MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

NUEVA SERIE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Su misión actual y su organización

Stella Maris Fernández

3

Dirección Nacional de Investigación, Experimentación
y Perfeccionamiento Educativo

Centro Nacional de Documentación e Información Educativa
Pizzurno 935 - 4º piso
Buenos Aires — República Argentina

1980

Ministro de Cultura y Educación
Dr. JUAN RAFAEL LLERENA AMADEO

Secretario de Estado de Educación
Prof. JOSÉ ÁNGEL PAOLINO

Directora Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo
Lic. NELLY E. CASTILLO DE HIRIART

Directora del Centro Nacional de Documentación e Información Educativa
Sra. FLORENCIA GUEVARA DE VATTEONE

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACIÓN

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Su misión actual y su organización

Stella Maris Fernández

Nueva Serie
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS Nº 3

Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo

Centro Nacional de Documentación e Información Educativa
Pizzurno 935 - 4º piso
Buenos Aires — República Argentina

1980

Resolución Nº 820. — Buenos Aires, 23/5/80. — Expte. Nº 14295/80. — VISTO la necesidad de dictar normas precisas sobre organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares, y

CONSIDERANDO:

Que la biblioteca escolar es un factor de prioritaria importancia en la tarea educativa.

Que es fundamental en esa tarea enseñar a estudiar, lo que implica enseñar a leer.

Que nuestra realidad educativa señala que gran número de los establecimientos escolares no cuenta con personal técnico para la atención de la biblioteca.

Que es necesario capacitar y orientar al docente o personal que esté a cargo de dicha tarea.

Que con tal motivo la Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo encomendó los estudios relacionados con el tema a la Profesora Stella Maris Fernández, quien, con el asesoramiento de otros especialistas en Bibliotecología redactó un documento titulado: "La Biblioteca Escolar: su misión actual y organización".

Por ello, de acuerdo con lo propuesto por la Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo, y lo aconsejado por el Secretario de Estado de Educación,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
RESUELVE:

1º — Aprobar la publicación "La Biblioteca Escolar: su misión actual y organización", producida por la Profesora Stella Maris Fernández con el asesoramiento de las Profesoras Josefa Emilia Sabor y Lidia Revello.

2º — Disponer la impresión con carácter urgente de cinco mil (5.000) ejemplares de la referida publicación.

3º — Encomendar a la Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo la adopción de las medidas pertinentes para su distribución y difusión.

4º — Regístrese, comuníquese y pase a la Subsecretaría General para cumplimiento del punto 2º.

JUAN RAFAEL LLERENA AMADEO
Ministro de Cultura y Educación

TABLA DE CONTENIDO

P R O L O G O

El desarrollo cultural de un pueblo tiene sus bases en la política educativa y la eficacia de esa política se pone de relieve a través de los hábitos de lectura logrados, de la necesidad de libros y del acceso del pueblo a éstos mediante las instituciones que tienen a su cargo esta función, las bibliotecas. Sin ellas no puede existir una buena escuela primaria, ni una eficaz escuela secundaria, ni puede cumplir su acción la Universidad, ni realizarse la educación permanente del adulto.

La biblioteca escolar es, pues, un factor de gran importancia en la labor educativa. Es por ello que el Sr. Ministro de Cultura y Educación, Dr. Juan Rafael Llerena Amadeo, al dirigir un mensaje al país desde la Universidad Nacional de Cuyo –Mendoza– el 18 de abril de 1979 fijando las políticas y acciones de gobierno en materia educativa, cultural y científica, expresó su interés por ellas al decir:

> "Hemos adquirido y enviaremos a los establecimientos de enseñanza media un número de libros que irá aumentando y que permitirá que cada escuela cuente con una biblioteca básica tanto para profesores como para alumnos. Hasta que en los colegios contemos con bibliotecarios, pues la realidad es que no los tenemos en todos los establecimientos, será menester que cada rector organice con la cooperadora, los docentes o los alumnos más aventajados un sistema que permita atender el servicio de biblioteca de manera que ésta sea un órgano vivo y fecundo". (1)

Pero no basta crear bibliotecas escolares o incrementar sus fondos, es menester que esos fondos sean utilizados por los alumnos y docentes y proporcionar hábitos y niveles de lectura a los estudiantes, todo lo cual exige la creación de una nueva mentalidad tanto en el cuerpo de docentes como en los encargados de administrar dichas bibliotecas. Esta nueva actitud debe repercutir en el proceso enseñanza-aprendizaje y en la formación de un alumno con capacidad crítica y reflexiva.

La forma de aprendizaje actual condicionada por una serie de factores obliga a asimilar más rápidamente, a aprender más y a aplicar más hábilmente lo aprendido. Esto exige esfuerzo pero no basta el esfuerzo:

(1) Argentina. Ministerio de Cultura y Educación. Políticas y acciones de gobierno en materia educativa, cultural y científica. Buenos Aires, 1979. p. 17

es necesario enseñar a estudiar y un aspecto de esa actividad es el enseñar a leer.

Es por ello que la Dirección Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo (DIEPE) del Ministerio de Cultura y Educación, se ha empeñado en un programa de promoción de la lectura dirigido a niños y adolescentes en los dos ámbitos en que ellos se mueven: la escuela y la familia. Dicho programa fue precedido de una investigación realizada a través de encuestas dirigidas a docentes, padres y alumnos sobre los hábitos de lectura.

Teniendo en cuenta, además, la realidad mencionada en el discurso del Sr. Ministro de Cultura y Educación –la falta de bibliotecarios en muchos establecimientos educativos–, se comprende que quien deba desempeñar este papel, como dice Josefa Sabor en su trabajo de base presentado a la "Reunión de Expertos sobre Planeamiento Nacional de Servicios Bibliotecarios en la América Latina" realizada en Quito (Ecuador) del 7 al 14 de febrero de 1966:

> "No puede ser otro que el maestro, pero concebido no como lo ha sido hasta ahora, como el maestro que adquiere en un cursillo algunas nociones de técnica bibliotecológica para aplicarlas a la biblioteca del aula o de la escuela, sino como el propulsor y sostenedor de una acción dirigida a mantener y sastifacer las necesidades culturales de la comunidad, para lo cual utiliza como punto de apoyo la biblioteca escolar y considerando el libro, como el material primordial, no olvidará otros elementos, entre los cuales ocupan un lugar preferente los modernos medios de difusión. Esto no quiere decir que la organización de las bibliotecas vaya a estar confiada a los maestros, pero sí algunas formas de sus servicios en aquellas zonas en las que no existan bibliotecarios o su número sea muy exiguo". (2)

Para orientar justamente a este personal no técnico y como apoyo a su tarea la DIEPE ha redactado esta publicación cuya finalidad es, simplemente, proporcionar un panorama sobre las funciones, procesos y servicios que la biblioteca escolar brinda. No exime él de la consulta de obras especializadas, sino, por el contrario, insiste en la necesidad de su consulta para lo cual incorpora una Bibliografía fundamental actualizada sobre Bibliotecología y bibliotecas escolares.

Su realización ha estado a cargo de la profesora Stella Maris Fernández, quien ha contado con el asesoramiento de dos especialistas en la materia: las profesoras Josefa E. Sabor y Lidia Revello, a quienes expreso mi más profundo agradecimiento por el elevado nivel de asesoramiento técnico.

(2) Sabor, Josefa E. Revisión del concepto de las funciones bibliotecarias a la luz de la planificación del desarrollo económico, social y cultural. París, UNESCO, 1965.

Lic. Nelly E. Castillo de Hiriart
Directora Nacional de Investigación, Experimentación y Perfeccionamiento Educativo

"Vivo en medio del siglo XX, época de la velocidad, del sacudimiento y de la gran fatiga nerviosa de todos...

...El tiempo se vuelve cada vez más precipitado. La cultura, en el sentido antiguo y recoleto de esta palabra, que exigía paciencia, lentitud y duración, se convierte en algo casi imposible. Tenemos que adaptarnos a lo que tenemos y también a lo que nos falta..."

(Guitton, Jean. Aprender a vivir y a pensar. Buenos Aires, Goncourt, 1959. p. 16).

MISION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

No es posible referirse a la biblioteca escolar y su papel actual sin esbozar en breves palabras los fenómenos que afronta este dinámico siglo XX que, al proyectarse e incidir sobre el mundo educativo, configuran una de sus graves problemáticas.

El joven de hoy enfrenta una realidad muy distinta de la de las generaciones pasadas, una realidad signada por fenómenos tales como:

- La explosión del saber, es decir, el incremento de conocimientos que genera la necesidad de absorberlos.
- Una especialización creciente como consecuencia de la imposibilidad de absorber todo el saber generado.
- Cambios continuos en el mundo profesional caracterizado por la desaparición de viejas profesiones, aparición de otras nuevas y como resultado un continuo comenzar de nuevo a estudiar.
- Una industrialización que avanza cada vez más aceleradamente confiando a la máquina las tareas más simples y obligando al hombre a especializarse, es decir, a estar dispuesto a volver a aprender, a continuar perfeccionándose toda su vida para lo cual, previamente, debe haberlo capacitado la escuela. Esa misma industrialización genera, a su vez, mayores posibilidades de ocio para el ser humano que deberá aprender a aprovecharlo racionalmente para su recreación.
- La producción masiva y cada vez mayor de material impreso que plantea a las bibliotecas la necesidad de organizar sus materiales.
- El aumento de la población que trae aparejado en el campo del trabajo y de la profesión el problema de la competencia y de la necesidad de seguir estudiando y alimentando la inteligencia para evitar ser reemplazado por alguien más capaz.

La escuela recibe, pues, el impacto provocado por estos fenómenos que le obligan a rever su función y la de quienes están a cargo de la enseñanza. Ya no se trata sólo de transmitir meramente conocimientos sino de preparar para un estudio fructífero, es decir, enseñar a estudiar lo que implica enseñar a pensar, a aprender selectivamente, a reconocer lo importante y significativo, a adoptar una actitud crítica frente al estudio, a asimilar con rapidez, y a adaptarse continuamente. "La primera meta de la educación –según Piaget– es crear hombres que sean capaces de hacer

cosas nuevas, no simplemente repetir lo que otras generaciones han hecho. La segunda meta es formar mentes que estén en condiciones de criticar, verificar y no aceptar todo lo que se les imponga." (3)

En esta nueva actitud que debe asumir la escuela, desempeña un papel de primordial importancia la biblioteca escolar, que actuará no sólo como centro de lectura y de estudio sino, también, como centro didáctico de la escuela y trascendiendo este ámbito como forjadora del futuro usuario de las bibliotecas de la comunidad cuya consulta se va haciendo cada vez más imprescindible.

Los objetivos de esta biblioteca escolar son los siguientes:

- Disponer de una colección de revistas, libros y otros materiales que, respondiendo a los diversos niveles de enseñanza, satisfagan las exigencias de los programas de estudio, de la formación de los alumnos, del perfeccionamiento de los docentes y de la recreación.
- Organizar su colección de acuerdo con principios técnicos universalmente aceptados.
- Poner al alcance de los alumnos las obras de referencia, o sea aquellas destinadas a servir para las tareas de información: diccionarios, enciclopedias, repertorios biográficos, etcétera.
- Enseñar a los alumnos la manera de utilizar los libros y las bibliotecas para capacitarlos a servirse de los materiales de consulta e investigación.
- Orientar a los alumnos en sus lecturas.
- Desarrollar en los alumnos el sentido de responsabilidad, enseñándoles a compartir un patrimonio común, a respetar los derechos de los demás.
- Ser un centro de medios múltiples colaborando con la actualización didáctica y metodológica al concentrar en la biblioteca todo tipo de materiales especiales: mapas, láminas, etc. y de materiales audiovisuales: diapositivas, filminas, films, cintas magnetofónicas, etc.
- Preparar a los alumnos para desenvolverse en otras bibliotecas de la comunidad ya sea públicas o de otros niveles superiores de la enseñanza, ya que la consulta de libros constituye la base de todo proceso de estudio, capacitación y perfeccionamiento.
- Irradiar sus beneficios a la comunidad extendiendo su acción más allá del ámbito escolar. Asumir en aquellas comunidades en las cuales la biblioteca pública no exista, las funciones de ésta o adoptar en los lugares donde ambas coexistan una actitud de amplia cooperación trabajando "en estrecha colaboración, para aprovechar de la mejor manera posible los recursos, que generalmente no son muchos, y para lograr que la población que ha dejado sus estudios al final o durante el ciclo primario, tenga el mayor número de posibilidades de lectura para defenderse con éxito contra el peligro de la regresión al analfabetismo por desuso" (4) actuando así como verdaderos centros culturales de la comunidad.

(3) Piaget, J. Boletín informativo. Unidad Académica del Bachillerato Colegio de Ciencias y Humanidades. UNAM, año II, Nº 3, agosto 1974. p. 1. (En: Hernández, Tenorio. Técnicas de investigación documental. México-Panamá, etc. Libros McGraw Hill, 1978. p. 5).

