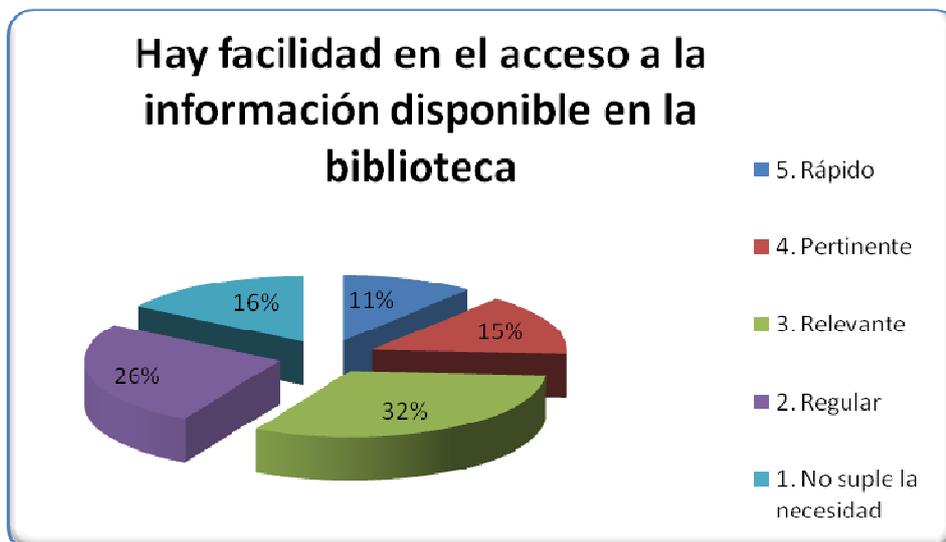
El 52% de la población considera que los materiales impresos de la Biblioteca están entre regulares y no suplen la necesidad, el 29% considera que los materiales impresos son aceptables, el 19% considera que son suficientes y tan solo el 9% considera que es más que suficiente.

Los recursos audiovisuales y electrónicos de la biblioteca cubren las necesidades de información

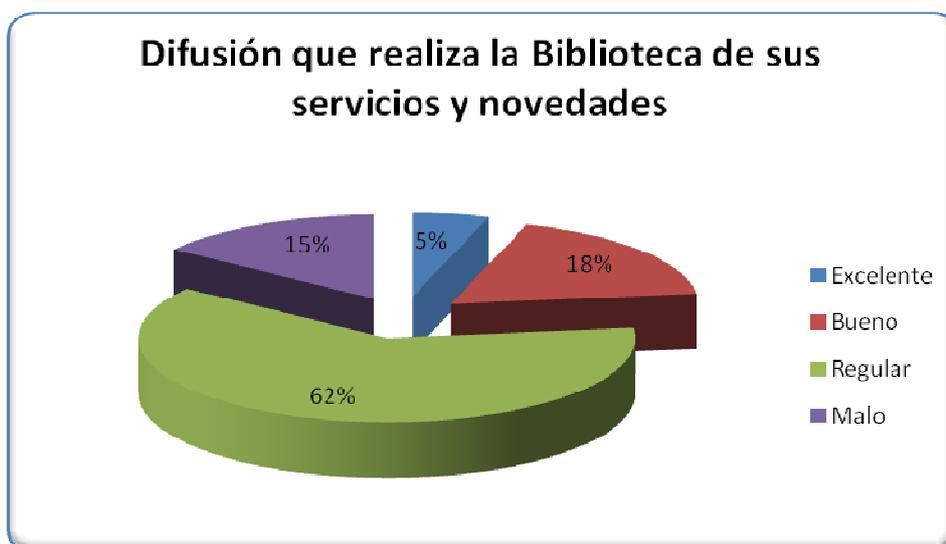


El 41% de la población encuestada muestra que los recursos audiovisuales y electrónicos de la Biblioteca no suplen la necesidad, el 28% califican como regular, el 18% como aceptable, un 9% piensa que es suficiente y solo un 4% que es

excelente, por lo tanto se puede decir que hay un 69% de la población insatisfecha.

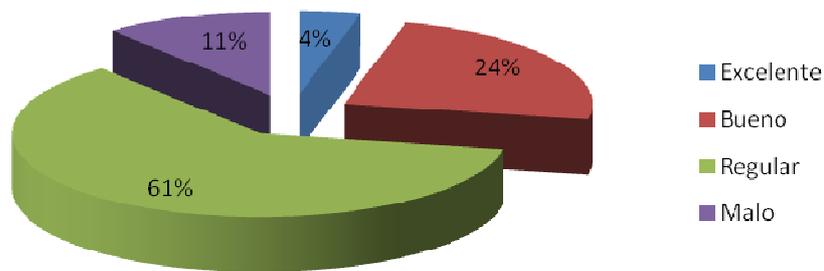


El 32% de la población considera que es relevante la facilidad en el acceso a la información disponible en la Biblioteca, un 26% muestra que es regular, un 16% cree que no se sufre la necesidad, un 15% cree que es pertinente y solo un 11% considera que es rápido.



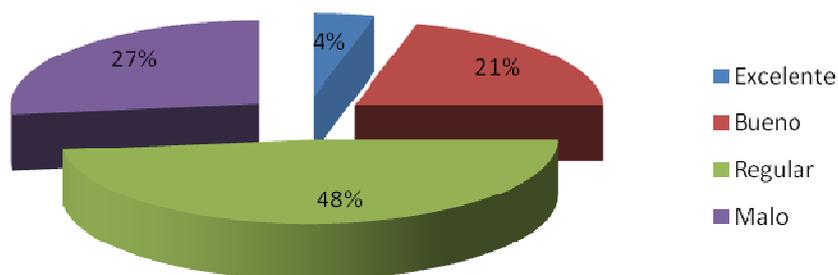
El 62% de la población encuestada considera que la difusión que realiza la biblioteca de sus servicios y novedades es regular, solo un 5% considera que la difusión es excelente.

Inducción a los servicios de la Biblioteca



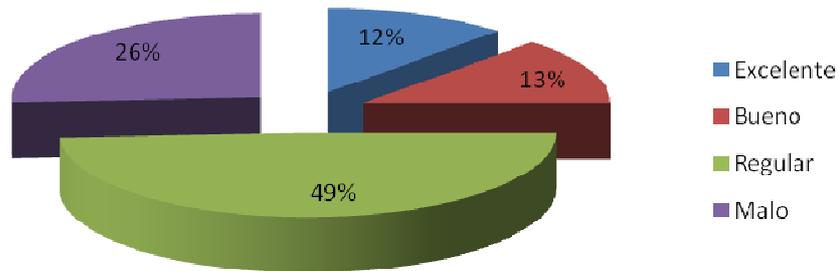
El 61% de la población encuestada manifiesta que la inducción a los servicios de la Biblioteca es regular, el 11% que la inducción no cumple con el objetivo, mientras que tan solo el 28% considera entre bueno y excelente la inducción.

Estado y actualización de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca



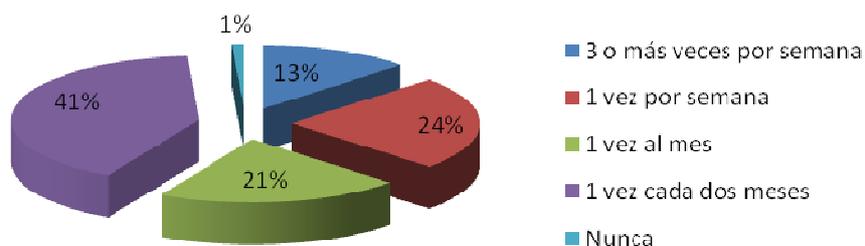
El 75% de la población encuestada califica que el estado y actualización de las colecciones bibliográficas de la Biblioteca es de regular a malo, un 21% lo considera como bueno y tan solo un 4% lo considera como excelente, por lo tanto hay un gran nivel de insatisfacción.

Material audiovisual, mapas y material didáctico



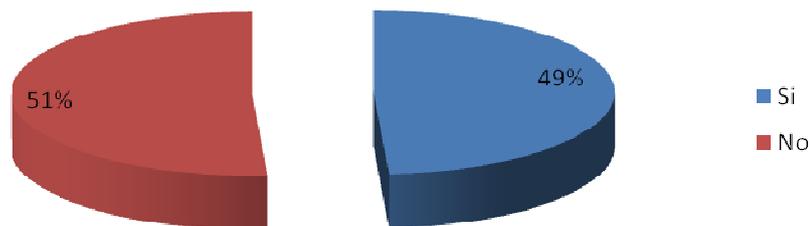
El 75% de la población encuestada califica que el material audiovisual, mapas y material didáctico es de regular a malo, un 13% lo considera como bueno y tan solo un 12% lo considera como excelente, por lo tanto hay un gran nivel de insatisfacción.

Con qué frecuencia consulta en la Biblioteca?



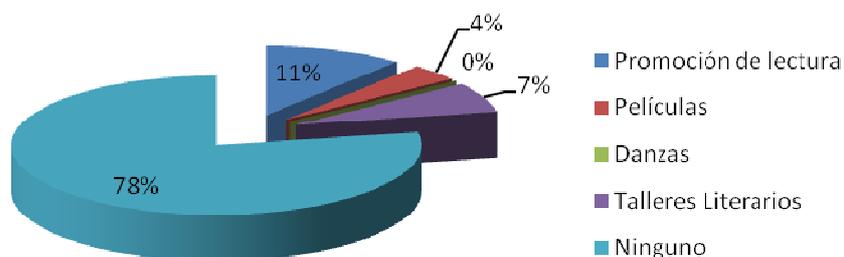
La mayoría de la población con un 41% del total considera que frecuenta la Biblioteca 1 vez cada dos meses, un 24% frecuenta la Biblioteca 1 vez por semana, un 21% la consulta 1 vez al mes, sólo el 13% consulta la Biblioteca 3 o más veces por semana, el 1% de la población nunca ha visitado la Biblioteca.

El Horario de la biblioteca es suficiente para realizar su consulta y estudiar en las salas de lectura



El 51% de la población encuestada considera que el horario de la Biblioteca es no suficiente para realizar consulta y estudiar en las salas de lectura, mientras que el 49% considera que si.

De las siguientes actividades realizadas por la Biblioteca, ¿a cuáles usted ha asistido?



El 78% de la población nunca ha asistido a las actividades que programa la Biblioteca, un 11% ha asistido a promoción de lectura, un 7% ha asistido a talleres literarios, un 4% ha asistido a la muestra de películas y ninguno ha asistido a la actividad danza. lo anterior muestra la falla en las convocatorias de las actividades de la Biblioteca.

Observaciones y sugerencias registradas en las encuestas

En este ítem se tienen en cuenta las observaciones más relevantes descritas por parte de los estudiantes y profesores y de las cuales algunas se tomaron textualmente:

- Adecuar las instalaciones de la biblioteca, pues donde funciona no existe un espacio confortable ni adecuado.
- Dotar la biblioteca de recursos tecnológicos, material audiovisual, mejores colecciones y actualizadas.
- Contar con personal idóneo y cualificado para el manejo de la biblioteca y la atención al usuario.
- La infraestructura no es la adecuada para almacenar los materiales que allí se encuentran, por esta razón se están deteriorando, dada la falta de espacios.
- Construir una biblioteca que cumpla con las mínimas características de espacio, servicios y dotación.
- Adecuar los horarios de la biblioteca a las necesidades de los usuarios, de tal manera que se ofrezca un mejor servicio de información.
- La biblioteca debe ser un espacio abierto para que el estudiante tenga acceso al material bibliográfico, sin mayores inconvenientes ni restricciones.
- Debe existir una interacción entre biblioteca, estudiantes y docentes.
- La bibliotecaria es muy malgeniada y no ofrece confianza; debe cambiar su manera de ser.
- El vestuario que se pide a los usuarios para acceder a la biblioteca es muy exigente y esto no debería ser, ya que la biblioteca debe ser un sitio acogedor y de libre acceso y circulación para todos los usuarios.
- El lugar en donde se encuentra ubicada la biblioteca no es el adecuado ya que al frente se encuentran unas canchas deportivas y el ruido que allí se genera interfiere en la concentración y el trabajo de los usuarios.
- Algunos profesores, de manera equivocada, en ocasiones envían a los estudiantes a la biblioteca a manera de castigo. Con ello se genera aversión de los estudiantes hacia este lugar.
- Se deben mejorar los servicios de préstamo a los estudiantes.
- Falta más y mejor atención al usuario por parte de la bibliotecaria.

4.3 MODELO DE BIBLIOTECA ESCOLAR PARA LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR

La biblioteca escolar es un espacio dinámico de recursos y servicios de información que han de cumplir un papel primordial en el aprendizaje de los alumnos. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros. Lamentablemente, hasta ahora, la biblioteca escolar se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada, lo que dista mucho de los planteamientos que estamos exponiendo aquí.

Por lo tanto, el modelo de biblioteca escolar que se plantea se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos.³⁹

4.3.1 La colección de la biblioteca escolar.

Recomendaciones generales sobre la Colección

La colección de una biblioteca escolar debe responder a los siguientes requisitos:

Adecuación a los alumnos

La colección debe atender prioritariamente a las necesidades de los alumnos, ya que el profesorado puede tener acceso a otros centros de documentación más especializados (Centros de Profesores y de Recursos, Centro de Investigación y Documentación Educativa, bibliotecas universitarias, etc.).

Variedad

La colección de la biblioteca no debe limitarse a libros u otros materiales impresos sino que debe incorporar todo tipo de documentos audiovisuales y electrónicos que respondan a las necesidades informativas, formativas y de ocio de sus

³⁹ Gómez Hernández, José A. El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. *Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998*

usuarios. Es necesario que la biblioteca cuente con una amplia variedad de materiales y recursos en cuanto a su contenido (obras de ficción y de información), temas tratados, soportes (impresos, audiovisuales y electrónicos, así como aparatos para su lectura) Algunos ejemplos son: monografías y libros de referencia, folletos, periódicos y revistas, carteles, fotografías, postales, discos y cintas, mapas, globos terráqueos, gráficos, películas, diapositivas, transparencias, juegos, objetos táctiles, etc. Se excluyen los recursos relacionados con las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología, Música, etc., pues estas se consideran que deben localizarse en el laboratorio, sala de música, etc... No se descarta, sin embargo, que la biblioteca pueda contar con información sobre los mismos.

Equilibrio

Los organismos internacionales aconsejan que se guarde un equilibrio entre obras de ficción y de información para que la biblioteca pueda asumir adecuadamente sus funciones. Existen diversas pautas que pueden utilizarse como referencia para la constitución de colecciones adaptadas a un centro educativo, pero como referencia general suele aconsejarse que la proporción sea de un 70% de obras información y un 30% de ficción.

Actualización

Los fondos de la biblioteca escolar deben ofrecer a sus usuarios una información actualizada que abarque todos los ámbitos del conocimiento. Para ello no sólo es necesario que se incorporen periódicamente nuevos documentos sino también realizar un *expurgo o desección* de los ya existentes. Esto permitirá que la colección sea algo vivo, atractivo para los lectores y en constante renovación.

Adaptación al currículo

El fondo de la biblioteca debe responder adecuadamente a las necesidades derivadas del desarrollo del currículo en los centros. En este sentido es importante que la colección contemple de manera equilibrada todas las áreas curriculares, temas transversales y materias comunes, específicas y optativas de las diversas modalidades formativas que se imparten en el centro.

Construida entre todos

Para que sea verdaderamente útil, la colección ha de concebirse como algo propio. Por eso deben existir cauces para que toda la comunidad educativa participe en su construcción. La persona responsable de la biblioteca debe tomar iniciativas en este sentido y coordinar y valorar las propuestas realizadas por todos

los usuarios. Además, el fondo deberá dar cabida a las producciones de la propia escuela.

Calidad

En la colección se debe primar la calidad sobre la cantidad. Esto quiere decir que el fondo será variado, equilibrado y actualizado.

Orientaciones cuantitativas

El Documento marco: *La biblioteca escolar en el contexto de la Reforma Educativa*⁴⁰ establece unas pautas elaboradas a partir de diversas recomendaciones internacionales y que cubren todos los tipos de materiales, intentando adaptarlo a nuestro contexto. Según las mismas, la colección inicial debería contar con 12 volúmenes por alumno, incluyendo libros de ficción, materiales audiovisuales, obras de referencia, publicaciones periódicas y documentos informáticos, materiales de consulta en papel y CD-ROM: diccionarios, enciclopedias, etc... Esta cantidad se debe distribuir entre aquellos documentos relacionados con las áreas del currículo y los temas transversales y aquellos otros que cubren los intereses, las aficiones y el ocio de los alumnos.

Los documentos relacionados con las áreas curriculares tienen más peso según se avanza en las etapas educativas, ya que los alumnos van adquiriendo mayor autonomía para asistir a otras bibliotecas que pueden contar con una mayor cantidad de documentos que respondan a sus intereses personales. Es importante que en el conjunto se intente respetar la proporción de 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción.

