

La Biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje

Manual para el coordinador pedagógico

1995

ISBN: 956-7405-10-7

Diseño e ilustraciones: Patricia Armas - María José Paredes

Teléfono: 220 84 62

Impresión:

Publicación del Programa MECE-Media / Bibliotecas
Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación Media

Ministerio de Educación

República de Chile

Alameda 1371, piso 9, Santiago

Teléfono: 699 10 15

Fax: 699 10 30

**LA BIBLIOTECA COMO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

Manual para el coordinador
pedagógico

ÍNDICE

	capítulo uno	
EL PROGRAMA MECE-MEDIA Y SU APOORTE		9
	A	
LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES		

	capítulo dos	
LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE		21
RECURSOS		
PARA EL APRENDIZAJE		

	capítulo tres	
EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA		
COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL		
APRENDIZAJE		

El equipo de trabajo	33
El espacio	36
La calidad de los servicios	43
La evaluación de la gestión	48

	ANEXOS	
Sugerencias de programas de extensión	57	
Recomendaciones técnicas sobre el espacio físico	79	
Elementos para un registro de información estadística	89	

PRESENTACIÓN

El Programa MECE-Media, en su línea de apoyo a las bibliotecas escolares, ha diseñado "La Biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje", material compuesto por un manual y una guía técnica, con el objeto de facilitar y apoyar el proceso de organización, coordinación y desarrollo de la biblioteca escolar. El Manual para el Coordinador Pedagógico presenta un conjunto de orientaciones para la organización de la biblioteca en el liceo y aporta una serie de conceptos, procedimientos y normativas básicas para lograr un óptimo funcionamiento de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje, incorporándola activamente en el currículum del liceo y en las actividades recreativas de jóvenes y adultos. La Guía para el Manejo de la Colección entrega un conjunto de procesos técnicos necesarios para el adecuado manejo de la colección de la biblioteca, especialmente en lo que se refiere al procesamiento de los materiales y la circulación de los mismos.

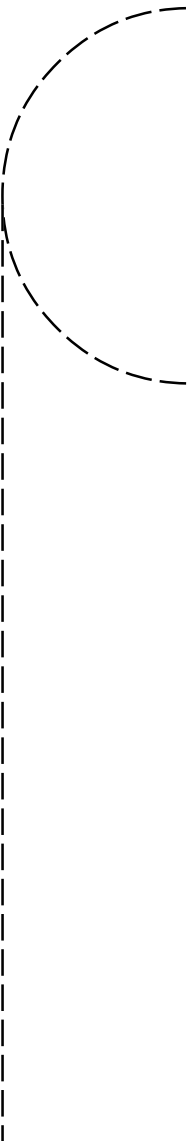
Estos materiales forman parte de la primera etapa de un plan a largo plazo que el Programa ha diseñado para las bibliotecas de todos los liceos de Chile, promoviendo su transformación gradual en verdaderos Centros de Recursos para el Aprendizaje. Están dirigidos principalmente al coordinador pedagógico de la biblioteca, pero también serán de utilidad para el personal que lo apoye en las tareas cotidianas de la misma, para el resto de los profesores del liceo y para el equipo directivo.

Este Manual para el Coordinador Pedagógico presenta en el primer capítulo los lineamientos centrales del Programa MECE-Media y en particular, de la línea a desarrollar en Recursos de Aprendizaje. El segundo capítulo es una conceptualización de la propuesta de biblioteca escolar como Centro de Recursos para el Aprendizaje. El tercer capítulo presenta cuatro aspectos claves para apoyar el funcionamiento de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje: el equipo de trabajo, el espacio, la calidad de los servicios y la evaluación de la gestión. Estos temas se complementan con la información entregada en los anexos, que sugieren un conjunto de programas de extensión, recomendaciones técnicas sobre el espacio físico y elementos para un registro de información estadística.

capítulo uno

EL PROGRAMA MECE-MEDIA Y SU APORTE A LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1



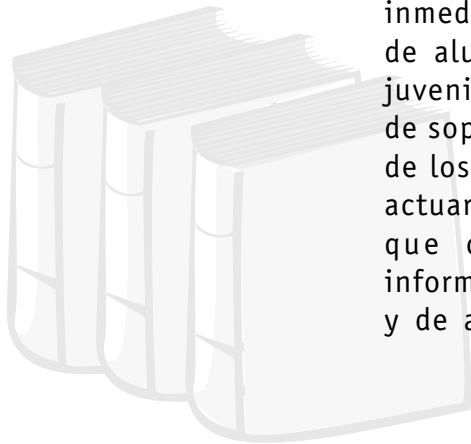


EL PROGRAMA MECE-MEDIA Y SU APORTE A LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

1

El Ministerio de Educación ha iniciado durante 1995 el Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación Media (MECE-Media), que se implementará, en forma gradual, en todos los liceos subvencionados del país hasta el año 2000, con el propósito de mejorar sustantivamente la calidad, eficiencia y equidad de las condiciones, procesos y resultados de aprendizaje de la educación media en sus dos modalidades.

El foco prioritario del Programa son los establecimientos y lo que ocurre en sus salas de clase y talleres, es decir, los factores inmediatos más decisivos sobre las prácticas de alumnos y profesores: pedagogía, cultura juvenil, currículum y evaluación, y sus sistemas de soporte, así como dimensiones de la gestión de los establecimientos. En función de ello, se actuará a través de estrategias diferenciadas, que combinan recursos normativos, de información, de inversión directa, de incentivos y de apoyo técnico.



Para promover e impulsar los cambios propuestos, el Programa contempla el desarrollo de un conjunto de acciones o líneas de acción, destinadas a mejorar las condiciones actuales en que trabajan alumnos y profesores e introducir innovaciones en las prácticas pedagógicas.

Entre otras acciones, el Programa contempla, a través de la línea de Recursos de Aprendizaje, la incorporación de una diversidad de recursos educativos, como agentes operacionales para el cambio de las metodologías pedagógicas y contenidos curriculares. A través de ella se intenta articular estrechamente la introducción de nuevos insumos con el desarrollo de nuevos procesos. Los elementos de apoyo que se introduzcan en el liceo, si bien son necesarios para el desarrollo de nuevas prácticas educacionales, no son por sí mismos suficientes para producir los cambios requeridos. De la misma manera, el trabajo para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas, si no está vinculado con tareas y acciones concretas, corre el riesgo de quedarse en una reflexión teórica, difícil de traducir en innovaciones tangibles.

Dentro de la variedad de recursos que se contempla distribuir, la línea de apoyo a las bibliotecas escolares tiene como objetivos

centrales aumentar la dotación de materiales para el uso de profesores y alumnos y de la comunidad en general; apoyar mediante la utilización de estos materiales un mejoramiento de las prácticas pedagógicas; promover el uso de libros y otros materiales educativos como recursos de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje; capacitar a directivos y docentes en la selección, uso y evaluación de material bibliográfico; mejorar la capacidad de gestión administrativa y pedagógica de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje; y promover la lectura y la investigación como una actividad recreativa, informativa y de aprendizaje en adultos y jóvenes.

En el marco de las reformas propuestas por el Programa en el sistema educativo chileno, surge la necesidad de redimensionar el rol que hasta el momento han desempeñado las bibliotecas escolares en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Actualmente, una proporción importante de los liceos subvencionados del país no cuenta con una biblioteca o, si la tienen, frecuentemente no cumple con requerimientos básicos de calidad, especialmente en lo que se refiere a sus colecciones, la preparación del personal a cargo, el mobiliario y los equipos adecuados, y los

servicios que debe prestar. Se limita así la calidad de los procesos educativos, al no disponer los profesores ni los alumnos de recursos de información actualizados, diversos y accesibles.

Los desafíos actuales en el campo de la información son cada vez más complejos; el acceso a diversidad de fuentes de información, la concepción multimedial de la misma, su actualización permanente, la incorporación de herramientas tecnológicas que agilicen y faciliten la búsqueda, son todos requerimientos ineludibles para desempeñarse en el mundo de hoy.

Entre las metas de esta línea de acción, está crear o actualizar una biblioteca en todos los planteles educativos del país, y promover la transformación progresiva de la misma, desde su estructura escolar más sencilla, hasta bibliotecas más complejas, que lleguen a conformar verdaderos Centros de Recursos para el Aprendizaje, que prestan servicios educativos y recreativos a toda la comunidad.



Para lograr este propósito, el Programa MECE-Media entregará, en forma gradual, a todos los liceos subvencionados del país, un conjunto de elementos relacionados con la constitución y mejoramiento de las bibliotecas, focalizados en las siguientes áreas:

1

a. Infraestructura básica para la biblioteca:

A través del Plan de Mejoramiento de la Infraestructura Básica para la Biblioteca, que atenderá sólo a los liceos municipales (de acuerdo con la legislación vigente), se desarrollarán gradualmente, entre 1995 y 1997, las acciones necesarias para la habilitación, ampliación o construcción de Centros de Recursos para el Aprendizaje (bibliotecas y salas de computación) y salas de profesores.