El concepto tradicional de la biblioteca como sala de lectura o centro de referencia ha sido suplantado por el de la biblioteca como laboratorio de aprendizaje en la nueva concepción educativa. Este cambio determina que quien está a cargo de la biblioteca escolar no es ya un espectador pasivo sino un participante activo del quehacer pedagógico. De la comprensión de este hecho, del énfasis que se ponga en este papel depende el éxito de la biblioteca escolar. Para ello quien la dirige debe compenetrarse y comprometerse con el programa educativo e integrar y coordinar los servicios, los recursos y la biblioteca toda con la labor del aula formando así un equipo integrado con el personal docente.

La biblioteca escolar actual se caracteriza no sólo por un enriquecimiento de sus fondos, ya que a los tradicionales materiales impresos debe incorporar los multimedios que la educación exige, sino también, por un enriquecimiento de la función del bibliotecario que de proveedor de cosas debe convertirse en activador del pensamiento ya que no sólo es el encargado de proporcionar los materiales, sino también, de contribuir al uso provechoso de ellos, a enseñar y a aprender.

Este cambio de función queda claramente señalado en el cuadro que aparece en el trabajo de Ruth A. Davies, "La biblioteca escolar propulsora de la educación", que se transcribe a continuación:

(4) Sabor, Josefa E. Ibidem. p. 8.

PROGRAMA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN TRANSICION (5)

De las Prácticas Tradicionales	A las Prácticas innovadoras
De la biblioteca como servicio auxiliar.	A la que es componente integral del programa docente total.
De la biblioteca como sala de lectura.	A la que sirve como fuerza educativa.
De la biblioteca como centro de distribución de materiales.	A la que sirve como laboratorio de aprendizaje.
De la biblioteca limitada a una colección impresa.	A la que proporciona todo tipo de medios de instrucción.
Del uso incidental de instalaciones, personal y colección de la biblioteca.	Al uso planificado, intencional y con sentido didáctico de dichos medios.
Del bibliotecario que presta servicios como monitor de la sala de lectura.	Al que presta servicios como educador.
Del bibliotecario como guardián de libros.	Al que programa el uso más eficaz y educativo de todos los tipos y clases de medios de instrucción.
Del bibliotecario como distribuidor impersonal de material.	Al que acelera el aprendizaje y personaliza los servicios de la biblioteca.
Del bibliotecario que trabaja aislado.	Al que sirve como colaborador y/o maestro de equipo.
Del bibliotecario que trabaja incomunicado.	Al que interviene en forma directa en el planeamiento, revisión y perfeccionamiento de los planes de estudio.

(5) Davies, Ruth Ann. La biblioteca escolar propulsora de la educación. Buenos Aires, Bowker, 1974. (Teoría y práctica de la Bibliotecología, 3). p. 47.

(*) Davies parte del supuesto de que el bibliotecario tiene, además, del título docente.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE MEDIOS MULTIPLES

La evolución operada en la sociedad y su incidencia en el sistema educativo que, a fin de enfrentar esa situación adopta diversidad de medidas –cambios de programas, experiencias educativas, aplicación de nuevos métodos de enseñanza y de las nuevas técnicas de comunicación–, ha configurado para la biblioteca escolar un nuevo planteo y un nuevo desafío: su transformación en centros multimedios que, al par que contribuyen a apoyar la labor del docente y a mejorar su calidad, permitan el proceso de autoinstrucción y favorezcan el desarrollo de la educación permanente.

Esta afirmación es el resultado de premisas ya aceptadas que establecen que:

- "la escuela sólo es parte del contorno total del alumno;
- la formación secundaria tiende a convertirse en una necesidad universal, correspondiente a una real democratización de la educación;
- las condiciones del aprendizaje han cambiado. El desarrollo de los medios y de las técnicas de comunicación han modificado profundamente los umbrales de la percepción; paralelamente más pronto que antes, los niños son capaces de manipular un aparato técnico y de fabricar sus propios documentos;
- el considerable desarrollo de los medios masivos de comunicación social tiende a suprimir la jerarquía de los soportes de la información. Solamente la escuela la mantiene. No obstante, cada vez son más numerosos quienes conceden idéntico valor a los materiales de enseñanza, ya sean impresos o audiovisuales". (6)

En 1974 Unesco organizó en Ginebra, en la Oficina Internacional de Educación una "Reunión de expertos sobre la transformación de bibliotecas escolares en centros multimedios para la enseñanza a nivel secundario". En 1975, en Glasgow, en el "Congreso Internacional de medios de enseñanza", se examinaron los problemas planteados por la utiliza-

(6) UNESCO. Guía para la transformación de las bibliotecas escolares en centros de medios múltiples. Trad. Nélida C. Marchi. La Plata, Centro Provincial de Información Educativa, 1978. p. 11 (Serie Estudios y Documentos 1).

LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO CENTRO DE MEDIOS MULTIPLES

La evolución operada en la sociedad y su incidencia en el sistema educativo que, a fin de enfrentar esa situación adopta diversidad de medidas —cambios de programas, experiencias educativas, aplicación de nuevos métodos de enseñanza y de las nuevas técnicas de comunicación—, ha configurado para la biblioteca escolar un nuevo planteo y un nuevo desafío: su transformación en centros multimedios que, al par que contribuyen a apoyar la labor del docente y a mejorar su calidad, permitan el proceso de autoinstrucción y favorezcan el desarrollo de la educación permanente.

Esta afirmación es el resultado de premisas ya aceptadas que establecen que:

- "la escuela sólo es parte del contorno total del alumno;
- la formación secundaria tiende a convertirse en una necesidad universal, correspondiente a una real democratización de la educación;
- las condiciones del aprendizaje han cambiado. El desarrollo de los medios y de las técnicas de comunicación han modificado profundamente los umbrales de la percepción; paralelamente más pronto que antes, los niños son capaces de manipular un aparato técnico y de fabricar sus propios documentos;
- el considerable desarrollo de los medios masivos de comunicación social tiende a suprimir la jerarquía de los soportes de la información. Solamente la escuela la mantiene. No obstante, cada vez son más numerosos quienes conceden idéntico valor a los materiales de enseñanza, ya sean impresos o audiovisuales". (6)

En 1974 Unesco organizó en Ginebra, en la Oficina Internacional de Educación una "Reunión de expertos sobre la transformación de bibliotecas escolares en centros multimedios para la enseñanza a nivel secundario". En 1975, en Glasgow, en el "Congreso Internacional de medios de enseñanza", se examinaron los problemas planteados por la utiliza-

(6) UNESCO. Guía para la transformación de las bibliotecas escolares en centros de medios múltiples. Trad. Nélida C. Marchi. La Plata, Centro Provincial de Información Educativa, 1978. p. 11 (Serie Estudios y Documentos 1).

ción de los "Centros de recursos". A estas acciones siguió en 1976 la publicación por Unesco de la Guide pour la transformation des bibliotheques scolaires en centres multimedia".

En Argentina el interés por esta transformación ha comenzado a despertarse. El primer paso lo evidenció la traducción de la publicación de Unesco, mencionada anteriormente, realizada por el Centro Provincial de Información educativa de La Plata titulada "Guía para la transformación de las bibliotecas escolares en centros de medios múltiples". El segundo paso lo constituye el intento actual de llevar a cabo esta experiencia en algunas bibliotecas escolares de la provincia de Buenos Aires y el proyecto de realizar próximamente un curso para el personal que deberá llevarla a cabo.

Esta transformación es un difícil problema, pues, implica atender a una diversidad de aspectos tales como: preparación del personal, bibliotecarios y docentes tanto en lo que hace a conocimientos como a la práctica de una nueva actitud, en la que están también involucrados los alumnos; organización de los materiales a utilizar –impresos, medios audiovisuales, aparatos a utilizar para su uso, etc.–, infraestructura, acomodar la tarea escolar y la redistribución horaria a esta actividad a fin de establecer horas determinadas dentro de la semana para cada curso de asistencia y trabajo en el centro.

Su realización es, en cierto sentido, una aventura por el esfuerzo que implica de recursos, de organización, de cambio de ideas, de métodos, de actitud de docentes y alumnos, pero es una apasionante aventura. Para su organización puede consultarse la publicación de UNESCO, mencionada en la bibliografía, y traducida al español.

El centro multimedios "hogar de acción pedagógica autónoma" (7), al que debe aspirar a convertirse toda biblioteca, tiene como finalidad reunir, organizar y suministrar a alumnos, docentes y demás miembros de la comunidad todos los materiales impresos y audiovisuales que posee a efectos de favorecer el autoaprendizaje y la educación permanente. Al poner ambos tipos de materiales a su alcance, permite realizar un aprendizaje en el que se combinen simultáneamente la lectura y la documentación visual.

La nueva actitud educativa pretende que "Los alumnos de las escuelas actuales deben aprender a descubrir y a reunir la información, a interpretarla, a evaluarla, a colacionarla y a utilizarla. Este es un objetivo universalmente buscado en pedagogía, y como tal, pues, debe ser tomado en consideración y, en otros casos, servir de base de referencia" (8).

(7) UNESCO. Ibid.

(8) Odenstam, Gunnel. La transformación de las bibliotecas escolares en centros multimedios: La experiencia en Suecia. (En: UNESCO. Guía para la transformación de las bibliotecas escolares en centros de medios múltiples. Ibid. p. 14).

Un ejemplo de cómo llevar a cabo una actitud de este tipo, ya sea que la realice un docente o un bibliotecario, son las páginas de un libro de texto mexicano para tercer grado que figuran en el Apéndice.

Para promover que el alumno acceda por sí mismo al conocimiento y busque la información, es necesario que el docente que actuará ahora como guía, como orientador, conozca y practique las técnicas de la investigación documental. Su actuación como guía, como orientador, no minimiza su tarea sino que lo compromete y obliga más ya que para ello deberá estar cada vez más informado, poseer una documentación más amplia y acudir continuamente al centro de medios múltiples.

La importancia de la transformación de una biblioteca escolar en centro de medios múltiples se evidencia a través de las acciones internacionales llevadas a cabo y relacionadas con este tema.

En la organización de toda biblioteca deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: la colección (libros y otros materiales que integran su fondo), la selección de libros, la organización de esa colección, que incluye los rubros de adquisición, registro, inventario, los procesos técnicos (catalogación, clasificación, signatura topográfica), los servicios (circulación o préstamo y la referencia o información y guía de los lectores), las actividades de extensión, conservación de los materiales, personal, instalación material y financiación y presupuesto.

LA COLECCION

La colección básica de libros de una biblioteca escolar debe ser variada y rica. Teniendo en cuenta que sus usuarios son alumnos y docentes, deberá responder con sus fondos a la diversidad de temas, de niveles y de exigencias que plantean los planes y programas de estudio, proporcionar bibliografía para la actualización y perfeccionamiento del personal docente, como así también obras que contribuyan a la realización de su tarea en el aula y a la función recreativa. La biblioteca no debe ser sólo un servicio informativo que satisfaga las demandas del conocimiento, sino también, ha de ser un lugar de gozo, de distracción, de esparcimiento a través de la lectura, estimulando no sólo el interés por los buenos libros, sino muy en especial contribuyendo a la creación de hábitos de lectura. "La enseñanza –dice Maurois– no es más que una llave que abre las puertas de las bibliotecas." (9)

Esta colección deberá estructurarse de manera que guarde un equilibrio en la distribución de sus fondos, equilibrio que deberá mantenerse a través de un control periódico de sus existencias, de tal manera que cuando sea necesario realizar la selección negativa, es decir el descarte de obras, ya sea por que éstas resultan anacrónicas por la antigüedad de sus datos o métodos, o bien, porque el desgaste las ha deteriorado de tal modo que es imposible su arreglo, se cubrirán esos claros con nuevas adquisiciones.

En algunos casos será necesario contar con varios ejemplares de una misma obra de consulta frecuente a fin de poder dar cumplimiento a uno de los servicios que la biblioteca presta: el préstamo domiciliario.

Es difícil determinar el número exacto de volúmenes con que debe contar una biblioteca, como así también el establecer el porcentaje de los distintos tipos de libros que deben constituir su fondo si bien a manera de guía, simplemente, sin considerarlo como una norma absoluta y teniendo en cuenta que estos porcentajes han sido establecidos para bibliotecas de escuela primaria, puede consultarse sobre este tema la obra de Mary Peacock Douglas titulada "La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios", mencionada en la bibliografía.

