



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

“ORGANIZACIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR”

AUTORÍA SEBASTIÁN DÍAZ BECERRO
TEMÁTICA BIBLIOTECA ESCOLAR
ETAPA EDUC. SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL

Resumen

En este artículo se comenta las actividades y experiencias de un grupo de profesores durante un curso escolar en torno a la biblioteca escolar, entendiendo ésta como organizadora y dinamizadora de los recursos educativos del centro. Se presta especial atención a la organización de la biblioteca, las secciones documentales, los proyectos lectores, la formación de los alumnos y la elaboración colectiva de un boletín trimestral. El trabajo colaborativos es el eje sobre el que se vertebra el proyecto.

Palabras clave

Biblioteca escolar, dinamización, formación, educación, promoción, experiencias.

1. INTRODUCCIÓN.

La biblioteca de nuestro centro cuenta con más de seis mil ejemplares contando los fondos de los departamentos. Actualmente hay más de cinco mil catalogados. Se ha empezado por los de literatura española y por los de ciencias, aunque también se han catalogado filosofía e historia. La mayoría de este trabajo ha sido impulsado gracias a los esfuerzos del primer responsable y actual componente del equipo coordinador de la biblioteca.

La biblioteca ha sido desde hace ya bastantes años – antes de que empezáramos a hablar de ABIES y esos temas- una preocupación en nuestro centro. Sus dimensiones, luminosidad y horario de apertura la convierten en un lugar apropiado para multiplicidad de actividades relacionadas con la misma (búsqueda de información, lectura relajada y de ocio, trabajos en grupo...). Aunque en otras ocasiones ha tenido algún uso que considero como no apropiado: guardias de alumnos, aula de exámenes, etc.

Pero es en estos últimos años cuando hemos empezado a realizar un trabajo más sistematizado y en conexión con el concepto de biblioteca como recurso al servicio de la enseñanza y aprendizaje.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

A través de este grupo de trabajo hemos querido continuar la labor iniciada en cursos anteriores intentando incrementar la implicación del profesorado en la organización y dinamización de la misma. El resultado, un grupo numeroso de profesores colaborando en las distintas iniciativas de las que mencionaremos aquí algunas de ellas.

2. LA PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Para que una biblioteca escolar llegue a integrarse plenamente en la dinámica educativa del centro, y forme parte habitual de la práctica cotidiana del mismo, es preciso, en primer lugar, darla a conocer, mostrar sus posibilidades y hacer que toda la comunidad escolar llegue a sentirla como un recurso eficaz y necesario para el aprendizaje.

La biblioteca escolar debe rentabilizar su oferta, garantizando un óptimo aprovechamiento de sus fondos y servicios.

La promoción de la biblioteca se constituye como punto de partida de una acción eficaz; en las que se analicen las pautas de actuación para la realización de programas de formación de usuarios y de educación documental.

Esta faceta didáctica sitúa a la biblioteca escolar en el núcleo del Proyecto curricular del centro, puesto que el dominio de las técnicas documentales posibilita el aprendizaje autónomo, crítico y continuado de los alumnos, lo que constituye el fundamento de todo trabajo docente.

El conjunto de recursos de la biblioteca escolar sólo asume su sentido genuino cuando se convierte en energía impulsora de procesos lectores. El espacio y el fondo son en sí mismos materia inerte, sin capacidad para generar dinámicas lectoras significativas. La puesta en marcha de sus potencialidades requiere acciones planificadas, dirigidas a:

- Suscitar el interés de los alumnos hacia la biblioteca escolar.
- Dar a conocer los recursos que ofrece.
- Facilitar el acceso a sus servicios y materiales.
- Promover iniciativas formativas que desarrollen la autonomía lectora, así como la búsqueda y gestión de la información.

3. OBJETIVOS.

Nos marcamos los siguientes objetivos:

- 1- Sensibilizar a la comunidad educativa de la importancia de la biblioteca como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje
- 2- Organizar la biblioteca del centro.
- 3- Fomentar los trabajos documentales.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

- 4- Potenciar la coordinación entre el profesorado de diferentes departamentos.
- 5- Elaborar y difundir cuadernillos, boletines, guías de usuario, etc.
- 6- Diseñar un plan lector.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO.

Como ya hemos dicho, el grupo era numeroso, por lo que la metodología de trabajo no podía ser la que estamos acostumbrados en otros grupos de trabajo. Era necesario crear subgrupos y realizar periódicamente reuniones de gran grupo para evaluar el funcionamiento del mismo, revisar el trabajo realizado y plantear nuevos retos.

