

# **LA BIBLIOTECA ESCOLAR QUE QUEREMOS**

# Contenido

<b>Introducción. Cómo aprovechar esta cartilla</b>	<b>4</b>
Esta cartilla, ¿para quién?	5
Secciones para atrapar su atención	5
<b>1. La biblioteca escolar. Qué es, para qué está y cómo planearla</b>	<b>6</b>
El mundo de las bibliotecas escolares ha cambiado por completo	6
Biblioteca escolar y rendimiento escolar	10
Biblioteca escolar y PEI	12
La biblioteca escolar: una biblioteca con misión y visión	24
Antes de echar a andar, organicémonos	26
Un formato para organizarse al revisar su misión: planeación estratégica	26
Planear a partir de lo que se tiene	27
El plan operativo: para resolver lo que no tenemos	28
Para qué está la biblioteca escolar: mucho más que limpiar y ordenar	29
Actividades que la biblioteca puede hacer por el currículo	29
Actividades que la biblioteca puede hacer para formar lectores	31
Qué puede hacer la biblioteca escolar por la comunidad	32
<b>2. Biblioteca escolar y aula: el vínculo curricular</b>	<b>34</b>
¿Cómo enganchar el libro y el disquete con el tablero y la tiza?	34
Cómo se hace un currículo de biblioteca: igual que un menú	34
Muchas maneras de matar pulgas: alternativas de planeación didáctica	35
¿Cómo hacer su planeación didáctica?	37
Talleres de biblioteca	37
Enfoque de la “asignatura” de biblioteca	39
Abordaje metodológico sugerido para la “asignatura” de biblioteca	40
¿Qué se obtiene al final de un taller de biblioteca?	41
La evaluación del programa de biblioteca	42
<b>3. Cómo organizar un currículo de biblioteca</b>	<b>45</b>
Eje 1. Lectura y procesos de producción escrita	46
Eje 2. Literatura infantil y juvenil	47
Eje 3. Acceso, uso y producción de información (formación de usuarios)	47
Eje 4. Contexto del aula: local, nacional e internacional	48
Descripción general del curso de biblioteca, desde preescolar hasta 5º grado	50

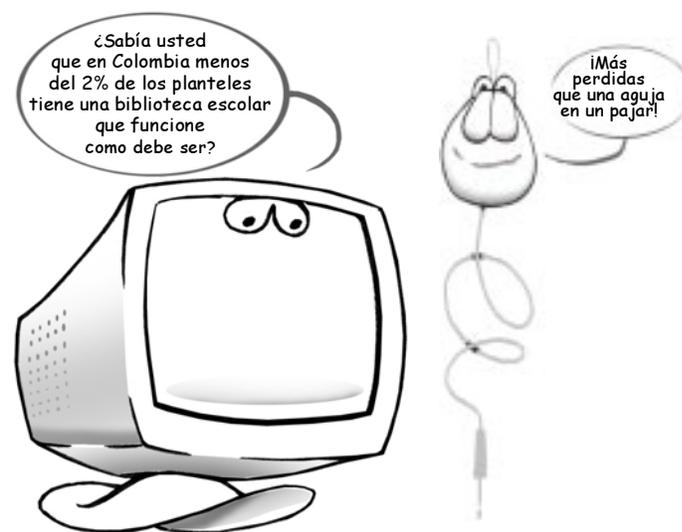
Matriz de contenidos para un programa de biblioteca	55
<b>4. La otra alternativa</b>	<b>60</b>
Dos modelos básicos de uso de tiempos y espacios	60
El otro modelo que funciona bien	61
¿Qué tenemos aquí? Un principio de realidad	62
Estudio de caso: la biblioteca público escolar Libruras	63
<b>5. El elemento más importante: el bibliotecario</b>	<b>68</b>
Un cuento al estilo de las <i>Mil y una noches</i>	68
Lo mejor y lo peor de una biblioteca	69
El perfil del bibliotecario	69
Actitud, habilidades, funciones	70
Test de personalidad muy cheverón	71
Preguntas que se formulan a cada rato	71
Los inventarios: un dolor de cabeza	73
Cómo hacer los reglamentos internos	73
Los que respaldan o ayudan al bibliotecario	75
Problemas que nunca faltan	75
<b>6. Registros de un trabajo pedagógico distinto</b>	<b>78</b>
Sin planeación no hay educación	78
Sin registros no hay memoria	78
¿Cuál registro sirve más?	79
Cuadros de organización de los conceptos básicos	79
Cuadros de alcance y secuencia	81
Listados anuales de actividades	83
La ficha de trabajo por cada taller	83
La memoria anual	86
La planeación compartida con los docentes	87
Taller de planeación compartida bibliotecario-docente	87
¿Qué es la alfabetización visual?	90
<b>7. Formación de usuarios de información</b>	<b>92</b>
Del gis al ordenador: un salto como para desnucarse	92
Consumidores crédulos vs. usuarios informados	92
La joda tecnológica de primero a séptimo	93
Con los grandes: una propuesta para la alfabetización en el uso de información (grados 8º-11º)	96
<b>8. El manifiesto Ifla/Unesco sobre la biblioteca escolar</b>	<b>100</b>
La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y del aprendizaje para todos	100
La misión de la biblioteca escolar	100
Legislación sobre financiamiento y redes	101
Metas de la biblioteca escolar	101
Personal de la biblioteca	101
Operación y administración	102
La implantación del Manifiesto	102
¿Le estamos cumpliendo a la Ifla?	102
<b>Epílogo. ¿Qué le quedó faltando a esta cartilla?</b>	<b>104</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>108</b>

# Cómo aprovechar esta cartilla



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

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



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

### **Esta cartilla, ¿para quién?**

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

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

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

continúe leyendo: los estudiantes de su plantel tienen mucha suerte.

