

BREVE GUÍA PARA EL MONTAJE Y DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN
INSTITUCIONES DEL SECTOR OFICIAL

LEANDRO VALENCIA MARÍN

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

2015

BREVE GUÍA PARA EL MONTAJE Y DESARROLLO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN
INSTITUCIONES DEL SECTOR OFICIAL

LEANDRO VALENCIA MARÍN

Trabajo de Grado

María Teresa Arbeláez Garcés

Asesor

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

MEDELLÍN

2015

Tabla de Contenido

Resumen	4
Introducción	5
Marco Teórico	6
Directrices para Biblioteca Escolar	9
Política	9
1. Proyecto educativo institucional (PEI).....	10
2. Recursos.....	11
2.1 Presupuesto.....	11
2.3 Ubicación y espacios	14
2.4 Muebles y Equipamiento.....	16
3. Colección	17
4. Servicios	18
5. Reglamento.....	22
6. Software bibliográfico.....	24
Bibliografía	26

Resumen

Esta guía es una herramienta para docentes y bibliotecarios de instituciones educativas oficiales, que les permitirá implementar, diseñar y poner en funcionamiento bibliotecas en dichas instituciones. Allí se presenta inicialmente el PEI (proyecto educativo institucional) y la importancia de que la biblioteca haga parte de él. Los recursos con los que debe contar la biblioteca, teniendo en cuenta sus capacidades presupuestales. La colección y los servicios ajustados según sus necesidades; y finalmente el reglamento y algunas sugerencias en con software libres.

Palabras clave: biblioteca escolar, Proyecto Educativo Institucional (PEI), colección de la biblioteca escolar, servicios para la biblioteca escolar, recursos de la biblioteca escolar, software bibliográfico, reglamento para biblioteca escolar.

Introducción

Las bibliotecas escolares como eje de apoyo principal en las instituciones educativas, son el aliado número uno para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, teniendo en cuenta que sirve tanto a sus estudiantes como a sus docentes y además a padres de familias como agentes de acompañamiento en el proceso formativo, aportando de gran forma al desarrollo intelectual y social, por ende es importante que éstas estén bien estructuradas para así prestar un óptimo servicio.

Son varios los estudios realizados para el establecimiento de directrices con las cuales debe contar una biblioteca escolar con estándares de calidad adecuados; factores como la colección, el espacio, sus servicios, la administración, entre otros, hacen que ésta tenga unas herramientas adecuadas para el cumplimiento de sus objetivos y satisfacción de las necesidades de sus usuarios.

Este documento pretende brindar un apoyo inicial a los bibliotecarios y docentes que buscan iniciar el montaje o reestructurar proyectos de biblioteca escolar, permitiéndoles entender la importancia de cada uno de los espacios, servicios y colecciones de acuerdo a las necesidades de la institución.

Marco Teórico

“La biblioteca escolar debe convertirse en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual conlleva una transformación de todo el conjunto de relaciones que se establecen en los centros escolares. Tanto los profesores como los alumnos han de comprometerse para crear una biblioteca que constituya el eje de la labor educativa, por lo que el profesor perderá protagonismo para otorgárselo al alumno, que se convertirá en el principal agente de su propio aprendizaje” (Osoro Iturbe, 1998)

Cuando hablamos de bibliotecas, es importante mencionar el manifiesto IFLA/UNESCO que en su filosofía, la primera como principal organismo internacional que representa los intereses de los usuarios, de los servicios bibliotecarios y de documentación, y la segunda, con competencias excepcionales en los ámbitos de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación e información, definen la biblioteca escolar como un espacio que *“proporciona información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy en día, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables”* (UNESCO, 2015). De este modo, la biblioteca escolar es reconocida como un espacio fundamental tanto en el proceso de construcción de ciudadanía, como en el de intermediación en el de enseñanza aprendizaje, permitiendo a sus usuarios tener un acercamiento acompañado al amplio mundo de la información y brindar herramientas para el autoaprendizaje.

Teniendo en cuenta lo anterior, es importante reivindicar la existencia de la biblioteca escolar, su esencia y sus principios, y por supuesto la imperiosa necesidad de compromiso por parte de rectores y directivas, para que estos espacios dejen de ser lugares olvidados donde se almacenan libros sin ningún fin.

