

CENTRO DE INFORMACION ESCOLAR:
UNA SOLUCION A LA CARENCIA DE
BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL
URUGUAY

Alicia Richero de Pérez*

Todo centro docente de acuerdo a sus recursos y necesidades debería contar por lo menos con alguna forma de "biblioteca" ya sea biblioteca de aula, biblioteca escolar, centro multimedios en forma organizada y que responda a los planes educativos actuales. La realidad de las escuelas primarias urbanas, suburbanas y rurales, públicas o privadas muestra enormes carencias. Se da una casi inexistencia de la "biblioteca escolar" funcionando como tal. Ese defecto inherente a nuestra escuela primaria uruguaya y aún a la enseñanza secundaria puede ser sustituida por formas alternativas que de una u otra manera suplirán una deficiencia fundamental: la falta de información y la falta de formación para encontrar la información que se necesita en el mundo moderno.

Todo sistema educativo además de responder a su objetivo primordial que es el de educar (término que lleva implícito todas las posibilidades de interpretación) debería tener en el presente como meta de vital importancia el "enseñar a informarse".

La información caracteriza en este momento a los países desarrollados. Mc. Carn (3) afirma que "Estados Unidos se ha transformado en la primera sociedad post-industrial, que ha ido más allá de la etapa en la que la principal fuente de empleo era la producción industrial. En su breve historia, este país ha pasado de una economía agrícola a una economía industrial y en el presente a una economía de la información. Parker (4) ha resumido la evidencia de esta transición definiendo a la información como una actividad que abarca una amplia gama de otras actividades que incluyen la educación, la propaganda, la televisión, las publicaciones, las telecomunicaciones, la computación, las bibliotecas, la ciencia y la administración".

* Ex Bibga de Cinterfor.
BoL. Bibl. EUBCA. Montevideo, N°18, 1982.



El hombre ha aumentado los conocimientos útiles sobre sí mismo en forma vertiginosa. Estos se traducen en una producción de libros, periódicos y publicaciones científicas cada vez más numerosas. "Hoy por ejemplo el número de periódicos y publicaciones científicas lo mismo que la producción industrial en los países adelantados se dobla cada quince años. En el campo mundial, la literatura científica y técnica crece en una proporción de unos 60.000:000 de páginas al año". (1)

Consideremos ahora las opciones con que cuentan las escuelas para lograr la información y cómo sobre las bases de la realidad ya existente pueden optimizar se los servicios que se prestan en el ámbito escolar uruguayo.

1 BIBLIOTECA DE AULA

En la mayoría de las escuelas uruguayas existen lo que llaman "bibliotecas de aula". Las razones de su existencia son fundamentalmente dos:

- a) la complementación de una actividad a la labor diaria del maestro
- b) la inexistencia (en la mayoría de los casos) de una biblioteca escolar general.

Al precisar el concepto de una biblioteca de aula, consideramos a ésta como una colección de libros, generalmente seleccionados por el propio maestro, que responde al nivel de lectura de un determinado grado escolar.

La mayoría de estas colecciones se forman por una paciente labor del maestro quien recauda fondos, con la ayuda de los padres de sus alumnos, para comprar libros para su colección o mediante generosas donaciones de los propios alumnos del grado.

Con el correr de los años estas bibliotecas aumentan su valor, no sólo en cuanto a su cantidad y calidad del material sino también como "parte afectiva" del maestro que la formó. Cabe tener en cuenta este aspecto ya que jugará un papel primordial en las posibles transformaciones de éstas en otras modalidades de bibliotecas de escuelas

1.1 Papel que juega la biblioteca de aula en el hacer educativo

Generalmente se encuentran bibliotecas de aula más completas y seleccionadas en los grados inferiores de la escuela primaria.

Esto se debe a que:

- a) en los grados inferiores se cumple la etapa de adquisición de la técnica de la lectura;
- b) existe la necesidad de apoyar al libro de texto de lectura con otras lecturas para el mismo nivel;
- c) existe carencia de lecturas complementarias de otras asignaturas como la geografía y la historia (en el caso de los grados superiores)
- d) se favorece el aprovechamiento del tiempo por los niños que tienen más facilidad para el aprendizaje y por lo tanto trabajan mejor y más rápido,

Se dispone así de tiempo para otro tipo de actividades entre las que se puede incluir la lectura. El maestro del primer nivel (1° y 2° años) le da necesariamente mucho valor a la biblioteca de aula ya que ésta enriquece y complementa en gran manera su trabajo.

2 COLECCION ESCOLAR

En muchas escuelas existe una colección de libros (en un salón de clase, la dirección o sala especial) a la que acuden docentes y alumnos para consultarla. En general está formada por textos básicos, enciclopedias y diccionarios. Si bien esta colección está a disposición de quien la necesita, en la mayoría de los casos no está ordenada ni clasificada, se encuentra bajo llave y el responsable es el maestro director o un maestro encargado, quienes no disponen de tiempo suficiente como para desempeñar la tarea como corresponde.

