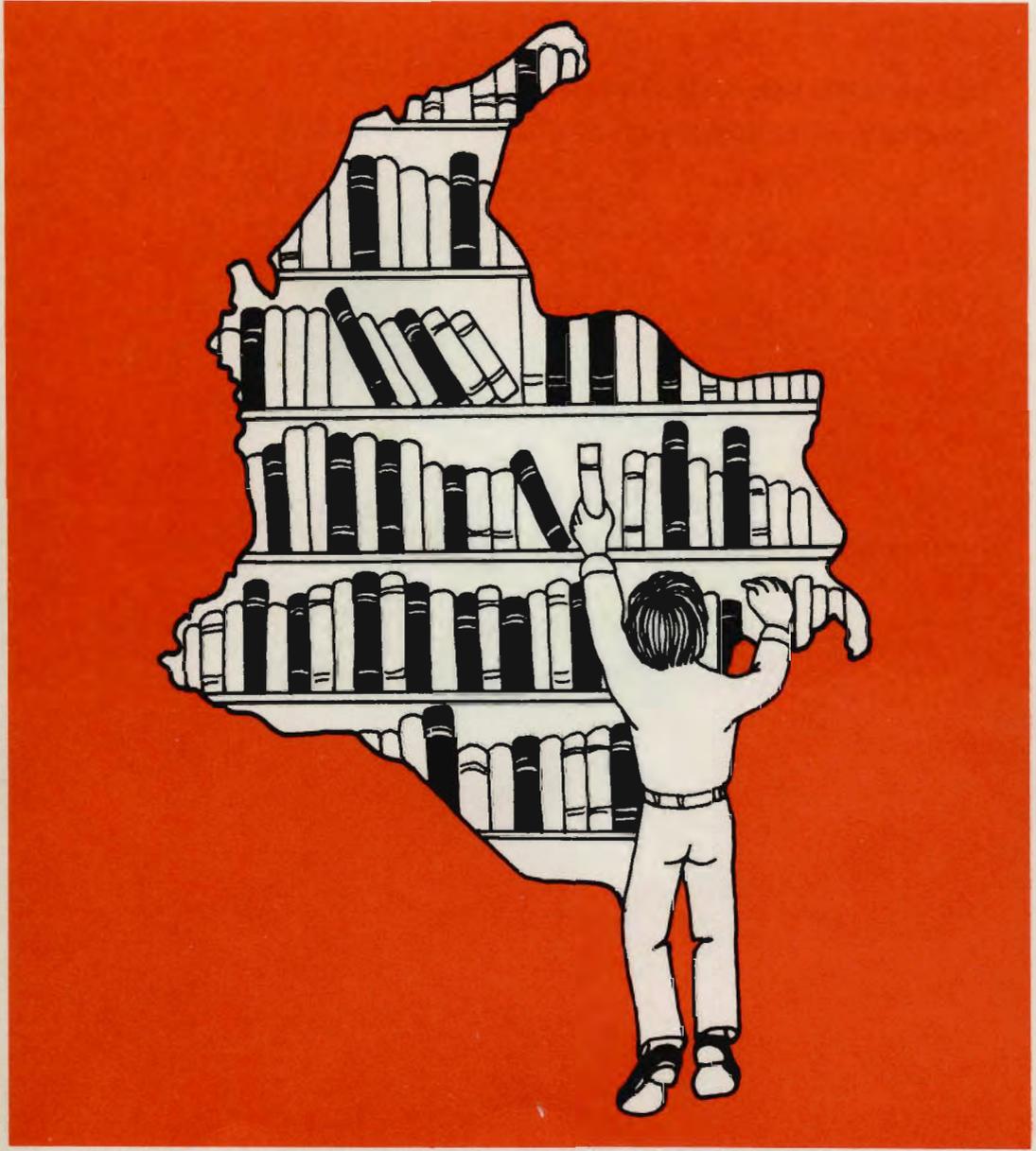


LAT
912

U.2 ml f

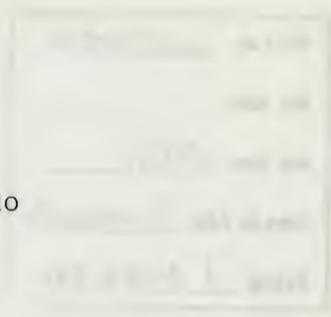
Republica de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - CERLAL
PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES



**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

Ministerio de Educación Nacional

Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
Docente, Currículo y Medios Educativos
División de Documentación e Información Educativa



BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS**

**Centro Regional para el Fomento del
Libro en América Latina y el Caribe
"Cerlal"**

CURSO DE CAPACITACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Unidad Modular 2, Módulo 1
Documento: Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Lat. 000912
 No. Adq. _____
 No. Sist. 1706
 Tipo de Adq. Donación
 Fecha 7. Octubre 2011

Ministerio de Educación Nacional
 Dirección General de Investigaciones y Estudios Científicos
 División de Documentación e Información Científica

Centro Regional para el Fomento del
 Libro en América Latina y el Caribe
 "Coral"

BIBLIOTECA



CENTRO DE INVESTIGACIONES
 BIBLIOLOGICAS

CURSO DE CALIFICACION DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

Ministerio de Educación Nacional
 Dirección General de Investigaciones y Estudios Científicos

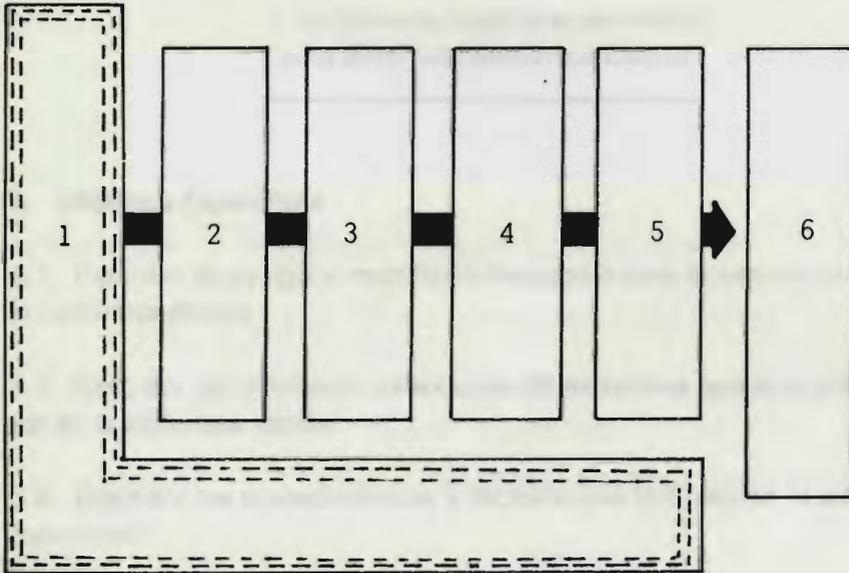
INFORMA

TABLA DE CONTENIDO

1.	Estructura de la Unidad Modular No. 2	5
2.	Objetivo terminal	7
3.	Objetivos específicos	7
4.	Resumen del contenido	8
5.	Elementos que constituyen el módulo	8
6.	Actividades	8
7.	Contenido temático	11
	Bibliografía	53

UNIDAD MODULAR No. 2

ORGANIZACION TECNICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



- Módulo 1: Instalación física de la Biblioteca Escolar
- Módulo 2: Procesamiento técnico de libros
- Módulo 3: Procesamiento técnico de publicaciones periódicas
- Módulo 4: Procesamiento técnico de materiales efímeros
- Módulo 5: Procesamiento técnico de materiales audiovisuales
- Módulo 6: Catálogos

2. Objetivo Terminal

Describir las características físicas
y los tipos de materiales necesarios
para dotar una Biblioteca Escolar

3. Objetivos Específicos

- 3.1 Describir el equipo y mobiliario necesarios para la instalación física de la biblioteca escolar.
- 3.2 Describir las diferentes colecciones de materiales que se pueden organizar en la biblioteca escolar.
- 3.3 Describir los procedimientos y factores que influyen en la selección de materiales.
- 3.4 Enumerar los principales factores que han de tenerse en cuenta en la evaluación de colecciones.
- 3.5 Describir cada una de las tres formas existentes para la adquisición de materiales.
- 3.6 Definir cuáles son las pautas a seguir en la realización del inventario en la biblioteca escolar.
- 3.7 Conocer la forma como se ubican las colecciones de la biblioteca escolar.
- 3.8 Describir las principales causas de deterioro del material y sus formas de preservación.

