

La visita guiada

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LAS CONDICIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PARA LA VISITA GUIADA

EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA VISITA GUIADA

- Imagen del bibliotecario
- Conducta frente al grupo
- Manejo del grupo

CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO DE LA VISITA GUIADA

EL PROCESO DE LA VISITA GUIADA

Programación

- Planeación

- Carta de presentación

- Entrevista y coordinación

- Programa de la visita

- Estrategias de la visita

- Confirmación de la visita

Desarrollo

- Esquema básico de la visita

- Bienvenida

- Primer recorrido

- Dinámica de descanso

- Segundo recorrido

- Actividad de lectura

- Despedida

- Contenido de la visita guiada por categorías

Seguimiento

- Análisis y autoevaluación

- Continuidad en el trabajo con los grupos y establecimiento de nuevas visitas

Sugerencias generales para el bibliotecario

Dinámicas de descanso

- Gente con gente

- Cadáveres exquisitos

- Teléfono descompuesto

Actividades de lectura

Promocionales de la visita guiada

APÉNDICE

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Considerada como un medio de orientación al usuario, junto con los carteles de instrucción, los señalamientos de ubicación, los folletos y los letreros de comportamiento, la visita guiada busca facilitar a sus visitantes el uso de la biblioteca pública y sus servicios. A través de ella se da a conocer al público usuario, cómo localizar la información que requiere y los mejores procedimientos para consultarla.

La visita guiada consiste en conducir a un grupo de personas por todas las áreas de servicio de la biblioteca pública, explicando de manera sencilla y amena qué es lo que hay en ella. En esta visita se describen además todos los servicios que se ofrecen, sus características y los requisitos que se solicitan para su uso; se especifica el reglamento de la biblioteca pública y su horario de servicio, y se complementa la información con la respuesta a las dudas acerca de su funcionamiento. Es una invitación a los visitantes a que concurran asiduamente a la biblioteca pública, se integren a sus actividades culturales y recreativas, y se unan a las acciones de fomento a la lectura que se realizan de manera constante.

El principal objetivo de la visita guiada es atraer a más usuarios mostrando las ventajas que tiene el uso habitual de la biblioteca, despertar en ellos el interés por los libros y la lectura destacando su utilidad para el estudio, la recreación y la solución de problemas cotidianos. Es importante lograr que los visitantes tengan una experiencia agradable y motivante en la biblioteca pública que genere el deseo de regresar y hacer uso del acervo, de los servicios y de las actividades que ofrece.

Las condiciones de la biblioteca pública para la visita guiada

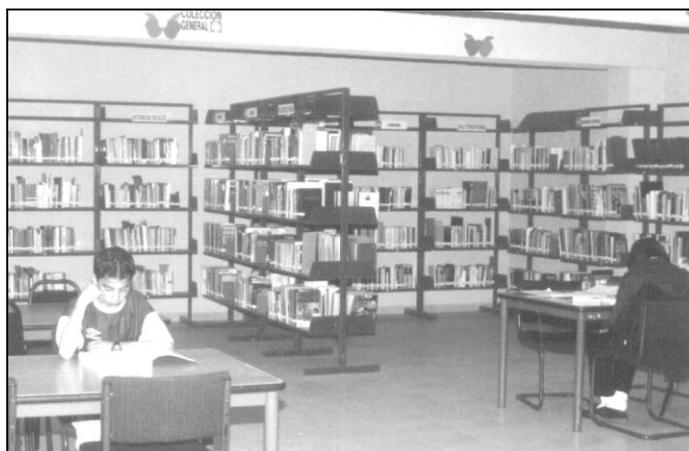
Una oportunidad de acercar a la comunidad a la biblioteca pública es la visita guiada. De su efectividad depende la buena imagen que de ella se formen los visitantes; por ello es importante que la primera impresión que tengan los usuarios sea la de una biblioteca limpia, ordenada y con óptima calidad en los servicios.

Los siguientes aspectos son los elementos mínimos de presentación en una biblioteca pública:

- § *Limpieza.* Es conveniente que se realice a diario la limpieza del local y del mobiliario, además de que cada elemento de la biblioteca debe encontrarse en buen estado y en su lugar.
- § *Acervo.* Los materiales deben estar perfectamente ordenados en la estantería de acuerdo con su signatura topográfica. El acervo debe estar limpio y los elementos de la preparación física (etiquetas, papeleta de devolución, tarjeta de préstamo y esquinero) deben ser legibles y estar en buenas condiciones. Los libros que requieran reparación deben retirarse de los estantes.
- § *Catálogos públicos.* Deben estar ordenados y en buenas condiciones, evitando las tarjetas sueltas, maltratadas o faltantes. Los catálogos general e infantil deben estar separados en sus respectivas áreas y ubicados en un lugar de fácil acceso para los usuarios.
- § *Medios de orientación.* La biblioteca debe contar con todos los carteles de instrucción, señalamientos de ubicación y letreros de comportamiento en buen estado y colocados en lugares visibles de acuerdo con la indicación a la que hacen referencia.

