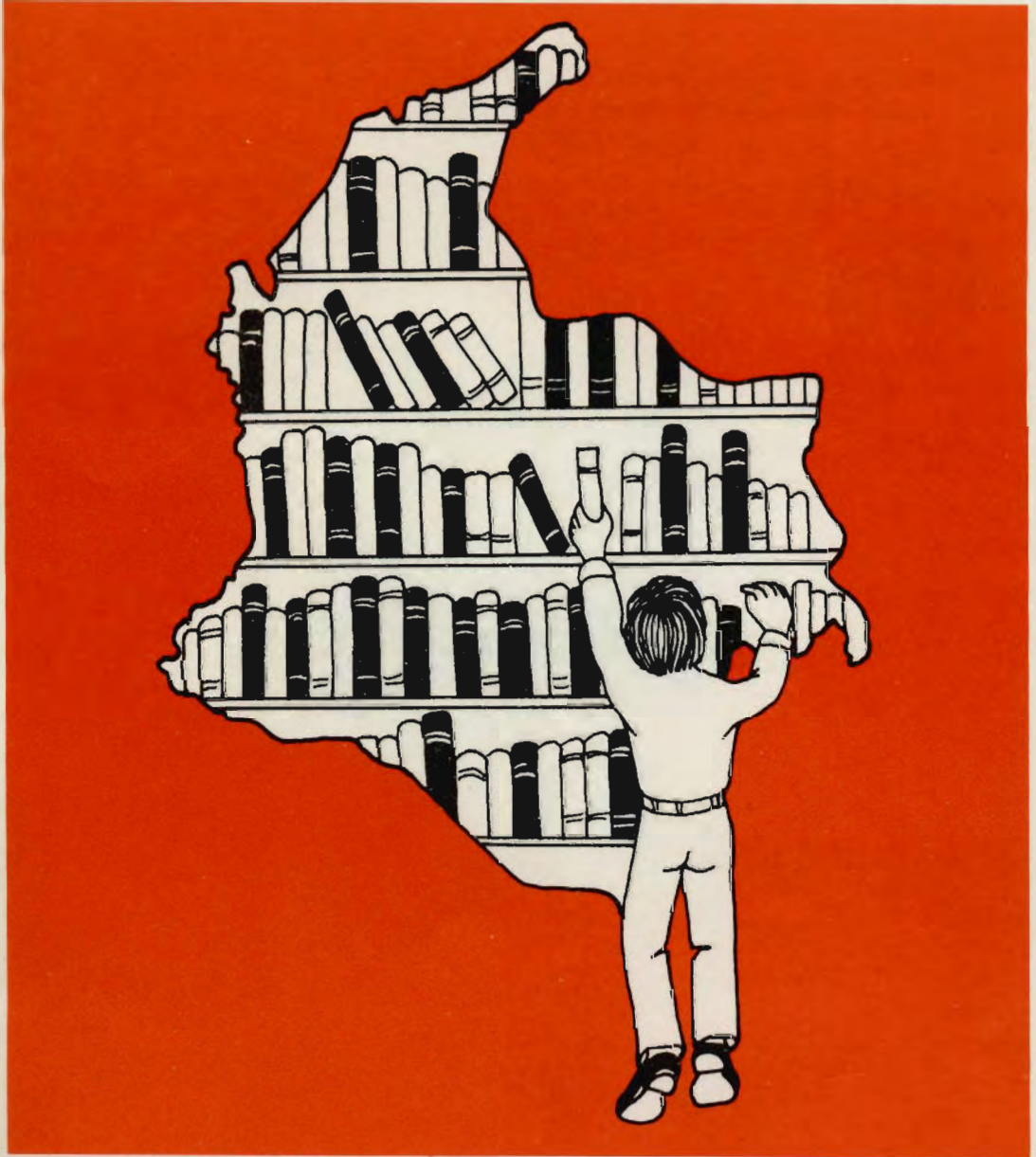


LAT

920

V. 3 m. 4
197

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



**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

UNIDAD 3 - MODULO X 2

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL
Dirección General de Capacitación y Perfeccionamiento
Docente, Currículo y Medios Educativos
División de Documentación e Información Educativa

**CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO
DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL
CARIBE "C E R L A L".**

BIBLIOTECA



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLOGICAS**

**CURSO DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS**

UNIDAD MODULAR 3, MODULO 4².
Manual del Maestro Bibliotecario

INFOBILA

No. Lat. 080920

No. Adq. _____

No. Sist. 1664

Tipo de Adq. Donación

Fecha 7. Octubre 2011

CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO
DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL
CARIBE C.E.R.L.A.L.