El cálculo por número de alumnos no es siempre aplicable. Así, en centros pequeños hay que garantizar una colección mínima que ofrezca suficiente variedad de recursos para cubrir las necesidades derivadas del currículo y de los intereses de los alumnos. Del mismo modo, algunos expertos consideran que los fondos superiores a 7500 ejemplares en Educación Primaria y 16500 en Educación Secundaria pueden ser contraproducentes pues las dificultades que experimentarán los alumnos para localizar material relevante serán grandes.

La cantidad de documentos es importante para garantizar a los lectores una mínima oferta que satisfaga sus necesidades. Sin embargo, es sólo un criterio orientativo, que no puede hacer olvidar otros como la proporción de documentos relativos a cada área curricular. El estudio de este aspecto ayudará a determinar,

⁴⁰ La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa. Madrid: MEC, 1995. (Educar en la sociedad de información. Serie Monografías, nº 1).

con la participación de todo el equipo docente, las lagunas existentes y, por tanto, las prioridades de compra. Pueden diseñarse **instrumentos de evaluación** de la dotación adaptadas a las distintas etapas educativas que se imparten en el centro.

Tipología de los documentos de la biblioteca escolar

En la actualidad se presentan en los más diversos soportes. La biblioteca escolar debe incorporar a sus fondos una amplia gama de materiales y recursos entre los que se deben considerar: **documentos impresos, audiovisuales, electrónicos y otros materiales didácticos.**

Documentos impresos

Libros

- Libros de lectura.
- Libros de información.
- Obras de referencia o consulta Se deberían considerar tanto las que proporcionan una información directa (enciclopedias; diccionarios: de la lengua, de sinónimos y antónimos, de dudas, bilingües...; diccionarios enciclopédicos; gramáticas, libros de estilo, *directorios, anuarios, repertorios biográficos, atlas*, etc...); como las que remiten a otras fuentes de información (*bibliografías, catálogos, índices, boletines de sumarios*, etc.).
- Obras documentales o de conocimientos

La gran diversidad de documentos de carácter informativo que acabamos de ver (libros de información, obras de referencia o consulta y obras documentales o de conocimientos comparten, en gran medida las siguientes **características**:

Los **soportes** en los que se presentan estos documentos se están diversificando: existen **materiales impresos, audiovisuales y electrónicos**. Estos últimos están cobrando cada vez un papel más relevante ya que permiten una actualización más fácil y rápida que los materiales impresos. A la hora de tomar una decisión sobre la compra de una obra de consulta en versión impresa o electrónica habrá que tener en cuenta este dato.

Presentan la **información organizada en diferentes niveles**: texto principal y textos complementarios que aclaran, ejemplifican o completan la información central. Para marcar estos distintos niveles informativos se emplean recursos diversos: color, tipografía, tamaño de letra, distribución del texto en la página o en la pantalla, etc...

Esto hace que tengan varios **niveles de lectura** y puedan ser utilizados por alumnos de distintas edades. Así, en una enciclopedia, mientras que los más pequeños pueden consultar dibujos, fotos e ilustraciones, los mayores pueden utilizar el conjunto de textos e imágenes para elaborar sus trabajos. Del mismo modo, un álbum destinado a los pequeños puede servir a alumnos de niveles superiores para comprender mejor un concepto a través de las imágenes. Generalmente no se suele realizar una lectura continuada de este tipo de documentos. Se utilizan casi siempre para consultas parciales, excepto en los casos en los que se emplean para una primera aproximación a un tema o en el caso del soporte vídeo

Los **elementos gráficos** ocupan un lugar muy importante. Las fotografías, los dibujos, los esquemas, los diagramas, las gráficas, etc. sirven para precisar, aportar nuevos datos, ilustrar o ejemplificar los contenidos presentados. En ocasiones, el objeto de la consulta puede ser una información gráfica y no escrita, por lo que la presencia de este tipo de elementos puede contribuir significativamente a la calidad de un documento.

Incluyen **herramientas de consulta** para facilitar el acceso a la información (introducciones explicativas, reglas de presentación y clasificación de la información, *sumarios*, *índices* de materias, autores, títulos, etc.). La inexistencia de este tipo de elementos es una grave carencia de la obra.

La combinación de todos estos elementos (textos complementarios, elementos gráficos, herramientas de consulta, etc.) posibilita la realización de **diferentes usos e itinerarios de lectura** en función de distintas necesidades informativas del usuario.

La escasa oferta de obras de referencia juveniles no nos debe hacer olvidar que la selección se debe realizar en función de los alumnos que van a utilizar los documentos. No se deben adquirir materiales que no sean aprovechables por la mayor parte de los alumnos de la Normal.

Publicaciones Periódicas

Son aquellas que aparecen de forma regular: diarios, periódicos o revistas. Destacan las publicaciones de información general, la prensa especializada y las publicaciones locales. Estas últimas se han desarrollado mucho en los últimos años y se ofrecen de forma gratuita: guías de espectáculos, de servicios, etc.

Se caracterizan por:

Ser **publicaciones en curso**, no unitarias, de carácter acumulativo y duración indefinida.

Ofrecer una **información actualizada**. Son testimonio inmediato de la realidad social.

Incluir los más **diversos contenidos**: informativos, de actualidad y de divulgación sobre temas variados; recreativos o de carácter lúdico (cuentos, historietas, pasatiempos...).

Tener una gran **facilidad de acceso**: al venderse en los quioscos están mucho más cerca del ciudadano, que no necesita acudir expresamente a una librería.

La variedad de contenidos sitúa a estas publicaciones a medio camino entre las obras de información en sentido estricto y las de ficción o entretenimiento.

Las **publicaciones periódicas más adecuadas** para la biblioteca escolar son:

Los diarios de información general

El centro escolar debería estar suscrito a más de un diario de información general, ya sea de ámbito nacional o regional. Este constituye un recurso de primer orden para organizar hemerotecas escolares, ficheros de noticias, dossiers de prensa, etc. Casi todos publican suplementos variados sobre temas de interés para la escuela (ciencia, literatura, arte, tecnología...) y muchos de ellos ofrecen a los lectores más jóvenes **suplementos escolares** o recreativos. La existencia en la actualidad de **diarios electrónicos** puede permitir la consulta puntual de datos e informaciones a través de redes telemáticas. Este aspecto puede ser interesante en aquellas bibliotecas que cuenten con medios técnicos para la consulta. No obstante, su uso tendría un carácter complementario y no podría sustituir al periódico en papel.

Las publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil

Tradicionalmente ha existido cierta oferta para el público juvenil: revistas deportivas, musicales, de informática, etc. En los últimos años han aparecido algunas publicaciones dirigidas a los lectores más pequeños. Los temas y la orientación de **estas revistas** responden a criterios variados que van desde una intención meramente distractora a otra claramente educativa. Ofrecen una serie de ventajas que hay que tener en cuenta:

Pueden ser un elemento de atracción de lectores a la biblioteca.

- Por su adecuación a un determinado grupo de edad y por la propia disposición del contenido (informaciones destacadas a distintos niveles: titulares, textos, elementos gráficos...) permiten diferentes niveles de lectura.
- Pueden ser un instrumento muy útil en el desarrollo de hábitos de lectura. En el caso de lectores remisos al libro pueden ser el paso intermedio entre

álbumes de imágenes o historietas y lecturas más largas e informaciones más estructuradas.

Tebeos o historietas

Forman un grupo bien diferenciado de publicaciones dirigidas al público infantil y juvenil. Son especialmente atractivos para los usuarios de la biblioteca escolar. Sus posibilidades de uso son muy variadas: parecen idóneos para la lectura recreativa, para servir de apoyo pedagógico en áreas como Lengua Castellana y Literatura, Educación Artística o Expresión Plástica y Visual, Comunicación Audiovisual, Imagen y Expresión, Procesos de Comunicación, etc.; y pueden facilitar el tratamiento de la transversalidad.

El número de publicaciones de este tipo es muy amplio, y su contenido también muy variado: existen algunas inspiradas en las narraciones de aventuras clásicas, aquellos cuyos héroes han surgidos del universo americano - Superman, Popeye, Batman, o todos los de la fábrica Disney -, tebeos con protagonistas nacidos del lápiz de autores europeos como el francés Tintín o los españoles Mortadelo y Filemón, etc., e historietas que ofrecen un contrapunto crítico a la sociedad y a los valores establecidos, como las aventuras de Mafalda y sus amigos.

Otras publicaciones periódicas.

En el ámbito de la Educación Secundaria podemos integrar en los fondos documentales aquellas publicaciones que, por su carácter divulgativo, pueden tener un gran interés para los alumnos, los profesores u otros miembros de la comunidad educativa.

Publicaciones para los docentes

Hay que señalar, finalmente, que existe un gran número de publicaciones periódicas especializadas de carácter educativo de gran utilidad para los docentes. En muchas ocasiones son recursos que ya llegan a los centros pero que, al no tratarse documentalmente, son infrutilizados. Muchas revistas ofrecen índices en CD, lo cual ayuda mucho a la búsqueda de artículos.

Las bibliotecas públicas del Estado están realizando el *vaciado* de algunas de estas publicaciones y las referencias de los artículos correspondientes aparecen en sus catálogos.

Las publicaciones periódicas deben formar parte del fondo de una biblioteca escolar, pues, por su actualidad, completan y actualizan la información presentada en las monografías y pueden constituir un buen complemento al libro documental.

Materiales Gráficos (Carteles, Mapas, Fotografías, Dibujos...)

Estos documentos gráficos se utilizan habitualmente en los centros educativos, por sus posibilidades de aplicación didáctica en todas las áreas y niveles de enseñanza: los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia, etc..

La oferta comercial no es demasiado amplia, por lo que no hay que olvidar las posibilidades que ofrecen los materiales elaborados por el propio centro.

Literatura gris y material efímero

El término literatura gris englobaría tanto documentos elaborados en el propio centro por profesores o alumnos, como diversos materiales realizados por otros centros, instituciones, asociaciones, etcétera), que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

El centro escolar genera una serie de materiales específicos. La propia biblioteca deberá producir, como cualquier centro de información y documentación, una serie de documentos de referencia para que los usuarios conozcan mejor la colección. Estos documentos referenciales, o *documentos secundarios*, facilitan al usuario el acceso a los documentos originales o *documentos primarios*. El más importante de los documentos secundarios es el *catálogo* de la biblioteca, ya sea en forma de fichero manual, de base de datos o de listados impresos. Éste, a su vez, puede complementarse con *bibliografías temáticas*, *boletines de novedades* o guías de lectura sobre determinados temas o autores.

Junto a los documentos elaborados en la propia biblioteca, puede ser de gran utilidad centralizar en la biblioteca escolar los materiales elaborados por los profesores o alumnos en diferentes soportes. La colaboración y el intercambio de información entre los profesores es de vital importancia para el centro en su conjunto y la biblioteca puede contribuir a ello de forma importante.

Por otro lado, es interesante que numerosos documentos de corta extensión y vida efímera (folletos, trípticos, hojas informativas, etc.), habituales en los centros educativos, sean debidamente organizados y difundidos. Para ello, también la biblioteca escolar es el espacio idóneo para centralizar su conservación mientras estén de actualidad.

Documentos Audiovisuales

Se incluyen en este apartado aquellos documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, diaporamas y transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

Tiene interés para la biblioteca escolar porque:

- Poseen un **valor informativo propio**. Comunican un mensaje que difícilmente puede sustituirse por un texto impreso los diferentes soportes de información.
- Son materiales de **enorme difusión** social y muy atractivos para los alumnos.
- Constituyen un **recurso muy útil** y eficaz tanto para actividades pedagógicas como para la dinamización de la biblioteca y la formación de los usuarios.
- Resultan imprescindibles para que los alumnos lean todo tipo de lenguajes y utilicen de forma autónoma diferentes soportes de información.

Diapositivas

Han sido utilizadas tradicionalmente en los centros educativos como apoyo didáctico y la oferta del mercado es bastante amplia: existen colecciones relacionadas con las distintas áreas del currículo.

Cintas y Discos compactos

Pese a la extraordinaria importancia didáctica y lúdica del sonido, su capacidad de evocación y la fuerza con que puede sugerir imágenes, situaciones o emociones, los documentos sonoros no han sido demasiado numerosos en las bibliotecas escolares.

Los diferentes registros en diversos soportes pueden configurar un **archivo sonoro** de gran utilidad para la enseñanza de idiomas o Lengua y Literatura, para la formación musical de los alumnos y alumnas o para la educación especial; pero también para el resto de las áreas. Hay que destacar, además, que los medios técnicos que permiten la reproducción de los mensajes sonoros son de fácil manejo, y cada vez más, de tamaño reducido y precios asequibles.

Videgrabaciones

Los documentos audiovisuales en formato vídeo se utilizan en los centros educativos como recurso didáctico desde hace unos años: producciones comerciales, vídeos institucionales o de elaboración propia. Pese a ello, no se suele ser consciente de la necesidad de que se integren en la colección de materiales de la biblioteca escolar.

Documentos informáticos o electrónicos

Presentan información elaborada y/o procesada electrónicamente, por procedimientos **informáticos**, en forma **legible por ordenador**.

Documento electrónico es también la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica, audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes.

Con el documento electrónico la informática ha introducido características innovadoras en el concepto de documento :

- En cuanto al **soporte**, permite enormes posibilidades de almacenamiento y difusión de información.
- En cuanto al **mensaje informativo**, permite integrar información textual e información visual, fija o móvil, y sonora, gracias a la tecnología digital.
- En lo referente a las **posibilidades de transmisión**, permite nuevas formas de edición, y con la generalización de los ordenadores y las telecomunicaciones, nuevas formas de difusión y de acceso a la información, más allá de todo tipo de barreras (geográficas, físicas y lingüísticas).

Por otra parte la tecnología óptica ha permitido la presentación única de documentos, independientemente de la naturaleza de la información que contienen, esto es, el **soporte único** de información, el documento **multimedia**.

En el caso de los programas de ordenador se han desarrollado múltiples aplicaciones con una amplia oferta de productos :

- **Programas informáticos** de carácter instrumental y herramientas de trabajo (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos...).

- **Programas educativos** para las diferentes áreas curriculares, para alumnos y profesores.
- **Programas de experiencias específicas** (música, robótica, electrónica), **cursos de formación** en micro-informática, de alfabetización, talleres de lectura, de diseño, etc.

Los soportes ópticos, gracias al desarrollo de la tecnología láser y de la fibra óptica, han hecho posible la mencionada presentación única de documentos, junto con nuevas formas de almacenamiento y de edición. CD-Audio, *CD-Rom*, *CD-Interactivo*, CD-Foto... en una progresión continua hacia la sustitución de los **soportes analógicos** por los basados en la tecnología digital. Además del CD-ROM existen otros soportes electrónicos, tanto grabables como no grabables, siendo los más usuales los disquetes y los discos magneto-ópticos.

DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

Selección

Para crear una colección equilibrada, es importante comenzar por establecer un proceso sistemático de selección de los recursos, con criterios consensuados y evaluables. Cada centro educativo debe contar con un plan a corto y medio plazo sobre financiación, adquisición, selección y evaluación de los recursos didácticos. La política de adquisiciones está relacionada con el plan general de la biblioteca que, a su vez, debe responder a las prioridades establecidas en los Proyectos Educativo y Curricular.

Los **elementos básicos de una política de adquisición** para una biblioteca escolar son:

- El análisis de los fondos existentes.
- La evaluación de las necesidades de la biblioteca.
- Los criterios para la selección de documentos y para la revisión periódica de los fondos.

El mantenimiento de la colección requiere un conocimiento lo más exhaustivo posible de lo que ya se tiene. La selección de nuevos fondos será más fácil y más efectiva si se cuenta con un **análisis de los fondos existentes** y de su utilización.

Este primer análisis es fundamental para cualquier toma de decisión sobre nuevas adquisiciones o sobre eliminación de fondos. Como complemento del mismo, se debe proceder a la localización de todos aquellos fondos que el centro escolar

tenga, en su caso, diseminados entre los distintos Departamentos, Ciclos, bibliotecas de aula, sala de audiovisuales o informática, etc., para evitar compras duplicadas y para facilitar su conocimiento y su utilización por todo el equipo docente.

Para obtener datos sobre la utilización y aceptación de los fondos, así como detectar lagunas, puede ser útil realizar encuestas tanto a los usuarios reales como a aquellos que pudiendo usar la biblioteca escolar no la usan. También son de utilidad, si se cuenta con ellos, los datos estadísticos sobre utilización de los fondos, préstamo de cada título, etc..

La colección debe ir evolucionando con las necesidades derivadas de las actividades del centro educativo. Habrá, por tanto, que **evaluar las necesidades**, detectar lagunas y decidir sobre la adquisición de nuevos fondos. También se pueden realizar análisis comparativos con los de otras bibliotecas similares o contrastar nuestros fondos con bibliografías especializadas. Una forma interesante de hacer participar a todos en esta evaluación son las propuestas de compra tanto de los profesores como de los alumnos.