Los cálculos para constituir el fondo bibliográfico de una biblioteca escolar se hacen sobre la base de la matrícula escolar. Con un criterio

(9) Maurois, André. La Biblioteca Pública y su misión. (s. 1), UNESCO, 1961: p. 12

excesivamente realista y teniendo en cuenta las características de nuestro medio, las dificultades y problemas porque atraviesan las escuelas para su equipamiento no sólo en el interior del país sino aún en la misma Capital podría fijarse como número mínimo para el fondo bibliográfico de una biblioteca escolar trescientos volúmenes, de los cuales cincuenta por lo menos debieran corresponder a obras de referencia. ([10])

Este fondo bibliográfico deberá estar integrado por los siguientes tipos de obras:

I. Obras de referencia, generales y especializadas.

Obras generales o fuentes generales de datos: representadas por diccionarios, enciclopedias, repertorios biográficos, anuarios, bibliografías, etcétera.

Obras especializadas: que abarcan todas las materias del plan de estudios, como manuales, compendios, historias de las Ciencias, del Arte, de la Literatura, diccionarios de Literatura, de Física, de Química, etcétera.

II. Obras de consulta o estudio que satisfagan las necesidades de los programas de estudio: colecciones, libros de texto, etc. Se incluye, también, aquí, aquel material que el docente necesite para preparar sus lecciones, para dar tareas a sus alumnos, para su perfeccionamiento pedagógico.

Los textos escolares no son obras de consulta propiamente dicha si bien desempeñan un papel en la enseñanza como punto de partida para el desarrollo de un programa, como un plan general que indica los temas principales dignos de posterior consideración, consulta y ampliación por parte del alumno, como la obra que puede incluir características regionales, como la base para la práctica del estudio dirigido, y, en ciertos casos, en algunas zonas del país como el único texto que desarrolla un programa. Por estas razones deben figurar en la biblioteca los más actualizados, disponiéndose de varios ejemplares de ellos a fin de realizar satisfactoriamente el préstamo.

III. Obras formativo-recreativas.

No siempre es fácil precisar el límite entre las obras de consulta y estudio y las formativo-recreativas. Una obra de Borges, por ejemplo, según la motivación que lleve a su lectura puede ser considerada obra de estudio o formativo-recreativa. Pertenecen a esta sección las obras de temas religiosos, morales, sociales, históricos, de divulgación científica, arte, poesía, viajes, la literatura de ficción, los manuales para práctica de diversas actividades: filatelia, encuadernación, horticultura, aeromodelismo, radio, decoración, cerámica, etcétera.

IV. Publicaciones periódicas.

Aunque difícilmente una biblioteca escolar disponga de recursos para suscribirse a alguna publicación periódica, debe tenerse en cuenta esta sección pues, a menudo, alguna biblioteca cuenta con colecciones incompletas. Por otra parte las revistas de actualidad, ilustradas y de cierto nivel, en castellano o en lengua extranjera, son valiosas tanto para el aprendizaje de la lengua extranjera como, en algunos casos, por su valor ilustrativo y estético. El Correo de la UNESCO, por ejemplo, es una publicación de gran interés por la variedad de temas y por su actualización, además de poseer gran valor ilustrativo.

Selección de libros.

Una de las tareas más delicadas que se cumple en la biblioteca y que requiere suma cautela y gran asesoramiento es la selección de libros cuya responsabilidad recae en directivos, personal docente y en el bibliotecario.

El punto de partida para realizarla es conocer las existencias de la biblioteca, saber qué secciones son las que están más o menos representadas, estar interiorizado sobre los nuevos temas o aspectos que consideran los programas vigentes. En el caso de aquellas bibliotecas que, por circunstancias especiales, trascienden con su acción el ámbito escolar, es necesario pulsar los intereses y necesidades de los miembros de esa comunidad. En síntesis, todo proceso de selección descansa en tres aspectos fundamentales: conocimiento de las necesidades de alumnos y docentes —de estudio, de información y de recreación—, noción acerca del número y tipo de obras de las distintas materias que posee la biblioteca y el presupuesto o fondos con que la biblioteca cuenta para la adquisición de obras y sobre cuya base se determinará el número de obras a adquirir. En el caso de las bibliotecas escolares no hay un presupuesto o partida destinado a este fin de tal modo que, en la mayoría de los casos, las adquisiciones se realizan por intermedio de las Asociaciones Cooperadoras.

Para realizar una correcta selección la persona que está al frente de la biblioteca, además de estar familiarizada con los planes y programas de estudio, deberá mantener estrecho contacto con los docentes, ya sea visitando las aulas, conversando con ellos, como asistiendo a las reuniones del cuerpo docente a fin de conocer sus requerimientos. Al mismo tiempo

(10) En los textos norteamericanos al referirse al fondo mínimo con que debe contar una biblioteca escolar se menciona como base de 2.500 a 3.000 títulos, pero es necesario tener presente que Estados Unidos es un país con una realidad bibliotecaria privilegiada muy diferente de la nuestra.

conversará con los alumnos y tendrá en cuenta los pedidos de libros que éstos le hubiesen formulado en alguna oportunidad y que en su momento no pudo satisfacer.

Una vez determinadas las necesidades informativas, culturales y recreativas de la biblioteca, se procederá a seleccionar las obras que conviene adquirir. Ante la humana imposibilidad de conocerlas todas o de ser una autoridad en todas las especialidades, se buscará el asesoramiento de un especialista, y se utilizarán otras fuentes de información como los repertorios de obras de referencia que informan sobre la calidad y característica de diccionarios, enciclopedias, etc.; los catálogos de literatura infantil y juvenil que incluyen títulos discriminados con criterio psicológico, literario y moral y enumeran tanto obras clásicas como de actualidad; las publicaciones periódicas que publican crítica bibliográfica o noticias sobre libros recientemente aparecidos informando así sobre las novedades editoriales. Se consultará, además, a los libreros y editores, la guía de libreros argentinos, por ejemplo, la denominada "Cómo obtener libros argentinos", mencionada en la Bibliografía; los catálogos de editores, de libreros, los boletines bibliográficos, la "Bibliografía sobre empleo de medios audiovisuales y listas de materiales especiales", etcétera.

Para realizar la evaluación definitiva de una obra se aplicarán ciertos criterios: se juzgará autor, edición, contenido, presentación material, impresión, costo.

Autor: Será necesario conocer qué obras ha escrito y cuál es su versación con respecto al tema de la obra que se desea adquirir.

Contenido: En el caso de que existan varias obras sobre el mismo tema, será necesario asesorarse sobre la calidad científica de cada una de ellas, antes de optar, utilizando para ello las fuentes mencionadas anteriormente.

Si se trata de obras de literatura formativo-recreativas se tendrá en cuenta que la obra se adapte a las distintas edades e intereses de los lectores para lo cual se analizará el estilo del libro, su forma literaria, si es apropiada para la capacidad y conocimientos del grupo de lectores a que está destinada. Se considerará, también, que el material seleccionado esté de acuerdo con los gustos de los usuarios ya que los cambios generacionales —gustos, modalidades, intereses— son a veces tan profundos que una obra de gran éxito en una época y para una generación, puede resultar tediosa y aun contraproducente en otra. De allí que sea necesario actualizar frecuentemente este fondo.

Edición: En este rubro se tendrá en cuenta no sólo el editor, sino también la fecha de edición y el tipo de edición.

El prestigio profesional del editor es indudablemente una garantía con respecto a que la obra sea completa, a la fidelidad del texto, a una correcta presentación como también el tipo de público al cual se dirige.

La fecha de edición reviste particular importancia sobre todo en el caso de obras de determinada temática, como por ejemplo obras científicas, geográficas, etc., ya que la acelerada evolución científica como los frecuentes cambios demográficos, políticos y económicos inutilizan rápidamente ediciones cuyos datos han sido ya superados por otras más nuevas.

Al hacerse la selección se tendrá en cuenta el tipo de edición, si es comentada, crítica, para uso escolar, bilingüe, abreviada, etc. eligiéndose una u otra según la la función que la obra vaya a desempeñar en la colección. En el caso, por ejemplo, de las obras literarias o filosóficas interesan, preferentemente las ediciones críticas que, además, de reproducir fielmente el texto, incorporan comentarios críticos, históricos, filosóficos, realizados por especialistas en la materia que enriquecen la obra con sus aportes: prólogo, notas, bibliografía, etc.

Presentación material: Indudablemente frente a una bella encuadernación o a una presentación lujosa, será prioritario todo lo que valoriza una obra intelectualmente: un buen prólogo, notas críticas, fidelidad de un texto, ilustraciones, páginas accesorias, si bien en el caso de obras de consulta frecuente se tratará de buscar una encuadernación resistente o se obviará este aspecto haciéndola encuadernar de inmediato. Sin embargo, en el caso de las obras para niños la presentación jugará un papel importante junto a otros criterios de evaluación tales como un bello estilo literario adecuado a las distintas edades, el valor del contenido, pues, el libro en esta época, también, contribuye a la formación estética.

Impresión: Deben buscarse textos con impresión clara, nítida, una puesta de página que no haga dificultosa la lectura, tener en cuenta la calidad de papel, el armado, el número de ilustraciones, etcétera.

Costo: En el caso de las obras en rústica que son de consulta frecuente, deberá sumarse a su valor efectivo el costo de la encuadernación cuyo uso se hará imprescindible.

Uno de los problemas de selección más serio es el relativo a las obras de referencia pues lo elevado de su costo obliga a que su adquisición sea analizada profundamente y a que se tomen todos los recaudos a fin de asegurarse sobre su real valor, para lo cual deben consultarse obras especializadas. En lengua española la fuente de consulta indispensable para este tipo de obras es el "Manual de fuentes de información", de Josefa E. Sabor, editado por Marymar y mencionado en la Bibliografía.

En el tema de la selección entra también la denominada selección negativa o descarte consistente en deshacerse de aquel tipo de material que, por diversas razones, no resulta ya de interés para la biblioteca y ocupa un espacio muchas veces necesario para obras nuevas. En este caso para deshacerse de material ya inventariado es necesario tener en cuenta que la Administración Pública tiene sus propias reglas o normas de procedimiento. La mecánica a seguir ha sido fijada por la Dirección General de Administración a través de la Circular Nº 652/71 que se refiere a la baja de materiales obsoletos. Dichas normas son generalmente dadas a conocer a los directivos de las escuelas a través de boletines o circulares emanados de las Direcciones Nacionales de las cuales dependen las escuelas.

La selección negativa se ajusta a los siguientes criterios. Deben darse de baja aquellas obras muy deterioradas que no pueden repararse o cuya encuadernación signifique un gasto excesivo, los libros científicos muy anticuados, los libros de texto viejos o mediocres, las obras de escaso valor literario o inadecuadas para los jóvenes, etc. Con este mismo criterio se procederá para rechazar aquellas donaciones que no respondan al propósito de la colección.

Otros materiales.

La colección de una biblioteca se compone no sólo de libros sino también de otro tipo de materiales impresos y de los llamados materiales audiovisuales. Entre los primeros figuran las revistas, periódicos, folletos, láminas, grabados, de valor incalculable para la enseñanza.

Entre los materiales audiovisuales figuran las diapositivas, filminas, películas, discos, cassettes. Estos materiales plantean problemas especiales para su conservación, ubicación, procesamiento y requieren además el uso de aparatos especiales y de lugares adecuados para su utilización. En una biblioteca escolar los más frecuentes suelen ser las diapositivas, filminas y discos. Los discos son muy útiles para el aprendizaje de lenguas extranjeras, para el conocimiento de la música clásica y folklórica y para familiarizarse con trozos selectos de la literatura interpretados por actores famosos.

Es, en cambio, muy difícil encontrar en una escuela corriente películas cinematográficas, pero no por ello debe descartarse su uso, ya que es posible adquirirlas en préstamo a través de instituciones, organismos oficiales, embajadas, razón por la cual la biblioteca deberá estar al corriente del material existente y de la forma de obtenerlo. Las embajadas, por ejemplo, frecuentemente facilitan la nómina de películas y de los otros materiales audiovisuales que poseen a las instituciones educativas. Es tarea, pues, de la biblioteca acumular ese tipo de información ya que los medios audiovisuales son importantísimos auxiliares de la enseñanza.

ORGANIZACION DE LA COLECCION

Adquisiciones.

En una biblioteca escolar la posibilidad de adquirir obras para incrementar la colección queda limitada a las posibles donaciones de libros y a las compras que el establecimiento o la Asociación Cooperadora efectúen.

En el caso de las adquisiciones realizadas por la escuela, deben seguirse —como en el caso de la selección negativa— las normas que los organismos de los cuales dependen las escuelas —Direcciones Nacionales— hacen llegar a éstas a través de Circulares o boletines. En el caso particular de la Dirección Nacional de Enseñanza Media y Superior (DINEMS), dichas normas se mencionan en la Disposición 41 del 12-8-1970 y en las Circulares 248/78 y 94/79. (x)

Otra forma de incrementar la colección, la más frecuente, consiste en interesar a la Asociación Cooperadora en el funcionamiento de la biblioteca, de tal modo que ésta se haga cargo de la adquisición de las obras previamente seleccionadas por el bibliotecario con el asesoramiento del personal docente, para lo cual es necesario que exista un acercamiento entre la biblioteca y la Cooperadora.