BIBLIOTECA



CENTRO REGIONAL PARA EL FOMENTO
DEL LIBRO EN AMERICA LATINA Y EL
CARIBE C.E.R.L.A.L.

UNIDAD DE CAPACITACION
DE MAESTROS BIBLIOTECARIOS

UNIDAD MODULAR 4. MODULO 4
Manual del Maestro Bibliotecario

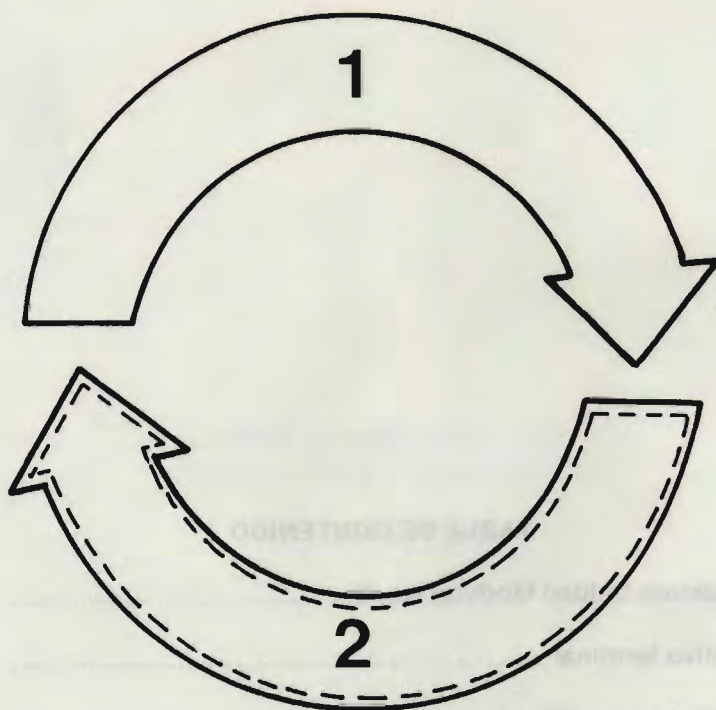
INFORMAL

TABLA DE CONTENIDO

1. Estructura Unidad Modular No. 3	4
2. Objetivo terminal	5
3. Objetivos específicos	5
4. Resumen del contenido	5
5. Elementos que constituyen el módulo	6
6. Actividades	6
7. Desarrollo temático	8
Bibliografía	24

UNIDAD MODULAR No. 3

PROYECCION Y SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Módulo 1: Proyección de la Biblioteca Escolar

Módulo 2: Servicios de la Biblioteca Escolar

2. **Objetivo Terminal.**

Aplicar a una situación simulada, los servicios básicos de la Biblioteca Escolar.

3. **Objetivos Específicos.**

- 3.1 Describir el servicio de consulta o referencia.
- 3.2 Describir en qué consiste el préstamo interno de material.
- 3.3 Describir en qué consiste el préstamo a domicilio.
- 3.4 Describir en qué consiste el préstamo interbibliotecario.
- 3.5 Enumerar los diferentes medios que pueden utilizar el maestro bibliotecario para orientar a los usuarios en el uso de la biblioteca.
- 3.6 Enumerar los aspectos sobre los cuales se debe dar orientación para utilizar adecuadamente la biblioteca.
- 3.7 Aplicar a una situación simulada los mecanismos que le permitan al maestro bibliotecario prestar los servicios de consulta o referencia, circulación y préstamo y orientación en el uso de la biblioteca a sus usuarios.

4. **Resumen del Contenido.**

Este módulo trata sobre diferentes servicios que se pueden prestar en la biblioteca escolar, entre los que se encuentran: el servicio de referencia y el servicio de circulación y préstamo.

El servicio de referencia se enfoca desde el punto de vista conceptual, para determinar luego unos procedimientos mínimos para llevarlo a cabo.

En relación al servicio de circulación y préstamo, se dan los lineamientos generales para que los usuarios consulten los materiales en la biblioteca, fuera de ella o para obtener cualquier material a través de otras bibliotecas.