A través del Programa MECE, cada liceo formulará su proyecto de mejoramiento, priorizando los requerimientos del local, teniendo en cuenta que el Centro será el depositario de todos los recursos de aprendizaje que existen actualmente en el liceo y de los nuevos materiales que aportará el Programa (libros, diarios y revistas, material didáctico, audiovisual, productos curriculares y materiales de capacitación, materiales informáticos, etc.)

• **Mobiliario:** Adicionalmente, se dotará a las bibliotecas, y en este caso cubriendo al total de liceos subvencionados, tanto municipales como particulares, del mobiliario requerido para su habilitación. El mobiliario básico de la biblioteca, que será entregado a través de las Secretarías Regionales Ministeriales respectivas durante 1995, incluye los siguientes elementos:

- 1 estantería
- 1 exhibidor de revistas y

almacenaje de materiales
audiovisuales

- 1 exhibidor de diarios y
almacenaje de suplementos y
materiales audiovisuales
- 1 archivo de recortes
- 1 caja de circulación
- 1 diario mural
- 1 tarjetero con 6 gavetas

1



El segundo envío, a ejecutarse entre 1996 y 1997, incluye el siguiente mobiliario:

- 10 mesas de lectura
- 20 sillas
- 5 pisos
- 5 cojines
- 3, 4 o 5 estanterías,
dependiendo del tamaño de la
colección que reciba el liceo.

b. Colección:

Cada biblioteca escolar será dotada inicialmente con una colección básica de material de referencia general y especializada, obras de literatura, diarios y revistas, y material audiovisual. Posteriormente, se complementará dicha colección básica con nuevas entregas de material bibliográfico, de acuerdo a la selección de materiales impresos y audiovisuales que cada liceo hará sobre la base de catálogos editoriales entregados por el Programa. Esta línea cubre también al total de liceos subvencionados, y la distribución se destinará desde el comienzo, al 100% de los liceos.

La cantidad de volúmenes y su progresión temporal será la siguiente:

Según número de alumnos	1995 Primera colección (20%)	1996 Segunda colección (40%)	1997 Tercera colección (40%)	Total de la colección (100%)
Bibliotecas liceos pequeños (menos de 300 alumnos)	250	500	500	1250
Bibliotecas liceos medianos (entre 301 y 900 alumnos)	270	540	540	1350
Bibliotecas liceos grandes (más de 900 alumnos)	320	640	640	1600

El Programa contempla, además, la distribución de los materiales de procesos técnicos de las respectivas colecciones, mediante la entrega de los siguientes materiales:

MATERIALES DE
CATALOGACIÓN Y
CLASIFICACIÓN

- Catálogo impreso por autor
- Catálogo impreso por título
- Catálogo impreso por materia
- Catálogo impreso topográfico
- Carpetas colgantes

MATERIALES PARA
CIRCULACIÓN DEL
MATERIAL

- Marbetes
- Bolsillos
- Recordatorios
- Fichas libro

MATERIALES PARA
CONTROL DE PRÉSTAMO

- Carnés de socio
- Fichas de lector

1



Publicaciones periódicas: El Programa MECE-Media asignó durante el corriente año a cada uno de los liceos subvencionados del país, un presupuesto determinado para la suscripción a publicaciones periódicas. Al mismo tiempo, les envió un catálogo de aproximadamente 80 títulos, entre diarios y revistas, para que cada liceo eligiera las suscripciones para 1996, en función de sus intereses y necesidades.

En 1997 los liceos tendrán la oportunidad de renovar o cambiar las suscripciones a estas publicaciones.

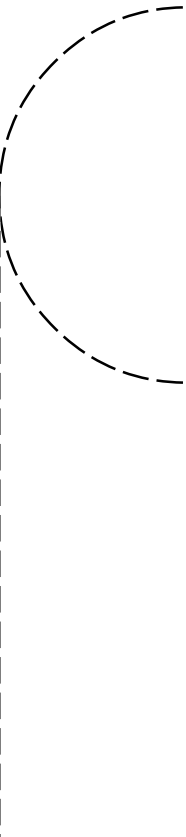
c. Capacitación:

La entrega de los materiales antes mencionados se acompañará con capacitación para formar el personal responsable de la coordinación y administración de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje. La capacitación, que se realizará a través de jornadas presenciales y material escrito y audiovisual, incluye asistencia técnica para la administración, manejo y desarrollo de la biblioteca, que orientará a la dirección, cuerpo de profesores y alumnos, con el fin de mejorar el uso real de los materiales entregados y los servicios que allí se prestan.

capítulo dos

LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

2





LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

El Centro de Recursos para el Aprendizaje es el lugar del liceo donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos educativos, que contienen información actualizada y apoyan, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En el Centro de Recursos para el Aprendizaje (C.R.A.), el espacio, la colección, el equipo de trabajo y los servicios que allí se prestan, actúan como facilitadores del proceso de enseñanza-aprendizaje, posibilitando el desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, incentivando la producción de materiales educativos y nutriéndose de la participación de la comunidad.

2

LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- Espacio
- Colección
- Equipo de trabajo
- Servicios

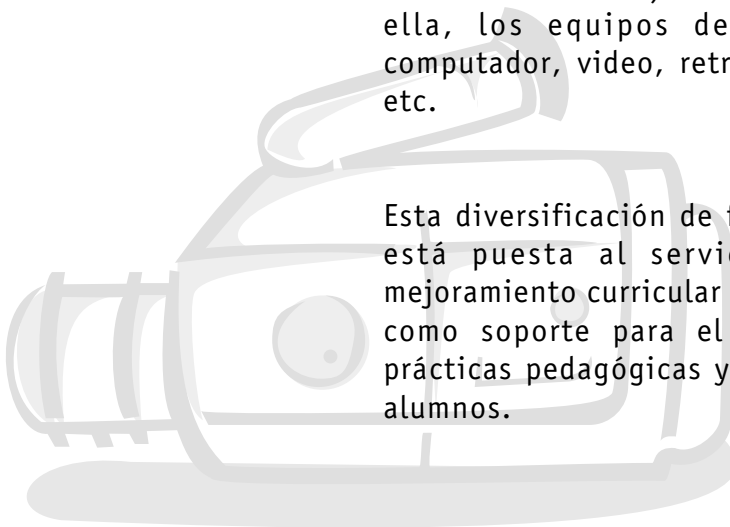
al servicio del
proceso de
enseñanza-
aprendizaje

- Desarrollo curricular
- Aprendizaje activo
- Producción de materiales educativos
- Participación de la comunidad

- El **espacio** del C.R.A. es motivante y adaptable, facilitando un acercamiento directo al conocimiento y al desarrollo de los intereses de los usuarios. Un espacio abierto, invitante, bien diseñado, con buena visibilidad, logra que adultos y jóvenes se instalen con tranquilidad en un ambiente que invita al aprendizaje, a la entretención, a la cultura.

- El conjunto de múltiples materiales educativos que componen la **colección** del Centro de Recursos para el Aprendizaje se caracteriza por su diversificación; además de los materiales impresos (libros, diarios y revistas), incluye audiovisuales (videos, cassettes, mapas), instrumentales (juegos, modelos, maquetas) y digitales (software educativo, CD Rom). Se entiende como parte de ella, los equipos de apoyo, tales como computador, video, retroproyector, grabadora, etc.

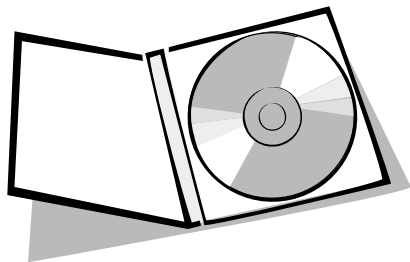
Esta diversificación de fuentes de información está puesta al servicio del proyecto de mejoramiento curricular de cada liceo, sirviendo como soporte para el mejoramiento de las prácticas pedagógicas y del aprendizaje de los alumnos.



La colección del C.R.A. se encuentra documentada, registrada, clasificada y debidamente almacenada y debe estar en permanente desarrollo y actualización, en función de los intereses y necesidades de los diferentes tipos de usuarios y del proyecto educativo del liceo.

La centralización de los materiales educativos del liceo en el Centro posibilita su mejor utilización, aprovechamiento y mantenimiento.

- La gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje está a cargo de un **equipo de trabajo**, coordinado por un profesor, que está calificado para lograr el aprovechamiento máximo y adecuado de los recursos y su integración con los objetivos curriculares del liceo. El coordinador pedagógico del C.R.A. está capacitado para organizar y ofrecer servicios de calidad, orientando y motivando a los usuarios y organizando actividades de extensión (ver Capítulo 3). Todos los profesores del liceo participan en las discusiones y toma de decisiones del Centro.



