

La biblioteca escolar en la educación secundaria

por Lic. Ma. del Consuelo Tuñón Rodríguez *

“**E**n el pasado, la biblioteca no estaba en la ‘corriente principal’ del esfuerzo educativo. Por tradición, quedaba relegada al papel de sala de lectura o centro de referencia que sólo servía para alojar estudiantes y libros. Que estuviera comprometida en la empresa de enseñar y aprender era la excepción, no la norma. Mientras el programa educativo se concentró en la memorización de textos, no se exigió que la biblioteca funcionara de ninguna otra manera. Pero a medida que aquél evoluciona de la mediocridad tradicional a la excelencia innovadora, el concepto de biblioteca tiene que pasar de sala de lectura o centro de referencia a laboratorio de aprendizaje...”¹

La biblioteca escolar ha tenido una gran evolución en los últimos años, sobre todo en los países desarrollados, lo cual implica que de ser un elemento pasivo en la escuela y en la educación ha pasado a formar parte activa e integral de las mismas, ya que al apoyar los programas de estudio no permanece estática y lleva a cabo una serie de actividades que ayudan a cumplir con el objetivo de la escuela.

El buen funcionamiento de una biblioteca y la eficacia de los servicios que presta, dependerá en gran medida de los elementos indispensables para su formación y organización. Estos elementos son:

- a) Presupuesto
- b) Local adecuado

La biblioteca escolar ha pasado a formar parte activa e integral de las escuelas y la educación, pero su buen funcionamiento y la eficacia de sus servicios dependen en gran medida de su presupuesto, acervo, personal y organización.

- c) Colección
- d) Material y equipo
- e) Personal

“Un personal competente y eficaz es la clave del éxito de los servicios de una buena biblioteca escolar. No importa cuál sea la extensión de las colecciones, cuán amplio el presupuesto o qué espaciosos los locales, una biblioteca escolar no puede operar como una verdadera fuerza educativa dentro del sistema de la escuela si el número de empleados es inadecuado o si los bibliotecarios no cumplen los requisitos indispensables para desempeñar sus cargos.”²

La preparación del bibliotecario escolar, deberá comprender los suficientes conocimientos en el área de bibliotecología complementándolos con conocimientos básicos de pedagogía.

Con la puesta en marcha del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, la Dirección General de Bibliotecas de la SEP ha inaugurado 2,000 bibliotecas públicas en todo el país.

En este artículo pretendemos dar una guía práctica a los maestros de enseñanza secundaria para la formación y organización de la biblioteca y al estudiante el conocimiento en el uso de la misma.

Para entender el concepto de biblioteca escolar es necesario hacer un análisis del tipo de actividades a desarrollar. Por una parte la pregunta es la siguiente:

¿Qué hacen los estudiantes en la biblioteca de su escuela?

- Resolver preguntas específicas que emanan del proceso mismo de enseñanza o bien para satisfacer su propia curiosidad.
- Pasar una buena cantidad de su tiempo estudiando las materias asignadas en el programa escolar.
- Buscar materiales que les ayuden a preparar sus reportes, trabajos de investigación, etc.
- Aprender cómo usar las llaves de acceso a las bibliotecas, esto es, el catálogo o fichero, las bibliografías, obras de consulta, índices, etc.
- Leer sólo por el placer de leer.
- Mirar películas, documentales, transparencias o videgrabaciones o cualquier tipo de material audiovisual.
- Escuchar música, aprender idiomas.
- Hojear revistas y periódicos con información de actualidad, o bien, curiosear en la estantería los libros nuevos.
- Aprender el uso de nuevas tecnologías como la computación en apoyo al estudio y al aprendizaje.

*Coordinadora del Centro de Información sobre Comercio Exterior. Bancomext/Infotec.

● Conversar con otros estudiantes.
Por otra parte, también debemos preguntarnos:

¿Qué hacen los maestros en la biblioteca de su escuela?

- Actividades similares a las mencionadas para los estudiantes.
- Consultar con el personal de la biblioteca sobre los materiales relevantes que puedan ser utilizados ya sea para el trabajo de clase, para formar grupos pequeños de estudio, o bien aquellos apropiados para el uso de cada individuo.
- Hacer un examen previo de los materiales audiovisuales que va a requerir como apoyo a la docencia y prever el alquiler o compra de las películas, documentales, videograbaciones, etc.
- Consultar y establecer estrecho contacto con el personal de la biblioteca a fin de participar activamente en la adquisición de los libros, revistas, folletos, etc.; así como de apoyar en las actividades de organización de la colección y en la resolución de los problemas de lectura, estudio y aprendizaje del estudiantado.