4. Resumen del Contenido

La biblioteca escolar debe ser organizada en función de los servicios que presta a los usuarios.

En este módulo se trazan lineamientos generales de organización e instalación de una biblioteca escolar.

Desde el punto de vista físico se describen los elementos mínimos para la instalación en cuanto al local, mobiliario y equipo.

Desde el punto de vista técnico se describen los procesos y factores que influyen en la selección y adquisición de los materiales necesarios para formar una colección adecuada que satisfaga las necesidades de los usuarios.

Finalmente veremos cómo se debe ubicar el material en la biblioteca escolar; las principales causas de deterioro del material y formas de preservación.

5. Elementos que Constituyen el Módulo

- 5.1 Manual del Maestro Bibliotecario
- 5.2 Manual del Capacitador
- 5.3 Instrumento de evaluación: pre-test y post-test
- 5.4 Material audiovisual
- 5.5 Instrumento de apoyo

6. Actividades

- 6.1 Primera Sesión de Trabajo
 - 6.1.1 Responder el pre-test
 - 6.1.2 Sesión Plenaria
 - Recibir el manual del Maestro Bibliotecario

- Lectura del objetivo terminal y los objetivos específicos del módulo
- Lectura del resumen del contenido

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

- Iniciar el desarrollo temático del módulo, llevando a cabo las siguientes actividades: lectura básica, recapitulaciones y autoevaluaciones individuales.

6.3 Tercera Sesión de Trabajo

Sesión plenaria para proyección del audiovisual

- Lectura de los objetivos del audiovisual
- Observación del audiovisual

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Sesión Plenaria

- Describir lo leído anotando las observaciones presentadas en la lectura del módulo y en la proyección del audiovisual.

6.4.2 Responder el post-test.

6.4.3 Recibir información de retorno sobre el post-test.

6.4.4 Recibir instrumento de apoyo.

6.4.5 Recibir indicaciones finales.

INSTITUCION TECNICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje y de desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

En esta institución se promueve el uso de la biblioteca escolar como un espacio de aprendizaje y de desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

La biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje y de desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

7. DESARROLLO TEMATICO



La biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje y de desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

La biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje y de desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

LECTURA BASICA

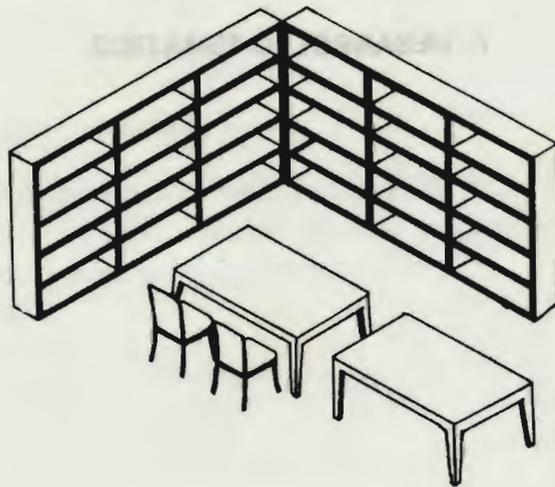
INSTALACION FISICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Introducción

En este módulo tendremos la oportunidad de revisar, lo que se considera el soporte físico de toda biblioteca, es decir, su local y sus recursos físicos que faciliten esa labor docente de que tanto hemos venido hablando y que sabemos cuan importante es.

Se describen otros aspectos importantes, como la selección de materiales, paso vital para que las colecciones de nuestra biblioteca no sean montones de libros y materiales desactualizados que jamás se utilicen.

Dotación Física



Distribución locativa de una sala de lectura

La eficacia de la biblioteca como instrumento educativo está determinada en gran parte por una organización adecuada tanto en su aspecto físico como técnico.

Desde el punto de vista físico, este módulo se ocupa de describir los elementos mínimos para las instalaciones de una biblioteca mediana, en cuanto a su local, mobiliario y equipo, incluidas condiciones ambientales tales como ventilación, decoración e iluminación.

Desde el punto de vista técnico, se describen los procesos de selección y adquisición de los materiales que constituyen el fondo bibliográfico, su correspondiente ubicación y algunos factores básicos para su preservación y mantenimiento.

Local: Los aspectos que determinan el área que debe ocupar la biblioteca escolar en relación con el área total de la escuela son:

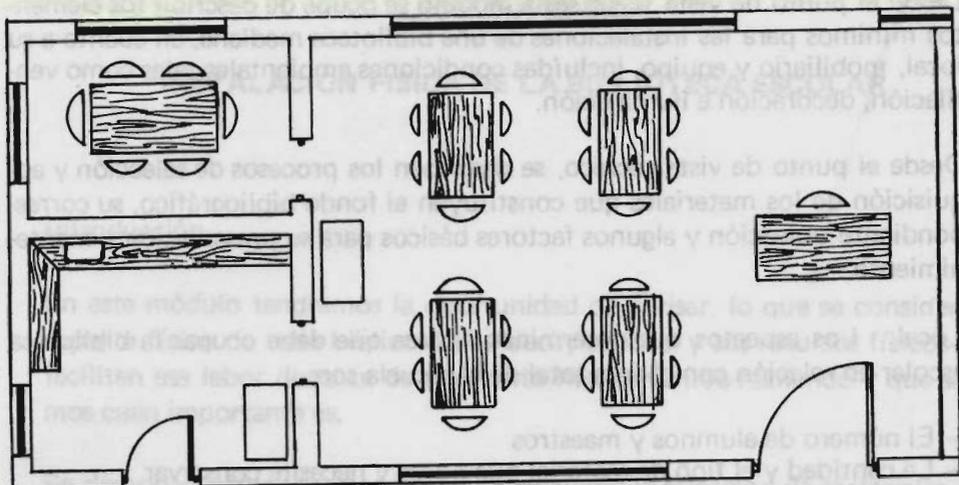
- El número de alumnos y maestros
- La cantidad y el tipo de material que posea y necesite conservar
- La disponibilidad de mobiliario y equipo

Sin embargo, en casi todos los casos, nuestras escuelas se enfrentan al problema de haber sido construidas sin un lugar específico para este fin y las bibliotecas deben funcionar en la oficina del director de la escuela o en lugares mal adaptados y poco funcionales.

Es aquí donde entra en juego un factor importante: la capacidad de maestros, alumnos y comunidad para encontrar diferentes alternativas con el fin de instalar una biblioteca funcional y agradable, bien sea en un aula, en una parte del salón de clase, en un corredor o en un rincón, aprovechando en la mejor forma los recursos disponibles.

No importa tanto, entonces, el espacio en sí, como la concepción que se tenga de la biblioteca frente al proceso enseñanza-aprendizaje y la manera como ella puede ser útil.

En relación con la ubicación se debe procurar que ocupe un lugar central, que a la vez sea de fácil acceso; preferiblemente lejos de los lugares de recreo con miras a mantener la tranquilidad necesaria en la investigación y la lectura. Se debe prever que tenga además acceso directo desde fuera, para que cuando se utilice en actividades de extensión a la comunidad no interfiera en las otras labores de la escuela.



Otro aspecto que se debe tener presente es la distribución del espacio; sea cual sea su tamaño, el área debe permitir la colocación de sillas, mesas, estantes, ficheros, escritorios, archivadores y carteleras.

En la medida de lo posible también se deben considerar las áreas siguientes:

- a) Área de trabajo, destinada a los procesos técnicos y que incluya además el área para almacenamiento de colecciones.
- b) Área de servicios, que incluya la sala de lectura, los catálogos, un área de exhibiciones (como elemento decorativo) y el escritorio de la persona que atienda al público.