Uno de los factores fundamentales que hace que las bibliotecas escolares, en muchos casos e infortunadamente con mayor frecuencia en las instituciones educativas oficiales, no se mantengan vigentes, parte de no tener integrada la biblioteca al Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este documento es de vital importancia para la toda la institución, ya que contiene asuntos como, su orientación pedagógica, áreas de interés académico, su estructura interna, sus responsabilidades con los alumnos, padres de familia y la comunidad. Teniendo en cuenta todos estos criterios, los objetivos, colecciones, servicios y demás actividades de la biblioteca, deben estar alineados para responder a las necesidades y objetivos institucionales. Además, por medio de esta integración, se permitirá que los docentes utilicen la biblioteca como apoyo para el desarrollo de sus actividades académicas. *“...cuando los bibliotecarios colaboran con los maestros, los alumnos mejoran su nivel de conocimiento y manejo de la lengua escrita, sus capacidades de lectura, de aprendizaje y de resolución de problemas, y sus habilidades en informática y tecnologías de la comunicación”* (UNESCO & IFLA), así lo afirma el manifiesto de la IFLA.

En varias oportunidades se ha demostrado que la calidad de la educación va ligada a la biblioteca escolar, en las pruebas de competencia académica como los ICFES y las PISA los mejores resultados han sido alcanzados por las instituciones que cuentan con biblioteca, ya que esta les ha permitido tener una formación más genuina, donde los estudiantes no solo replican lo que les enseñan los docentes, se convierten en estudiantes autodidactas, con capacidad de buscar, evaluar y hacer uso efectivo de la información.

Ninguna institución de educación puede descargar sus responsabilidades frente a la creación, mantenimiento y desarrollo de la biblioteca escolar con el argumento de que la Biblioteca Pública tiene la suficiente capacidad para suplir todas las necesidades de su comunidad escolar. La IFLA/UNESCO define la biblioteca pública como *“organización establecida, apoyada y financiada por la comunidad, tanto a través de una autoridad u órgano local, regional o nacional o mediante cualquier otra forma de*

organización colectiva. Proporciona acceso al conocimiento, la información y las obras de creación gracias a una serie de recursos y servicios y está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sean cuales fueren su raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica, laboral y nivel de instrucción". Si bien las bibliotecas tienen como misión en común brindar el acceso a la información, cada una se caracteriza y se distingue por sus colecciones, es decir, su desarrollo está basado en las características específicas y necesidades de información de sus públicos objetivo, que para el caso que nos ocupa, está conformado por alumnos de preescolar, básica primaria, básica secundaria y media; sus profesores; sus padres de familia y las directivas institucionales. Por otro lado también está el acceso a la biblioteca; cuando una institución educativa cuenta con una biblioteca, no solo está garantizando el acceso a la información, sino que se suma a los procesos de enseñanza-aprendizaje; mediante diversas actividades logrará crear interacción con los estudiantes, y dejará sin piso las miles de excusas que con frecuencia alejan a nuestra población de jóvenes educandos de las bibliotecas, como la falta de tiempo, la necesidad de ir acompañados, la dificultad para desplazarse hasta la biblioteca pública, entre otros.

Directrices para Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar debe ser la encargada de proporcionar recursos y espacios de formación para el desarrollo social de su comunidad, promoviendo destrezas de aprendizaje consciente y logrando así formar ciudadanos activos y responsables socialmente.

Política

El principal apoyo con el que debe contar la biblioteca escolar son las directivas de la institución, su rector, coordinadores y profesores deben ser agentes comprometidos con la importancia de la biblioteca escolar como una herramienta fundamental para apoyar el desarrollo de las actividades académicas. Para esto, es indispensable pensar en una política institucional, que permita reconocerla, regularla y financiarla de forma sostenible de acuerdo al presupuesto de la institución.

Esta política debe ser estructurada por todos los estamentos que conforman la institución, desde el rector hasta los docentes y por supuesto el bibliotecario, además debe ser abierta a la comunidad educativa propia, ser sometida a evaluación y de esta forma enmarcarse en los mismos objetivos misionales de la institución. En este documento se especificará:

1. Proyecto educativo institucional (PEI)
2. Recursos
 - 2.1 Presupuesto
 - 2.2 Personal a cargo (bibliotecario)
 - 2.3 Ubicación y espacios
 - 2.4 Muebles y equipamiento
3. Colección
4. Servicios
5. Reglamento
6. Software bibliográfico

1. Proyecto educativo institucional (PEI).

“Es la carta de navegación de las escuelas y colegios, en donde se especifican entre otros aspectos los principios y fines del establecimiento, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios, la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión.” (Colombia, 2015)