A la hora de evaluar estas necesidades, hay que partir de criterios cuantitativos y cualitativos. Los primeros hacen referencia, por un lado, a la cantidad de documentos en relación al número de usuarios y, por otro, a la proporción entre documentos de contenidos diferentes y en diversos soportes.

Instrumentos de selección

A la hora de realizar la selección, ante la gran cantidad de documentos existentes, el bibliotecario escolar deberá recurrir a diversas fuentes de información, elaboradas por especialistas. Son instrumentos de selección:

Las ferias

Las ferias del libro ofrecen una interesante visión de conjunto del panorama editorial, y una posibilidad de consulta directa de los materiales. En algunos casos, los catálogos de las ferias reúnen una información completa sobre la oferta existente.

Los catálogos de editoriales

Las editoriales envían gratuitamente sus catálogos que, en algunos casos, facilitan una información bastante completa e incluyen fotografías de cubiertas e interiores. Suponen la fuente más fiable en cuanto a la disponibilidad del documento pero conviene complementarla con otras, ya que la información que ofrecen suele tener carácter comercial.

Algunas editoriales publican guías de lectura de literatura infantil sobre sus colecciones, con una información mucho más amplia que los simples catálogos: edad recomendada, temas, datos de los autores, propuestas de actividades, estudios complementarios.

Igualmente, los catálogos de las distribuidoras especializadas en materiales audiovisuales e informáticos, suelen ofrecer también una información muy completa.

Las revistas especializadas

Las secciones bibliográficas o de recursos de las **revistas especializadas** constituyen una de las fuentes más fiables, útiles y actualizadas para la selección de documentos. Su especialización en bibliotecas escolares, en literatura infantil, en materiales audiovisuales o informáticos, o en cualquier otro ámbito del conocimiento, aporta una información precisa sobre el tipo de documento que puede interesar en cada caso.

Las bibliografías

La elaboración de una buena bibliografía constituye una herramienta de gran utilidad para el bibliotecario, ya que supone un importante trabajo de localización y selección de documentos que tratan sobre un tema determinado. Es importante que estén actualizadas y que incluyan comentarios, ya que muchas veces los títulos pueden llevar a engaño.

Las bases de datos

La difusión de información bibliográfica en soportes digitales ha adquirido un gran auge en los últimos años y constituye un complemento importante del resto de los instrumentos. Se puede señalar, entre otras, las **bases de datos** de Documentos de Educación (DOC.E), las del Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (P.N.T.I.C.), y el I.S.B.N.

Procedimientos de selección de fondos

La selección deberá estar presidida por la objetividad lo que implica contrastar recursos y necesidades, (considerar la utilidad del material su **valor informativo y cultural** desde el punto de vista del usuario), actuar con neutralidad y evitar cualquier tipo de arbitrariedad que pueda conducir a una selección caprichosa.

La difícil tarea de la selección no debe recaer exclusivamente en la persona responsable de la biblioteca escolar. Es imprescindible la colaboración de otros

miembros de la comunidad educativa: profesores, padres, y, sobre todo, los usuarios de la propia biblioteca. Con este fin se pueden establecer **cauces de participación y comunicación** entre unos y otros. Algunos de ellos son los siguientes:

Los Comités de lectura

Son grupos estables formados por profesores, padres y alumnos que cooperan con la biblioteca, tanto en la selección documental como en otro tipo de actividades: conferencias y debates, elaboración de bibliografías o guías de lectura, exposiciones temáticas, etc. El punto de partida para su creación pueden ser las aficiones o intereses de los distintos miembros de la comunidad educativa. Es importante conseguir que el profesorado, con su formación específica en diversos ámbitos, colabore con ellos.

Algunas de las posibles tareas del responsable de la biblioteca en relación con los comités de lectura serían: crear el grupo; proporcionarle información útil sobre el ámbito temático de selección; darle a conocer las características de la colección existente y recoger, valorar y canalizar (y en su caso, rechazar) las proposiciones de compra.

Las peticiones de los lectores

Las peticiones, buzón de sugerencias de los lectores, no se han de concebir como una cortesía sino como un servicio más que la biblioteca debe proporcionar a sus usuarios. Constituyen un instrumento de orientación muy útil para el bibliotecario que puede conocer así los intereses de su público.

El bibliotecario no debe limitarse a esperar las peticiones sino que ha de buscarlas y promoverlas. Tendrá en cuenta no sólo a los usuarios habituales de la biblioteca sino también a los potenciales, a aquellos que pudiendo acudir no lo hacen. Las aulas o los tablones de información situados en los pasillos pueden servir para atraer a estos futuros lectores.

Otro sencillo procedimiento puede ser la observación: analizar las reacciones de los usuarios ante los documentos permitirá conocer mejor el grado de aceptación que tienen.

Criterios de selección y valoración de documentos

En este apartado se ofrecen pautas para seleccionar obras de información y de ficción, así como algunos documentos en soportes que por sus características necesitan criterios específicos.

Estos criterios son de carácter general y corresponde a cada centro concretarlos de acuerdo con sus Proyectos Educativo y Curricular, la situación de partida, la edad y características del alumnado, así como los recursos locales accesibles al préstamo.

Criterios para la selección de obras de información

Contenido y tratamiento del mismo.

Tema, cobertura, prestigio del autor o editor, interés y entusiasmo en la transmisión, actualidad, rigor, objetividad, diferencia entre opinión e información, adaptación a los destinatarios y a sus conocimientos, ausencia de omisiones, sobreentendidos y prejuicios, motivación hacia la profundización, regularidad en las puestas al día.

Estructura interna

Organización del contenido (capítulos bien delimitados, apartados y subapartados con títulos explícitos, claridad en la presentación de la información en varios niveles, relación equilibrada entre el texto principal y los complementarios), lógica en la presentación de los contenidos, progresión en la introducción de nuevos conceptos, existencia de herramientas de consulta (sumarios, índices, glosarios...), posibilidad de uso autónomo por parte de los alumnos.

Texto y estilo

Título interesante y con "gancho" relacionado con el contenido, calidad de la redacción o de la traducción, nivel del vocabulario y de la sintaxis, adaptación al nivel de comprensión de los destinatarios

Aspectos visuales

Tipografía clara, texto manuscrito o de imprenta, maquetación adecuada, legibilidad, relación equilibrada y coherente entre los textos y las imágenes, pertinencia e interés de los elementos visuales, calidad de las imágenes, presencia y claridad de esquemas y gráficos.

Aspectos materiales

Aspecto atractivo y estimulante, suficientes datos de identificación externa; tamaño, peso, calidad del papel, encuadernación resistente adecuada a los usuarios.

Relación Calidad / Valor / Precio.

Grado en que satisface las necesidades de la biblioteca, posibilidad de usos diversos, posibilidad de uso por el máximo número de alumnos.

Criterios para la selección de obras de ficción

La oferta es muy amplia ya que incluye los clásicos que pertenecen a la tradición cultural y que siguen conectando con los lectores y, por otro lado, obras contemporáneas. Esto se puede aplicar tanto a la literatura destinada a niños y jóvenes como a las obras adultos, muchas de las cuales tienen cabida en una biblioteca para Educación Secundaria.

En su mayor parte se trata de obras en soporte impreso, aunque existen ediciones sonoras y audiovisuales y se observa una tímida introducción de los soportes electrónicos en este campo.

En cuanto a los géneros, predominan los textos narrativos frente a la poesía y el teatro, sobre todo en la oferta para Educación Primaria. En la medida de lo posible, la biblioteca escolar debe buscar un equilibrio entre los diversos géneros.

En narrativa existe una gran variedad de temas, tratados desde muy diversos puntos de vista (misterio, fantasía, aventuras, realismo, humor, vida cotidiana...). También en lo que se refiere a estilos, propuestas creativas, posibilidad de participación del lector, el abanico es muy amplio.

La oferta de poesía para niños es muy escasa y no refleja la gran renovación en temas y recursos expresivos observada en el género narrativo.

Con respecto al teatro infantil, el panorama en nuestro país es similar. A pesar de la proliferación de espectáculos destinados a niños (marionetas, teatro de sombras, etc.), la creación de textos teatrales es verdaderamente pobre en cuanto a cantidad. Ante la falta de obras teatrales, los centros que realizan actividades de teatro se ven obligados a crear las obras o a adaptar cuentos y narraciones cortas.

Los álbumes, libros-juego y relatos ilustrados son fundamentales en los primeros niveles. La oferta es suficientemente amplia, con materiales cada vez más sofisticados, para permitir una selección que responda a los objetivos educativos.

Aunque las editoriales suelen ofrecer una indicación sobre la edad recomendada de las obras, este criterio no debe, en ningún caso, interpretarse de forma rígida. El conocimiento del profesor sobre el nivel de competencia lectora, junto con los intereses del alumno, deben orientar la selección.

Las pautas para seleccionar las obras de ficción no son tan claras como las que pueden existir para elegir una obra de información. Entre otras razones, porque hay que juzgar la calidad artística, lo cual no responde a parámetros cuantificables. Para evitar que los gustos estéticos y temáticos del seleccionador limiten la selección, es importante intentar objetivarlos y, además, contrastarlos con otras personas o fuentes.

Algunos criterios que pueden tenerse en cuenta a la hora de seleccionar obras de ficción son los siguientes:

El contenido y su tratamiento.

Tema atractivo; adaptación a los intereses de los destinatarios; transmisión de valores positivos; ausencia de prejuicios, estereotipos, tópicos, etc.

Estructura interna.

Complejidad del argumento: existencia de acciones diversificadas, saltos espaciales y temporales, presencia de diversas voces narrativas o de cambios en el punto de vista, todo ello adecuado a la competencia lectora de los destinatarios; organización en capítulos; estímulo de la anticipación y la predicción.

Texto y estilo.

Título con "gancho", calidad de la redacción o de la traducción, nivel del vocabulario y de la sintaxis, adaptación al nivel de comprensión de los destinatarios, registro lingüístico apropiado; recursos estilísticos adecuados a la competencia lectora (ironía, doble sentido, etc.).

Aspectos visuales.

Tipografía clara, texto manuscrito o de imprenta, maquetación adecuada, legibilidad, relación texto-imagen (complementariedad, apoyo o contraste), calidad de las imágenes.

Aspectos materiales.

Aspecto atractivo y estimulante, suficientes datos de identificación externa; tamaño, peso, calidad del papel, encuadernación y resistencia adecuados a los usuarios.

Relación calidad / Valor / Precio

Grado en que satisface las necesidades de la biblioteca, asegurando la satisfacción de intereses lectores diversos y la atención a experiencias literarias diferentes.

Otro de los aspectos importantes que se deben tener en cuenta al realizar la selección de obras de ficción son los **intereses de los lectores**. No existen criterios rigurosos para seleccionar, pues los gustos de los niños y jóvenes no responden a esquemas rígidos ni a edades prefijadas.

La selección de material audiovisual

Es importante que los datos de identificación del documento (autor, editor, fecha de edición, duración, datos técnicos, etc.) aparezcan claramente consignados en las carátulas, cubiertas externas, etiquetas adheridas al documento, etc..

La lectura de estos documentos requiere una serie de equipos (magnetófonos, magnetoscopios, ordenadores...), por lo que la selección habrá de tener en cuenta los aparatos técnicos con los que cuenta el centro.

Es importante que los documentos audiovisuales presenten una adecuada calidad de imagen y sonido y que estén realizados con medios profesionales o semiprofesionales.

Los contenidos han de estar presentados de forma didáctica. Debe haber una mezcla de análisis y síntesis: síntesis en las exposiciones, para abstraer las ideas generales; y análisis en la explicación de procesos, para desarrollar aspectos conceptuales.

La imagen debe aportar información por sí misma y no ser un mero apoyo al texto escrito u oral. Además es importante que sea clara, significativa y motivadora.

En el caso de las transparencias las imágenes y textos han de tener el tamaño suficiente para que puedan verse desde el fondo del aula. Una buena forma de comprobar que se cumple este criterio es poder leer, estando de pie, una transparencia colocada en el suelo.

A la hora de analizar documentos en vídeo hay que olvidarse de la estructura lineal del libro y tener en cuenta otros elementos: Se puede codificar el mensaje distribuyéndolo en bloques de contenido o siguiendo una estructura en espiral; no se sigue el tradicional esquema *planteamiento-nudo-desenlace*, en ocasiones cada secuencia presenta una serie de contenidos que se repiten cíclicamente. En cualquiera de los casos la estructura del documento debe estar clara.

La selección de material informático

La selección de **material informático** entraña cierta complejidad debido a la gran variedad de materiales existentes, con diversidad de soportes, objetivos y usos, así como a las características formales y técnicas.

Algunos criterios que habría que tener en cuenta a la hora de seleccionar este tipo de materiales son:

- Existencia en el centro de los **equipos y programas** necesarios para su uso.
- Adecuación al **nivel educativo** al que va destinado.
- **Facilidad de uso**: conocimientos previos para su instalación, grado de destreza necesario, grado de interactividad con el usuario, calidad y eficacia de las ayudas, posibilidades de control sobre la secuencia del programa (entrada y salida, volver a un punto determinado, etc.).
- **Adaptación** del programa a las **capacidades de los alumnos** (distintos itinerarios de lectura, varios niveles de dificultad, inclusión de refuerzos para el aprendizaje, estímulo a la actividad, etc.).
- **Diversidad en las actividades** que propone al usuario (pasividad, respuesta a preguntas, recogida de información, diseños de estructuras, modelos, objetos, cálculos, etc.).
- **Adecuación de la metodología** que permite desarrollar al profesor, inclusión de **propuestas de evaluación de las actividades**.
- **Documentación** que acompaña al programa (guía del profesor, guía del alumno, otros materiales...)

Algunos de estos criterios son válidos también a la hora de contratar los servicios para acceso telemático a servidores de bases de datos de educación o de otro tipo.

Sistemas de adquisición

La compra a librería, distribuidor o editorial

Es el sistema normal de abastecimiento de fondos documentales. Debe hacerse, al menos, una **compra anual de fondos** que incremente la colección, siguiendo lo más posible las recomendaciones internacionales.

El intercambio de publicaciones con otras bibliotecas e instituciones

Es interesante para dar salida y recibir publicaciones institucionales (boletín de la biblioteca, guías de lectura, revista escolar..), informes, ponencias de cursos, etc., así como ejemplares duplicados, pero no por ello inútiles.

Las donaciones

Permiten obtener fondos de forma gratuita. Las donaciones institucionales, ya sean lotes seleccionados o subvenciones para adquisiciones, constituyen en muchos casos una fuente de incremento importante. En ocasiones, sin embargo, los materiales donados no reúnen las características adecuadas para los usuarios de una biblioteca escolar. Con las donaciones de particulares hay que ser especialmente selectivos y no aceptar aquello que no compraríamos. Así se evitará que la biblioteca se convierta en depósito de materiales obsoletos o deteriorados. En este sentido, la persona responsable de la biblioteca deberá valorar la utilidad de estas donaciones para aceptarlas, rechazarlas, o, en su caso, canalizarlas hacia otras bibliotecas.

Otras formas de abastecimiento de fondos

La información local

Bajo esta denominación se agrupan los documentos referidos a la historia y la situación del entorno más próximo. Es un material interesante y valioso para la biblioteca que en estos últimos años comienza a tener una mayor presencia. El material puede ser de lo más diverso: guías administrativas, guías turísticas, mapas y planos, carteles, fotografías, grabaciones sonoras y material efímero como folletos, calendarios, programas de actos, hojas informativas, etc.. Algunos canales para recoger este tipo de materiales de ámbito local pueden ser las publicaciones periódicas y las instituciones locales.

Los depósitos documentales

Es frecuente que las bibliotecas públicas grandes y los centros coordinadores de bibliotecas tengan establecido un servicio de préstamo colectivo para los centros educativos de varios meses de duración. En algunos casos se cuenta con un fondo amplio destinado a este fin, del cual las bibliotecas escolares pueden pedir en préstamo hasta cien títulos.

Algunas bibliotecas públicas ofrecen, también, a los centros educativos un servicio de información bibliográfica: los centros informan a comienzos de curso sobre los temas que se van a trabajar y la biblioteca facilita bibliografías sobre ellos.

Los documentos elaborados en el centro

Otro interesante canal para formar una colección lo más completa y rica posible es el de la documentación generada por el propio centro. Una comunidad educativa es una gran productora de documentación, elaborada tanto por los profesores como por los alumnos, así como la que debe generar también la propia biblioteca para una mejor difusión del fondo y para suplir lagunas de información.

Numerosas actividades o programaciones realizadas por el equipo docente suelen concretarse en la elaboración de un material documental que puede servir a su vez, en cursos posteriores o en otros centros, como base para realizar iniciativas similares que puedan irse mejorando con el tiempo.