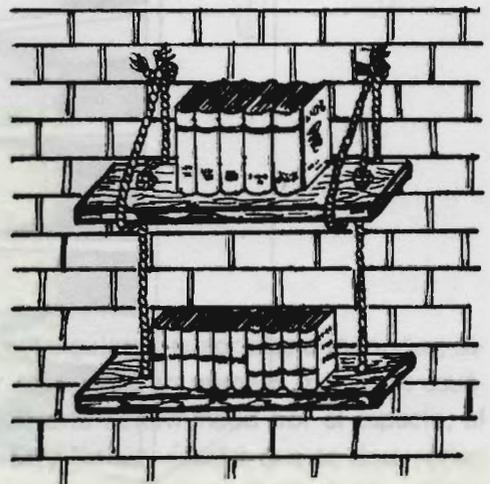
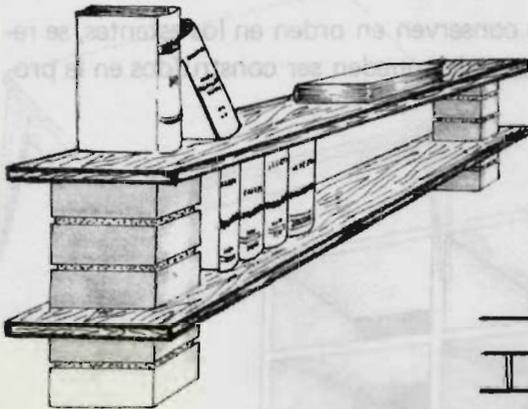
En cuanto a la iluminación, es necesario aprovechar la luz natural al máximo y reforzar con luz artificial sólo cuando sea estrictamente necesario; cuando se utiliza luz artificial, esta debe permitir una difusión máxima y hay que instalarla de tal modo que se eviten los contrastes de luminosidad en las paredes, las mesas, los cielos rasos y otras superficies reflectoras.

En relación con la decoración, se debe procurar que en ningún caso sea excesiva, no abusar de las carteleras o de los afiches; es aconsejable recurrir a la colaboración de los alumnos y de la comunidad para este fin.

Por último, la ventilación si bien es un elemento que está determinado por las condiciones climáticas, debe ser objeto de cuidado procurando que haya renovación frecuente del aire.

Mobiliario y equipo. El mobiliario será escogido de acuerdo con las actividades y labores que se realicen en la biblioteca; el número de usuarios de la misma y según los recursos de la comunidad. Las principales características del mobiliario pueden ser: flexibilidad, confort, durabilidad, variedad y armonía, sin olvidar el aspecto estético.

Estante en madera



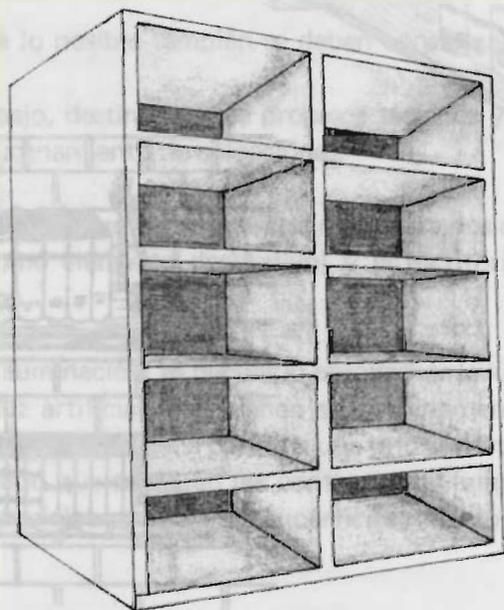
Estanterías. Para la biblioteca escolar deben utilizarse estantes de altura media. Se aconseja una altura de 1.50 mts. por 30-40 cms. de ancho cuando se trata de estanterías sencillas; los entrepaños deberán ser graduables lo que se consigue fácilmente utilizando soportes metálicos que se puedan fijar a diferentes alturas; hay estanterías fijas y ajustables.

Es aconsejable que la estantería sea abierta, sin puertas que dificulten el acceso a los libros.

Para materiales no libros como revistas, diarios, mapas y material audiovisual, se utiliza un tipo diferente de estantería, de acuerdo con su tamaño, forma de presentación, etc.

Es posible diseñar un mueble especial para este tipo de material que permita no solo su almacenamiento, sino su exhibición.

Para que los diversos materiales se conserven en orden en los estantes, se requieren soportes o cuñas-libros, los cuales pueden ser construídos en la propia escuela.



Dimensiones de las estanterías (como guía)

Largo (entre divisiones): 90 cm.

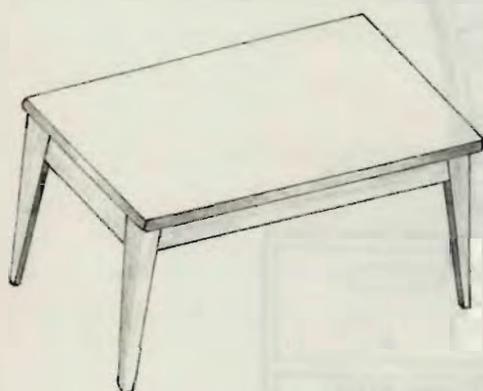
Ancho (hondo, profundidad): 90, 25, 30 cm.

Grueso (espesor): 2.5 cms.

Alto: 1.50 cm. a 180 cm.

Friso debajo del anaquel

Inferior: 15 cm.



Mesas y Sillas. Las mesas pueden ser rectangulares, cuadradas o redondas; estas últimas tienen la ventaja de poder acomodar un número mayor de usuarios. El tamaño y número de las mesas está determinado por el espacio, el número y características de los usuarios y las actividades que se desarrollan en la biblioteca. Las mesas pueden ser elaboradas con maderas de la región y por la misma comunidad.

En cuanto a las sillas es importante recordar que el tamaño y la altura de estas deberá estar de acuerdo con las dimensiones de las mesas y lo que es más importante, la estatura de los usuarios. Las sillas pueden ser de madera o de metal, en lo posible con tapas de caucho en las puntas de las patas para evitar ruidos al moverlas.

A continuación daremos algunas indicaciones sobre las medidas standar existentes. Sin embargo hay que ser muy flexibles en el momento de elaborarlas ya que hay varias circunstancias que inciden en esto como son el tamaño del local, los usuarios y los recursos existentes.



Dimensiones: (Como guía)

Mesas

- Rectangular: 90 x 150 cms.
- Redonda: 100 a 120 cm.
- Altura: 65 a 70 cm.
- Capacidad: 4-8 usuarios.

Sillas

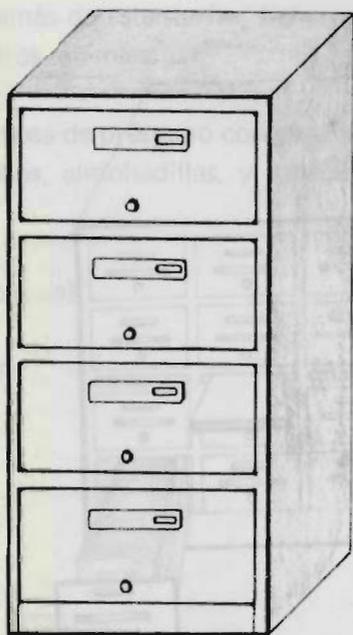
Altura: 35-40 cm.

Espacio libre entre las mesas rodeadas de sillas: 120 a 150 cm.

Cartelera. La biblioteca necesita tableros y cartelera que sirvan para fomentar y orientar la lectura a través de avisos y exposiciones. Pueden ser colocados entre los estantes, o a la entrada en un lugar visible, a poca altura para facilitar la visión. Su superficie debe ser lisa (preferiblemente en corcho) y lo suficientemente suave como para poder clavar en ella alfileres, chinchas, o ganchos de cosedora que sujeten el material.

Un tablero siempre es conveniente en la biblioteca escolar, sobre todo para las explicaciones acerca de la utilización del catálogo y los demás recursos de la biblioteca.

Archivadores. Aún la más pequeña de las bibliotecas tienen necesidad de un archivador para poder guardar en él su colección de láminas y folletos. Para esto se utiliza un archivador de tipo corriente utilizado en las oficinas, y la documentación se guarda en legajadores, organizados por materias.



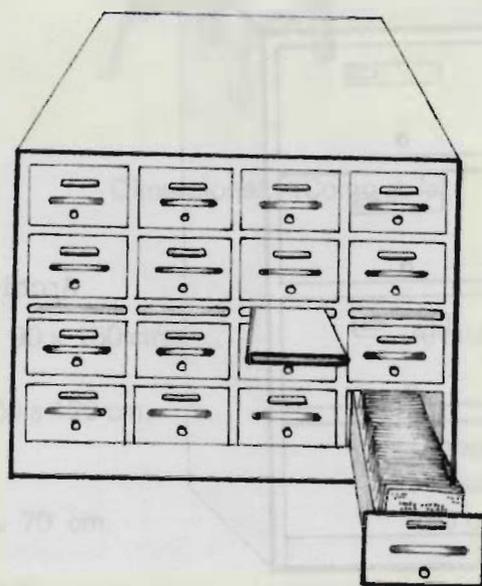
Archivador

El archivo administrativo, correspondencia, facturas, proyectos, etc., requieren también de un archivo propio, así sea los cajones del escritorio del maestro bibliotecario.