“Según el artículo 14 del decreto 1860 de 1994, toda institución educativa debe elaborar y poner en práctica con la participación de la comunidad educativa, un proyecto educativo institucional que exprese la forma como se ha decidido alcanzar los fines de la educación definidos por la ley, teniendo en cuenta las condiciones sociales, económicas y culturales de su medio.” (Colombia, 2015)

“El proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable.” (Colombia, 2015)

Reconociendo la importancia de la biblioteca, esta debe estar enmarcada sobre el Proyecto Educativo Institucional, las colecciones que la conforman deben estar relacionadas y ajustadas al desarrollo de las actividades académicas, al igual que sus servicios, deben estar acordes a las necesidades de sus usuarios y a la capacidad de la biblioteca. Por medio de los servicios, la biblioteca se permite tener una constante interacción y acercamiento con los usuarios, logrando así un aporte real al cumplimiento de la misión institucional, sirviendo como eje principal del proyecto curricular que se plasma en el PEI.

2. Recursos

2.1 Presupuesto.

La biblioteca escolar, debe hacer parte de la distribución del presupuesto con el que cuenta la institución y para que eso se logre y se cumpla, es necesario que las directivas sean conscientes de la necesidad de invertir en este proyecto, ya que la biblioteca es el principal punto de apoyo para la institución, profesores y alumnos en el logro de sus objetivos.

Para la asignación del presupuesto se debe tener en cuenta el estado actual de la biblioteca (si se tiene), es decir, en caso de que la biblioteca apenas se vaya montar, se debe contar con una inversión inicial donde se incluya espacio, mobiliario (sillas, mesas, estanterías, etc.); colección, equipos de cómputo. Si la biblioteca ya existe se debe contar con un presupuesto anual que permita hacerle mejoras tanto en colecciones como en infraestructura. Dentro de este presupuesto anual también se debe tener en cuenta el personal de la biblioteca. En el presupuesto mensual estarán comprendidos los gastos que requiere la realización de actividades, publicidad y entre otros.

La IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios) y la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) establecen que “como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material debe ser por lo menos de un 5% de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar, excluyendo todos los salarios, coste de educación especial, transporte y fondos para mejoras clave.”

Igualmente argumentan la asignación de un buen presupuesto con estas dos realidades:

“La dimensión de la plantilla bibliotecaria y de la colección son la mejor garantía escolar de rendimiento académico.”

“Los alumnos con más puntuación en los exámenes de tipo estándar provienen normalmente de escuelas con mayor número de personal bibliotecario, mayor número de libros, revistas y material audiovisual, independiente de otros factores como por ejemplo los económicos.”

2.2. Personal encargado.

Las bibliotecas escolares, deben contar con un personal al frente de ella con características especiales, teniendo en cuenta que el proceso de acercamiento a lectura y la información de sus públicos objetivo, en especial el referido a los educandos, es clave para aumentar los índices de lectura, el aprendizaje activo y consciente, la calidad de la educación y disminuir su apatía frente a las instituciones bibliotecarias. Así pues, deberán ser personas con vocación de servicio; creativas para idear estrategias que incentiven la vinculación de sus usuarios a la biblioteca; con destrezas para el fomento de la lectura; con capacidades pedagógicas para cumplir adecuadamente su función formadora, tarea que aunque desarrollarán en un espacio distinto a las aulas de clase, no será menos importante para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje, los propios de la escuela y los inherentes a la propia biblioteca que deberá velar por que los miembros de su comunidad estén en capacidad de ser usuarios autónomos en el proceso de localización, valoración y uso de la información como un mecanismo de aprendizaje para toda la vida. Por supuesto y no menos importante, el bibliotecario deberá tener un conocimiento básico en cuanto al manejo de tecnologías y por supuesto sobre bibliotecas para estar en capacidad de identificar las necesidades de información de sus usuarios y valorar, seleccionar, adquirir y ordenar y poner a disposición de esos públicos de manera adecuada las fuentes de información.

Si bien el ideal sería que las bibliotecas tuvieran al frente un profesional de bibliotecología, es bien sabido que muchas no cuentan con esas posibilidades. Las realidades de las bibliotecas escolares de ahora es que son dirigidas por personas ajenas a las bibliotecas, personas que desconocen la razón de ser y la importancia de las bibliotecas escolares, o no tuvieron las destrezas y conocimientos suficientes para dinamizar adecuadamente estos centros llevando a que muchas instituciones ahora no cuentan con bibliotecas. Por ende, si la institución no puede tener un profesional

al frente de su biblioteca, existen muchos aliados voluntarios, o con expresa responsabilidad, que pueden ayudar a desarrollar con éxito procesos de formación y capacitación para el manejo de las mismas.