Finalmente, el módulo se ocupa de plantear la posibilidad de como adiestrar a los usuarios en el uso de la biblioteca, para así cumplir a cabalidad su misión.

5. Elementos que constituyen el Módulo.

- 5.1 Manual del capacitador
- 5.2 Manual del maestro bibliotecario
- 5.3 Cuadernillo de actividades grupales
- 5.4 Material audiovisual
- 5.5 Lectura complementaria

6. Actividades.

6.1 Primera Sesión de Trabajo

6.1.1 Responder el pre-test

6.1.2 Sesión plenaria

- Recibir retro-información sobre el pre-test.

- Recibir el manual del maestro bibliotecario.
- Lectura del objetivo terminal, objetivos específicos.
- Recibir orientaciones básicas para realizar la lectura en el manual del maestro bibliotecario.

6.2 Segunda Sesión de Trabajo

6.2.1 Iniciar individualmente del desarrollo temático del módulo, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Lectura básica
- Recapitulaciones
- Auto-evaluaciones

6.2.2 Juego simulado sobre servicios en la biblioteca escolar.

6.3 Tercera Sesión de Trabajo

6.3.1 Sesión plenaria para proyección del audiovisual

- Lectura de los objetivos del audiovisual
- Observación del audiovisual

6.4 Cuarta Sesión de Trabajo

6.4.1 Responder el post-test

6.4.2 Recibir información de retorno sobre el post-test

6.4.3 Comparar pre-test y post-test

6.4.4 Recibir lectura complementaria

6.4.5 Recibir indicaciones finales

6.5 Sesión de Clausura

7. Desarrollo Temático.

7.1 Lectura Básica

Servicios de la Biblioteca Escolar

Introducción

Un servicio es toda acción desarrollada en beneficio de alguien para satisfacerle una necesidad determinada.

Bajo la denominación de servicios al público, toda biblioteca debe llevar a cabo diversas actividades que tengan como objetivo tratar de incorporar los servicios de la biblioteca al diario vivir de las personas, es decir desarrollarles un sentido de atracción hacia lo que ella ofrece y lo que en ella pueden encontrar, proporcionándoles oportunidad de satisfacer sus necesidades e inquietudes de información.

En el caso específico de la Biblioteca Escolar, debe agregarse la importancia que este tipo de actividades posee en relación con el desarrollo de alumnos, maestros y comunidad en el proceso educativo.

El acceso a los servicios que se presten debe ser producto de una necesidad sentida por parte de los usuarios y de un proceso de motivación que el maestro bibliotecario desarrolle, para que los recursos de la biblioteca estén al alcance de todos.

Los servicios que se presten deben adaptarse al medio y a las circunstancias reales y estar fundamentados en unos procedimientos ordenados y que con el tiempo permitirán evaluar y controlar su efectividad.

La naturaleza del servicio de préstamo y referencia y de los demás servicios que la biblioteca preste a toda la comunidad, determinan los tipos de materiales y su organización.

"La eficacia de una biblioteca es su capacidad para entregar al lector el libro que éste desea y cuando lo desea". Este principio expresado por William S. Dex() tiene dos corolarios estrechamente relacionados con los servicios al público.*

(*) Dex, William S. Of the arrangement of book, college and research libraries. Vol. 25, March, 1964 p. 87.

- a) *Los materiales de la biblioteca han de ser fácilmente accequibles y utilizables para todos los miembros de la comunidad.*
- b) *Se debe prestar ayuda a los lectores para que puedan encontrar los materiales y utilizar la biblioteca con fines de información e investigación.*

El usuario acude a la biblioteca solicitando materiales que satisfagan sus necesidades de información. En este momento el maestro bibliotecario juega un papel muy importante al orientar y aconsejar al usuario sobre los materiales que más se adecúen a sus necesidades.

7.1.1 Servicio de Consulta o referencia

Este servicio puede tener varios significados, dependiendo del contexto en que se dé y de cómo se ofrezca, pero para nuestro caso, se entenderá como la orientación intelectual dada a los usuarios, a fin de que puedan aprovechar racional y metódicamente los recursos de que dispone la biblioteca para responder a sus necesidades de información.

La tarea del maestro bibliotecario consiste en dar un asesoramiento o ayuda con base en indicaciones, datos o información tendientes a orientar al usuario en la búsqueda del material que sea de su interés.

Se deduce, entonces, que un buen servicio de consulta está determinado por la actitud del maestro bibliotecario, pues es el elemento humano quien hace que una colección de libros y revistas sea útil.