Para lograr una administración ágil de la biblioteca escolar es necesario contar con algunas condiciones propicias que pueden ser:

- Que la filosofía de la educación dote al estudiantado la motivación para asistir y utilizar por más tiempo los servicios de la biblioteca.
- Crear un concepto de biblioteca que permita convertirla de un lugar lleno de prohibiciones y silencioso a una sala de estar que invite a la lectura y por ende al estudio.
- Que el local de la biblioteca sea apropiado, bien ventilado e iluminado y con mobiliario moderno, de ser posible con plantas de ornato que permitan sentir un ambiente acogedor.
- Mantener colecciones de textos, libros, revistas y material audiovisual completos a fin de lograr una mayor interacción en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Que el personal de la biblioteca sea profesional en el campo y que mantenga una estrecha relación con los maestros y directivos de la escuela, a fin de detectar y satisfacer las necesidades de información para la educación del estudiantado.
- Que la biblioteca esté a la vanguar-

dia de las nuevas tecnologías que le permitan ser un laboratorio para la enseñanza.

La biblioteca escolar debe estar comprometida en el proceso educativo, no sólo debe atender las necesidades de información del estudiante, sino también como complemento en la labor docente.

Guía práctica para organizar una biblioteca escolar

A continuación presentamos una guía que permite organizar los servicios de la biblioteca.

Colección

La colección de una biblioteca no necesariamente se compone de libros o material impreso, ya que existen muchos materiales de apoyo para la

educación, como por ejemplo: películas, videograbaciones, discos, cassetes, computadoras, lectoras microfílicas, filminas, transparencias, etc.

Para organizar los materiales de una biblioteca, se siguen lineamientos y reglas específicas para su tratamiento intelectual y físico.

Los libros se clasifican y catalogan, es decir, se les da un número de clasificación a cada uno con el fin de colocarlos en los estantes y se vacía la información de la portada en una ficha, tomando los siguientes elementos: autor, título, edición, lugar de publicación, editorial, fecha, paginación, temas que trata.

Uno de los sistemas más conocidos y utilizados en bibliotecas es el Sistema decimal de Melvil Dewey, que en términos generales se puede traducir como en el cuadro adjunto.

Sistema decimal Dewey

000-099	OBRAS GENERALES	Agrupar obras de grandes temas (enciclopedias, diccionarios, etc.)
100-199	FILOSOFIA	El pensamiento humano
200-299	RELIGION	El pensamiento sobre Dios
300-399	CIENCIAS SOCIALES	La convivencia del ser humano
400-499	LENGUAS	Cómo habla y se da a entender el hombre
500-599	CIENCIAS PURAS	La naturaleza, el mundo y el universo
600-699	CIENCIAS APLICADAS	Cómo se usa la ciencia para ayudar al hombre
700-799	BELLAS ARTES	Música, pintura, danza, juegos y deportes
800-899	LITERATURA	Poesía, teatro y novela
900-999	HISTORIA Y VIAJES	La gente, lugares y eventos importantes

El catálogo

Las fichas del catálogo se encuentran ordenadas alfabéticamente. Puede ser en catálogo diccionario; esto es, ordenadas por autor, título y tema indiscriminadamente a manera de un diccionario; o bien, catálogo dividido por autor, título, tema.

Para elaborar la ficha de autor o principal, la información se toma de la portada. Los elementos que incluye la ficha son: nombre del autor en forma invertida, título, nombre del traductor, editor, compilador o ilustrador, número de la edición, tratándose de ediciones posteriores a la primera, lugar de publicación, editor y año de edición. Además, se da el número total de páginas o de volúmenes de que consta la obra y si es parte de una serie. En la parte inferior de la tarjeta se encuentran señalados con números arábigos el asunto o asuntos a que se refiere la publicación, así como la mención de coautor, ilustrador, compilador, traductor y el asiento de título, con números romanos. La ficha principal de la obra equivale a la portada misma.

En el ángulo superior izquierdo de la tarjeta se localiza una clave que muestra la ubicación del material en la biblioteca.

El proceso intelectual y físico de las obras puede ser manual o tecnológico (computación). Si es manual, se harán las fichas en máquina de escribir o en offset para intercalar en los catálogos.