Para agilizar las reuniones de todo el equipo hemos elaborado una ficha con la lista de actividades. Cada cual señala lo que ha llevado a cabo y lo que va a trabajar, así como el horario en el que estará en la biblioteca para atender a los usuarios del centro y efectuar su cometido.

Profesor/a _____
Día _____ horario de biblioteca _____

Hecho:

BIBLIOTECA
Expurgo
Reparación
Ordena estanterías
Compra
Expone
Decora
Catalogación
Préstamo manual
Préstamo informático
Boletín
Proyecto Documental
- Bibliografía
- Realización
Proyecto lector
Formación

Por hacer:

BIBLIOTECA
Expurgo
Reparación
Ordena estanterías
Compra
Expone
Decora
Catalogación
Préstamo manual
Préstamo informático
Boletín
Proyecto Documental
- Bibliografía
- Realización
Proyecto lector
Formación



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

Otros

Otros

Ficha con lista de actividades.

5. CONTENIDOS.

El Proyecto inicial nos sirvió como plan de trabajo. Siguiendo el orden de los contenidos anteriormente señalados, comentaremos brevemente algunos aspectos y en otros nos detendremos un poco más.

Los objetivos anteriores los concretamos en una serie de contenidos:

1. Organización de los espacios de la biblioteca del centro.
2. Catalogación (Abies) de los recursos pendientes y de los que se adquieran durante el periodo del grupo de trabajo.
3. Expurgo y adquisición de fondos
4. Taller de restauración de los fondos de la biblioteca que se han ido deteriorando.
5. Elaboración de dos boletines semestrales.
6. Diseño y aplicación del plan de formación de los usuarios.

5.1. Organización de los espacios de la biblioteca del centro.

Uno de los miembros del grupo ha llevado en solitario la labor de la organización de los espacios.

Una biblioteca escolar no es sólo una colección organizada de documentos en diferentes soportes, sino que es también un lugar, un espacio, cuya distribución debe hacerse con criterios pedagógicos, adaptando al entorno escolar las directrices y recomendaciones existentes en este terreno.

El espacio de la biblioteca, su situación en el centro educativo y las características del mobiliario y de los equipos necesarios deben facilitar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca escolar.

La biblioteca escolar debe contar con espacio suficiente para que los alumnos trabajen, tanto en grupos como individualmente. Las diferentes posibilidades de uso de la biblioteca deben ser tomadas en consideración a la hora de organizar el espacio.

Una vez modificada la ubicación primitiva de las estanterías, no han sido necesarios más cambios, ya que estanterías, mesas y sillas, ordenadores, rincón de préstamos están de forma que quien se encarga de la biblioteca lo divisa todo perfectamente desde su mesa y, por otra parte, los fondos se distribuyen de una forma bastante cómoda y lógica.

Un espacio central amplio nos permite agrupar y separa las mesas y sillas en función de las actividades, pudiendo reunir hasta dos clases sin dificultad.

El servicio de biblioteca e información debería estar situado en un lugar fácilmente accesible desde el máximo número de puntos del centro. Se aconseja que esté situada en un lugar donde haya silencio.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

Es recomendable que no sea una sala de doble uso, ya que tiene que estar disponible a lo largo de todo el día para ser utilizada por individuos y grupos. También sería deseable que tuviese un buen acceso desde la calle para el reparto de libros, materiales y equipos, y para posibilitar su utilización fuera del horario escolar.

Este curso nos hemos planteado una vez más el tema de accesibilidad (está en la segunda planta), pero la posibilidad de cambio (planta baja, en la actual sala de profesores) ofrece algunos inconvenientes (proximidad al hall de entrada insuficientemente insonorizado) que estamos sopesando en estos momentos. Una solución alternativa, la colocación de un ascensor exterior podría ser una solución intermedia, aunque por lo costoso a más largo plazo.

5.2. Catalogación (Abies) de los recursos pendientes y los que se adquieran durante el curso escolar.

Los fondos que tienen mayor movimiento y demanda son los de Literatura. Existe un número considerable de libros de esta temática, de ahí que hayamos priorizado la adquisición de fondos adecuados a otras temáticas y a la Formación Profesional; y su catalogación.

Paralelamente, continuamos con la catalogación de los fondos correspondientes a otras materias y que estaban organizados, pero en un sistema manual diferente a la CDU.

Aunque el grupo es numeroso, la catalogación es realizada por tres personas, de ahí que sea más lenta de lo deseable.