Es necesario recordar que estos archivadores como el resto de materiales se deben adaptar a las posibilidades. Se pueden elaborar archivadores en cajas de cartón, cajas de madera, etc.

Soportes para Libros. Para sostener los materiales es necesario utilizar soportes metálicos que permitan sostenerlos en su puesto. Pueden ser de metal, madera o simplemente ladrillos, piedras, figuras de madera, etc.

El Fichero. Es un mueble constituido por varias gavetas con dimensiones exactas, para guardar en él las fichas catalográficas. Las gavetas deben estar provistas de sus correspondientes varillas a fin de mantener las fichas en su lugar. Tiene además un portarótulo donde se indica el contenido.



Fichero

El tamaño del fichero depende de la cantidad del material existente en la biblioteca; un cálculo correcto de las dimensiones requeridas puede obtenerse suponiendo que cada libro necesita de 4 a 5 fichas o tarjetas, y que cada gaveta puede contener aproximadamente unas ochocientas o mil. Hay que evitar adquirir un mueble demasiado pequeño; siempre será mejor tener gavetas ocupadas parcialmente que tener pocas gavetas llenas al máximo.

La elaboración del fichero así como del otro material estará sujeto a las posibilidades de la escuela y los recursos que pueda proporcionar la comunidad. Se pueden elaborar estos ficheros y gavetas en material resistente como cartón y/o madera o utilizar los empaques de comestibles de la región que se ajuste a estas características.

Existe otro tipo de fichero, utilizado para registrar las publicaciones periódicas, son los llamados kárdex, los cuales se adquieren en el mercado pues son de difícil construcción.

Otro material. Además de estanterías, ficheros, mesas y sillas, la biblioteca debe disponer de otros muebles:

— Un escritorio o mesa de préstamo con gavetas donde se puedan colocar las tarjetas, lápices, sellos, almohadillas, y espacio suficiente para poner libros devueltos.

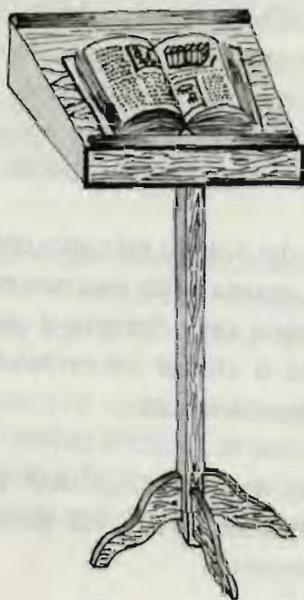
Dimensiones (como guía)

Largo 1.50 a 2.10 m.

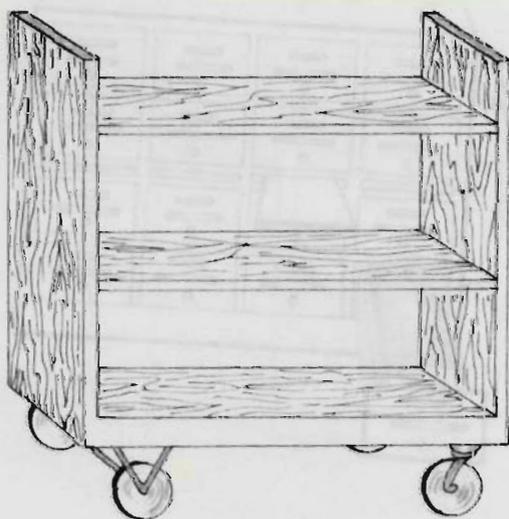
Ancho 60 a 75 cm.

Alto 80 cm.

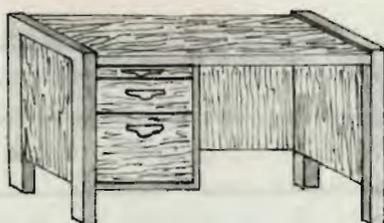
— Un atril para el diccionario



— Un carrito para transportar libros



— Escritorio para el maestro bibliotecario



— Unas cajas para archivar las tarjetas de préstamo, cuando no existe un mueble especial para el efecto.

— Percha o varillas para periódicos

— Mesas de trabajo para el procesamiento de los materiales; si hay un salón de trabajo, debe tener lavamanos, enchufe eléctrico, anaqueles, mesas y sillas.

Equipo. Es necesario que toda biblioteca escolar tenga su máquina de escribir para la elaboración de las fichas, la correspondencia y otras muchas tareas.

Si la biblioteca escolar está en capacidad de adquirir materiales audiovisuales deberá tenerse en cuenta lo relacionado a los equipos necesarios para su utilización: proyectores de diapositivas y películas, equipo de sonido para los discos, etc. Recordamos aquí que la compra de estos equipos es costosa, pero pueden hacerse algunos aparatos manualmente, como por ejemplo el proyector de diapositivas, las diapositivas mismas y los lugares para su almacenamiento.

Finalmente, en la organización e instalación de la biblioteca escolar, debe tenerse en cuenta el aspecto agradable, que proporcione a quien la visite, una sensación de comodidad y bienestar y que le brinde al mismo tiempo lo mismo que la oportunidad de contribuir a la decoración y ambientación de su propia escuela.

A continuación enumere el mobiliario y equipo necesario para toda biblioteca escolar:

- a) _____ f) _____
b) _____ g) _____
c) _____ h) _____
d) _____ i) _____
e) _____ j) _____

Verifique su respuesta en el texto.

Materiales

La biblioteca escolar debe poseer todo tipo de materiales que contribuya a la formación, recreación, e información de los usuarios.

Entre los tipos de materiales tenemos: material bibliográfico (libros, revistas, etc.), material no bibliográfico (mapas, películas, gráficas, láminas, etc.) y material real (piedras, animales, en general todo objeto que contribuya a facilitar el aprendizaje).

De acuerdo al contenido y uso de algunos materiales se organizan en diferentes colecciones.

Dichas colecciones podrán estar o no, separadas físicamente unas de otras, todo depende de su tamaño y de las actividades de la biblioteca; y en todo caso es preciso anotar que al menos las colecciones de referencia y los audiovisuales, deben tener un lugar propio e independiente del resto, debido a su carácter y función.

Colección de Consulta o Referencia. Las obras que forman la colección de referencia (enciclopedias, diccionarios, bibliografías, atlas, índices, etc.) suelen ser consultados para obtener una información específica y rápida. En general el costo de este material es muy alto por lo cual la selección debe ser

rigurosa. Más adelante veremos pautas de evaluación, las cuales pueden ser utilizadas para todo tipo de material.

Colección de textos o libros de estudio. A pesar de que el proceso enseñanza-aprendizaje no se basa únicamente en textos de estudio la biblioteca debe encargarse de obtener todas las obras que se usan en los cursos, e incluso colaborar con los maestros en su evaluación.

Colección general. Resulta indispensable la existencia de un grupo de obras de divulgación científica, artística y formativa, que además de favorecer la tarea del profesor permitan la ampliación de conocimientos y la investigación a todos los usuarios de la biblioteca.

Publicaciones periódicas y seriadas. Son impresos que se publican en fascículos o entregas a intervalos regulares o irregulares con la colaboración de diversos autores, que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema, como revistas, boletines, periódicos.

Del programa docente y las características de la escuela dependerá la selección de las revistas a las cuales debe suscribirse la biblioteca.

En relación con los diarios deben seleccionarse a nivel nacional sólo aquellos que puedan ser útiles como fuentes de información; a nivel local o regional debe incluirse todo lo que exista.

Colección de libros recreativos. Es aquella colección compuesta por materiales cuyo fin primordial es el de recrear. La biblioteca escolar debe poseer una colección de obras recreativas para la lectura voluntaria. Mucho más, si ha de cumplir una misión extra-escolar de fomento del hábito de lectura el cual solo se adquiere mediante lecturas que atraigan vivamente la atención infantil.

Colección de Publicaciones del Gobierno. Son materiales publicados por entidades oficiales ya sea a nivel nacional, regional o local. Generalmente, traen información acerca de un gran número de problemas sociales, científicos y tecnológicos de utilidad tanto para alumnos como para profesores.

Colección de Materiales Audiovisuales. Los materiales audiovisuales pueden clasificarse en tres grandes grupos:

Sonoros: Cintas o cassettes, discos, grabaciones

Visuales: Atlas, mapas, láminas, diapositivas, películas mudas, microformas.

Audiovisuales: Películas sonoras y sonovisos o cualquier integración de material auditivo y visual.