3 BIBLIOTECA ESCOLAR

En nuestro medio encontramos además, aunque en número bastante reducido, escuelas que disponen de una biblioteca escolar organizada y en normal funcionamiento. Estas escuelas podríamos decir que son privilegiadas ya que el funcionamiento de una biblioteca en la escuela trae aparejadas una serie de ventajas que favorecen no sólo a docentes y alumnos, sino al propio hacer educativo. Generalmente son atendidas por un profesional (bibliotecólogo) o estudiante de bibliotecología quienes reciben además la colaboración del personal docente para

que la labor allí desarrollada forme parte integrante del programa escolar.

No es nuestra intención extendernos sobre los ejemplos mencionados ya que consideramos son bastante representativos de las diferentes situaciones escolares. Existen por otra parte, variantes sobre estos esquemas, no justificándose su descripción.

4 UNA PROPUESTA

Si descartamos los casos de una biblioteca escolar establecida, organizada y en funcionamiento, podemos decir que el sistema escolar nacional carece casi globalmente de una buena base para desarrollar en las nuevas generaciones la necesidad de emplear y valorar la información. Es decir, no existen medios básicos y elementales para "enseñar a informarse" de manera sistematizada y consciente. Por supuesto que esta labor es realizada por el maestro con inquietudes quien incorpora la tarea informativa en su actividad diaria proponiendo situaciones de aprendizaje que implican "informarse".

La creciente demanda de instrucción y el aumento de la población escolar supone la adopción de modalidades educativas alternativas.

Así se recurre a la autoinstrucción especialmente en los grados superiores en los que por madurez y formación, el alumno puede ampliar sus conocimientos sin necesidad de la presencia permanente del maestro. Este deberá tomar el papel de guía y orientador incitando al alumno a la búsqueda de la información que más tarde se transformará en conocimientos. Para llegar a este autodidatismo el alumno deberá aprender a :

- a) descubrir y reunir la información
- b) interpretar dicha información
- c) evaluarla y compararla
- d) incorporarla a su cúmulo de conocimientos.
- e) saber utilizarla adecuadamente y en el momento preciso. (2)

4.1 Los medios para llegar a este aprendizaje.

Para que se hagan efectivas las puntualizaciones indicadas anteriormente es necesario contar con medios para ello. Nuestra realidad escolar carece de los

medios adecuados. Pocas son las escuelas que cuentan con biblioteca escolar y en casi ningún caso se puede hablar del moderno concepto de "centro multimedia" donde se reúne no sólo el material bibliográfico sino además todo el equipo y material audiovisual de una institución educativa.

¿Qué solución intermedia puede darse entonces a esta necesidad tan urgente, cuando se carece de recursos materiales y humanos?

La propuesta más simple y más rápida es la de crear un Centro de información escolar. Este centro diferirá de una biblioteca escolar en el tipo de colección y cantidad de material. La colección podrá ser en un comienzo extremadamente reducida para ir aumentando progresivamente de acuerdo a las necesidades y demandas. Sea cual sea la documentación básica que integrará el Centro de información escolar ésta deberá:

- a) ser juiciosamente elegida de manera que contenga datos útiles para la actividad escolar y los usuarios.
- b) ser explotada para que los datos interesantes se lean y se asimilen y los no utilizables en el momento, puedan ser conservados y fácilmente rescatados en el momento adecuado;
- c) ser accesibles a quienes puedan sacar partido de ella, en este caso concreto, la población escolar.

4.2 Elementos básicos que integrarán la colección.

Desde el punto de vista estrictamente bibliotecológico, este Centro de información escolar estará integrado básicamente por una colección de referencia.

Desde el punto de vista escolar la colección será la fuente de informaciones para el aprendizaje en la búsqueda de la información.

Es así que como elementos de base consideraremos los siguientes:

4.2.1 Periódicos (diarios y semanarios)

Integrarán la colección básica los diarios y semanarios de la ciudad pudiéndose añadir algunos de otras ciudades del país o del extranjero siempre que se dé la oportunidad.

Deberá haber la mayor variedad posible de títulos de diarios y semanarios ya que ello permitirá:

- a) tener acceso a información de diferentes fuentes
- b) crear un sentido crítico frente a la noticia y discernimiento en cuanto a la seriedad de la información y
- c) crear el hábito de lectura de los periódicos.

4.2.2 Diccionario general de la lengua (no abreviado)

Integrará la colección un diccionario general de la lengua no abreviado, de preferencia el Diccionario de la Real Academia Española, el cual por su nivel es fundamental para la consulta del cuerpo docente en especial y del alumnado en general.