Esto implica que el maestro bibliotecario debe estar familiarizado con el material y los recursos que posee y que además sea un miembro activo de la escuela y de la comunidad. Para lograr esto debe mantenerse en contacto con entidades afines y personas a las cuales pueda acudir en caso de necesitar una información que no posea y a quienes puedan beneficiar con sus propios recursos.

Finalmente, su principal responsabilidad es desarrollar un interés constante respecto a las necesidades de información de la comunidad con la cual trabaja, siendo consciente de que cualquier acción que ejerza en beneficio de ella es esencial para el progreso de la misma.

Por lo tanto, el maestro bibliotecario debe ser, una persona atenta, dispuesta a cooperar en todo momento, debe poseer en la medida de lo posible las siguientes características:

- Habilidad en el manejo de los materiales
- Imaginación
- Voluntad perseverante, a fin de enfrentar cualquier situación con una mentalidad amplia y flexible.
- Amabilidad, implica ser sencillo, utilizar un vocabulario de fácil comprensión y comportarse en forma apacible, en cualquier situación.

Las solicitudes de los usuarios no caben dentro de un solo tipo de preguntas sino que abarcan una gama de interrogaciones, requisitos y demandas.

Según Gaston Litton (1) los tipos de preguntas más frecuentes son:

1. La pregunta direccional. Donde el referencista indica al usuario dónde puede encontrar su pregunta.
Ejemplo: Dónde puedo encontrar la mejor forma de sembrar maíz.
2. Pregunta sencilla de datos.
Ejemplo: Cuál fue la tasa de natalidad del año pasado.
3. Pregunta que ocasiona búsqueda
Ejemplo: Cuáles son los puntos más importantes que debe contener una parcelación del programa de ciencias naturales.

Ante una pregunta específica, el maestro bibliotecario que preste el servicio de consulta se verá en la necesidad de evaluarla y hacer un balance mental para ubicarla en los materiales que han de permitirle responder.

Este análisis y ubicación de cada pregunta, implica que el maestro bibliotecario:

Trate de obtener una aclaración de la pregunta puesto que en la mayoría de los casos el usuario la formula muy vagamente ya sea por la dificultad de explicar con claridad o porque no sabe con exactitud lo que desea.

Haga un repaso de las fuentes; analice cuidadosamente todos los materiales, hasta dar con aquellos que han de aportar la información deseada.

- Pida al usuario que le indique detalles complementarios sobre el asunto en sí, el alcance que debe tener la investigación y los objetivos que quiere alcanzar al hacer dicha consulta.
- Haga una relación de la necesidad de información del usuario con los recursos de la biblioteca, tanto materiales como humanos, para identificar las posibles acciones que pueden realizarse para buscar la respuesta adecuada.
- Proceda a localizar las fuentes de información de posibles consultas para ponerlas a disposición del usuario.
- Evalúe, hasta donde sea posible, el grado de satisfacción del usuario, especialmente en lo que se relaciona con la respuesta y la necesidad misma.

Es conveniente, llevar un registro de las consultas atendidas, especialmente de aquellas que han implicado una investigación exhaustiva o la utilización de recursos de otras entidades.

Adicionalmente, se pueden incluir en este registro, aquellas preguntas que no han podido responderse en forma satisfactoria, para que en el momento en que se evalúen las colecciones, se procure la adquisición de materiales que llenen estos vacíos de información.

El registro puede ser organizado en un folder o en un fichero, ordenado alfabéticamente por materias (a las cuales pertenezcan las consultas) en el cual se reúna la información y se describan las fuentes que se utilizaron. Llevar este registro puede ahorrar esfuerzos y tiempo en el caso de que una misma consulta sea hecha nuevamente.

Este servicio se apoya en una colección auxiliar de materiales denominados "obras de referencia", que permiten obtener información rápida y exacta y que sirven para remitir a un dato seguro sobre el tema. Por su propia naturaleza, estas obras no están destinadas a ser leídas en forma continua, sino que se utilizan en forma ocasional para resolver una pregunta.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que una consulta puede ser atendida con cualquier material perteneciente a las demás colecciones (archivo vertical, audiovisuales, hemeroteca, colección general, etc.) y aún con otras fuentes externas a la biblioteca.