Aunque parezcan materiales de difícil consecución, no podemos dejar de incluirlos, pues en realidad son susceptibles de ser obtenidos. Por ejemplo una buena colección de diapositivas puede ser elaborada por los mismos alumnos, lo mismo que su correspondiente proyector.

Colección Local o Regional. Labor muy importante para la comunidad es esta de recopilar toda la información posible sobre sí misma, ya sea obras de autores regionales, o sobre la región. Esta incluye los diarios de los cuales hablamos anteriormente. Además de otros tipos de material real de la región, tales como: piedras, plantas, artesanías, etc.

Colección Institucional. Puede iniciarse con los trabajos elaborados por alumnos y maestros, lo mismo que los relacionados con la política docente, administrativa y las actividades de la escuela.

Colección de Reserva: se denomina así aquellos materiales que han sido escogidos para el desarrollo de las actividades docentes. Puede estar conformada por materiales de las otras colecciones.

Resumamos: En una biblioteca escolar se pueden organizar colecciones de:

- Consulta o referencia
- Textos o libros de estudio
- General
- Publicaciones periódicas y seriadas
- Libros recreativos

- Publicaciones del gobierno
- Materiales audiovisuales
- Local o regional
- Institucional
- Reserva

Describe en qué consiste:

1. La colección de consulta o referencia:

2. La colección general:

3. Las colecciones de publicaciones periódicas o seriadas:

Selección de Materiales

En apoyo a su programa educativo, la escuela necesita diversos materiales relacionados con todos los aspectos del plan de estudios. Una de las funciones de la biblioteca es proporcionar dichos materiales. La selección inteligente de éstos es una de las tareas más importantes del maestro bibliotecario.

El primer requisito es un profundo conocimiento del plan de estudios y el segundo, es la conciencia de las necesidades, intereses y aptitudes de la comunidad escolar, sin olvidar la cantidad de dinero disponible, los materiales que ya existen en la biblioteca y los que pueden obtenerse de otras fuentes.

La selección es un proceso cooperativo que debe incluir al personal de la escuela: maestros, alumnos, padres de familia y aún otros miembros de la comunidad.

El comité de la biblioteca debe elaborar la política que determine la selección de los materiales, en ella se debe incluir: filosofía de la selección, personal, responsable, tipos de materiales incluidos, criterios y procedimientos empleados en la tarea.

Políticas de selección. Es necesario establecer la política de selección teniendo muy en cuenta que la biblioteca juega un papel importante en la comunicación de las ideas.

La persona o personas que seleccionan deben conservar un espíritu de estricta imparcialidad en relación con los problemas de tipo religioso, político, filosófico y social. Este espíritu consiste en esencia, en otorgar a todas las teorías o tesis una atención igual y combatir el concepto coercitivo en la censura.

Factores que influyen en la selección

a) La cantidad de materiales que necesita la biblioteca escolar puede determinarse en relación con el número de alumnos, maestros y miembros de la comunidad.

b) El presupuesto que se tiene para la compra de materiales y la cantidad que puede adquirirse y conservarse. Hay que tener en cuenta que no se puede gastar todo el presupuesto en comprar libros nuevos; debe reservarse cierta cantidad 20o/o a 25o/o, para reparar libros muy usados que se encuentren deteriorados, o para comprar nuevas ediciones diferentes de las que hay en la biblioteca.

c) La biblioteca deberá tener libros acordes al plan de estudios con temas recientes sobre educación y sobre las materias que se dictan en la escuela, teniendo en cuenta todos los niveles de enseñanza y las necesidades específicas del maestro.

d) La colección debe estar bien equilibrada en todos los campos y niveles de lectura; debe tener obras de verdadero valor literario tanto para la lectura recreativa como para los libros de consulta y los complementarios para las enseñanzas de la clase.

e) En relación con los usuarios, el maestro bibliotecario debe conocer sus necesidades e intereses, tanto desde el punto de vista del currículo como de sus características personales, estableciendo contactos directos o a través de encuestas y cuestionarios.

En síntesis, podemos decir que debido a la limitación de los recursos que existen en nuestras escuelas, la selección de los materiales que formarán las colecciones de la biblioteca debe ser muy estricta, recordando que la selección eficaz conduce a la utilización mayor de la biblioteca. Naturalmente no ocultamos los problemas que existen en la selección y que se refieren más que todo a las circunstancias externas: falta de librerías; alto costo de los materiales, especialmente en la literatura infantil y las obras llamadas de referencia, (diccionarios o enciclopedias), baja calidad en el contenido y presentación de los libros que se encuentran en el mercado; dificultades de comunicación, etc.

Evaluación de Colecciones

Antes de adquirir los materiales el maestro bibliotecario debe tener en cuenta los siguientes factores:

- Examinar cuidadosamente su contenido
- Uso de la obra por parte de los usuarios
- Calidad de la lectura
- Características físicas

Veremos a continuación algunas preguntas que servirán de guía al maestro bibliotecario en la determinación de estas características:

1. Contenido

- a) ¿Aumentará la experiencia emocional, e intelectual del usuario?
- b) ¿Los datos que da están al día, son exactos, hasta donde pueden aumentar los conocimientos sobre la materia?.
- c) ¿El material trae conceptos e ideas nuevas sobre el tema, o es simplemente una repetición?.

2. Uso de la obra, por parte de los usuarios

- a) ¿Cuáles son las características especiales del material que justifican su adquisición?.
- b) ¿Existe un material en la biblioteca que trate el tema con mayor autoridad, suficiencia y actualidad?
- c) ¿Justifica su inversión?. ¿Cuáles son las limitaciones actuales en el presupuesto de la biblioteca?.
- d) ¿Qué inversiones adicionales requerirán el formato y la actualización del material?.
- e) ¿Es de utilidad para adultos, niños o jóvenes?.

3. Calidad de la lectura, en relación directa con el contenido y el uso de la obra.

- a) ¿El lenguaje es claro o sencillo?
- b) ¿El estilo de la obra tiene calidad literaria, despierta el interés del lector?.

4. Características Físicas

- a) ¿El papel es bueno, durable, la impresión es clara, los tipos de lectura son legibles, existen buenos márgenes y suficiente espacio entre las líneas?.
- b) ¿Las ilustraciones son buenas, tienen valor, aclaran verdaderamente el texto?.
- c) ¿Si está empastado, es la encuadernación durable, tiene buena presentación?.
- d) ¿Es un libro fácil de manejar, de un tamaño cómodo?.
- e) ¿Es su costo razonable en relación con todas sus características?.

Cuáles son los factores más importantes que influyen en la selección de materiales. Describa tres:

- a) _____

b) _____

c) _____

Verifique su respuesta en el texto.

Tareas del Maestro Bibliotecario en la Selección. El proceso de selección, tal como lo hemos visto, implica una serie de actividades intelectuales que se pueden resumir en:

a) Elaborar un plan para el desarrollo equilibrado de la colección, tanto a mediano como a largo plazo.

b) Establecer conjuntamente con el comité de la biblioteca las políticas o criterios de selección.

c) Estudiar las bibliografías, catálogos, publicaciones que reseñan o critican libros o cualquier otro tipo de material que dé información sobre las últimas publicaciones de interés para los usuarios.

d) Elaborar, compilar y estudiar informes sobre las preferencias de los usuarios, investigando continuamente los programas de estudio, las necesidades de la comunidad y en especial los hábitos e intereses de lectura en alumnos y maestros.

e) Compilar lista de obras necesarias en materias específicas cuando se descubren vacíos en las colecciones.

f) Mantener contacto con editores, libreros y vendedores de libros, que ofrezcan material adecuado.

g) Examinar el material para descarte o reemplazo.

h) Aceptar donaciones únicamente si encuadran dentro del contenido general de la biblioteca y los servicios que presta.

Descarte. La eliminación de materiales es parte integral de la selección. El descarte tiene como objetivo mantener las distintas colecciones actualizadas, hacer uso eficiente del espacio disponible y detectar qué materiales necesitan reparación, encuadernación o reemplazo, en razón de deterioro.

Otros factores importantes en el descarte son:

a) Que el contenido no tenga ninguna utilidad para los usuarios. Este caso ocurre frecuentemente con las donaciones, las cuales no son evaluadas con los mismos criterios que cuando se compra y se puede caer en el error de conservar un material que no se consulta nunca.

b) El idioma: muchas veces adquirimos materiales en idiomas diferentes al nuestro, los cuales no se utilizan.