La constancia en estos cuatro elementos determinará que los usuarios se sientan cómodos y bien recibidos.

Es conveniente recordar que la imagen que proyecte la biblioteca es la imagen que los visitantes se llevarán de sus servicios y del bibliotecario.



El personal responsable de la visita guiada

El principal responsable de la visita guiada es el bibliotecario; él es quien mejor conoce el funcionamiento de la biblioteca y sus servicios y quien transmitirá todos estos conocimientos al grupo que asista a la visita. Asimismo, es la persona a la que los usuarios acuden buscando información; por ello su imagen y su actitud es muy importante para facilitar a los usuarios el acercamiento a la biblioteca y sus servicios.

Para que el bibliotecario cause una impresión positiva en sus visitantes es conveniente tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

Imagen del bibliotecario

Es importante que el bibliotecario plasme una imagen positiva a través de su actitud. El interés por ayudar, el buen humor y la amabilidad fomentan que el visitante se sienta identificado con él y tenga más confianza en preguntar para disipar sus dudas. Asimismo es necesario que el bibliotecario posea un amplio conocimiento del acervo y de la normatividad que rige los servicios para formar usuarios autosuficientes y bien informados.



Conducta frente al grupo

El trato al grupo debe ser cordial, amistoso y cortés para generar un ambiente de confianza y respeto. El bibliotecario, a través de su conducta, funciona como un modelo para los visitantes: hay que evitar sentarse en las mesas; dejar los libros fuera del carrito transportalibros; hablar en voz muy alta o gritar; fumar, tirar basura, y prescindir de todas aquellas conductas que contravienen al buen desarrollo de las actividades de la biblioteca.

Cabe destacar que el grupo de visitantes es tan importante como lo son los usuarios que hacen uso de la biblioteca en el momento de la visita, por lo que debe respetarse su espacio y su lectura evitando importunarlos.

Manejo del grupo

Del control del grupo depende el orden y la agilidad con la que se desarrolle la visita, para que la información fluya correctamente entre los visitantes, evitando los malos entendidos o la falta de atención.

Entre más pequeño sea el grupo, mayor será el control que se puede ejercer. Para determinar el tamaño óptimo de los grupos hay que tomar en cuenta tanto las dimensiones de la biblioteca como la edad de los visitantes, y apoyarse en los responsables del grupo para conservar la disciplina (profesores, padres o adultos designados). Es importante evitar el desorden entre los miembros del grupo, los rezagos por salas y el ruido excesivo de voces y pasos. Habrá que atender las preguntas que surjan proponiendo al grupo ciertas pautas para hacerlo (alzar la mano, anotar las dudas que vayan surgiendo y exponerlas al final del recorrido). Es importante que el bibliotecario establezca en una lista las reglas para darlas a conocer al grupo antes de comenzar el recorrido.

Para mantener la atención de los visitantes es recomendable que al hablar se vaya variando el tono de la voz y se hagan gestos o ademanes que ejemplifiquen lo que se va diciendo.

Características del grupo de la visita guiada

El programa de visitas guiadas va dirigido a cualquier grupo de personas interesadas en conocer la biblioteca pública: escolares, amas de casa, grupos de la tercera edad, deportistas, padres de familia, que manifiesten su disposición para visitar la biblioteca en una hora y un día determinados. El bibliotecario puede acercarse a las autoridades de una institución, escuela u organización para invitarlos a participar en una visita guiada.

Para que una visita guiada sea exitosa es necesario recabar cierta información de los participantes antes del día de la visita como cuáles son sus intereses y su edad. Es preferible que el grupo tenga intereses compartidos, por ejemplo un grupo de la asociación de padres de familia que está involucrado en todo lo referente a mejorar la calidad de la educación que se imparte en la escuela de sus hijos, por lo que su necesidad de acudir a la biblioteca estará relacionada con la búsqueda de información sobre educación y aprendizaje; asimismo, los integrantes de un taller literario buscarán referencias acerca de novelas y libros de cuento y poesía, además de querer conocer la programación de las actividades de fomento a la lectura en la biblioteca. Por otro lado, la edad de los participantes es importante para la planeación de la visita debido a que de ello depende el contenido y cantidad de las explicaciones, el tipo de lenguaje que se utilice, así como la duración del recorrido, dado que, a diferencia de los adultos, los niños mantienen durante menos tiempo su atención.

Con la información completa acerca del grupo, el bibliotecario puede planear una visita guiada que sea atractiva y amena para todos, que se enfoque a sus necesidades, y que plasme en cada participante la idea de que la biblioteca pública es útil e importante. En caso de que el grupo no comparta intereses comunes o que esté integrado por personas de diversas edades, el bibliotecario deberá tener un acercamiento previo a fin de indagar sus preferencias y gustos lectores o el motivo por el que asistirán a una visita guiada.

