

LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Maria Josep Grau
Garriguesmj.grau.g@gmail.com¹
Instituto de Educación Secundaria La Ribera
Palma de Mallorca

RESUMEN

La Ley de Educación establece que los centros públicos de educación deben tener una biblioteca escolar. La utilización de las bibliotecas potencia la comprensión y la competencia lectora, esta es una competencia básica o competencia clave, es decir que forma parte de aquellas competencias que se consideran indispensables para el aprendizaje permanente y para una participación satisfactoria en la sociedad a lo largo de la vida.

Las bibliotecas escolares, en su organización, deben seguir unas directrices para el registro, la catalogación, clasificación y exposición posterior del material, tanto librario como no librario.

Palabras clave

Biblioteca-competencias básicas-sistema educativo-enseñanza obligatoria-alumnado-Informe PISA-Informe PIRLS

ABSTRACT

The Education Act states that public education should have a school library. The use of libraries upgrades understanding and reading skills, this is a key competency or core competence, those that are considered essential skills for lifelong learning and for successful participation in society throughout life.

School libraries in your organization should follow guidelines for registration, cataloging and classification of the material and subsequent exposure of the material, both in book form and in other material.

Keywords

Library-education system-compulsory education- student-teacher-PISA-PIRLS

INTRODUCCIÓN

La Conferencia de la UNESCO en Jomtien (Tailandia), en la Declaración Mundial sobre Educación para Todos "Satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje", en marzo de 1990 consideró la lectura como una herramienta esencial del aprendizaje y la educación. En noviembre de 1990 se reunieron en París los ministros de Educación de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) para abordar cómo podía hacerse efectiva una educación y una formación de calidad para a todos. En 2004, los más de sesenta ministros reunidos en Ginebra, en la 47ª Conferencia Internacional de Educación

¹ Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad de Valencia. DEA en la Universidad de las Islas Baleares. Bibliotecaria y Documentalista hasta 1996. Desde esta fecha hasta la actualidad profesora de Ciencias Sociales. Geografía e Historia. Secretaria desde 2005 hasta la actualidad del Instituto de Educación Secundaria La Ribera (Comunidad Autónoma de las Islas Baleares).

convocada por la UNESCO, demostraron la misma inquietud por conseguir una educación de calidad.

En el informe McKinsey "Educación en España, motivos para la esperanza" (2012:3) podemos leer lo siguiente: "los resultados en PISA nos sitúan a la cola de la OCDE en competencia lectora, por detrás de países como Polonia, Portugal o Grecia y sin haber conseguido mejoras significativas en los últimos diez años".

La biblioteca escolar es un elemento imprescindible para el adecuado logro de las competencias en comunicación lingüística, para aprender a aprender, para el tratamiento de la información y la autonomía e iniciativa personal y es también un recurso muy útil para la adquisición del resto de las competencias básicas.

1. LA EDUCACIÓN OBLIGATORIA EN ESPAÑA

La generalización de la educación básica y obligatoria en España se ha retrasado respecto de los países europeos de nuestro entorno. Aunque la obligatoriedad escolar se promulgó en 1857 y en 1964 se extendió desde los seis hasta los catorce años de edad, hubo que esperar hasta mediados de la década de los ochenta del siglo pasado para que dicha normativa fuese efectivamente aplicada.

La Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y de Financiamiento de la Reforma Educativa supuso el inicio de la superación del gran retraso histórico que aquejaba al sistema educativo español. La Ley Orgánica 8/1985 reguladora del Derecho a la Educación (LODE) proporcionó un impulso al proceso de modernización educativa, y ambas Leyes Orgánicas, al igual que las posteriores, declaraban la educación como un servicio público.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE) estableció en diez años el período de obligatoriedad escolar, desde los seis hasta los dieciséis años de edad.

Las sucesivas leyes de Educación han mantenido esta edad obligatoria, al igual que la actual Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), que establece que las enseñanzas que tienen carácter obligatorio son la educación primaria y la educación secundaria obligatoria, desde los seis a los dieciséis años de edad, si bien los niñosⁱ pueden ser escolarizados en infantil desde los cero años de edad y se puede alargar su escolarización obligatoria, en régimen general, hasta los dieciocho años de edad.

Una vez conseguida la escolarización obligatoria del alumnado, todos los sistemas educativos, y entre ellos el español, ponen el acento sobre la calidad de la educación que recibe el alumnado. Entre los factores para fomentar la calidad de la educación que recibe el alumnado, la Ley Orgánica de Educación cita en el artículo 2.2 a la biblioteca escolar.

2. LA COMPETENCIA LECTORA

Las definiciones de lectura y de comprensión lectora han evolucionado paralelamente a los cambios sociales, económicos y culturales y al concepto de aprendizaje, especialmente el aprendizaje a lo largo de toda la vida, o aprendizaje permanente que ha transformado la forma de percibir la competencia lectora y las necesidades a las que debe hacer frente.

Fomentar el aprendizaje a lo largo de toda la vida implica, proporcionar al alumnado una educación completa, que abarque los conocimientos y las competencias básicas y que estimule en el alumnado el deseo de seguir aprendiendo y la capacidad de aprender por sí mismos.

En el año 2002 el Consejo de Europa estableció como objetivos prioritarios para todos los sistemas educativos europeos el desarrollo de las "capacidades básicas o competencias

clave", como aprendizajes imprescindibles que los estudiantes deben alcanzar al finalizar la escolarización obligatoria.