### **Secciones para atrapar su atención**

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

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

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

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

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

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

Esperemos que esa imagen sea solamente un recuerdo y que lo que exista en los planteles de hoy en día sea totalmente distinto. Confiemos en que el **paradigma** (es decir el preconcepto) que subyace a esa forma de funcionar esté totalmente mandado a recoger. Pero ese salto para cambiar y mejorar depende de nosotros, de la manera como veamos la biblioteca y valoremos sus posibilidades. No importa tanto qué es lo que ordenen las leyes o se pontifique desde el Estado acerca de las bibliotecas; las verdaderas rupturas paradigmáticas, las que hacen

operar los cambios más grandes, empiezan desde dentro de cada uno de nosotros. Nos ha pasado con muchas cosas: con el concepto de familia, con el rol de la mujer, con el paradigma mismo de educación. Bueno, pues igual pasa con las bibliotecas.

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



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

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

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

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

### ¿Estábamos equivocados?

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

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



pedagógico. Necesariamente tendrá que conocer el lenguaje de los clientes que atiende: la administración del colegio, los profesores y los alumnos. Y es en ese mismo lenguaje que debe comunicarse con el resto de la institución, si quiere tener éxito. Si usted no sabe qué es un *logro* o qué quieren decir los profesores cuando hablan de *competencias, asignaturas y proyectos integrados*, le toca empezar a aprender, inmediatamente.

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

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

5 Este paradigma admite muchos debates. Si maneja su catálogo o la circulación con ficheros que están actualizados y no tiene aún consulta en línea, le va a resultar imposible (por lo menos a corto plazo) saltarse el trabajo con fichas. Si dentro de su programa de formación de usuarios piensa enseñarle a los estudiantes las partes del libro, la toma de apuntes, la elaboración de bibliografías, notas analíticas y reseñas, entonces las fichas le serán muy útiles, aunque tenga toda su biblioteca sistematizada en medios electrónicos. Recuerde que aún existen bibliotecas que tienen su información en fichas; saber usar

esta clase de catálogos no le hará ningún mal a sus estudiantes. Pero si trabaja en una biblioteca que está totalmente sistematizada, sabe ingresar a la base de datos nuevos registros electrónicos y sus estudiantes cuentan con terminales de consulta en línea que funcionan bien, entonces NO necesita ficheros.

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

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

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

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

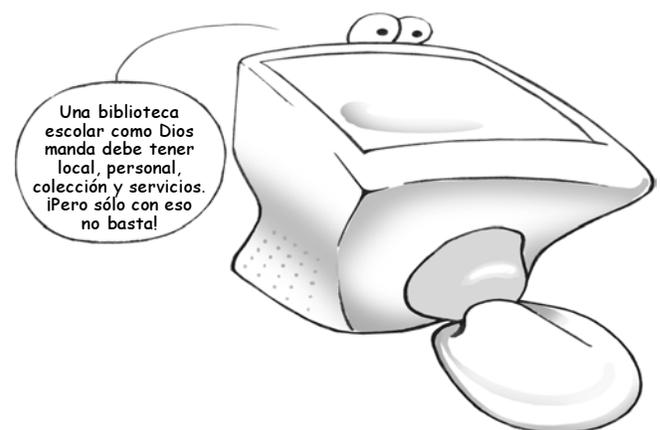
9 Ojalá el control sea lo último que le preocupe a un bibliotecario escolar. Si guardar los libros y llevar estadísticas de préstamo son las tareas que más lo ocupan, terminará por dedicarle demasiado tiempo a los inventarios y la obsesión por cuidar los materiales lo llevará a esa forma restringida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

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

11 Desde luego la biblioteca no es un café internet, ni un aula de computación. Pero si insiste en tener en la colección escolar solamente lo que es bibliográfico, excluyendo videos, grabaciones,

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

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



## Biblioteca escolar y rendimiento escolar

Partamos del supuesto de que sabemos y aceptamos que debe existir una biblioteca escolar en cada plantel de educación básica. De hecho, hay muchas instituciones que dicen que tienen libros y un local para la biblioteca. Sin embargo, también sabemos que no es suficiente simplemente con que los libros estén ahí, arrumados en cualquier lado. Las investigaciones realizadas en varios países del mundo han mostrado, sin lugar a dudas, que cuando los alumnos disponen en el plantel de libros cercanos al aula se eleva de manera substancial su rendimiento académico (el cual es posible medir con puntos dentro de una escala), pero que cuando hay un docente o adulto que promueve la lectura y uso frecuente de esos materiales de lectura, los incrementos ya alcanzados se triplican. La biblioteca escolar debe funcionar como una dotación *puesta en*

*acción*. No sólo debe estar bien dotada, ubicada y organizada, sino que además debe prestar servicios al resto del plantel y desarrollar programas para toda la comunidad educativa. ¿Pero, cómo sabemos que la biblioteca escolar sí está funcionando como debiera? ¿Cómo sabemos que la biblioteca de nuestro plantel no es el sitio polvoriento del que se habló en páginas anteriores? Lo sabremos por sus síntomas, igual que cuando se examina a un paciente posiblemente enfermo. Miremos algunos síntomas asociados al funcionamiento de una biblioteca escolar. Sirven para verificar si está saludable o si, a duras penas, vegeta.