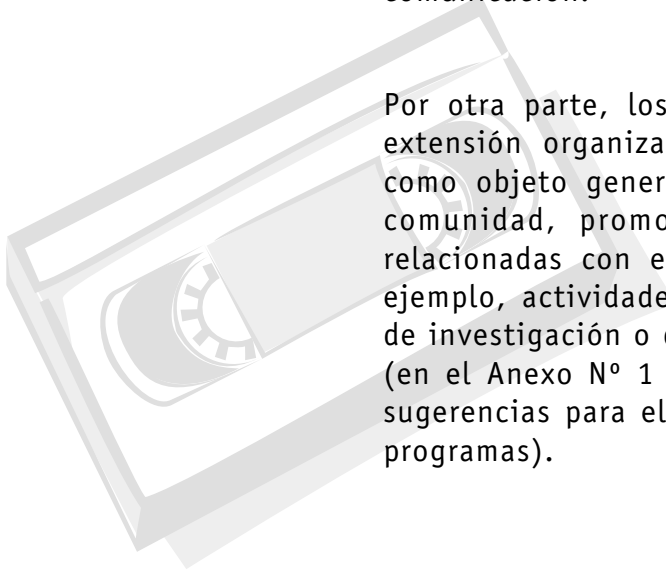
- Los **servicios** que ofrece un Centro de Recursos para el Aprendizaje se organizan con el objeto de satisfacer los intereses y necesidades de

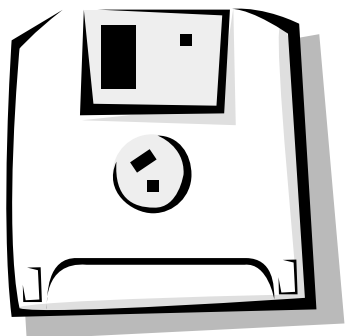
aprendizaje, de información y de extensión cultural. Sus destinatarios son los alumnos y los profesores, pero también el personal no docente del liceo, los apoderados y la comunidad local.

El Centro ofrece a los usuarios dos tipos de servicios. Por una parte, los servicios básicos, que tienen por objeto facilitar el uso de todos los materiales que constituyen la colección, y consisten en la consulta o referencia y el préstamo o circulación. Estos servicios responden a los objetivos básicos del programa educativo del liceo. Permiten el intercambio de información y la configuración de redes de trabajo y de comunicación.

Por otra parte, los servicios o programas de extensión organizados por el Centro, tienen como objeto generar encuentros con toda la comunidad, promoviendo otras actividades relacionadas con el quehacer del C.R.A.; por ejemplo, actividades de fomento a la lectura, de investigación o de difusión de la biblioteca (en el Anexo N° 1 se entrega un conjunto de sugerencias para el desarrollo de este tipo de programas).

2





- El Centro de Recursos para el Aprendizaje abre un espacio para la integración efectiva de los recursos y servicios que ofrece con el **desarrollo del currículum** del liceo. Esto se logra conociendo las necesidades e intereses de los usuarios, y en especial de las necesidades de aprendizaje de las distintas áreas. El Centro no sólo colabora ofreciendo fuentes de información, sino como apoyo de la planificación educativa, al promover la participación de todos los profesores y del equipo directivo en el proceso de selección de nuevos materiales, eligiendo los recursos más adecuados a sus necesidades pedagógicas.

La difusión y actualización permanente de los recursos que el Centro ofrece a profesores y alumnos, contribuye a lograr una mayor integración del currículum educativo del liceo con las demandas provenientes del mundo social.

- El Centro de Recursos para el Aprendizaje permite a los alumnos participar en un proceso de aprendizaje activo. Les ofrece información,

los apoya en la investigación, les brinda lectura variada y recreación. Estimula su creatividad y promueve la autonomía, permitiéndoles aprender a trabajar con una variedad de fuentes de información. En definitiva, el Centro permite a los alumnos afianzar actitudes, hábitos y destrezas en el campo del aprendizaje y del medio social.

- El Centro ofrece un espacio para desarrollar la creatividad de los profesores, facilitando y promoviendo la **creación** de diversos tipos de **materiales educativos**. Muchas veces los profesores no encuentran los recursos necesarios para satisfacer las necesidades de sus alumnos y su entorno. En esos casos, ellos producen sus propios materiales educativos, como por ejemplo guías de lectura, transparencias, manuales, láminas sencillas, hasta paquetes de multimedia, videos, cassettes, etc., que pueden permanecer en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y ser utilizados por otros usuarios.

- El CRA se presenta en el liceo como un lugar dinámico, en permanente desarrollo, que genera espacios de encuentro y se nutre de la participación activa de la **comunidad**, articulando las diversas acciones que resultan de la implementación de un currículum escolar en permanente desarrollo.

capítulo tres

EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

EL EQUIPO DE TRABAJO

32

EL ESPACIO

33

LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS

33

LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

48

3

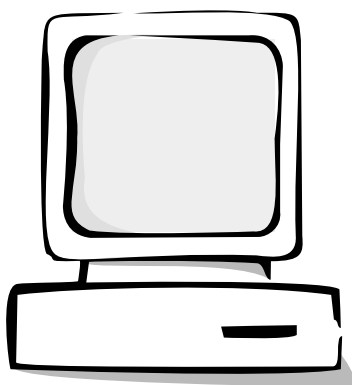


EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA COMO CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Presentamos a continuación cuatro aspectos claves para apoyar un funcionamiento eficiente de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje: la organización del equipo de trabajo, del espacio, la calidad de los servicios que se ofrecen y la evaluación de la gestión.

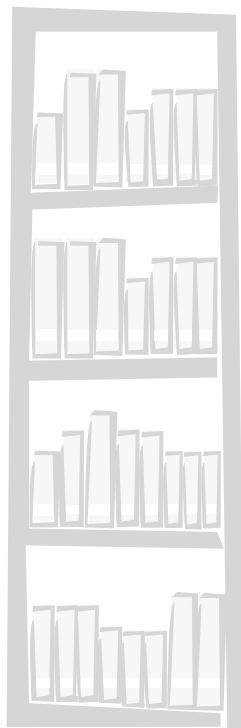
A. EL EQUIPO DE TRABAJO

La biblioteca del liceo, entendida como un Centro de Recursos para el Aprendizaje, y tal como ha sido definida por el Programa MECE-Media, requiere de un equipo de trabajo para su coordinación y administración. Este equipo cuenta, idealmente, con las siguientes personas:



- **Un profesor**, que se desempeña como coordinador pedagógico del Centro de Recursos para el Aprendizaje.
- **Personal docente**, bibliotecario, administrativo o paradocente, que asume las funciones propias de la gestión administrativa que la biblioteca como C.R.A. requiere diariamente, específicamente las relacionadas con el

A. 1. LA COORDINACIÓN
PEDAGÓGICA DE LA
BIBLIOTECA COMO C.R.A.



procesamiento técnico de la colección y la circulación de los materiales.

- **Personal voluntario**, integrado por jóvenes, apoderados y otros funcionarios del liceo, que colabora en las tareas cotidianas en la medida de sus posibilidades.

El coordinador pedagógico de la biblioteca debe ser un educador profesional, cuya labor principal es **promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo.**

La coordinación pedagógica de una biblioteca implica la realización de las siguientes funciones:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum

Para poder cumplir con este objetivo, el coordinador debe conocer las necesidades y exigencias pedagógicas. Esto se logra coordinándose activamente con el equipo directivo del liceo, en forma especial con el jefe de U.T.P. y los departamentos de las diferentes asignaturas y/o áreas de aprendizaje.

Coordinar el Centro de Recursos para el Aprendizaje implica transformarse en un eje que conecta los recursos de aprendizaje con el aula; el currículum y las diversas dinámicas de aprendizaje, con los lectores alumnos y profesores; los proyectos específicos de la comunidad escolar, con los padres y apoderados y la comunidad local.

- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles

En este sentido, el coordinador desempeña un rol activo, que supera la imagen del bibliotecario tradicional, ya que se transforma en un comunicador y especialista en diversos medios informativos, desempeñando un papel de mediador, facilitador y difusor de los recursos de aprendizaje, para el uso de profesores y alumnos.

Para ello, ofrece a los profesores referencias bibliográficas e informa de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica; y posibilita al alumno la participación activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por sí mismo.



- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad

Para cumplir con este objetivo, el coordinador pedagógico desarrolla destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia, ambientado para realizar trabajos individuales y en equipo.

Para lograrlo, es necesario diseñar estrategias de entrenamiento de los usuarios, profesores y alumnos, y brindar oportunidades a los miembros de la comunidad para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.

- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca

Esto implica efectuar, en conjunto con los profesores y el equipo directivo, los procesos de selección de los materiales de la colección que el Programa MECE-Media entregará a los liceos en 1996 y 1997; programar el desarrollo de la colección y la evaluación de los materiales existentes actualmente en la biblioteca, para realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y

A. 2. LA
ADMINISTRACIÓN DE LA
BIBLIOTECA COMO C.R.A.

dinámica: descarte de materiales obsoletos, canje, donación y nuevas adquisiciones.

Las funciones de administración de la biblioteca pueden ser desempeñadas por el coordinador pedagógico, pero también por un bibliotecario, profesor o administrativo. El personal voluntario puede también ayudar en estas tareas.