Es recomendable que el grupo de visitantes no sobrepase la capacidad de atención del bibliotecario, por lo que se recomienda un máximo de 20 personas, de tal manera que puedan apreciarse más las explicaciones, el ánimo del grupo se mantenga y el bibliotecario no pierda el control durante el recorrido, lo que redundará en una experiencia placentera para los asistentes a la visita guiada.

El proceso de la visita guiada

Una visita guiada no inicia con el recorrido por la biblioteca pública, implica también un trabajo anterior de planeación y organización en el que se coordine la participación de los grupos de visitantes. La visita guiada no termina cuando el grupo sale de la biblioteca, sino que continúa en un trabajo de seguimiento que permita aprovechar este contacto para incrementar el número de usuarios de la biblioteca.

Antes de realizar cualquier acción es necesario identificar las características de la biblioteca (grande, pequeña, con mucho o poco mobiliario) para determinar la cantidad de visitantes que se podrá recibir (máximo 20).

La planeación y desarrollo adecuados de una visita guiada redundará en usuarios que integrarán el uso de la biblioteca a su vida cotidiana. De esta manera, para organizar una buena visita guiada es importante llevar a cabo tres etapas: programación, desarrollo y seguimiento.

La programación consiste en determinar todas aquellas actividades que se deben realizar antes de conducir a un grupo de visitantes a la biblioteca pública. Consta de los siguientes puntos:

- § Planeación
- § Carta de presentación
- § Entrevista y coordinación
- § Programa de la visita
- § Estrategias de la visita
- § Confirmación de la visita

La etapa de desarrollo reside en señalar las actividades que se realizarán durante la visita guiada a la biblioteca y explica qué puntos deben abordarse con cada grupo para aumentar el interés de los visitantes. Incluye los siguientes aspectos:

- § Esquema básico de la visita
- § Contenido de la visita por categorías

En la etapa de seguimiento se agrupan las actividades posteriores a la visita, las cuales permitirán al bibliotecario mantener contacto con sus visitantes y además mejorar el desarrollo de sus visitas guiadas. Para ello se abordan los siguientes puntos:

- § Análisis y autoevaluación
- § Continuidad en el trabajo con los grupos y establecimiento de nuevas visitas

Programación

La programación es el conjunto de acciones que se realizan antes del recorrido por la biblioteca. Cuando por primera vez se van a programar visitas guiadas en la biblioteca, se tienen que realizar todos los pasos que se describen en este manual. Posteriormente, es posible omitir algunos —como

determinar la cantidad de visitantes que puede recibir la biblioteca o los programas de visita— o solamente actualizar otros cada cierto tiempo, como en el caso del directorio de organizaciones, instituciones, escuelas, clubes, asociaciones.

Por ello, para realizar una visita guiada se requiere efectuar las siguientes actividades:

Planeación

Es importante definir las fechas y horarios más convenientes para programar las visitas guiadas, cuidando de no interferir en la hora de mayor concentración de usuarios o de las actividades de fomento a la lectura. Es recomendable establecer algunos días con horarios fijos tanto en la mañana como en la tarde para que los usuarios habituales sepan cuándo son los días en que se efectúan visitas guiadas y el bibliotecario pueda hacer su programación con facilidad. Se recomienda que se realicen máximo tres visitas guiadas por semana, eligiendo un turno (matutino o vespertino) dado que cada visita requiere una cuidadosa planeación y organización.

Carta de presentación

Para elaborar la carta de presentación es necesario contar con un directorio de organizaciones, instituciones, escuelas, clubes, asociaciones o agrupaciones que existan en la comunidad. Este directorio se debe elaborar previamente y en él se anotarán los datos generales de la organización o escuela (nombre, dirección, teléfono) y de las autoridades responsables (nombre, cargo, horario de trabajo). Este documento será un auxiliar efectivo para saber a quién dirigir los esfuerzos de difusión y organización de la visita, y posteriormente será de gran ayuda para mantener contacto con los participantes y llevar el control de los grupos que se han atendido por medio de visitas guiadas.

Es conveniente que cada seis meses se actualice el directorio corroborando la dirección, el teléfono y el nombre de la persona responsable de cada lugar.

Los datos del directorio serán de gran utilidad para preparar una carta de presentación, la cual servirá para acercarnos a las autoridades del grupo al que queremos invitar a la biblioteca. Esta carta estará dirigida al representante de la institución, organismo o escuela e incluirá una referencia de la importancia de las visitas guiadas, en qué consisten, los días y horas disponibles, así como los datos generales de la biblioteca: nombre de la biblioteca, dirección, teléfono y nombre del encargado. (Véase apéndice.)