### ¿Está enferma su biblioteca?

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

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

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

para remediarla, tomando usted la iniciativa, no espere a que el cambio lo operen otros.

### Señales de buena salud

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

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

Ahora examine sus respuestas. Cada afirmación es positiva para su plantel; cada respuesta negativa revela un problema o vacío en la manera como se está conectando con el resto de la institución. No se

desespere ni se dé por vencido. En las páginas siguientes encontrará múltiples ideas para transformar cada “error” en un aprendizaje para su biblioteca y su institución.

## Biblioteca escolar y PEI

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

totalidad de la comunidad educativa. Dentro de sus propósitos nos movemos para estar integrados y ser miembros participantes, deliberantes.

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

## ¿Para qué sirve conocer el PEI?

### **Uno debe conocer del PEI... Porque de eso depende...**

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

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

Así como en los planteles existen el currículo oficial o expreso y el currículo oculto (el que se asoma entre los intersticios de lo formal, en la tienda, en el recreo, etc.), quien maneje la biblioteca tiene que conocer la *cultura institucional* de su plantel: los bastiones de poder que debe ablandar, los nichos de discusión que debe aprovechar, los

espacios informales que permiten vender una idea, convencer a los clientes, ganar adeptos, interesar a los que nunca se asoman por la biblioteca. ¿Dónde está ese PEI oculto? Sólo quien trabaja en el plantel mismo puede saberlo; para ello es necesario acercarse a los estudiantes, charlar con docentes, observar directivos, tomar tinto con los de servicios generales, etc., en una campaña personal para trabar conocimiento (no para chismosear, porque en esta campaña el bibliotecario es sólo ojos y oídos), para recoger contactos e información; si riega rumores perderá la confianza de todos por igual. Y esto, con todos los agentes educativos (los estudiantes también), aun los que le caigan mal a uno. ¿No ve que el cliente siempre tiene la razón?

### **Uno debe conocer del PEI... Porque de eso depende...**

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

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

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

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

### **Las actividades bimestrales que cubren cada área.**

Trate de averiguar los temas generales para saber si su biblioteca tiene algo para apoyarlas, o téngalas presentes cuando prepare su archivo vertical.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

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

Fecha \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_ Área \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_\_

Autorizo al estudiante: \_\_\_\_\_

para asistir a la biblioteca con el propósito de trabajar en \_\_\_\_\_

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

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA

hora de llegada \_\_\_\_\_ hora de salida \_\_\_\_\_

Observaciones de la biblioteca

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre encargado en biblioteca

\_\_\_\_\_

o de la totalidad de la biblioteca como requisito para el uso del espacio para una clase. Así sabrá anticipadamente si la sala está disponible, con cuántos puestos de lectura cuenta, qué número de alumnos vendrán y a qué hora, quién hace la reserva y en qué fecha, quién acompañará la clase, qué materiales deben estar listos para ellos, qué recursos van a utilizar (libros, revistas, secciones, equipos, programas instalados en las terminales, etc.), qué se espera de usted durante ese período, etc. Recuerde que lo suyo es apoyar el trabajo del aula, no reemplazar al maestro. Si a última hora se le aparece un colega que no ha reservado, y usted está en condiciones de atenderlo, recíbalo, pero insista en que de todas maneras el colega llene el formato de reserva, para curarse en salud y para comprometerlo con que él es el responsable del grupo en ese período. Es imposible decir que SÍ a lo que no puede

atenderse. Tampoco diga que NO a todo; sugiera soluciones y espacios alternativos, como el envío de algunos materiales al aula por algún tiempo, etc. Guarde esos formatos de reserva y anote en ellos comentarios marginales sobre lo que haya pasado durante la clase (problemas de disciplina, ausencias de profesores, alumnos escapados, etc.) por si se le llegara a presentar después algún reclamo, por cuenta de algún material perdido o mutilado durante la clase o por algún colega insatisfecho. Guarde también los formatos para recordar casos de profesores que lo dejaron metido sin avisarle, para ver si esto se repite y si con ellos se hace necesaria la confirmación de que irán en el día previsto para la visita. Al comienzo del año recuerde a sus colegas los acuerdos y requisitos para usar la biblioteca, así usted y sus usuarios sabrán cómo trabajar y qué esperar el uno del otro.

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## RESERVA DE LA BIBLIOTECA para grupos

Fecha de solicitud \_\_\_\_\_ curso \_\_\_\_\_ N° de estudiantes \_\_\_\_\_

Fecha de reservación \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

Profesor \_\_\_\_\_

Tema \_\_\_\_\_

Propósito \_\_\_\_\_

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

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

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

---



---

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

- Catálogo en línea.** Hay \_\_\_\_\_ terminales para consulta.
- Internet.** Debe traer las direcciones que sus alumnos van a consultar; en la biblioteca hay un directorio que puede usar.
- Multimedia.** La biblioteca tiene programas en CD ROM. Consúltenos.
- Impresión.** Los artículos de internet tienen un costo de \_\_\_\_\_ por hoja para los trabajos realizados durante la clase. El profesor debe recaudarlos. Recomendamos imprimir por las dos caras de la página.
- CD.** Tenemos una colección de música que puede serle útil.

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

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

### SUGERENCIAS Y OBSERVACIONES

---



---



---



---



Qué planeación tiene la biblioteca para el año.