La administración de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje requiere del cumplimiento de las siguientes funciones:

- Posibilitar la circulación de la colección

Llevar un control sobre la circulación de los materiales; mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca; y almacenar diariamente en los lugares respectivos los materiales devueltos.

- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca

Plantear diversas etapas para ir centralizando administrativamente los recursos del liceo y solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario cuando se requiera.

- Procesar técnicamente la colección

Registrar la colección de la biblioteca, mantener los catálogos al día y preparar físicamente los materiales de la colección.

- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios

Atender a las personas que visiten la biblioteca y organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.

- Supervisar la gestión de la biblioteca

La supervisión implica la evaluación de su gestión con la información de las estadísticas mensuales de los servicios bibliotecarios. Esto se realiza con el fin de sugerir cambios para hacer más efectiva la gestión tanto en sus rutinas diarias como en la planificación y construcción de programas especiales para incrementar la colección.

ROL DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO DEL C.R.A.

FUNCIONES PEDAGOGICAS

- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Posibilitar la circulación de la colección
- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca
- Procesar técnicamente la colección
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios
- Supervisar la gestión de la biblioteca

3

B. EL ESPACIO La buena marcha de la biblioteca requiere una planificación cuidadosa de sus espacios y un diseño flexible, de modo que su uso pueda irse modificando en función de nuevas necesidades. Al mismo tiempo, considerando que uno de nuestros principales objetivos es atraer a los usuarios a la biblioteca, será muy importante acomodar los espacios y mobiliario de modo que resulten atractivos para ellos.

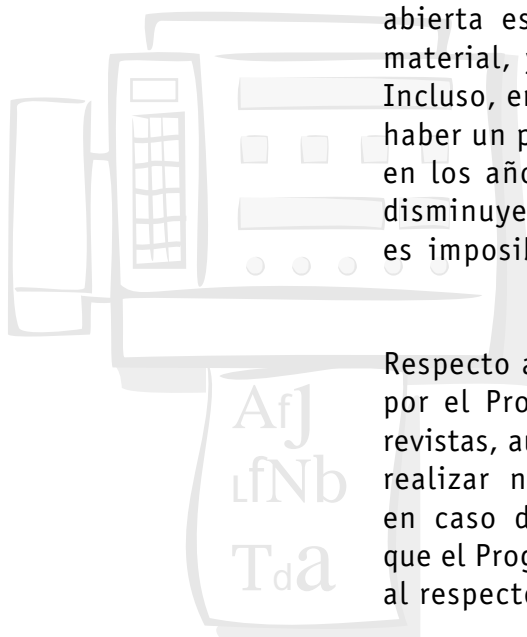
El principal aspecto a considerar en ese sentido tiene que ver con la forma en que el público accede a los materiales de la biblioteca. Durante mucho tiempo, la biblioteca fue considerada como un lugar donde se guardaban los libros para su cuidado y mantención, evitando en lo posible su uso y probable deterioro. Las bibliotecas eran verdaderos museos donde los usuarios no tenían acceso a las estanterías, ya que los libros se guardaban bajo llave.

Hoy en día no se concibe una biblioteca con estanterías cerradas al público, ya que actúan como barrera. Precisamente, para promover un contacto permanente entre el libro y el lector, lo más adecuado y aconsejable es el **sistema de estantería abierta**, en el cual los libros se ordenan en los estantes sin llaves, facilitando el acceso libre del público a todos ellos. Esto significa que el lector tiene total y absoluta

libertad para tomar todos los libros que quiera, mirarlos, hojearlos, leerlos y devolver aquéllos que no necesita. La biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje es un espacio en el cual el lector recorre un camino individual, de búsqueda, de investigación.

Pero también es normal que en un sistema de estantería abierta exista siempre el temor a la pérdida o deterioro del material. Esta realidad debe ser asumida como el costo que representa no poner barreras entre el libro y el lector. Se considera que en los primeros cinco años de funcionamiento de un sistema de estantería abierta es esperable que existan pérdidas de material, y éstas pueden llegar hasta un 10%. Incluso, en el primer año de este sistema, puede haber un porcentaje aún más alto. Sin embargo, en los años siguientes esta cifra normalmente disminuye en forma considerable, aún cuando es imposible reducirla a cero.

Respecto a los materiales que serán entregados por el Programa MECE-Media (libros, diarios y revistas, audiovisuales y otros), no será necesario realizar ningún procedimiento administrativo en caso de pérdida, deterioro o descarte, ya que el Programa no establece normas o sanciones al respecto. En cambio, para los materiales que



existen actualmente en la biblioteca, deberá seguirse el procedimiento administrativo vigente en cada liceo.

La incorporación del sistema de estantería abierta a la biblioteca es un proceso gradual, al cual los lectores y el personal deben irse acostumbrando en forma paulatina, según las características propias de cada liceo. En este sentido, es recomendable, antes de iniciar un sistema de estantería abierta, realizar, por ejemplo, una campaña para concientizar a los lectores sobre sus beneficios y obligaciones respecto a esta nueva modalidad de la biblioteca.

Respecto a la colección de materiales audiovisuales y otros materiales didácticos, se recomienda mantener una actitud más cautelosa, velando por su cuidado y manteniéndolos fuera del alcance de los usuarios, de tal forma que el préstamo esté controlado para evitar daños y pérdidas. En este caso, considerando que el público no tiene libre acceso a estos materiales, será de fundamental importancia ofrecer un catálogo adecuado que facilite información atractiva y completa sobre los materiales disponibles.

C. LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS

Los servicios que presta la biblioteca son parte esencial de su gestión y se establecen con el objeto de facilitar y promover el uso de todos los materiales y recursos didácticos que constituyen la colección. Estos servicios se planifican de tal manera que satisfagan en la mayor medida posible las necesidades e intereses de los usuarios.

C.1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Tomando en cuenta estas características, la calidad de los servicios que la biblioteca preste constituye un eje fundamental en su gestión.

En este sentido, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Poner a disposición de los usuarios una colección de materiales educativos bien organizada, es condición indispensable para lograr un servicio eficiente y de calidad.

3

Una colección organizada contiene el conjunto de materiales disponibles en la biblioteca, procesados técnicamente y puestos a disposición de los usuarios, con el objeto de lograr su máximo aprovechamiento. Esto significa mantener permanentemente actualizado el trabajo de registro, clasificación, catalogación, preparación física y almacenamiento de los materiales.

C.2. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

La clasificación y catalogación de los materiales tiene por objeto facilitar su acceso. Una buena clasificación permite al usuario acceder a todas las materias, invitando a la búsqueda y facilitando la investigación. Ofrecer un catálogo accesible y ordenado permite a alumnos y profesores acceder por sí mismos a los materiales, fomentando el trabajo autónomo.

El primer contacto del usuario con la biblioteca lo brinda la persona o personas que atienden al público. En este sentido, la calidad de la atención que se brinda al usuario es la puerta de entrada a la biblioteca. Esta influirá en el ánimo y la disposición de alumnos, profesores y otros visitantes para ir a la biblioteca, trabajar, leer o investigar allí.

Brindar una atención de calidad implica conocer todos los materiales que forman la colección de la biblioteca, facilitando y orientando al usuario para utilizarlos de una manera más eficiente. Recomendamos a la persona que atiende al público examinar con frecuencia la colección, para conocerla cada vez más y mejor, y así poder contestar en forma más exhaustiva las necesidades de información del usuario.

C.3. EL HORARIO

Muchas veces la colección del liceo no alcanza para satisfacer necesidades más complejas de los usuarios. En ese sentido, siempre es posible contactarse por diversas vías (teléfono, carta, etc.), con otros centros más completos, como universidades, bibliotecas públicas u otros liceos, para dar respuesta a la información requerida.

Presentamos un conjunto de sugerencias a tener en cuenta en el momento de establecer un horario para la biblioteca. Probablemente el liceo no estará en condiciones de cumplir con todas estas indicaciones, en cuyo caso se recomienda hacer todo lo posible por fijar un horario que responda a todas las necesidades.

- Debe adecuarse a las necesidades de toda la comunidad escolar (estudiantes, docentes, padres

y apoderados, administrativos, personal de servicio, etc.).

- Es aconsejable que la biblioteca esté abierta permanentemente durante toda la jornada escolar diaria, de lunes a viernes. Esto significa que durante los recreos y las horas de almuerzo o colación no debería estar cerrada. Asimismo, es aconsejable que abra sus puertas los días sábados para permitir el acceso a todos los usuarios que quieran asistir, y estar disponible como apoyo a las actividades que docentes y alumnos han comenzado a desarrollar en tales días, como consecuencia de las propuestas del MECE.

C.4. EL CLIMA DE CONVIVENCIA

- Es muy conveniente que el horario diario se extienda a lo menos una hora más allá del término del horario de clases para permitir que los alumnos acudan a la biblioteca a realizar trabajos, a investigar o simplemente a recrearse.

- Si el liceo tiene doble o triple jornada, es aconsejable establecer un sistema de turnos para cumplir con este requisito esencial.