Las funciones del personal de la biblioteca son muchas, desde mantener el espacio y la colección organizada, hasta hacer actividades de promoción de lectura; por tal razón la biblioteca debería contar con el suficiente personal de planta y buscar aliados voluntarios entre los cuales podrán contemplarse como los principales los estudiantes de últimos grados de bachillerato, ellos deben realizar su Servicio Social Estudiantil Obligatorio¹, desarrollando tareas tales como garantizar el orden y la funcionalidad del espacio, ubicación de material, realizar los préstamos, y atender las devoluciones y entre otras cosas. Estos estudiantes deben ser personas que les guste la lectura y por ende biblioteca, ya que de no ser así, no se prestaría un buen servicio y lo fundamental en el personal de las bibliotecas, sea estudiante, profesional o empírico, es que le guste su labor para que esto se refleje en los servicios de la biblioteca.

Funciones:

- Referencista: La persona encargada de este servicio debe tener muy buena empatía y comunicación con los usuarios, ya que esta persona deberá detectar y traducir las necesidades reales de los usuarios. Además, debe conocer muy bien la colección y tener manejo de tecnologías para hacer búsqueda en ellas. Ser cordial, amable y paciente con cada uno de sus usuarios.

¹ Según el Ministerio de Educación de Colombia, el servicio social obligatorio es “el servicio social que prestan los estudiantes de la educación media tiene el propósito principal de integrarse a la comunidad para contribuir a su mejoramiento social, cultural y económico, colaborando en los proyectos y trabajos que lleva a cabo y desarrollar valores de solidaridad y conocimientos del educando respecto a su entorno social.”

El mantenimiento del orden de las colecciones es también su responsabilidad, ubicar el material que está en las mesas y revisar que el de las estanterías este en el lugar correcto, de acuerdo con el sistema de clasificación utilizado, para así, facilitar su localización y uso por parte de los usuarios.

- Préstamo, devolución, registro y otros: Para esta función lo primordial es que la persona encargada tenga buen manejo de computadores y de los distintos programas con los que funcione la biblioteca. En caso de que la biblioteca no se encuentre automatizada, el préstamo y demás se hará de forma manual, por medio de plantillas definidas para la prestación de este servicio.
- Analista de información: Esta función es una de las de mayor responsabilidad, ya que de ese proceso depende la futura localización de la información con la pertinencia, y oportunidad adecuadas; proceso que por demás será completado mediante el ingreso de esa información al catálogo bibliográfico, sea este físico o automatizado. Además deberá hacer la selección y descarte del material que entra y sale de la biblioteca; proceso que requiere de la formulación de políticas, donde se especifique las características que debe tener los materiales que ingresan o salen de la colección.
- Preparación física de material: Esta persona debe ser ágil con las manualidades, ya que su labor consiste en plastificar, pegar etiquetas de clasificación y reparar material dañado.

2.3 Ubicación y espacios.

La biblioteca escolar debe procurar tener una ubicación estratégica, esta debe ser visible y de fácil acceso para todos, lo ideal sería que estuviera en un lugar central o en la entrada de la institución, ya que estaría en un espacio de abundante flujo de personas y a la vista de todos. Además es

importante que esta tenga una buena iluminación natural, flujo de aire y en lo posible espacios amplios que permitan la circulación de usuario por las estanterías.

Carecer de estos espacios y condiciones no es sinónimo de no tener biblioteca, es bien sabido que la gran mayoría de las bibliotecas escolares de las instituciones oficiales tienen dificultades para cumplir con estos requerimientos, debido a sus escasos recursos tanto económicos como de infraestructura, por ende se deben crear estrategias, buscar espacios donde se puedan desarrollar actividades y prestar los servicios de la biblioteca, teniendo en cuenta siempre su función de brindar el acceso a la información y promover la lectura.