Entrevista y coordinación

Cuando estén elaborados el directorio y la carta de presentación se elegirán varias instituciones, escuelas u organizaciones para contactar con sus autoridades y solicitar una entrevista. En ésta se entregará la carta de presentación y se resaltarán los beneficios que obtendrán sus estudiantes, agremiados o empleados con la visita a la biblioteca pública. Durante la reunión se solicitará la colaboración de la persona que concedió la entrevista para programar una visita guiada con un grupo o grupos seleccionados; se hará énfasis en que la asistencia a la biblioteca pública redundará en una mejora cualitativa de las personas que participen en ella. De esta manera, se definirán las fechas y horarios en que los grupos asistirán a la biblioteca. Antes de terminar la entrevista se recopilarán los datos generales de los grupos (cuántos participantes, de qué edades, qué intereses comunes tienen) los cuales serán de utilidad en el momento de definir el programa de visita.

Cuando se hagan invitaciones a las escuelas primarias y secundarias, en donde los alumnos son personas de corta edad, es conveniente enfatizar la necesidad de que un profesor, prefecto o padre de familia acompañe al grupo durante toda la visita, para contribuir a mantener el orden de los visitantes a lo largo del recorrido.

Suele ocurrir que algunas personas —una familia o un grupo de amigos— se acerquen a solicitar una visita guiada a la biblioteca; el bibliotecario procederá de la misma manera que con la

Estrategias de la visita

Según sea el grupo de personas al que se haya contactado se elaborará una estrategia de visita, la cual consiste en la definición de los temas y áreas —de manera ordenada y jerarquizada— que se abordarán en la visita guiada. La estrategia es muy importante porque mucho del éxito de la visita dependerá de su adecuada elaboración. Para fines esquemáticos, los planes de la visita están divididos en tres grandes categorías: niños, jóvenes y adultos.

Cada categoría establece una estrategia diferente, lo que permite que los visitantes sientan que la visita guiada está dirigida a ellos de manera particular. Esto evitará que se aburran y pierdan el interés en todo lo relacionado con la biblioteca. Por ejemplo, es difícil que los niños permanezcan mucho tiempo oyendo una explicación, por lo cual una de las principales características de su programa de visita es que las actividades y explicaciones sean cortas y amenas; el grupo de los jóvenes es más inquieto, por lo que se hará hincapié en sus intereses. Asimismo, el grupo de los adultos tiene necesidades muy definidas de recreación o información; a él se le dará explicaciones más profundas que se aboquen a requerimientos específicos.

A continuación, se presentan las características de la visita guiada según la categoría del grupo:

| | Edad | Estrategia del programa de visita |
|---------|------------------------|--|
| Niños | De 5 hasta 12 | Explicaciones sencillas. Se enfatiza la lectura recreativa (cuentos ilustrados, historias cortas) como medio de conocimiento. El recorrido se realizará en máximo cincuenta minutos . |
| Jóvenes | De 13 hasta 17 años | Explicaciones breves y amenas, centradas en el interés del grupo y con alto contenido informativo (cómo, quién, cuándo). Se enfatiza la lectura como medio de conocimiento y de recreación (novelas cortas, poesía). El recorrido tendrá una duración máxima de una hora y quince minutos . |
| Adultos | De 18 años en adelante | Explicaciones de alto contenido informativo centrado en los intereses generales y particulares de los miembros del grupo. Se esperan muchas preguntas con respecto al funcionamiento de la biblioteca y su normatividad, por lo que es importante ir preparado para responderlas. Se enfatiza la lectura recreativa (novelas, poesía, cuento, ensayos, biografías, historia) como una forma de conocimiento. La duración máxima de este recorrido es de una hora cuarenta minutos . |

Más adelante se abordarán con mayor detenimiento las estrategias de visita por categorías.

Confirmación de la visita

Un día antes de la visita es necesario confirmar la asistencia del grupo, ya sea contactándose con la autoridad entrevistada o con un miembro del grupo que haya sido elegido como el encargado. Se

necesita recorrer la biblioteca para comprobar que todo esté listo: acervo ordenado, letreros completos y en su sitio, la biblioteca limpia, el material de la visita disponible, suficientes sillas y mesas. Es importante recordar que para cumplir con su objetivo, la visita guiada tiene que mostrar una biblioteca interesante, útil y atractiva ya que de ello depende en gran medida que regrese el visitante.

Desarrollo

Esta fase comprende el recorrido por la biblioteca y es la parte fundamental de la visita guiada.

Esquema básico de la visita

El esquema básico del recorrido se divide en seis etapas:

- D Bienvenida
- D Primer recorrido
- D Dinámica de descanso
- D Segundo recorrido
- D Actividad de lectura
- D Despedida

Bienvenida

En la entrada se saluda al grupo y se presenta el bibliotecario (cómo se llama, cuáles son sus actividades dentro de la biblioteca); se hace referencia al concepto de biblioteca pública; se especifican las reglas de la biblioteca; se destaca la importancia de los señalamientos de ubicación, carteles de instrucción y letreros de comportamiento; se explica la utilización de la libreta de registro del guardarropa.