En el año 2005 la Comisión Europea presentó una serie de recomendaciones sobre el aprendizaje permanente, proponiendo ocho competencias clave entre las que se incluyó la habilidad para leer y comprender diferentes textos, adoptando estrategias apropiadas dependiendo del objetivo de la lectura (lectura informativa, por razones de estudio, de placer, de trabajo, etc.) y del tipo de texto.

En nuestro país es en el año 2006, con la Ley Orgánica de Educación cuando la competencia en comunicación lingüística pasa a formar parte del currículo prescriptivo, junto con el resto de competencias clave, que son: 1) competencia en comunicación lingüística, 2) competencia matemática, 3) competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico, 4) tratamiento de la información y competencia digital, 5) competencia social y ciudadana, 6) competencia cultural y artística, 7) competencia para aprender a aprender, 8) autonomía e iniciativa personalⁱⁱ.

Actualmente ya no se considera que la capacidad de lectura sea algo que se adquiere en la infancia durante los primeros años de escolarización, sino que más bien se ve como un conjunto en evolución que incluye una serie de conocimientos, habilidades y estrategias que las personas van construyendo con los años.

La formación en lectura, en su sentido clásico, depende de la capacidad de descodificar textos, de interpretar significantes léxicos y estructuras gramaticales, y de dar un sentido, al menos superficial, a lo escrito. Pero para participar efectivamente en la sociedad actual este tipo de formación no es suficiente hay que ser capaz, además, de leer entre líneas, de reflexionar sobre las intenciones de los escritos, de reconocer los recursos utilizados por los autores para transmitir mensajes e influir en los lectores, y de extraer significados a partir de la estructura y el estilo del texto.

Un concepto moderno de formación en lectura descansa en la capacidad de comprender e interpretar una amplia variedad de tipos de texto, poniéndolos en relación con el contexto en que aparecen.

La OCDE ha manifestado que la lectura debe ser considerada prioritariamente por todos sus países miembros como un indicador importante del desarrollo humano de sus habitantes y que "el concepto de capacidad o competencia lectora, es un concepto mucho más amplio que la noción tradicional de la capacidad de leer y escribir (alfabetización), ya que la formación lectora de los individuos para una efectiva participación en la sociedad moderna requiere de la habilidad para descodificar el texto e interpretar el significado de las palabras y estructuras gramaticales". Por lo tanto, con el término capacidad lectora abarcamos la habilidad de comprender e interpretar una amplia variedad de tipos de texto y así dar sentido a lo que se ha leído al relacionarlo con los contextos en que aparecen. En síntesis, la capacidad lectora consiste en la comprensión, el empleo y la reflexión a partir de textos escritos y virtuales, con el fin de alcanzar las metas propias, desarrollar el conocimiento y el potencial personal y participar en la sociedad.

Leer es una actividad completa, necesitada de hábitos y actitudes. Es quizás el recurso cognitivo por naturaleza, que nos permite conocer, imaginar, soñar, responder, etc. a diversos aspectos o circunstancias que vamos viviendo en nuestro devenir por la vida.

"La lectura, como proceso de descodificación mediante el cual una persona comprende e interioriza el sentido de signos y logra obtener información y conocimiento, debe ser accesible a toda la sociedad; debe ser, por tanto, un derecho que permita acceder al conocimiento a toda la ciudadanía en condiciones de igualdad. La lectura enriquece y desarrolla la necesaria capacidad crítica de las personas; de ahí que tras el acto de la lectura, además de los valores cívicos que encierra, habite una adquisición de habilidades que dota a los individuos de recursos necesarios para su desarrollo como personas: la vida cotidiana debe estar condicionada por la capacidad lectora que contribuya al perfeccionamiento de los seres

humanos" (Preámbulo de la Ley 10/2007, de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas).

El hábito lector sigue siendo todavía una asignatura pendiente en nuestro país. Una posible explicación es que, a diferencia de los otros países europeos de nuestro entorno, en España en la década de los 60 y 70 del siglo XX se pasó con un gran salto (sin haberse consolidado el hábito lector, sin afición de mucha gente por la lectura, sin haberse desarrollado por parte de las Administraciones Públicas una buena red de bibliotecas) a tener televisión en todas las casas, perdiéndose así una o varias generaciones de potenciales lectores, que pasaron a ser directamente telespectadores.

Sophie Moirand ha diferenciado como mínimo cinco fines de la lectura, a saber: leer para aprender, leer para saber, leer para soñar, leer por hacer y leer para participar, para dar respuesta u opinión.

Esta u otra clasificación se puede ampliar según el lector, el momento, la necesidad, porque los fines de la lectura no se agotan. Las posibilidades que ofrece la combinación de fines son múltiples y no concluyen en el propio proceso de lectura. Con ello se señala que un mismo texto responde a múltiples necesidades u objetivos según la perspectiva y funcionalidad de su recepción lectora.

Debe considerarse, pues, que la comprensión lectora, además de ser un instrumento de aprendizaje, es un requisito indispensable para que el alumnado sienta gusto por la lectura.

Para que se trabaje de manera adecuada la lectura fuera del horario escolar, es necesario que el profesorado transmita a las familias unas directrices metodológicas en beneficio de la eficacia del proceso lector del alumnado.