La biblioteca escolar debe contar en lo posible con los siguientes espacios:

- Zona de sala de lectura: este debe ser el lugar más amplio de la biblioteca, ya que en él estarán ubicadas las mesas y sillas, y es donde se aglomeran todos los usuarios. Este espacio debe estar bastante iluminado y con un buen flujo de aire que permita a los usuarios estar de forma cómoda realizando sus consultas.
- Zona de colección: hay que tener en cuenta la ubicación de los materiales con sus estanterías, estas podrán estar en un solo lugar o repartida de forma estratégica por toda la biblioteca, según los espacios con los que cuente, se debe buscar la mejor opción, teniendo en cuenta la comodidad de los usuarios y la facilidad para acceder a las colecciones.
- Zona préstamo, devolución e información: este espacio deberá estar ubicado en la entrada de la biblioteca para así prestarle un mejor servicio a los usuarios y además tener un control del material y en lo posible evitar la pérdida del mismo. Para este lugar deben contar con un computador que permita llevar el control de este servicio de forma automatizada
- Procesos técnicos: Aunque sería ideal que se situara al interior de la biblioteca, si esta no cuenta con suficiente espacio, podría ocupar un lugar externo. Este espacio es el que alberga el nuevo material bibliográfico y de lectura que llega para integrarse a la biblioteca y es donde

se evalúa y analiza el material bibliográfico y de lectura, para posteriormente poner a disposición de los usuarios. Por lo tanto, el lugar requiere de unas condiciones suficientes para la salvaguarda del mismo y por supuesto las mínimas para la labor del analista.

- Zona de computadores: este espacio debe ser adecuado, teniendo en cuenta la cantidad de equipos de cómputo y las facilidades para las conexiones eléctricas.

2.4 Muebles y Equipamiento

La biblioteca debe contar con unos recursos que le permitan tener un orden, un acceso y un uso de la información adecuado.

- Estanterías: las estanterías deben tener una medida promedio, que no sean muy altas, ya que teniendo en cuenta los usuarios de la biblioteca, en su gran mayoría será la comunidad escolar, niños y jóvenes, esta debe ser de fácil acceso, estanterías abiertas para que de esta forma se visualice de forma rápida y fácil el material que se contiene.
- Mesas y sillas: debido a que sus usuarios son muy variados, la biblioteca debe contar con variados tamaños de sillas, mesas y muebles que sean cómodos.
- Tableros y carteleras: estas con el fin de promocionar sus servicios y poner las novedades con las que cuenta la biblioteca.
- Equipos de cómputo: según sus necesidades y el poder de adquisición será el número de equipos, ya que lo principal sería que la biblioteca contara con varios computadores con acceso a Internet y que sus usuarios tuvieran acceso a diversos recursos electrónicos que les permitiera complementar las búsquedas de información. En el caso opuesto las bibliotecas deberán contar por lo menos con dos o tres computadores; uno sería para el proceso de análisis de materiales, manejo y control del catálogo; el segundo estaría destinado para el servicio de préstamo de materiales, donde se llevaría este proceso de forma automatizada; y un tercero para consulta del catálogo por parte de los usuarios.

3. Colección

El desarrollo de colecciones implica de antemano crear una política que permita establecer una normativa y unos requisitos que se elaborarán con el acompañamiento de las directivas, profesores y alumnos. En ella se tendrán en cuenta varios aspectos: por un lado estarán las necesidades de la comunidad escolar a la cual estará dirigida la biblioteca, además debe tener en cuenta las diversas áreas y materias o asignaturas que constituyen el plan de estudios de la institución y por último la conservación de una estrecha relación con el currículum escolar, para así lograr que se cumplan los objetivos institucionales.

En la política de desarrollo de colecciones, se deberá especificar asuntos como la adquisición y descarte de material. Este último proceso se lleva a cabo con el apoyo de estándares de medida existentes que permiten evaluar elementos como pertinencia, estado físico, antigüedad entre otros y que indicarán si el material debe dejar de estar integrado a la colección.

Según la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones) y la UNESCO (La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) *“una colección razonable de recursos impresos debe constar de 10 libros por alumno. La biblioteca escolar más pequeña debería constar de por lo menos 2500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% del stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum.”*; este 60% no se refiere a solo libros de textos escolares, por el contrario, las bibliotecas escolares deben contar con unos libros de texto básicos y fundamentales, pero lo ideal es que proporcione material a sus estudiantes de diferentes temáticas y tipologías, para que así los estudiantes tengan un óptimo desarrollo intelectual logrando de esta forma que sean reflexivos y autodidactas en su conocimiento y de paso promoviendo destrezas de lectoescritura en ellos.

La colección de las bibliotecas escolares, debe estar conformada por una amplia diversidad de materiales como libros, revistas, CD, DVD, libros infantiles, etc. Teniendo en cuenta que sus usuarios contemplan distintas edades, desde los niños en etapa preescolar, hasta los más grandes de bachillerato y en algunos casos posiblemente, alumnos que acceden al bachillerato para personas con edad extra escolar.