Primer recorrido

El grupo es guiado en un recorrido por la sala infantil o la sala general, dependiendo de la categoría de sus integrantes. Se ofrecen explicaciones sobre el tipo de sala —destacando el área de consulta— y el material que pueden encontrar ahí; se mencionan las áreas del conocimiento de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y la forma en que está ordenado el acervo; se hace referencia al servicio de estantería abierta, orientación a los usuarios, préstamo a domicilio y algunos aspectos de la normatividad; se explica el uso del carro transportalibros, el manejo correcto de los libros y el uso del catálogo público.

Es recomendable ejemplificar el uso del catálogo público utilizando tarjetas amplificadas (elaboradas en cartulina) que representen las tarjetas catalográficas de una obra que exista en el acervo y explicar cómo realizar la búsqueda en cada uno de los catálogos y también en la estantería.

Dinámica de descanso

Consiste en un ejercicio breve que tiene como objetivo hacer una pausa en el recorrido y generar un clima de relajación, que ayude a despejar la mente de los visitantes y permita proseguir la visita guiada con más confianza y entusiasmo. (Véase la sección *Dinámicas de descanso*.)

Segundo recorrido

Se visita el resto de las áreas: sala infantil o general, área de publicaciones periódicas, consulta, y se explican los servicios adicionales que existan en la biblioteca: Internet, sala audiovisual, videoteca, fotocopiado, etcétera, explicando brevemente quién los utiliza (niños o adultos), las características de sus materiales y los requisitos para hacer uso de ellos.

Actividad de lectura

Se realiza un ejercicio para demostrar lo divertida, útil e interesante que puede ser la lectura. Su aplicación hace más ameno el recorrido. (Véase la sección *Actividades de lectura*.)



Despedida

Consiste en agradecer a los participantes su visita obsequiándoles un objeto promocional que contenga los datos de la biblioteca (folleto, separador, tríptico); además se les invita a que comenten sus impresiones y a que regresen pronto.

Contenido de la visita guiada por categorías

Después de haber tomado como base el esquema anterior, es conveniente definir los planes de visita por categorías. En general, los tipos de visita son muy similares; sin embargo poseen ciertas diferencias que los hacen propios para cada edad. Además, cada tema abordado es diferente según sean las categorías debido a la profundidad con la que se trate y el lenguaje utilizado. A continuación se presentan los planes de visita guiada para cada nivel con sus tiempos respectivos aproximados. Cabe destacar que estos tiempos pueden variar de acuerdo con las características y el interés mostrado por cada grupo.

Contenido de la visita guiada por categorías

| | Niños | Jóvenes | Adultos |
|------------|---|---|--|
| Bienvenida | <ul style="list-style-type: none"> › Saludo › Concepto de biblioteca › Funciones del bibliotecario › Reglas de comportamiento › Libreta de registro › Guardarropa › Letreros, carteles y señalamientos | <ul style="list-style-type: none"> › Saludo › Concepto de biblioteca › Funciones del bibliotecario › Características de la biblioteca pública › Reglas de comportamiento › Libreta de registro › Guardarropa › Letreros, carteles y señalamientos | <ul style="list-style-type: none"> › Saludo › Concepto de la biblioteca › Funciones del bibliotecario › Características de la biblioteca pública (Mencionar de dónde se obtienen recursos para su funcionamiento) › Reglas de comportamiento › Historia de la biblioteca (quién la creó o donó el edificio, cuándo, por qué) › Libreta de registro › Guardarropa › Letreros, carteles y señalamientos |
| | (Tiempo = 5 min) | (Tiempo = 8 min) | (Tiempo = 10 min) |

(Continuación)

| | <i>Niños</i> | <i>Jóvenes</i> | <i>Adultos</i> |
|------------------|--|---|--|
| Primer recorrido | <p>Sala Infantil</p> <ul style="list-style-type: none">› Visita a la sala infantil› Presentación de los servicios bibliotecarios de estantería abierta y orientación al usuario› Áreas del conocimiento y ordenamiento del acervo (Dewey)› Área de consulta de la sala infantil› Catálogo público de la sala (ejemplifíquese el uso del catálogo con tarjetas amplificadas de autor, título y materia) | <p>Sala General</p> <ul style="list-style-type: none">› Visita a la sala general› Presentación de los servicios bibliotecarios de estantería abierta y orientación al usuario› Áreas del conocimiento y ordenamiento del acervo (Dewey)› Área de consulta de la sala general› Catálogo público de la sala (ejemplifíquese el uso del catálogo con tarjetas amplificadas de autor, título y materia) | <p>Sala General</p> <ul style="list-style-type: none">› Visita a la sala general› Presentación de los servicios bibliotecarios de estantería abierta y orientación al usuario› Áreas del conocimiento y ordenamiento del acervo (Dewey)› Área de consulta de la sala general› Catálogo público de la sala (ejemplifíquese el uso del catálogo con tarjetas amplificadas de autor, título y de materia) |