Para favorecer la participación de las familias en el proceso educativo en Infantil y Primaria, es importante que se establezca un compromiso entre el centro y las familias para la realización de tareas concretas como leer con los niños y para ellos, escuchar sus lecturas mostrando interés por las mismas y ser modelo de lectores adultos, ya que está comprobado que uno de los principales factores para el desarrollo del gusto por la lectura de los hijos es el modelo de los padres lectores, aunque el hábito lector tiene algo de irracional, hay lectores y lectoras que lo son a pesar de estar rodeados de las condiciones más desfavorables y por el contrario, las condiciones más favorables no garantizan que quien las disfruta acabe siendo lector habitual, pero lo que sí que es cierto es que una sociedad no lectora, no puede producir lectores.

3 EL USO DE LA BIBLIOTECA COMO OBJETIVO EDUCATIVO EUROPEO DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

La UE quiere elevar el nivel de los sistemas de educación y formación, de sus Estados miembros, fijando objetivos concretos, que aparecen recogido en la Estrategia de Lisboa (2000) y más recientemente, en la Estrategia Europa 2020. Entre estos objetivos se destaca la necesidad de desarrollar aptitudes como la de aumentar la capacidad lectora fijando como objetivo para el año 2020 que el porcentaje del alumnado de 15 años de bajo rendimiento en competencias básicas, como la lectura, sea inferior al 15%.

Mejorar el nivel que alcanzan los estudiantes en las competencias clave se ha convertido en un objetivo de calidad en la mayoría de los sistemas educativos. El rendimiento de los alumnos y su traducción en el dominio de determinadas competencias ha sido objeto preferente de los estudios de evaluación de los sistemas educativos, tanto nacionales como internacionales.

En materia de lectura destacan el estudio PISA (lectura, matemáticas y ciencias a los quince años de edad) de la OCDE y el estudio PIRLS (lectura a los nueve años de edad) de la IEA

El estudio PISA (Program for International Student Assessment) permite a los países miembros de la OCDE y muchos países asociados, evaluar, cada tres años en un marco internacional común, los resultados de sus sistemas educativos en el rendimiento de sus alumnos. Tanto por la numerosa participación de países, como por la solidez de los marcos teóricos propuestos y el rigor de los análisis efectuados, el estudio PISA se ha convertido en un instrumento de extraordinaria importancia para comparar los resultados obtenidos en los diferentes países y así orientar sus políticas educativas. En consecuencia, las publicaciones con este proyecto tienen cada vez más repercusión en los medios de comunicación y en la opinión pública.

La competencia de los alumnos se evalúa en tres áreas: la lengua (en particular, la lectura), las matemáticas y las ciencias. En cada edición, es decir, cada tres años, un área es tratada con más profundidad que las restantes. En 2000 se hizo énfasis en la lectura, en 2003, en las matemáticas y en 2006, en las ciencias. En 2009 comenzó un nuevo ciclo centrado en la comprensión lectora.

El informe internacional PISA considera que los estudiantes que se encuentran en el nivel de rendimiento 2 en lectura demuestran el tipo de competencia mínimo requerido para el aprendizaje posterior y la utilización en la vida social y laboral.

El Estudio del Progreso Internacional en Competencia Lectora o PIRLS (Progress in International Reading Literacy Study), realizado por la Asociación Internacional para la Evaluación del Rendimiento Educativo (IEA) es una prueba que desde el año 2001 se realiza cada cinco años, a través de evaluaciones escritas aplicadas a estudiantes entre los nueve y los diez años de edad. Además de las pruebas escritas, PIRLS aplica cuestionarios de contexto o de factores asociados, dirigidos a estudiantes, a padres, a docentes y directivos de las instituciones educativas y recoge información sobre políticas educativas de los países participantes, para conocer aspectos del contexto en que se desarrolla la competencia lectora del alumnado.

La actitud y el interés del alumnado hacia la lectura, y el interés y la frecuencia del hábito lector de los padres, influyen en el rendimiento lector de los niños según el informe PIRLS.

La implicación de las familias en la educación escolar de sus hijos puede resultar clave para el desarrollo de la progresiva destreza lectora, ya que pueden reforzar el valor del aprendizaje de la lectura y asegurarse que los niños hacen en casa las tareas relativas a la misma. Así, a medida que los niños van desarrollando su competencia lectora, el tiempo que se dedica a leer va adquiriendo relevancia.

3.1 LAS POSIBILIDADES PEDAGÓGICAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El artículo 113 de la Ley Orgánica de Educación está dedicado a las bibliotecas escolares y dice que los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar. Las Administraciones educativas completarán la dotación de las bibliotecas de los centros públicos. Las bibliotecas escolares contribuirán a fomentar la lectura y a que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos. La organización de las bibliotecas escolares deberá permitir que funcionen como un espacio abierto a la comunidad educativa de los centros respectivos. Los centros podrán llegar a acuerdos con los municipios respectivos, para el uso de bibliotecas municipales.

El uso de la biblioteca en España, es menor que en los países que obtienen mejores resultados en comprensión lectora, en los informes internacionales.