En una línea similar puede ser interesante crear en la biblioteca otro tipo de fondos de producción propia como:

- Bancos de imágenes que recojan fotografías, dibujos, viñetas, anuncios publicitarios, infografías, etc.
- Colecciones de diapositivas o transparencias.
- Ficheros de noticias o hemeroteca escolar y periódicos escolares.
- Colecciones de registros sonoros: fragmentos de radio comercial, recitaciones, dramatizaciones, narraciones orales de cuentos, juegos verbales, programas de radio escolar, entrevistas a autores literarios, documentos sonoros del folclore local, etc..
- Videotecas escolares que recojan para uso didáctico documentos seleccionados por alumnos y profesores o elaborados por ellos mismos: fragmentos de la programación general de televisión, emisiones de la televisión educativa, dramatizaciones, entrevistas o reportajes, etc..
- Aplicaciones y documentos informáticos.
- Los fondos de elaboración propia constituyen un recurso de gran utilidad para realizar lectura de imágenes, abordar contenidos relacionados con los temas transversales, diseñar actividades lúdicas y creativas o trabajar contenidos de las distintas áreas.

Esta documentación, convenientemente organizada en la biblioteca escolar, la enriquecerá y revalorizará su imagen ante sus usuarios.

El expurgo

Además de la selección de materiales, es fundamental realizar una revisión periódica de los mismos, denominada *expurgo*, que consiste en apartar materiales de la biblioteca, momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustando ésta a las necesidades reales de los usuarios. El expurgo debe integrarse entre las labores habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo de forma permanente. Esta es una tarea difícil puesto que prácticamente no hay orientaciones sobre su realización, mientras que sí existen para la compra de nuevos materiales. Por ello

es fundamental que cada centro defina unos criterios propios. Las personas que lo realicen deben tener una visión de conjunto de la colección y actuar bajo la responsabilidad del bibliotecario. Además, es aconsejable que la decisión última sea compartida por varios profesores.

En cuanto a los criterios de realización más generales, podemos señalar:

- Los **cambios introducidos en un centro por la reforma educativa** en cuanto a la edad de los alumnos escolarizados en el mismo.
- El **desfase científico del contenido**, así como la pérdida de relevancia en relación con el currículo. Este criterio es variable según las materias, ya que en algunas la duración de una obra es mucho menor que en otras.
- El **estado físico de los documentos**. El deterioro no debería implicar siempre la eliminación del documento. Podría significar que tiene una gran demanda y por lo tanto sería necesaria la reposición del mismo .
- La existencia de **ejemplares duplicados** que no reportan ninguna ventaja.
- Otros criterios pueden ser la existencia de ejemplares mutilados o incompletos, de documentos sobre temas pasados de moda o de publicaciones periódicas carentes de interés.

El expurgo ofrece numerosas ventajas para el buen funcionamiento de la biblioteca:

- Ahorro de espacio y dinero en encuadernaciones, reparaciones, estanterías, ficheros suplementarios y otros gastos indirectos de mantenimiento.
- Ahorro de tiempo para el usuario y para el responsable de la biblioteca. Es más difícil localizar o colocar un libro en estanterías demasiado llenas.
- Actualización de los fondos y, en consecuencia, mayor fiabilidad de la información.
- Su realización periódica permite tener una mayor información sobre los fondos existentes, localizar y corregir sus lagunas, y en definitiva, reevaluar la colección.

La revisión de la actualidad de los fondos es una actividad en la que pueden participar también los alumnos. Comprobar si un mapa político está actualizado o

si datos de historia contemporánea están recogidos en un documento no deja de ser una actividad de aprendizaje o de refuerzo de los conocimientos. Aunque a veces la eliminación sea la única solución, se deben buscar otras soluciones imaginativas y baratas que permitan completar la información de aquellos fragmentos que hayan quedado obsoletos (por ejemplo, remitiendo a un fichero de prensa o a un fichero de datos actualizados).

El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad en otro tipo de centros. Algunas soluciones adoptadas por centros educativos son: la donación o préstamo permanente; el intercambio de fondos duplicados con otros centros; la organización de exposiciones de fondos antiguos en el propio centro. Por último, la donación de libros a O.N.Gs que participan en programas de cooperación con otros países, puede ser una posibilidad interesante siempre que se haga una selección apropiada de documentos, eliminando los inservibles.

Ordenación y señalización de la colección.

La ordenación de la colección y su señalización tiene como objetivo en la biblioteca escolar, como en cualquier biblioteca, facilitar a los lectores el libre acceso a los libros y documentos. Es una de las primeras tareas que se deben abordar para permitir a los alumnos las búsquedas por exploración directa de los estantes. Estas búsquedas se enriquecerán posteriormente con la utilización de los catálogos, cuya elaboración es más compleja y, por lo tanto, pasará un largo periodo de tiempo antes de que estén disponibles. Para conseguir la autonomía de los alumnos en las búsquedas es indispensable:

- Organizar los fondos mediante sistemas de clasificación coherentes, simplificados al máximo para que sean asequibles para los alumnos.
- Ofrecer ayudas pedagógicas para que comprendan dichos sistemas. Las ayudas deben incluir formación del alumnado y señalización de la biblioteca.
- Que todos los profesores conozcan el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca.
- Que los documentos estén colocados en estanterías abiertas, con la única excepción de los materiales audiovisuales u otros de gran valor.

Adaptación de la CDU a la biblioteca escolar

Para la ordenación los documentos, normalmente nos decantaremos por adoptar una versión simplificada de la Clasificación Decimal Universal (CDU), como hacen la mayor parte de las bibliotecas públicas.

La aplicación detallada de la CDU, o de cualquier otro sistema de clasificación, es una tarea compleja, la más especializada sin duda dentro del proceso técnico, y exige un nivel relativamente alto de preparación y destreza. Pero, para las necesidades de una biblioteca escolar, puede utilizarse una versión simplificada de la CDU, que resulte más accesible tanto a los alumnos como a los profesores encargados de estas bibliotecas.

La simplificación propuesta consiste en limitar el uso del sistema hasta los dos primeros dígitos y, sólo en algunos casos, hasta los tres primeros. De esta manera, las necesidades de una biblioteca escolar quedarán cubiertas y el principio de aplicación del sistema clasificatorio, respetado. Cada biblioteca debe seleccionar las subclases que necesite en función de sus fondos, siendo recomendable utilizar una subclase solamente cuando permita agrupar un número significativo de documentos; en otros casos es preferible utilizar el número correspondiente a la clase principal de la CDU de que se trate (que representa un tema más general).

Como consecuencia, al importar registros bibliográficos de otras bibliotecas, es necesario adaptar la clasificación a la tabla que se utilice en la biblioteca receptora. En el caso de que ésta sea una biblioteca escolar, hay que simplificar la notación de la CDU que traigan los registros reduciéndola a 1, 2 o 3 dígitos como máximo.

La utilización de una tabla simplificada debe complementarse con otras ayudas pedagógicas para que los alumnos aprendan a "leer" los números de la clasificación y puedan moverse de forma autónoma por la biblioteca. Sólo así se cumplirá el objetivo de facilitar a los lectores el libre acceso a los documentos.

Un método sencillo y eficaz para ayudar a entender la CDU consiste en utilizar:

Palabras clave

Es conveniente asociar cada código o número de la C.D.U. (tanto los números principales como los que representan las subclases) a una palabra clave-adaptada al nivel de comprensión de los alumnos. Estas palabras acompañan al número en los rótulos de las estanterías y cualquier otro rótulo de información sobre la clasificación que haya en la biblioteca.

Hay que tener presente que la propia tabla de la clasificación presenta, junto al número, una palabra o epígrafe simple que explica su contenido: por ejemplo, la palabra agricultura que acompaña al número 63. Estos epígrafes son palabras-clave pero no son siempre apropiados para los alumnos. Además de adaptarlos a su nivel de comprensión, puede confeccionarse con ellos un índice que remita a los códigos numéricos, para que los alumnos y profesores no tengan que aprendérselos de memoria.

Colores

Los diez números principales de la clasificación se asocian con diez colores diferentes. Estos colores se utilizarán en las estanterías y en los libros que se coloquen en ellas. Por ejemplo: si la clase 6 -correspondiente a las ciencias aplicadas- se asocia con el color azul, éste debe aparecer en los rótulos y también, de una u otra forma, en los tejuelos de los libros.

Pictogramas

Otra posibilidad consiste en asociar las subclases o números de dos-tres dígitos con dibujos sencillos o pictogramas alusivos al tema representado por el número. Por ejemplo, la subclase 63 -correspondiente a agricultura- se podría representar con un campo de espigas. Este dibujo podría aparecer también en el rótulo de la estantería y en los tejuelos de los libros.

Gracias a estas ayudas pedagógicas, los alumnos comprenden de manera progresiva el concepto de clasificación.

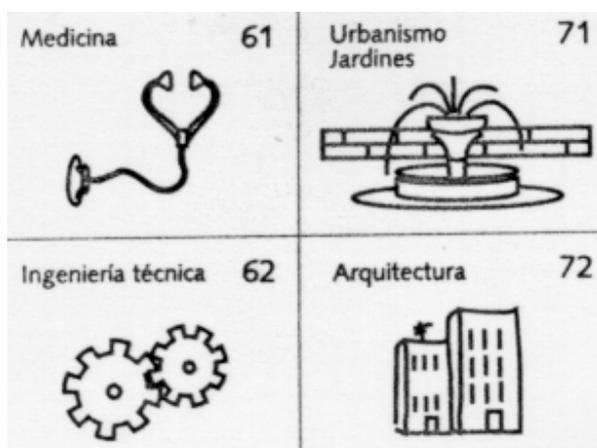


Figura No.1: Ejemplo de pictogramas CDU Fuente: La mejor colección. Composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos en una biblioteca escolar. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, Centro de Desarrollo Curricular, 1996.

La signatura topográfica

La elaboración de signaturas no es algo normalizado, y bien puede adaptarse al nivel de comprensión de los alumnos y a la señalización general de la biblioteca. La adaptación que se realice de la CDU tiene una incidencia directa en el aspecto de los tejuelos, que pueden incluir colores, pictogramas y, naturalmente, los números de la clasificación, en función de la edad para la que estén pensados.

En centros de Educación Secundaria, en los que los alumnos tienen una mayor capacidad para comprender los principios del sistema de clasificación, las signaturas pueden elaborarse como en las bibliotecas públicas y en la mayoría de las bibliotecas de acceso directo ordenadas por la CDU. En este caso la signatura se compone de números y letras, según el esquema siguiente:

- Código de clasificación del documento (número de la CDU, simplificado o adaptado en el caso de la biblioteca escolar).
- Tres primeras letras del encabezamiento principal (es decir, del apellido del autor y, en su defecto, del título), en letras mayúsculas. Si se trata de una biografía, se toman las tres primeras letras del apellido del personaje biografiado.
- Tres primeras letras del título, en letras minúsculas. Este elemento no es necesario en bibliotecas pequeñas, pero a veces conviene utilizarlo (al menos en las obras de creación literaria), porque permite ordenar alfabéticamente las obras de un autor.

La formación para la comprensión de la CDU y el acceso directo a la colección

El acceso directo se debe acompañar con actividades de formación de usuarios que aborden el conocimiento de la biblioteca con una metodología adaptada a cada edad.

En lo que se refiere a la comprensión de la clasificación, debemos considerar varias etapas evolutivas, que determinarán los objetivos perseguidos y la metodología utilizada.

En las etapas de Educación Infantil y Primaria podemos distinguir tres fases en las que se pueden ir introduciendo paulatinamente a los alumnos y alumnas en el conocimiento de la organización de los documentos de la biblioteca:

- Fase de los primeros contactos con los libros y las bibliotecas (de 2 a 5 años).
- Fase de adquisición de la lectura autónoma (de 5 a 8 años).

- Fase de profundización en la lectura de libros de conocimientos y de literatura infantil (De 8 a 11 años). Esta etapa se caracteriza por un aumento progresivo de la capacidad de trabajo autónomo.

La primera fase correspondería aproximadamente al segundo ciclo de Educación Infantil. Los objetivos que se deben perseguir son:

- Iniciar a los alumnos en el concepto de clasificación de los libros por temas, asociándolo al concepto general de clasificación abordado en la etapa.
- Facilitar a los alumnos la comprensión de la organización espacial de la biblioteca y el acceso libre a los documentos.
- Profundizar progresivamente en los códigos utilizados para representar dichos temas, empezando por la apropiación de los colores y los pictogramas.

La segunda fase corresponde a los cursos primero, segundo y tercero de la Educación Primaria. Es el momento de introducir nuevos elementos didácticos para la comprensión de la CDU, con los siguientes objetivos:

- Ayudar a los alumnos a afinar el conocimiento de la ordenación de la biblioteca.

Profundizar en la búsqueda de los documentos a partir de la simple exploración de los estantes, iniciándoles en el uso de herramientas progresivamente más complejas como, por ejemplo, las cifras y las palabras-claves asociadas a cada clase y subclase.

La tercera fase corresponde a los cursos cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria. El objetivo es profundizar en la búsqueda de los documentos a través de los códigos numéricos de la clasificación, las palabras-claves, los índices alfabéticos de éstas, los catálogos manuales o automatizados, la signatura alfanumérica de dos cifras, etc.

En la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, el objetivo será la profundización en las búsquedas de documentos, mediante un buen conocimiento del sistema de clasificación que, debido a una mayor diversificación de los fondos, presentará una complejidad superior en las subclases.

También tendrán que ir dominando el resto de los instrumentos de recuperación de la información (índice alfabético, tabla de la CDU, signatura, consulta de catálogos manuales y automatizados, etc.). Los alumnos y alumnas de esta etapa deben empezar a utilizar los términos exactos de la CDU, familiarizándose con la clasificación que encontrarán en las bibliotecas públicas.

4.3.2 La automatización de las bibliotecas escolares

La automatización de una biblioteca escolar plantea una problemática algo diferente a la de otras bibliotecas, debido a sus especiales características y funciones. En primer lugar, la biblioteca escolar tiene una función esencialmente educativa. Entre sus principales objetivos se encuentran desarrollar las capacidades de los alumnos para buscar y utilizar informaciones y documentación en fuentes diversas, para conseguir una autonomía de aprendizaje que les acompañe toda su vida. Por lo tanto, la biblioteca escolar debe contar con instrumentos de investigación eficaces que permitan a los alumnos encontrar y utilizar aquellos documentos que necesitan. En segundo lugar, la biblioteca debe ofrecer recursos a los profesores tanto para la enseñanza como para la innovación pedagógica.

La automatización debe tomar en consideración estos aspectos y debe integrarse en un proyecto educativo global, ya que el proceso no consiste tan sólo en informatizar el trabajo documental manual, sino que supone asimismo una transformación de la metodología empleada para formar a los alumnos. Habrá que establecer, por consiguiente, unos criterios pedagógicos de partida. Estos se deben referir a aspectos tan distintos como las prioridades en el proceso de automatización o el lugar de instalación de los equipos.

Las contribuciones de las nuevas tecnologías a la biblioteca escolar se pueden analizar en torno a varios aspectos:

- **Cooperación interbibliotecaria.** Una de las principales aportaciones de la informática a las bibliotecas escolares es la posibilidad de copiar los registros bibliográficos procedentes de otras bibliotecas, sin necesidad de catalogar cada documento. La creación del catálogo exige un trabajo y un tiempo extraordinarios, que en una biblioteca escolar deben ser dedicados principalmente a la actividad pedagógica y a la atención de los alumnos.
- **Acceso a fuentes de información externas y correo electrónico,** todo ello a través de las autopistas de información.
- **Mejora de la gestión de los recursos documentales del centro,** ofreciendo información inmediata sobre su disponibilidad y localización, cuando estén catalogados. Además, si se instala una **red local**, se pueden realizar las consultas desde los terminales situados en diversos puntos del centro.
- **Mejora de la gestión de la biblioteca,** simplificando algunas tareas. Permite, entre otros, aprovechar los datos de los ficheros de matriculación

de alumnos para automatizar el préstamo, que se agilizará enormemente. Además, se pueden realizar estadísticas de uso que orienten a la hora de comprar nuevos documentos. Así se podrán adaptar las adquisiciones a los objetivos educativos y a las necesidades reales, sacando mayor partido a unos presupuestos generalmente limitados.

- En cuanto a la actividad pedagógica, objetivo esencial de la biblioteca escolar, las nuevas tecnologías permiten familiarizar a los alumnos con la **consulta automatizada de información**, enriqueciendo las posibilidades de investigación al romper con la tradicional búsqueda por autor o título, para realizar búsquedas por temas. La pantalla de consulta para los alumnos debe estar presente en la biblioteca y su utilización se debe incluir en la formación de los mismos. Además, surgen nuevas posibilidades: elaborar catálogos adaptados a la edad de los lectores imprimiéndolos en formatos simplificados; confeccionar bibliografías temáticas; ofrecer ayudas técnicas para los alumnos con necesidades educativas especiales; implantar un servicio de *difusión selectiva de información*, etc.
- Por último, la introducción de las nuevas tecnologías hará posible la utilización de documentos en nuevos soportes y una ampliación de la oferta para los alumnos con necesidades educativas especiales.

Herramientas para automatizar el proceso técnico: equipos y programas

Antes de lanzarnos a automatizar la biblioteca, debemos tomar una serie de decisiones importantes. Para ello, es conveniente tener una idea clara sobre algunos conceptos básicos relacionados con los equipos, los programas y los requisitos que ambos deben cumplir para aprovechar las ventajas de la cooperación bibliotecaria.