El desarrollo alcanzado por la técnica en el siglo pasado determinó la producción masiva de material impreso y como consecuencia planteó a las bibliotecas la necesidad de organizar sus colecciones cada vez más numerosas a fin de que pudieran ser utilizadas con rapidez y eficacia. Los libros se sujetan entonces a una serie de operaciones técnicas desde que ingresan a la biblioteca hasta que se ubican en los estantes a disposición de los lectores. Las operaciones técnicas que se realizan sucesivamente son las siguientes: registro, sellado, catalogación, clasificación y ubicación en el estante.

Registro o Inventario.

Es un libro de carácter administrativo cuya finalidad es documentar las obras que son propiedad de la biblioteca y servir al mismo tiempo de inventario de sus fondos. Este inventario permite saber cuántas obras

(x) Distinta es la situación de los establecimientos dependientes de la Superintendencia Nacional de Enseñanza Privada que poseen fondos propios que administran según sus intereses.

posee la biblioteca, en qué momento entraron, cuál es su procedencia, su costo, etcétera.

Puede utilizarse para realizarlo un cuaderno, un libro u hojas movibles. Este último sistema tiene sus ventajas pero también sus inconvenientes. Entre sus ventajas figura el hecho de que puede ser realizado a máquina, lo que resulta más claro y legible, pero también pueden extraviarse con facilidad algunas de sus hojas. Los datos a consignar son los siguientes: fecha de ingreso, número de registro o de entrada, asiento bibliográfico constituido por los siguientes datos presentados en este orden: autor, título, lugar de edición, editor, fecha de edición, tomo, número de páginas, formato en centímetros, procedencia (compra, donación), precio y observaciones.

En este registro se asigna un número a cada volumen que ingresa a la biblioteca. En el caso, por ejemplo, de una obra formada de diez volúmenes, cada uno de ellos llevará un número distinto de tal manera que si un volumen se extravía lo que falta es ese volumen y no la obra completa.

MODELO DE REGISTRO DE ENTRADAS

Fecha	Nº de entrada	Asiento bibliográfico	Procedencia		Precio	Observaciones
			comp.	don.		
9/3/80	254	Lepp, I. Higiene del alma. Buenos Aires, Lolhé, 1959. 167 p. 20 cm.		v	8750	Falta índice

Al comenzar el registro se inscribirán en primer término los libros que ya están en la biblioteca.

El número de registro se consignará en la portada o en el dorso de la misma. En ningún caso dos libros tendrán el mismo número, aunque se pierda el primer ejemplar y se compre otro para sustituirlo.

En la columna de Observaciones se indicará, también, cuando un libro dejó de figurar en la biblioteca, señalando cuáles fueron las causas, pérdida, canje, eliminación, etcétera.

Sellado.

Todo libro que ingresa a la biblioteca a efectos de ser identificado como propiedad de ella debe llevar su sello distintivo.

Dicho sello, preferentemente pequeño y de forma circular, se coloca en la portada y en los márgenes de páginas impares ya convenidas, por ejemplo, 27, 127, 227, etc., de tal manera que sea fácil reconocer un libro que ha sido sustraído aunque se le hayan arrancado las páginas selladas.

Catalogación.

La catalogación es una de las tareas técnicas que se realizan en la biblioteca y que permite conocer qué libros existen en ella y posibilitar al lector la búsqueda de los mismos. La nómina de libros con que cuenta la biblioteca se denomina catálogo. La redacción de un catálogo supone sujetarse a un conjunto de reglas que resuelven gran parte de los problemas que enfrenta el catalogador, reglas que conforman lo que se conoce con el nombre de Código de Catalogación.

En el momento actual la catalogación está en proceso de transformación y este hecho se evidencia a través de las modificaciones que sufren los Códigos. Actualmente el único Código de Catalogación completo, traducido al español, con que puede contar la persona no técnica que atiende una biblioteca escolar es el denominado "Reglas de catalogación angloamericanas" preparado por The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association y The Canadian Library Association. Washington, Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, 1970. (Manuales del bibliotecario Nº 7.)

Ya hay, también, otras dos publicaciones traducidas al español que presentan modificaciones a dos capítulos del Código mencionado anteriormente –los capítulos 6 y 12– que fueron los primeros en ser reformados por considerarse prioritario el atender a la normalización de la cita bibliográfica y a la catalogación de materiales especiales. La traducción de estas publicaciones estuvo a cargo de la Universidad Autónoma de México. Estas obras son:

- Reglas de catalogación angloamericanas preparadas por The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association, The Canadian Library Association. Capítulo 6. Monografías publicadas independientemente. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1976. (Instrumenta Bibliographica 3), y las

- Reglas de catalogación angloamericanas. Media audiovisuales y materiales didácticos especiales. Capítulo 12 revisado. México, Universidad Nacional Autónoma de México, 1978. (Instrumenta Bibliographica 5.)

Estas revisiones fueron provisorias y se ha publicado, ya, un código reformado completo pero del cual no hay, aún, traducción en español, el Anglo American Cataloguing Rules prepared by The American Library Association, The British Library, The Canadian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Ed. by Michael Gorman and Paul W. Winkler. 2nd. ed. London, Library Association, 1978.

Es un código redactado con miras a la catalogación mecanizada.

Dado que la finalidad de este trabajo es proporcionar un instrumento a un docente y no a un técnico bibliotecario, es por ello necesario hacerle conocer estas novedades en materia de catalogación a fin de que, según sus posibilidades, decida sobre la fuente a utilizar.

Los catálogos están formados por fichas de cartulina de medida normalizada, 12,5 x 7,5 cm, de color blanco o de tono claro a fin de poder escribir en ellas con claridad, perforadas en el centro del borde inferior. Esa perforación permite que cuando la ficha está ya ubicada definitivamente en su lugar pueda ensartarse en una varilla metálica que forma parte del fichero evitando así su caída de la gaveta o que al consultarlas los lectores descuidados la cambien de su lugar. Si el fichero no posee esa varilla metálica, se utilizarán las fichas normalizadas, sin perforación.

Hay tres tipos de fichas: principal, secundarias y auxiliares. La ficha principal o de autor es la que se redacta en primer término y proporciona toda la información relativa al libro, sirviendo de base para la redacción de las fichas secundarias. Los datos que se consignan en ella se extraen de la portada del libro o, en su defecto, de otras partes de éste: la cubierta, el dorso portada, el colofón, copyright, etc. Toda ficha debe constar de los siguientes elementos presentados en el orden que a continuación se menciona: autor, título de la obra, número de edición, datos tipográficos, datos bibliográficos, notas especiales.

Autor: Se consigna primero el apellido seguido del nombre. El autor debe figurar en el catálogo siempre escrito de la misma manera pese a la diversidad de formas en que pueda aparecer escrito en la portada. Desde el punto de vista catalográfico se considera "autor" no sólo a una persona, sino también a los entes colectivos, organismos oficiales, obras anónimas, etc.; de allí la necesidad de utilizar para la catalogación un Código de Catalogación que precisará los distintos casos.

Título de la obra: Se consignará completo y en la lengua en que aparece en la portada. Si hay un subtítulo que lo aclara, completa o modifica por algún concepto, éste se colocará a continuación. Después del título se indica el nombre de los traductores, ilustradores, colaboradores, etc.

Datos tipográficos: Bajo esta denominación se consignan el lugar de edición, el editor y la fecha de edición.

Datos bibliográficos: Comprenden el número de páginas de la obra o el número de volúmenes, ilustraciones, tamaño expresado en centímetros –si bien este último dato puede omitirse–, serie a que pertenece la obra y número de serie.

Se entiende por serie varias obras independientes publicadas sucesivamente y relacionadas entre sí por llevar un título colectivo que suele figurar en la portada, anteportada o en la cubierta. Por ejemplo es una serie de la editorial Paidós, la "Biblioteca del educador contemporáneo". La nota de serie se consigna entre paréntesis seguida de su correspondiente número.

Notas especiales: Suelen indicar el contenido o toda otra aclaración importante que el catalogador considere interesante mencionar, pero no se debe abundar en detalles innecesarios.

Los datos deben consignarse en la ficha en el orden que se ha indicado en todos los casos, respetando la distribución, espacios y puntuación que se observan en las fichas que más adelante se presentan como modelo.

Las fichas secundarias son aquellas que permiten presentar al libro en todas las formas en que éste pueda ser buscado en el fichero. Hay distintos tipos: las fichas secundarias de autor (coautor, colaborador, prologuista, traductor, etc.); las fichas secundarias de título, las fichas secundarias de materia, de serie.

Estas fichas se redactan consignando los mismos datos que figuran en la ficha principal, diferenciándose en que llevan un reencabezamiento por el autor, el título, la materia o la serie. En el caso de la de autor el encabezamiento estará representado por el nombre y apellido seguido de una abreviatura que indique la participación de ese autor en el trabajo como: colab. (colaborador), trad. (traductor), ilust. (ilustrador), etcétera.

Como consejo práctico conviene redactar cuatro o cinco fichas iguales para cada obra y realizar luego el reencabezamiento correspondiente. Algunas obras no necesitarán ficha secundaria de autor si es que no tienen traductor, coautor o colaborador. Otras no necesitarán ficha secundaria de título si éste no es suficientemente expresivo o puede identificarse con el encabezamiento de materia Títulos como Biología, Psicología no justifican una ficha secundaria de título. Las fichas secundarias que no pueden obviarse son las de autor y las de materia.

En el caso de una obra en la que hay, por ejemplo, cuatro coautores, se hará una ficha secundaria por cada uno de ellos.

La ficha secundaria de materia es de gran importancia pues permite al lector conocer qué obras existen en la biblioteca sobre un tema determinado. La dificultad de su redacción radica en la elección adecuada de la palabra clave para el encabezamiento. Esta dificultad se resuelve utilizando obras especializadas como la "Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas" de Carmen Rovira y Jorge Aguayo. La palabra clave se escribe toda con mayúsculas.

Las fichas secundarias de título se ordenan alfabéticamente. Son útiles, sobre todo, para ubicar obras muy conocidas por el título.

La ficha secundaria de serie tiene como finalidad hacer conocer qué otras obras de la misma serie posee la biblioteca.

Las fichas auxiliares pueden ser de dos tipos: de llamada y de referencia. Las de llamada permiten localizar qué obras posee la biblioteca que se refieren al mismo asunto o materia. Las de referencia remiten de un encabezamiento no usado en el catálogo a uno usado.

A continuación se presentan modelos de ficha principal y de los distintos tipos de ficha secundaria que deben hacerse para una misma obra.

Ficha principal o de autor

Strang, Ruth.

371.422
S 81

La orientación escolar, por Ruth Strang y Glyn Morris. Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

Ficha secundaria de autor

Morris, Glyn, coaut.

Strang, Ruth.

371.422
S 81

La orientación escolar, por Ruth Strang y Glyn Morris. Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

Bernstein, Jaime, trad.

Strang, Ruth.

371.422
S 81

La orientación escolar, por Ruth Strang y Glyn Morris. Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

Ficha secundaria de materia

ORIENTACION ESTUDIANTIL

Strang, Ruth.

371.422 La orientación escolar por .....
S 81 .....

Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

Ficha secundaria de título

La orientación escolar

Strang, Ruth.

371.422 La orientación escolar por .....
S 81 .....

Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

Ficha secundaria de serie

Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38.

371.422 Strang, Ruth.
S 81 La orientación escolar por .....
.....

Supervisión Jaime Bernstein. 1ª ed. Buenos Aires, Paidós, 1966.
140 p. 19 cm. (Biblioteca del educador contemporáneo, v. 38).

En el caso de la ficha secundaria de título en el momento de su alfabetización no se considerará el artículo.

Catálogos.

La variedad y número de catálogos de una biblioteca está en relación con el volumen de la colección y con el tipo de usuarios. Los más frecuentes son: el catálogo alfabético de autores, de materias, de títulos, el catálogo diccionario, el sistemático y el topográfico.

En el catálogo alfabético de autores se ordenan alfabéticamente las fichas principales y las secundarias de autor y es la base de la organización de la biblioteca.

El catálogo alfabético de materias es aquel en el que las fichas secundarias de materia se ordenan alfabéticamente de acuerdo con los encabezamientos de materia adoptados.

En el catálogo alfabético de títulos se ordenan alfabéticamente las fichas secundarias de títulos.

El catálogo diccionario agrupa en un solo orden las fichas de autor, de materia y de título tal como se consignan las palabras en un diccionario.

Para las dificultades de alfabetización tanto de nombres de autores como de encabezamientos de materia y de títulos que pueden presentarse en el ordenamiento de los catálogos se deben consultar manuales de la especialidad, como por ejemplo, las "Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos", editadas por la American Library Association.