(Continuación)

| | <i>Niños</i> | <i>Jóvenes</i> | <i>Adultos</i> |
|----------------------|--|--|--|
| Primer recorrido | <ul style="list-style-type: none"> › Búsqueda en el acervo › Manejo correcto del libro › Consulta de un libro › Utilización del carro transportalibros › Servicio de préstamo a domicilio <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 10 min)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> › Búsqueda en el acervo › Manejo correcto del libro › Consulta de un libro › Utilización del carro transportalibros › Servicio de préstamo a domicilio (conocimiento de la normatividad) <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 20 min)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> › Búsqueda en el acervo › Manejo correcto del libro › Consulta de un libro › Utilización del carro transportalibros › Servicio de préstamo a domicilio (conocimiento de la normatividad) <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 30 min)</i></p> |
| Dinámica de descanso | <p style="text-align: center;">“Gente con gente”</p> <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 10 min)</i></p> | <p style="text-align: center;">“Cadáveres exquisitos”</p> <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 10 min)</i></p> | <p style="text-align: center;">“El teléfono descompuesto”</p> <p style="text-align: center;"><i>(Tiempo = 10 min)</i></p> |

(Continuación)

| | <i>Niños</i> | <i>Jóvenes</i> | <i>Adultos</i> |
|----------------------|---|---|---|
| Segundo recorrido | <ul style="list-style-type: none">› Sala general› Área de consulta de la sala general› Área de publicaciones periódicas› Otras áreas de la biblioteca (internet, sala audiovisual, etcétera.) <p>(Tiempo = 10 min)</p> | <ul style="list-style-type: none">› Sala infantil› Área de consulta de la sala infantil› Área de publicaciones periódicas› Otras áreas de la biblioteca (internet, sala audiovisual, etcétera.) <p>(Tiempo = 15 min)</p> | <ul style="list-style-type: none">› Sala infantil› Área de consulta de la sala infantil› Área de publicaciones periódicas› Otras áreas de la biblioteca (internet, sala audiovisual, etcétera.) <p>(Tiempo = 20 min)</p> |
| Actividad de lectura | <p>“¿Te cuento un cuento?”</p> <p>(Tiempo = 10 min)</p> | <p>“¿Cómo termina la obra?”</p> <p>(Tiempo = 15 min)</p> | <p>“Los usos de la biblioteca”</p> <p>(Tiempo = 20 min)</p> |

(Continuación)

| | <i>Niños</i> | <i>Jóvenes</i> | <i>Adultos</i> |
|-----------|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">› Horario de la biblioteca› Entrega de objetos promocionales› Calendario de próximos eventos infantiles de la biblioteca e invitación a regresar <p>(Tiempo = 5 min)</p> | <ul style="list-style-type: none">› Horario de la biblioteca› Entrega de objetos promocionales› Calendario de próximos eventos juveniles de la biblioteca e invitación a regresar <p>(Tiempo = 7 min)</p> | <ul style="list-style-type: none">› Horario de la biblioteca› Entrega de objetos promocionales› Calendario de próximos eventos juveniles de la biblioteca e invitación a regresar <p>(Tiempo = 10 min)</p> |
| Despedida | | | |

Seguimiento

Esta última fase del proceso de la visita guiada agrupa las actividades posteriores al recorrido y permite perfeccionar la realización de las visitas y también continuar con el acercamiento de la comunidad a la biblioteca. Las actividades a desarrollar son:

Análisis y autoevaluación

Al terminar la visita guiada se realiza un ejercicio de análisis y autoevaluación con base en las siguientes preguntas: ¿se cumplió con el programa de visita?; en el recorrido ¿se siguió la ruta establecida?, ¿faltó explicar algún punto?, ¿se controló de manera eficiente al grupo?, ¿la actitud del bibliotecario en el recorrido fue la que se había planeado?, ¿qué preguntas no se contestaron? y, sobre todo, ¿la visita cumplió con su objetivo? Se deberán anotar las respuestas en el reverso del programa mensual, las cuales serán analizadas para mejorar las próximas visitas, evitando repetir los errores y buscando perfeccionar su conducción.

*Continuidad en el trabajo con los grupos y
establecimiento de nuevas visitas*

Se deberá propiciar que los grupos que visitaron la biblioteca regresen a hacer uso de sus servicios o a participar en sus actividades, por lo que se buscará mantener el contacto con ellos. Se les enviarán invitaciones para que participen en alguna actividad cultural o de fomento a la lectura, o se les motivará a que hagan uso del préstamo a domicilio.

Habrán quienes estén interesados en indagar en detalle algunos aspectos de la biblioteca —por ejemplo, la manera en que está clasificado el material, el uso del catálogo o las subdivisiones del área 800—; se puede concertar una cita para profundizar en el tema, tiempo que permite al bibliotecario informarse mejor y así orientar eficazmente al usuario.