A continuación se definen, en términos generales, las obras de referencia de uso más común en las bibliotecas escolares:

Almanaque: publicación que proporciona datos y noticias de acontecimientos sucedidos durante un año a nivel nacional e internacional; los datos son generalmente dados en forma estadística.

Anuario: publicación anual que contiene datos estadísticos, comerciales, industriales, científicos y administrativos relativos a un país, o a una rama cualquiera del conocimiento.

Atlas: colección de láminas que ilustran una obra, publicadas en un volumen o carpeta independiente. El uso más generalizado de este término es aplicado a la colección de mapas geográficos de países, regiones o unidades.

Bibliografía: es una compilación de obras sobre un autor o sobre una materia, en un lugar y/o período de tiempo determinados.

Diccionario: obra en la que se definen o explican todos los vocablos de una o más lenguas o los términos de una ciencia determinada en orden alfabético.

Los tipos más generalizados de diccionarios son:

- Bilingüe: incluye los términos relativos a dos lenguas
- Políglota: incluye los términos relativos a 3 o más lenguas.
- Etimológico: resume la historia de cada palabra, indicando los cambios que ha sufrido en el transcurso del tiempo.
- Sinónimos y antónimos: relación ordenada de términos semejantes, análogos e iguales o de términos opuestos o contrarios.
- Técnico o especializado: recoge los términos técnicos o profesionales de determinado campo de especialización.
- Léxico: de corta extensión, contiene una serie de palabras que han sido empleadas en una época, por un autor, o que pertenecen a un género determinado.

Directorio: lista de personas, instituciones, etc. dispuestos generalmente por orden alfabético, con sus direcciones, filiaciones, etc. ya sea de carácter general o especializado.

Enciclopedia: es una obra general en la que se tratan de modo breve las diferentes ramas del conocimiento. También puede ser especializada cuando se refiere a una parte del mismo. Por su estructura o forma de ordenación de los materiales puede ser alfabética o sistemática (por temas).

Índice: registro bibliográfico de las obras escritas sobre un autor o materia determinados. Generalmente los Índices recogen artículos de publicaciones periódicas.

Manual: libro o documento en el que se condensa en estilo conciso, lo más sustancial de una materia y que tiende a dar una visión íntegra de ella.

Repertorio Biográfico: historia o relación de la vida de una persona, o grupos de personas según nacionalidad, época, profesión, etc.

A manera de auto-evaluación, describa brevemente en qué consiste al servicio de consulta o referencia:

Enumere las obras de referencia en las cuales se puede apoyar un servicio de consulta:

Describe tres de las obras anteriores :

- 1) _____

- 2) _____

- 3) _____

7.1.2 Servicio de Circulación y Préstamo

Este es uno de los servicios fundamentales de la biblioteca; que tiene como fin lograr que los usuarios puedan utilizar el material que necesiten ya sea para consulta en la biblioteca o fuera de ella.

La circulación y el préstamo de materiales puede hacerse de dos formas:

- Interna: este sistema hace que los materiales sean utilizados en la biblioteca.
- Externa: cuando se prestan los materiales de la biblioteca para ser consultados fuera de ella. Dentro de esto hay préstamo a domicilio y préstamo interbibliotecario.

Este tipo de préstamo permite que un usuario pueda consultarlos en la biblioteca misma, llevarlos a su casa por un período determinado o

bien, que la biblioteca sea intermediaria para conseguir con bibliotecas o entidades cercanas un material que no posee.

Veamos en detalle cada una de las tres modalidades :

7.1.2.1 Préstamo en la sala

Consiste en facilitar al usuario en préstamo el material que necesite para consultarlo en la misma biblioteca. Los procedimientos para realizar este servicio están determinados por las características de la biblioteca es decir, el tamaño de la colección, si el usuario tiene o no acceso directo a las colecciones, si el local es adecuado o si fue adaptado en un salón de clase, y si el maestro bibliotecario dispone de un tiempo determinado para prestar el servicio.

En este punto, sólo se darán algunas indicaciones de tipo general que el maestro bibliotecario debe tener en cuenta:

- a) Es conveniente fijar horarios para prestar el servicio y mejor aún programar con los demás maestros; cuando el servicio se preste a grupos completos de alumnos.
- b) Una vez que los usuarios se encuentran en la biblioteca, el maestro bibliotecario deberá tratar de atender a cada uno, colaborándole en su consulta específica enseñándole a conocer y manejar el material que consulte sobre todo en el caso de usuarios nuevos.
- c) En la mayoría de los casos es aconsejable que por cada material consultado, se lleve un registro de materiales en circulación, el cual podrá dar una pauta para evaluar qué tipos de materiales son más utilizados y sobre qué temas. Puede utilizarse además, para llevar estadísticas sobre el servicio, las cuales a su vez formarán parte de los informes que el maestro bibliotecario presente a las directivas de la escuela.