Para una biblioteca escolar se prefiere el catálogo diccionario pero el punto de partida es realizar primero el catálogo alfabético de autor, de materias y el catálogo alfabético de títulos, de modo que en una segunda etapa intercalando las fichas de los tres tipos de catálogos y ajustándose

a las reglas de catalogación se tendrá preparado el catálogo diccionario.

Para facilitar la búsqueda en los catálogos se utilizan las fichas guías realizadas en una cartulina más resistente que las comunes, de color, y con una aleta en la parte superior sobre la cual se escriben los encabezamientos completos. Estas fichas se van intercalando cada tanto y como están preparadas de manera que sus aletas queden alternativamente a la izquierda y a la derecha, resultan sus encabezamientos siempre visibles en el fichero. En los catálogos alfabéticos las aletas consignan simplemente las distintas letras del alfabeto.

El catálogo sistemático de materias no es aconsejable para una biblioteca escolar, pues su manejo es más dificultoso ya que supone el empleo de un sistema de clasificación y la ordenación de las fichas según las divisiones y subdivisiones del sistema.

El catálogo topográfico no es para consulta de los lectores sino de uso interno. Su finalidad es permitir conocer la ubicación de las obras en los estantes y facilitar la revisión de la ordenación de la colección en cualquier momento. Sobre este tema vuelve a insistirse al considerarse la signatura topográfica.

Clasificación.

La clasificación es una tarea técnica que implica agrupar los libros según su contenido ordenándolos en los estantes con arreglo a un sistema de clasificación de tal modo que todas las obras que se refieran a una misma materia se encuentren reunidas, facilitando, así, la búsqueda del lector.

Entre los distintos sistemas de clasificación para bibliotecas son los más utilizados la Clasificación Decimal Dewey y la Clasificación Decimal Universal. Este último es una modificación de la Clasificación Decimal de Dewey. La diferencia entre ambos radica en que el Sistema de Dewey ha sido creado para ubicar libros en los estantes, es decir es una clasificación topográfica, mientras que el Sistema de Clasificación Decimal Universal se usa para catálogos sistemáticos, es decir para clasificar conceptos, es una clasificación bibliográfica.

Para una biblioteca escolar, ya sea de nivel primario o secundario, se prefiere utilizar la Clasificación Decimal de Dewey (CD), pues, sus notaciones más sencillas simplifican el trabajo.

Las indicaciones que se dan a continuación sobre este tema son simplemente orientadoras para un personal no especializado a cargo de la biblioteca que deberá manejar imprescindiblemente la traducción castellana de la "Abriged Decimal Classification and Relative Index" de Melvil Dewey, de la cual hay una traducción al español denominada "Sistema de clasificación decimal, tablas e índice alfabético auxiliar", mencionada en la Bibliografía.

De acuerdo con este sistema de clasificación los conocimientos se ordenan en diez grupos principales que a su vez se subdividen de diez en diez. Las divisiones y subdivisiones se han realizado con un criterio práctico.

Las obras se clasifican de acuerdo con el contenido y según éste se les adjudica el número correspondiente en el sistema. Las 10 clases básicas son:

000 Obras generales
100 Filosofía
200 Religión
300 Ciencias Sociales
400 Lingüística
500 Ciencias Puras
600 Ciencias Aplicadas
700 Arte y Recreación
800 Literatura
900 Historia

Las subdivisiones se numeran agregando cifras del 1 al 9 y separándolas de tres en tres por un punto sin significación especial y al solo efecto de facilitar la ordenación. Si se toma por ejemplo la división 500 sus subdivisiones son:

500 Ciencias Puras
510 Matemática
520 Astronomía
530 Física
540 Química
550 Geología
560 Paleontología
570 Ciencias Biológicas
580 Botánica
590 Zoología

A su vez la subclase Matemática se divide:

510 Matemática
511 Aritmética
512 Algebra
513 Geometría
514 Trigonometría
515 Geometría Descriptiva
516 Geometría Analítica euclidiana
517 Cálculo
518 Funciones especiales
519 Probabilidad

El procedimiento de subdivisión se puede seguir aplicando hasta clasificar temas muy específicos dentro de los conocimientos humanos. La clasificación decimal de Dewey proporciona recursos que el clasificador puede utilizar para expresar en forma más completa el contenido de los libros, como por ejemplo, los determinantes de forma. Estos clasifican la obra por el modo como ha sido tratada la materia: teoría, compendio, diccionario, etc. El determinante se representa por un número precedido de 0 que se agrega al número de la materia formando una unidad. Los determinantes de forma son:

01 Teoría, Filosofía y metodología de...
02 Compendio, manual, tratado de...
03 Diccionarios, enciclopedias...
04 Ensayos, discursos, conferencias sobre...
05 Revistas, publicaciones periódicas...
06 Asociaciones, sociedades, congresos...
07 Estudio y enseñanza de...
08 Colección de obras de, poligrafías...
09 Historia de, biografía...

Aplicando los determinantes de forma a una subdivisión de las dadas anteriormente, la clasificación será, por ejemplo:

513 (Geometría)
513.01 Metodología de la Geometría
513.02 Compendio de Geometría
513.03 Diccionario de Geometría
513.04 Conferencia sobre Geometría

Además de las tablas el sistema de clasificación de Dewey incluye un índice analítico que permite localizar las distintas materias. Por ejemplo, si se quiere clasificar el libro de Ruth Strang, "La orientación escolar", mencionado en los ejemplos de Catalogación, en el índice alfabético bajo *orientación educativa* nos remite a la clasificación 371.422.

La persona encargada de esta tarea no clasificará nunca solamente con el índice sino que deberá consultar dicho número clasificatorio en la tabla para verificar si se corresponde exactamente con el contenido del libro o si hay alguna subdivisión que lo represente mejor.

En el prólogo de la traducción española del Sistema Dewey se dan una serie de indicaciones sobre la forma de usar las tablas y para simplificar el sistema en bibliotecas pequeñas, como por ejemplo el empleo de letras como N para distinguir las novelas o J para literatura juvenil, etc.

Dada la índole de este trabajo no es posible pormenorizar, pero lo expuesto basta para conocer los rudimentos del sistema. Puede comen-

zarse por el empleo de la clasificación hasta tres cifras y en caso necesario añadir en Historia y Geografía las subdivisiones de lugar y de tiempo dadas por la tabla.

Para las bibliotecas que utilizan la Clasificación Decimal de Dewey para ordenar los libros en los estantes, se aconseja el uso del catálogo alfabético por materias que es de más fácil manejo para el público escolar.

Al hablar de la ficha secundaria de materia se hizo referencia a las Listas de encabezamiento de las cuales una de las más actualizadas en lengua española es la de Carmen Rovira y Jorge Aguayo que se menciona en la Bibliografía. En esta lista los conceptos aparecen representados bajo la forma de sustantivos, sustantivos y adjetivos, dos sustantivos ligados entre sí o una frase. Los sinónimos no utilizados aparecen también como una referencia, por ejemplo Agronomía, v. Agricultura.

En la Lista, inmediatamente después del encabezamiento mencionado, se encuentran indicaciones tales como *va* x, xx que indican la relación entre temas más generales o más específicos. El manejo de esta lista requiere la lectura cuidadosa de las indicaciones que se dan sobre su uso en las páginas preliminares. A modo de ejemplo se presenta el encabezamiento Educación seguido de los temas relacionados tal como figuran en la Lista.

Edipo, Complejo de
x Complejo de Edipo

xx Psicoanálisis
Psicopatología
Sexo (Psicología)

Editores financieros (Subd. geog.)
va Catálagos de editores
Derecho de autor
Editoriales científicas
Empresas periodísticas
Imprenta
Imprentas universitarias
Librerías
Libros
Libros - Industria y comercio
Música - Impresión
x Casas editoras
Comercio de libros
Editoriales
xx Librerías
Libros
Libros - Industria y comercio

Editores financieros - Catálagos, v. Catálogos de editores

Editores financieros y autores, v. Autores y editores financieros

Editoriales, v. Editores financieros

Editoriales científicas
xx Editores financieros

Editoriales de música, v. Música - Impresión

Editoriales universitarias, v. Imprentas universitarias

Educación (Subd. geog.)
va Agrupación por aptitudes de los escolares
Analfabetismo
Asociaciones de padres y maestros
Autoeducación
Autonomía en la educación
Becas
Bibliotecas
Cinematografía en la educación
Coeducación
Colonias de vacaciones
Cultura
Cursos por correspondencia
Disciplina formal

Educación (Cont.)
Disciplina mental
Educación física
Educación y Estado
Educadores
Enseñanza vocacional
Escuelas
Estudiantes
Estudio de la naturaleza
Exámenes
Extensión universitaria
Juventud
Libros y lectura
Liceos
Maestros
Métodos de estudio
Niños - Psicología
Pedagogía
Piscología del aprendizaje
Radio en la educación
Teatro en la educación
Televisión en la educación
Trabajos manuales (Educación)
Universidades
y las subdivisiones *Educación* bajo nombres de iglesias, órdenes religiosas, etc. y bajo clases y grupos especiales de personas, ej. *Ciegos - Educación;* y *Enseñanza* bajo asuntos especiales, ej. *Ciencia - Enseñanza;* y los epígrafes que empiezan con las palabras *Educación, Enseñanza* y *Escuelas*

x Enseñanza
Instrucción

xx Civilización
Cultura
Erudición
Escuelas
Pedagogía

Educación - Aspectos sociales
va Educación - Fines y objetivos
x Educación - Problemas sociales
Educación y sociología
Problemas sociales en la educación
Sociedad y educación
Sociología en la educación

xx Educación - Fines y objetivos
Sociología

Educación - Cooperación internacional, v. Cooperación internacional educativa

Signatura topográfica.

A fin de mantener la ordenación de los libros en los estantes según un plan sistemático se utiliza la denominada signatura topográfica constituida por dos elementos: la signatura de clase, determinante de la materia que contiene el libro y que se representa con los números de la clasificación decimal de Dewey y la librística constituida por la inicial del apellido del autor y un número convencional. Esta última permite ubicar entre los libros de un mismo tema el de un autor determinado. Es esencial destacar que no deben existir dos signaturas librísticas iguales.

La signatura topográfica se anota en el lomo del libro o en la parte superior izquierda de la contratapa anterior y debe figurar, también, en la ficha principal, a la izquierda del encabezamiento, como así también en las fichas secundarias.

Los símbolos que acompañan a la inicial del autor se deben extraer de tablas confeccionadas especialmente para este uso. Entre ellas se aconseja la de Cutter-Samborn, "Alphabetic order table altered and fitted with three figures". Dicha tabla ha sido adaptada a la alfabetización española por María Rosa del V. Andreozzi y aparece mencionada en la Bibliografía.

Si por ejemplo se quiere adjudicar la signatura topográfica a las siguientes obras: "Los exámenes", de Hotyat, "Los exámenes cómo superarlos con éxito", de Clifford Allen, y "Las pruebas, la evaluación y la promoción escolares", de J. Larrea Losada, se procede de la siguiente manera: la signatura de clase para las tres obras es 371.27.

La librística para Hotyat es H 799; para Clifford Allen, A 93 y para Larrea Losada, L 328.
L 886.

La signatura topográfica correspondiente a las obras mencionadas y en ese orden es:

371.27	371.27	371.27
H 799	A 93	L 328
		L 886

La asignatura topográfica cumple así varias funciones: permite ordenar sistemáticamente los libros en el estante y al mismo tiempo al figurar en las fichas del catálogo facilita al usuario solicitar el libro a través de ella y al bibliotecario ubicar la obra de inmediato.

Preparación de los libros.

Antes de poner los libros en circulación es necesario prepararlos. Para ello, una vez catalogados y clasificados, se procede de la manera siguiente:

- Se coloca la signatura topográfica correspondiente en una etiqueta o tejuelo que se inserta en el lomo del libro.
- Según el sistema de préstamo que se adopte, se preparará el bolsillo de préstamos –pegado en la contratapa y la ficha de préstamo–. Tanto el bolsillo de préstamos como la ficha llevarán escrito a máquina la signatura topográfica y el apellido del autor y el título de la obra.

Así preparados los libros se colocarán en los estantes ordenados según su signatura topográfica. En el caso de folletos, éstos se guardan en cajas especiales que llevan como signatura el número que corresponde a la materia única que tratan. Estas cajas se intercalan con los libros según su signatura.

Preservación y mantenimiento de la colección.

Esta tarea debe ser tenida muy en cuenta ya que la importancia de una biblioteca descansa en el servicio que se presta a sus usuarios, para lo cual es requisito indispensable atender al mantenimiento de los fondos que posee. Es por ello que periódicamente debe revisarse la colección, en particular los libros de uso frecuente a fin de verificar si están en condiciones: si faltan páginas, si tienen hojas rotas, el estado de su encuadernación, etc., atendiendo a su reparación en los casos que sea necesario.