Sugerencias generales para
el bibliotecario

- § Al inicio del recorrido recuerda a los visitantes el objetivo de la visita (conocer la biblioteca pública, así como sus servicios y actividades).
- § En el primer contacto con el grupo al inicio de la visita, es necesario presentar por su nombre al bibliotecario encargado del recorrido.
- § El bibliotecario es modelo de conducta por lo que hay que evitar actos impropios dentro de la biblioteca (comer, sentarse en las mesas, gritar, etcétera).
- § Conviene ensayar un día antes los recorridos que se harán con el grupo para evitar confusiones en la ruta, falta de mobiliario o la ausencia del material de apoyo para la visita.
- § Es importante establecer una relación cordial con los visitantes para contar con su atención y su apoyo durante todo el recorrido.
- § Para una visita guiada exitosa es conveniente repasar la normatividad contenida en los manuales e instructivos publicados por la Dirección General de Bibliotecas, para poder resolver posibles dudas del grupo.
- § El bibliotecario debe conocer y consultar el acervo de modo que pueda motivar a los visitantes, a través del ejemplo, para hacer un buen uso de la biblioteca.
- § En grupos de niños y jóvenes es importante conservar la tranquilidad para no perder el control de la visita. Para ello es importante que el responsable del grupo apoye al bibliotecario en la disciplina de los visitantes.
- § Para que el grupo de la visita y los usuarios regulares de la biblioteca se encuentren cómodos es importante prever el espacio disponible y las sillas que se van a utilizar. Es conveniente que las áreas para las dinámicas de descanso y para las actividades de lectura estén lo más separadas posible de los lectores que se encuentren haciendo uso de la biblioteca.
- § Las explicaciones deben ser claras y directas.

Dinámicas de descanso

Estas son algunas sugerencias de actividades para las dinámicas de descanso:

Gente con gente

Técnica grupal que permite a los integrantes identificar las partes del cuerpo.

§ *Requisitos de operación:* Para su realización es necesaria una lista con las partes del cuerpo, de las más sencillas (cabeza, nariz, brazo) hasta las más complicadas (pulmón, estómago, clavícula).

§ *Lugar de realización:* Sala infantil o un lugar con espacio suficiente.

§ *Tiempo de duración:* 10 minutos.

Desarrollo:

- D Se indica al grupo que forme parejas y que se acomoden en círculo; el moderador se coloca al centro y menciona dos partes del cuerpo humano de la lista previamente elaborada.
- D Un elemento de la pareja tocará a su compañero(a) en una de las partes mencionadas y éste a su vez tocará simultáneamente al otro(a) en la otra parte del cuerpo que se indicó; el moderador verifica que todos sigan correctamente las instrucciones y vuelve a mencionar otras dos partes del cuerpo, indicación que deben seguir las parejas.
- D Cuando el bibliotecario diga *Gente con gente* todos los integrantes se moverán para cambiar de pareja e iniciar una vez más la dinámica; el moderador buscará una pareja para que otra persona quede como moderador.

Cadáveres exquisitos

Dinámica de creación que promueve la escritura.

§ *Requisitos de operación:* Para llevar a cabo esta dinámica se necesitan algunas hojas blancas completas y otras cortadas en 8 partes, así como lápices o plumas.

§ *Lugar de realización:* Puede llevarse a cabo en la sala general o en un lugar con espacio suficiente.

§ *Tiempo de duración:* 10 minutos.

Desarrollo:

- D Hacer equipos de 9 o 10 personas y pedirles que se formen haciendo una fila.

- D Se les dará un lápiz o pluma a cada uno y un trozo de papel. Al primer participante de la fila se le dará también una hoja completa.
 - D Se les pedirá que en el papel que les tocó escriban una palabra cualquiera (verbo, sustantivo, artículo, etcétera).
 - D Posteriormente, se le solicitará a la primera persona de la fila que recoja el resto de los papeles en el orden en que están formados sus compañeros y en la hoja blanca irá escribiendo todas las palabras que escribieron sus compañeros.
 - D Al final leerán de corrido todas las palabras e identificarán si en algún equipo se formó una historia o una frase al azar.
- Al final de la dinámica se explicará a los participantes que es importante observar cómo se puede jugar con las palabras y así formar historias o frases interesantes.

Teléfono descompuesto

Dinámica de comunicación, en donde se enfatiza el problema de la distorsión en mensajes verbales.

- § *Requisitos de operación:* Se necesita una tarjeta con el siguiente mensaje: “*Chano leyó un libro de arte mexicano porque tenía que hacer su tarea, pero le faltaban las hojas 15 y 16 de los ejercicios de opción múltiple, por lo que no llevó la tarea y la maestra lo reprobó.*”
- § *Lugar de realización:* Puede llevarse a cabo en la sala general o en un lugar con espacio suficiente.
- § *Tiempo de duración:* 10 minutos.