Las posibilidades pedagógicas de la biblioteca escolar son inmensas, sin ánimo de exhaustividad indicaremos que:

- La biblioteca escolar permite la democratización de los medios y materiales de aprendizaje, ya que los pone a disposición de todas las personas que acuden a ella.
- Es compensadora de desigualdades, en tanto que proporciona al alumnado de familias desfavorecidas recursos que no poseen en casa.
- Es un espacio socializador porque ofrece en un ambiente relajado un lugar y un medio de reflexión y aprendizaje.
- Permite practicar la cooperación, es decir que el alumnado pueda compartir tiempo, trabajos y lecturas.
- Es potenciadora del hábito lector para los que van a leer, pero incluso para aquellos que sólo van a consultar u hojear.
- Posibilita el acceso a fuentes de información diversas como obras de referencia, libros, revistas, prensa, vídeos, CD-Rom, Internet, etc.
- Es depositaria de la memoria impresa del centro escolar si se guardan todas las publicaciones que se hacen en el centro: revistas, dossiers, monografías, libretos y cualquier material elaborado en las clases.
- Es un espacio inagotable de aprendizaje

3.2 MEDIDAS Y PROGRAMAS

Los desalentadores datos que recogen los informes sobre lectura en España han puesto en alerta a las instituciones responsables de las políticas educativas y de la lectura pública, que a través de planes y/o campañas de fomento de la lectura, están comprometiéndose con la formación de hábitos lectores entre la población española.

Desde el gobierno central el Ministerio de Educación comenzó a partir de 2001 a dedicar presupuestos significativos al fomento de la lectura y de la comprensión lectora, mediante planes de creación y desarrollo de hábitos lectores, que pretendían aumentar los bajos índices de lectura con la biblioteca pública como aliado fundamental en este proceso de creación y consolidación de los hábitos de lectura en colaboración con diferentes agentes, como, editores, librerías y centros educativos.

El Plan de Fomento de la Lectura, del anterior Ministerio de Cultura, partió de la convicción de que la lectura es una herramienta fundamental en el desarrollo de la personalidad y de la socialización de una persona, como elemento esencial para convivir en democracia. Así se planteó en la Ley 10/2007 de 22 de junio, de la Lectura, del Libro y de las Bibliotecas, expresando en el preámbulo que "los planes de fomento de la lectura considerarán la lectura como una herramienta básica para el ejercicio del derecho a la educación y la cultura, en el marco de la sociedad de la información, y subrayarán el interés general de la lectura en la vida cotidiana de la sociedad, mediante el fomento del hábito lector".

El Plan contempla el fomento de la lectura como una tarea diferente de la formación de la habilidad de leer, que se inicia en la familia y en la escuela, y que necesita de personas y lugares que permitan el acercamiento a los libros.

Tanto a nivel nacional como autonómico se pretendió, a través de una serie de planes y medidas, conseguir que la biblioteca escolar se transformase en un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, con un programa de gestión que se encargara del registro, catalogación, clasificación, indexación y difusión de los fondos bibliográficos, sin distinción de formato y soporte. Además de incentivar el servicio de préstamo, reprografía, lectura en sala, estudio y consulta de materiales.

Al señalar la actual Ley de Educación en su artículo 113 (tal y como se ha señalado anteriormente) que las administraciones educativas debían completar las dotaciones de las bibliotecas escolares de manera progresiva para poder funcionar como espacios abiertos a toda la comunidad educativa, se estableció en años anteriores un conjunto de actuaciones para la mejora de las bibliotecas escolares mediante la asignación de un crédito específico de los Presupuestos Generales del Estado. Las Administraciones Autonómicas debían, a su vez, contribuir con al menos una cantidad igual a la aportada por el Ministerio de Educación, para la mejora de las dotaciones bibliográficas: libros, revistas, recursos audiovisuales, documentación en soporte informático; la dotación de bibliotecas de aula; la dotación de mobiliario y material informático y multimedia, mobiliario para el almacenamiento de las colecciones; la reforma y adecuación de las instalaciones, incluidas las conexiones a Internet; las adaptaciones de espacios para permitir la apertura de la biblioteca en horarios no lectivos; la mejora de la atención bibliotecaria y programas de formación del profesorado sobre gestión documental y bibliotecaria y sobre la aplicación de la biblioteca al desarrollo del currículo.

Los objetivos que se perseguían eran:

- La integración de la mejora de la biblioteca escolar en un marco global de actuaciones dirigidas al fomento de la lectura, la formación de los alumnos en el uso de fuentes de información y al fomento del trabajo interdisciplinar en el que participase el equipo directivo y una parte significativa de los profesores.
- El uso de la biblioteca como recurso para y desde las diferentes áreas curriculares. La estructuración de la biblioteca escolar como un centro de recursos bibliográficos, culturales, científicos y multimedia, capaz de ofrecer servicios en horario escolar y extraescolar.
- El desarrollo de actividades desde la biblioteca escolar para la implicación del entorno escolar en las actividades culturales del centro.
- La formación permanente del personal responsable y del resto de profesores en el uso de la biblioteca escolar.

El Ministerio de Educación, facilitó a las Comunidades Autónomas el programa informático ABIES 2.0 de gestión de bibliotecas a más de 13.500 centros educativo El programa permite automatizar los procesos de la biblioteca escolar, favoreciendo el trabajo del profesorado implicado en la puesta en marcha o dinamización de la biblioteca, debido a la simplificación de las tareas biblioteconómicas. Además permite el trabajo colectivo de los miembros del grupo de la biblioteca a través de una red de área local. Asimismo, fomenta la autonomía del usuario facilitando el acceso y la localización de los fondos a través del acceso público al catálogo.