En relación con los procedimientos a seguir el factor más importante es que el maestro bibliotecario esté atento a los usuarios, procurando que los materiales que se les ofrezcan, satisfagan sus necesidades de información. Un usuario defraudado será en adelante, alguien indiferente a la utilización de la biblioteca.

La forma más común de prestar un material para consulta únicamente dentro de la biblioteca, es hacer firmar las tarjetas de préstamo con que cuenta cada material, y ordenarlas bien sea por el nombre del usuario, por la asignatura topográfica o por el autor.

En el momento en que los materiales sean devueltos, se verifica que los datos coincidan y luego se procede a colocar las tarjetas nuevamente en el bolsillo.

7.1.2.2 Préstamo a domicilio

A través de este servicio se pretende facilitar la salida de los materiales de la biblioteca, ofreciendo además los medios para que se haga el mejor uso de éstos.

El préstamo a domicilio se organiza en la mayoría de las bibliotecas, de acuerdo a las características de las colecciones. Por lo tanto los materiales de la colección general, pueden ser prestados comúnmente por un plazo de una semana y se pueden renovar por una semana más; en la mayoría de los casos esto depende del número de ejemplares que la biblioteca tenga y del número de solicitudes que haya sobre el mismo libro.

Los de reserva, son materiales que por haber sido escogidos como material de apoyo al plan de estudios, pasan a ser de préstamo restringido se prestan al final del día y deben ser devueltos a primera hora del día siguiente; en muchas bibliotecas se utilizan tarjetas de préstamo de color diferente para los materiales de reserva.

Por último, los de referencia (atlas, diccionarios, enciclopedias, etc.) sólo se utilizan dentro de la biblioteca, puesto que son materiales que dan una información rápida y no se utilizan para lectura continua. Este tipo de materiales sirven específicamente para aclarar un tema.

Existen dos elementos de apoyo para el servicio de préstamo que son: el reglamento y el carnet, los cuales se constituirán en soporte de los procedimientos que mencionaremos más adelante.

- El Reglamento:

Debe ser establecido en forma conjunta por el maestro bibliotecario y el comité de biblioteca. Debe constituirse en un instrumento informativo sobre los procedimientos y no en un medio de represión o castigo. Debe precisar los materiales que se

van a prestar, los plazos de préstamo y renovación, los requisitos y cualquier otra condición que regule este servicio.

- El Carnet :

Es un recurso que será útil al maestro bibliotecario para identificar a los usuarios de la biblioteca y para ejercer cualquiera acción de control. No sólo en el préstamo a domicilio sino también en todos los demás servicios. Para el usuario mismo, el carnet también se constituye en un elemento útil de presentación al hacer uso de otras bibliotecas.

Debe contener los siguientes datos :

1. nombre de la escuela
2. número del carnet
3. nombre y apellido del usuario
4. dirección personal

Veamos a continuación los procedimientos para prestar este servicio :

Una vez que el usuario ha seleccionado el material que desee llevar en préstamo se procede a :

- Solicitarle la presentación del carnet de afiliación a la biblioteca.
- Sacar la tarjeta de préstamo y entregarla al usuario para que anote el número del carnet y su nombre en letra legible.
- Marcar la fecha de devolución en la tarjeta de préstamo y en la hoja de vencimiento; en este momento se entrega el material al usuario.
- Por último deberá archivar las tarjetas de préstamo en un fichero; este debe tener unas guías, que corresponda al día en que el material debe ser devuelto, dentro de este orden se organizan por signatura topográfica, aunque también se pueden organizar por el apellido del autor o el apellido del usuario. El fichero sirve además para saber qué materiales están prestados a quien y cuando deben ser devueltos.

Cada semana, o cada cierto tiempo, se revisará el fichero de préstamo para saber qué préstamos están vencidos y proceder a reclamarlos bien sea personalmente, por teléfono o por intermedio de alguna persona conocida.

En el momento de devolución de un material pueden realizarse dos acciones: descargo o renovación.