Tradicionalmente, se considera que la biblioteca debe ser un lugar silencioso, donde cada persona realiza un trabajo individual, sentado frente a una mesa.

En el concepto de biblioteca dinámica que estamos proponiendo, el público tiene la posibilidad de circular por la sala, tomar libros de los estantes, sentarse, hojearlos parado, etc. Esto no debiera ser un impedimento, en la medida que no moleste al resto de los lectores ni ocasione daños al material.

C.5. EL REGLAMENTO

Con respecto al silencio que se debe guardar en la sala de lectura de la biblioteca, es importante que éste se respete para permitir la concentración de los lectores, aunque tampoco debería molestar una conversación en voz baja. Pero si, por ejemplo, un grupo quiere trabajar en equipo, se le puede dar algunas facilidades. En este caso, facilitarles los materiales fuera de la sala de la biblioteca, en algún lugar o rincón de la escuela que ellos consideren adecuado para realizar su trabajo; o bien, habilitar un horario especial en el cual podrán trabajar en grupo sin necesidad de mantener silencio.

En síntesis, se puede tratar de ser lo más flexible posible, siempre que se respeten los derechos

- D. LA EVALUACIÓN y obligaciones de los lectores presentes en la sala y tratar de acomodarse lo más posible a cada circunstancia particular.
DE LA GESTIÓN

En relación al reglamento, como otro de los aspectos que permiten mejorar la calidad de los servicios, es importante tener en cuenta que toda biblioteca necesita un conjunto de reglas que regulen su funcionamiento, en especial en lo referente a la circulación y préstamo de los materiales. En el momento de diseñar este reglamento, será importante considerar la participación de los interesados y que éste debe ser acorde a la realidad de cada liceo y conocido por todos los usuarios.

D.1. LA COLECCIÓN

La marcha y el funcionamiento de la biblioteca como Centro de Recursos para el Aprendizaje requieren de un proceso de evaluación, que está inserto en el proceso de mejoramiento educativo del liceo. Este se desarrolla en forma permanente con el objeto de detectar, en una primera etapa, fortalezas y debilidades del sistema y definir las políticas necesarias para optimizar su gestión.

A continuación se describen dos aspectos centrales a tener en cuenta en el marco de un proceso de evaluación: la colección y los servicios.

D.2. LOS SERVICIOS

En lo que respecta a la evaluación de la colección de la biblioteca, existen tres aspectos importantes a tener en cuenta:

- La circulación de la colección, que significa la utilización de los procedimientos adecuados que optimicen el uso de todos los materiales disponibles y por parte de la mayor cantidad de usuarios posible.
- El procesamiento técnico de la colección, la realización correcta y al día de todos los pasos técnicos que implica mantener actualizada la colección.
- El crecimiento o desarrollo de la colección, evaluando su aumento en forma permanente, con el fin de introducir nuevas políticas o criterios de crecimiento.

D.3. CÓMO EVALUAR Con respecto a la evaluación de los servicios que ofrece la biblioteca, será importante considerar los siguientes aspectos:

- La calidad de los servicios, en tanto se ofrecen servicios calificados, pero al mismo tiempo amistosos y abiertos.
- La comunicación entre la biblioteca y su entorno, que significa conocer los intereses y necesidades de profesores y alumnos, la integración entre el coordinador y todas las instancias del liceo involucradas en la gestión de la biblioteca: profesores, equipo directivo, UTP, departamentos, y también centros de alumnos y apoderados.
- La difusión de los recursos y las actividades que la biblioteca organice; para lo cual será conveniente evaluar la realización de actividades relacionadas con estos aspectos, tales como la realización de material gráfico, diario mural, boletín, club de amigos, etc.

Los instrumentos o herramientas que pueden ser de utilidad para la evaluación de estas áreas son básicamente las estadísticas y las encuestas.

Con respecto a las estadísticas, si bien es cierto que las cifras no reflejan íntegramente el trabajo realizado en la biblioteca, son un instrumento válido para medir determinados aspectos, tales como: circulación de la colección, préstamo y uso de los materiales, cantidad de usuarios frecuentes u ocasionales, etc. (Ver Anexo N°3).

El manejo de estadísticas en forma permanente (ya sea diaria, semanal o mensualmente) permitirá conocer la evolución del uso de los materiales.

Las encuestas son un instrumento válido para evaluar la gestión desde el punto de vista de los usuarios de la biblioteca. Es importante conocer la opinión de los usuarios y sus impresiones sobre la marcha y desempeño de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca, así como sus sugerencias para otras alternativas de servicios de extensión.

Las encuestas nos permitirán medir aspectos tales como la calidad de los servicios, conocimiento de las necesidades e intereses de los usuarios, y la comunicación entre la biblioteca y los distintos estamentos del liceo.

ANEXOS

SUGERENCIAS DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

57

RECOMENDACIONES TÉCNICAS SOBRE EL ESPACIO FÍSICO

79

ELEMENTOS PARA UN REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

89

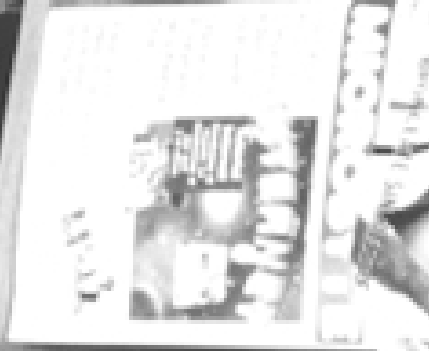


luz y vida

QUIMERA

EL MUNDO

PROCESO
ELISTI
DE LA IFA
Española



anexo n° uno

SUGERENCIAS DE PROGRAMAS DE
EXTENSIÓN

SUGERENCIAS DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

Presentamos a continuación un conjunto de ejemplos de programas de extensión que pueden ser desarrollados por la biblioteca como C.R.A.. Se trata de actividades que la biblioteca ofrece a la comunidad escolar y local, con el objeto de fomentar su uso y promover otras actividades relacionadas con su quehacer.

Gran parte de estos programas han sido probados en diversos liceos, tanto municipales como particulares, otros están actualmente en curso y no han sido aún evaluados. Es importante aclarar que se trata solamente de ejemplos, que no incluyen a todas las asignaturas del liceo y que pueden ser cambiados o adaptados según las necesidades e intereses del liceo y de los usuarios.¹

¹ El primer programa ha sido desarrollado en toda su extensión, con el fin de presentar un esquema de un programa completo; del resto sólo mencionaremos los objetivos o la idea principal y una síntesis de las actividades propuestas.

Los programas o actividades aparecen divididos en cinco tipos:

1. Actividades de fomento de la lectura
2. Actividades de investigación
3. Actividades de integración curricular
4. Actividades permanentes de difusión de la biblioteca
5. Actividades de difusión de trabajos de alumnos y profesores

1. ACTIVIDADES
DE FOMENTO DE LA
LECTURA

A través de estas actividades, la biblioteca busca cumplir con su rol de agente de cambio en el comportamiento lector de la comunidad escolar. Se trata de promover la formación de jóvenes y adultos lectores, a través de programas de estimulación, que lleven a los usuarios a disfrutar plenamente de la lectura. Estos programas pretenden desarrollar en los alumnos el interés y el gusto por leer como primer paso

para lograr una lectura habitual, eficiente y útil.

- PROGRAMA GUÍAS DE LECTURA

Objetivos e idea principal: Este programa tiene como objetivo crear un material que sirva como instrumento de análisis para cada libro y que enfatice los aspectos de éste que mejor puedan captar el interés de los alumnos: lo recreativo, su relación con la vida personal (interior) y social, su relación con el acontecer actual, etc. Este material tiene la forma de una “guía”, es decir una ayuda para saber cómo acercarse a un libro, cuáles son los “puntos de interés” que llamarán la atención del alumno y le llevarán a gustar de la lectura.



Este material de apoyo lo crearán los profesores de cada colegio, completando esta guía, y así traspassando a sus colegas las experiencias que han tenido al trabajar con sus alumnos con un determinado libro (o cuento). De esta manera, se agiliza y facilita a los demás profesores la elección de material de lectura adecuado y se potencia el provecho que puede obtenerse de una obra.

Descripción del Programa: Cada profesor que acostumbre a hacer leer a sus alumnos una determinada obra (por ejemplo, en las áreas de Lenguaje y Comunicación y Ciencias Sociales) o que conozca bien y tenga especial aprecio por un libro, elaborará, para el uso de otros colegas, una “guía” para esta obra (ver ejemplo en la página 62). En ella dará a conocer los aspectos que le parecen más relevantes para lograr que los alumnos se interesen por leerla y la comprendan.

Estas guías, debidamente clasificadas por materia o por curso, se guardan en la biblioteca, en computador o en un fichero accesible a todos. Este fichero debe crecer con el tiempo, ya que periódicamente los profesores incorporan a él nuevas guías. Si los colegios están incorporados a una red computacional, este material puede transmitirse a través de dicha red, incentivándose



la interacción y comunicación entre profesores de distintos establecimientos.