4. Servicios

La creación y desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar siempre deben ir acorde a los objetivos finales que pretende la institución, como ya se ha mencionado varias veces en otros apartados. Son muchos los servicios con los que puede contar una biblioteca escolar y estos no dependen de su capacidad en recursos o espacios; estos requieren de imaginación, de ser creativo y por supuesto de ser observador en cuanto a las necesidades reales que tienen sus usuarios.

Una biblioteca escolar debe contar al menos con unos servicios básicos:

- Referencia: este servicio consiste en guiar a los usuarios en las búsquedas de información, desde la búsqueda en el catálogo, hasta la búsqueda en la colección. Para este servicio el bibliotecario debe conocer muy bien su colección y las diferentes fuentes de información, ya que si la información solicitada por el usuarios no se encuentra en el material bibliográfico, se le deberán indicar otras opciones donde si la pueda encontrar. También es necesario tener una buena comunicación con los distintos usuarios para comprender sus necesidades reales. Esta debe ser una estrategia para formar a los usuarios, enseñarles métodos de búsquedas y la forma como está ubicada la colección.
- Consulta en sala: consiste en tener la colección a disposición y al acceso de todos sus usuarios, para que así ellos puedan acceder a la información que buscan y la puedan consultar.

- Préstamo de material bibliográfico: Los estudiantes y profesores podrán prestar el material de la biblioteca y disponer de ellos en otros espacios. Para la implementación de este servicio se deben establecer unas condiciones, tales como:
 - Cada estudiante deberá estar inscrito en la base de datos, gestor bibliográfico, etc. que tenga la biblioteca.
 - Para prestar los materiales los estudiantes deberán presentar su carnet para garantizar que se le está prestando el material a esa persona.
 - No se podrán hacer préstamos a usuarios con deudas pendientes con la biblioteca, como por ejemplo libros o revistas.
 - La institución establecerá el tiempo y la cantidad de materiales que puede prestar cada estudiante, teniendo en cuenta la cantidad de su colección y el número de alumnos, ya que debe tener presente que el servicio es para todos y este no se debe ver afectado.
 - Cuando los usuarios se retrasan en la entrega de los materiales, se deben sancionar, lo más común en estas bibliotecas es suspenderles el servicio de préstamo de material por unos días, según sea el tiempo de la demora.
 - Los préstamos para los profesores no debe ser igual que para los estudiantes, teniendo en cuenta que muchos de los materiales que prestan son para el desarrollo de sus clases, estos deberían tener la posibilidad de prestar una cantidad mayor de material, pero con un tiempo menor.
 - La colección de Referencia que está compuesta por material de consulta rápida, como lo son los diccionarios, atlas, almanaques, entre otros, generalmente en las bibliotecas es de consulta interna, ya que son materiales muy consultados, pero esto no debería ser un impedimento para permitir a los estudiantes hacer préstamo de

ellos, estos préstamos podrían ser especiales, de solo un día. Siempre y cuando la biblioteca cuente al menos con un ejemplar más para consulta interna.

- Cuando se produzcan pérdidas de materiales, se debe notificar a la biblioteca y en lo posible buscar la reposición del material, o en última instancia, el pago.
 - Cuando algún material es dañado, igualmente se debe notificar a la biblioteca y dejarlo así, no tratar de repararlo, ya que en muchos casos cuando los intentan reparar termina siendo peor el daño. Para esto el bibliotecario deberá tener conocimiento de las técnicas y los materiales adecuados, o recurrir a servicios externos especializados.
-
- Formación de usuarios: este servicio consiste en enseñar y concientizar a los usuarios sobre el buen uso de la biblioteca, en búsqueda de información, el uso y cuidado de los materiales, y el reconocimiento de la colección con la que cuenta la biblioteca, manejo de las tecnologías, etc. Este trabajo debe ser constante y de sensibilización para promover el uso y los servicios de la biblioteca.
 - Promoción de lectura y escritura: Sabiendo las necesidades y las falencias que hoy por hoy tienen los niños y jóvenes en cuanto a la lectura y la escritura, las bibliotecas han implementado estrategias para tratar de acercar a los niños y jóvenes a estas prácticas. Esta promoción de lectura es *“una idea genérica y múltiple que cobija cualquier acción que cree un vínculo permanente, productivo y cotidiano entre el individuo/comunidad y lectura”* (Yepes, 2001. p.24)
 - Catálogo (OPAC): la biblioteca deberá contar con un computador de acceso rápido y único para consultas en el catálogo. En este lugar los usuarios de forma rápida buscarán según sus

necesidades el material con el que cuenta la biblioteca y su ubicación. Este catálogo almacenara la descripción detallada de cada uno de los materiales con los que cuenta la biblioteca, su disponibilidad y ubicación.