El objetivo en este aspecto ha sido catalogar al menos los fondos que este año, de mayores compras, se han adquirido. Para ello, se ha elaborado un formulario de solicitud de materiales que han rellenado la mayoría de los departamentos siguiendo los siguientes criterios:

- a) que fuesen fondos para el alumnado, ya que la biblioteca cuenta con un considerable fondo para el profesorado.
- b) Que estuviesen relacionados con diferentes ámbitos: libros informativos, fondos con carácter lúdico o recreativo y obras científicas relacionadas con cada área.
- c) Que respondieran a un criterio de utilidad o fuesen comprados en función de un proyecto o Plan Lector.

Como resultado se han comprado gran cantidad de libros por departamentos que respetan estos criterios.

5.3 Expurgo y adquisición de fondos.

El número de volúmenes de la biblioteca es superior a 6000, sin embargo hay que destacar la existencia de un cierto número de materiales de escasa utilidad para el profesorado y el alumnado, que sería conveniente ubicar en otro lugar.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

Al comenzar este grupo se planteó el tema y cada departamento se encargó de colocar en la parte superior de las estanterías los materiales. Esta labor no ha concluido. Parece como si el apego al papel impreso nos fuera ralentizando inevitablemente. En la última reunión del grupo retomamos este apartado con el firme propósito de concluir por fin el expurgo.

La ubicación de los fondos con motivo del expurgo será el aula del departamento correspondiente, sin olvidar previamente registrar en ABIES esta incidencia.

En ningún momento se ha planteado que se vayan a tirar los libros más viejos o aquellos que no se les vea utilidad. Tampoco se ha hablado de posibles donaciones.

5.4 Taller de restauración de los fondos de la biblioteca que se han ido deteriorando.

En la biblioteca hay un cierto número de libros que, por su antigüedad y/o uso, presentan un evidente deterioro. Un grupo de personas ha ido reparando libros en los que se apreciaban hojas despegadas, tejuelos medio caídos o algún desperfecto similar. Comenzamos a utilizar el fixo habitual (con brillo), luego nos dimos cuenta que destacaba mucho y que en otros libros anteriormente arreglados amarilleaba y destacaba demasiado. Cambiamos entonces al fixo mate, pero tampoco mejora mucho el aspecto.

Otros libros con un cierto valor documental se enviaron para su reparación a empresas de encuadernación privadas.

5.5 Elaboración de un boletín trimestral.

El curso pasado pensamos que podía ser interesante elaborar un boletín específico de la biblioteca que informara en un lenguaje cercano de las actividades que tuvieran relación con ella, incrementase el conocimiento sobre la misma e invitara al profesorado y alumnado a participar directa o indirectamente.

Se realizaron actividades de presentación del nuevo boletín en el instituto, que facilitaron su difusión y conocimiento. Se realizaron actividades en diversas clases con la implicación del alumnado y del profesorado en la elaboración de este boletín.

Nos planteamos que teníamos que hacer un boletín atractivo y fuimos tanteando distintas posibilidades de subvención. Tuvimos suerte y pudimos contar con el apoyo económico de una editorial.

El primer boletín lo realizamos entre tres personas (los responsables de la biblioteca). Desde el segundo, el profesorado se mostró interesado en participar y se ha ido incrementando considerablemente el número de participantes.

En nuestras primeras reuniones fuimos delimitando su contenido, la conveniencia de crear apartados más o menos fijos.

Publicamos tres boletines cada curso, en diciembre, marzo y mayo. Creemos que el número de boletines es el adecuado. Es posible que efectuemos algún cambio en el futuro y el primero lo adelantemos a noviembre para no dejar tan largo plazo al principio del curso.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

El equipo de responsables va pensando los temas y va invitando al profesorado para que colabore. Hasta el momento no hemos recibido un no por respuesta, al contrario, se considera un “orgullo” ser llamado a participar, ya que luego el profesorado implicado en su elaboración queda reflejado en el boletín. En la actualidad, hay algunas colaboraciones estables (Departamento de Lengua y Literatura). El resto varía en función del tema tratado. Por ejemplo, en un futuro, queremos tratar temas como las monografías, pequeñas investigaciones... y ahí esperamos contar con profesorado de otros departamentos.

El boletín no restringe su participación a los miembros del grupo de trabajo. Creemos que debe tener un carácter abierto. De esa forma, hay personas que no perteneciendo al grupo también están colaborando con la biblioteca.

Si analizamos el contenido de los boletines observaremos la siguiente distribución:

1ª página:

- Información directa sobre la biblioteca del centro, funcionamiento, organización...
- Información sobre libros: libros más leídos, más comprados...