4. LOS DOCUMENTOS DE LA BIBLIOTECA

En la biblioteca escolar podemos encontrar diferentes tipos de documentos. Actualmente no hay unanimidad en los adjetivos que engloban a los documentos cuyo formato se diferencia del formato libro. Los adjetivos no librarior, no bibliográficos, no impresos, especiales o audiovisuales son algunos de los que podemos encontrar.

El profesor de la Universidad Complutense de Madrid, Juan Antonio Martínez Comeche establece varias clasificaciones atendiendo a:

- La naturaleza del soporte: el papel (libros, artículos, folletos), los materiales magnéticos (cintas magnetofónicas, cintas de vídeo, disquetes) y los soportes ópticos (videodiscos, CD-ROM, discos compactos). A lo largo de la historia ha variado mucho la naturaleza del soporte ya que se han utilizado materiales como piedra, piel, pergamino, madera o metal.
- El código utilizado en el mensaje: documentos textuales (cuando los signos corresponden a la lengua escrita), gráficos (mapas, planos), iconográficos (cuadros, diapositivas, fotografías),

sonoros o fónicos (cintas, discos), audiovisuales (películas y vídeos), plásticos o tridimensionales (cualquier objeto conservado en un museo, por ejemplo), informáticos (legibles por ordenador), o documentos multimedia cuando el documento combina varios de los códigos anteriormente expuestos.

- El rigor científico del mensaje. Se suelen dividir los documentos en científicos, técnicos y de divulgación, según va disminuyendo el nivel de profundidad y precisión del mensaje emitido.
- El área del conocimiento que abarca el mensaje de acuerdo con el sistema de las ciencias: documentos económicos, sociales, históricos, jurídicos o lingüísticos, entre una enorme variedad de mensajes posibles.
- Según el tratamiento y posterior modificación del mensaje original modificando su presentación se diferencia entre un documento primario, un documento secundario y un documento terciario. Actualmente todavía no existe acuerdo entre los estudiosos sobre el documento terciario.
- La capacidad de difusión: el documento puede ser portador de un mensaje publicado, inédito personal, público, etc.

Según el catedrático de documentación de la Universidad Complutense de Madrid, José López Yepes, los documentos se dividen:

🕒 Por la forma del soporte físico en:

- Gráfico: libro, revista, etc.
- Iconográfico: fotografía, pintura, etc.
- Fónico: disco, cinta magnetofónica, etc.
- Audiovisual: película, vídeo, etc.
- Plástico: objetos.
- Electrónico: disquete, disco óptico digital, etc.

🕒 Por el nivel de difusión:

- Publicado: documento multiplicado en ejemplares que permiten su difusión pública.
- Inédito: manuscrito o documento de archivo no publicado.
- Reservado: documento manuscrito o impreso pero no difundido.

🕒 Por el grado de originalidad en su creación:

- Fuentes: los documentos más cercanos a las informaciones o eventos: documentos de época, crónicas, estadísticas, legislación, objetos de museo, etc.
- Bibliografía: los documentos elaborados desde las fuentes: monografía, artículo de revista, etc.

🕒 Por el grado de modificación del mensaje, resultado del análisis documental:

- Primario: libro, artículo de revista, etc.
- Secundario: ficha bibliográfica, repertorio bibliográfico, resumen, etc.

🕒 Por el grado de transformación del mensaje documentario soportado en el documento:

- Mensaje documentado
- Mensaje marginal.
- Mensaje referencial.

🕒 Por su situación en el sistema de las ciencias:

- Jurídico, matemático, médico, etc.

🕒 Por el grado de comprobación de la verdad del mensaje:

- Científico: monografía científica, tesis doctoral, etc.
- No científico: artículo de prensa, ensayo, etc.

Para Fothergill y Butchart igual que para Ruiz de Osma los documentos se dividen en cuatro materiales:

a) Papel, con el que pueden hacer tarjetas, reproducciones de arte, fotografías impresas.

b) Película, que incluye: tira de filmina, diapositiva, cinefilm (35 mm, 16 mm), microforma (rollo de 35 mm, de 16 mm, tarjetas de apertura, microficha).

c) Cinta magnética que incluye: cinta sonora (bobina, casete), cinta de vídeo (bobina, casete), discos magnéticos.

d) Plástico, bien plano y transparente, u opaco y con surcos: plástico transparente (transparencias utilizadas en un retroproyector), discos de vinilo (discos de gramófono), sistemas de almacenamiento óptico (CD musical, CD-ROM).

Los mismos autores dejan constancia que en proyectos piloto se utiliza también otro tipo de materiales como maquetas, modelos, o animales disecados, que también se consideran materiales no librarios. Existen también mezclas de materiales, conjuntos multimedia, que se denominan kits. A estas clasificaciones se añadiría hoy el documento web.

5. ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN

La colección o fondo de una biblioteca debe contener una cantidad más o menos grande de documentos que se podrá ofrecer a los usuarios que quieran consultarlos en sala o sacarlos en préstamo de la biblioteca. No obstante, el tamaño y cualidad de la colección será diferente según si el centro público es un colegio de infantil y/o primaria o un instituto de educación secundaria, porque los usuarios son diferentes.

En el proceso de formación de la colección existen dos tareas complementarias y correlativas que son la selección y la adquisición. Es decir, en primer lugar, deberemos elegir qué documentos vamos a incorporar a la colección (selección) y, una vez seleccionados, deberemos obtenerlos de la manera que creamos más oportuna o conveniente (adquisición mediante compra, donación, intercambio o canje).