Es importante analizar el usuario y determinar la utilidad de adquirir material en otra lengua. Es conveniente que las políticas respecto al descarte, si bien esta es una función específica del maestro bibliotecario, sean producto del Comité de Biblioteca: qué descartar, cómo hacerlo, qué utilización se hará del material descartado (obsequio, canje o desecho) y con qué frecuencia se realizará el proceso.

A manera de autoevaluación describa cinco tareas fundamentales que debe realizar el maestro bibliotecario para seleccionar material.

- a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

e) _____

Compare sus respuestas con el texto.

Adquisición. Para el trabajo de adquisición, todo maestro bibliotecario necesita conocer las necesidades y recursos de la biblioteca, los aspectos mínimos de la industria y/o comercio del libro y otros materiales, y los métodos técnicos de adquisición.

Es indispensable que cada biblioteca posea una política con relación a la adquisición de material, definida muy cuidadosamente.

Por otra parte, vemos que no siempre es fácil diferenciar el trabajo de la selección del de la adquisición. El maestro bibliotecario deberá ser consciente de que sus obligaciones van mucho más allá de la sola verificación de las órdenes de compra, su envío y contabilidad. Se podría decir, sin lugar a dudas, que el trabajo va desde adquirir y conseguir el material correcto, hasta recibirlo para luego procesarlo técnicamente con el objeto de que se pueda utilizar.

Para conseguir el material deseado hay que tener el cuidado de seleccionar el título más apropiado; que no sea un duplicado; que se ordene en forma adecuada al vendedor (librero o editor); que se haga un registro de ingreso y que se haga la contabilidad necesaria.

Luego hay que constatar que se ha recibido exactamente el material que se pidió y que los precios sean correctos, y que se reste la cantidad correspondiente de los fondos disponibles.

El último punto mencionado anteriormente podría parecer superfluo pues hasta el momento pocas de nuestras bibliotecas cuentan con un presupuesto especial para la compra de material, pero es preciso aclarar tres aspectos:

- Que se pueden lograr unos fondos aunque sean pequeños, a partir de acciones cooperativas entre la escuela y la comunidad.
- Que la compra no es la única forma de obtener materiales ya que puede lograrse su adquisición a través de donaciones y canjes.
- Que se están creando mecanismos de apoyo en los organismos oficiales para la formación de Redes Nacionales de Bibliotecas Escolares que tienen como una de sus principales líneas de acción el suministro de materiales o la asignación de fondos para tal fin.

Formas de Adquisición

Damos a continuación algunas indicaciones sobre la adquisición de materiales por compra, donación y canje.

1. Compra

a) Libros y materiales audiovisuales

Con el fin de organizar y agilizar la adquisición de materiales se recomienda mantener un fichero o un folder con información sobre las casas editoras, impresoras y distribuidoras de colecciones bibliográficas y las firmas fabricantes y distribuidoras de los materiales didácticos y audiovisuales, aunque en la mayoría de los casos los contactos se hacen directamente con los vendedores.

Por muy pequeño que sea el presupuesto asignado, constituye un buen sistema no invertir la totalidad en un solo pedido, sino mantener una pequeña reserva para atender necesidades inmediatas que se vayan presentando. Los detalles de la compra difieren según los sistemas de las escuelas, es decir, si las compras las hace directamente el maestro bibliotecario, el director de la escuela, la oficina de compras o el almacén.

Al adquirir los materiales se deberá procurar obtener de las casas editoras descuentos por compra de contado o a crédito, por pedido de una o varias unidades.

Cuando la misma administración o la cuantía del pedido lo exija, se deberá solicitar cotizaciones a varias firmas a fin de poder elegir la que proporcione más y mejores beneficios a la biblioteca como descuentos, plazo de entrega, etc.

Una vez elegida la firma que proveerá los materiales se procede a elaborar la solicitud de compra, dejando una copia en la escuela cuyo formato deberá como mínimo contener los siguientes datos:

- Número de orden de pedido
- Número de ejemplares pedidos
- Fecha de pedido
- Fecha de recepción o llegada
- Librero, editor o distribuidor
- Valor unitario y valor total
- Informe sobre el libro: autor, título, pie de imprenta
- Forma de envío: correo aéreo, nacional, entrega a domicilio

Es conveniente tener presente algunos casos que puedan darse en el proceso de adquisición. Por ejemplo, es prudente averiguar primero si la biblioteca tiene ya el libro o material que se va a pedir, porque se pueden cometer errores.

b) Publicaciones Periódicas

También para la adquisición de publicaciones periódicas, se debe tener organizada la información sobre las casas editoras, instituciones, universidades, etc., oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, que produzcan este tipo de material.

En la selección y adquisición de publicaciones periódicas por compra o suscripción se escogerán cuidadosamente los títulos que realmente sean necesarios e importantes para la biblioteca, pues esta clase de material es supremamente costoso.

En la mayoría de los casos las suscripciones pueden hacerse directamente con la entidad que los produce, o bien en forma indirecta a través de casas distribuidoras. Por regla general, un distribuidor da un buen servicio y ofrece descuentos, además de resolver cualquier problema que pueda surgir al respecto. Pero evidentemente la suscripción directa también tiene sus ventajas especialmente en relación con la rapidez en el recibo de las publicaciones. Es aconsejable que una vez comenzada una suscripción, se continúe siempre y cuando conserve su utilidad.

Por último, la fecha en que vence la suscripción es de suma importancia y con regularidad se debe revisar tanto la colección como el registro de kárdex (del cual se hablará más adelante) para poder renovar las suscripciones que se vencen próximamente.

2. Canje y Donación

Para establecer un sistema de canje dentro de una biblioteca es necesario iniciar la recolección de datos a nivel regional, nacional o internacional de instituciones que realicen actividades similares o que produzcan materiales de interés.

La recolección de estos datos puede hacerse mediante las numerosas fuentes que proporcionan información sobre instituciones interesadas en establecer relaciones de intercambio y el tipo de material que ofrecen. También puede hacerse mediante los registros de canje de otras instituciones que pertenezcan al sector de interés, listados, directorios, el ministerio respectivo, etc.

Es preciso tener muy definido los aspectos en cuanto a la aceptación de donaciones y los materiales de canjear, pues en algunos casos, se pueden recibir colecciones que sean un verdadero problema para la biblioteca, por estar desactualizada, en mal estado o porque no corresponden a los intereses de la comunidad.

Los contactos se establecen con base en la información recolectada, mediante cartas, circulares, etc., estimulando la propuesta de canje con listados del material de que se dispone para el efecto, tales como las listas propias de duplicados o algún órgano informativo de la escuela.

Una vez establecidos los contactos y concertado el intercambio con los interesados, se da comienzo a la inscripción de las instituciones en los diferentes registros de canje, los cuales tienen como finalidad controlar y acumular información de carácter institucional y registrar la historia de las relaciones.

Fichero de las Instituciones en Canje

Este registro tiene como objetivo principal el mantener actualizada la información de carácter institucional.

Ejemplo:

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
División de Documentación e Información Educativa
CAN - 3er. Piso
Apartado Aéreo 52976
Tel.: 2 69 42 19 - Bogotá
Publica: EDUCAR

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

División de Documentación e Información Educativa
CAN. 3er. Piso
Apartado Aéreo 52976
Tel.: 2694219 - Bogotá

Publica: EDUCAR

La ficha anterior muestra la forma como se registra la información.

En este caso la entrada se hace por el nombre de la institución y, cuando sea necesario, la dependencia con la cual hemos establecido directamente el canje. El nombre de la dependencia será el dato que inicie el cuerpo de la ficha; inmediatamente después deben anotarse los siguientes datos: dirección completa, ciudad y país.

Se completa este registro anotando, seguido a la palabra "publica" y a la altura el nombre de la institución o sea la entrada de la ficha, los diferentes títulos que se reciben mediante el intercambio.

En el reverso de este registro podemos relacionar en forma abreviada la historia de nuestras relaciones con cada entidad en función del canje, o bien, acumular en carpetas individuales toda la información sobre cada institución; en ellas se encuentra archivada la correspondencia recibida, copias de la correspondencia despachada, formularios de agradecimientos por material recibido y controles de lo enviado.