2ª página

- Recomendaciones de lecturas, realizadas por el alumnado y el profesorado.
- Información de una entidad que tenga relación con la lectura y la escritura.
- Un glosario de términos relacionados con la biblioteca.

3ª página

- Informaciones y curiosidades en relación al libro, cómic...
- Relación de actividades del centro organizadas por la biblioteca en colaboración con el DACE, departamentos, etc.

4ª página

- Concursos y premios relacionados con la biblioteca: concursos literarios...
- Un mosaico de fotografías que cristalicen la vida del centro.

La imagen es importante. Esto se traduce en la necesidad de ir haciendo un registro fotográfico en el transcurso de las actividades. Nos está obligando a aprender ciertas herramientas informáticas para el tratamiento de la imagen.

El boletín es gratuito. Se ha ido repartiendo al alumnado en las tutorías, o bien, en la clase de Lengua y Literatura. En los demás cursos, el profesorado interesado en trabajarlo en la clase, lo solicita. Ese boletín se lo llevan después a sus casas para que las familias se sensibilicen en el tema de la biblioteca, la lectura y la escritura y tengan una pequeña muestra de lo que se va realizando en el centro.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 16– MARZO DE 2009

Está realizado con una aplicación informática que cuenta con una serie de plantillas que se pueden ajustar a nuestras necesidades.

5.6 Diseño y aplicación del plan de formación de los usuarios.

Hasta ahora, la biblioteca escolar en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura.

Sin embargo, los sistemas educativos más avanzados conciben la biblioteca escolar como un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que cumple un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos.

La dinamización de la biblioteca escolar se puede estructurar en varios ejes, uno de los cuales es la formación de los usuarios.

La formación de usuarios es una tarea pedagógica muy relacionada con esta intrínseca función capacitadora de la escuela. Todas las bibliotecas (públicas, infantiles o especializadas) tienen el compromiso de formar a sus usuarios para garantizar el máximo aprovechamiento de sus recursos.

Dentro del plan de formación de los usuarios hemos realizado las siguientes actividades:

- Sesiones de formación general, empezando por la búsqueda de fondos y terminando por la realización o búsqueda de tejuelos. El alumnado que en años anteriores ha aprendido a buscar fondos y poner tejuelos colabora esporádicamente en la organización de la biblioteca y en la difusión de estos conocimientos al resto de sus compañeros.
- Sesiones adaptadas a un grupo determinado y en función de una necesidad concreta: un proyecto lector, un centro de interés, una monografía, una investigación, etc. Cada una de estas actividades requiere la aplicación de estrategias como la búsqueda, análisis, valoración crítica, recopilación y construcción del conocimiento.
- Visitas guiadas a la biblioteca para conocer los espacios, la organización, etc.
- Difusión por diferentes medios de la biblioteca como recurso para la enseñanza y el aprendizaje. El principal medio de difusión ha sido el boletín, que en determinados apartados tiene una función alfabetizadora: “¿sabías que ...?”, “glosario de términos”,...
- Realización de actividades como “lecturas compartidas”, donde el alumnado ha ido comentando sus lecturas y compartiendo significados con el resto de sus compañeros.
- Visitas a bibliotecas de la localidad.

6. BIBLIOGRAFÍA.

Baró, Mónica (1996). *Formarse para informarse: propuestas para la integración de la biblioteca en la escuela*. Madrid: MEC.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 16– MARZO DE 2009

De Pablo, Virginia (1997). *Las bibliotecas en España*. Madrid: Editorial Delibros.

Fernández De Avilés, Paloma (1998). *Seleccionar, expurgar, adquirir: criterios y fuentes para formar y mantener la colección*. Gijón: Editorial Trea.

Gaudet, Françoise (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: Editorial Anabd.

Illescas, M.J. (1994). *La planificación de la automatización (I y II)*. Madrid: Educación y biblioteca.

Jordi, Catherine (1998). *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Ramo Traver, Z. (1997). *Participación, comunicación y relaciones en la comunidad educativa*. Madrid: C.E.C.E-I.T.E.

Salaverría, R. (1997). *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible*. Madrid: Ministerio de Educación y C.

Valverde Ogallar, Pedro (1997). *La biblioteca, un centro-clave de documentación escolar: organización, dinamización y recursos*. Madrid: Editorial Narcea.

Autoría

- Sebastián Díaz Becerro.
- I.E.S. La Rosaleda, Málaga, Málaga.
- E-mail: sedibec@gmail.com