Una vez que la biblioteca ha adquirido los documentos, éstos han de ser preparados para poder ser puestos a disposición de los usuarios. Esta preparación del documento engloba tanto las operaciones realizadas sobre el documento como las realizadas para su control, desde que éste es seleccionado y adquirido hasta que es puesto físicamente en su emplazamiento

correspondiente en la biblioteca. Por lo tanto, el proceso técnico que se debe realizar es: registro, sellado, análisis formal del documento (descripción, catalogación), análisis del contenido (indización, clasificación, resumen), elaboración de la signatura topográfica, tejuelado, ordenación, etc.

- Registro

El registro consiste en anotar secuencial y cronológicamente una serie de datos básicos del documento, una vez que éste entra en la biblioteca para que pueda ser identificado. Forma parte del inventario de la biblioteca y nos permite un control de la colección.

Hay autores que afirman que el catálogo topográfico es el inventario de la biblioteca pero realmente donde se produce el verdadero inventario, con altas y bajas, es en el Libro de Registro.

El registro implica la asignación correlativa de un número de orden a cada uno de los materiales que entran en la biblioteca. Dicho número es irreplicable, es decir, si por alguna razón debiéramos eliminar un documento del registro, dicho número no podemos volver a utilizarlo.

Antes existían libros de registro diferentes según el tipo de material, actualmente tiende a unificarse en un único libro de registro automatizado e informatizado, introduciendo los datos del documento en el programa informático que utiliza la biblioteca y este asigna automáticamente un número de registro. Para anotar el número de registro en el material, lo habitual es escribir una R mayúscula seguida de un punto (o un guión) y el número correspondiente (R. 2502).

- Sellado

El sello con el que realicemos el sellado no debe ser demasiado grande. Lo aconsejable es que el sello no exceda de 2,5 cm. de ancho ni de alto. Debe contener, al menos, el nombre completo del centro escolar y de la biblioteca y, si lo tuviera, el anagrama de la misma. Se aconseja que sea de caucho para los materiales bibliográficos y de cobre para los grabados. No debe utilizar, por supuesto, tintas abrasivas, para no dañar los documentos. Se debe utilizar tintas inocuas para los materiales a sellar. El sello se estampa en la portada, y en una cadencia de páginas.

- Catalogación

Es el proceso técnico mediante el cual se presenta de manera sintética los detalles físicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de la colección, identificarlo y acceder a él rápidamente. Su resultado es el registro bibliográfico (lo que en el catálogo manual correspondería a la ficha tradicional).

Las vigentes Reglas de catalogación españolas se basan en las ISBD (International Standard Bibliographic Description), normas internacionales de descripción bibliográfica que desarrolla la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas).

El proceso de catalogación como mínimo consta de:

- una catalogación descriptiva que describe los aspectos físicos de la obra: autor, título, año de edición, editorial y país donde se editó.

- una catalogación por análisis temático o encabezamientos de materia que consiste en la determinación de los temas que aborda una obra. Son palabras de un lenguaje controlado con las que se define el contenido intelectual de la obra. Normalmente se utiliza la "Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas públicas" (1994) del Ministerio de Cultura.

- Clasificación

El sistema de clasificación más utilizado es la Clasificación decimal de Melvil Dewey, donde se representa el tema principal del documento librario o no librario mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro del sistema de clasificación bibliográfica llamado clasificación decimal universal (CDU). Este tipo de clasificación se basa en un modelo jerárquico decimal que abarca desde los temas más amplios hasta los más concretos. Esta clasificación corresponde primeramente a 10 grandes clases:

0 Generalidades y material de referencia (enciclopedias, diccionarios, etc.)

1 Filosofía. Psicología

2 Religión. Teología

3 Ciencias Sociales. Economía. Derecho. Educación.

4 Actualmente el grupo 4 está vacío. Puede ser utilizado en cada biblioteca como más convenga, por ejemplo, dedicarse a temas locales y regionales

5 Matemáticas. Ciencias Naturales

6 Ciencias Aplicadas. Medicina. Teología

7 Arte. Bellas Artes. Deportes

8 Idioma. Lingüística, Literatura

9 Geografía. Historia Biografías

- La Indexación

Es el proceso por el cual se describe el contenido de un documento mediante descriptores.

- Signatura

Es la notación (basada en la catalogación y la clasificación) que describe al libro y sirve para indicar la localización del documento en la biblioteca. Esta se colocará en el tejuelo y éste en el lomo del libro.

- Tejuelado

Colocación de la etiqueta de la signatura en el lomo del libro o en una parte visible en otro tipo de material.

Se colocan los tres primeros dígitos de la CDU, debajo las tres primeras letras del apellido del autor en mayúscula y debajo de este las tres primeras letras del título de la obra en minúscula.

En los documentos de ficción como novela, poesía o teatro se sustituirá la notación de la CDU por N, P, o T según corresponda. En las biografías se pondrá B y las tres primeras letras del apellido del biografiado en mayúscula seguidas en la parte de abajo por las tres primeras letras del apellido del biógrafo en minúscula.

- Código de barras

Es la etiqueta que se coloca preferentemente en la contracubierta. Contiene la información necesaria para identificar un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.