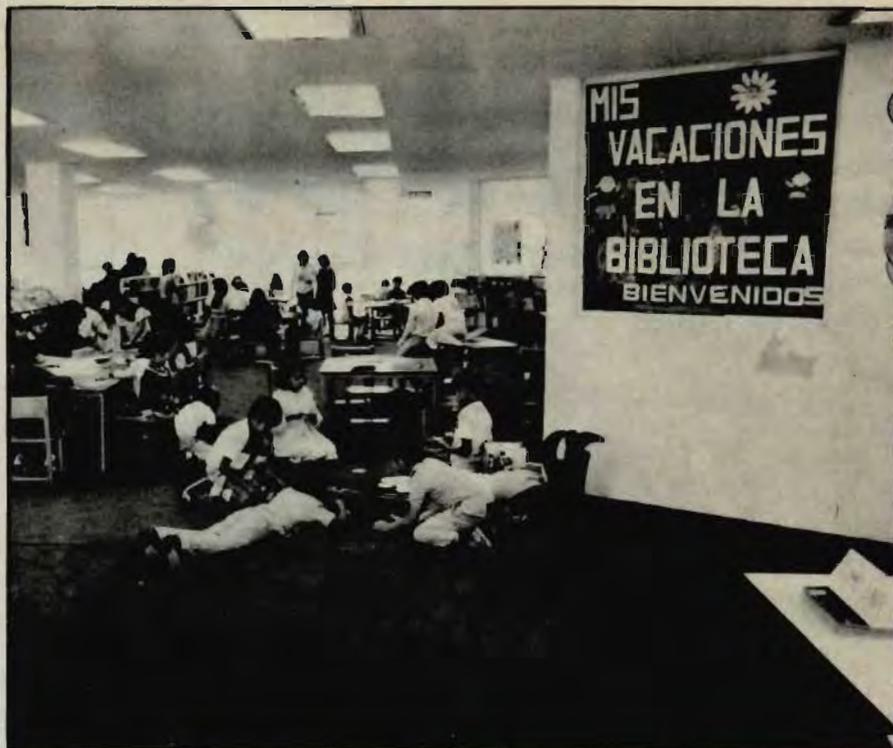
Si el proceso es automatizado, se pueden generar las fichas automáticamente, o bien, recuperar en línea, lo cual facilita enormemente la búsqueda y por ende la recuperación de la información.

Los servicios

Para poder prestar servicios, la biblioteca debe contar con un buen registro de usuarios y un buen reglamento de préstamo y servicios.

Los servicios que presta una biblioteca son:

- Préstamos en sala.
- Préstamos a domicilio.
- Consulta (obras que por su contenido y naturaleza no pueden salir de la biblioteca, como diccionarios, enciclopedias, materiales audiovisuales y otros).
- Préstamos a salón de clases.



● Fotocopiado.

La biblioteca prestará muchos servicios más que el bibliotecario o el profesor creativo puedan imaginar para satisfacer las demandas de información y de curiosidad de sus alumnos o usuarios.

Es obvio que la colección deberá estar formada por obras de texto básicas para la enseñanza secundaria de acuerdo a los planes y programas de estudio marcados por la SEP; además, de materiales didácticos de apoyo, materiales audiovisuales y todos aquellos que permitan dar un dinamismo y una visión moderna de lo que debe ser una biblioteca. No cabe duda que será necesario innovar el concepto de biblioteca incluyendo la tecnología de la computación como una parte fundamental en el proceso de la educación escolar a nivel secundaria.

Colección básica para la biblioteca escolar:

- Libros de texto: Todos aquellos autorizados por la SEP para el cumplimiento de los planes de programas de estudio.
- Obras de consulta: Diccionarios de la lengua, de sinónimos, antónimos, de idiomas, etc.; enciclopedias generales y temáticas, almanaques y bibliografías.

- Obras de apoyo a los planes y programas de estudio.
- Obras de los grandes de la literatura universal y de actualidad para esparcimiento del alumno.
- Sobre temas que despiertan la curiosidad científica y tecnológica del alumno, así como el interés para el estudio de ciencias sociales o humanísticas en general.
- Obras que inicien en actividades manuales y artísticas.
- Títulos de periódicos y revistas de actualidad para iniciarlos en la práctica cotidiana de la información periodística, económica, cultural y social del país y del mundo.
- Títulos de revistas de divulgación general.
- Materiales audiovisuales que siguen la misma tónica mencionada con anterioridad.
- Programas de computación: Imprescindibles en las actividades de la vida moderna donde la computadora ocupa papel primordial en todas las áreas del conocimiento humano.

NOTAS

¹ Davis, Ruth Ann. *La biblioteca escolar promulgadora de la educación*, Buenos Aires, Bowlers ed., Argentina, 1974, pp. 41 y 42.

² American Association of School Librarians. *Normas para el punto de acceso*, Washington, DC, Unión Panamericana, 1963, p. 46.