Otras actividades que implica el canje y/o la donación:

a) Recepción y agradecimiento de material

Toda la documentación que se reciba por concepto de canje o donación, proveniente de otras instituciones debe agradecerse sin excepción. Teniendo en cuenta que ésta es una tarea permanente, debe elaborarse un formato que agilice y registre los datos del material recibido y agradecido.

b) Distribución de publicaciones

Las publicaciones para distribuir pueden ser las que produce la biblioteca y los duplicados de los materiales comprados, donados o descartados. De todos esos materiales se pueden elaborar con alguna frecuencia listas que se enviarán a las instituciones con las cuales existen convenios y a aquellas con las que se fuere a iniciar el intercambio.

Registro e inventario

Cada vez que ingrese un libro u otro material a la biblioteca, debe registrarse, anotando su descripción bibliográfica en un formato diseñado para este fin (ver en la hoja siguiente).

Este registro es esencial en la biblioteca para demostrar su crecimiento. Por otra parte, le permitirá al maestro bibliotecario saber, en un momento dado, qué libros posee, qué cantidad, cuál es su valor total y por unidad, cuál es su procedencia y desde cuándo están en poder de la biblioteca.

Hay varias formas de efectuar este registro de adquisiciones; de estas, dos son las más comunes, la primera consiste en llevar un control anotando en tarjetas todos los datos relativos a cada libro, para conformar un catálogo. La segunda es llevar un registro en hojas sueltas, que una vez completas, se pueden ir colocando en unas pastas para que no se deterioren. Las hojas deben estar divididas en varias casillas, que contienen en su orden la siguiente información:

Número de Acceso: es un número consecutivo, que empieza en el uno y sigue en orden ascendente hasta el infinito. Esta casilla informa cuántas obras tiene la biblioteca.

A cada material le corresponde únicamente un número. Si este se pierde, el número no volverá a ser utilizado, ni siquiera cuando sea reemplazado.

Es conveniente, llevar una relación aparte, de los libros perdidos o descartados de la colección, con su número de acceso correspondiente.

Fecha de ingreso: Se anota en forma abreviada el mes, y el año en que el libro ingresó a la biblioteca.

Autor: Se anotan el apellido y el nombre del autor, de la misma forma en que se registran en los catálogos.

Título: Debe copiarse en forma completa para evitar posteriores confusiones.

Pié de Imprenta: Como puede observarse esta casilla se subdivide en tres, con los siguientes datos: ciudad donde se editó el libro; nombre de la editorial y el año de publicación.

Edición: Este dato se anota solo cuando aparezca en la portada.

Número de Ejemplares: Cuando se tengan varios ejemplares de un mismo libro, se debe anotar este dato en la casilla correspondiente.

Procedencia: Se anota una X en el renglón de la casilla que corresponde, si el libro fue adquirido por compra, donación o canje.

Precio: Cuando el libro ha sido comprado se anota su costo. En caso de donaciones o canjes, se puede anotar un valor aproximado.

Signatura topográfica: Esta casilla sirve para notar el número que ubica el libro en los estantes. Como este dato se tiene solo una vez clasificado el libro, se anotará posteriormente.

Observaciones: Esta casilla sirve para anotar cualquier modificación con respecto al libro registrado. Las modificaciones más comunes son: pérdida, descarte o mutilación.

Para el registro de las publicaciones periódicas, tenemos que se utiliza la ficha de kárdex que reseña los datos básicos. Más adelante se describen en forma detallada los procedimientos correspondientes.

Es conveniente mantener actualizado este registro, pues será un recurso útil en el inventario que la biblioteca debe hacer periódicamente.

Realicemos en este momento una corta recapitulación:

En la hoja siguiente usted encontrará un ejemplo del formato de registro de adquisiciones.

A manera de ejercicio registre en dicho formato, los datos correspondientes de los siguientes libros.

El 7 de Mayo del año en curso, ingresaron a la biblioteca: 2 ejemplares del libro titulado "Comunicación y Lenguaje"; el autor es Carlos Blanco Villace; se editó en Bogotá por ediciones Cultural Colombiana, en 1976; este es el libro No. 510 que ingresa a la biblioteca. Fueron comprados en la Librería Latinoamericana.

Dos días después, se compraron cinco volúmenes de la Enciclopedia de Botánica, editada por Salvat en 1977.

Describa brevemente cuáles son las tres formas de adquisición de materiales:

a) _____

b) _____

c) _____

Verifique sus respuestas con el texto

Inventario. Por lo menos una vez al año, debe hacerse un inventario de las colecciones que posee la biblioteca. Este permite saber, qué cantidad de libros se tiene, cuántos han sido adquiridos en un período determinado, su procedencia, sus costos, etc.

También permite determinar las pérdidas de libros que se presentaron durante el año, cuáles necesitan ser encuadernados o reemplazados por mutilación, deterioro, o desactualización.

Otro aspecto importante es que permite evaluar la colección para informes que ocasionalmente tenga que presentar la biblioteca, y para señalar qué secciones de la colección necesitan refuerzo, y cuál ha sido el uso dado a los materiales.

a) Colección General y de Referencia

El procedimiento para la realización del inventario en una biblioteca escolar, consiste básicamente en confrontar los libros en la estantería con el catálogo topográfico.

Es una labor, que en sí misma es un poco compleja y que de acuerdo al tamaño de la colección podrá tomar varios días. Por esto, es conveniente, realizarlo en conjunto, con un alumno o maestro, que conozcan previamente, la organización de las colecciones.

Es esencial, en el momento de realizarse el inventario que el número de libros prestados sea el mínimo, para lo cual, deberá avisarse con anterioridad que la biblioteca realizará el inventario para que los usuarios devuelvan los libros prestados.

Se deja a criterio del maestro bibliotecario, la suspensión del servicio, especialmente el de circulación y préstamo, durante el tiempo que dure el inventario.

Una vez colocados todos los libros en el lugar que les corresponde en los estantes se procede a confrontar cada una de las fichas del catálogo topográfico* con su correspondiente libro.

Esta labor puede resultar fatigante, por lo cual se aconseja que no se realice en forma individual, sino mínimo dos personas para que una y otra alternen la lectura de la ficha y la revisión en la estantería, por lo menos cada hora.

En los casos en que los libros no aparezcan en los estantes, la ficha topográfica se cambia de posición (o sea se coloca verticalmente). Si hay más de un número de acceso en una misma ficha, se señala con un lápiz al lado del número de acceso correspondiente al libro que no aparece.

También se da el caso de libros que no tienen ficha topográfica; estos se pueden retirar del estante, para proceder a hacer las fichas, tan pronto como sea posible.

Una vez terminada la confrontación de los libros con el catálogo topográfico, se trata de localizar los que no aparecen, consultando para ello los siguientes registros:

- Libros de circulación
- Libros descartados
- Libros en reparación o enviados a encuadernar

Si los libros están incluidos en alguno de estos registros, se devuelve la ficha topográfica a su posición normal.

En caso contrario, se hace una relación de libros perdidos, para proceder a reemplazarlos cuando sea posible.

* Catálogo Topográfico. Es un catálogo que registra toda la colección de la Biblioteca Escolar. Esta conformado por fichas topográficas que registra todos los datos de una obra, indicando además el número de ejemplares de cada libro que tiene la biblioteca.

Cuando un libro se haya perdido definitivamente se procederá a retirar el juego de fichas de los catálogos correspondientes y anotar en la columna "observaciones" del Registro de Adquisición, su retiro de la colección.

Igualmente se procede con los libros descartados, explicando las razones para ello. En la mayoría de los casos, se recomienda hacer un informe escrito, en el que se detallen los resultados del inventario, para presentarlo a quien corresponda, y para que éstos sean dados de baja.

Durante esta confrontación entre el libro y las fichas se podrán apreciar los deterioros y las mutilaciones que puedan dar lugar a descarte, encuadernación y reparación; pero también puede aprovecharse para mirar las tarjetas de préstamo lo cual, puede también dar un índice de utilidad de la colección, necesario para descartar obras demasiado desactualizadas o que simplemente no son de interés para los usuarios de la biblioteca y pueden canjearse con otras instituciones, a las que le sean de utilidad, sin embargo el hecho de que un libro no haya sido leído no significa que no sea útil, puede ser falta de promoción. El número y frecuencia de los préstamos podrá indicar cuáles son las obras de mayor interés o al menos las más leídas: cabe al maestro bibliotecario interpretar estos datos y organizar su plan de adquisiciones conforme a los resultados, sin olvidarse de analizar el motivo del interés despertado, con preguntas tales como: se lee porque esa obra fué tarea obligatoria de los estudiantes, o por el contenido y características mismas de libro?.

b) Colección de Hemeroteca

En cuanto a las publicaciones periódicas, los procedimientos se simplifican, pues basta verificar que cada número anotado en el kárdex esté ubicado en la estantería.