Este trabajo puede organizarse a nivel de los diferentes departamentos, por ejemplo, puede pedirse que cada departamento aporte un determinado número de guías en el semestre.

Evaluación: El impacto de este programa se medirá de acuerdo a:

a) la colaboración de los profesores en la confección del material; es decir, cuántas nuevas guías se producen en determinado tiempo.

b) el uso que hagan de las guías; cada vez que se utilicen deberá quedar registrado del mismo modo que se registran los usuarios de determinado libro de la biblioteca. Con el tiempo, aquellas guías que no sean utilizadas pueden eliminarse.

GUÍAS DE LECTURA - FICHA TIPO

1. Identificación del libro:

- autor:
- título:
- editorial: año: lugar: nº de páginas:

2. Grupo para el cual se recomienda esta obra (indicar todas las alternativas pertinentes):

- 1er ciclo EM
- 2º ciclo EM
- profesores
- apoderados
- otros

3. Libro adecuado para (marcar todas las alternativas pertinentes):

- lectura obligatoria
- lectura recreativa
- trabajos de investigación
- otro (indicar)

4. ¿Cómo motiva inicialmente a sus alumnos a leer este libro? (narrando... leyendo en voz alta... motivando una conversación... relacionando con...)

5. ¿Qué elementos externos a la obra podrían usarse para motivar a los alumnos a leer este libro? (Películas, programas de televisión, visita a un lugar, entrevista a una persona, material periodístico, material didáctico, etc)

6. ¿Cuál es el aspecto de la obra que le parece esencialmente atractivo para los alumnos?

7. En su experiencia, ¿qué dificultades pueden encontrar los alumnos al enfrentarse con este libro y cómo la piensa subsanar usted?

8. ¿Con qué temas o materiales del programa relaciona la obra?

9. ¿Con qué aspectos o momentos de la realidad personal de sus alumnos (desarrollo psicológico, social, moral) se puede relacionar este libro?

10. ¿Con qué temas de interés general, actualidad o noticias?

11. ¿Qué aportes hace el libro a la educación moral de los alumnos?

12. Sugiera algunos temas o preguntas para lograr que los estudiantes expresen su reacción o respuesta personal frente al libro realizando cualquiera de las siguientes actividades:

- una discusión en clase
- consejo de curso
- una tarea
- un debate
- una composición
- un ensayo

13. Si usted quiere que sus alumnos redacten algo sobre este libro, ¿cuál le parece la forma más adecuada de asegurar su interés y al mismo tiempo su comprensión?

- un diálogo
- una carta
- un informe
- una noticia
- un poema
- un resumen
- un discurso
- un diario de vida
- un reportaje
- una biografía
- otro (especificar)

14. ¿Qué otras actividades se pueden realizar a partir de este libro? Explique: (dramatización, salida a terreno, investigación, trabajo artístico, etc.)

15. Otras lecturas... películas... obras de arte... en relación a este libro.

16. Otras sugerencias o ideas.

4

- PROGRAMA LECTURA SILENCIOSA
SOSTENIDA

Este programa tiene como principales objetivos crear el gusto por la lectura individual, voluntaria y recreativa, y cambiar actitudes y prácticas en relación al libro en la escuela.

El programa se realiza diariamente, y durante 15 minutos (o más, siempre que los alumnos lo soliciten), todos los alumnos y el profesor, ya sea de una clase o de todo el liceo al mismo tiempo, emprenden simultáneamente una lectura individual, de materiales autoseleccionados de acuerdo a sus preferencias personales. Al término del período, el profesor no hace preguntas, no pide tareas ni pone notas relacionadas con esta lectura. Sus participantes sólo leen por el placer de leer. Este programa ha sido diseñado por los profesores Mabel Condemarín y Felipe Alliende en el marco de las actividades propuestas



para las bibliotecas de aula, entregadas por el programa MECE-Básica.

- PROGRAMA TALLER LITERARIO

El Taller Literario tiene como objetivo estimular la capacidad creadora de jóvenes y adultos que quieran desarrollar una actividad en torno a la escritura. Puede ser definido como un grupo semi-organizado, que se reúne periódicamente en torno a su pasión común: la literatura como lenguaje creativo.

Sus sesiones tienen una periodicidad fija, siendo ideal una reunión semanal, al menos en la etapa de organización, que luego podrá hacerse quincenal. Podrá haber distintos tipos de sesiones: lectura de textos ajenos, de textos propios, que serán la base del taller, y de escritura.

- PROGRAMA CLUB DE LECTORES

Los principales objetivos de este programa son fomentar el gusto por la lectura y los libros,

desarrollar la capacidad de elegir libros de calidad de acuerdo a los gustos e intereses de cada uno y lograr lectores críticos capaces de formarse una opinión propia con fundamento.

La idea principal de este programa es invitar a los alumnos y profesores a participar en un club en el que, a través de variadas y amenas actividades, se acerquen al libro y la lectura. Se comparten allí diversas lecturas en forma amena y participativa, se puede opinar en torno a lo leído, puede existir apoyo audiovisual con películas o música, intercambio de libros, etc.

2. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LA INVESTIGACIÓN

Puede desarrollarse también como Club de Cine, Club de Música, etc.

La investigación es una actividad que, si se liga al proceso de enseñanza aprendizaje, adquiere una gran potencialidad formativa y educativa, pues contribuye a que el estudiante desarrolle capacidades analíticas, deductivas y críticas, muy necesarias en su formación integral. Su enfrentamiento con las fuentes, con el



patrimonio cultural, con los fenómenos científicos, naturales y sociales crean una interesante motivación y valorización de los procesos educacionales y culturales en quien practica este sistema formativo y método para acceder al conocimiento.

En este sentido, la investigación:

- Permite la reorientación activa y creativa de los métodos de enseñanza.
- Enriquece formal e interiormente el trabajo docente, abriendo nuevas perspectivas a los objetivos, contenidos, experiencias y valores.
- Mejora y desarrolla con eficacia el uso de técnicas de estudio.
- Motiva la reflexión y el trabajo organizado y constante, el pensamiento deductivo, inductivo y la capacidad de síntesis.
- Fomenta el desarrollo personal y la colaboración social y grupal.

- Promueve la creatividad, la objetividad, la actitud tolerante, la honestidad intelectual y la búsqueda permanente de la verdad.
- Acerca al estudiante al pensamiento crítico, riguroso, reflexivo y disciplinado.

Un trabajo de investigación es una experiencia educativa de gran importancia, y en él deben participar tanto alumnos y docentes como el encargado de la biblioteca. Cada uno cumpliendo la función que le compete. El profesor como orientador y supervisor de la actividad; el encargado de la biblioteca como colaborador en el suministro de información y apoyo técnico; y el estudiante, como realizador de la experiencia de investigación.

3. ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Una biblioteca bien organizada, con sus materiales correctamente procesados y actualizados es la primera fuente con que cuenta el estudiante para iniciar su experiencia de investigación. La labor del encargado es encauzar al alumno en esta tarea, ayudándolo a plantearse preguntas, sugiriendo alternativas de búsqueda de información y, al mismo tiempo, promoviendo un trabajo autónomo.

Las actividades que se proponen a continuación están pensadas para ser desarrolladas tanto al interior del liceo como hacia afuera, vale decir, con la participación activa de otros estamentos de la comunidad en la cual está inserto el liceo. Por ejemplo, el museo local, la municipalidad, una galería de arte, la biblioteca pública, etc.

- PROGRAMA EL MITO Y LA LEYENDA, UN PUENTE A LA CREATIVIDAD

El objetivo principal de este programa es estimular y desarrollar la creatividad de los jóvenes construida desde su propia percepción del entorno, a partir de la narración de un texto mitológico, asociando frases o palabras a ilustraciones, dibujos o imágenes.

El profesor de Artes Plásticas planifica una unidad donde se les presenta a los jóvenes el mito y la leyenda como una fuente de inspiración. La biblioteca colabora proveyendo de diversos

materiales, seleccionando leyendas y mitos, y generando una ambientación especial con el fin de que los alumnos se sensibilicen y desarrollen al máximo su capacidad creadora. Se motiva a los alumnos para que interpreten desde su punto de vista lo que consideran importante dentro del texto leído y lo expresen plásticamente.

Este programa permite integrar contenidos de distintas asignaturas, como Artes Plásticas y Lenguaje, actuando como puente entre el lenguaje visual y el verbal.

- PROGRAMA DE HOMENAJES A PERSONAS DESTACADAS DE LA COMUNIDAD

La idea principal de este programa es que, a partir del reencuentro con los valores locales, se incentive la valoración cultural y se refuerce la identidad del joven con su región y su país.

Desde la biblioteca pueden planificarse actividades que tiendan a identificar y conocer a aquellos personajes locales que han sido

relevantes en el desarrollo de la localidad, comuna o región.