4.2.3 Diccionario enciclopédico.

Por lo general, toda escuela cuenta con un diccionario enciclopédico (en su mayoría custodiado en la dirección). La selección del mismo dependerá en general de los fondos con que cuenta la escuela, pero aún así deberá tratarse de:

- a) que sea lo más completo y serio posible, es decir, que sus informaciones sean correctas y actualizadas y
- b) que su nivel no sea demasiado elevado para que su contenido pueda ser comprendido por los niños de edad escolar, sin necesidad de recurrir al adulto para su comprensión.

4.2.4 Diccionarios enciclopédicos especializados (optativo).

Existe una gran variedad de diccionarios enciclopédicos especializados en diferentes áreas. Sería aconsejable adquirir aquellos que se relacionan con las ciencias físicas y naturales, ya que es sobre ellas que se plantean la mayor cantidad de dudas y consultas. Sin embargo, los cambios y modificaciones se producen en estas áreas de manera tan vertiginosa que el alto costo de este material de información no justifica su compra.

En este caso es preferible sustituirlos por buenas publicaciones periódicas especializadas.

4.2.5 Anuario

Un anuario permite mantener la información al día en forma rápida y abreviada sobre múltiples temas, así como sobre acontecimientos de carácter general o específico ocurridos a lo largo del año. Muchas enciclopedias actualizan sus trabajos a través de anuarios de modo que si por su programa de compras el Centro las adquiere no es necesario incluir uno distinto.

Dentro de este rubro, el Almanaque mundial facilita información rápida y actualizada de gran utilidad para los escolares.

4.2.6 Atlas geográfico.

Un atlas geográfico completo, preciso y actualizado facilitará la tarea docente y suplirá las carencias que los textos escolares y atlas estudiantiles presentan, mejorando así la calidad de la información en esta área del conocimiento.

4.2.7 Textos básicos de consulta en diferentes áreas

Todas las áreas de enseñanza escolar deberán contar con textos básicos complementarios, para facilitar la tarea docente, aclarar dudas, corroborar afirmaciones y completar conocimientos. Los textos, seleccionados cuidadosamente deberán ser lo más completos posible, de un nivel elevado y claridad en su presentación.

4.2.8 Publicaciones periódicas

De las muchas publicaciones periódicas a que tienen acceso los escolares, podrán seleccionarse aquellas que por la seriedad de su contenido, se conviertan en fuente de consulta y de información (por ej. El Correo de la Unesco, Geografía universal, etc.,)

4.2.9 Directorios

Los directorios son listas de personas o instituciones que están por lo general circunscriptas a un campo determinado. Entre éstos será conveniente incluir directorios de museos, monumentos nacionales, oficinas de gobierno, organizacio

nes internacionales, etc.

4.2.10 Archivo vertical

El archivo vertical realizado en forma sistemática y criteriosa deberá ser el elemento fundamental del Centro de información escolar.

En un comienzo, éste podrá estar constituido físicamente por una serie de cajas de cartón o madera de tamaño adecuado para contener carpetas de 30 x 35 cm, aproximadamente. Lo ideal será contar justamente con un mueble metálico de archivo vertical ya que éste contiene cajones con capacidad suficiente para un número elevado de carpetas y un sistema de soportes para mantener ordenado su contenido.

¿Cómo proceder para formar un archivo vertical?

El archivo vertical se compone a partir de recortes de prensa, de revistas, panfletos, separatas, fotografías y aún trozos de información manuscritos o mecanografiados.

¿Qué recortes incluir?

Se incluirá toda información sobre temas relacionados a la enseñanza escolar. Así por ejemplo, en el área de las ciencias naturales, recortes sobre apicultura y las abejas acompañados de fotografías o dibujos. En el área del lenguaje, podrá incluirse información tan específica como los cambios ortográficos aprobados por la Real Academia Española que por lo general aparecen en la prensa diaria.

O, en un área tan vasta como la geografía, podrán archiversse fotografías, mapas, etc. de las diferentes zonas geográficas del globo.

¿De qué manera archivar?

Lo más conveniente será proceder a archivar por las grandes áreas del conocimiento que integran el Programa de escuelas (urbanas o rurales según el caso) aprobadas por el Consejo de Educación Básica. No es necesario que en un comienzo se incluyan todas, ni que se desglocen en demasiadas sub-áreas.

podrán así clasificarse por lenguaje, historia, ciencias geográficas, naturales, educación moral y cívica, matemáticas, etc. Otros rubros pueden integrar la clasificación como "Actualidades" (por ejemplo un importante descubrimiento científico, un acontecimiento deportivo) o "Relaciones internacionales" (visita de un presidente al país, inauguración de una obra conjunta con países limítrofes, etc.).