Antes de iniciar las tareas de reparación se considerará si vale la pena realizarlas, pues, el grado de deterioro del libro lo justifica. Sólo podrán realizarse en la biblioteca aquellas reparaciones sencillas como insertar hojas sueltas, arreglar hojas rotas, reforzar pliegues o lomos con cintas o bandas engomadas, etc., mientras que las de mayor envergadura, como encuadernar, se confiarán a personal especializado.

LA BIBLIOTECA COMO SERVICIO

La biblioteca brinda a su público los siguientes servicios: asesoramiento bibliográfico o referencia, la lectura en sala y el préstamo domiciliario.

Con respecto a la lectura en sala el sistema más adecuado para una biblioteca escolar es el denominado de estantería abierta o de acceso directo al estante. Este sistema tiene ventajas y desventajas. Entre estas últimas figura el riesgo de pérdida de obras, ya sea, porque el lector las puede sustraer o bien porque inconscientemente las ubica en un lugar distinto del que le corresponde, lo que implica una pérdida temporaria del libro. Este inconveniente puede evitarse exigiendo al lector que, en lugar de ubicar de nuevo el libro en el estante, lo entregue al encargado de la biblioteca.

La ventaja del acceso directo radica en que respeta y fomenta la libertad de elección, permite que los lectores conozcan mejor los libros y les abre la posibilidad de nuevos intereses de consulta.

La biblioteca extiende su acción más allá de la sala de lectura poniendo a disposición de su público –docentes, alumnos y, en casos especiales, la comunidad– su colección de obras, de materiales especiales y audiovisuales a través del préstamo domiciliario. Este servicio, denominado también circulación, requiere la adopción de una serie de normas que sirven para asegurar el retorno del libro, saber quién lo tiene y cuál es la fecha de vencimiento para reclamarlo

Mecánica del préstamo.

Hay distintos procedimientos para efectuar el préstamo. El más simple consiste en utilizar una boleta de pedido en la que el lector luego de buscar en el catálogo la obra que le interesa y tomar nota de su signatura topográfica, volcará los datos que la identifican: autor, título, número de volumen, signatura topográfica, fecha de préstamo y de vencimiento; y los datos que sirven para individualizarlo: nombre y apellido, curso, división, turno, domicilio, teléfono y su firma.

Esta boleta se ubicará en un fichero por fecha de vencimiento cumpliendo una doble finalidad: servir de comprobante del préstamo realizado y, a la vez, poner en evidencia qué obras no fueron devueltas en el momento oportuno facilitando su reclamo.

Otro procedimiento, más técnico pero más costoso, es el que utiliza el bolsillo de préstamo —especie de sobre adherido a la contratapa en el que se consigna la signatura topográfica y el nombre del autor y el título de la obra—. En este bolsillo se ubica la ficha de préstamo que consigna los mismos datos. Este sistema puede, además, combinarse con la boleta de pedido. En este caso la boleta de pedido se ordenará topográficamente permitiendo conocer así qué lector está en posesión de un libro determinado, y la ficha de préstamo se ordenará por fecha de vencimiento.

Las relaciones entre la biblioteca y sus usuarios se asentarán en un reglamento que contemple el horario de funcionamiento de la biblioteca y las condiciones que regulan el servicio de préstamo: número de libros a prestar, plazo para el préstamo, libros que se excluyen del préstamo, penalidades que se fijan para quienes no cumplen con su devolución, etcétera.

Se excluyen del préstamo domiciliario las obras de referencia, los ejemplares raros o curiosos, las publicaciones periódicas, las obras de consulta más frecuente, si bien estas normas podrán adaptarse según el tipo de público y el movimiento de lectores. Con respecto al número de libros a prestar simultáneamente, se considera acertado un máximo de dos. El plazo de préstamo está en relación directa con las necesidades de los usuarios, la cantidad de ejemplares que posee la biblioteca y su demanda. Un plazo normal es el de catorce días, con derecho a renovación si el libro no está pedido por otro lector. En el caso de las obras de demanda frecuente un plazo prudencial es siete días.

La biblioteca deberá funcionar todos los días con un horario fijo que concuerde con el horario de clases.

Referencia.

La tarea de referencia consiste en auxiliar al lector en el uso de la biblioteca y de sus materiales, en la búsqueda de información o en asesorarlo sobre nuevas lecturas. Es una tarea sumamente delicada que requiere por parte de quien la realiza cualidades especiales, entre las que se destacan:

- Un conocimiento suficientemente amplio sobre materias generales.
- Conocimiento y práctica en el manejo de las fuentes de información: diccionarios, enciclopedias, etcétera.
- Una mente rápida, ágil, sagaz para ubicarse de inmediato en el problema que se le plantea y orientarse en la búsqueda.
- Una capacidad de servicio que le lleve a agotar todos los recursos disponibles para brindar la información requerida.
- Habilidad para descubrir lo que el lector busca y orientarlo en la búsqueda.

- Psicología para interpretar al usuario, comprender sus intereses y aconsejarlo en la elección de obras de carácter formativo-recreativo.

Lo delicado de su papel se pone de relieve en el hecho de que su actitud debe adaptarse a las diversidades de conducta y de intereses de sus lectores, algunos de los cuales habrán frecuentado alguna vez una biblioteca o habrán sido asesorados teóricamente sobre su funcionamiento, mientras que otros nunca habrán estado en una biblioteca e ignorarán hasta el manejo de un catálogo, de un diccionario, etc. Todos estos aspectos deben ser atendidos por el referencista, quien no resolverá ni realizará la labor del lector sino, simplemente, lo orientará y le enseñará a manejar catálogos, a investigar en enciclopedias, etc., a leer los índices, a completar y a buscar información y a utilizar otros materiales además de los libros.

En el caso de que deba asesorar sobre la lectura de libros recreativo-formativos, su misión se torna aún más delicada, ya que sobre él puede recaer la responsabilidad de desalentar a un lector que recién se inicie en el hábito de la lectura a raíz de la elección poco afortunada de una obra. Es por ello que debe tener en cuenta la edad, el sexo, la psicología del lector, su estado físico, su madurez intelectual, factores todos que influyen en forma definida sobre el interés por temas determinados. Una obra interesante, valiosa para unos, puede resultar de poco valor para otros lectores.

Pero para que este servicio sea eficaz se requiere, además de las condiciones personales del referencista, la existencia de una colección de obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, repertorios biográficos, bibliografías, anuarios, etcétera.

Estas obras, cuyo manejo debe dominar el bibliotecario, deben estar a mano para consultas rápidas y también al alcance de los lectores, quienes deben poder consultarlas sin restricciones y sin llenar boletas de pedido.

SERVICIOS DE DIFUSION Y ATRACCION

La biblioteca escolar, llamada también con gráfica y real expresión "la caldera de la calefacción central del intelecto" ([11]), tiene como usuarios directos los docentes, alumnos y el personal del establecimiento, pero, cuando ello sea posible, es decir cuando las características del edificio, la disponibilidad de fondos de personal y de flexibilidad de horario lo permitan, debe extender su acción a la comunidad que la rodea: ex-alumnos, padres de alumnos, colaboradores del establecimiento, etc., convirtiéndose en un foco irradiador de cultura que sustituya a la biblioteca pública en aquellos lugares en los cuales la biblioteca no exista o a las bibliotecas de otros establecimientos educativos próximos que carezcan de ella.

Para ello debe realizar una adecuada campaña de difusión utilizando todas las formas a su alcance: difusión visual, oral, escrita, a efectos de poner en evidencia su existencia y su acción y utilizando, también, para ello los medios de que disponga esa misma comunidad a la que quiere brindar sus servicios: diario, radio, exposición de carteles con slogans que atraigan al lector en los negocios próximos, en la escuela, volantes informando sobre obras adquiridas o actividades a realizar, conferencias, cursos, exposiciones, etcétera.

Para extender sus servicios a la comunidad, además de los requisitos previamente señalados —edificio, fondos, personal—, debe tener en cuenta el tipo de público que conforma esa comunidad y al que debe prestar sus servicios, conocer sus intereses, sus necesidades, sus posibilidades en materia de lectura teniendo en cuenta que hay tres categorías distintas para atender: niños, adolescentes y adultos.

Para cada una de esas categorías se requieren distinto tipo de fondos bibliográficos, como así también diferentes formas o actividades de extensión.

En el caso de los niños, una de las actividades de mayor éxito en la promoción del interés por la lectura, y por ende de la biblioteca, es la "hora del cuento", que puede ser realizada en forma semanal por un maestro con condiciones especiales para la narración o la lectura. Existe al respecto una buena bibliografía en lengua española referida a esta acti-

(11) Bahberger, Richard. La promoción de la lectura. Prólogo de Luis García Ejarque. Barcelona-París, Promoción Cultural y Editorial de la UNESCO, 1975. p. 89. (Colección Triángulo).

vidad, su valor, características, objetivos, condiciones necesarias para realizarla. Entre esas obras, y sólo a manera de orientación, se mencionan las siguientes:

BRYAN, Sara Cone. El arte de contar cuentos. Barcelona, Nova Terra, 1965. 224 p. (Colección Navidad Nº 4).

HUERTAS, José Guillermo. El cuento y su hora. 2ª ed. Buenos Aires, La Obra, 1969. 125 p.

JESUALDO. La literatura infantil. Ensayo sobre ética, estética y psicopedagogía de la literatura infantil. 5ª ed. Buenos Aires, Losada, 1967. 240 p.

MORBELLI, Lilia. La literatura infantil en la enseñanza preescolar y primaria. Buenos Aires, Víctor Leru, 1964. 139 p.

PASTORIZA DE ETCHEBARNE, Dora. El cuento en la literatura infantil. Ensayo crítico. Buenos Aires, Kapelusz, 1962. 232 p. (Biblioteca de cultura pedagógica).

———• El oficio olvidado. El arte de narrar. Buenos Aires, Guadalupe, 1972. 143 p. (Biblioteca pedagógica. Sección III: Metodología).

SCHULTZ DE MANTOVANI, Frida. El mundo poético infantil. 4ª ed. Buenos Aires, El Ateneo, 1973. 142 p. (Colección de Estudios Humanísticos).

———• FERRO, Beatriz. Repertorio de lecturas para niños y adolescentes. Buenos Aires, Troquel, 1968. 183 p.

Entre las actividades promotoras de la lectura y de la atracción hacia la biblioteca figuran también la:

- Semana del libro: en ella se presentan convenientemente ambientadas obras de literatura infantil, exposiciones sobre temas alusivos al libro, su historia, evolución, fabricación, etcétera.
- Exposiciones de dibujos y pinturas inspiradas en cuentos y relatos.
- Certámenes de dibujo y pintura.

En el caso de los adolescentes, entre las actividades a realizar pueden sugerirse las siguientes:

- El libro debate: es decir el libro usado como base para una discusión o comentario, ya sea sobre la base de un mismo libro leído por todos los participantes o bien de libros diferentes sobre un mismo tema.
- Teatro leído: lectura de una obra teatral por distintos lectores que representan a los distintos personajes.
- Exposiciones de obras sobre determinados temas de actualidad o relacionados con las asignaturas del plan de estudio.
- Exposiciones de dibujos de los alumnos ilustrando una obra literaria.

- Exhibición de películas o actividades culturales simultáneas con exposiciones de obras sobre el mismo tema.
- Conferencias.
- Concursos literarios.
- Nociones sobre el uso y manejo de la biblioteca.
- Elección del libro del mes.
- Reuniones de lectores a fin de comunicarse las experiencias habidas con libros.
- Realización de "festivales de lectura" en los que buenos lectores relaten historias en voz alta, las lean, las dramaticen, etcétera.

Numerosas sugerencias sobre este tipo de actividades, su realización, posibilidades que brindan, se mencionan en el libro de Richard Bamberger, "La promoción de la lectura", mencionado en la Bibliografía.

La difusión de cultura realizada por la biblioteca escolar puede alcanzar, también, a los adultos de la comunidad. En este caso su objetivo será contribuir a la elevación de sus condiciones de vida, a la resolución de sus problemas y a su enriquecimiento espiritual a través de la lectura de libros.

Para ello la biblioteca, con un conocimiento previo de los intereses y necesidades del medio en el que debe actuar, incluirá entre sus obras aquellas que satisfagan esos intereses y necesidades culturales, ya se trate de manuales sobre agricultura, cuidado de animales, artesanías varias, juegos, deportes, etc., obras de actualidad literaria, problemática familiar, etcétera.

Un eficiente apoyo para su tarea pueden ser las Asociaciones de padres, o las cooperadoras, las que al mismo tiempo que contribuyen a un sostén y enriquecimiento pueden contar con ella para proyectar actividades culturales.