En caso de que falte algún número de la publicación periódica, se puede indicar con lápiz en la ficha del kárdex y luego hacer la relación o informe por escrito.

c) Colección Audiovisual

El inventario para materiales audiovisuales puede hacerse siguiendo la metodología propuesta para los libros, siempre y cuando dichos materiales hayan sido procesados. Si no, es suficiente hacer la confrontación con el registro de adquisiciones.

Por último es importante establecer diversos mecanismos para que las colecciones no queden incompletas, ya sea adquiriendo nuevamente los libros y revistas o reemplazándolas por otras de contenido o valor informativo semejante; aunque es un hecho inevitable que anualmente haya un porcentaje de materiales perdidos, se debe procurar que este no sea mayor de 50/o del total de la colección: esto se logra con un buen sistema de préstamo pero primordialmente, creando una actitud positiva en los usuarios hacia los recursos existentes en la biblioteca.

Ubicación Física de las Colecciones

Esta actividad consiste específicamente en la separación de las colecciones de acuerdo a su tipo (colección general de referencia, de hemeroteca, etc.). Esta determinado tanto por las características físicas del material como por la disponibilidad de espacio y de estanterías dentro del local de la biblioteca.

A modo de sugerencia, se dan unas consideraciones mínimas para esta ubicación:

La colección de referencia, ordenada por el sistema de clasificación, debe preceder a las demás colecciones y en la medida de lo posible quedan en un lugar de fácil acceso al público. Se recomienda tanto para esta colección como para los restantes no llenar completamente los entrepaños de los estantes sino dejar espacios de aproximadamente 20 cms. en cada uno lo cual permitirá incorporar nuevos materiales sin necesidad de cambiar toda la colección.

La colección general, ordenada también por el sistema de clasificación, debe considerar su posterior crecimiento; otra situación que se debe tener presente es la colección de los materiales de mayor tamaño que no coinciden con los espacios de los entrepaños. Bastará con reservar el último de los entrepaños para colocarlos horizontalmente y anotar en una pequeña ficha el sitio exacto donde se encuentra para colocarla en el sitio que le correspondería.

La hemeroteca merece una atención especial, se ordena alfabéticamente por título pero debe preverse en función de la periodicidad con que se reciban los ejemplares, el espacio que ocupará. Otro punto importante de considerar es su conservación, dado que algunas revistas son de poca consistencia o de

un tamaño irregular. Para este caso se recomienda conservarlos en cajas que puedan ser elaboradas en forma conjunta con los alumnos o con la comunidad, bien sea en cartón, en triplex o metálicas. Es importante que estas cajas dejen al descubierto una parte, al menos, de las revistas que contengan para su rápida localización.

Por último, la colección de audiovisuales, se ordena en la mayoría de los casos por número de acceso, sin embargo, existen otros factores que determinan su ordenación; son sus características físicas (dimensión, volumen, etc.) y las medidas de seguridad que deban establecerse dado su costo y los requerimientos de conservación.

Preservación y Mantenimiento de las Colecciones

Los materiales de la biblioteca, producto de la industria humana están compuestos de materias de naturaleza vegetal, animal y mineral, por lo cual el uso, el tiempo, los parásitos y el clima son causa de su deterioro, haciéndose necesario contrarrestar estas eventualidades con medidas preventivas o terapéuticas.

Entre las principales causas de deterioro tenemos:

- Degeneración biológica de las materias primas que entran en su composición.
- Alteraciones químicas de las sustancias que las forman.
- Daños producidos por agentes físicos como el fuego, el agua y el calor; y por agentes biológicos tales como las bacterias, hongos, insectos y roedores y por el uso que los seres humanos hagan de ellos.

Para algunas de las causas enumeradas anteriormente se puede trazar una serie de acciones tendientes a la conservación de las colecciones.

En cuanto a los insectos que atacan los libros, estos son de varias especies, se les llama insectos bibliófilos, porque viven en la célula, perforan y destruyen los libros. Particularmente se dan en los lugares bajos y húmedos y la mejor manera de acabarlos es exterminándolos con una mezcla de ácido bórico y azúcar, utilizando una caja de fumigación para combatirlos.

La humedad y el paso del tiempo se encuentran íntimamente relacionados, ya que la humedad destruye el material por el moho y el paso del tiempo; éste termina por amarillarse y la tinta a veces se torna ilegible. Una de las precauciones más elementales en este caso, es ubicar la biblioteca en el lugar más seco de la escuela.

En relación al robo y mutilaciones tenemos que son dos de los problemas más serios que afectan las colecciones de la biblioteca.

Por lo cual se debe acondicionar un sistema que proteja contra esto, utilizando cerraduras de buena calidad, manteniendo las ventanas en buen estado y controlando la entrada y salida de las personas.

Es preciso educar al usuario acerca de la importancia del libro y el material existente en la biblioteca, y de su conservación en buen estado. Además de controlar el préstamo por medio de fichas o carnés, también es aconsejable ubicar el escritorio de la persona que atiende al público en el lugar donde sea visible la colección.

En cuanto a los daños físicos tenemos que:

Las hojas sueltas o rotas, se pueden arreglar recortando tiras de papel copia de 1/2 a 1 cm. de ancho, colocando un pegante resistente y pegando la hoja suelta a la hoja siguiente. Es importante para este procedimiento no utilizar goma o cinta pegante porque en estos elementos la sustancia gomosa se cristaliza y daña el material. Para esto es mejor otros pegantes o engrudo tratando en lo posible que quede espeso, y por lo tanto más resistente, esta actividad se conoce comúnmente con el nombre de restauración.

El material puede sufrir otros problemas como las manchas; estas pueden ser borradas con migas de pan o con un borrador corriente.

Sin son manchas de cinta adhesiva se usa gasolina blanca, barsol o tetracloruro de carbono.

Las manchas de barniz se eliminan con acetona; las de aceite con gasolina; las de pintura con una mezcla de alcohol y gasolina.

Otro de los aspectos importantes es la encuadernación del material. Debido al mal trato que se le dá, este tiende fácilmente a quedar sin pastas, sin carátula y sin lomo; este es un trabajo que puede realizarse en la escuela en colaboración con los alumnos, o en su defecto, solicitar a algún miembro de la comunidad que realice este trabajo, buscando el menor costo posible.

Para evitar la suciedad y polvo, no es difícil implantar un sistema de limpieza que atienda todos los aspectos: edificio, muebles, materiales, etc.

Es de anotar que a pesar de todas las preocupaciones que se tomen, el libro y el resto de los materiales se deterioran con el tiempo y el uso, reciben perjuicios accidentales y adquieren enfermedades; por lo tanto se debe prever su descarte y renovación como un proceso normal en toda biblioteca.

A manera de autoevaluación, describa con sus propias palabras:

a) La forma de realizar un inventario _____

b) La ubicación de las colecciones en las estanterías _____

c) La preservación y mantenimiento de las colecciones _____

A continuación tendremos la oportunidad de observar un audiovisual sobre los distintos aspectos que hemos tratado hasta el momento.

Los objetivos específicos del audiovisual son los siguientes:

1) Dirigir la atención al maestro bibliotecario hacia aspectos básicos de la información dada en el material impreso sobre:

- Local
- Mobiliario y equipo
- Materiales
- Selección y adquisición

2) Reforzar la asimilación de los tópicos mencionados en el numeral anterior, con el fin de lograr los objetivos propuestos para este módulo.

Una vez visto el audiovisual el capacitador organizará una sesión plenaria para resolver las dudas y expectativas.

Es importante que usted participe activamente en dicha sesión pues los puntos de vista e inquietudes enriquecerán los conocimientos del grupo y principalmente desarrollará con su actitud una dinámica de grupo positiva.

BIBLIOGRAFIA

- BLANCO, Alicia. Consideraciones y sugerencias para la organización de la biblioteca funcional de la escuela primaria. Bogotá, MEN, 1968. 6p.
- CARDONA DE MEJIA, Araceli. Curso elemental de Bibliotecología. Bogotá, 1966. 152p.
- CORNEJO ACOSTA, María. "La biblioteca escolar: normas de organización y funcionamiento" Revista de Pedagogía Santiago, (140): 3-33, abr., 1969.
- RAMIREZ, Victor. Organización de bibliotecas en establecimientos de educación media en Colombia. Bogotá, 1961. 46p.
- YUSPA, Ilda Nelly. La biblioteca escolar. Buenos Aires, Eudeba, 1968