Una vez realizado todo el proceso técnico hemos de pasar a la colocación (ubicación) de los materiales en la biblioteca. No existen criterios pero se pueden seguir unas sencillas normas como:

- Colocación de los documentos en las estanterías de izquierda a derecha y de abajo a arriba en orden alfabético del autor, siguiendo la numeración de la CDU.
- No se deben separar los documentos por idiomas, pero si identificarlos mediante un punto de color en el lomo. No hay que ordenar por colecciones. Hay que seguir la CDU, agrupando los documentos hasta el segundo nivel de clasificación.
- Rotular los estantes en grupos (1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9), indicando las materias que abarca cada número.
- En la biblioteca de los centros de Educación Infantil y Primaria se crearan apartados con colores diferentes atendiendo a la edad del alumnado (0-6, 7-10, 10-12,). Se podrá poner un punto adhesivo de color (pegatina) o todo el tejuelo de ese color.
- En la biblioteca de los centros de Educación Secundaria habrá una sección de literatura juvenil (sección específica) y otra de adultos. O sin sección juvenil específica pero identificados por un punto de color en el lomo del libro o en el tejuelo.
- El material no librario se organizará por formatos: mapas, devedés, cintas VHS, CD-ROM, diapositivas, fotografías, etc, en cajones o estantes diferentes según el material.

6. FOMENTO, DINAMIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA

El fomento, la dinamización y la difusión de la colección de la Biblioteca entre la comunidad educativa es importante. Las acciones que se pueden realizar son muchas y variadas, entre ellas citaremos:

- **Apertura diaria**

La apertura diaria permite al alumnado y al profesorado buscar y consultar información, terminar trabajos, acceder al préstamo de libros etc. Lo ideal es que no sólo esté abierta durante el horario lectivo, sino que se amplíe su horario y se abra la biblioteca escolar en horario no lectivo. Se pueden llegar a acuerdos con las bibliotecas municipales, las asociaciones de padres, las asociaciones vecinales, etc.

- **Carné de lector/a**

Si tenemos señalados los libros de lectura recreativa con adhesivos tipo pegatinas de colores según la edad, podemos hacer los carnés también de los mismos colores y así facilitamos a los niños y niñas (sobre todo a los más pequeños) el acceso a "sus" libros, dentro de la biblioteca.

- **Préstamo**

El préstamo de material librario y no librario se puede realizar tanto de forma individual a un usuario determinado como en grupo para las diferentes aulas. Se pueden llevar a las aulas las novedades, libros de lectura recreativa, lectura de las diferentes asignaturas, libros sobre temas de ciencias naturales, historia, sobre un tema específico que se esté trabajando, etc.

- **Exposición de novedades**

Se expondrán las novedades en un expositor y se realizará un boletín de novedades, con noticias de la biblioteca, noticias culturales, experiencias que se van desarrollando en las

clases, etc. Es importante que el boletín llegue a las familias para potenciar la valoración y sensibilización familiar hacia la lectura y la biblioteca. Esta exposición se puede realizar tanto física como virtualmente mediante la página web del centro.

- Exposición de publicaciones periódicas

Mantener un expositor de publicaciones periódicas donde se exponen para su lectura prensa diaria de carácter general, revistas científicas, suplementos infantiles de algunos periódicos, tanto en papel como en formato digital.

- Elaboración de guías temáticas de lectura

Se pueden elaborar guías temáticas de lectura con motivo de una efeméride cultural, de la organización de una semana cultural, de un tema concreto que se decida tratar, etc.

- Tablón de anuncios

En el tablón se colocaran noticias culturales, críticas de libros, obras de cine, de teatro, premios, etc.

- Buzón de sugerencias y desideratas

Las sugerencias y desideratas son muy útiles para la mejora de la biblioteca, compra de material que interese a los usuarios, etc.

- Presentación de la biblioteca

Se realizará una presentación guiada de la biblioteca al inicio de cada curso escolar, por la persona responsable de la biblioteca. Se explicaran las diferentes secciones, los contenidos de cada una, la recogida de sugerencias, la disposición de los fondos, etc.

- Materiales de recuerdo de la biblioteca

La elaboración periódica de materiales de recuerdo de la biblioteca como adhesivos, puntos de lectura, pósters, diplomas, retrato lector del alumnado leyendo, ya que el alumnado suele tener muchas fotografías de diferentes momentos de su vida, pero no es fácil encontrar una fotografía en la que estén leyendo, etc.

- Intercambios de experiencias lectoras

Semanalmente el alumnado y el profesorado comentan el último libro que han leído. Los compañeros preguntan sobre el libro. Cuando tres o cuatro personas han leído un mismo libro, se pueden hacer mesas redondas para contrastar opiniones. Es conveniente disponer de media docena de ejemplares de algunos libros para hacer posible esta actividad.

También se pueden realizar lecturas en voz alta, por parte del profesorado para los más pequeños de cuentos, poemas, noticias de prensa etc o lectura en voz alta de un mismo libro por parte de toda la clase donde cada niño o niña lee un fragmento y luego se comenta lo que ha leído, se opina y se pueden hacer actividades creativas derivadas de la lectura.

- Archivar las publicaciones que se hacen en el centro

Si las publicaciones del centro se guardan en la biblioteca se pueden realizar exposiciones periódicamente de la revista escolar, libretos de poesía, revistas de clase, monografías, etc.

- Los cuentacuentos

Funcionan muy bien con los más pequeños y se puede recurrir a personal especializado, personal del centro, familiares del alumnado, etc.