EL PERSONAL Y SUS TAREAS

El éxito de una biblioteca escolar depende no sólo de la riqueza de obras que posea sino muy particularmente de la actitud y de la capacidad de quien está a su cargo, es decir del bibliotecario, cuya misión vasta y compleja exige la posesión de cualidades personales, técnicas y de organizador que le permitan abarcar una diversidad de actividades que van desde el mantenimiento de relaciones armoniosas con el personal directivo, docente y con la comunidad hasta aquéllas de índole específicamente técnicas como las referentes a la organización de la biblioteca. La siguiente enumeración da la pauta de la complejidad de las mismas:

- Realizar todas las tareas relacionadas con la organización de la biblioteca: selección, adquisición de obras, inventariado, sellado, clasificación, catalogación, signatura topográfica, etcétera.
- Cuidar y conservar la colección.
- Atender el servicio de préstamo y la sala de lectura.
- Realizar el préstamo interbibliotecario.
- Atender la tarea de referencia.
- Organizar las actividades destinadas a difundir el interés por la lectura y los servicios de biblioteca dentro y fuera de la escuela.
- Orientar a los alumnos en sus lecturas.
- Desarrollar en los alumnos el sentido de responsabilidad y el espíritu de solidaridad ya que comparten un patrimonio común cuya conservación depende en buena parte de ellos.
- Orientar sobre el manejo de catálogos, funcionamiento de la biblioteca.
- Proporcionar a los docentes los materiales que necesiten para sus clases.
- Mantener cordiales relaciones con las autoridades del establecimiento, con el personal docente, con los miembros de la cooperadora.

Algunas de estas tareas requieren, fundamentalmente, una formación cultural general y condiciones personales de trato, otras, en cambio, exigen una formación especializada, de allí que toda biblioteca escolar debiera contar con un mínimo de personal técnico o preparado técnicamente para

hacerse cargo de las tareas específicas. Pero, dado el tipo de público que acude a una biblioteca escolar, aún el mismo profesional bibliotecario debe tener una formación especializada acorde con el tipo de biblioteca, formación en la que, además, de las materias técnicas se consideren disciplinas como psicología evolutiva, orientación vocacional, literatura infanto-juvenil, materiales escolares, etcétera.

En los casos en que la biblioteca no disponga de un profesional bibliotecario esta tarea puede ser asumida por un docente que consulte y maneje continuamente la bibliografía técnica.

El bibliotecario no puede trabajar aisladamente sino que debe rodearse de un equipo conformado por el personal directivo y el cuerpo docente del establecimiento, por los miembros de la sociedad cooperadora, asociaciones de padres, amigos de la escuela, etc. El personal directivo y docente lo asesorará sobre la selección y adquisición de libros y otros materiales, lo orientará sobre la bibliografía para las distintas materias y en la elección de las lecturas formativo-recreativas; a él acudirá, también, en alguna oportunidad para resolver los problemas que, como referencista, puedan planteársele. Los restantes miembros del equipo colaborarán con él en la organización de actividades destinadas a difundir el interés por la lectura y por los servicios de la biblioteca dentro y fuera de la escuela gestionando el apoyo de otras instituciones oficiales, privadas, etcétera.

Para lograr esta colaboración el bibliotecario deberá crear, previamente, una conciencia bibliotecaria en el personal directivo y docente, si es que ésta no existe, insistiendo en el valor de la biblioteca como apoyo de la labor docente.

Ruth Davies en su obra "La biblioteca escolar propulsora de la educación", elabora el siguiente perfil del bibliotecario escolar:

PERFIL DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR COMPETENTE Y EFICAZ EDUCATIVAMENTE

"Un bibliotecario escolar, para prestar servicios competentes y eficaces debe:

- Ser un maestro por preparación, título, servicios y actitud.
- Aportar a su cargo una amplia preparación académica.
- Tener adiestramiento especializado en la psicología de la enseñanza y la psicología del aprendizaje.
- Tener adiestramiento especializado en organización y administración de una colección de medios.
- Estar dispuesto a adquirir conocimiento profundo del programa de instrucción de la escuela.
- Valorar la oportunidad de participar activamente en todas las fases del programa de enseñanza y aprendizaje.
- Ver lo razonable, el valor y la necesidad de integrar el programa bibliotecario con el programa educativo.
- Tener verdadero respeto y auténtica preocupación por el bienestar personal y educativo de cada estudiante.
- Estar familiarizado con el contenido y la finalidad del plan de estudios.
- Ser capaz de traducir necesidades del plan de estudios a pautas proporcionadas de uso de los medios y servicios de la biblioteca.
- Ser capaz de adaptar al usuario, personalizar y humanizar los servicios de la biblioteca y estar dispuesto a hacerlo.
- Ser capaz de trabajar en cooperación con maestros colegas para integrar los recursos, los servicios y la guía de la biblioteca con el programa de enseñanza y aprendizaje del aula.
- Estar atento a los cambios educativos y dispuestos a modificar los servicios de la biblioteca para adaptarlos a esos cambios.
- Ser capaz de evolucionar y cambiar de manera positiva, realista, creadora, disciplinada.
- Estar dispuesto a renovar así como a innovar.
- Encontrar satisfacción, estímulo y exigencia en el hecho de participar en la empresa de la enseñanza y el aprendizaje." (12)

(12) Davies, Ruth Ann. Op. cit. p. 69-70.

INSTALACION MATERIAL

El emplazamiento ideal para la biblioteca es el lugar más céntrico posible de la escuela, de modo que pueda llegarse a ella fácilmente desde cualquier punto, pero al mismo tiempo debe ser un lugar tranquilo a fin de que docentes y alumnos se encuentren en un ambiente proclive al estudio. Dicho local, a su vez, debe tener buena iluminación, ventilación y ser acogedor y agradable.

En el caso de una escuela a construir el bibliotecario debe conversar con el arquitecto para hacer conocer sus necesidades de espacio y los requisitos necesarios para la ubicación de la biblioteca. En una escuela ya en funcionamiento pueden utilizarse para ese uso una o dos aulas contiguas adaptándolas a la función de manera que se destine una parte a sala de lectura y otra para sala de trabajo del bibliotecario. Debe pensarse además en el espacio destinado a depósito de libros, mapas y láminas, el sitio destinado a la colección de obras de referencia y el espacio dedicado a la instalación de ficheros, y mesa de préstamo.

Las estanterías destinadas a depósito pueden servir, cuando sea necesario, para separar la sala de lectura del lugar de trabajo. Es conveniente que éstas sean abiertas a fin de permitir el acceso del lector, siendo el mejor sistema el ajustable que permite variar sus dimensiones.

La distribución y ubicación del mobiliario se hará de la manera más funcional posible, teniendo en cuenta, por ejemplo, que la mesa de préstamo conviene esté lejos de la entrada a fin de evitar el amontonamiento de los lectores y que los ficheros y las obras de referencia conviene que estén ubicadas en lugares de fácil acceso que no entorpezcan la circulación.

Actualmente se prefiere a las mesas largas, las pequeñas, que permiten reunir de 4 a 6 alumnos; claro que, para ello, debe tenerse en cuenta la dimensión del espacio destinado a sala de lectura. Esta debe ser lo suficientemente grande como para contener toda una clase y algunas personas más.

Una biblioteca requiere, además de mesa, sillas y estanterías, el mostrador para realizar el préstamo, fichero para los catálogos cuyo tamaño dependerá del número de fichas que posea la biblioteca, mueble para conservación de láminas y mapas, bastidor para revistas, escritorio para el trabajo técnico del bibliotecario, armarios para guardar los repuestos y el material audiovisual.

Dado que la biblioteca de una escuela funciona como centro de medios múltiples es importante que pueda disponer de una sala destinada para conferencias y que a su vez pueda utilizarse para las proyecciones de diapositivas, filminas, películas y para escuchar discos. Dicha sala puede funcionar también como sitio de reunión de docentes, de los miembros de la cooperadora, etc.

La obra de Peacock Douglas "La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios", mencionada en la Bibliografía, brinda mayor información acerca del mobiliario adecuado, sus características, forma de distribución de las mesas en la sala de lectura para lograr un ambiente más acogedor,

BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL SOBRE BIBLIOTECOLOGIA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES

AKERS, Susan Gray. Catalogación sencilla para bibliotecas. México, Librería C. Ceserman, 1962.

AMERICAN Library Association. Reglas para la ordenación alfabética de los catálogos de la American Library Association. Pauline A. Seeley, ed. Traducción del inglés por Beatriz E. Tavano. 2 ed. abrev. Washington, Organización de los Estados Americanos, Secretaría General, 1971. VII 87 p. (Manuales del bibliotecario, 8).

AMINI, Charles. Tabla de tres números para autores (Revisión de Swanson-Swift, 1969 ordenada por alfabeto español por María Rosa del V. Andreozzi: Montevideo, Centro Interamericano de investigación y documentación sobre formación profesional, 1977. 93 h.

BAMBERGER, Richard. La promoción de la lectura. Prólogo de Luis García Ejarque. Barcelona, París, Promoción Cultural - UNESCO, 1975. 127 p.

BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología, términos relativos a la bibliología, bibliografía, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª ed. aum. Buenos Aires, Marymar, 1976. 465 p. (Bibliotecología y Documentación).

COMO obtener libros argentinos. How to obtain argentine books. Coordinación e idea Leonardo Socolovsky. 157 p. Guía de compras del librero, 1978.

DAVIES, Ruth A. La biblioteca escolar propulsora de la educación. Buenos Aires, Bowker editores, 1974. 495 p. (Teoría y práctica de la bibliotecología, 3).

DEWEY, Melvil. Sistema de clasificación decimal, tablas e índice alfabético auxiliar. Traducción del inglés de la 15 ed. rev. por Norma Albanell MacColl. Preparada en cooperación con la Unión Panamericana. Lake Placid Club, New York Forest Press, 1955.

DOUGLAS, Mary Peacock. La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios. París, UNESCO, 1961. 108 p. (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas, 48). Incluye plano de edificio para bibliotecas, modelos de muebles y muchos detalles útiles.

———• Manual del Profesor-Bibliotecario. México, Reverté, 1960.
Obra muy útil para el profesor no especializado en bibliotecología que tiene a su cargo una biblioteca escolar, si bien la parte de catalogación no está actualizada. Muchas sugestiones deben sufrir una adaptación para ser aplicables a nuestro medio pero esto no disminuye los beneficios de su consulta.

FERNANDEZ, Stella Maris. Papel de la biblioteca escolar en la labor educativa. (En: Ingenium, a. 1-Nº 2, abr. jun. 1971. p. 2-6).

GALVIN, H. R. - Van BUREN, M. El edificio de la pequeña biblioteca. París, UNESCO, 1960. 138 p. (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, 10).

HICKS, Warren - TILLIN, Alma M. La biblioteca y los medios audiovisuales. Buenos Aires, Bowker, 1974. 213 p. (Teoría y práctica de la bibliotecología, 4).

Mc COLVIN, L. R Servicios para niños en las bibliotecas públicas París, UNESCO, 1957. 114 p. (Manuales de la UNESCO para las bibliotecas públicas, 9).

MERRILL, V. Stetson. Código para clasificadores; normas para la ordenación de libros según los principales sistemas de clasificación. Buenos Aires, Kapelusz, 1958.

NORMAS para las bibliotecas escolares por la American Association of School librarians. Traducidas por Cecilia Jimenez Saravia. Washington, Union Panamericana, 1963. 132 p. (Estudios bibliotecarios, Nº 6).

PEREZ RIOJA, José A. La biblioteca en la escuela. Madrid, Ministerio de educación nacional, Comisaria de Extensión Cultural, 1962.

REGLAS de catalogación angloamericana preparadas por The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association, The Canadian Library Association. Capítulo 6. Monografías publicadas independientemente. México, Universidad Nacional autónoma de México, 1976. 80 p. (Instrumenta Bibliographica, 3).

REGLAS de catalogación angloamericanas. Media audiovisuales y materiales didácticos especiales. Capítulo 13 revisado. México, Universidad autónoma de México, 1978. 100 p. (Instrumenta bibliographica, 5).

REGLAS de catalogación angloamericanas preparadas por The American Library Association, The Library of Congress, The Library Association, y The Canadian Library Association. Washington, Secretaría general de los Estados Americanos, 1970 395 p. (Manuales del bibliotecario Nº 7).

ROVIRA, Carmen - AGUAYO, Jorge. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas. Washington, Unión Panamericana, 1967. 3 v. (Manuales del bibliotecario, Nº 6).

SABOR, Josefa E. Manuales de fuentes de Información. 3ª ed. corregida y aumentada. Buenos Aires, Marymar, 1978. 380 p. (Col. Bibliotecología y Documentación).

———. Nuevo concepto de la biblioteca escolar. (En: Limen, a. VII, marzo 1970, Nº 24. p. 13-16).

SEARS, Minnie E. Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas menores. Buenos Aires, Acmé Agency, 1949.

UNESCO. Guía para la transformación de las bibliotecas escolares en centros de medios múltiples. Traducción de Nélida C. Marchi. La Plata, Centro Provincial de Información Educativa, 1976.