- Visitas guiadas: Este servicio podría considerarse dentro de la formación de usuarios. Como su nombre lo dice, consiste en mostrar cada una de las instalaciones, servicios y material con el que cuenta la biblioteca, además se menciona de forma general asuntos como el reglamento, horarios, cuidados de los materiales, entre otros.

Estas visitas deben contener estrategias para ser ejecutadas, ya que no es igual la forma como se le va presentar la biblioteca a los niños que a los jóvenes. Para este servicio es importante establecer unos rangos de edades y unas actividades, para que de esta forma los usuarios se sientan que si están en un espacio adecuado para ellos.

- Computadores e Internet: Este servicio es de gran importancia, ya que representa un factor atractivo para los usuarios, por ende debe ser un servicio con bastante control, limitando el acceso para algunos sitios web que no estén acordes con la filosofía y valores institucionales y orientados al logro de los objetivos de la biblioteca.

Además, preferiblemente, el acceso a Internet también debe estar disponible de forma inalámbrica (WiFi) para el uso en dispositivos electrónicos personales.

- Alertas: El servicio de alertas, consiste en comunicar a los usuarios de los últimos acontecimientos de la biblioteca. Este servicio no es un servicio primario, pero aporta al afianzamiento de los lazos entre el usuario, la biblioteca y sus recursos. Mediante este servicio el usuario será notificado por distintos medios de comunicación de acuerdo con la tecnología disponible, (correo, teléfono, celular) las distintas novedades que tiene la biblioteca.
 - Nuevas adquisiciones de materiales.
 - Actividades que se realizaran en la biblioteca.

- Recordatorio para la devolución de materiales que tiene prestados.
- Otros

5. Reglamento

Buscando que la biblioteca cuente con un espacio idóneo para el buen desarrollo de todas sus actividades, se deben establecer unos acuerdos entre la biblioteca y sus usuarios.

- *Horario:*

La biblioteca debe contar con un horario de servicio fijo, pensado en las posibilidades que tendrán los estudiantes de asistir, es decir, siempre deberá permanecer abierta en el tiempo del descanso y después de terminada la jornada, ya que son los momentos en los cuales los estudiantes tienen mayor facilidad de acceder a la biblioteca.

- *Usuarios:*

Los usuarios de la biblioteca escolar son: sus estudiantes, profesores, padres de familia, directivas y demás. Todos ellos propios de la institución.

- *Estadía en la biblioteca:*

Muchas de las bibliotecas hoy en día continúan imponiendo una serie de prohibiciones para sus usuarios, haciendo que ellos no se sientan cómodos al momento de estar en este espacio y por ende prefieren hacer uso solo del Internet.

- “El ingreso de bolsos está prohibido”, es común seguir viendo estas prohibiciones por el miedo a perder material, pero sería más cómodo para los usuarios poder ingresar con todo su material de trabajo y no tener que desprenderse de ellos para ingresar a la biblioteca.

- “El consumo de comidas y bebidas está prohibido”, si los usuarios pasan un largo tiempo dentro de la biblioteca, es normal que quieran tomar algo y es para ellos un disgusto pedirles que se retiren mientras consumen su alimento.
- Al momento de ingresar a la biblioteca se debe hablar en un tono de voz bajo para no incomodar a los demás usuarios.
- El ingreso de balones, bicicletas y otros elementos que incomoden la estadía de los demás usuarios no están permitidos dentro de las instalaciones.
- No está permitido correr dentro de la biblioteca.

Estas son algunas medidas básicas que toman las bibliotecas escolares para el ingreso a la biblioteca, estas podrían reestructurarse según la formación y sensibilización que se realice con los usuarios; si se hace un buen trabajo formativo, podrán darse libertades a los usuarios para que se sientan como en casa que sería lo ideal, haciéndolos responsables del cuidado de cada uno de los materiales y los espacios de la biblioteca.

- *Uso de la colección:*

- Los materiales de la biblioteca deben ser cuidados de rayas, manchas, rasgaduras y humedades.
- El material utilizado debe ser dejado sobre la mesa y no ubicarlo de nuevo en la estantería.