Descargo:

Cuando la persona ha terminado de consultar un material y lo entrega a la biblioteca, el maestro bibliotecario debe proceder a:

- Verificar la fecha de vencimiento del préstamo.
- Sacar la tarjeta de préstamo del fichero.
- Comparar que los datos de autor, título y signatura topográfica de la ficha corresponda a los del material devuelto.
- Colocar las tarjetas nuevamente en el bolsillo.

En este momento, el material puede colocarse en el sitio que le corresponde en los estantes.

Renovación:

Si la persona desea seguir consultando el material y no hay otras solicitudes se procede a:

- Colocar la nueva fecha de vencimiento tanto en la tarjeta de préstamo como en la hoja de vencimiento, anotando la palabra "renovado" en el renglón siguiente, sin necesidad de repetir el nombre y el número del carnet del usuario, y
- Archivar la tarjeta en la nueva fecha que le corresponda.

En cuanto al préstamo a domicilio es importante establecer una política a seguir con relación a los materiales retrasados, mutilados o perdidos.

Estas son situaciones que se pueden prever si desde un principio se educa a los usuarios sobre la importancia de devolver los materiales en el momento oportuno o renovarlos en caso de que los necesiten por más tiempo.

Surge entonces una nueva labor para el maestro bibliotecario y es la de motivar a sus usuarios a ser cumplidos en la devolución de los materiales y a no deteriorarlos intencionalmente haciéndoles saber

que el préstamo es un derecho comunitario y que por lo tanto implica una actitud responsable para su utilización y entrega oportuna.

Es inevitable, que en algunos casos, un usuario demore un material, la mayoría de las bibliotecas tiene establecidos sistemas de multas proporcionales a las faltas cometidas. La política que adopte la biblioteca en este sentido, debe ser decisión del maestro bibliotecario y del Comité de biblioteca de acuerdo con las normas de la escuela.

Es conveniente, en caso de mutilación o pérdida, responsabilizar al usuario, solicitándole que lo adquiera por sus propios recursos o que lo reemplace por uno semejante en contenido.

7.1.2.3 Préstamo Interbibliotecario

El propósito del préstamo interbibliotecario, es hacer una transacción mediante la cual los materiales de las bibliotecas escolares, públicas y aún de las colecciones de la comunidad, se ponga a disposición de un mayor número de lectores, para suplir las deficiencias de otras bibliotecas en algunas materias, ya que ninguna biblioteca tiene una colección tan completa como para ser autosuficiente.

Para la organización de este préstamo se hace un acuerdo entre varias bibliotecas de la misma localidad o región, estableciendo un reglamento que otorgue iguales condiciones a las bibliotecas participantes.

Todo préstamo interbibliotecario debe hacerse a través de un formato que contenga los datos siguientes:

- Nombre de la biblioteca solicitante y del funcionario responsable.
- Nombre de la biblioteca prestamista y del funcionario responsable.
- Material solicitado.
- Fechas de solicitud y de vencimiento.
- Renovaciones

Este debe tramitarse en original y copia para los archivos correspondientes en cada biblioteca.

El período de préstamo, las responsabilidades y los posibles costos del servicio, deben ser establecidos de común acuerdo entre las bibliotecas y ser contemplados en sus reglamentos. Esta forma de préstamo se puede utilizar para los diferentes tipos de materiales: bibliográfico, no bibliográfico y real. Sin embargo, cada biblioteca determinará las políticas acerca de los préstamos de cada tipo de material.

Recapitulemos:

Dentro del servicio de préstamo de materiales, existen tres modalidades diferentes que son:

1. Préstamo en la sala
2. Préstamo a domicilio
3. Préstamo interbibliotecario

A manera de autoevaluación describa las características de cada una de las anteriores modalidades de préstamo:

1. _____

2. _____

3. _____

7.1.3 Uso de la Biblioteca

Ya hemos visto cuales son los servicios que presta la biblioteca escolar a sus usuarios y cuáles son las actividades que se pueden realizar para proyectar la biblioteca a la comunidad.

El uso de la biblioteca es un proceso que desde el punto de vista docente adquiere un carácter permanente, ya que la biblioteca debe lograr familiarizar a los usuarios con los recursos que tiene a su alcance y estimular su espíritu de investigación y su interés por la lectura.