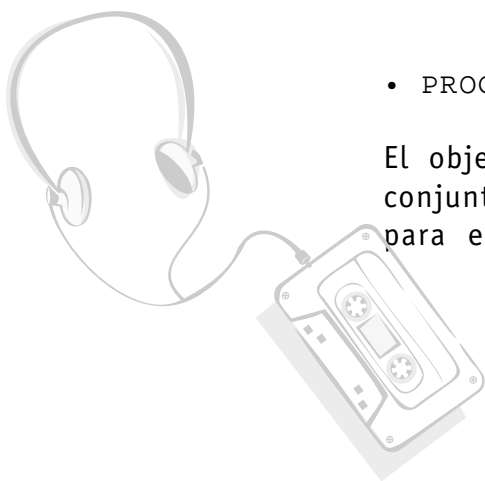
- PROGRAMA EXPOSICIONES BIBLIOGRÁFICAS

La idea principal de este programa es hacer de la biblioteca un lugar dinámico en el que se puede aprender y recrearse al mismo tiempo, a través de actividades atractivas, como, por ejemplo, una exposición bibliográfica.

Se trata de preparar preguntas sobre un tema, y preparar en la biblioteca una exposición de libros, recortes, medios audiovisuales, etc., que permitirán a los alumnos contestar esas preguntas.

- PROGRAMA SEMANAS CULTURALES

El objetivo de este programa es realizar un conjunto de actividades en diferentes áreas, para estimular y vivenciar la cultura y su



trascendencia en el medio educativo, en un período de tiempo.

El programa busca apoderarse de los espacios y atmósfera del liceo, llenándolo de diferentes expresiones por un tiempo determinado. En esta semana pueden exponerse diversas manifestaciones artísticas, científicas, encuentros con personalidades locales, concursos y creaciones colectivas; en definitiva, se producen instancias de encuentro donde la cultura y la creatividad son lo esencial para conectarse con los recursos de información disponibles en el centro. Pueden organizarse, por ejemplo, Semanas de la Pintura, de la Música, de la Artesanía, de la Literatura, de la Fotografía, del Cine, de la Radio, del Aeromodelismo, de la Taxidermia, de la Numismática, de la Cocina, de la Ciencia, de la Tecnología, del Turismo, de la Región, Latinoamericana, etc.

- PROGRAMA ENCUENTRO CON AUTORES CONTEMPORÁNEOS

El objetivo de este programa es propiciar el encuentro de los jóvenes y profesores con las obras y autores más representativos de la literatura contemporánea, y en especial la chilena.

4. ACTIVIDADES
PERMANENTES DE
DIFUSIÓN DE LA
BIBLIOTECA

Para despertar en los jóvenes el interés por el arte de la palabra, la lectura y la creatividad, se desarrollarán diversas actividades conducentes a estos propósitos, donde cada departamento puede aportar desde su perspectiva al tema central.

- PROGRAMA CONCURSOS

Se trata de organizar, a través de la biblioteca, una amplia gama de concursos con la participación de la comunidad escolar o abiertos a la comunidad local en general.

Cada concurso tiene un objetivo específico y se organiza en conjunto con el departamento respectivo. Por ejemplo, concurso de ortografía, de musicalización de poemas de algún autor, de caracterización de personajes históricos, de ilustración de poemas, de dramatización de cuentos infantiles clásicos, etc.

Las actividades que se proponen a continuación son de desarrollo permanente en la biblioteca, es decir, tienen una duración indefinida y

requieren una dedicación continua, aunque no muy intensa.

- PROGRAMA CLUB DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA

El objetivo de este programa es motivar a los alumnos, profesores y apoderados para integrarse a la biblioteca a través de su participación en el club. Los amigos del club pueden asumir una serie de labores fundamentales del quehacer diario de la biblioteca, que significan una gran inversión de tiempo para el profesor o el bibliotecario y que le impiden dedicar más tiempo a otras actividades de carácter profesional.

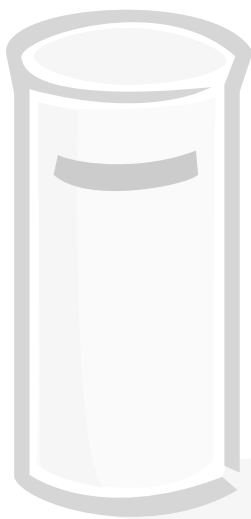
El Club de Amigos puede funcionar a nivel de alumnos (que servirán de nexo entre la biblioteca y el resto del estudiantado), de profesores o de padres y apoderados, integrando a aquellas personas que voluntariamente quieran participar y colaborar con las tareas de la biblioteca.

- PROGRAMA DIARIO MURAL BIBLIOTECA

El objetivo de este programa es realizar un plan de acciones que promuevan la utilización

adecuada y motivadora del diario mural de la biblioteca.

Busca utilizar en forma eficiente y creativa el diario mural ubicado en la biblioteca del liceo o en otros lugares visibles, al alcance del público en general. El diario mural es un importante canal de comunicación entre alumnos, docentes y comunidad y constituye un medio a través del cual se puede informar en forma rápida y eficiente a un gran número de personas. Los temas expuestos en el diario mural son múltiples y variados: actividades desarrolladas en el liceo, en la comunidad, concursos, noticias científicas o artísticas, mensajes, chistes, recetas, etc. Permite el uso de la gráfica y el texto, de la forma y el color.



- PROGRAMA INFORMATIVO PERIÓDICO

El objetivo de este programa es crear un informativo periódico dirigido a padres, profesores y alumnos, para difundir las actividades, novedades e informaciones generales de la biblioteca.

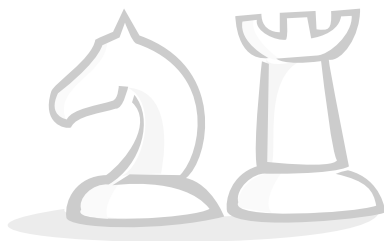
Un informativo permite la promoción de los servicios y actividades que la biblioteca brinda

5. ACTIVIDADES
DE DIFUSIÓN DE
TRABAJOS DE
ALUMNOS Y
PROFESORES

a la comunidad escolar. Es una herramienta útil, dado que es impresa y, por lo tanto, permanece en el tiempo y se lee no sólo dentro del colegio sino también fuera de él. Es útil también como herramienta de comunicación con los usuarios, si se reserva un espacio para «preguntas y respuestas» o «cartas del lector». El formato del boletín está determinado en función del tipo, cantidad de la información y recursos financieros y materiales.

- PROGRAMA MATERIAL GRÁFICO

La idea principal de este programa es poner en lugares visibles y/o a disposición del público, propaganda que pueda atraer hacia la biblioteca a alumnos, profesores y otros miembros de la comunidad escolar que no son lectores habituales. Esta propaganda puede tomar forma, por ejemplo, de afiches, marca libros, bolsos, calcomanías, etc.



Es una campaña de relaciones públicas o sensibilización de los servicios que la biblioteca ofrece a la comunidad escolar, mediante estos objetos que pueden ser confeccionados en la escuela, incluso a través de concursos.

A través de estas actividades, la biblioteca busca recoger y difundir lo que está sucediendo en el liceo, dando a conocer los trabajos, los materiales o bien las propuestas pedagógicas surgidos en el ámbito de la comunidad escolar.

- PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE INNOVACIONES PEDAGÓGICAS

Este programa busca promover y dar a conocer diversas formas de innovaciones pedagógicas introducidas en el liceo, ya sea a través de actividades propuestas por el Programa MECE-Media (como los G.P.T., el Proyecto Enlaces), o bien a través de la exposición de materiales didácticos novedosos producidos por los mismos profesores.

La biblioteca puede organizar una exposición de innovaciones pedagógicas en conjunto con los profesores que han participado en estas actividades.

Este programa puede extenderse más allá del ámbito propio del liceo, conformando redes inter-liceos, facilitando así el intercambio de experiencias entre profesores de diferentes unidades educativas.

- PROGRAMA DE ESTÍMULO Y DIFUSIÓN DE TRABAJOS DE ALUMNOS

PROFESIONALES QUE CONTRIBUYERON CON EL DISEÑO DE
ESTOS PROGRAMAS DE EXTENSION:

Felipe Alliende, profesor
Mabel Condemarín, profesora
Miriam Díaz, profesora - bibliotecaria
Loreto Fontaine, profesora
Monette Fugate, bibliotecaria
María Isabel Gómez, bibliotecaria
Héctor Hidalgo, profesor-bibliotecario
Fernando Labarca, comunicador audiovisual

Inés Lira, bibliotecaria
Bernardita Moore, profesora
Mónica Núñez, bibliotecaria
Floridor Pérez, profesor, escritor
Andrés Ried, profesor
Roberto M. Rojas, músico
Silvia Urnía, bibliotecaria
Consuelo Velasco, bibliotecaria

anexo nº dos

RECOMENDACIONES TÉCNICAS
SOBRE EL ESPACIO FÍSICO

RECOMENDACIONES TÉCNICAS SOBRE EL ESPACIO FÍSICO

Presentamos a continuación un conjunto básico de recomendaciones, que podrán servir como puntos de referencia para que cada liceo planifique su biblioteca u optimice la que posee actualmente, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades. Estas recomendaciones se refieren al local, áreas, mobiliario y equipos.