- Espacio propio en la página web del centro

La biblioteca escolar debe disponer de un espacio propio en la página web del centro donde se contemplaran como mínimo los siguientes apartados según el profesor de Secundaria José María Galán González-Serna:

- Información General de la biblioteca: sobre las normas de funcionamiento de la biblioteca, responsables de la biblioteca, horarios de lectura en sala, préstamo y devolución de materiales, proyectos de fomento y animación a la lectura, etc.
- Catálogo: es conveniente que el usuario pueda acceder desde Internet al catálogo de forma que tenga claro lo que busca cuando acude a la biblioteca.
- Búsqueda de Información General con enlaces a enciclopedias y diccionarios en las lenguas utilizadas en el centro.
- Búsqueda de Información Curricular: organizados por áreas y niveles, con el que se cree un pequeño directorio de recursos, que puedan ser una referencia para el alumnado del centro.
- Búsqueda libre: enlaces a los principales buscadores, metabuscadores y directorios temáticos.
- Creaciones propias del centro: artículos, trabajos bibliográficos, cuentos, audiocuentos, videos, etc que se hayan creado en las aulas por el alumnado, profesores o padres.
- Actividades: se puede incluir un calendario de las actividades que van a tener lugar en la biblioteca y una reseña junto a una imagen en la que se describa las actividades realizadas. Es interesante incluir comentarios de los asistentes a las actividades.
- Galería de Imágenes: con fotos realizadas durante las actividades realizadas en la biblioteca.
- Enlaces a bibliotecas virtuales o servidores de lectura: desde los cuales se puede realizar lectura en línea o descargar libros. Por ejemplo, la Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, bibliotecasvirtuales.com o el proyecto Europeana.
- Hemeroteca virtual: se incluirán enlaces a las principales ediciones virtuales de los periódicos.
- Recomendaciones de búsqueda: es interesante ofrecer a los usuarios recomendaciones sobre cómo buscar en la red, cómo distinguir los sitios que ofrecen una buena información, cómo seleccionar la información relevante, etc.
- Formularios de contacto: con los cuales cualquier miembro de la comunidad educativa se pueda poner en contacto con el bibliotecario o el responsable de la página Web, con el fin de preguntar cualquier duda, realizar sugerencias o aportaciones como reseñas de lecturas, comentarios sobre discos o películas vistas recientemente, enlaces a sitios Web, etc.

Las normas de uso de la Biblioteca se deben de incorporar al Reglamento de organización y funcionamiento (ROF) del centro y deberían contemplar como mínimo:

- Las normas de uso de espacios y servicios.
- Las normas de usuario y préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- Los horarios de uso de la biblioteca tanto en periodo lectivo como no lectivo.

CONCLUSIÓN

A lo largo de estas líneas hemos definido que son las competencias clave o competencias básicas y de ellas hemos comentado la competencia lectora. En los informes internacionales nuestro país tiene unos índices por debajo de la media en competencia lectora y también un menor índice de uso y disfrute de las bibliotecas.

También nos hemos referido al fomento de la lectura y al uso de la biblioteca escolar como factor de calidad del sistema educativo español y europeo. Hemos señalado también diversas estrategias para favorecer hábitos y actitudes positivas hacia la lectura y la biblioteca.

Hemos descrito el tipo de material que se puede encontrar en una biblioteca y cómo se debe registrar, catalogar y clasificar. Y además se han dado unas sencillas pautas para la formación de usuarios y favorecer que el alumnado se interese por la biblioteca escolar y por su colección.

ⁱ En este artículo no se pretende utilizar un lenguaje discriminatorio, por lo que, y a no ser que se diga lo contrario, la palabra alumno se refiere a alumno y alumna, niño a niño y niña, y profesor a profesor y profesora.

ⁱⁱ Desarrolladas en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 08/12/2006 núm. 293) y por el Real Decreto 1631/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria (BOE 05/01/2007 núm. 5).

BIBLIOGRAFÍA

- Fothergill, R. Y Butchart, I. (1992): "Materiales no librarios en las bibliotecas: guía práctica". Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid.
- González-Serna Sánchez, José María (2003): "De la biblioteca escolar a la biblioteca escolar virtual". Red digital núm. 3. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. En http://reddigital.cnice.mec.es/3/firmas_nuevas/jose_maria/jose_1.html Consultado 25 de febrero de 2013.
- Informe McKinsey: "Educación en España, motivos para la esperanza" (2012) en www.mckinsey.com Consultado el día 25 de febrero de 2013.
- López Yepes, José (1978). "Teoría de la documentación". EUNSA, Pamplona.
- Martínez Comeche, Juan Antonio (2006): "Manual de Ciencias de la Documentación". Pirámide.
- PIRLS Estudio Internacional de Progreso en Comprensión Lectora. IEA. Informe español. o www.mecd.gob.es/dctm/inee/internacional/pirlstimss2011 . Consultado el 25 de febrero de 2013
- PISA: Programa para la Evaluación Internacional de Alumnos. Instituto Nacional de Evaluación Educativa o. www.mecd.gob.es/inee/estudios/pisa.html. Consultado el 25 de febrero de 2013.
- Rodríguez Bravo, Blanca (2002): "Revisión de las clasificaciones documentales basadas en el soporte". Revista española de documentación científica, núm. 25

REFERENCIAS NORMATIVAS.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación. (BOE núm. 106 de 4 de mayo)
- Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas (BOE núm. 150 de 23 de junio).