Mucha gente utiliza su ordenador como aparato independiente, es decir sin conectarlo con otros ordenadores. Esto puede ser todo lo que se necesita en una biblioteca pequeña y es una buena forma de empezar, alternando el uso de la aplicación para las consultas y para la catalogación o el préstamo. Sin embargo, unir ordenadores significa que varias personas pueden usar simultáneamente un mismo programa. En una biblioteca, el bibliotecario puede estar catalogando o prestando libros mientras los usuarios realizan búsquedas en el catálogo automatizado. Si se opta por esta solución, habrá que instalar una *red local* y habrá que contar al menos con dos ordenadores en red: uno para realizar los trabajos de la biblioteca y otro como terminal de consulta.

También es posible la instalación progresiva de una red local en el centro, que se puede ir ampliando poco a poco con terminales desde los que se podría consultar el catálogo de la biblioteca y documentos electrónicos diversos. Para esto, será necesario instalar en el centro los cables que unen unos ordenadores con otros

(esto se denomina cableado). Por otro lado, si deseamos comunicarnos con el exterior, necesitaremos contar con una línea telefónica y un *módem*.

4.3.3 Servicios de la biblioteca escolar

Para que la biblioteca sea un lugar donde la comunidad escolar pueda recurrir en búsqueda de cualquier tipo de información, y articule todas las actividades de formación de usuarios y lectura, debe desarrollar los siguientes servicios:

- Facilitar el acceso a la biblioteca, a través de la implantación de un horario de apertura adecuado.
- La lectura en la propia biblioteca.
- El préstamo de fondos.
- La difusión de información en el centro.
- La formación de usuarios
- La animación a la lectura

Los principales usuarios de los servicios de la biblioteca son los que forman la comunidad escolar, fundamentalmente alumnos y profesores. Cuando la biblioteca escolar es el único centro bibliotecario de su entorno, puede ser adecuado plantearse la prestación de servicios al resto de la población, en caso de contar con medios adecuados. Para ello, habría que articular previamente algún tipo de convenio con el Ayuntamiento, lo que facilitaría el intercambio de servicios entre las dos instituciones.

Evaluación de los servicios

La utilidad de la evaluación radica en que permite conocer el grado de cumplimiento de los objetivos marcados y reorientar los servicios prestados, si fuera necesario. Se pueden utilizar diversos instrumentos para realizar dicha evaluación:

Estadísticas

Se han de planificar de forma general unos modelos de estadística que permitan una evaluación rápida de los diferentes servicios: préstamo, información, lectura en sala, etc.

La principal estadística que se ha de realizar es la relativa al servicio de préstamo. Sus objetivos son: evaluar el interés de los alumnos por los diversos materiales, apreciar si ha sido acertada la política de compras, constatar qué materias y géneros escogen los distintos grupos de edades.

Con estos datos se puede reorientar la política de adquisiciones o potenciar mediante actividades algunos tipos de fondos de calidad que posea la biblioteca y no haya tenido éxito. También se pueden apreciar los gustos de los lectores de las diferentes edades y cuánto uso hacen de la biblioteca.

La informática simplifica mucho la elaboración de distintos tipos de estadísticas sobre los libros que más se prestan, organizados por diversos criterios (temas, géneros, edad de los alumnos que se los llevan, etc.). Se pueden realizar estadísticas mensuales y trimestrales en las que se apreciarán las tendencias de evolución del servicio.

Contacto directo

El contacto directo del bibliotecario con los lectores es una buena forma de apreciar las opiniones reales de cada uno y el uso real de cada servicio. Por ello, suelen resultar muy útiles para corregir las malas interpretaciones que puedan desprenderse del análisis de las estadísticas.

Por ejemplo, el contacto directo del bibliotecario puede servir para apreciar que la consulta y el préstamo masivo de materiales que tratan sobre *animales fósiles* puede deberse al estreno de una película sobre dinosaurios, lo cual indica una moda pasajera. Por tanto, lo reflejado por la estadística en la materia de Ciencias Naturales no representa una evolución real de los gustos lectores y, gracias a la apreciación personal, se puede atemperar lo que podía desembocar en una política de préstamo errónea.

Encuestas

Es conveniente realizar encuestas sobre aspectos concretos relacionados con los servicios de la biblioteca: horario, instalaciones, normas de préstamo, dificultades físicas para la utilización del fondo, etc. También es interesante que los lectores se puedan manifestar sobre la composición del fondo para saber si responde a sus necesidades e intereses.

Buzón de sugerencias

Es un medio clásico para conocer la opinión y las propuestas de los lectores. Este recurso debe apoyarse en una permanente actitud de diálogo.

Valoración global

Después de recoger información por diferentes medios sobre el funcionamiento de los servicios, el paso siguiente es la valoración global, que se debe realizar a través de una memoria de lo que ha sido la vida de la biblioteca durante el curso. Esta memoria se debe presentar al claustro y sus conclusiones servirán de base para el proyecto general de biblioteca del curso siguiente.

Lectura y consulta en la biblioteca

La consulta es la utilización de la colección en el espacio de la propia biblioteca. Para el desarrollo de la lectura de una manera positiva se han de cumplir ciertas condiciones que motiven a los alumnos:

- De carácter físico y espacial
- De carácter ambiental, ya que cada actividad y cada edad lectora necesitan unas condiciones diferentes.

Para solucionar esta cuestión se pueden arbitrar varias soluciones:

- La división espacial:

1. Zona de trabajos en común, donde se posibilite un cierto movimiento y nivel de ruido.
2. Zona de lectura o estudio, donde individualmente se puedan concentrar los alumnos que lo necesiten.

- La división temporal:

1. Horario de estudio y lectura individual.
2. Horario de actividades (trabajos en grupo y animación).

La tradicional falta de espacio de las bibliotecas escolares hace que sea más factible la división temporal que la espacial.

La sala de consulta y de lectura

La mayoría de las bibliotecas escolares suelen contar con un único espacio que es al mismo tiempo sala de consulta y lectura, lugar en el que el profesor bibliotecario realiza las funciones técnicas, zona de depósito de libros, etc.

La lectura libre en la biblioteca implica una acción voluntaria por parte de los alumnos, por lo que se debe garantizar que las condiciones para el desarrollo de esta actividad sean las idóneas exigiendo a los lectores el respeto a las instalaciones y a los demás usuarios.

Para los lectores de Educación Infantil y Primer Ciclo de Enseñanza Primaria es fundamental la existencia en la biblioteca de un **rincón específico de lectura**. En este entorno los alumnos podrán ir adquiriendo una serie de estrategias básicas relacionadas con la lectura. Para ello necesitarán la ayuda del maestro-bibliotecario que deberá escoger, presentar y dinamizar los materiales adecuados.

Los alumnos más pequeños deben aprender también a guardar todas las normas de la biblioteca. Además de informarles adecuadamente habrá que disponer en la biblioteca de carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc..

Proyección de vídeos y audiovisuales o audición de documentos sonoros

Al ser la biblioteca un centro de recursos el acceso no se debe limitar a sus fondos bibliográficos: hay que proporcionar sistemas de consulta de otros materiales en diferentes soportes.

Si el centro dispone de zonas propias para la reproducción específica de materiales sonoros, audiovisuales, informáticos, etc., el acceso a estos fondos se realizará en esos espacios teniendo en cuenta que, en última instancia, la gestión de esos materiales debe estar centralizada en la biblioteca.

Cuando el visionado o audición de fondos se tenga que realizar en el propio espacio de la biblioteca, hay que buscar el modo de evitar en lo posible la alteración de otros servicios. Esto se puede lograr determinando unos horarios fijos de proyección de vídeos o audición de música.

El acceso a los documentos en soporte audiovisual se puede programar de la siguiente forma:

- Proyección o audición programada de obras de temática variada, cada mes a horas establecidas previamente: recreos, horas de tutoría; o incluso en horario no lectivo, en el caso en que la biblioteca escolar ofrezca este servicio.
- Proyección o audición en fechas determinadas, a petición de los docentes y en relación con la programación didáctica.
- Proyección o audición individual a petición de cualquier usuario o grupo de usuarios.

El servicio de préstamo

Es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde su colección fuera de lo que es su marco físico y temporal habitual. Los usuarios del préstamo son prioritariamente los alumnos y los docentes, si bien en casos muy concretos el servicio puede ampliarse a otros colectivos, tanto relacionados con el centro (padres, ex-alumnos, personal no docente, etc.), como ajenos a él. Esta ampliación del servicio se puede asumir ante una grave carencia de bibliotecas en la zona, o bien con el deseo de integrar aún más la escuela en el barrio haciendo de su biblioteca un recinto abierto a todos. Existen tres tipos de préstamo:

- Individual.
- Colectivo. (a las aulas, a los departamentos, a los equipos de ciclo).
- Interbibliotecario.

Principios del préstamo

Difusión: La finalidad del préstamo es difundir la información contenida en el fondo de la biblioteca y motivar la lectura lúdica, por lo que siempre deben primar los conceptos de apertura frente a los de conservación de la integridad del fondo. Hay que evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión. En otras palabras, toda biblioteca debe contar con que se va a ver privada de cierta cantidad fija de fondos por pérdida o deterioro.

Limitación selectiva: Aun partiendo del principio anterior, existen ciertos fondos que deben estar fuera de las condiciones normales de préstamo por su carácter de frecuente consulta, imposibilidad de reposición, previsión de consulta masiva, características físicas, etc.. Éstos son:

- Obras básicas de referencia.
- Fondo antiguo o precioso (ejemplares protegidos por la legislación de patrimonio, obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro)
- Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y de la que la biblioteca carece de fondos para ofrecer a todos en préstamo individual. En estos casos hay que retirar temporalmente del préstamo algunas obras de esta materia para no crear una laguna temporal.

Organización del préstamo

Independientemente del tipo de préstamo que se realice, es importante llevar un control adecuado de los fondos prestados desde la biblioteca. El préstamo se puede gestionar de forma manual o de forma automatizada. En ambas el control se basa en:

- Identificar el documento que se va a prestar.
- Identificar al lector que se lo lleva.
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el préstamo.

Se debe hacer con el módulo de préstamo, que permite realizar las operaciones del mismo de un modo rápido y sencillo. Los documentos y los carnés de lector se equipan con códigos de barras. En los libros este código se pega en el ángulo superior derecho de la portada, para facilitar su lectura. Las ventajas de la gestión automatizada del préstamo son evidentes:

- Rapidez en el procedimiento.
- Control de los lectores y los fondos.
- Elaboración automática de estadísticas.

La única salvedad respecto a este procedimiento consiste en recordar que estos sistemas no proporcionan al lector ningún elemento material que le indique la fecha límite de devolución. Aunque el lector sepa en teoría la duración máxima de un préstamo, resulta conveniente incorporar al ejemplar que se presta un recordatorio en el que se escriba la fecha de devolución.

Normas para el préstamo

Todas las bibliotecas establecen un conjunto de normas para el préstamo de sus fondos, que se suelen denominar política de préstamo y que regulan diversos aspectos. La biblioteca escolar debe definir una política de préstamo que responda a las características y necesidades de sus lectores, con el objetivo de ofrecerles un buen servicio. Para ello habrá que tomar decisiones sobre:

Tipos de lectores

Es posible distinguir varios tipos de lectores, para los que se pueden establecer diferentes condiciones de préstamo en cuanto al número de documentos que se pueden llevar y a la duración. En un centro educativo se podría distinguir entre alumnos de diversos ciclos, profesorado, personal no docente, familias, ex-alumnos, etc.

Duración del préstamo

Puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este periodo suele ser largo si se trata de material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

Número de volúmenes

Generalmente se prestan un máximo de dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. También en periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

Reserva de documentos

Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

Retrasos en las devoluciones

A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carnés durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Esto también puede presentar variaciones dependiendo del tipo de lector.

Pérdidas y deterioros de documentos.

Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio, o una pérdida, será necesario que se reponga la obra. Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

Préstamo a los alumnos pequeños.

En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto de los alumnos, pero adaptándolas. El carnés de lector se puede sustituir en estas edades por una lista de la clase en la que cada nombre va seguido de su código de barras. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos.

Préstamo colectivo

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estos casos habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más, para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc. que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

- Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente, circulando los lotes por las diferentes aulas.
- En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el bibliotecario, teniendo en cuenta que puede ser necesario realizar un préstamo permanente (sin fecha límite) en algunos casos.
- Todos estos aspectos se deben consensuar entre profesores, alumnos, y responsable de la biblioteca

El Servicio de información

El principio básico del aprendizaje activo es la búsqueda y elaboración de la información. Esta información ha de ser completa y comprensible para permitir que se extraigan unos conceptos claros, y para ello es necesario un servicio de información.

El bibliotecario informador

Informar a los usuarios es una de las funciones esenciales del bibliotecario escolar. Para ser un buen informador el bibliotecario escolar debe cumplir dos requisitos básicos: poseer una base sólida de conocimientos documentales - los cuales le permiten manejar los documentos y fuentes de información, tanto de su propia biblioteca como los de otros centros de documentación- ; y contar con los conocimientos pedagógicos que le permitan difundir esta información de una manera clara y sencilla.

Se ha de informar de forma ágil y eficaz y esta labor debe ser prioritaria con respecto a las demás tareas de la biblioteca: un alumno que requiera una información no debe esperar a que se termine de catalogar un libro.

Información a gestionar y difundir desde la biblioteca

Información sobre la propia biblioteca

Los usuarios deben tener información puntual de todos los servicios y actividades que va a desarrollar la biblioteca. Para ello el bibliotecario puede poner en marcha distintas estrategias. Se trata de proporcionar a los usuarios una información breve y clara sobre la biblioteca, el contenido de sus fondos, su organización, sus servicios y las actividades que realiza. Se pueden organizar exposiciones de los fondos, elaborar planos, guías de lectura, boletines de novedades, etc..

Información bibliográfica

Otras de las labores del bibliotecario o la bibliotecaria es conseguir una amplia difusión de los fondos de la biblioteca con el fin de que los usuarios sepan que pueden consultarlos. Así, el responsable de la biblioteca deberá facilitar el acceso a los catálogos, ya sean manuales o automatizados y formar a los alumnos en su

utilización, orientar a los alumnos en sus lecturas y dar informaciones precisas que les ayuden a encontrar un libro o a utilizar los instrumentos de búsqueda.

Información de referencia

Información general

La biblioteca debe ser el centro al cual se acude para buscar todo tipo de informaciones con los intereses de sus usuarios. Para ofrecer un servicio de información general, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Estudiar los temas que resultan de interés para los estudiantes. Para ello se puede realizar una encuesta entre los lectores sobre el tipo de información que les interesa: música, deportes, actividades culturales, ecología, sexualidad, transportes, intercambios, trabajos, cooperación, universidad, integración, igualdad, becas, etc.
- Establecer contactos con las entidades y personas que pueden proporcionar estas informaciones: Áreas de Juventud y Deportes de la Junta departamental, organismos pertinentes de la Comunidad Autónoma, asociaciones de mujeres, federaciones deportivas, grupos ecologistas, etc.
- Recepción de la documentación y organización física de la misma en tabloneros o carpetas temáticas.
- Realizar la actualización periódica de todas las informaciones expuestas.
- Dar a conocer las informaciones a través de diferentes sistemas: un simple tablón de anuncios, carpetas organizadas por temas de interés, bases de datos informatizados, etc.

Para dar este servicio a los alumnos de los primeros ciclos de Educación Primaria se pueden habilitar grandes cartelones con la información específica para ellos: *la hora del cuento*; actividades de ocio apropiadas para el fin de semana como cine, teatro, etc.; información sobre bibliotecas públicas, museos, etc.

Información para la investigación

A la vez que el bibliotecario realiza una tarea de información bibliográfica o de referencia, debe ir iniciando a los alumnos en las técnicas de investigación, a través de explicaciones sobre la utilización de las fuentes más apropiadas y la actividad investigadora

Difusión selectiva de la información

Este servicio sólo pueden ofrecerlo aquellas bibliotecas que tengan suficientes recursos materiales y humanos para realizarlo. Se trata de enviar a ciertos usuarios información periódica sobre los nuevos fondos que ha recibido la biblioteca, teniendo en cuenta sus necesidades y preferencias. Para ofrecer este

servicio es necesario definir previamente las necesidades de información de los destinatarios. Este servicio se suele prestar en bibliotecas automatizadas, pues la informática simplifica el proceso, pero el sistema de gestión debe estar preparado para gestionar la difusión selectiva.

Los pasos para su creación son los siguientes:

- Analizar si se cuenta con medios para ofrecer el servicio.
- Decidir a qué colectivos se va a prestar (profesores, delegados de alumnos, alumnos, etc.)
- Ofrecer a los destinatarios seleccionados el servicio y explicar sus posibilidades. Citarles y definir de mutuo acuerdo los asuntos concretos que les interesen.
- Intentar unificar los diferentes perfiles de interés, lo cual agilizará el servicio sin deteriorarlo.
- Establecer la periodicidad con la que se va a informar.
- Introducir los datos en el ordenador.
- Si se realiza manualmente, buscar artículos de prensa, informes, información de otros centros, redes de información... Buscar no solo contenidos sino también referencias de novedades bibliográficas sobre el tema en revistas, bibliografías, catálogos, etc. Esta modalidad exige gran cantidad de trabajo.
- Si se realiza de forma automatizada, generar e imprimir periódicamente los informes sobre las últimas novedades entradas en la biblioteca. Esta modalidad es más limitada pero también más asequible.
- Reunir la información y difundirla en fotocopias.