Ya que es evidente que no siempre será posible cumplir con todas estas recomendaciones, es necesario ver el modo de dar al local y al equipamiento las máximas facilidades para que se acerquen lo más posible a ellas.

LAS CONDICIONES REFERIDAS AL LOCAL



Las principales condiciones que debería reunir el local de la biblioteca son las siguientes:

- Estar ubicado en un punto central del liceo, de preferencia en el nivel principal.
- Tener un acceso fácil para

estudiantes y profesores.

- Estar alejado de las áreas ruidosas como el gimnasio, o áreas de juego.
- Tener capacidad para acomodar a la clase más numerosa, más 10 alumnos (50 personas promedio)
- Contemplar espacio para futuras ampliaciones.



LAS ÁREAS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca debería poseer, idealmente, las siguientes áreas:

- Un **área destinada a la lectura**, donde está ubicada la colección de libros, periódicos, revistas, material audiovisual, material didáctico, etc.; un mesón para atender los préstamos y devoluciones; el catálogo; mesas y sillas. Esta área también puede destinar un espacio para ver y escuchar individualmente el material audiovisual, cuando no se cuente con cubículos especiales para tal efecto. Se recomienda dejar un espacio para lectura informal con cojines u otros elementos.

- **Un área o sala de trabajo**, donde el personal, incluidos los voluntarios, puedan realizar todos los procesos técnicos.

- **Cubículos de trabajo individual.** Idealmente, una biblioteca posee espacios donde los estudiantes pueden trabajar en forma individual, en forma de cubículos de estudio. Los cubículos pueden ubicarse en espacios aislados, en la sala de lectura general, en la sala audiovisual o en la sala de reuniones. Si no es posible construir cubículos, pueden ser reemplazados por mesas individuales en lugares alejados de la circulación de personas.

- **Sala para reuniones o seminarios.** La biblioteca puede proporcionar un espacio aislado para reuniones de pequeños grupos en el cual se puedan efectuar debates, seminarios, foros, dramatizaciones, etc. En las bibliotecas pequeñas esta área puede ubicarse en un solo espacio, separada de la zona de lectura mediante el arreglo del mobiliario y la libre disposición de los estantes.



ALGUNAS
ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS

A continuación se dan algunas especificaciones técnicas referidas a los pisos, ventanas, iluminación, sistema eléctrico, calefacción y ventilación:

4

En relación a los **pisos**, se recomienda tener en cuenta la necesidad de un mínimo nivel de ruido; esto se logra, idealmente, con alfombra.

- En relación a las **ventanas**, se recomienda que preferentemente se orienten hacia el sur para que el sol no deteriore los libros y otros materiales.

- En cuanto a la **iluminación**, dado que es necesario contemplar la necesidad de luz artificial, el ideal es una iluminación indirecta o semi-indirecta localizada en el cielo. También son importantes los colores empleados en muros y cielos. Los tonos gris claro, blanco invierno, verde o azul pálido, son apropiados para los muros; el blanco es un color adecuado para cielos.

- En cuanto a la **ventilación y calefacción** se recomienda que sus aparatos se ubiquen a cierta distancia de los lugares de almacenamiento de la colección de libros y materiales audiovisuales, a fin de evitar su deterioro.

MOBILIARIO Y
EQUIPOS

La biblioteca, además de su colección y personal a cargo, debe contar, idealmente, con mobiliario y equipos adecuados a sus funciones y objetivos.

En relación a la distribución del **mobiliario**, hay que considerar especialmente la luz, el ahorro de espacio, la comodidad y la facilidad para el apoyo a los usuarios, dejando espacio suficiente para un tránsito regular.



Los muebles grandes deben adosarse a las paredes, las mesas se colocan frente a las ventanas para favorecer la iluminación; para mayor conveniencia, el catálogo y el archivo vertical deben estar cerca de la entrada y del mesón de préstamo.

El mobiliario ideal de una biblioteca cuenta con los siguientes elementos:

- **Ficheros con gavetas** para fichas tamaño estándar de 7,5 x 12,5 cm., para organizar el catálogo de la biblioteca. Todas las gavetas deben estar provistas de su correspondiente varilla a fin de mantener las fichas en su lugar. Sus dimensiones dependerán del volumen de la colección.
- **Fichero para archivo vertical**, destinado a guardar organizadamente la colección de recortes y láminas almacenadas en carpetas colgantes o sobres tamaño oficio.
- **Estantes**: pueden ser de acero o madera con repisas graduables, para adosar a la pared. Deben instalarse en los grandes paños de muro. Las estanterías deben ser abiertas, las puertas

dificultan el acceso a los libros. Para calcular la capacidad de los estantes, se estima que en un metro lineal se pueden almacenar entre 25 y 30 volúmenes.

- **Anaqueles y o cajas especiales** para guardar los materiales diferentes a los libros (audiovisuales, instrumentales o digitales).
- **Mesas**, en lo posible rectangulares o circulares, para favorecer el trabajo en equipo, con capacidad para acomodar hasta seis alumnos.
- **Sillas** de construcción liviana, pero firmes, sin brazos. Deben llevar gomas o deslizadores en las patas para reducir el ruido.
- **Escritorio con silla** para cada funcionario de la biblioteca.
- **Mesón de circulación o préstamo.** Puede ser un mesón diseñado para tal efecto o un escritorio con la superficie libre ubicado cerca de la entrada principal. Debe tener espacio para los ficheros de control de préstamo y un sector para devolver los libros (Buzón de devolución).
- **Cubículos** o mesas destinadas al estudio individual. Es aconsejable que tengan salida eléctrica para el uso de equipos audiovisuales.



- **Revistero:** mueble destinado a la exhibición de las revistas que se reciben en biblioteca. Este debe colocarse en un lugar de la biblioteca donde los lectores puedan consultar y revisar el material expuesto libremente.

- **Portaperiódicos:** mueble con varillas especiales para colocar los periódicos y leerlos. También deben estar en un lugar atractivo y de fácil acceso a los lectores.

- **Portaatlas** (o portamapas): estante bajo con repisas donde se guardan los atlas en forma horizontal. Lleva un atril en su parte superior.

Además de mobiliario, la biblioteca debe contar, en lo posible con el siguiente **equipo**:

- Máquina de escribir
- Computador con procesador de palabras
- Radio toca cassettes
- Televisor - Video
- Proyectora de diapositivas
- Telón de proyección
- «Dito» o fotocopidora.

anexo n° tres

ELEMENTOS PARA UN REGISTRO DE
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

ELEMENTOS PARA UN REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



Presentamos a continuación algunos de los elementos que deberían formar parte de un registro estadístico de biblioteca:

- Usuarios

Cantidad de usuarios atendidos diaria o semanalmente

Tipos de usuarios

Alumnos

Profesores

Personal no docente

Padres y apoderados

Otros

Promedio de asistencia semanal, mensual o anual (según tipos de usuarios)

- Materiales

Cantidad de Materiales prestados diaria o semanalmente

Tipos de materiales

Uso de materiales por disciplinas o áreas
Tipos de préstamos por material (a domicilio, al aula, en la sala)
Cantidad y tipos de materiales ingresados a la biblioteca (por compra, canje, donación)
Cantidad y tipo de equipos de apoyo prestados (proyector, video, etc.)

- **Horario**

Días de mayor y menor frecuencia (según tipos de usuarios)
Horas de mayor y menor frecuencia (según tipos de usuarios)

- **Personal voluntario**

Colaboración del personal voluntario (días, horarios, etc.)

- **Actividades de Extensión**

Tipos de actividades organizadas
Número de programas organizados
Promedio de asistentes

BIBLIOGRAFIA

- Allende, Felipe (s/f). *Biblioteca de aula. Libros para leer y compartir*. Santiago: Ministerio de Educación, Programa de las 900 escuelas.
- Catarossi, Nelly (1985). *La Biblioteca escolar*. En: Revista de Pedagogía. Santiago: FIDE; Año XXXV.
- Colegio de Bibliotecarios de Chile (1977). *Normas mínimas recomendadas para las bibliotecas escolares y públicas chilenas*. Santiago: Colegio de Bibliotecarios de Chile, Serie Monografías y documentos; 3.
- Daires, Ruth (1969). *La Biblioteca escolar propulsora de la educación*. Buenos Aires: Bowker.
- Drabenstott, Karen M. (1994). *Analytical review of the future*. Washington: Council on Library Resources.
- Gardiner, Jewel (s/f). *Servicio bibliotecario en la escuela elemental*. México: Pax.
- Montero Gálvez de Solano, Virginia (1983). *Bibliotecas escolares de Costa Rica en una nueva concepción curricular*. San José, Costa Rica: Ministerio de Educación Pública/OEA.
- Vidorreta García, Concha (1982). *Cómo organizar un Centro de Recursos*. Madrid, España: Temas Monográficos de Educación, Ediciones Anaya.