A su vez, dentro de la clasificación general por área de conocimiento puede optarse por diferentes criterios según convenga a quien trabaja con el material y de acuerdo a la forma en que los usuarios, (alumnos y docentes) solicitan la información.

En el área de historia puede elegirse el criterio de orden cronológico o por tema desarrollado en cada grado escolar. En el área de la geografía, también puede seleccionarse una ordenación geográfica propiamente dicha (agrupando países por regiones del globo) o por tema desarrollado en cada grado.

Insistimos, el criterio de ordenación dependerá fundamentalmente de la forma en que los usuarios solicitan la información para que la recuperación de la misma pueda realizarse en forma rápida y pertinente.

Actualización del archivo vertical.

El archivo vertical debe ser actualizado por lo menos una vez o dos veces al año, de preferencia en época de receso escolar, para que la tarea se cumpla en forma eficiente y sin interrupciones por tener que atender a los usuarios. Esto no quita la realización de una actualización inmediata en el caso de que un dato esté incorrecto o una información sea inexacta.

Debe también realizarse siempre un registro en forma provisoria de cualquier información que se considere importante. En una ficha común o papel, se puede anotar los datos para luego ampliar o corroborar su pertinencia. Cabe destacar que en la recuperación de informaciones, el dato es la sustancia base y la información el producto capaz de acrecentar los conocimientos susceptibles de generar una acción o modificar una conducta.

5 PERSONAL

Será conveniente y ventajoso que haya una persona encargada de esta tarea a tiempo completo. Se sobreentiende que deberá ser un profesional. Las razones son muchas: la selección del material así como su clasificación y ordenación responderán a técnicas bibliotecológicas adecuadas elevando el nivel técnico del Centro.

Asimismo, la enseñanza en la búsqueda y recuperación de la información será mejor si el encargado utiliza los mecanismos adecuados.

Bajo su responsabilidad estará además:

a) el conocer los materiales de que se dispone y controlar el mismo mediante registro adecuado (inventario, catalogación, clasificación, ficheros, etc.).

b) mantenimiento y actualización del material lo que supone descarte del material obsoleto, corrección de datos e incorporación del material nuevo, en especial el referido al archivo vertical. La incorporación del nuevo material de berá siempre hacerse en consulta o bajo sugerencia del personal docente con quien se trabajará en estrecha colaboración.

c) responsabilidad de difundir las existencias del centro y de estimar la creación del hábito de búsqueda de información.

d) responsabilidad de presentar un programa y presupuesto muy sencillo y básico para que se tome en cuenta para una futura ampliación del Centro y se pueda contar con los materiales y recursos necesarios.

6 DIFUSION DEL CENTRO

Al igual que las bibliotecas, el Centro deberá difundir sus servicios y actividades. Sólo así se dará a conocer y podrán apreciarse las ventajas que ofrece. Para ello, se deberá contar con el apoyo de todo el cuerpo docente de la escuela, no sólo en la difusión del Centro sino más que nada en la asignación de tareas que impliquen la búsqueda de la información. Son muchas las actividades que se pueden incluir en el programa de difusión del Centro tales como afiches, realización de concursos, muestras de materiales, etc.

7 VENTAJAS DEL CENTRO DE INFORMACION ESCOLAR

- 7.1 Facilita la creación del hábito en la búsqueda de la información.
- 7.2 Desarrolla el discernimiento frente a diferentes fuentes de conocimientos

e informaciones.

- 7.3 Es económico en cuanto a materiales y personal.
- 7.4 No ocupa espacio físico demasiado grande.
- 7.5 Permite la coexistencia de la biblioteca de aula tan apreciada por los maestros
- 7.6 Requiere muy poco personal pudiendo reducirse a un técnico o en caso de no conseguirlo a un maestro encargado, interesado en esta labor.
- 7.7 El Centro de información escolar puede evolucionar y ampliarse hacia una biblioteca escolar tal como se la concibe hoy día. La colección del Centro constituirá entonces lo que llamamos sección o colección de referencia. Asimismo, ante un ambicioso plan escolar de creación de un "centro multimedios", esta colección podrá pasar a formar parte de la sección de referencia.
- 7.8 Tiene el valor de que puede ser utilizado tanto por los alumnos como por los docentes en su búsqueda de información.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. El shock del futuro / Alvin Toffler. -- Barcelona : Plaza y Janés, 1976. -- 46 p.
2. Transformación de las bibliotecas escolares en centros multimedios / Unesco. -- París : Unesco, 1978.
3. United States information resources and services for development / Davis. B. Mc.Carn. -- Rockville, MD. : On line Information International, 1979.
4. Op.cit.

No. Lat.	002655
No. Adq.	2951
No. Sist.	983
Tipo de Adq.	Donación
Fecha	07/05/15