La información destinada a los más pequeños

La información para los alumnos de los primeros niveles de enseñanza ha de reunir los mismos requisitos que para el resto de los usuarios, pero teniendo en cuenta las edades de los destinatarios. Muchos de los alumnos más pequeños no saben leer por lo que toda la información destinada a ellos ha de apoyarse en **códigos visuales**.

El niño ve en el bibliotecario a un *sabio* que conoce el mundo mágico de los libros. Por eso es importante que éste no se le defraude: debe estar dispuesto siempre a responder a sus preguntas y tener muy claro el material del que se dispone para ellos.

Son importantes los carteles con los anuncios de los últimos libros recibidos, pero, en el caso de los pequeños, no hay que limitarse a escribir la reseña: se incluirá una fotocopia de la portada, a ser posible a todo color. El mismo procedimiento ha de seguirse con las guías de lectura: además de la reseña, se incluirá una fotografía de la portada de los libros para que los niños y las niñas puedan buscarlos en su estante correspondiente (los catálogos informativos de las editoriales nos pueden servir para confeccionar estos carteles).

La formación de los usuarios en la biblioteca escolar

La biblioteca escolar ha de emprender una tarea dinamizadora que acerque sus servicios a los diferentes componentes de la comunidad escolar y favorezca su crecimiento en relación con la lectura y el manejo de información. En este sentido, la dinamización de la biblioteca escolar se puede estructurar en dos ejes principales: la animación a la lectura y la formación de usuarios.

La **formación de usuarios** es una tarea pedagógica básica. Todas las bibliotecas (públicas, infantiles o especializadas) tienen el compromiso de formar a sus usuarios para garantizar el máximo aprovechamiento de sus recursos. Sin embargo, en la biblioteca escolar este compromiso es la raíz que justifica su implantación en el centro puesto que aglutina todo un **proyecto integral** como respuesta a su natural vocación formativa.

La formación de los usuarios en la biblioteca escolar va, por tanto, más allá del simple manejo de instrumentos informativos (índices, catálogos) o del desarrollo de destrezas de búsqueda. Supone construir un modelo pedagógico en torno a un espacio de **comunicación** en el que participe todo el profesorado, promoviendo experiencias de aprendizaje que desarrollen la progresiva autonomía informativa de los alumnos y generando procesos de **retroalimentación didáctica** que vinculen la biblioteca a la práctica diaria en las aulas.

Ítems importantes en la formación de los usuarios en bibliotecas escolares:

a) Procedimientos:

Acceder a la información.

Cómo utilizar:

Los instrumentos auxiliares del libro, un libro de texto, una obra documental, un diccionario enciclopédico, los catálogos manuales, la red Internet o Infovía, los catálogos informatizados,

Comprensión y tratamiento de la información.

Cómo organizarse para:

- Abordar una investigación
- Elaborar el resumen de una obra
- Reconocer el contexto histórico o geográfico de un relato
- hacer una biografía a distintos niveles
- presentar una bibliografía,
- encontrar una información puntual,
- buscar documentos fuera de la biblioteca escolar

c) Actitudes, valores y normas:

- tratar adecuadamente los materiales,
- considerar la biblioteca como un espacio público compartido,
- respetar las normas de préstamo,
- despertar una actitud de colaboración,
- cultivar el espíritu crítico.

La difusión de la biblioteca en el centro escolar

Es preciso elaborar un plan estratégico a partir del estudio de la realidad de cada centro, teniendo en cuenta algunos aspectos fundamentales:

PLAN DE DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR		
Destinatarios	Contenidos	Modos de difusión
El alumnado El equipo docente La asociación de padres Ámbito sociocultural más cercano: biblioteca pública, asociaciones de tiempo libre, museos...	Localización Horario Normas y requisitos de acceso Equipamiento básico Tipología del fondo Servicios básicos Actividades y programas concretos	Actitudes Colaboración con el profesorado Diálogo y apertura hacia los alumnos: ofrecer la posibilidad de participar en la gestión de la biblioteca Actividades Charlas de presentación Visitas en grupo Organización de diversos eventos en la biblioteca: exposiciones, tertulias... Información de acontecimientos significativos Materiales Vídeos explicativos Guía del usuario Guías de lectura Materiales publicitarios: octavillas, pegatinas, carteles.

Tabla No.1: Difusión biblioteca escolar. Fuente: La mejor colección. Composición, mantenimiento, selección y evaluación de los fondos en una biblioteca escolar. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, Centro de Desarrollo Curricular, 1996.

Técnicas de promoción y difusión

Las posibles estrategias de promoción son muchas y muy variadas, pero su efectividad puede incrementarse con una adecuada planificación y conjunción de esfuerzos: cualquier iniciativa general en la que participen varios agentes o, mejor aún, un plan de difusión que llegue a vincular a todo el centro, serán más efectivos que las pequeñas acciones aisladas.

En todo caso, para que la información sea completa y eficaz, es preciso diversificar los medios, partiendo de una **actitud** de permanente **apertura** y atención hacia alumnos y profesores, que se concreta en:

Colaboración con los profesores que participan en proyectos específicos (concursos, exposiciones, revista escolar): en los docentes más activos encontraremos buenos interlocutores que, además de ver reforzadas sus iniciativas con los recursos bibliotecarios, se mostrarán, sin duda, más receptivos hacia otras vías de colaboración, pudiendo vincular sus esfuerzos al trabajo de un equipo y a un núcleo de recursos documentales.

Implicación del alumnado, ofreciéndole responsabilidades: permitir que los alumnos participen directamente en la gestión de ciertos servicios bibliotecarios es la forma más natural de integrar el uso de la biblioteca en sus hábitos cotidianos. Hay muchas fórmulas para coordinar esta participación: carnet de colaborador, plan de ayudantes bibliotecarios, funciones especializadas (búsqueda en el catálogo, elaboración de *dossiers*, etc.). Como en cualquier otra propuesta, es importante informar con claridad acerca de estas posibles colaboraciones para que nadie se sienta discriminado.

Además de esta postura de colaboración, el bibliotecario o bibliotecaria puede promover algunas estrategias concretas de actuación:

Charlas de presentación: en las aulas, en los seminarios, en las reuniones, incluso en el patio, es posible reunir a un pequeño colectivo interesado y, de modo formal. No se trata de convertirse en feriante o vendedor ambulante, sino de aprovechar cualquier posible espacio de comunicación para darse a conocer.

Visitas en grupo a la biblioteca con el fin de mostrar *in situ* la configuración de este servicio tanto a pequeños grupos de padres como al profesorado. Respecto a este colectivo, la organización de una jornada de docentes en la biblioteca puede resultar el mejor modo de intercambiar puntos de vista y aumentar el número de colaboradores. Esta toma de contacto puede ser el punto de partida para desarrollar conjuntamente planes formativos o, en caso de que exista ya alguna propuesta concreta, experimentar previamente las actividades programadas para el alumnado y analizar el funcionamiento de las mismas.

Exposiciones, mesas redondas y otros eventos relacionados con la lectura o con otros temas educativos y culturales organizados **dentro del espacio de la biblioteca**. Estas actividades se verán reforzadas con el correspondiente apoyo bibliográfico y constituyen, para quienes todavía no la conocen, otra manera de descubrir un lugar abierto a múltiples propuestas. Las exposiciones pueden acompañarse de actividades que ayuden a conocer mejor sus contenidos (talleres,

juegos y otras posibilidades didácticas). La programación de estas actividades en la biblioteca es una interesante vía de aprovechamiento de sus recursos.

Conmemoración de **acontecimientos significativos**: ofreciendo información de los mismos en la biblioteca, seleccionando bibliografía relacionada u organizando pequeñas actividades (el carnaval, el día del libro, el día mundial del medio ambiente., etc.). Hay muchas fechas especiales a lo largo del año que se pueden aprovechar pedagógicamente.

Guía del usuario: una breve y sencilla información sobre la biblioteca (su distribución espacial, los horarios, normas y servicios...) en cuya elaboración pueden participar los alumnos. Es importante definir con prioridad los principales contenidos que queremos destacar, sin olvidar los aspectos gráficos, definitivos para obtener un resultado atractivo y claro. Es importante que esta guía se haga llegar al mayor número posible de personas

Panel informativo en un lugar visible del centro escolar: Ofrecer un espacio donde la biblioteca pueda informar de sus nuevas adquisiciones, recomendar libros, informar de sus actividades o lanzar propuestas de participación.

Elaboración y difusión de **guías de lectura**: Confeccionar listados bibliográficos sobre diversos temas, bien en relación con algún área curricular (para ello es importante prestar atención a las demandas de los profesores y profesoras), o sugerencias de lectura relacionadas con temas de actualidad o de especial interés entre el público infantil y juvenil.

Material publicitario: carteles, eslóganes, viñetas de cómic, puntos de lectura. Las técnicas de marketing ofrecen múltiples sugerencias para publicitar la biblioteca escolar. La iniciativa puede partir de los profesores responsables de la biblioteca, involucrar a otros docentes (el profesor de dibujo, por ejemplo, puede preparar con sus alumnos carteles, cómics u otras formas de diseño) y a los alumnos (exposiciones, concursos de anuncios, etc.). La originalidad y el sentido del humor son dos buenos aliados propagandísticos.

4.4 RECOMENDACIONES

- Dotar apropiadamente la biblioteca en cuanto a colecciones, mediante la solicitud a proveedores de novedades bibliográficas y establecer convenios de canje y donación con entidades del gobierno y otras instituciones de educación que se encuentren ubicadas en la región.
- Solicitar a las directivas de la Normal asignar un presupuesto definido de acuerdo con las matriculas, equivalente al 4% según el Ministerio de Educación Nacional, para la adquisición de material.
- Se recomienda a las directivas de la Normal soliciten a las Escuelas de Bibliotecología cursos de capacitación en los temas de catalogación, sistematización, atención de usuarios, desarrollo de colecciones y servicios bibliotecarios para el personal de la biblioteca de la Normal de Monterrey.
- Implementar servicios de información apoyados en recursos tecnológicos como Internet y bibliotecas virtuales, en cuanto a consulta de catálogos en línea, bases de datos, libros digitales, y establecer convenios con otras unidades de información que cuenten con más tecnología.
- Se sugiere tomar este documento como una propuesta guía para implementar las actividades de adecuación y mejoramiento de la biblioteca, tanto en la planta física como en la prestación de servicios y adecuación de nuevas tecnologías.
- La Escuela Normal Superior de Monterrey, en el departamento de Casanare, debe cumplir con la directriz del Ministerio de Educación Nacional, en lo relacionado con el Programa de Bibliotecas Educativas, para convertir esta biblioteca en un modelo para la región.
- Se recomienda que las directivas de la Normal elaboren un proyecto de mejoramiento de la biblioteca y lo presenten a los entes departamentales y municipales correspondientes, solicitando los recursos necesarios para invertir en la adecuación y mejoramiento de la biblioteca, en sus diferentes áreas de funcionamiento.

CONCLUSIONES

- ✓ Se hace necesario que la biblioteca apoye el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, por medio de las colecciones y los servicios dirigidos a la comunidad estudiantil, y así lograr los objetivos propuestos por la Institución.
- ✓ Se debe incursionar y utilizar apropiadamente las tecnologías de información para incentivar la investigación y generación de nuevo conocimiento por parte de docentes, estudiantes y personal administrativo.
- ✓ La biblioteca es un factor clave en el desarrollo y preparación de los estudiantes para la vida universitaria; por ello debe realizar cursos de capacitación a usuarios en los que se den bases sólidas en las diferentes áreas del conocimiento para la búsqueda y recuperación de la información correspondiente.
- ✓ Las directivas deben contemplar la continuidad y desarrollo de la biblioteca como centro de conocimiento y toma de decisiones en el ámbito administrativo.
- ✓ Como centro cultural, la biblioteca debe expandir su radio de acción hacia la comunidad de la región, propiciando servicios adecuados a las necesidades de estos usuarios estimulando la lectura y la consulta del material bibliográfico existente.
- ✓ La biblioteca es el lugar sobre el cual se debe concientizar, capacitar y motivar tanto a docentes como a estudiantes, para que sea contemplada como un recurso en el proceso de aprendizaje y producción de nuevo conocimiento, favoreciendo así el desarrollo de la sociedad.
- ✓ Se debe identificar, periódicamente, en la biblioteca las necesidades e inquietudes de los usuarios para así realizar planes de mejoramiento constante, combinados con la adquisición de nuevas colecciones y nuevos recursos tecnológicos, que den respuesta a los intereses y necesidades de los usuarios.

BIBLIOGRAFÍA

CADAVID, Carlos A. Revista Interamericana de Bibliotecología. En: ¿Selección y adquisición, o desarrollo de colecciones? Medellín: Universidad de Antioquia, Vol. 17 No.1. Enero-Junio 1994.

CAMACHO, José Antonio. La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro. Madrid: Ediciones de la Torre, 2000.

CAÑÓN, Nora. Sociología de la Información: El rol de la información en la sociedad de hoy. Bogotá. D.C: 2002. Pág.115

CARRERAS, Concepción. Organización de una biblioteca escolar popular o infantil. España, 1997. Pág.21

CASTAN, Guillermo. Las Bibliotecas Escolares: Soñar, pensar, hacer. Colección investigativa y de enseñanza. Madrid 2002. Pág. 101

CASTRILLÓN, Silvia. Modelo flexible para un sistema nacional de bibliotecas escolares. Universidad Nacional de Colombia, 1982. Pág. 17 y 19

CHILE. MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE. Bibliotecas escolares CRA. Disponible en <http://www.bibliotecas-cra.cl/preguntas/index.html>. Consultado: febrero 12 de 2009

COLOMBIA. GOBERNACIÓN DE CASANARE. Disponible en: www.casanare.gov.co Consultado: Enero 15 de 2009

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Programa nacional de bibliotecas educativas. En: AITablero. No. 13, Abril 2002. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-87817.html>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA: FONADE invierte en Plan nacional de lectura y bibliotecas. Disponible en <http://www.universia.net.co/bibliotecas/destacado/fonade-invierte-en-plan-nacional-de-lectura-y-bibliotecas.html>.

DAVIES, Ruth Ann. La biblioteca escolar propulsora de la educación. Buenos Aires, Bowker Editores. 1974. 495 p.

Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, disponible en: www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm. consulta: 17 de abril 2009.

DOBRA, Ana. La biblioteca popular, pública y escolar. Una propuesta para su organización. Ediciones Ciccus. 1997. Pág. 30-31

EVANS, Edward. Developing Library and Information Center Collections. Fourth Edition, 2000.

ENCUESTAS relacionadas con bibliotecología y disponibles en Internet.

<http://www.roble.unlp.edu.ar/textos/encuesta%20roble.pdf>

http://extension.info.unlp.edu.ar/documentos/encuesta07_informefinal.pdf

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Proyecto Educativo Institucional, Monterrey Casanare: La Normal, 2004. Vol. 1. 48 p.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Proyecto Educativo Institucional, Monterrey Casanare: La Normal, 2004. Vol. 2. 134 p.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Proyecto Educativo Institucional, Monterrey Casanare: La Normal, 2004. Vol. 3. 43 p.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Proyecto Educativo Institucional, Monterrey Casanare: La Normal, 2004. Vol. 4. 62 p.

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE. Documentos Institucionales. Monterrey, Casanare: Escuela Normal Superior de Monterrey. 2005. p. 45

FERNÁNDEZ, Stella. La Biblioteca Escolar. Centro de Recursos para el Aprendizaje. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Bibliotecológicas. Pág. 41

FUNDALECTURA. La biblioteca escolar recurso educativo por excelencia. Colombia: Serie Guías, 2003. Pág.24.

GÓMEZ, José A. Biblioteconomía general y Aplicada: Conceptos Básicos de Gestión de Bibliotecas. 1ed. 1997. Pág. 225

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación. Murcia: Universidad. Facultad de Ciencias de la Documentación, 1998

ISAZA DE PEDRAZA, Mary Luz, GRISALES SALAZAR, Jorge Arturo. La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje y promoción de la lectura. Santafé de Bogotá. Ministerio de Educación Nacional, Cereal, OEA, 1992. 257 p.

_____ La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa. Madrid: MEC, 1995. (Educar en la sociedad de la información. Serie Monografías, No. 1)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Acreditación de Calidad y Desarrollo de las Escuelas Normales Superiores. Documento Marco. Serie documento formación de maestros. Bogotá: 2000

PÉREZ, Martha. Irma Isaza, María Clemencia Molina. Formación y Desarrollo de Colecciones. Universidad Del Quindío, 1992. Pág.30

REYES REYES, Johanna. La biblioteca escolar: manual para el bibliotecario. Nicaragua. Ministerio de Educación, 1981. p. 17.

RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, María Jesús. Educación, biblioteca y TIC en la sociedad de la información: reto y compromiso [En línea]. Disponible en Internet: URL:<http://www.anabad.org/archivo/docdow.php?id=158#search=%22tics%2Bbiblioteca%20escolar%22> .Consultado: febrero 15 de 2009.

UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar [En Línea]. Disponible en Internet: URL:http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html Consultado: mayo 3 de 2008

VALVERDE OGALLAR, Pedro. La biblioteca un centro-clave de documentación escolar: organización, dinamización y recursos. Madrid: Narcea S.A. Ediciones. 2000. 276 p.

ANEXO 1

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (TABLA DE CONTENIDO)

INTRODUCCIÓN

El PEI de esta Escuela Normal Superior ha tenido un desarrollo más sistematizado y con avances en sus proyecciones conceptuales, investigativos, pedagógicos y administrativos a partir de 1997 con la expedición del decreto 3012 /97 el cual define parámetros más cualificados en orden a la reestructuración de las escuelas normales superiores.

En su construcción intervienen los diversos agentes de la comunidad educativa para elaborar el diagnóstico y derrotero exigido por el Ministerio de Educación y las innovaciones pertinentes para el logro de la acreditación previa y posteriormente a la acreditación de calidad y desarrollo se utilizan talleres , conversatorios, análisis de texto, consultas bibliográficas y la interacción con las universidades que han acompañado a la institución para ir resignificando evolutivamente su construcción.

Hay un primer resultado en su elaboración al finalizar el año 1998, texto que es presentado al Ministerio de Educación, el cual nos permite continuar su elaboración teniendo en cuenta sugerencias contempladas en el decreto 3012 y las emitidas en un primer concepto por el Consejo de Acreditación de las Escuelas Normales Superiores. En el año 1999 continua su construcción incluyendo los aspectos emitidos y permitiendo una entrega de un segundo documento síntesis en agosto del mismo año, texto que permite la acreditación previa mediante resolución 3486 del 24 de diciembre de 1999.

Posteriormente con el documento marco del año 2000 expuesto por el Ministerio de Educación, ubica referentes, criterios y factores que orientan la continuidad de la construcción del Proyecto Educativo Institucional para el logro de la acreditación de calidad y desarrollo, siguiendo un proceso de autoevaluación en el que intervienen todos los grupos de la comunidad educativa. De esta manera se presenta un nuevo texto que contiene aspectos sobresalientes como: Fundamentación pedagógica, núcleos del saber, investigación, gestión y el énfasis en humanidades: lengua castellana e inglés particularidad de esta institución.

En la actualidad el Proyecto Educativo Institucional de la Normal hace acopio de aspectos significativos reflexionados y vividos en la comunidad académica y en otros grupos de la comunidad educativa, dando lugar a la reestructuración propia de toda Escuela Normal Superior, constituyéndose el PEI en el instrumento o estrategia más relevante para lograr el avance institucional y el dinamismo pedagógico investigativo, como también el horizonte que permite la viabilidad de los planes de mejoramiento. Conviene anotar que el PEI continuará siendo evaluado, enriquecido siendo el reflejo fiel de la autobiografía de la Escuela Normal Superior de Monterrey.

En el proceso de construcción se ha tenido en cuenta: el componente conceptual que contiene los parámetros institucionales desde las concepciones propias. El componente administrativo que ilumina toda la organización de la Escuela Normal Superior, indicando su infraestructura, manual de funciones, cronograma de actividades, etc. El componente pedagógico eje transversal e indicador de la propia naturaleza institucional el cual ha tenido un avance que lo reflejan los textos construidos que dan razón al sentido de la Normal y el componente de interacción con la comunidad en el cual se anotan los proyectos que hacen alusión a la extensión y vivencias comunitarias, como la fuerza que tiene la Normal para permear los diversos grupos de nuestra comunidad; aún yendo más allá del contexto municipal. Es de notar que desde sus orígenes la Normal ha incidido de forma preponderante en este departamento casanareño.

VOLUMEN 1

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1. COMPONENTE CONCEPTUAL	6
1.1 MARCO SITUACIONAL	6
1.1.1 Caracterización del departamento	6
1.1.2 La Normal y el contexto local	7
1.1.3 Identificación de la institución	10
1.1.3.1 Datos generales	10
1.1.3.2 Símbolos	12
1.1.3.2.1 Bandera	12
1.1.3.2.2 Escudo	13
1.1.3.1.3 Himno	14
1.1.4 Breve reseña histórica de la Escuela Normal	15
1.1.5 Diagnóstico institucional	16
1.2 HORIZONTE INSTITUCIONAL	17
1.2.1 Políticas educativas institucionales	17
1.2.2 Filosofía institucional	20
1.2.2.1 Fundamentos filosóficos y axiológicos	21

1.2.2.2 Horizonte educativo filosofía agustiniana	22
1.2.3 Visión	23
1.2.4 Misión	23
1.2.5 Objetivos institucionales	23
1.2.5.1 Objetivos generales	23
1.2.5.2 Objetivos específicos	24
1.2.6 Principios	25
1.2.6.1 Universales	25
1.2.6.2 Organizacionales	27
1.2.6.2.2 Antropológicos	27
1.2.6.2.3 Sociológico	28
1.2.6.2.4 Pedagógico	30
1.2.6.2.5 Filosóficos	31
1.2.7 Estrategias de implementación del horizonte institucional	33
1.2.8 Fundamentación conceptual institucional	33
1.2.8.1 Fundamentación conceptual	33
1.2.8.2 Fundamentación axiológica	33
1.2.8.3 Fundamentación sociológica	34
1.2.8.4 Relaciones de la Normal con la sociedad	34
1.2.8.5 Papel del estado colombiano en el desarrollo de la Normal	35
1.3 PERFILES	35
1.3.1 Perfil del maestro formador	36
1.3.2 Competencias del maestro egresado de la E.N.S.M.	37

1.4 APROPIACIÓN DEL DOCUMENTO MARCO	38
1.5 GLOSARIO	42
BIBLIOGRAFÍA	45

VOLUMEN 2

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
2. COMPONENTE PEDAGÓGICO	6
2.1 CONCEPCIÓN PEDAGÓGICA	6
2.2 MODELO PEDAGÓGICO	21
2.3 CURRÍCULO	26
2.4 LA ESTRUCTURA CURRICULAR PARA LA FORMACIÓN DEL NORMALISTA SUPERIOR	29
2.4.1 PLAN DE ESTUDIO	30
2.4.2 NÚCLEOS DEL SABER	37
2.4.2.1 Núcleo el Lenguaje y su intervención pedagógica	39
2.4.2.2 Núcleo Contexto social	61
2.4.2.3 Núcleo Dispositivo pedagógico	63
2.4.2.4 Núcleo Paz y pedagogía de la convivencia	64
2.4.2.5 Núcleo Constitución del sujeto	65
2.4.2.6 Núcleo Institución Educativa	66
2.4.2.7 Núcleo de Práctica, investigación y asistencia técnica	68
2.4.2.7.1 Reflexión crítica de la práctica pedagógica	69
	129

2.4.2.7.2 Construcción de los objetos de enseñanza	74
2.4.2.7.3 Estructura de la práctica docente	77
2.5 INVESTIGACIÓN	81
2.5.1 Fundamentación filosófica	81
2.5.2 Fundamentación pedagógica	84
2.5.3 Líneas de investigación	85
2.5.3.1 Línea de investigación pedagógica	86
2.5.3.2 Línea de investigación social	89
2.5.4 Apropiación: investigación acción e investigación participativa	90
2.6 Proyectos transversales	93
2.6.1 Educación sexual	93
2.6.2 Educación ambiental	107
2.6.3 Democracia, ética y valores	107
2.7 Metodología	121
2.8 Evaluación	123
BIBLIOGRAFÍA	

VOLUMEN 3

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	3
3. COMPONENTE ADMINISTRATIVO	5
3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN	6
3.2 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
3.2.1 Unidad directiva	8
3.2.2 Unidad de desarrollo académico	13
3.2.3 Unidad de desarrollo humano	15
3.2.4 Unidad pedagógica investigativa	16
3.2.5 Unidad de bienestar social	18
3.2.6 Unidad administrativa	20
3.2.7 Unidad de producción cultural	22
3.2.8 Unidad de proyección comunitaria	23
3.3 Normatividad y administración de procesos	24
3.4 MANUAL DE CONVIVENCIA	24
3.5 MANEJO DE TIEMPOS	25
3.6 RESULTADOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	25
3.7 CONVENIOS	27
	131

3.8 AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL	27
3.8.1 Objetivos	27
3.8.1.1 Objetivos generales	27
3.8.1.2 Objetivos específicos	28
3.8.2 La evaluación Fundamentación teórica	28
3.8.3 Antecedentes del proceso de evaluación	31
3.8.4 Proceso de autoevaluación	32
3.8.5 Momentos del proceso de autoevaluación	33
3.8.6 Recomendaciones del CAENS	33
3.8.7 Metodología	33
3.8.8 Matriz de autoevaluación	34
3.8.9 Procedimiento	34
3.8.10 Instrumentos utilizados en la autoevaluación	35
3.8.11 Población muestra	36
BIBLIOGRAFÍA	

VOLUMEN 4

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (TABLA DE CONTENIDO)

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
4. COMPONENTE CON LA INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD	5
4.1 FUNDACIÓN SOCIAL SAN AGUSTÍN	5
4.2 SERVICIO SOCIAL	7
4.3 ESCUELA DE PADRES	12
4.4 ASAMBLEAS FAMILIARES	19
4.5 FORMACIÓN DE MAESTROS INDÍGENAS	25
4.6 PROYECTO INTERNADOS “NUESTRA SEÑORA DE LA CONSO- LACIÓN Y SAN AGUSTÍN”	25
4.7 BACHILLERES EN EJERCICIO	26
4.8 DEMOCRACIA, ETICA Y VALORES HUMANOS	41
4.9 GRUPO DE DANZAS JUVENTUD, CULTURA Y FOLCLOR	54
4.10 CÓMO AYUDAR A LA COMUNIDAD EN LA PREVENCIÓN DE DESASTRES	57
BIBLIOGRAFÍA	58

ANEXO 2

PLAN DE ESTUDIOS 2008-2009 Y PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PLAN DE ESTUDIOS DEL 2008

**ESCUELA NORMAL SUPERIOR
MONTERREY
CASANARE**

PLAN DE ESTUDIOS 2008

NIVEL DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA, MEDIA ACADÉMICA, MEDIA TÉCNICA

AJUSTADO AL DECRETO 1850 DEL 13 DE AGOSTO DE 2002

ÁREAS	ASIGNATURAS	DATOS GENERALES							
ARTICULO 23 DE LA LEY 115 ART. 34 DECRETO 1860/94	ART.34 DECRETO 1860/94	GRADOS							
		6	7	8	9	10	11	12	13
		NÚMERO DE GRUPOS POR GRADO							
		5	4	3	4	3	3	1	1
		NÚMERO DE ALUMNOS POR GRADO							
		167	133	118	125	105	107	25	16

ÁREAS FUNDAMENTALES	ASIGNATURAS	INTENSIDAD HORARIA SEMANAL							
CIENCIAS NATURALES Y EDUCACIÓN	CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA	3	3	3	3				
	QUÍMICA					3	3		

<i>AMBIENTAL</i>									
	FÍSICA				1	3	3		
<i>CIENCIAS SOCIALES</i>	SOCIALES	4	4	4	4				
	ANTROPOLOGÍA					1	1		
<i>CIENCIAS POLÍTICAS Y ECON.</i>	CIENCIAS EOLÍTICAS Y ECON.					1	1		
<i>FILOSOFÍA</i>	FILOSOFÍA					2	2		
<i>EDUCACIÓN ARTÍSTICA</i>	MÚSICA	1	1	1	1				
	DANZA-PLÁSTICA-TEATRO	3	2	2	2	1	1		
<i>EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS</i>	EDUCACIÓN ÉTICA Y VALORES HUMANOS	1	1	1	1				
<i>EDUCACIÓN FÍSICA</i>	EDUCACIÓN FÍSICA	2	2	2	2	1	1		
<i>EDUCACIÓN RELIGIOSA</i>	EDUCACIÓN RELIGIOSA	2	2	2	2	1	1		
<i>HUMANIDADES</i>	LENGUA CASTELLANA	4	4	4	4	4	4		
	IDIOMA EXTRANJERO: INGLÉS	3	4	3	3	3	3		
<i>CIENCIA LÓGICO MATEMÁTICA</i>	MATEMÁTICAS	4	4	4	4	4	4		
<i>TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA</i>	TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	2	2	2	2	2	2		
<i>FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA</i>	FUNDAMENTACIÓN PEDAGOG.	1	1	2	1				
	PSICOLOGÍA					1	1		
	HISTORIA DE LA PEDAGOGÍA					1	1		
	ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA					1	1		
	PAZ Y PEDAGOGÍA					1	1		
	TOTAL	30	30	30	30	30	30		

ASIGNACION ACADEMICA PARA EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY CASANARE AÑO 2009.

ACUERDO No.001

POR EL CUAL SE FIJA LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA PARA EL AÑO LECTIVO DE 2009

*El Consejo Directivo de la Escuela Normal Superior de Monterrey,
En uso de sus facultades legales y,*

CONSIDERANDO:

- *Que se hace necesario Fijar la asignación académica para el personal docente que labora en ésta institución educativa para el presente año lectivo de 2009, en la Sección de Preescolar, Básica primaria, Básica Secundaria, Media Vocacional, Ciclo Complementario y Sedes Fusionadas.*

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: *Teniendo en cuenta el personal existente para continuar labores y que la intensidad horaria del Ciclo Complementario es de 30 horas, formación complementaria , se le encarga la siguiente asignación académica para grupos de los grados desde Preescolar a Ciclo Complementario.*

No.	DOCENTE	MATERIAS	I.H.S	TOTAL HORAS	HORAS EXTRAS
1	Hna.maria nohelia calle ríos Lic. Ciencias Religiosas	RECTORA			
2	JAIME HUMBERTO RINCÓN GONZÁLEZ <i>Lic. en Educación Industrial. Esp. Orientación Educativa y Desarrollo Humano. Esp. Educación con Nuevas Tecnologías</i>	COORDINADOR			

3	JENNY ISABEL BARRETO RAMIREZ <i>Lic. ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. ESP. GERENCA EDUATIVA</i>	COORDINADORA			
4	CLAIRE SONIA PINZÓN DE ÁLVAREZ. Lic. EN CIENCIAS SOCIALES Esp. En Enseñanza de las Ciencias Sociales. <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i>	COORDINADORA			
5	ELDA NIDIA SEGURA APERADOR <i>Lic. Ciencias de la Educación: Psicopedagogía Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i>	PSICCOORIENTADORA			
6	ANA CELMIRA RAMÍREZ MUÑOZ <i>Lic. Lingüística y Literatura</i>	Lenguaje 8-1, 9-1,9-2,9-3,9-4 Proyecto Lectura 9-1,9-2	20 2	22	
7	Aura María Suárez Torres Lic. Filosofía y Letras <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i>	Lenguaje 6-1,6-2 10-1, 0-2, 10-3 proyecto de lectura 9-3, 9-4	20 2	22	
8	luz estela escobar LIC. FILOSOFÍA Y LETRAS	Lenguaje 7-1, 7-2, 7-3, 7-4, 7-5 Ética 6-2 Proyecto lectura 7-5	20 1 1	22	
9	JESÚS OLIVO FLÓREZ SUAREZ <i>Lic. Español y Literatura</i>	Lenguaje 8-2, 8-3, 8-4, 12, 13 Informática 87-2	20 2	22	
10	Alba Jeannette Castañeda Peña <i>Lic. En Lingüística y Literatura Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i>	Lenguaje 6-3, 6-4 11-1, 11-2, 11-3 Proyecto lectura 7-3,7-4	20 2	22	