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



destine para este propósito una agenda de médico, de esas que se usan para anotar citas diarias o semanales; el bibliotecario y los usuarios necesitan saber de un vistazo qué pasa en *todo el mes*. Además, le servirá tener formatos para la reservación de espacios, de equipos y materiales sobre soportes especiales (cuadros 4, 5 y 6).

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

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

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## PLANILLA DE RESERVACIÓN DE EQUIPOS

día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_

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

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

**Qué se espera del docente durante las clases que se dictan en biblioteca.** Si los profesores no saben qué responsabilidad les cabe en el manejo de la disciplina de su curso y usted prefiere evitar contratiempos relativos al comportamiento de los estudiantes en la biblioteca, converse con los docentes para que estén advertidos acerca de TODO (incluyendo lo que tal vez le parezca obvio). Por ejemplo: qué deben llevar los estudiantes consigo a la clase en biblioteca (cosas como papel y materiales de escribir, pero de ninguna manera maletines, morrales o loncheras), qué está definitivamente prohibido llevar a la biblioteca (comida, bebidas, chicles, radios portátiles, juegos electrónicos, peloticas locas y demás) o si existen determinadas rutinas de entrada, distribución de estudiantes por mesas, lugares específicos donde trabajarán, áreas vedadas (como, por ejemplo, detrás del mostrador de circulación), elementos intocables (material valioso en exhibición, o el lector óptico de circulación, que parece atraer a jóvenes y viejos como un juguete irresistible) o si están previstas formas de distribuir los materiales y organizarlos al concluir la sesión en la sala de lectura. También indique cuáles faltas se consideran intolerables (por ejemplo, gritar obscenidades, hablar a los berridos, las peleas, tumbar los estantes, etc.) y las sanciones que corresponden. Que no coja al profesor de sorpresa que usted tuvo que sacar de la biblioteca al curso entero porque cantó en coro canciones que incluían floridas groserías o porque puso una radio grabadora con rock pesado a todo volumen y bailaron, con la excusa de que eso sí se los permite el profesor en el salón (lo más probable es que sea mentira, y que estén midiendo qué tan lejos pueden llegar con el bibliotecario). Si usted no es muy claro con cada profesor acerca de todos estos detalles operativos, difícilmente los docentes sabrán cómo colaborar para que no se arme una

zambra cada vez que lleven los alumnos a la biblioteca, puesto que lo natural es que piensen que no están en “su territorio” y por lo tanto no continúen con su papel de facilitadores del aprendizaje; tal vez los docentes no tuvieron un curso de inducción para usar la biblioteca. No crea que los docentes que escurren el bulto, se ausentan o dejan “que los chinos se maten” en la biblioteca lo hacen por insolidarios o porque traman algo contra usted. De hecho, eso es lo que la mayoría de docentes del mundo hace cuando están con sus alumnos fuera del micromundo del aula: en izada de bandera, en salidas fuera de la escuela, etc.<sup>2</sup> Tal vez es parte de la naturaleza del comportamiento humano, cuando se siente fuera del encierro habitual. Haga memoria, y verá que le produce risa y no rabia. Recuerde, por ejemplo, las hordas de estudiantes que llegan como bárbaros a las Ferias del Libro, gritan y se empujan por los pabellones y exhibidores, mientras los visitantes se preguntan en voz baja quién estará a cargo de semejantes salvajes. No se eche a rugir cuando regaña al curso díscolo, delante del profesor totalmente pasivo (que se sentirá terriblemente desautorizado y, probablemente, muy sorprendido). Sencillamente prevenga esta situación, antes de que suceda, y tenga para los estudiantes muchos materiales y recursos a mano, que sean tan interesantes que el docente no tenga más remedio que apartarse de la pedagogía tradicional y los aproveche en una clase espectacular.

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

---

2 Ibid, p. 56

*Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua*  
**PLANILLA DE RESERVACIÓN DE ESPACIOS PARA CURSOS**

día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_

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



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

Desde hace mucho tiempo se tiene claro que hay que tener una biblioteca en la escuela, que su presencia puede ayudar a los estudiantes y que debe apoyar los objetivos pedagógicos de la educación formal. El problema es, ¿cómo se hace esto? Si fuera sencillo ya lo estaríamos haciendo. Pero ya hemos tenido la oportunidad de constatar, en páginas anteriores, que, pese a todas las buenas intenciones de rectores y bibliotecarios, las cosas no están como debieran y que no se está haciendo todo lo que se podría. Hay un ejercicio sencillo que nos sirve para volver a pensar esta situación. Se trata de recordar lo esencial y escribirlo (para comprometernos de verdad): qué es lo que hacemos y para dónde vamos. Estas premisas básicas de trabajo se definen como la *misión* (que surge de responder a la pregunta “¿qué somos?”, lo que de paso también sirve para pensar qué es lo que NO somos ni debemos estar haciendo) y la *visión* (postulado que surge de responder a la pregunta “¿para dónde vamos?”, que en muchos casos también sirve para darnos cuenta que, si seguimos equivocados, estamos condenados al fracaso).