Hay muchas actividades que se pueden desarrollar para adiestrar al usuario en el uso de la biblioteca como son: realizar cursos, elaborar y distribuir documentos, boletines informativos, folletos con información sobre el préstamo, conferencias sobre diversos temas relacionados con la biblioteca, etc.

Entre éstos el mecanismo más adecuado son los cursos de instrucción sobre el uso de la biblioteca, ya sea a nivel formal o informal.

Es importante tener presente el grado de conocimientos que tienen los usuarios sobre los libros y la biblioteca, independientemente de que sean miembros de la escuela de la comunidad y de su edad o nivel educacional.

Hay gran variedad de aspectos sobre los cuales el maestro bibliotecario dará instrucción a sus usuarios; mencionemos algunos:

- Cómo se usa el catálogo
- Tipos de materiales existentes
- Tipos de colecciones
- Estructura y cuidado de los diferentes tipos de material
- Organización del material

- Cómo se realiza el préstamo
- Servicios que ofrece la biblioteca
- Utilidad de los materiales

Los aspectos mencionados anteriormente, no guardan un orden probable en que pueden ser enseñados, no existe obligación alguna de seguir un orden fijo o ajustarse a reglas determinadas, ni mucho menos de imponer ritmos forzosos que determinen el paso de un nivel a otro.

Sin embargo, cabe destacar que esta enseñanza debe ser continua, a niveles cada vez más adelantados según los años de estudio y de desarrollo individual.

Existen por otra parte, una serie de indicaciones que deben tenerse en cuenta para la elaboración de estos cursos :

Duración: no deben ser cursos excesivamente largos de una sola sesión, sino cortos, ofrecidos a grupos de alumnos que reúnan características, intereses y niveles educativos semejantes.

La Conferencia puede ser complementada con ayudas audiovisuales (carteles, láminas, diapositivas) que harán menos fatigante y más amena la exposición. Puede resultar interesante que los alumnos o algunos miembros de la comunidad participen en la elaboración de este tipo de ayudas, como medio de integrarlos a las actividades de la biblioteca.

Un aspecto importantísimo que debe contemplar el curso de instrucción son los ejercicios prácticos que se efectúen, para desarrollar realmente las aptitudes del alumno en cuanto a la utilización de la biblioteca y sus distintos recursos.

Otros factores que hay que tener en cuenta son: la frecuencia con que se ofrezcan los cursos. Si todos o sólo algunos de los participantes han recibido cursos similares o tienen conocimientos previos adquiridos por otros medios; si se realiza por primera vez en la biblioteca

En la mayoría de las bibliotecas se ha generalizado que los cursos se ofrezcan a los estudiantes al comienzo del año escolar y a la comunidad, uno o dos meses más tarde.

A manera de conclusión, consideramos que ésta es no solo una de las labores más importantes que le corresponden al maestro bibliote-

cario, sino que a medida que sus usuarios tengan una mejor capacitación en el uso de la biblioteca, existirá una mayor posibilidad de que el maestro bibliotecario pueda diversificar su trabajo e iniciar una serie de actividades diferentes que redunden en beneficio de toda la comunidad.

Recapitulemos: los medios para adiestrar al usuario en el uso de la biblioteca, pueden ser:

- a) _____

- b) _____

- c) _____

- d) _____

- e) _____

En este momento, realizaremos a manera de ejercicio práctico un juego simulado sobre cómo se prestarían los distintos servicios que acabamos de ver, en situaciones determinadas.

Reúnase en pequeños grupos, responda las preguntas y dispóngase a participar activamente en el ejercicio.

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 del maestro bibliotecario hacia aspectos básicos de la información dada en el material impreso sobre:

- a. Servicio de circulación y préstamo
 - b. Servicio de referencia
 - c. Utilización de la biblioteca escolar
2. Reforzar la asimilación de los tópicos mencionados en el numeral anterior con el fin de lograr los aspectos propuestos para este módulo.

BIBLIOGRAFIA

1. DAVIES, Ruth. La Biblioteca Escolar impulsora de la educación. Buenos Aires: Bowker, 1974.
2. DOUGLAS, Mary Peacock. La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios. París: UNESCO.
3. _____ Manual del profesor bibliotecario. Barcelona: Reverté, 1960, 189 p.
4. GARDINER, Jewel. Administración de los servicios bibliotecarios en la escuela elemental. Chicago: ALA, 1954.
5. LITTON, Gaston. Información bibliotecológica. Bogotá: Voluntad, 1976.