Desarrollo:

- D Se ubica a los visitantes sentados o parados uno junto a otro en círculo.
- D Se da una breve explicación de la actividad antes de iniciarla: El juego consiste en transmitir un mensaje entre los integrantes. Para comenzar, el bibliotecario comunicará en voz baja un mensaje en secreto a su compañero(a) de la izquierda, quien lo pasará a la siguiente persona, también en secreto, y así sucesivamente hasta que, recorriendo el círculo, llegue a la persona que está a la derecha del bibliotecario. Al final éste preguntará al último de los integrantes cuál fue el mensaje que le pasaron.
- D Se transmitirá el mensaje que se tiene en la tarjeta.
- D Cuando terminen de pasar el mensaje, se pregunta a la última persona cuál fue la información que le llegó. Lo más probable es que mencione una totalmente diferente a la inicial.
- D Se lee el mensaje original a todo el grupo para que puedan comparar qué tan diferente fue.

Es conveniente platicar con los participantes acerca de la diferencia entre la transmisión de la información hablada (como lo acaban de hacer) y la escrita (como la de los libros). Asimismo, se destaca que en los libros el tipo de información nunca cambia, y es así como todas las personas que lo leen, leen exactamente lo mismo; mientras que de manera hablada, el mensaje se desvirtúa y

pierde su significado original. Esta es la característica principal en la que radica la importancia de los libros, ya que se puede preservar la información de escritores que vivieron en épocas remotas.

Actividades de lectura

Para la realización de estas actividades previamente se seleccionarán del acervo de la biblioteca algunos libros que contengan cuentos cortos, fábulas, leyendas o poemas y podrá consultarse el *Fichero de actividades de fomento a la lectura en las bibliotecas públicas* publicado por la Dirección General de Bibliotecas.

En el citado *Fichero* se encuentran las indicaciones para llevar a cabo diferentes actividades: *Círculo de lectura* (Véase página 19), *La Hora del cuento*, (Véase página 20) y *Sugerencias para leer en voz alta* (Véase página 30). Así como también, otras actividades sugeridas para diversas edades:

- § Para preescolar: *Dibujando mi propio final* (Véase página 57) y *Palabras ocultas* (Véase página 64).
- § Para primaria: *Adivina, adivinador* (Véase página 53), *Buscatítulos* (Véase página 54) y *Re...cuento* (Véase página 66).
- § Para jóvenes y adultos: *Pregúntale al poema* (Véase página 65) y *Lectura cubista* (Véase página 62).

En la preparación y realización de cualquiera de estas actividades es importante considerar las características del grupo y la preparación de las mismas siguiendo la secuencia sugerida en el *Fichero*.

Promocionales de la visita guiada

Los promocionales de la visita guiada son aquellos objetos que se sugiere obsequiar al finalizar el recorrido con el objetivo de que el usuario tenga presente la existencia de la biblioteca pública.

Los métodos de elaboración de estos objetos pueden ser muy diversos; en gran parte dependen de los recursos de que se disponga, así como del tiempo, la creatividad y la ayuda que se pueda tener para su realización.

Es importante solicitar el apoyo de la presidencia municipal y de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas para su elaboración.

Algunas sugerencias de promocionales son:

- § Folletos
- § Trípticos
- § Portalápices
- § Separadores
- § Cajas guarda/objetos

Los dos primeros pueden estar impresos y deben contener información de todos los aspectos de la biblioteca (colecciones, servicios, actividades, reglamento, horario) o de alguno en particular.

Apéndice

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

LOGOTIPO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

C. DIRECTOR (nombre del responsable)

DE (nombre de la institución, organismo, asociación, agrupación o escuela)

PRESENTE:

Ante la necesidad de que los miembros de la comunidad conozcan los servicios que la biblioteca pública ofrece y reafirmen la importancia que la lectura y los libros tienen para su desarrollo personal y cultural, la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la Coordinación de la Red (Estatual o Delegacional) _____ de Bibliotecas han diseñado el Programa de visitas guiadas.

Por tal motivo, invitamos a usted y a los _____ (integrantes de la institución a su cargo o alumnos de su escuela) _____ a participar en esta iniciativa de acceso a la cultura a través de la realización de visitas guiadas en la biblioteca pública (nombre de la biblioteca) _____ con domicilio en (domicilio de la biblioteca) _____

La visita guiada es un recorrido por la biblioteca que muestra sus instalaciones, su organización, los servicios que ofrece, las actividades que en ella se realizan, el acervo del que dispone, y la forma correcta de utilizarla; brindándoles a los visitantes la oportunidad de acercarse a la lectura.

Las fechas y horarios más adecuados para realizar las visitas guiadas a nuestra biblioteca son los días _____ (nombre de los días) _____ de _____ a _____ hrs. En el turno matutino y de _____ a _____ hrs. en el turno vespertino.

Esperamos que nos brinde su apoyo para la realización efectiva de este Programa que redundará en beneficio de todos.

A T E N T A M E N T E

c.c.p. Coordinador de la Red (Estatual o Delegacional) de Bibliotecas Públicas
c.c.p. Bibliotecario