Comparemos la biblioteca escolar con una familia y con la escuela. Todas las familias son distintas; todas las escuelas tienen su propia manera de ser. Con las bibliotecas escolares sucede igual que con las familias: cada una es un mundo diferente, según el número de miembros que tenga, sus edades, la región de donde provenga, los ingresos que tenga, las costumbres que valora, el nivel educativo de los adultos, etc. Así, cada escuela parece un universo distinto, en donde operan toda clase de factores (el número de alumnos, el tamaño del plantel, el sector geográfico donde está ubicada, la idiosincrasia de la comunidad que la alberga, el estrato socioeconómico, la cultura propia de la institución, etc.). Existen condiciones distintas en cada una que hacen que varíe su organización y forma de trabajar. Pero, aunque sus características sean muy distintas, todos reconocemos cuando estamos frente a una familia que es una familia, y sabemos que se puede llamar escuela a una institución cuando cumple con ciertas funciones básicas. Puede haber familia aunque falten los padres o funcionar una escuela aunque no tenga paredes ni pupitres, si hace lo que tiene que hacer.

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

*Una biblioteca escolar es una institución del sistema social que organiza materiales bibliográficos, audiovisuales y otros medios sobre distintos soportes y los pone a la disposición de una comunidad educativa. La biblioteca escolar es parte integral del sistema educativo y comparte sus objetivos, metas y fines. La biblioteca escolar es un instrumento del desarrollo del currículo, que permite el fomento de la lectura y la formación de una actitud investigativa, que forma al individuo para el aprendizaje autónomo y permanente; fomenta la creatividad, la comunicación, facilita la recreación, apoya a los docentes en su capacitación y les ofrece la información necesaria para la toma de decisiones en el aula. Trabaja con los padres de familia y otros agentes de la comunidad.*<sup>3</sup>

Existen otras definiciones, algunas antiguas pero sensatas<sup>4</sup> y otras más recientes, renovadas con el arribo de la informática a la educación<sup>5</sup>. Todas comparten criterios parecidos acerca de lo que hace a una biblioteca verdaderamente escolar: su compromiso con la función del plantel en cuanto a *apoyar intencionalmente* la construcción de conocimiento, *democratizar el acceso* a la información, *formar hábitos* de lectura y *preparar* para la investigación y el aprendizaje autónomo. Ojalá el lector se haya fijado en las palabras que hemos resaltado en las dos definiciones, no importa si son viejas o nuevas, se refieren a lo esencialmente educativo.

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

3 *Manual de administración local. Programa Nacional de Bibliotecas Escolares*. Colombia: Ministerio de Educación Nacional, Serie Instrumentos de Administración, 2, 1984, p. 10.

4 Silvia Castrillón, Elia María Van Patten. *Modelo flexible para un sistema de bibliotecas escolares*. Bogotá: Organización de Estados Americanos (Universidad Nacional de Colombia, impresores), 1982, p 17-19

5 Ministerio de Educación Nacional. “Programa Nacional de Bibliotecas educativas”. Oficina de Comunicaciones, boletín de prensa, abril 22, 2002, p. 3

formar ciudadanos, con acciones y estrategias intencionadamente diseñadas para que sean didácticas y educativas.

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

### **Examen de conciencia: ¿peca por omisión?**

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

Si al responder al anterior cuestionario usted descubrió que hay que comenzar a leer mucho documento interno o a redactar lo que no se ha escrito, este es un buen momento para hacerlo. Pero, eso sí, que lo que escriba, así sea corto y no muy

impresionante, sea honesto, es decir realista y factible. De su **misión** y **visión** (que reflejan la misión y visión del plantel) dependen los proyectos y programas que formule de ahora en adelante, y esos hay que poder cumplirlos.

Para poder cumplir lo que proponga, la biblioteca escolar tiene que contar con el compromiso de la institución (forma parte de una familia, ¿recuerda?) y debe plantear cosas sensatas, que se puedan lograr con poco o mucho trabajo, pero que no sean imposibles. Piense cómo va a lograr un compromiso oficial (representado en la asignación de personal, recursos, tiempos lectivos, participación en comités, etc.) y cómo lo fijará en los documentos oficiales del plantel: ¿quedará en el PEI, en el organigrama de su institución, en el reglamento interno, en el manual de funciones, en el presupuesto anual, en dónde? Si el compromiso institucional no queda por escrito, cualquier cambio de personal académico, directivo o administrativo lo dejará sin piso y lo que lleva planeando por años se le perderá en el agujero negro de la falta de continuidad, que devora los mejores esfuerzos.

En segundo término, y más importante que cualquier cosa, no se puede cumplir con lo que se plantee en la misión y visión si no existe un compromiso suyo, personal y profesional, como agente educativo, de compartir la manera de ser y los propósitos institucionales. Si no tiene la convicción de que la biblioteca debe trabajar como parte de un equipo que planea y avanza en grupo, de una institución que comparte metas e ideales, es posible que le haya llegado la hora de hacer lo que hacen los miembros de una familia cuando ya no pueden soportar vivir juntos. Es mejor que revise su vocación o su contrato laboral y se acoja al parágrafo que diga que puede trabajar mal, poco y a disgusto, sin que le cueste el puesto.



## Antes de echar a andar, organicémonos

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

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

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

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

# Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua

## REVISIÓN DE LA MISIÓN DE LA BIBLIOTECA

Fecha: \_\_\_\_\_

Personas que ayudaron a revisar este cuadro: \_\_\_\_\_

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

\* Desde luego, usted tiene derecho a reclamar, pero no en esta instancia. Es más, si hace su trabajo espléndidamente los demás sectores del colegio apoyarán sus ruegos, porque les

habrá demostrado que la biblioteca es indispensable. Útiles para guiar su actitud pueden ser refranes como *al que madruga Dios le ayuda* o *la unión hace la fuerza*.

## Planear a partir de lo que se tiene

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

Póngase mentalmente en el lugar de una persona a la que, al descubrir que es esencial gastarse unos pesos para atender, cuidar y alimentar a la familia, le llegó la hora de hacer la compra. Antes de desbocarse a comprar en cualquier lado o a

malgastar los pocos pesos de que dispone, un consumidor avezado empieza a tener en mente una serie de variables y condiciones que determinarán si hace lo debido o si desperdicia lo que tiene. Diseñar las acciones de la biblioteca es muy parecido. Veamos lo que piensa el que va a mercar y el que está por elegir qué va a hacer para atender, cuidar y nutrir el Proyecto Educativo Institucional de su plantel, desde la biblioteca:

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

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

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

¿Qué se va a hacer y cuándo?

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

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

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

<h1 style="margin: 0;">Escuela Nuestra Señora de la Educación Perpetua</h1> <h2 style="margin: 0;">PLAN OPERATIVO DE LA BIBLIOTECA</h2> <p style="margin: 0;">Año lectivo _____ Fecha _____</p> <p style="margin: 0;">Personas que ayudaron a revisar este cuadro: _____</p>					
Objetivo	Actividades	Tiempo ejecución	Responsables	Insumos/recursos	Producto final
1. Apoyar el currículo formal del PEI	1.1. Redactar el programa de formación de usuarios para alumnos	10 meses (año lectivo total)	Bibliotecario y coordinador académico	Currículo de cada asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuesta de ejecución, por grados para el año lectivo</li> <li>● Materiales para capacitación</li> <li>● Encuesta con docentes</li> </ul>
	1.2. Diseñar estrategias de capacitación para docentes	10 meses (año lectivo total)	Bibliotecario y jefes de departamentos	Taller de inducción inicial/ Carpetas mensuales por depto/ Boletín	
2. Formar en el aprendizaje autónomo y para toda la vida	2.1. Seleccionar materiales para apoyar proyectos y unidades de aula	A una semana de solicitud	Bibliotecario y docente de aula	Planeación bimestral de temas por estudiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bibliografías para cada unidad.</li> <li>● Listados de libros en reserva</li> <li>● Archivo de formatos de reserva</li> <li>● Encuesta a docentes</li> </ul>
	2.2. Formalizar la realización frecuente de clases en biblioteca, mediante formatos	Todo el año lectivo	Bibliotecario y cada docente	Formatos, charlas explicativas	
3. Promover hábitos de lectura	3.1. Elaborar el programa de talleres de promoción de lectura en la biblioteca	10 meses	Bibliotecario	Programa pactado con Coordinación de Español	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de biblioteca</li> <li>● Encuesta a alumnos</li> <li>● Programa de mochilas</li> <li>● Encuesta a padres</li> <li>● Circulación de materiales ofrecidos</li> </ul>
	3.2. Organizar programa de mochilas al hogar	1 mochila al mes por familia	Bibliotecario y asociación de padres	Mochilas	
	3.3. Hacer calendario de autores/temas mensuales	10 meses	Bibliotecario	Carteleras/volantes	
4. Promover el desarrollo de la comunidad	4.1. Elaboración de convenios con instituciones locales para lograr actividades conjuntas	10 meses	Bibliotecario y rector	Lo necesario para visitas o salidas	● Informe de actividades
	4.2. Organización de semana de la cultura local	2 meses a mitad del año lectivo	Bibliotecario, comité alumnos, asociación de padres	Según lo que se pacte para la semana	● Informe de actividades

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

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

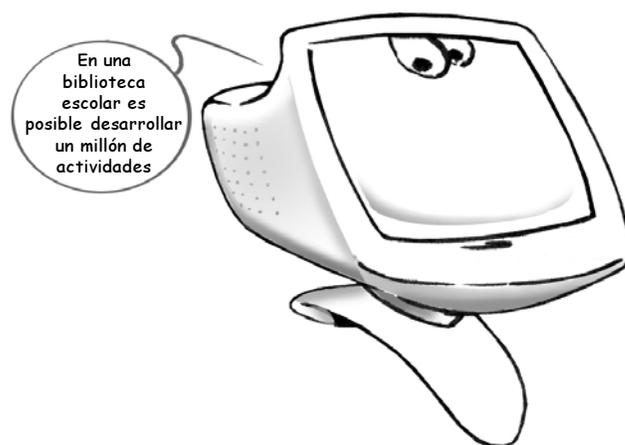
### Actividades que la biblioteca puede hacer por el currículo

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

- ◇ Elaborar bibliografías de apoyo a una unidad o proyecto.
- ◇ Poner “en reserva” durante el tiempo de ejecución de una unidad los materiales que servirán a todos los estudiantes, verificando que hay suficientes ejemplares y que son del nivel de complejidad apropiado.
- ◇ Elaborar carteleras dedicadas a los temas que se están tratando en las aulas.
- ◇ Apoyar el planeamiento de equipos docentes, por disciplinas o en grupos interdisciplinarios,

ofreciendo los listados de lo que la biblioteca posee para apoyar las áreas, asignaturas y temas previstos para el año lectivo en curso y otros, sobre los que los docentes pueden estar necesitando material: violencia intrafamiliar, sexualidad, autocuidados en el adolescente, etc.

- ◇ Realizar en la biblioteca exhibiciones de libros sobre temas que apoyen una unidad específica en el aula: por ejemplo, animales, profesiones.
- ◇ Seleccionar colecciones de títulos sobre un tema en particular que se prestarán al docente para que los lleve al aula y hacer funcionar estos préstamos como una minicolección o “biblioteca rotativa”.
- ◇ Ofrecer *servicio selectivo de disseminación de información*: recopilar y enviar regularmente a los docentes, por departamentos, carpetas con novedades bibliográficas de su especialidad, fotocopias de las tablas de contenidos de revistas recientes, noticias de eventos de su interés, lecturas breves para inspirarlos, formatos reproducibles que puedan usar inmediatamente en sus unidades de investigación con los estudiantes, etc.
- ◇ Recopilar la legislación educativa actualizada y mantener un fólder con copia de resoluciones y decretos en la sección de referencia.
- ◇ Conformar una colección con materiales especializados en pedagogía, didáctica, etc., y enriquecerla con literatura profesional: libros, artículos o documentación acerca de las innovaciones pedagógicas que los docentes estén implementando en el aula. Por ejemplo, enseñanza para la comprensión, aprendizaje cooperativo, escuela activa, aceleración del aprendizaje, extensión de la jornada escolar, etc.



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

- ◇ Enriquecer el archivo vertical con los temas de unidades o proyectos que desarrollan las distintas áreas, agregando información reciente, para que su biblioteca tenga siempre lo último.
- ◇ Ofrecer cursos de inducción a docentes y alumnos, al comienzo del año, y otros más especializados después, gradualmente, para enseñar destrezas específicas de búsqueda y uso de la información.
- ◇ Promover el uso de la biblioteca como aula alternativa donde todos los materiales y equipos

se encuentran a la mano, para todos los grados y departamentos.

- ◇ Crear listados de materiales para atender a estudiantes con necesidades especiales. Por ejemplo, sobre la atención de diversos estilos de aprendizaje, inteligencias múltiples, niños con problemas de aprendizaje integrados al aula, etc.
- ◇ Organizar cursos o tutorías a pequeños grupos de alumnos, profesores y padres en el uso de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).
- ◇ Tener a mano listados de materiales de audio, video o en soporte electrónico, aunque no estén localizados en la biblioteca sino en otros departamentos, bibliotecas locales, etc.
- ◇ Recopilar listados de portales y direcciones electrónicas útiles, que interesen a alumnos y docentes para hacer búsquedas en la red.

### Conócete a tí mismo

Si usted quiere apoyar desde la biblioteca el currículo formal de su institución, no le queda más remedio que

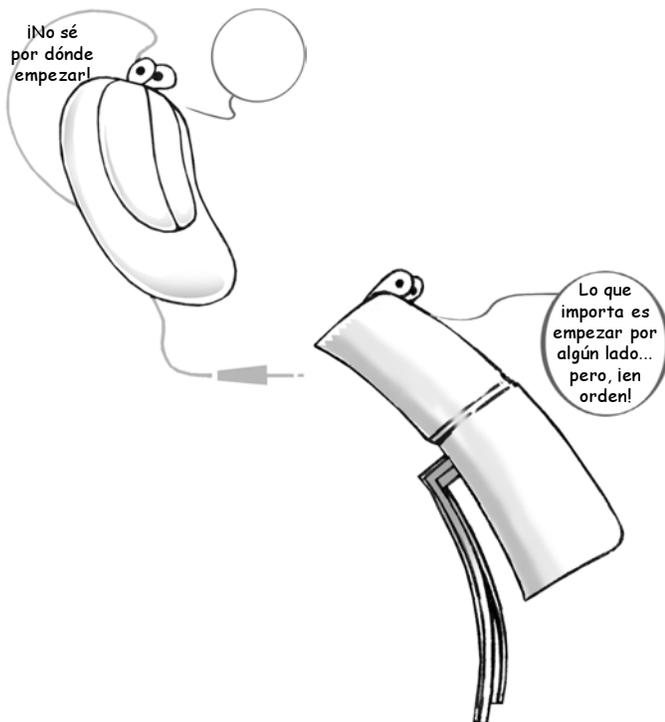
CONOCER BIEN los programas para las distintas áreas y asignaturas. Considere los siguientes consejos.

#### Qué debe hacer ANTES...

#### Para poder hacer DESPUÉS...

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

- ◇ Informar acerca de las actividades académicas y culturales que se realicen en la localidad y, en especial, de las programaciones de bibliotecas públicas cercanas (ciclos de conferencias, exhibiciones, talleres, etc.)
- ◇ Servir de sede o apoyar la coordinación de círculos especiales: por ejemplo, lectores de literatura infantil y su aprovechamiento en el aula entre los docentes de primaria; clubes de ciencias dedicados a investigar y compartir hallazgos sobre un tema en particular que puede complementar los contenidos del currículo formal; grupos de trabajo con Escuela de Padres, etc.
- ◇ Exhibir temporalmente o incorporar a su colección, de manera formal, los resultados del trabajo de docentes y alumnos: documentos, maquetas, proyectos, libros, afiches, etc.
- ◇ Servir de centro de documentación guardando la memoria institucional del colegio: documentos de creación, anuarios, colecciones de fotografías, videos de eventos anuales importantes, documentos de proyectos escolares y demás memorabilia documental de bazares, campañas, presentaciones musicales, participación en eventos deportivos, etc.



## Actividades que la biblioteca puede realizar para formar lectores

La biblioteca escolar no está diseñada solamente para alimentar la vida académica del plantel. Si lo único que hace su biblioteca es atender tareas, cuando los estudiantes egresen del sistema educativo nunca más regresarán a una biblioteca, pública o universitaria. La creación del hábito de visitar su biblioteca más cercana para leer por placer, por curiosidad, para saber, para emocionarse sin presiones, ni tareas escolares, ni calificaciones, se crea desde la infancia. El docente y el bibliotecario están en condiciones de acostumbrar a sus estudiantes a tener siempre un libro a la mano e incorporar la lectura al uso del tiempo libre. La biblioteca tiene un gran potencial en este campo: ofrecer materiales y actividades placenteras y desescolarizadas, interesar al lector por muchos temas, autores, estilos, educar el gusto por materiales de calidad, etc. Veamos algunas formas de lograr esto último, desde la escuela:

- ◇ Crear círculos de lectura abiertos a estudiantes, docentes y padres, que se interesen por un tema o género en especial. Por ejemplo, historia, magia, romance, ciencia-ficción, poesía, etc.
- ◇ Ofrecer un entorno estimulante, agradable y libre donde explorar el mundo de los libros y adquirir autonomía en la selección de materiales que atiendan los intereses y gustos individuales de cada lector (para ir más allá de la lectura escolar, por obligación, para cumplir con un programa).
- ◇ Ofrecer una programación regular de eventos extraescolares que incluyan lectura de poemas, talleres de escritura, visitas de autores, ciclos acerca de un autor o personaje vinculado al mundo de los libros, la educación, la ciencia y tecnología.
- ◇ Preparar sesiones hora del cuento, ya sea con cada programación semanal o con los cursos del preescolar y primaria, de manera regular a lo largo del año. También puede realizar programaciones con cuenteros, con visitas de abuelos o con la participación de miembros de la comunidad.
- ◇ Programar talleres regulares de técnicas de promoción de lectura, con los docentes o a las familias de los estudiantes, para compartir con ellos títulos nuevos, juegos, talleres, materiales

complementarios, etc., de manera que se realicen estas actividades de promoción también en casa y en el aula.

- ◇ Recomendar libros a todas las franjas de edad, a través de carteleras, exhibiciones, listados, boletines, volantes, etc., ya sea para vacaciones o con ocasión de una fecha especial: Navidad, el día del amor y la amistad, etc.
- ◇ Regularizar el servicio de la *mochila viajera* a las familias, incluyendo en cada envío materiales para todos los miembros de casa (algo para los pequeños, algo para los adultos y adultos mayores, etc.); hacer seguimiento a este programa a través de cuadernos viajeros.
- ◇ Elaborar un programa de fomento de lectura recreativa que llegue a todos los alumnos del plantel de manera sistemática, de suerte que vayan a la biblioteca a seleccionar libros para leer en casa.
- ◇ Diseñar conjuntamente con los departamentos académicos un programa de lectura silenciosa sostenida diaria, o de rutinas semanales de lectura libre (es decir autónoma, sin evaluación) en las aulas.
- ◇ Programar, con jóvenes o adultos, actividades especiales de estímulo de la lectura en el tiempo libre, durante recreos, descansos y vacaciones.
- ◇ Diseñar campañas de lectura con los padres, de recolección, reparación y donación de libros, etc., para enriquecer el acervo disponible
- ◇ Programar con los estudiantes visitas a bibliotecas cercanas, para que conozcan su ubicación, colección y servicios.
- ◇ Establecer convenios con otras bibliotecas, centros de documentación y entidades locales para dar acceso a los miembros del plantel a materiales de otras colecciones, a través del préstamo interbibliotecario, el servicio de cajas viajeras, visita de bibliobuses, etc.
- ◇ Pactar con diversas entidades el préstamo de exposiciones itinerantes, servicios educativos y de recreación (con cajas de compensación, organizaciones no gubernamentales, etc.).

## Qué puede hacer la biblioteca escolar por la comunidad

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

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

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

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

- ◇ Organizando concursos de fotografía, cuento, pintura, dedicados a diferentes temas que susciten una nueva mirada sobre la escuela, la comunidad, el pueblo, la ciudad.
- ◇ Organizando conjuntamente con el plantel o las organizaciones locales exposiciones de arte, exhibiciones de trabajos de artistas locales, artesanías elaboradas por los padres de familia, alumnos, vecinos.
- ◇ Organizando conjuntamente con los departamentos de área presentaciones artísticas (de músicos, declamadores, cuenteros, grupos de danzas, etc.)
- ◇ Contribuyendo a la ejecución de semanas culturales dedicadas a regiones del país, otros

países y continentes, ojalá integradas al quehacer de todas las áreas por su tema; por ejemplo, la semana de Antioquia, la cultura wayúu, la tagua y la guadua en nuestro arte y vivienda, escritores franceses, etc.

- ◇ Organizando ciclos de conferencias y cine foros abiertos a toda la comunidad.
- ◇ Programando visitas de autores, ilustradores y otras personas del mundo de los libros y de los medios de comunicación, tales como periodistas, críticos, comentaristas, etc., para que todos los agentes educativos puedan enterarse de cómo funciona el mundo del libro y la cultura.
- ◇ Organizando con los estudiantes y profesores visitas a editoriales, revistas, diarios, bibliotecas públicas y universitarias, con el fin de conocer lo que sucede en el mundo de la comunicación.
- ◇ Organizando ferias del libro, marchas del libro, librotones, puestos de funcionamiento permanente para recoger, intercambiar, donar o vender libros (incluidos textos y revistas nuevas y usadas) para hacerlos circular entre todos los miembros de la comunidad.