- *Mobiliario:*

- No está permitido rayar o darle un mal uso a los mobiliarios de la biblioteca.
- Las sillas y mesas infantiles son estrictamente para el público infantil.
- No está permitido mover las mesas de la biblioteca sin autorización del bibliotecario.

- *Uso de computadores:*

- Para acceder a los computadores se deberá hacer un previo registro del estudiante.
- El préstamo de los computadores es individual y personal.
- Se deberá establecer el tiempo que se prestaran estos equipos teniendo en cuenta las demandas, las cantidades y los horarios de la institución.
- Al ingresar a páginas Web no permitidas por la institución, el usuario será sancionado y retirado del servicio.
- Si el usuario desea escuchar música, deberá traer audífonos para no incomodar a los demás usuarios.
- Este servicio solo será prestado para usuarios con un manejo básico de computadores.
- La navegación de todos los usuarios en los computadores siempre será vigilada por el bibliotecario.
- El equipo destinado para el uso del catálogo es de uso exclusivo para esto. Los equipos no pueden ser utilizados para uso personal.

6. Software bibliográfico

“Conjunto organizado de recursos humanos que utilizan dispositivos y programas informáticos, adecuados a la naturaleza de los datos que deben procesar, para realizar procesos y facilitar los servicios que permiten alcanzar los objetivos de la biblioteca: almacenar de forma organizada el conocimiento humano contenido en todo tipo de materiales bibliográficos para satisfacer la necesidades informativas, recreativas y de investigación de los usuarios” (García Melero, 1999)

Los softwares bibliográficos, son herramientas tecnológicas que permiten la gestión de la información con un orden lógico, esta permiten automatizar los procesos de la biblioteca, tales como:

el almacenamiento de material, base de datos de los usuarios, control del préstamo, entre otros según los alcances de software.

La automatización de las bibliotecas hoy en día es una necesidad primaria para el óptimo funcionamiento debido a las facilidades que brinda para el acceso a la información. A pesar de esto son muchas las bibliotecas que no cuentan con estos softwares.

Algunas de las funciones con las que cumple un software bibliográfico son:

- Crear el catálogo de la biblioteca.
- Importar datos de otras fuentes.
- Crear base de datos de los usuarios.
- Gestionar el préstamo y devolución de los materiales.
- Establecer sanciones a los usuarios según sus políticas de préstamo.
- Sacar estadísticas.
- Envío de alertas directas a correos electrónicos.

Pensando en las características de las bibliotecas escolares de carácter oficial, el uso de un software bibliográfico libre sería la mejor opción.

Software bibliográfico libres:

- KOHA
- PMB
- ABC
- OPENBIBLIO

Bibliografía

1. Arriola Navarrete O, Butrón Yáñez K. Sistemas integrales para la automatización de bibliotecas basados en software libre. ACIMED. 2008;18(6):1–12.
2. Biblioteca Luis Ángel Arango. Servicios que una biblioteca debe prestar [Internet]. Banco de la República. [citado 2015 Sep 16]. Tomado de: <http://www.banrepcultural.org/blaavirtual/bibliotecologia/bibqq/bibqq03.htm>
3. Biblioteca Pública Piloto. Manual de promoción de lectura. Medellín: Alcaldía de Medellín; 2008.
4. Bustamante A P. Manual de Bibliotecas Escolares: Herramientas para su funcionamiento. Santiago de Chile: Fundación La Fuente; 2007.
5. Carreras C, Martínez C, Rovira T. Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Barcelona: Paidós; 1997.
6. Colombia. Ministerio de Educación Nacional. Proyecto Educativo Institucional - PEI [Internet]. [citado 2015 Oct 15]. Tomado de: <http://www.mineduacion.gov.co/1621/article-79361.html>
7. Ministerio de Educación GCABA. Guía para organizar la Biblioteca escolar: aspectos técnicos. Buenos Aires: Ministerio de Educación - Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires; 2006.
8. Osoro Iturbe K. La biblioteca escolar: un derecho irrenunciable. Madrid: Asociación española del libro infantil y juvenil; 1998.
9. Pemmer Sætre T, Willars G, International Federation of Library Associations and Institutions. Directrices de la IFLA/UNESCO para biblioteca escolar. La Haya: IFLA; 2002.
10. Rodríguez M. Manual para la Red de Bibliotecas Escolares de Medellín. Medellín: Alcaldía de Medellín; 2015.
11. UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar.
12. Yepes Osorio LB. La promoción de la lectura : conceptos, materiales y autores. Medellín: Universidad Pontificia Bolivariana; 2001.