YUSPA, Ilda M. La bliblioteca escolar. Buenos Aires, EUDEBA, 1968. 177 p. (Manuales de EUDEBA).

BOLETIN de la UNESCO para bibliotecas. París, UNESCO, VII, Nº 7 —jul. 1953— (Edición en español). FF.....

APENDICE

EJEMPLO DE COMO UTILIZAR UNA LECTURA PARA PROMOVER BUSQUEDA DE INFORMACION POR PARTE DEL ALUMNO

LAS VENTANAS (13)

—Mira las ventanas; son los ojos de las casas —me dijo un día Jacinto. Y era cierto. Desde entonces, cuando paso por la calle, me gusta mirar las ventanas; levanto la cabeza y las miro.

Unas ventanas son tristes, otras son alegres. Me parecen tristes las que están cerradas, las que están sucias y las que tienen algún vidrio roto.

Me gusta mirar las que tienen macetas con plantas florecidas, las que tienen un gatito acurrucado o niños asomándose, y las que están adornadas con alegres cortinas de colores.

Ayer descubrí que una ventana que antes era triste se volvió alegre. Colgaron en ella una jaula azul. Adentro de la jaula había un pájaro amarillo que saltaba para acá y para allá. ¡Qué lindo pájaro!, pensé, y desde abajo me le quedé mirando un rato. En eso pasó Jacinto con su bicicleta.

—Es una calandria —me dijo.

Ahora a esa ventana que antes era triste la llamo "La ventana de la calandria amarilla". Creo que es un bonito nombre para una ventana, ¿verdad?

Armida de la Vara

ACTIVIDADES A REALIZAR

¿Conoces las calandrias?

¿Cómo son? ¿Qué hacen? ¿Dónde viven? ¿Qué comen?

¿En dónde puedes aprender esto?

Algunas cosas tal vez ya las sabes, otras las puedes preguntar en tu casa, o a tus vecinos, o a tus amigos. Y también puedes buscar en algunos libros que hablan de los pájaros.

¿Te gustaría hacerlo?

(13) Tanto la lectura como las actividades originadas en ella han sido extraídas del siguiente libro de texto mexicano, México. Secretaría de Educación pública. Español. Tercer grado. Ejercicios. 7ª ed. México, 1978. p. 35.

Aquí tienes unas preguntas. Contesta lo que ya sabes, además pregunta y, si puedes, busca en los libros. Las respuestas a estas preguntas las puedes escribir en tu cuaderno y así tendrás un informe sobre las calandrias. Si lo ilustras con una calandria que tú mismo dibujes te quedará más completo y más bonito.

Las preguntas son:

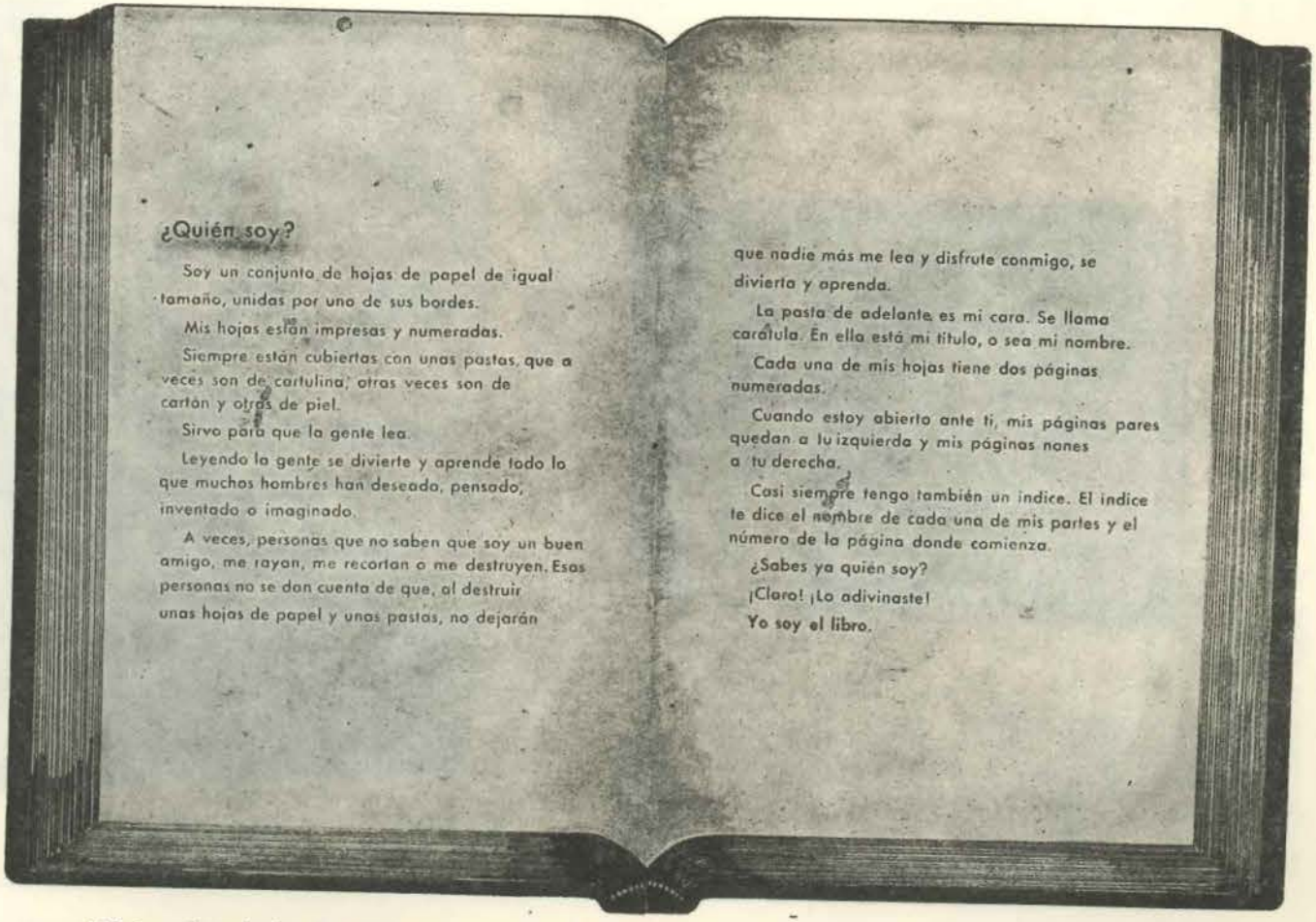
¿Cómo son las calandrias?

¿En dónde viven las calandrias?

¿Qué comen las calandrias cuando están libres?

¿Qué le dan de comer a las calandrias cuando están en una jaula?

EJEMPLO DE COMO YA, EN UN TERCER GRADO DE ESCUELA PRIMARIA, PUEDE FAMILIARIZARSE A LOS ALUMNOS CON LAS DISTINTAS PARTES DE UN LIBRO Y SU SIGNIFICACION



¿Quién soy?

Soy un conjunto de hojas de papel de igual tamaño, unidas por uno de sus bordes.

Mis hojas están impresas y numeradas.

Siempre están cubiertas con unas pastas, que a veces son de cartulina, otras veces son de cartón y otras de piel.

Sirvo para que la gente lea.

Leyendo la gente se divierte y aprende todo lo que muchos hombres han deseado, pensado, inventado o imaginado.

A veces, personas que no saben que soy un buen amigo, me rayan, me recortan o me destruyen. Esas personas no se dan cuenta de que, al destruir unas hojas de papel y unas pastas, no dejarán que nadie más me lea y disfrute conmigo, se divierta y aprenda.

La pasta de adelante es mi cara. Se llama carátula. En ella está mi título, o sea mi nombre.

Cada una de mis hojas tiene dos páginas numeradas.

Cuando estoy abierto ante ti, mis páginas pares quedan a tu izquierda y mis páginas nones a tu derecha.

Casi siempre tengo también un índice. El índice te dice el nombre de cada una de mis partes y el número de la página donde comienza.

¿Sabes ya quién soy?

¡Claro! ¡Lo adivinaste!

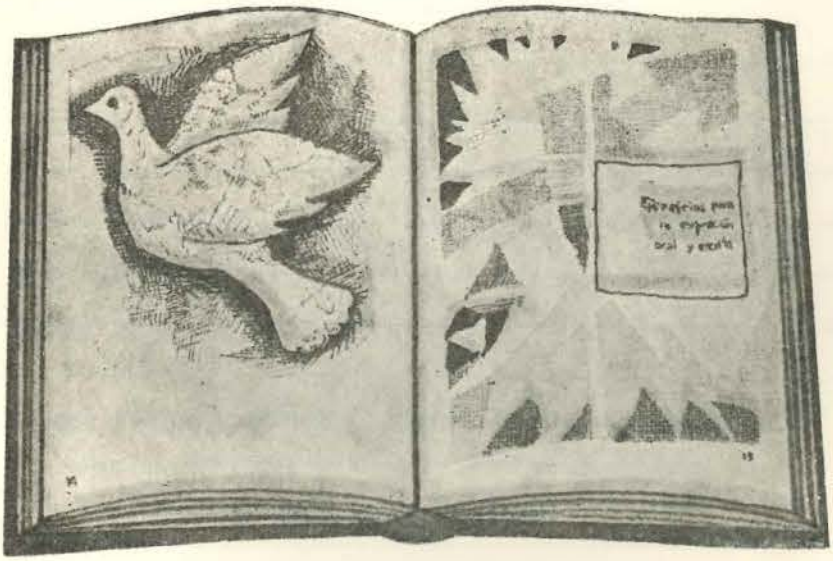
Yo soy el libro.

México. Secretaría de Educación pública. Español. Tercer grado. Ejercicios. 7ª. ed. México, 1978

Traza una flecha que una cada nombre con la parte correspondiente del libro.

Carátula
(mi cara)

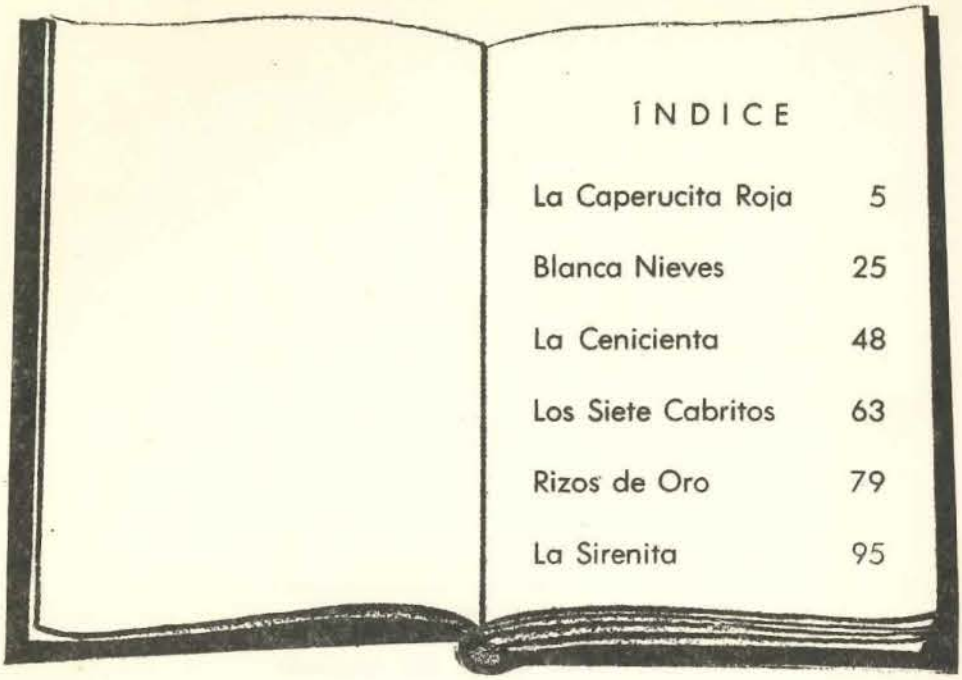
Título
(mi nombre)



Páginas

El alumno identificará sin error las partes de un libro.

México. Secretaría de Educación Pública. Español. Tercer grado
Ejercicios. 7ª. Ed. México, 1978.



ÍNDICE

Este es el índice de un libro de cuentos.

1. En él están solamente seis cuentos. ¿Cuáles son?:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2. ¿En qué página comienza el cuento de "La Cenicienta"?

_____

3. ¿Y el de "Rizos de Oro"? _____

_____

4. ¿Qué cuento está por terminar en la página 24? _____

_____

5. ¿Podrías encontrar en este libro de cuentos el de "Aladino y la lámpara maravillosa" _____

El alumno identificará sin error las partes de un libro.

Impreso en los Talleres Gráficos
del Ministerio de Cultura y Educación
Directorio 1801 - 1406 Capital Federal
República Argentina