11	<p>Marta Cecilia López Buitrago</p> <p>Lic. Lenguas Modernas: Español-Inglés</p> <p><i>Esp. Orientación Educativa y Desarrollo Humano.</i></p> <p>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</p>	<p>Inglés 7-1, 7-3, 9-1. 9-2 9-3,9-4, 12 <i>Proyecto lectura</i></p>	21 1	22	
12	<p>CLAUDIA AMPARO GUZMÁN R.</p> <p>LIC. INGLÉS Y FRANCÉS</p> <p><i>Esp. Orientación Educativa y Desarrollo Humano</i></p> <p><i>Magíster en Educación con énfasis en Docencia Universitaria.</i></p>	<p>Inglés 10-1, 10-2, 10-3,11-1, 11-2, 11-3, 13 <i>Ética 6-4</i></p>	21 1	22	
13	<p>ROSA ELENA CÁRDENAS PLAZAS</p> <p>LIC. CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESPAÑOL- INGLÉS.</p>	<p>Inglés 6-1, 6-2, 6-3, 6-4,7-2 7-4,7-5 <i>Proyecto de lectura</i> 7-2</p>	21 1	22	
14	<p>NUBIA INES SOLER PARADA LIC, IDIOMAS</p>	<p>Inglés 81, 8-2, 8-3, 8-4 <i>Religión 6-1</i> <i>Proyecto de lectura</i> 6-1, 6-2, 6-3, 6-4 8-1, 8-2, 8-3, 8-4</p>	12 2 8	22	
15	<p>NESTOR ROMERO PULIDO LIC. MATEMATICAS Y COMPUTACION</p>	<p>Matemáticas 9-1, 9-2,9-3,11-1,11-2,11-3</p>	22		
16	<p>Graciela Castro de Barreto</p> <p>Lic. Ciencias de la Educación: Física y Matemáticas.</p> <p><i>Esp. Recreación Educativa</i></p> <p><i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i></p>	<p>Matemáticas 6-1, 6-2, 6-3,6-4 <i>Estadística</i> <i>geometría</i> 8-3, 8-4</p>	20 2	22	

17	VICTOR MANUEL HURTADO CRUZ Lic. Ciencias de la Educación Matemáticas y Física	<i>Matemáticas</i> 9-4, 10-1, 10-2, 10-3 12, 13 <i>Geometría estadística investigación</i>	18 1 3	22	
18	María Concepción Pérez LIC. MATEMÁTICAS Y FÍSICA <i>Esp. Orientación Educativa y Desarrollo Humano.</i> <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i>	<i>Matemáticas</i> 7-1, 7-2, 7-*3, 7-4 <i>Geometría y estadística</i> 8-1, 8-2	20 2	2	
19	Lida Jacqueline Gaitán Forero LIC. EDUCACION INDUSTRIAL	<i>Matemáticas</i> 7-5, 8-1, 8-2,8-3, 8-4 <i>Geometría y estadísticas</i> 9-3, 9-4	20 2	22	
20	Clara Azucena Romero Pulido <i>Lic. en Básica con énfasis en educación Artística</i>	<i>Edu. artísticas</i> 8-1, 8-2, 8-3,8-4. 9-1 9-2, 9--, 9-4. 10-1 10-2, 10-3, 11-1. 11-2,11-3	22	22	
21	JANELLE ZULEIMA FORESTIERI TIBADUIZA <i>LIC. EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA</i>	<i>Edu. Artística</i> 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1 7-2, 7-3,7-4, 7-5 <i>Sociales</i> 6-2	19 3	22	
22	MIGUEL FRANCISCO SALAS USECHE <i>LIC. En Ciencias de la Educación ,especialidad en Biología.</i> <i>Esp. Lúdicas y recreación para el desarrollo Social y Cultural</i>	<i>Investigación</i> 12 <i>Ética</i> 6-1 <i>Ciencias</i> 7-4,7-5,8-1,8-2,8-3,8-4	3 1 18	22	
23	SANDRA LILIANA SÁNCHEZ PACHECO Lic. Ciencias de la Educación:	<i>Química</i> 11-1, 11-2 11-3 <i>Ciencias</i> 9-1, 9-2, 9-3, 9-4, 13	9 13	22	

	Biología y química Esp. en planeación para la Educación ambiental <i>Esp. En Computación para la docencia.</i>				
24	Horacio Vásquez Baquero LIC. QUÍMICA Y BIOLOGÍA Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.	<i>Ciencias</i> 6-2, 7-1, 7-2,7-3, 10-1 10-2, 10-3 <i>Democracia 6-2</i>	21 1	22	
25	Reinel Rodríguez Piñeros LIC. MATEMÁTICAS Y FÍSICA <i>Esp. Edu matemática</i> Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa	Física 9-1, 9-2, 9-3, 9-4, 10-1, 10-2, 10-3, 11-1, 11-2, 11-3	22	22	
26	LUIS HERNANDO BARRETO BACCA <i>Lic. Educación Primaria y Promoción de la Comunidad.</i> Especialista en enseñanza de las Ciencias Sociales.	<i>Sociales</i> 8-1, 8-2, 8-3, 8-4 <i>Ciencias Políticas</i> 10-1, 10-2, 10-3	16 6	22	
27	Héctor Julio Vargas López <i>Lic. Ciencias Sociales</i> Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa. Especialista en Educación con énfasis en didáctica	<i>Sociales 6-3,</i> 9-1, 9-2, 9-3, 9-4 <i>Democracia 6-3</i> <i>Contexto Social 12</i>	19 1 2	22	
28	Vladimir Alexander Maiguel Colina LIC. CIENCIAS SOCIALES <i>Esp. Enseñanza de las Ciencias Sociales.</i>	<i>Paz y Pedagogía</i> 11-1, 11-2, 11-3 <i>Democracia 7.5</i> <i>Filosofía 10-1, 10-2</i> 10-3 <i>Didáctica sociales</i> 12	6 1 6 1		

	Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.	Contexto 13 Sociales 7-4	2 4	22	
29	YERLYN EDITH NOVOA CORONADO LIC. EN EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA	Sociales 6-1, 6-4, 7-5 Democracia 6-1, 6-4 7-1, 7-2 Ciencias 6-1, 6-3, 6-4	9 4 9	22	
30	JOHN JAIRO LÓPEZ ARBELAEZ Lic. Filosofía y Letras	Filosofía 11-1, 11-2, 11-3 Socioantropología 10-1, 10-2, 103 Sociales 7-1, 7-2, 7-3	6 6 10	22	
31	Dilbrando Asdrúbal Cárdenas Reyes Lic. EDUCACIÓN FÍSICA Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.	Educación Física 6-1, 6-2, 6-3, 6-4, 7-1 7-2, 7-3, 7-4, 7-5, 8-1 12, 13		22	
32	Germán Torres Aguilar Lic. EDUCACIÓN FÍSICA Esp. Educación Ambiental Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.	Educación Física 8-2, 8-3, 8-4, 9-1, 9-2 9-3, 9-4, 10-1, 10-2 10-3, 11-1, 11-2, 11-3 informática 6-4	20 2	22	
32	Hna. MARÍA JUDITH HERNANDEZ LIC. EDUCACIÓN ESPECIALIDAD ESTUDIOS RELIGIOSOS	Educación Religiosa 8-2, 8-3, 8-4, 9-1, 9-2, 9-3, 9-4, 10-1, 10-2, 10-3, 11-1, 11-2, 11-3 12 Ética 6-3	21 1	22	
34	LAURA MILENA GALLEGU GUTIERREZ	Educ. Religiosa 6-2, 6-3, 6-4, 7-1, 7-			

	<i>Lic. Ciencias de la Educación: Psicopedagogía</i>	2 7-3, 7-4, 7-5, 8-1, Educación Especial 13 Constitución del sujeto Geometría estadística 7.5	18 1 2 1	22	
35	Cecilia Avila López <i>Lic. Ciencias de la Educación: Psicopedagogía Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i>	<i>Fundamentos Pedagógicos 7-1,9- 1, 9-2, 9-3, 9-4 historia de la Pedagogía 11-1, 11- 2, 11-3 Constitución del sujeto 13 Psicología 10-1, 10- 2, 10-3 Dispositivo Pedagógico 12, 13 Ednoeducacion</i>	5 6 2 6 2 1	22	
36	Josefina Perilla Colmenares <i>Lic. Educación primaria y promoción de la Comunidad. Esp. En Lúdica y recreación para el desarrollo social y cultural Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa</i>	Institución educativa 11-1, 11-2, 11-3, 12, 13 Practica Pedagógica 12, 13 fundamentos Pedagógicos 6-1, 6-2, 6-3, 6-4,	10 8 4	22	
37	PATRICIA TORO RATIVA <i>Lic Psicología Y Pedagogía</i>	Ética 7-1, 7-2, 7-3 7-4, 7-5, 8-1, 8-2, 8- 3, 8-4, 9-1, 9-2, 9-3, 9-4 12. Fundamentos pedagógicos 7-2, 7- 3	14 8	22	

		7-4, 7-5, 8-1, 8-2, 8-3 8-4			
38	Luis Francisco Roa Mora <i>Lic. Educación primaria y promoción de la comunidad. Esp. Computación para la Docencia. Magíster en Educación con énfasis en Docencia Universitaria</i>	Informática 6-1, 6-2, 6-3, 7-1 9-1 9-2, 9-3, 9-4, 11-1, 11-2, 11-3	22	22	
39	JAIME ALEXI TORRES PÉREZ <i>NORMALISTA SUPERIOR VI Semestre Lic. en Básica con énfasis en Matemáticas.</i>	Informática 7.3 7-4, 7-5, 8-1, 8-2 8-3, 8-4, 10-1 10-2 10-3, 12, 13	22	22	
40	LINA TULIA SOLER PARADA <i>Lic. Educación Preescolar y promoción de la Familia. Esp. En Lúdica y recreación para el desarrollo social y cultural. Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i>	TRANSICIÓN B			
41	Cleofelina Rivera González <i>Lic. Educación preescolar y promoción de la Familia. Esp. En Lúdica y recreación para el desarrollo social y cultural. Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i>	PRIMERO A Educ. preescolar CC12	2		2
42	Luz Dary Romero Morales <i>Lic. Educación preescolar y promoción de la familia. Esp. Lúdica y recreación para el desarrollo social y cultural.</i>	TRANSICION B			

	<i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i>				
43	<p>Mariela Romero Pulido</p> <p>LIC. EDUCACIÓN PREESCOLAR <i>Esp. En Lúdica y recreación para el desarrollo social y cultural</i> <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i></p>	SEGUNDO A			
44	<p>Saúl Campos SÁNCHEZ</p> <p><i>Lic. Educación primaria y promoción de la Comunidad.</i> <i>Esp. Enseñanza de las Ciencias Sociales.</i> <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i></p>	QUINTO A			
45	<p>Yelitza Tatiana Guerrero R.</p> <p><i>Lic. En Básica con énfasis en Educación Artística</i></p>	QUINTO B			
46	<p>Eusebio Chaparro Esguerra</p> <p><i>Lic. Educación Primaria y promoción de la Comunidad.</i> <i>Esp. Educación: Derechos Humanos.</i> <i>Especialista en Educación con énfasis en Evaluación Educativa.</i></p>	TERCERO A			
47	<p>RUTH EMILCE VEGA CUERVO.</p> <p>LIC. EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA.</p>	ESCUELA NUEVA			

48	EMPERATRIZ GARCIA GARCIA <i>Lic. Comercio y Contaduría.</i>	CUARTO B			
49	LEONEL PARRA AVILA Lic. Básica con énfasis en Educación Física.	CUARTO C			
50	DEISY YANETH NOVOA CORONADO <i>Lic. en Básica Primaria</i>	SEGUNDO B			
51	GONZALO RODRÍGUEZ DAZA Lic. EN BÁSICA CON ÉNFASIS EN EDUCACIÓN FÍSICA.	CUARTO A			
52	ROSALBA VEGA AREVALO Lic. Contaduría y Comercio	TERCERO B			
53	SOLANYITH GUERRERO DUEÑAS Lic. Educación Básica con énfasis en Educación Artística.	PRIMERO B			

MAESTROS ESCUELAS FUSIONADAS

No.	DOCENTE	MATERIAS	I.H.S	H.EXTRAS
1	CIELO JOHANA UMANA MENDOZA <i>Lic. Educación Preescolar</i>	EL PORVENIR		
2	BRIDYS ANDREA ROA PINEDA Lic. Educación Básica Primaria	EL PORVENIR		

3	JOSEFINA MORENO AGUIRRE <i>Lic. Educación Infantil y Preescolar</i>	VILLA CAROLA		
4	TERESA DEL PILAR PEREZ <i>Lic. Educación Primaria y Promoción de la comunidad. Esp. Computación para la docencia.</i>	VILLA CAROLA GRADO 6 TELESECUNDARIA	30	8
5	HILDA MORENO AGUIRRE <i>Lic. en Básica primaria</i> <i>Esp. En lúdicas y recreación</i>	LA LIBERTAD		
6	OLGA LETICIA BOHORQUEZ SANCHEZ <i>Lic. en Educación Básica Primaria</i>	VILLA CAROLA		
7	SONIA ISABEL CARRANZA MARTINEZ <i>Lic. Educación Básica Primaria</i> <i>Esp. Orientación educativa y Desarrollo Humano.</i>	VILLA CAROLA		
8	LUZ JUDITH CAMACHO GUZMAN <i>Normalista rural</i> <i>Bachiller Pedagógico</i> <i>Téc. Derechos Humanos</i> <i>Diplomado en Liderazgo, gobernabilidad y Derechos Humanos.</i>	VILLA CAROLA		
9	AURA SUSANA ROA <i>Lic. Educación Primaria y Promoción de la Comunidad. Esp. Computación para la docencia.</i>	VILLA CAROLA GRADO 7 TELESECUNDARIA	30	8
10	Nelson Javier Bulla Bohórquez <i>Normalista Superior</i>	LA PALMIRA		
11	Yaris Eliana Villarraga Martínez Normalista Superior	PALO NEGRO		

12	marley Alejandra Álvarez serrano <i>Normalista Superior</i>	CASICAL		
13	José Hernando Torres Mendoza <i>Normalista Superior</i>	BRISAS DEL LLANO		

ARTICULO SEGUNDO: *La jornada laboral de ésta institución se desarrollará de acuerdo a la Ley General de la Educación.*

ARTICULO TERCERO: *Todos los docentes de la Escuela Normal Superior de Monterrey Son profesores de Tiempo Completo y deben atenerse a las Disposiciones previstas en la Circular 023 del 10 de Octubre de 2002, Decreto 1850 de Agosto 13 de 2002 y Resolución 144 del 30 de Enero del 2001 emanada del MEN, y PEI de ésta institución.*

ANEXO 3.

ENCUESTA BIBLIOTECA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY, MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

El objetivo de la encuesta es medir la calidad del servicio de la Biblioteca y además identificar las necesidades de información por parte de la población estudiantil, docentes y personal administrativo de la Normal Superior de Monterrey.

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA ENCUESTA

Existen preguntas que se valora de 1 a 5, siendo 1 la puntuación más baja y 5 la más alta. Otras de selección única. El tiempo estimado para responder la encuesta es de **10-13 minutos**. TODA LA INFORMACIÓN QUE SE RECOJA ES TOTALMENTE ANÓNIMA. LOS DATOS PROCESADOS SERÁN TRATADOS EXCLUSIVAMENTE DESDE EL PUNTO DE VISTA ESTADÍSTICO. Marcar el recuadro opcionado.

PERFIL DEL USUARIO

GÉNERO Femenino Masculino

TIPO DE USUARIO

Profesor Asignatura que dicta _____
Edad _____

Estudiante Curso _____ Edad _____

Empleado de la Institución Profesión _____
Cargo _____ Edad _____

ACERCA DEL SERVICIO

1.	Usted recibe atención personalizada.	1	2	3	4	5
		<input type="checkbox"/>				
2.	El personal de la biblioteca posee el conocimiento necesario para responder a las preguntas de los usuarios.	1	2	3	4	5
		<input type="checkbox"/>				

3.	Se siente satisfecho con el trato por parte del personal de la biblioteca.	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
----	--	--

LA BIBLIOTECA COMO LUGAR

4.	El espacio de la biblioteca estimula el estudio y el aprendizaje.	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	La biblioteca ofrece un espacio tranquilo para el trabajo individual	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	El lugar es confortable y acogedor.	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Es el lugar adecuado para estudiar e investigar.	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Se ofrece espacio para estudiar y trabajar en grupos.	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ACCESO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

9.	Los materiales impresos de la biblioteca cubren las necesidades de información	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.	Los recursos audiovisuales y electrónicos de la biblioteca cubren las necesidades de información	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.	Hay facilidad en el acceso a la información disponible en la biblioteca	1 2 3 45 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.	Difusión que realiza la Biblioteca de sus servicios y novedades	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
13.	Inducción a los servicios de la biblioteca	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
14.	Estado y actualización de las colecciones bibliográficas de la biblioteca	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo

15.	Material audiovisual, mapas y material didáctico	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo
-----	--	---

16. Con qué frecuencia consulta en la biblioteca?

- 3 o más veces por semana 1 vez por semana
 1 vez al mes 1 vez cada dos meses
 Nunca

17. El Horario de la biblioteca es suficiente para realizar su consulta y estudiar en las salas de lectura.

- SI NO

18. De las siguientes actividades realizadas por la Biblioteca, ¿a cuáles usted ha asistido?

- Promoción de lectura Películas
 Danzas Talleres literarios Ninguno

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

Consigne en este espacio cualquier comentario, sugerencia u observación que desee hacer acerca de los servicios de la biblioteca.

GRACIAS POR SU COLABORACION.

Fuente: Encuestas disponibles en Internet relacionadas con bibliotecología.
<http://www.roble.unlp.edu.ar/textos/encuesta%20roble.pdf>
http://extension.info.unlp.edu.ar/documentos/encuesta07_informefinal.pdf

ANEXO 4

**INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA NORMAL SUPERIOR DE MONTERREY,
MUNICIPIO DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE**