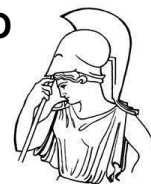




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA



**ORGANIZACIÓN DE LA
BIBLIOTECA ESCOLAR
"MTRO. JOSÉ ORTEGA TERÁN"
DEL INSTITUTO QUEBEC A.C.**

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD
PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO
DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN.
P R E S E N T A :
C É S A R G Ó M E Z V I L L A F A Ñ A

ASESORA: MTRA. ELBA FERNÁNDEZ CRUZ



Colegio de Bibliotecología

MÉXICO, D.F. 2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

Universidad Nacional Autónoma de México, a su Facultad de Filosofía Letras y al Colegio de Bibliotecología, por ser los responsables de mi formación profesional.

A mis amados padres: José Jesús Gómez Olivares y María Villafaña Membrillo por conducirme por el camino correcto de la vida y por brindarme su apoyo incondicional en todo momento de mi formación como persona y ahora como profesionista.

A Dios por iluminar mi duro camino y guiarme hacia el camino del bien.

A mí amada hija Xanat Gómez Bonilla por llenar mi vida de amor, ternura y felicidad.

A mí amada esposa Ibeth Bonilla Hernández por haberme regalado el tesoro más valioso de este mundo; a mí hija Xana, y por brindarme su apoyo, cariño y comprensión incondicional.

A mis hermanas: Leticia Gómez Villafaña y Lizbeth Gómez Villafaña por su comprensión y apoyo.

A mis sobrinos Bryan Gómez y Jaqueline Gómez por formar parte de mi felicidad.

A mis profesores por haberme transmitido su valioso conocimiento.

A mí asesora la Mtra. Elba Fernández Cruz por su grandísimo apoyo, asesoramiento, paciencia, comprensión en la realización de este trabajo.

Y al apoyo de mis revisores por su tiempo y consejos valiosos:

*Dra. Lina Escalona Ríos
Mtro. Magdaleno Azotla Álvarez
Mtra. Mtro. Fermín López Franco
Mtro. José Tomás Palacios Medellín*

Muchas gracias a todos y que dios los bendiga por su gran apoyo incondicional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I. LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	6
1.1 Definición.....	7
1.2 Antecedentes.....	8
1.3 Objetivos.....	11
1.4 Misión y Visión.....	16
1.5 Funciones.....	18
1.6 Servicios.....	22
1.7 Colecciones.....	26
1.8 Usuarios.....	30
1.9 Personal.....	34
CAPÍTULO II. LA BIBLIOTECA ESCOLAR “ M TRO. JOSÉ ORTEGA TERÁN”.....	38
2.1 El Instituto Quebec A.C.....	39
2.1.1 Metas.....	39
2.2 Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán”.....	41
2.3 Infraestructura.....	41
2.4 Mobiliario y equipo.....	42
2.5 Colecciones.....	43
2.6 Servicios.....	46
2.7 Personal.....	48
2.8 Usuarios.....	49
CAPÍTULO III. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR “ M TRO. JOSÉ ORTEGA TERÁN”.....	51
3.1 Antecedentes.....	52
3.2 Diagnóstico.....	52
3.3 Organización de la Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán”.....	57
3.4 Organización Administrativa de la Biblioteca.....	62
3.4.1 Misión.....	62

3.4.2 Visión	62
3.4.3 Objetivos	63
3.4.4 Plan de trabajo	64
3.4.5 Estructura orgánica	68
ANEXOS	70
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES	79
OBRAS CONSULTADAS	80

INTRODUCCIÓN

La biblioteca escolar es una institución en donde se alberga información, la cual está organizada y se puede recuperar a través de sus diversos servicios que brinda. Esta entidad cuenta con una organización y forma de trabajo de tal manera que permite a los alumnos aprovechar al máximo sus recursos. Su función es aprovechar estos últimos para que permita a los alumnos desarrollar sus habilidades al máximo.

Al ingresar a trabajar en la Biblioteca Escolar José Ortega Terán en el año 2009, era obvio ver que tenía problemas de administración, servicios y proceso técnico, por lo que se inició su organización de acuerdo a normas internacionales. La organización de dicha biblioteca se divide en cuatro fases, por lo que a continuación se describe los tres puntos de su organización:

En el capítulo 1. *La Biblioteca Escolar*, se define y se proporcionan los antecedentes, objetivos, misión, visión, funciones, servicios, colecciones, usuarios y personal. Es el marco de referencia que permitió orientar cada uno de los procesos que se desarrollaron en la biblioteca.

En el capítulo 2. *La Biblioteca Escolar Mtro. José Ortega Terán del Instituto Quebec*, se hace un esbozo de los elementos que la integran: antecedentes, metas, infraestructura, mobiliario, equipo, colecciones, servicios, personal y usuarios.

En el capítulo 3. *Organización de la biblioteca escolar Mtro. José Ortega Terán del Instituto Quebec*, se muestran los resultados del diagnóstico de la biblioteca, llevado a cabo para conocer las circunstancias en la cual se encontraba, y posteriormente las acciones que se emprendieron en su organización.

CAPÍTULO I. LA BIBLIOTECA ESCOLAR



Las bibliotecas y/o unidades de información son parte integrante e imprescindible en la formación de los individuos, y en la mayoría de los casos inherentes a su educación, son el primer contacto formal entre el alumno y la información.

1.1 Definición

El término “biblioteca escolar” se compone de dos palabras por un lado “biblioteca” y por el otro lado “escolar”.

Etimológicamente la palabra *biblioteca* proviene del griego *biblion*: que significa libro y de *theke* que es: caja o depósito. En estricto sentido podría interpretarse como una caja o depósito de libros. Indudablemente con el paso de los siglos y la impresión de la información en distintos soportes, este concepto de biblioteca fue evolucionando y adquiriendo otros matices. La biblioteca en la sociedad contemporánea es concebida como¹: una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”; al respecto Igüñiz² de manera más sintetizada dice que es: “el lugar donde se guardan y se utilizan los libros”. Ambas definiciones se complementan y permiten decir al respecto que la biblioteca es el recinto donde se organizan los materiales documentales en colecciones, a las cuales se puede tener acceso mediante los servicios bibliotecarios que se brindan. Este recinto cuenta con personal capacitado que brinda los servicios bibliotecarios a todos los usuarios que asisten a él.

La palabra *escolar*³ proviene del latín *Scholaris* que significa “perteneciente o relativo al estudiante o a la escuela”. “Escolar” está estrechamente relacionado con la escuela, la cual significa “establecimiento público donde se da a los niños la instrucción primaria.”⁴

¹ Glosario de la ALA de Bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988. p. 197

² IGÜÑIZ, J.B. Léxico bibliográfico. México: Biblioteca Nacional de México, Instituto Bibliográfico Mexicano, 1959. p. 43

³ Diccionario de la Real Academia Española. 22 ed., p. 649.

⁴ *Ibíd*; p. 653.

Considerando ambas definiciones se puede decir que escolar nos remite a un lugar físico donde se recibe instrucción, se enseña y también se aprende. De acuerdo con las definiciones anteriormente vertidas, se puede inferir que la biblioteca escolar es el recinto que se encuentra dentro de un establecimiento público donde se recibe instrucción, se enseña y también se aprende. Este recinto proporciona servicios bibliotecarios a través de un conjunto de colecciones organizadas y sistematizadas. Cuenta con personal calificado que proporciona servicios bibliotecarios a los escolares que asisten a ella, en un espacio exprofeso previamente diseñado.

Especialistas en la disciplina han analizado estos recintos y han vertido definiciones más precisas sobre biblioteca escolar las cuales se enuncian a continuación:

Biblioteca escolar es un sistema para la transformación de información; y como sistema que es, la biblioteca existe para lograr unos determinados objetivos, para lo cual, sus elementos están sometidos a una organización relacionándose con el entorno, constituido por los usuarios”⁵

Biblioteca escolar como “un laboratorio para el aprendizaje, un espacio dinámico determinado por los usuarios que concurren a ella niños, adolescentes, maestros, profesores, celadores, directivos, padres. Brinda variedad de materiales bibliográficos y no bibliográficos (fotografías, diapositivas, mapas, bases de datos en línea, acceso a internet, etc.) coordinado por un bibliotecario que, aplicando métodos, procedimientos y nuevas tecnologías, proporciona servicios de información. Estos servicios, integrados al proyecto educativo de la escuela, contribuyen al logro de los objetivos de la educación”⁶

1.2 Antecedentes

Las bibliotecas mexicanas tienen su origen en la época prehispánica. Período en donde las culturas mesoamericanas realizaban pinturas e inscripciones, por medio de estas

⁵ ORERA. Cuadernos de documentación multimedia, 2000 [en línea] [Fecha de consulta: 1 de diciembre de 2011]. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/mutidoc/mutidoc/revista/num10/pagina/pdfs/Lorera.pdf>.

⁶ DELVALLE, Gabriela. La biblioteca escolar: usuarios y servicios, p. 15

plasmaban su cultura. Para la realización de códices existieron los tlacuilos o escribanos. La necesidad de conservar tales manuscritos, los obligo a crear lugares para su almacenamiento, a los cuales llamaron amoxcali o bibliotecas prehispánicas, siendo las más populares las de Texcoco y Tlatelolco, desgraciadamente estas bibliotecas fueron destruidas en la conquista.

Cabe señalar que México:

- Fundó oficialmente una biblioteca⁷
- Contó con una imprenta en 1539.
- Fue en donde se imprimió el primer libro del continente americano⁸.
- Funcionó la Real y Pontificia Universidad en 1551.
- El primero en que se compiló una bibliografía nacional.⁹

Cabe señalar que durante la Colonia, las bibliotecas fueron privilegio de los inmigrantes españoles, criollos, mestizos etc.

Durante el gobierno del presidente Álvaro Obregón, entre el periodo de 1920-1924, José Vasconcelos, ocupó el cargo de Secretario de Educación Pública (SEP), misma que él fundo, este hecho incluyó la organización del Departamento de Bibliotecas. El cual tuvo como principal fin el “que a través de la biblioteca se adquirieran hábitos de lectura, de investigación y con ello de superación para el beneficio de la nación.”¹⁰, desgraciadamente esta idea no tuvo éxito inmediato, ya que no se contaba con personal suficiente y capacitado para atender tal demanda.

En consecuencia y para dar solución a tal problema, se capacito en el extranjero a Juana Manrique de Lara y María Teresa Chávez Campomanes, ellas produjeron

⁷ ARQUIDIÓCESIS de México. Catedral de Metropolitana de México [en línea]. [Fecha de consulta: 07 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.arquidiocesismexico.org.mx/Index.asp>

⁸ FERNÁNDEZ, Rosa Ma. La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado [en línea] [Fecha de consulta: 07 diciembre 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm>

⁹ *Ibid.* [en línea] [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011].

¹⁰ QUINTANA, Guadalupe. La investigación histórica sobre bibliotecas públicas del Distrito Federal durante los años 1910-1940, México (Pachuca Hidalgo): Jornadas de Biblioteconomía y Archivonomía, 1985. p. 296.

importantes obras en el tema de las bibliotecas escolares, lo cual más tarde las colocaría como un pilar dentro de la Bibliotecología. Al igual que ellas, Vasconcelos fue uno de los principales impulsores de la educación mexicana, ya que instaló una biblioteca en diferentes comunidades, siempre y cuando contarán con más de 3000 habitantes.

La tipología de bibliotecas que Vasconcelos diseñó se divide en:

- Escolares
- Públicas
- Obreras
- Grandes bibliotecas situadas en grandes ciudades
- Nacional

Estas formaron una amplia red de bibliotecas, las cuales contribuyeron al desarrollo del país.

Otra importante creación de Vasconcelos fue la Dirección de Bibliotecas Populares en 1921, la cual estuvo dirigida por Vicente Lombardo Toledano.

Palacios¹¹ señalar que “hacia 1923, se contaba con 285 bibliotecas públicas, 130 bibliotecas obreras, 129 escolares, 21 bibliotecas ambulantes y una biblioteca circulante.”

Durante el gobierno de Plutarco Elías Calles (1924-1928), el Departamento de Bibliotecas organizó bibliotecas populares e infantiles, como resultado de esto, se presume la existencia de 2,000 bibliotecas: escolares, infantiles, rurales, y ambulantes. Cabe señalar que estas bibliotecas no tenían un espacio propio, además sus colecciones eran constituidas por precarios recursos comunitarios, el personal no estaba capacitado para su adecuada administración, por tales causas, dichas bibliotecas fueron desapareciendo a tal grado de contar en 1928 con tan solo 1500 de éstas.

¹¹ PALACIOS, Carolina. Factibilidad de educación de usuarios de la información en escuelas primarias públicas del D.F. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1994. p. 40

Al respecto Palacios¹² menciona que “En el año de 1929 se estableció un acuerdo entre la oficina de estadística social y la SEP, según el cual sólo se considerarían como bibliotecas aquellas que contarán con más de 500 volúmenes, y las otras colecciones serían consideradas como lotes de libros. Se eliminaron así por sus características gran parte de las bibliotecas vasconcelianas”, en consecuencia, en 1930 se registraron 166 bibliotecas.

Dos hechos que marcaron el rumbo correcto por el cual se deberían conducir las bibliotecas, fue la creación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA) “durante el gobierno del Presidente de la República, General de División Manuel Ávila Camacho, con lo que la Escuela se fundó formalmente el 20 de julio de 1945.”¹³ Y posteriormente el Colegio de Bibliotecología (CB), se fundó “En marzo de 1956 el Consejo Universitario aprobó las carreras de Maestro en Biblioteconomía y de Maestro en Archivonomía en la Facultad de Filosofía y Letras”¹⁴, de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

La creación de estas dos importantes instituciones en pro de la Bibliotecología, marcaron la pauta del rumbo que tomaría el futuro de las bibliotecas mexicanas hasta nuestros días.

1.3 Objetivos

En ninguna biblioteca se debe prescindir de ellos, debido a que son la parte concreta que sintetiza los logros que se pretende alcanzar; en términos generales, un objetivo se puede definir como el rumbo hacia donde se dirige una entidad, organismo, institución, etc., o bien es el fin al que una acción va encaminada. Sin objetivos, la organización no

¹² PALACIOS, Carolina. *Op cit.*, p. 41

¹³ ESCUELA de Biblioteconomía y Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.enba.sep.gob.mx/historia.html>

¹⁴ COLEGIO de Bibliotecología. Facultad de Filosofía y Letras: organización académica: 1981-1982. Dirección General de Orientación Vocacional [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/antecedentes.html>

tendría bases confiables para evaluar su éxito o fracaso, es por esta razón que se tiene que tener una visión clara de lo que es un objetivo.

Bajo estas circunstancias se comenzará por definir que son los objetivos:

Al respecto Fred¹⁵ en su obra titulada: Conceptos de la administración estratégica expresa de forma concreta y detallada que “las metas específicas, los objetivos, son los fines que la organización se impone para alcanzar sus operaciones y supervivencia, en el corto plazo. En éstos deberá definirse a dónde va la organización y cuando se desea llegar ahí. De manera más pragmática se puede afirmar que las metas son los fines últimos de las organizaciones, y que los objetivos corresponden a los pasos que se deben realizar para alcanzar dichas metas”. A partir de esta definición expuesta, se puede decir que las metas fijadas por las organizaciones dependen fundamentalmente de los objetivos para que dichas instituciones puedan concretar sus metas propuestas.

Por otro lado la UNESCO¹⁶ identifica y expresa claramente a través de su manifiesto los objetivos más representativos y esenciales de toda biblioteca escolar:

- “Respaldar y realizar los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios;
- Inculcar y fomentar en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida;
- Ofrecer oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse;
- Prestar apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte,

¹⁵ FRED, David. Conceptos de administración estratégica. México: Pearson, 2003. p. 60.

¹⁶ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 09 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad;

- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias;
- Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social;
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad;
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.” Por los argumentos anteriormente expuestos se puede decir que estos objetivos buscan fomentar actividades y servicios que a su vez permitan:

- Corregir dificultades de información.
- Reforzar habilidades de búsqueda e investigación.
- Fortalecer el conocimiento escolar.

Expertos en la materia que han estudiado el tema, opinan al respecto:

Por objetivo Palacios¹⁷, menciona que “la biblioteca debería proporcionar los materiales de estudio a los alumnos para afirmar los conocimientos adquiridos en las diversas clases y materias de enseñanza incluyendo, por supuesto, la resolución directa de toda clase de consultas relativas a dichos estudios... ofrecer a los estudiantes campos nuevos de conocimientos, muchos de los cuales, tal vez no están incluidos en los programas de estudio de las escuela, enseñarle los medios para la investigación personal, haciéndole conocer cómo están organizadas técnicamente las bibliotecas;

¹⁷ PALACIOS, Carolina. Factibilidad de educación de usuarios de la información en escuelas primarias públicas del D.F. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1994. p. 42

cómo usar con eficiencia los libros mismos, la manera de formas bibliográficas elementales y en general los medios para servirse con facilidad y rapidez de cualquier colección de obras, pero sobre todo inculcar el amor y el hábito por la lectura de libros.” Desde temprana edad, es decir: desde el nivel preescolar se debe fomentar este hábito.

Por otra parte Fuentes¹⁸ sugiere que los objetivos de la biblioteca escolar son:

- “llegar a servir a todos los alumnos del centro, con independencia de su edad, nivel y cualidades.
- Proporcionar materiales de todo tipo, sobre todas las materias y a los diversos niveles de madurez de los alumnos de la escuela y cumpliendo la amplia gama de demandas de la curricula.
- Proporcionar una amplia colección de materiales que satisfagan los intereses de lectura independiente de cada alumno, y que le animen a ensanchar dichos intereses.
- Proporcionar guías de lectura como un medio efectivo para desarrollar en cada alumno una comprensión del amplio mundo que va a encontrar en los libros.
- Servir como una parte importante en el programa general del centro.
- Enseñar a cada alumno las habilidades necesarias en el uso de libros y bibliotecas de modo que sea capaz de usar materiales de referencia y de investigación.
- Desarrollar atributos personales de responsabilidad mediante el uso común de la propiedad pública, el reconocimiento de los otros y la observancia de los principios democráticos.
- Proveer a los profesores de los materiales necesarios para el programa de enseñanza y para su propia mejora.
- Servir como punto de partida para el uso de los recursos bibliotecarios de la comunidad”.

Por su parte Stella Maris¹⁹ menciona que los objetivos de la biblioteca escolar son:

¹⁸ FUENTES, Juan. la biblioteca escolar: fundamentación teórica. Madrid: Arco Libros, 2006. p. 25.

- ✓ “Disponer de una colección de revistas, libros y otros materiales que, respondiendo a los diversos niveles de enseñanza, satisfagan las exigencias de los programas de estudio, de la formación de los alumnos, del perfeccionamiento de los docentes y de la recreación.
- ✓ Organizar su colección de acuerdo con principios técnicos universalmente aceptados.
- ✓ Poner al alcance de los alumnos las obras de referencia, o sea aquellas destinadas a servir para las tareas de información: diccionarios, enciclopedias, repertorios biográficos, etc.
- ✓ Enseñar a los alumnos la manera de utilizar los libros y las bibliotecas para capacitarlos a servirse de los materiales de consulta e investigación.
- ✓ Orientar a sus alumnos en sus lecturas.
- ✓ Desarrollar en los alumnos el sentido de responsabilidad, enseñándoles a compartir un patrimonio común, a respetar los derechos de los demás.
- ✓ Ser un centro de medios múltiples colaborando con la actualización didáctica y metodológica al concentrar en la biblioteca todo tipo de materiales especiales: mapas etc. y de materiales audiovisuales: diapositivas, filminas, films, cintas magnetofónicas, etc.
- ✓ Preparar a los alumnos para desenvolverse en otras bibliotecas de la comunidad ya sea públicas o de otros niveles superiores de la enseñanza, puesto que la consulta de libros constituye la base de todo proceso de estudio, capacitación y perfeccionamiento.
- ✓ Irradiar sus beneficios a la comunidad extendiendo su acción más allá del ámbito escolar”

A partir de las opiniones anteriormente expuestas se pueden formular diversos objetivos sobre la biblioteca escolar:

¹⁹ STELLA, Maris. La biblioteca escolar: su misión actual y su organización. Argentina: Fernández, 1980. p. 12.

- ❖ Servir a toda la comunidad escolar sin ningún tipo de censura de tipo física, ideológica, política o social, etc.
- ❖ Contribuir en alcanzar las metas del centro.
- ❖ Promover la práctica de la lectura.
- ❖ Instruir al usuario en la utilización de los servicios de información.
- ❖ Proporcionar una amplia gama de colecciones de materiales a los usuarios que les permita realizar sus actividades escolares
- ❖ Llevar a cabo la formación de usuarios con el objeto de que puedan utilizar al máximo los servicios que ofrece la biblioteca escolar.
- ❖ Organizar el acervo bibliográfico y no bibliográfico de acuerdo con los estándares y normas internacionales propuestas para la biblioteca escolar.

1.4 Misión y Visión

Misión

La misión es la razón de ser o existir de la organización. Es donde se establecen los objetivos organizacionales, la necesidad social que se desea satisfacer.

La misión según Delgado²⁰ “es una meta con un concepto más limitante que el propósito: así como el propósito es la función que le asigna la sociedad en la cual labora la organización, la misión corresponde a la función que se asigna la organización a sí misma”. Ante la definición anteriormente descrita, se puede decir que una misión es una meta asignada por la misma organización.

Al respecto son las Directrices de la IFLA/UNESCO²¹ para la biblioteca escolar, quienes de forma específica, clara y precisa exponen que la misión de la biblioteca escolar es “proporcionar información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en

²⁰ DELGADO, Héctor. Administración estratégica. México: PAC, 2002. p. 49

²¹ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 09 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

nuestra sociedad hoy en día, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables”. Por lo tanto, se puede decir que hoy en día la misión de la biblioteca escolar es brindar información a la comunidad escolar, pero también cabe mencionar que la misión del usuario debiera ser: hacer buen uso de la misma, es decir; en ocasiones el uso que se le da a la información es para delinquir, por poner un ejemplo: cuando científicos se unen a las filas del crimen organizado para elaborar drogas etc., están usando el conocimiento que recibieron, en perjuicio de la sociedad cuando debería ser al revés, el conocimiento se debería usar para beneficio y desarrollo de la sociedad mundial, sólo así el ser humano se podrá integrar a la comunidad a la que pertenece y vivir como una persona libre y responsable.

Por las definiciones anteriormente mencionadas se puede decir que la misión de la biblioteca escolar es la razón de ser de la misma, es lo que distingue a organizaciones similares, la misión principal de la biblioteca escolar es brindar información e ideas, mismas que formaran a la comunidad escolar como personas “responsables” que beneficien a la sociedad con el aprovechamiento de dicha información.

Visión

Fleitman²² de manera objetiva considera que la visión es “el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”. Al respecto Delgado²³ comenta que “la visión corresponde al enunciado del principal objetivo corporativo a largo plazo, con su consiguiente estrategia”. Por su parte Del Valle²⁴ propone que la visión de la biblioteca escolar “es el conjunto de ideas que esbozan un estado deseado por la organización en el futuro; es por tanto el “sueño” o “imagen” de lo que desea alcanzar en un tiempo determinado, y debe constituir el “norte” hacia donde se quiere llegar [en un futuro]”.

²² FLEITMAN, Jack. Negocios exitosos. México: McGraw-Hill, 2000. p. 283

²³ DELGADO, Héctor. Op. Cit. p. 53

²⁴ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 102.

Sintetizando lo anteriormente expuesto, se puede decir que la visión de la biblioteca escolar es lo que será más adelante; o el hacia dónde se dirige, y en que se deberá convertir en un futuro próximo. Según Delgado²⁵ “visión es el arte de ver las cosas invisibles”.

Por último cabe señalar la diferencia entre misión y visión:

- ❖ La diferencia entre misión y visión: la misión pone énfasis en la actualidad de la biblioteca, en cambio la visión, en el futuro a largo plazo de ésta.

1.5 Funciones

Según la Real Academia Española (RAE)²⁶, etimológicamente función se puede entender como la “Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.” es decir el acto o actividad que desempeña un individuo u organización.

Al respecto, el Manifiesto de la Biblioteca Escolar de la IFLA/UNESCO²⁷, expresa de manera clara que las funciones de la biblioteca escolar son:

- “Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

²⁵ DELGADO, Héctor. *Op. Cit.* p. 55.

²⁶ RAE. Diccionario de la lengua española. Madrid: Espasa Calpe, 2002. p.744

²⁷ IFLA/UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar [en línea]. [fecha de consulta 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm>

- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.”

Por lo anteriormente expuesto, se puede argumentar que la función principal de la biblioteca escolar es básicamente ofrecer actividades y servicios de información, los cuales proporcionan principalmente ideas y conocimiento, dichos elementos son básicos para la formación académica y social de la comunidad escolar, permitiéndoles crecer como seres humanos.

Al respecto Del Valle²⁸ describe 3 funciones básicas de la biblioteca escolar:

1. **Función educativa:** colaborar con la currícula, contener y mantener actualizado el fondo bibliográfico según el plan de estudios vigentes, constituirse en una importante herramienta para el desarrollo cognitivo del alumno.
2. **Función social:** ser un lugar de encuentro sin diferencias sociales, ni discriminación de ningún tipo. Un lugar dentro de la escuela donde se permita el trabajo individual y grupal.
3. **Función cultural:** permitir el desarrollo de actividades diversas, eventos culturales y de promoción y animación lectora. Constituirse en un sitio propicio

²⁸ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 106.

para la organización y desarrollo de actividades producidas tanto en la escuela como en el barrio y/o la comunidad.”

Por su parte Yáñez²⁹ propone que las funciones de la biblioteca escolar deben ser:

- “Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna.
- Difundir entre el alumnado y el profesorado información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias, ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado con el que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.”

Por lo tanto Fuentes³⁰ dice que Las funciones de la biblioteca escolar son:

- “Es un espacio educativo, un centro de recursos multimedia al servicio de la comunidad escolar.
- La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo y curricular del centro y fomenta métodos activos de enseñanza y aprendizaje.
- La biblioteca escolar favorecerá el cumplimiento de todos los objetivos generales de la educación y no sólo de los académicos, en especial los relativos a la transversalidad, la corrección de las desigualdades de origen del alumnado, el acceso a la cultura y el fomento de la lectura.

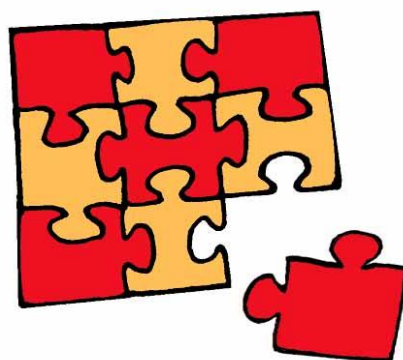
²⁹ YÁÑEZ, Elena. Guía práctica para el desarrollo y la dinamización y el desarrollo de la biblioteca escolar en secundaria. Madrid: Ministerio de Educación y cultura, Centro de Investigación y Documentación, 2006. P 23.

³⁰ Fuentes, Juan. Op. Cit. p. 24.

- La biblioteca escolar forma parte del organigrama de los centros y en consecuencia será contemplada y regulada en sus funciones y coordinación con el resto de órganos en el reglamento orgánico del centro. Contará con todos los recursos materiales y humanos que requiera el cumplimiento de sus funciones.
- La biblioteca escolar no trabajará de forma aislada sino formando parte de redes.”

A partir de las ideas anteriormente expuestas, se puede decir que las funciones de la biblioteca escolar son:

- Encaminar hacia el éxito a los programas y objetivos del proyecto educativo del centro escolar.
- Realizar actividades que permitan inculcar el placer de la lectura.
- Capacitar al usuario con respecto al uso de la información.
- Negociar recursos para que la biblioteca pueda cumplir sus funciones de tipo educativo, cultural, y social.
- Recabar toda la información notable contenida dentro del centro educativo.
- Organizar actividades de recreación informativa.
- Organizar los recursos para que el usuario pueda recuperar la información de manera fácil, rápida y eficaz.



1.6 Servicios

Los servicios de una biblioteca son parte esencial de la misma, ya que es a través de estos que se da el acceso a la información, con lo que la institución logrará cubrir las necesidades de información de su comunidad. Este servicio va desde la orientación hasta la recuperación física del documento.

Para que se tenga más claro que es un servicio, a continuación se menciona una definición realizada por la Dirección General de Bibliotecas (DGB). La cual menciona que un servicio es “un conjunto de acciones académicas, técnicas y administrativas mediante las cuales se selecciona, adquiere, procesa, sistematiza, almacena difunde, circula, controla y preserva el material documental en cualquier formato, objeto, vehículo o forma para coadyuvar con los fines sustantivos de la UNAM”³¹

Ante esta definición se puede decir que un servicio, es algo que se da o que se recibe, en nuestro caso se le define como servicios bibliotecarios. Los servicios que brinda la biblioteca escolar son de gran importancia, ya que del buen o mal servicio que se le dé al usuario dependerá su “satisfacción”, además debe ser gratuito y laico para toda la comunidad.

Al respecto, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO)³², en su manifiesto para las bibliotecas escolares expresa claramente que "Los servicios de la biblioteca escolar se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que, por alguna razón, no puedan utilizar sus servicios y materiales habituales. El acceso a los servicios y a las colecciones

³¹ DIRECCIÓN, General de Bibliotecas. Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/index.php/reglamento-sbunam>

³² UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 09 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.” Por tanto se puede decir que los servicios que brinda la biblioteca escolar, son el producto de la organización interna de la misma, este producto, se le puede denominar como un acto de servir al usuario al cual le proporciona: información e ideas, básicas para su formación tanto académica como cívica, estos servicios deben ser laicos para toda la comunidad escolar sin ningún tipo de represión o limitación.

En lo referente a los servicios que debiera proporcionar la biblioteca escolar, al respecto Lasso³³ dice que “la biblioteca escolar debe tener ciertos servicios básicos tales como: lectura en sala préstamo a domicilio, información y referencia”. Para comprender mejor el significado de los servicios bibliotecarios, a continuación serán descritos cada uno de ellos.

Varios especialistas del tema lo han analizado, y han formulado definiciones más precisas sobre los servicios bibliotecarios, mismos que se mencionan a continuación:

Yaguez³⁴ opina que el **servicio de lectura o consulta en sala** es “otra vía para dinamizar y difundir los fondos de la biblioteca. La consulta en la biblioteca no debe tener ningún tipo de restricciones, aunque también es necesario un control para que, por un lado, un grupo de alumnos no acapare un determinado tipo de ejemplares y, por otro para que los libros sean devueltos adecuadamente”.

Del Valle³⁵ propone que **El servicio de referencia** es “una de las actividades que mejor se prestan al método de trabajo en colaboración, especializándose las bibliotecas en ámbitos temáticos y añadiendo así valor y calidad a la consulta. Las posibilidades que hoy día tienen los usuarios de realizar preguntas a través de la red a los servicios de

³³ LASSO, Javier. Manual de biblioteconomía: Organización Técnica y científica de las bibliotecas. Madrid: Mayfe, 1952. p. 419

³⁴ YAGUEZ, Elena., Op. Cit. p.79.

³⁵ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 107.

referencia han obligado a estos a replantear los principios y las formas del propio servicio”.

Yáñez³⁶ comenta que en **El servicio de préstamo**: “existen dos tipos de préstamos, individuales y colectivos. Los colectivos pueden ser a departamentos, tutorías, a un aula, a las familias y a otras bibliotecas. Atender al préstamo no es siempre simplemente atender la demanda concreta del usuario, especialmente en el caso de los alumnos. Es función del encargado del préstamo, si el horario se lo permite, ayudar al usuario a encontrar el documento que busca, a descubrir otros nuevos y animarle a que se lo lleve a casa o al aula, es decir, colaborar en la difícil tarea de que los libros y otros fondos salgan de las estanterías”.

Por otra parte Poiré³⁷ argumenta que los principales servicios que brinda la biblioteca escolar son:

1. **“Servicio de lectura:** Este servicio puede ser individual o colectivo, ya sea de estudio, de consulta, o simplemente recreativa, y que por lo general va de acuerdo con el o los temas que el profesor este tratando en clase, ya sea para la realización de un trabajo encomendado por él o simplemente para adquirir cultura, satisfacer la curiosidad o entretener en forma instructiva la horas sobrantes.

2. **Los audio-visuales:** La biblioteca escolar modelo, preferirá sin duda alguna que sus elementos de estudio estén formados en gran parte por materiales audiovisuales, objetivos, que complementen y faciliten la labor de aprendizaje a los alumnos. Se graban mejor las cosas vistas y oídas que las simplemente explicadas en un libro de texto, sobre todo en las edades juveniles e infantiles.

3. **Préstamo a domicilio:** (lecturas seleccionadas y libros de texto). Los libros, excepto algunas colecciones de arte o de consulta, deben prestarse a domicilio por un periodo de varios días que puede ser variable, de acuerdo con las necesidades de los alumnos,

³⁶ YÁÑEZ, Elena. Op. Cit. 2006. p. 77

³⁷ PÉREZ, Poiré. Las bibliotecas escolares. México: Impresos Of Set, 1970 p. 39-43

con el número de ejemplares de que disponga la biblioteca y de la lista de solicitudes para su uso”.

Por su parte del Valle³⁸ propone que solo hay dos servicios: el de referencia y el de préstamo, cuya existencia es imprescindible pues están dirigidos a satisfacer las necesidades informativas de toda la comunidad escolar, a continuación se mencionan:

1. **Servicio de referencia:** la labor de referencia es una de las actividades que mejor se prestan al método de trabajo en colaboración, especializándose las bibliotecas en ámbitos temáticos y añadiendo así valor y calidad a la consulta. Las posibilidades que hoy día tienen los usuarios de realizar preguntas a través de la red a los servicios de referencia han obligado a éstos a replantear los principios y las formas del propio servicio.

2. **Servicio de préstamos:** es de suma importancia, pues permite a cualquier integrante de la comunidad escolar disfrutar de los libros de la biblioteca, tanto en la sala de lectura como en el aula o en su casa. La política del préstamo es particular, y depende de la escuela, de los fondos bibliográficos disponibles y del nivel escolar; en muchas bibliotecas se exige que la persona interesada se asocie para utilizar este servicio, en otras la condición es solamente ser alumno y/o personal activo en la escuela.”

A partir de las definiciones anteriores se puede decir que los servicios bibliotecarios:

- Proporcionan información adecuada en el momento oportuno, es decir, este es el principal objetivo que persiguen los servicios bibliotecarios de la institución, por lo que se procura circular el material documental a través de los diversos tipos de préstamos y servicios especializados, que van desde la orientación hasta la recuperación específica de documentos impresos o en línea.

³⁸ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 107.

- Cabe señalar que estos servicios deberían regirse por un reglamento de biblioteca. El cual debe estar colocado de manera que el usuario lo puede ver fácilmente.
- La consulta en sala y el préstamo son algunos de los servicios primarios tradicionales más comunes y conocidos por el escolar, que proporciona la biblioteca. y los más usados por el usuario.
- Cabe señalar que también existen materiales que no se pueden prestar, materiales de referencia tales como enciclopedias, diccionarios, atlas etc.
- Los servicios bibliotecarios deben regirse por un reglamento de biblioteca, el cual deberá estar colocado a la vista del usuario.
- Deben ser administrados por un profesional de la información es decir, deben estar al mando de un bibliotecario titulado.

1.7 Colecciones

Un elemento determinante para una biblioteca escolar son sus colecciones, ya que será a partir de éstas que se defina el tipo de biblioteca, tamaño, servicios que proporcione dicha biblioteca. Al respecto el Bounocore indica que una colección es³⁹ “conjunto de cosa, por lo común de una misma clase. Colección de escritos, medallas, mapas.” una serie de objetos de un mismo género.

El propósito de la biblioteca es difundir y compartir la información con la comunidad a la que ofrece sus servicios, estos últimos se pueden brindar gracias a que existen diversas colecciones que integran la biblioteca. Al respecto Negrete⁴⁰ propone que “Dicha comunidad reúne diversas características, realiza distintas actividades, y varían en sus formas de trabajo, lo que conlleva a una total heterogeneidad en sus necesidades y demandas de información”. Es por esta razón que la biblioteca escolar debe realizar un desarrollo de colecciones, el cual puede ser considerado como el proceso mediante el

³⁹ BOUNOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. Buenos Aires: Marymar. 1976. p.133

⁴⁰ NEGRETE, María. Desarrollo de colecciones y servicios. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996. p. 2.

cual sean identificadas las consistencias y debilidades de la colección que se tiene, esto es con el propósito de formar un acervo tanto cualitativa como cuantitativamente satisfactorio.

Si bien es cierto que las colecciones deben cumplir con ciertas características en diversos aspectos de contenido, calidad, cantidad etc.; entonces se puede argumentar que existen ciertos parámetros o medidas ya establecidas y propuestas para bibliotecas escolares. En relación a esto tenemos que las directrices de la IFLA/UNESCO⁴¹, sugieren que: “Una colección razonable de recursos impresos debe constar de diez libros por alumno. La biblioteca escolar más pequeña debería constar de por lo menos 2500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% del stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionados con el curriculum. Además la biblioteca escolar debería adquirir materiales para el ocio como por ejemplo novelas de éxito, música, videojuegos, videocasetes, DVDs, revistas y posters. Estos materiales pueden seleccionarse en colaboración con los alumnos para asegurarse que reflejen sus intereses y cultura, sin ir más allá de los límites razonables de los estándares éticos”. Al respecto Gómez⁴² opina que “la colección mínima debe estar entre 8-10 libros por alumno, como se aconseja en Inglaterra con una sustitución anual de 10%, pues puede preverse una vida media de los libros de unos 10 años. Una colección debería tener al menos, incluso en las menores escuelas rurales, unos 1500 libros. Pero la calidad del fondo debe anteponerse a la cantidad, debiéndose retirar todo libro desfasado, y rechazar lotes de saldo, donaciones superfluas y compras determinadas por la presión comercial. La colección debe ser variada, de todos los soportes y materias, de interés para los alumnos, profesores y padres, adecuado a las necesidades de cada uno. Incluirá monografías, libros de referencia, folletos, periódicos, revistas, carteles y fotografías, discos y cintas, mapas, gráficos, globos terráqueos, películas, diapositivas, transparencias, juegos, discos compactos,

⁴¹ UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 10 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/squide02-s.pdf>

⁴² GÓMEZ, José. Biblioteconomía General Aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas, Murcia: DM. 1997. p. 243.

programas de ordenador, sistemas de acceso a información como video- text. Bases de datos en línea, etc. debe analizarse la calidad material de la obra, (legibilidad tipográfica y lingüística, lecturabilidad-facilitación de la comprensión apoyada en las características del mensaje, longitud de las líneas, espaciados entre palabras y líneas, tipo de tinta y papel) y su contenido: pertinente a la edad y los conocimientos previos del escolar, léxico adecuado (uso de vocablos, comunes, nombres propios, numerales, palabras no demasiado largas) sintaxis apropiada (frases cortas, puntos y punto y aparte), integración de texto e ilustración, etc. debe constituirse una colección de obras de referencia. Una colección equilibrada en una biblioteca escolar tendrá un 30% de obras de ficción, 70% para conocimientos”. Ambos argumentos se complementan y permiten decir al respecto que, la biblioteca debe tener los libros necesarios en todos los campos del saber según lo pide el plan de estudios de la institución a la que sirve, con un stock de 8-10 libros por alumno, el acervo deberá contener por lo menos entre 1500-2500 libros, también debe ser variada y de interés tanto para alumnos como para profesores. Especialistas en la disciplina han analizado el tema y por lo tanto han formulado información al respecto:

Douglas⁴³ sugiere que “Al seleccionar los libros para la biblioteca de la escuela, hay que tener en cuenta las obras que posee, las necesidades de los estudiantes y los fondos disponibles; también se considerarán las opiniones del profesor-bibliotecario, de los profesores de la escuela”.

La UNESCO⁴⁴ señala que “el acceso a los servicios y las colecciones debe basarse en la declaración Universal de Derechos Humanos de las naciones Unidas y no deberá estar sometido a ningún tipo de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales”

⁴³ DOUGLAS, Teresa. Manual del profesor bibliotecario. México: Reverte. 1960. p.97

⁴⁴ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 10 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

Por su parte Jordi⁴⁵ dice que la colección debe “contar con un número de libros por alumno situado entre 5 y 10, es decir, entre 1000 y 2000 libros para una institución educativa que cuente aproximadamente con 200 alumnos. Una solución para dar equilibrio a la colección es la propuesta por Francia; utilizando un método llamado “la regla de los tercios”, es decir 1/3 de libros de conocimientos, 1/3 de ficción, y 1/3 de libros de imágenes.”

A partir de lo expuesto por especialistas en el tema se deriva que:

- ❖ La colección debe formarse o adquirirse tomando en cuenta las necesidades de información del estudiante, así como la opinión del bibliotecólogo y los profesores.
- ❖ El acceso a las colecciones y servicios debe basarse en la Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
- ❖ El uso de las colecciones debe ser laico y gratuito.
- ❖ Una colección debe estar entre 5-10 libros por alumno, entre 1000-2000 libros si se cuenta con 200 alumnos.
- ❖ La biblioteca como tal es una colección, porque los libros que la componen, son de un mismo género, y a su vez estos albergan diferentes clases de colecciones.

⁴⁵ JORDI, Catherine. Guía práctica de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1998, p.36

1.8 Usuarios

Los usuarios son quienes necesitan la información de todo tipo para el desarrollo de sus actividades. Son la principal razón de ser de la biblioteca y el fundamento de la misma. Por lo tanto son aquellos que deben ser complacidos para que la biblioteca obtenga mejores resultados.

Al respecto Muciño⁴⁶ menciona que a los usuarios los podemos identificar en dos grupos:

- “**Reales**: son aquellos que están totalmente integrados a la biblioteca, quienes cuentan con un registro dentro de la misma y para quienes en gran parte están destinados y diseñados los servicios bibliotecarios.
- **Potenciales**: son aquellos candidatos que debemos considerar para un futuro no muy lejano, ya que pudieran convertirse en un usuarios reales, en el tiempo menos esperado.”

Expertos en el tema lo han analizado y han establecido definiciones más precisas acerca de los usuarios, mismas que se mencionan a continuación:

Del Valle⁴⁷ describe al usuario como “una “persona”, con nombre y apellido, edad, sexo, familia, una historia propia y necesidades, en nuestro caso, necesidades específicas de información. Es a quien “protege” la organización para mantenerlo satisfecho y poder seguir existiendo como tal. No basta aceptarlo, es necesario conocerlo, comunicarse con él, escucharlo, hacerle saber que la institución lo conoce y que se interesa por darle respuestas, teniendo en cuenta que todos son importantes y debe cuidarlos. Es también quien utiliza o podría utilizar los servicios que brinda la biblioteca, el que se beneficia o podría beneficiarse con todo aquello que la institución realiza. Son aquellos que deben

⁴⁶ MUCIÑO, María. La mercadotecnia, un instrumento necesario para el bibliotecario actual: un programa en la biblioteca CEPAL/México. México: ENBA, 1990. p.17.

⁴⁷ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 11

ser complacidos para que la organización logre resultados, teniendo en cuenta que el objetivo de la biblioteca es “satisfacer las necesidades de los usuarios”.

Por otro lado la Dirección General de Bibliotecas (DGB)⁴⁸ dice que los usuarios son “los beneficiarios de los servicios bibliotecarios y de información proporcionados por el Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México: personal académico, alumnos, exalumnos, empleados administrativos, autoridades, funcionarios, instituciones y público en general”.

Del Valle⁴⁹ argumenta que “Los usuarios de la biblioteca escolar cuentan con varios perfiles:

✓ **De 3 a 5 años**

Muchos niños tienen en la biblioteca escolar su primer contacto con los libros y otros soportes de la información, en esta etapa, sus necesidades son principalmente de tipo recreativo: literatura infantil, los libros que son de su interés son los que cuentan con ilustraciones y letras de imprenta, sin dejar de tomar en cuenta los videos infantiles. Estos usuarios son dependientes totalmente de sus padres, bibliotecarios y docentes. No saben leer no se saben manejar solos y eligen sus lecturas por imágenes, colores y temas de su interés

✓ **De 6 a 11 años**

El uso de la biblioteca solamente es para complementar sus actividades curriculares solicitan manuales y textos específicos. Gustan de lecturas recreativas como: cuentos con animales, de terror, poesías, poemas, trabalenguas, colmos y rimas. Poseen espíritu investigador, utilizan obras de referencia general: diccionarios, enciclopedias encuadernadas, en CD y en línea. Interesados en los juegos de mesa: rompecabezas, juegos para armar palabras, juegos de ingenio, ajedrez. A partir de los 9 años intentar

⁴⁸ DIRECCIÓN, General de Bibliotecas. Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/index.php/reglamento-sbunam>

⁴⁹ DEL VALLE, Gabriela. Op. Cit. p. 19

dar los primeros pasos independientes. Necesitan orientación del bibliotecario, aunque a veces seleccionan solos el material a utilizar.

✓ **De 12 a 15 años**

Son adolescentes o pre-adolescentes, conocen las diferentes fuentes de información y trabajan con ellas. Poseen habilidades para realizar búsquedas en internet, publicaciones periódicas, folletos, videos, DVD, CD-ROM, etc. En la biblioteca investigan la mayoría de los temas de estudio utilizando las diferentes tecnologías.

✓ **De 15 a 18 años**

Requieren de información en textos e Internet, para trabajos escolares y tareas diarias, son bastante precisos en sus pedidos e independientes en el uso de la información y los servicios de la biblioteca. Se inclinan por utilizar tecnologías actuales (computadoras, internet, enciclopedias digitales, etc. para llevar a cabo sus trabajos escolares. Tienen habilidades para realizar búsquedas en Internet y publicaciones electrónicas.

✓ **Docentes**

Buscan información para incrementar sus conocimientos. Consultan bibliografía de apoyo a su labor en todos los niveles de enseñanza. Sugieren bibliografías complementarias de los textos básicos para incorporar a la biblioteca. Por lo general son usuarios ocasionales o potenciales. Por esta razón no siempre son independientes en el uso de la biblioteca escolar.

✓ **Familiares**

Son personas adultas mismas que colaboran con la escuela en las tareas de aprendizaje de los alumnos. Buscan información para ayudar en las tareas escolares de sus hijos y también para esparcimiento, este tipo de usuarios también sugieren bibliografía para actualizar el acervo de la biblioteca. Las amas de casa buscan recetas de cocina, manualidades, psicología para aplicarla en la crianza de sus hijos, autoayuda, temas de interés general, etc. los abuelos buscan recreación e información de actualidad, sobre todo en periódicos, además de novelas históricas y cuentos.” Cabe

mencionar que a partir de esta clasificación la biblioteca escolar se basa para implementar y evaluar y modificar los servicios e instalaciones que brindará a su comunidad.

A partir de las diferentes definiciones de usuario anteriormente expuestas, se pueden formular diversos argumentos en los cuales se deduce que:

- ❖ Los usuarios son la razón de ser de la biblioteca, porque sin ellos no tendría razón por cual debiera existir la biblioteca.
- ❖ Según tipo, los usuarios se pueden dividir en: reales, y potenciales.
- ❖ Los usuarios cuentan con varios perfiles de acuerdo a su edad, los cuales se mencionan a continuación:
 - De 3-5: años de edad, sus necesidades son de tipo recreativo, no saben leer, dependen de padres-bibliotecólogo-docentes. Eligen sus lecturas por colores e imágenes.
 - De 6-11: años de edad, el uso de la biblioteca es para complementar sus actividades curriculares, utilizan obras de referencia, casi necesitan ayuda del bibliotecólogo.
 - De 12-15: años de edad, son adolescentes y efectúan búsquedas en internet y en diferentes tipos de obras impresas.
 - De 15-18: años de edad, utilizan demasiado el internet para trabajos escolares, además son independientes en el uso de la biblioteca.
 - *Docentes*: son usuarios potenciales.
 - *Familiares*: adultos que ayudan a sus hijos a realizar sus trabajos escolares, las amas de casa buscan recetas de cocina, manualidades, etc. los ancianos buscan información actual en diarios revistas etc.

1.9 Personal

En la biblioteca escolar uno de los elementos importantes para determinar su calidad es el personal, ya que éste es el responsable de implementar, desarrollar, ejecutar y evaluar las actividades propias del recinto. Al personal de la biblioteca escolar lo conforman los de nivel técnico y profesional, ambos mantienen a flote la biblioteca, es decir; ellos son los que realizan todas las actividades y servicios que brinda.

Gómez⁵⁰ menciona que en el pasado “los bibliotecarios han solido ser eruditos, que investigaban el fondo a su cargo desde un punto de vista filológico, histórico o material, o compartían con sus tareas bibliotecarias otras actividades principales: confesores reales, religiosos, filósofos, políticos y escritores se han dedicado a la organización de bibliotecas.” Como se puede observar la importancia del personal bibliotecario es de suma importancia para la biblioteca escolar, ya que a lo largo de su historia ha incursionado en diferentes quehaceres o tareas sociales.

Al respecto el Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar manifiesta que⁵¹ “la persona encargada de la biblioteca escolar será el miembro del personal de la escuela profesionalmente cualificado para planificar y administrar su funcionamiento y contará, en lo posible, con ayuda del personal suficiente. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad escolar y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación.” Esto es retomado en las Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar en las cuales se manifiesta que⁵² “El bibliotecario escolar es un miembro titulado de la plantilla con la responsabilidad de Planificar y administrar la biblioteca escolar. Está respaldado por una plantilla lo más adecuada posible. Trabaja en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar y establece contactos con las bibliotecas públicas y con otras bibliotecas.” Por

⁵⁰ GÓMEZ, José. Op. Cit. p. 71

⁵¹ UNESCO. Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 10 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

⁵² UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO sobre la Biblioteca Escolar. [en línea]. [Fecha de consulta: 10 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/squide02-s.pdf>

lo anteriormente expuesto se puede decir que los recursos humanos dentro de la biblioteca, son los responsables directos de determinar la riqueza y la calidad interna como externa, del servicio que la biblioteca brinde a la comunidad escolar; este personal debe estar titulado, por consiguiente debe planificar y administrar los recursos materiales y humanos. Debe contar con personal auxiliar suficiente que lo apoye en todas las actividades propias de la biblioteca. Debe fomentar actividades y relaciones con otras bibliotecas.

Al respecto Gómez⁵³ menciona que actualmente, “el personal de la biblioteca escolar es multidimensional: son muy distintas las tareas según se trabaje en las bibliotecas públicas, infantiles, escolares, científicas, nacionales, o universitarias. Y también es diferente la práctica profesional según se forme parte de equipos, en entornos de sistemas o redes, o se esté en pequeñas bibliotecas casi en solitario. El bibliotecario es un comunicador, un profesional de la información entre otros. de hecho, las denominaciones de los profesionales, son muchas, que responden a diferencias de orientación, de contexto, de recursos de información utilizados preferentemente, de especialización, y así nos encontramos con documentalistas, bibliotecarios, archiveros gestores de bases de datos, analistas documentales, Indizadores, expertos en información científica, referencistas, consultores en sistemas de información, gestores y planificadores de sistemas de información, especialistas en multimedia, bibliometras, expertos en bases de datos, informáticos documentales”. Gómez⁵⁴ también es quien dice que el personal bibliotecario es “el más costoso de los recursos, el más valioso y el más complejo, como corresponde a su condición humana si se gestionan bien los recursos humanos son la vida de la biblioteca su fuerza vital. Si no, son una carga cara y que produce problemas. De tener un personal efectivo, que realice las tareas más adecuadas a su capacidad y que este motivado depende el que la organización bibliotecaria sea eficiente y eficaz”.

⁵³ GÓMEZ, José. Op. Cit. p. 71

⁵⁴ GÓMEZ, José. Op. Cit. p. 71

Pérez⁵⁵ argumenta que es “el personal profesional que desempeña todas las labores de responsabilidad, de trabajo técnico el que resuelve los problemas y organiza y distribuye el trabajo. El auxiliar que puede ser lego en la materia, aunque entrenado previamente, que desempeña las labores rutinarias, basándose en los reglamentos internos y externos formulados por el bibliotecario en jefe”.

Por su parte Otero Luis⁵⁶ dice que el bibliotecario es “el responsable de una biblioteca escolar debe reunir la cualificación profesional de docente y especialista en Biblioteconomía y Documentación para poder llevar a cabo todas sus tareas. Debe ser docente por que la biblioteca es un ámbito de educación desde ella se educa a los alumnos, que deben ser los principales protagonistas y debe ser un especialista para poder sacar un mayor aprovechamiento en la organización y gestión de los fondos”.

A partir de las definiciones anteriormente expuestas se deduce que:

- ❖ En el inicio de sus orígenes los bibliotecarios solían ser eruditos, dedicados a la organización de bibliotecas.
- ❖ El bibliotecario responsable de la biblioteca escolar debe ser una persona profesionalmente calificada para poder cumplir exitosamente con su labor.
- ❖ Debido a su especialización, el personal bibliotecario se puede dividir en dos grupos: el profesional y el auxiliar.
- ❖ El bibliotecario escolar debe ser titulado, debe contar con personal de apoyo además debe establecer relaciones con otras bibliotecas.
- ❖ El personal bibliotecario es el recurso más costoso; pero el más valioso.

⁵⁵ PÉREZ, Poiré. Op. Cit. p. 48

⁵⁶ OTERO, Luis. Como organizar una biblioteca escolar: infantil, primaria y secundaria. Madrid: Escuela Española. p. 123

- ❖ El bibliotecario escolar debe ser docente.

- ❖ Desempeña todas las actividades de responsabilidad soluciona problemas, organiza y reparte el trabajo.

El bibliotecario es una pieza fundamental para que la biblioteca escolar logre cumplir tanto sus objetivos como sus metas.

CAPÍTULO II.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR “MTRO. JOSÉ ORTEGA TERÁN”



2.1 El Instituto Quebec A.C.*⁵⁷

El Instituto Quebec A.C. es un centro de formación integral enfocado a lograr personas con calidad humana, obteniendo en ellos una identidad con la sociedad como individuos críticos y libres.

La formación de los alumnos se basa en el *respeto* y la *responsabilidad* ejercidos con *sabiduría* en las áreas cognoscitiva, afectiva y psicomotriz.

❖ Respeto

Es el valor que asegura la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, busca una vida sana y positiva. El trato cordial y respetuoso crea un clima que la favorece. Se considera la voluntad y capacidad de todos sus elementos.

❖ Responsabilidad

Es la conducta que exige de los trabajadores un análisis previo, consideración de las posibilidades, toma de decisiones y disposición para asumir las consecuencias de los mismos. La responsabilidad es indispensable para alcanzar los objetivos.

2.1.1 Metas

Que los alumnos adquieran las bases necesarias que les permitan apropiarse de las experiencias, razonamientos, sistematización, análisis lógico, abstracción, discernimiento, solución de problemas para poder tener acceso constante, crítico y creativo ante los diferentes campos del conocimiento, de la ciencia, arte y tecnología.

⁵⁷ Esta institución no tiene en documentos públicos y accesibles, definido los objetivos y funciones.

❖ Área cognitiva

Que los alumnos adquieran las bases necesarias que les permitan apropiarse de las experiencias, razonamientos, sistematización, análisis lógico, abstracción, discernimiento, solución de problemas para poder tener acceso constante, crítico y creativo ante los diferentes campos del conocimiento, de la ciencia, arte y tecnología.

❖ Área afectiva

Que los alumnos se conozcan, acepten y valoren en sus sentimientos, emociones y sexualidad.

❖ Área psicomotriz

Que el alumno continúe con el desarrollo de sus habilidades y destrezas en el área académica, deportiva, estética y tecnológica.

❖ Profesores

Que tomen conciencia de su responsabilidad y protagonismo en su compromiso educativo y en la producción de calidad.

❖ Personal administrativo y de intendencia

Que colaboren en la formación de los alumnos desde su trabajo específico.

❖ Organización interna

Lograr una organización que facilite la realización del proyecto.

2.2 Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán”

El surgimiento de la biblioteca va acompañado al cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Disposiciones y Procedimientos Relativos a las Instituciones con Estudios Incorporados a la UNAM, en el cual es requisito la existencia de la biblioteca.

En 1985 se lleva a cabo el 1er acuerdo de incorporación con el cual la institución se vió obligada a crear y mantener una biblioteca, que hasta nuestros días sigue funcionando, y continuamente emprende acciones de mejora.

El Mtro. José Ortega y Terán se preocupó por crear la biblioteca y enriquecer el incipiente acervo, motivo por el cual lleva su nombre.



2.3 Infraestructura

Es una construcción de aproximadamente 75 m. cuadrados, su techo es de lámina de asbesto en las cuales se encuentran intercaladas láminas traslucidas que permiten el ingreso de luz hacia el interior del inmueble, beneficiándose con esto la sala de consulta.

En este lugar físico se encuentran 8 áreas:

1. Servicio de fotocopiado.
2. Área administrativa de la biblioteca.
3. Colecciones.

4. Hemeroteca,
5. Videoteca.
6. Área de servicios al público.
7. Sala de consulta.
8. Área de audiovisual. Cabe señalar que para brindar un mejor servicio y para no invadir el espacio de la biblioteca, ésta área fue ubicada fuera en donde actualmente ocupa un espacio propio al lado de la coordinación del Instituto. La hemeroteca y videoteca se quedaron dentro de la biblioteca ya que no son de gran volumen, literalmente no le restan gran espacio a la colección.

Cabe mencionar que la distribución de la cancelería por donde tiene cavidad la luz solar (iluminación natural), se encuentra distribuida de la siguiente manera. La barda lateral izquierda con dirección norte, cuenta con un cancel que abarca toda la extensión de la barda.

Su extensión se prolonga por la totalidad de la fachada y llega justo donde se ubicada la entrada de la biblioteca, dichos ventanales permiten que la biblioteca tenga iluminación natural, además cuenta con iluminación artificial es decir, cuenta con lámparas de luz neón blanca distribuida a lo largo de la biblioteca.

En lo que respecta a los muros, éstos son de roca volcánica negra repellados con cemento, para impedir la entrada y el crecimiento de insectos. Tocante al piso, éste se encuentra cubierto con loseta desde la entrada hasta el último rincón del inmueble.

2.4 Mobiliario y equipo

La biblioteca cuenta con estantería metálica, con el propósito de resguardar el acervo bibliográfico en una zona óptima para su almacenamiento y conservación.⁵⁸

⁵⁸ Cabe señalar que se requiere de más estantería y equipo de cómputo, al igual que revisteros para resguardar las publicaciones periódicas.

Tiene una fotocopiadora de alta capacidad, que además de satisfacer las demandas del usuario, cumple con las exigencias de fotocopiado rutinarias diarias de la administración Institucional.

El equipo de cómputo consta de una máquina, misma que se encuentra en el área de procesos técnicos.

La sala de consulta cuenta con cinco mesas de forma rectangular, que cuentan con las siguientes dimensiones: 3 mts. de largo x 1 m de ancho, cada una de ellas posee 3 sillas y otro tanto igual se tiene de reserva.



2.5 Colecciones

La biblioteca cuenta con aproximadamente 270 volúmenes de material impreso, correspondiente a libros, tesis, monografías, etc. Los programas a los que apoya el acervo bibliográfico son: Matemáticas, Física, Lengua Española, Historia Universal, Lógica, Geografía, Dibujo, Geografía, Educación Estética y Artística, Educación Física, Orientación Educativa, Informática, Lengua extranjera (Inglés), Química, Biología, Educación para la Salud, Historia de México, Etimologías grecolatinas, Ética, Literatura Universal, Derecho, Literatura mexicana e Iberoamericana, Dibujo Constructivo, Geología y mineralogía, Físico-Química, Psicología, Temas selectos de Matemáticas, Estadística y probabilidad, Informática aplicada a la ciencia y la industria, Cosmografía, temas selectos de Biología, temas selectos de morfo fisiología, Introducción al estudio de las ciencias sociales y económicas, Problemas sociales políticos y económicos de México, Geografía Económica, Contabilidad y Gestión administrativa, Geografía política, latín (optativa), Griego (optativa), Comunicación Visual, Estética, Historia del Arte.

Cabe señalar que la biblioteca está en un permanente proceso de adquisición de libros para actualizar sus colecciones, aumentar la cantidad de copias destinadas a los estudiantes e incorporar literatura de nuevas áreas del conocimiento.

La colección está integrada por 2070 ejemplares que abordan temas relacionados con los planes y programas de estudio; a continuación se presenta una tabla en donde de forma resumida se menciona el acervo contenido en la biblioteca:

Tabla 1. Material que integran las colecciones

Colección	Cantidad	Porcentaje
Libros	1800	63.24
Diapositivas	120	4.21
Discos Compactos	30	1.04
Disquetes	20	0.7
DVD	18	0.63
VHS	44	1.54
Juegos	6	0.21
Láminas	22	0.77
Mapas	10	0.35
Revistas	700	24.59
Videos	20	0.7
Casetes	56	1.96
Total	2070	100%

La Biblioteca Escolar Mtro. José Ortega Terán, cuenta con las siguientes colecciones:

- Colección General
- Colección de Consulta
- Colección Hemerográfica
- Colección Electrónica
- Colección Audiovisual

Este acervo apoya las actividades académicas de la preparatoria Quebec, cabe mencionar que dichas colecciones están enfocadas para servir al nivel medio superior, y son sujetos de préstamo interno y externo.

Colección General

Esta colección está compuesta por libros de carácter general que apoyan las actividades académicas de la preparatoria bajo la modalidad de estantería cerrada. El material de esta colección es sujeto de préstamo interno y externo.

Colección de Consulta

La colección está compuesta por material de consulta como:

- ✓ Diccionarios.
- ✓ Enciclopedias.
- ✓ Manuales.
- ✓ Anuarios
- ✓ Estadísticas
- ✓ Leyes

Su uso y consulta es exclusivamente de carácter interno, bajo la modalidad de estantería cerrada y préstamo solamente en sala.

Colección Hemerográfica

Está compuesta por publicaciones periódicas, en su mayoría por revistas nacionales y 2 diarios de circulación nacional (Financiero y Jornada); su acceso es bajo la modalidad de estantería abierta, y su consulta es interna.

Colección Electrónica

Está compuesta por material en medios electrónicos y magnéticos, como los discos compactos y flexibles entre otros y su uso es de carácter interno.

Colección Audiovisual

Son los materiales que se encuentran en soportes de audio y video, solo pueden ser consultados en forma interna, salvo autorización expresa de la Dirección de la Biblioteca, previa solicitud escrita.

2.6 Servicios

Los servicios que brinda la biblioteca a su comunidad estudiantil son los siguientes:

- a). *Consulta en sala*
- b). *Préstamo interno*
- c). *Préstamo externo*
- d). *Fotocopiado.*

a) Consulta en sala.- El servicio consulta en sala, tiene como objetivo principal la consulta directa de la colección en las instalaciones de la biblioteca. El usuario es responsable de guardar la integridad de los documentos consultados y de la conducta a seguir, pues la colección se encuentra en la modalidad de estantería cerrada, pudiéndose acceder a ella solo con la ayuda del personal bibliotecario. La biblioteca además cuenta con una Sección de Obras de Referencia y Consulta, que alberga diccionarios, enciclopedias, atlas. Cabe señalar que estos recursos están excluidos del préstamo externo.

De acuerdo al reglamento interno de biblioteca, la sala de consulta es un espacio para el trabajo y la investigación por lo que es imprescindible mantener normas básicas de conducta que se deben atender los usuarios (véase anexo 1).

Reglamento de servicios:

Artículo 4.- Los usuarios recibirán el material cuando:

- Llene la papeleta correspondiente de solicitud del material.
- Muestre y deposite su credencial vigente de estudiante del Instituto.
- Firme el libro de la biblioteca.

Nota: Los periódicos, revistas, diccionarios, enciclopedias y publicaciones oficiales pueden ser leídos y consultados siempre y cuando la consulta se realice dentro de la sala de la biblioteca, a menos que por disposición oficial escrita por parte de los directivos del Instituto se pueda realizar fuera de biblioteca. Este servicio es libre y gratuito para todos los usuarios. Por esta razón se llama consulta en sala.

b) Préstamo Interno.- con estantería cerrada: está restringido el acceso al acervo bibliográfico a todo usuario. Es el servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso de los materiales documentales existentes en el acervo.

Todos los acervos pueden ser consultados bajo esta modalidad de préstamo, y los requisitos para la solicitud del material son:

- Llenar una papeleta de registro por cada material documental solicitado.
- Entregar la credencial vigente del Instituto con fotografía.
- Firmar el libro de la biblioteca con sus respectivos datos.

c) Préstamo externo.- En este tipo de préstamo se autoriza a los usuarios llevar a su casa los materiales. El préstamo externo es un servicio exclusivo de los usuarios internos, mediante el cual la mayoría de las obras del acervo de la biblioteca pueden ser obtenidas para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca (véase Anexo 1).

Las obras que pueden ser llevadas en préstamo externo son las que estén comprendidas dentro de la colección general, con excepción de audiovisuales, material de consulta como enciclopedias, diccionarios y revistas. Los requisitos para solicitar el servicio de préstamo externo son:

- Llenar una papeleta de registro por cada material documental solicitado.
- Entregar la credencial vigente del Instituto con fotografía.
- Firmar el libro de biblioteca con sus respectivos datos.

d) **Fotocopiado.**- consiste en fotocopiar materiales impresos tales como son:

- Libros.
- Periódicos.
- Artículos de revistas etc.

2.7 Personal

Desde la creación del Instituto, el personal que ha laborado en la biblioteca nunca fue personal profesional. Con regularidad fueron personal de intendencia, administrativos y en el mejor de los casos profesores y directivos.

Los requisitos fueron que estuviera a tiempo en el lugar de trabajo, abriera las instalaciones y acomodara el material. Fue hasta después de 25 años cuando contrataron por primera vez a un bibliotecario profesional.

2.8 Usuarios

Los usuarios que acuden diariamente a solicitar los diversos servicios que ofrece la biblioteca en su mayoría son:

- *Alumnos.*
- *Profesores*
- *Personal administrativo.*

Alumnos

El total de alumnos que tenía la escuela era de 37 y sus edades iban de 15 a 18 años. Sus características son las siguientes:

- Requieren de información en textos e Internet, para trabajos escolares y tareas diarias.
- Son bastante precisos en sus pedidos e independientes en el uso de la información y los servicios de la biblioteca.
- Se inclinan por utilizar tecnologías actuales (computadoras, internet, enciclopedias digitales, etc.
- Acuden a la biblioteca para hacer sus trabajos escolares. Tienen habilidades para realizar búsquedas en Internet y publicaciones electrónicas.

Profesores

Aunque la población es de 14 profesores su afluencia a la biblioteca es de 6 de 17 veces, éstos buscan información para incrementar sus conocimientos. Consultan bibliografía de apoyo a su labor, en todos los niveles de enseñanza. Sugieren

bibliografías complementarias de los textos básicos para incorporar a la biblioteca. Por lo general son usuarios potenciales. Por esta razón no siempre son independientes en el uso de la biblioteca escolar.

Administrativos

Aunque el servicio contemplado a estos usuarios sólo tres de cinco tenían una asistencia regular.

En este sentido había una asistencia de los usuarios potenciales del 60 % del total de ellos.

Capítulo III.

Propuesta de Organización de la Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán”



3.1 Antecedentes

El inmueble donde se encuentra situada actualmente la preparatoria hasta 1985 fue utilizado como salón de fiestas, sus bardas y columnas de tabique rojo y algunas de sus ventanas construidas en forma de arco es parte peculiar del inmueble. Posterior a 1985 se remodeló para adecuar los espacios que permitirían dar clases. El 01 de agosto del mismo año queda listo el lugar que ocupa actualmente la biblioteca, es en ese mismo mes en que se comienzan a proporcionar los servicios bibliotecarios.

El desarrollo de la biblioteca ha sido paulatino y por las condiciones en las cuales se encuentra podría decirse que muy lento.

La primera actividad con la cual se inicia la organización de la biblioteca es con un diagnóstico, el cual se explica en el siguiente apartado.

3.2 Diagnóstico

Considerando que el diagnóstico permite saber en qué estado se encuentra la biblioteca, las potencialidades que presenta y las carencias de que adolece, las oportunidades de las que disfruta y los riesgos que debe asumir, además de que es posible determinar, no sólo hacia dónde debe ir, sino también hasta dónde puede llegar y cuál es el camino que debe seguir para conseguir sus metas; fue la primera tarea que se hizo.

Se inició con la recolección de datos sobre la población escolar, los planes académicos y de los recursos con los que contaba el espacio de la biblioteca escolar, mediante los siguientes pasos:

- ❖ Análisis del acervo. (véase anexo N.2)
- ❖ Análisis de los recursos humanos. (véase anexo N.2)
- ❖ Análisis de los servicios de la biblioteca. (véase anexo N.2)
- ❖ Revisión de los objetivos educativos establecidos por el Instituto Quebec.
- ❖ Revisión de los objetivos por la IFLA/UNESCO para la formación de una biblioteca escolar.

Los resultados obtenidos se manifiestan en los siguientes apartados.

a) Organización

De acuerdo con la organización, el estado inicial encontrado en la biblioteca escolar “Mtro. José Ortega Terán” fue el siguiente:

Observaciones:

- ✓ El Instituto no cuenta con un comité de biblioteca
- ✓ No se encuentra contemplada en las actividades del plan académico.
- ✓ Los usuarios no hacen buen uso de los recursos bibliográficos, y les es difícil localizarlos.
- ✓ El personal directivo realiza la coordinación, el control, supervisión y la toma de decisiones tanto de la biblioteca como de sus áreas afines, sin tomar en cuenta la opinión del bibliotecario.
- ✓ No tiene documentos que establezcan procedimientos, políticas reglamentos para que se puedan desempeñar debidamente las actividades dentro de la biblioteca.
- ✓ No hay convenios con instituciones culturales e Instituciones educativas que permitan el intercambio de productos y servicios que brinda la biblioteca.

- ✓ La biblioteca se encuentra ubicada el primer piso del plantel, lo que resta seguridad al usuario en cualquier situación de siniestro y pone en desventaja a los usuarios con capacidades diferentes.
- ✓ Carece de vías de comunicación profesores-biblioteca para realizar actividades conjuntas.
- ✓ El espacio de la biblioteca se encuentra invadido por el archivo administrativo, dicho archivo entorpece el paso a la estantería.
- ✓ No se cuenta con suficiente estantería y revisteros, para el debido ordenamiento de las publicaciones periódicas. Tanto para el acervo existente como para futuras adquisiciones.
- ✓ La selección y adquisición de los materiales no se realiza de acuerdo con lo establecido por Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DEGIRE), de acuerdo a lo sugerido para las Instituciones de Sistema Incorporado (ISI).

b) Recursos Documentales

Para que toda biblioteca tenga un progreso adecuado en sus actividades, es fundamental que cuente con los recursos bibliográficos necesarios para brindar servicios a su comunidad. En este sentido fue importante conocer en qué situación se encuentra su colección.

Observaciones:

- ❖ La colección no cumple con la cantidad sugerida por IFLA /UNESCO la cual es de 2,500 ejemplares mínimo para bibliotecas escolares.⁵⁹
- ❖ La colección no se apega a los planes de estudio ni a la bibliografía sugerida por DEGIRE.
- ❖ La colección de inglés esta obsoleta.
- ❖ La colección de educación física se encuentra, desequilibrada y desactualizada.

⁵⁹ Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, 2.7 Colección de materiales.

- ❖ La colección de matemáticas es insuficiente para cubrir la necesidad diaria de consulta.
- ❖ La colección de física se encuentra desactualizada, desequilibrada e incompleta.
- ❖ Las publicaciones seriadas no cuentan con revisteros suficientes para acomodar la colección.
- ❖ Se carece de difusión del material que corresponde a la colección en DVD, CD-ROM, audio cintas, videocintas, material didáctico y en general del acervo.
- ❖ La colección lúdica conformada por: rota folios, rompecabezas, juegos, láminas, mapas etc. se encuentra en total abandono.

c) Recursos Económicos

- ❖ No existe partida presupuestal alguna destinada para la adquisición de material bibliográfico.

d) Recursos Humanos

El recurso humano en una organización social juega un papel fundamental ya que es sin duda alguna el elemento más importante del mismo, pues sin él, no funcionaría adecuadamente este sistema.

Observaciones:

- El uso por parte de los docentes es el de utilizar la biblioteca como salón de usos múltiples y no como centro de recursos bibliográficos.
- No se contrata personal de servicio social.
- Se pudo observar que los recursos humanos no se aprovechan de tal manera que se vea reflejado en el desempeño de las actividades de la biblioteca.
- No se asigna personal profesional para desempeñar el rol de bibliotecólogo.
- No se asignan actividades específicas propias de la biblioteca.

e) Mobiliario y equipo

El mobiliario y equipo está sin mantenimiento y muy descuidado aun siendo el que brinda comodidad al usuario, indispensable para el aprendizaje.

Observaciones:

- La biblioteca requiere equipo de cómputo (con su respectivo mueble).
- Se requiere del software para la automatización de la biblioteca (SIABUC 8), con la finalidad de crear el catálogo automatizado y bases de datos de usuarios.
- No existe mobiliario para organizar y almacenar la documentación producida, por la realización de los procesos técnicos de la biblioteca.

f) Servicios

Para que toda biblioteca escolar logre alcanzar su meta, es necesario que brinde servicios de calidad, de esta manera se logrará la “satisfacción” de las necesidades informativas del usuario.

Observaciones:

- En lo que compete a la búsqueda de información, es prácticamente imposible ya que no se cuenta con catálogo electrónico o manual. Esta situación ocasiona que la persona a cargo de la biblioteca le tome demasiado tiempo para localizar la información que requiere el usuario; ha traído como consecuencia, que los mismos desistan de su búsqueda.
- No existe documento que instruya y oriente al usuario sobre la utilización de los recursos de la biblioteca.
- No se lleva a cabo un registro diario de asistencia de la comunidad estudiantil y académica como usuarios de la biblioteca.
- No existen actividades relacionadas con el fomento a la lectura ni actividades culturales como ferias de libro etc.

- No hay actividades de extensión bibliotecaria.
- El servicio de préstamo a domicilio e interno, se realiza sin la garantía de que el material prestado sea el mismo que regrese a biblioteca e inclusive que nunca lo regresen, esto se debe a que el acervo no cuenta con clasificación ni proceso físico.

Lo anteriormente expuesto proporciona una imagen de la situación en la cual se encontró la biblioteca.

3.3 Organización de la Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán”

La organización de la biblioteca se divide en cuatro fases. Se establecieron los tiempos de cada una de las fases y un cronograma el cual se ajustó al calendario escolar. Cabe señalar que el servicio de préstamo en sala y la orientación al usuario se brindó desde el comienzo de la organización de forma ininterrumpida.

Fase 1: Organización del acervo

Inicialmente se procedió a identificar el acervo separándolo, tomando en cuenta el tipo de soporte físico de cada elemento encontrado, se clasificó y se organizó por temas.

Los materiales monográficos que se encontraron dentro de la colección fueron los siguientes:

En lo que respecta a la parte de la colección general se localizaron las modalidades: textos narrativos y expositivos, los primeros contemplan las cuestiones históricas (teoría, historia general, por siglos, por países) y literarios (novela, cuento, poesía, narraciones, leyenda, fábula y mito).

Los segundos incluyen los siguientes textos: teóricos, consulta, tesis, ensayos, científicos, tecnológicos, y de divulgación.

En las obras de consulta encontramos: enciclopedias tanto generales como especializadas, diccionarios (generales y especializados), atlas (geográficos e históricos), almanaques, códigos civiles, constituciones y anuarios.

En la parte de hemeroteca se localizaron dos modalidades de textos: los informativos y los valorativos. Los informativos contemplan los siguientes aspectos: reportajes, noticias, descripciones, publicitarios, reseñas. En la parte de los valorativos se localizaron: entrevistas, crónicas, comentarios, editoriales, reseñas y críticas.

También se hallaron soportes físicos electrónicos: diapositivas, casetes, disquetes, video y CD- ROM.

En torno a esto surgió un análisis acerca de la colección, mismo que se aprovechó para evaluar la condición física del acervo. Para lo cual se realizaron acciones al respecto.

Esta etapa tuvo la finalidad de precisar los diferentes materiales que se ubicaban dentro de la biblioteca, para después organizarlos por tema en la estantería quedando de la siguiente manera: libros de texto, obras de consulta, material hemerográfico, publicaciones seriadas, literatura infantil, religiosa, y general.

Como producto se obtuvo un diagnóstico, el cual fue enviado a las autoridades correspondientes acompañado de sugerencias, necesidades y una lista de requerimientos para la realización de los procesos técnicos.

De acuerdo a las etiquetas de formato MARC se realizó una hoja en donde se iban registrando todos los documentos, esto con la finalidad de crear un respaldo en papel de la colección que integra la totalidad de la biblioteca.

Con el fin de llevar un control de actividades se realizó un cronograma general del proyecto. Esta etapa se realizó del 20 Febrero al 7 Abril de 2009.

Fase 2. Adquisición de los materiales de apoyo para el proceso técnico del material bibliográfico y no bibliográfico.

Consistió básicamente en la adquisición de los materiales de apoyo: en primer lugar la adquisición del software (facilitado por el Instituto Nueva Inglaterra propiedad del mismo dueño) y en segundo lugar el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2da. ed. Lista de Encabezamientos de Materia, códigos de barras y etiquetas.

Con estas herramientas se catalogaron, clasificaron y asignaron temas a cada uno de los documentos que integran la colección. Durante el proceso se fue haciendo un descarte de acuerdo a:

- Estado físico
- Vigencia y actualidad
- Contenido
- Demanda de uso

Una vez clasificado y catalogado el acervo, se procedió a realizar el proceso físico menor el cual consistió en la colocación de etiquetas, sellos, número de adquisición y códigos de barra. Esta etapa se realizó del 08 de Abril al 10 de Septiembre de 2009.

Fase 3: Organización de la biblioteca

Se colocó el acervo en sus áreas respectivas dentro de la estantería, tomando como referencia el tipo de colección y clasificación de los diferentes materiales, tomando

como referencia la signatura topográfica para ubicar el lugar correspondiente de cada ejemplar.

Posteriormente se completó el sistema de señalización, debido a que éste se encontraba incompleto, también se reubicó el equipo y mobiliario con el fin de armonizar los espacios y mejorar la funcionalidad.

Esta etapa se realizó del 13 de Septiembre al 23 de Noviembre de 2009.

Fase 4. Servicios bibliotecarios

En esta fase se pusieron en marcha diversos servicios:

a) Consulta del catálogo manual (para ello se hizo la impresión de fichas de tema y título) y automatizado, a través del ambiente web del Sistema Integral Automatizado de la Universidad de Colima (SIABUC versión 8).

b) Préstamo automatizado, servicio que requirió la creación de la base de datos de usuarios de la biblioteca en el recién implementado Sistema.

c) Consulta en sala, este servicio aunque no fue nuevo se benefició, pues la búsqueda de información se agilizó y hubo una mayor afluencia de usuarios.

d) Servicio de alerta bibliográfica, se comenzó a proporcionar por primera vez, a través de un listado obtenido de la base de datos, y mediante la exposición de las fotocopias de las portadas.

e) Servicios de consulta, implementado con los materiales de consulta que se poseían. Consistió en orientar a los alumnos en el uso de la fuentes de información, elaboración de bibliográficas temáticas, búsqueda de información en otras unidades de información, y recuperación de documentos.

Esta fase se inició en Noviembre de 2009, ha sido permanente, y se fue mejorando con las opiniones de los usuarios y directivos de la institución.

En Enero de 2010, se propuso la implementación de otras acciones que complementarían los servicios, entre estas fueron:

- Una feria del libro por año. Donde se invitara a proveedores de textos para el nivel académico de los alumnos de la escuela.
- Visitas guiadas grupales periódicas a la biblioteca.
- Formación de usuarios, mediante un programa integro que facilitara la integración de la biblioteca en la vida escolar de los estudiantes.
- Integración de actividades de la biblioteca en los programas escolares de cada nivel. Los estudiantes tendrían un tiempo dentro del horario de clase para hacer búsquedas de información y recuperación de datos. Así mismo elaborarían ensayos con materiales documentales que hay en la biblioteca.

Con los servicios y las acciones anteriormente expuestas se logró:

- Insertar al usuario en el uso y manejo de los recursos que proporciona la biblioteca.
- Que el usuario aproveche al máximo los servicios que brinda la biblioteca.
- Que los alumnos aprendan a trabajar en equipo.
- Que el usuario tome consciencia del valor pedagógico que tiene la biblioteca en sus actividades escolares.

Después de haber organizado la colección y haber implementado los servicios anteriormente expuestos, se procedió a plantear la organización administrativa de la biblioteca, como se expone a continuación.

3.4 Organización Administrativa de la Biblioteca

La gestión de las bibliotecas y particularmente las escolares es singularmente importante, pues sin ello no alcanza a cumplir su misión. La biblioteca escolar es parte de la formación académica y cultural inherente al proceso de enseñanza. De ahí la importancia que este tipo de unidades de información estén perfectamente organizadas y gestionadas.

En atención a lo anteriormente expuesto se propuso a las autoridades de la institución los siguientes rubros:

3.4.1 Misión

Satisfacer las necesidades de información de los educandos mediante un servicio de calidad centrado en el alumno. Así como desarrollar las habilidades informativas de nuestros usuarios mediante una colección documental adecuada, servicios y actividades orientadas a desarrollar capacidades, habilidades y actitudes relacionadas con la educación para toda la vida, y así poder contribuir en la formación de personas críticas y libres útiles a la sociedad.⁶⁰

3.4.2 Visión

Elevar la calidad de la educación de la escuela preparatoria José Ortega Terán, a partir de la formación de lectores autónomos y críticos; además de ser reconocida como modelo a seguir por las bibliotecas escolares del país en lo concerniente a la calidad de sus servicios, colecciones y actividades que desarrolla.

⁶⁰ UNESCO. Manifiesto de la biblioteca escolar de la IFLA/UNESCO, 2.6 Política de administración de la colección. [en línea]. [Fecha de consulta: 18 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

3.4.3 Objetivos

Analizando el contexto en el cual se encuentra inmersa la biblioteca, las condiciones físicas, los recursos tecnológicos y los servicios que brinda, además de las normas internacionales sobre bibliotecas escolares se propone que los objetivos de la biblioteca sean:

- Organizar, almacenar y difundir la información de la biblioteca Mtro. José Ortega Terán.
- Desarrollar en sus usuarios las habilidades necesarias para el acceso y el uso eficaz de la información.
- Promover los recursos y servicios que brinda la biblioteca.
- Fomentar actividades culturales tales como: ferias del libro, etc.
- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Fomentar la lectura dentro de la comunidad escolar.
- Implementar los recursos de la web 2.0 como medio para obtener y recuperar información.
- Hacer talleres orientados al uso y aprovechamiento de los recursos de información mediante actividades dinámicas.

3.4.4 Plan de trabajo

El siguiente plan de trabajo contempla las actividades que se deben realizar en los siguientes dos años, las cuales afianzarán y determinarán la eficacia de la organización de la biblioteca. Si bien es cierto que se ha colocado en un lugar importante dentro de la estructura institucional, también es cierto que el nivel de compromiso de los bibliotecarios que la atienden se incrementó, por lo tanto las acciones que contempla este plan de trabajo deben realizarse no solo como una rutina más sino como un plan de mejora continua.

A continuación se estructura a través de programas bianuales (2010 - 2011) las acciones a seguir.

a) Programa de servicios al público

- Establecer el horario específico de 8:00 am a 15:00 pm como de servicio, y sólo en casos extraordinarios, que por cuestiones administrativas se requiera, se podrá iniciar o terminar los servicios antes o después de los horarios expuestos.
- Mejorar el servicio de consulta mediante la integración de personal profesional que elabore y programe talleres para los alumnos en sus diferentes niveles de estudio.
- Poner en marcha los servicios de referencia y alerta para facilitar el acceso a los documentos que integran la biblioteca.
- Proporcionar el servicio de orientación haciendo uso de las fuentes impresas, electrónicas y digitales.
- Participar en los planes de estudio, a través de visitas que se hagan a la biblioteca una vez por semana dentro de los horarios de clase.
- Proporcionar el servicios de alerta bibliográfica mediante el uso de correos electrónicos, una vez por semana.
- Llevar a cabo dos ferias de libro, una con libros infantiles y una con libros para alumnos de secundaria y preparatoria.

- Proporcionar 6 visitas guiadas con los alumnos de recién ingreso, y aquellos que los requieran, y que ya estén inscritos en algunos de los niveles educativos.
- Expedir 200 credenciales de usuario, sólo a aquellos que tengan una estancia regular en la institución, o bien que tengan asistencia regular en sus actividades escolares.
- Brindar acceso a internet a través de una computadora PC disponible en la sala de lectura, sólo y únicamente para acceso a bases de datos y documentos de libre acceso que apoye sus actividades escolares.
- Elaborar un manual de procedimientos.

b) Programa de desarrollo de colecciones

- Equilibrar y desarrollar constantemente el acervo, de acuerdo con la bibliografía sugerida por DGIRE para las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI).
- Incrementar el acervo en un 15% anual, principalmente libros y revistas impresas para apoyar cada uno de los programas de estudio, además acudir a las instituciones públicas que generan videos educativos para solicitar su compra o donación, y posteriormente integrarlos a la colección correspondiente.
- Fomentar los convenios interinstitucionales que permitan acercar información útil para la formación académica de los alumnos del Instituto.
- Incrementar la compra de obras de consulta, e integrar en un sitio web aquellas que estén de acceso libre por internet, de tal forma que se tenga paralelamente a la información impresa, información electrónica actualizada.
- Fomentar la compra de revistas de divulgación como medio para acercar a los alumnos al trabajo de investigación.
- Comprar por lo menos tres diarios de circulación nacional para fomentar la lectura en los alumnos.
- Adquirir material audiovisual e interactivo para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos.

- Elaborar las políticas de desarrollo de colecciones que guíen la integración de una biblioteca adecuada y acorde a las necesidades de información.
- Colocar un sistema de señalización más elaborado al que ya se tiene, con la finalidad de ubicar al usuario y a los bibliotecarios en la localización de los materiales.

c) Programa de infraestructura física

- ❖ Se pretende ordenar el mobiliario y el equipo de manera que su estancia y distribución dentro del recinto interno de la biblioteca sea cómodo y funcional.⁶¹
- ❖ Adquirir cinco mesas de 2 m. x 1.20 m así como 20 sillas de oficina.
- ❖ Comprar dos equipos audiovisuales (PC), que permitan consultar los materiales que posee la biblioteca, así como aquellos que se compren en un futuro.
- ❖ Adecuar un aula para proyecciones y consulta de documentos audio visual.
- ❖ Incrementar el número de extintores para prever siniestros al interior de la biblioteca.
- ❖ Comprar escuadras de metal, estantería para acondicionar el lugar donde se colocan los libros y demás material documental impreso en papel.
- ❖ Comprar un mueble con recubrimiento de polipropileno para colocar los materiales magnéticos.
- ❖ Comprar cortinas que permitan el paso de la luz sin que entren directamente los rayos del sol.
- ❖ Instalar rampa para discapacitados con el objeto de facilitar a las personas discapacitadas el acceso a las instalaciones de la biblioteca.⁶²
- ❖ Ubicar fuera de la biblioteca el archivo y la fotocopidora en un espacio propio, con el fin de dejar espacio libre para el mobiliario y los servicios que se brindan.

⁶¹ Directrices de la IFLA/UNESCO. Op. Cit. 2.2 Ubicación y espacio. [en línea]. [Fecha de consulta: 18 diciembre 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>

⁶² *Ibíd.* [Fecha de consulta: 19 diciembre 2011].

d) Programa de infraestructura tecnológica⁶³

- Adquirir cinco computadoras PCS con software y equipo de oficina actualizados para hacer más accesible los recursos de información de la biblioteca.
- Actualizar el Sistema Integral de Automatización de la Biblioteca (SIABUC).
- Adquirir dos impresoras b/n y color, de alto rendimiento para facilitar la impresión de los trabajos de los alumnos.
- Adquirir dos escáner uno para uso del personal de la biblioteca y otro para uso público.
- Adquirir un servidor para facilitar el uso de aplicaciones tecnológicas que apoyen el proceso de aprendizaje de los alumnos a través de software educativos.

e) Programa de Recursos Humanos

- Contratar dos personas profesionales en el área bibliotecológica (titulados).⁶⁴
- Contratar dos auxiliares que apoyen a los profesionales en los servicios y organización de la colección.⁶⁵
- Contratar dos secretarias única y exclusivamente para la biblioteca.
- Solicitar que los docentes participen en algunas de las actividades de la biblioteca posterior a sus horas de clase.⁶⁶
- Solicitar la participación de los padres de familia en actividades de fomento a la lectura y ferias de libro.
- Integrar alumnos de diferentes disciplinas como servicio social para motivar a los alumnos e ir definiéndoles un perfil de desarrollo académico.

⁶³ *Ibíd.* [Fecha de consulta: 19 diciembre 2011]. 2.4 equipamiento electrónico y audiovisual.

⁶⁴ *Ibíd.* [Fecha de consulta: 20 diciembre 2011]. 3.1 el personal bibliotecario auxiliar.

⁶⁵ *Ibíd.* [Fecha de consulta: 21 diciembre 2011]. 3.3 la función del bibliotecario auxiliar.

⁶⁶ *Ibíd.* [Fecha de consulta: 22 diciembre 2011]. 3.4 cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar.

f) Programa de recursos económicos

- ✓ Hacer un estudio comparativo de otras instituciones respecto a la partida presupuestal que tienen para la compra de material bibliográfico.
- ✓ Solicitar a las autoridades que asignen una partida presupuestal para la compra de colecciones, de forma periódica.
- ✓ Comprar software que aseguren la funcionalidad de los equipos así como sus aplicaciones (antivirus).
- ✓ Solicitar se integre una “caja chica” para los gastos urgentes que se tengan en la biblioteca.
- ✓ Proponer que los recursos que autogenera la biblioteca los ocupe para solventar sus gastos.
- ✓ En caso de que las autoridades consideren que las colegiaturas cubren todos los gastos, solicitar que distribuido en forma de partidas asigne un presupuesto.

g) Programa de estadísticas

- Llevar estadísticas de los procesos físicos que se llevan a cabo.
- Elaborar las estadísticas de uso de la base de datos con la finalidad de observar en qué medida se está aprovechando
- Asistencia a la biblioteca para medir la frecuencia de los usuarios y el porcentaje que atiende diariamente dicho recinto.

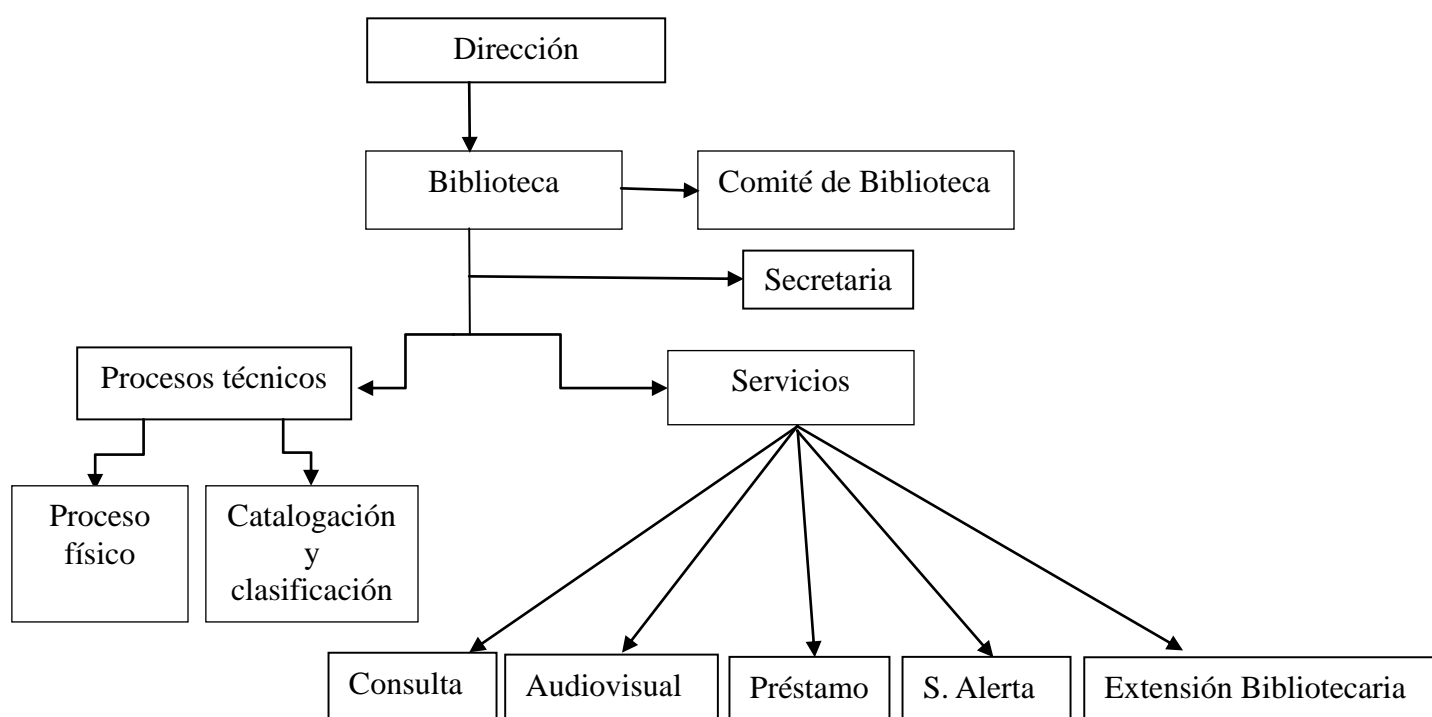
3.4.5 Estructura orgánica

La organización de la biblioteca se encuentra distribuida de la siguiente manera: en primer lugar se encuentra la Dirección que tiene a su cargo la biblioteca la cual es responsable de almacenar, preservar y difundir el acervo contenido, de manera laica. El Comité de Biblioteca es un organismo consultivo y asesor de la biblioteca en todos los

aspectos relacionados con la ejecución de las políticas generales sobre divulgación, promoción, fomento de la lectura, adquisiciones, salas de lectura etc. las funciones principales del Comité son:

- ✓ Proponer al Instituto los planes de desarrollo, el plan de trabajo anual y de requerimientos, las políticas y los reglamentos internos del Departamento de Biblioteca y las políticas y planes del Fondo Bibliográfico.
- ✓ Evaluar semestralmente las estadísticas sobre los servicios del Departamento de Biblioteca y rendir informe de ello.
- ✓ Asignar las tarifas de las multas que impondrá la biblioteca durante el año lectivo correspondiente
- ✓ Determinar las sanciones para los usuarios que incumplan con este reglamento o con los procedimientos establecidos.

La Secretaria apoya en lo administrativo a la biblioteca. La biblioteca a su vez está dividida en dos departamentos, el de procesos técnicos (donde se lleva a cabo el proceso físico y la catalogación y clasificación del material bibliográfico) y el de servicios que a su vez se compone de cinco servicios: consulta, audiovisual, préstamo interno y externo, alerta, y extensión bibliotecaria.



ANEXO I

INSTITUTO QUÉBEC A. C. PREPARATORIA CLAVE UNAM 1302 BIBLIOTECA REGLAMENTO INTERNO

Para una mejor atención al usuario y apoyar las funciones de la docencia en cuanto a investigación bibliográfica y superación académica, siga las siguientes consideraciones.

DEL HORARIO

- I. Horario de atención de 7:00 a 14:30 hrs. De lunes a viernes
- II. Usuarios: Alumnos inscritos en el presente ciclo escolar dentro de la institución, personal docente y administrativo.
- III. Requisitos: Credencial del instituto actualizada.
- IV. Servicios:
 - Préstamo interno.
 - Consulta en sala
 - Fotocopiado
 - Préstamo externo

REGLAMENTO

1. Se prohíbe hablar en *voz alta* dentro de la sala de lectura.
2. Queda prohibido el consumo de *alimentos y/o bebidas* dentro de la sala de lectura.
3. la sala de lectura es únicamente para la consulta de obras del instituto
4. Los usuarios recibirán el material cuando:
 - Llene la papeleta correspondiente de solicitud del material.
 - Muestre y deposite su credencial vigente de estudiante del instituto.
 - Firme el libro de la biblioteca.
5. Toda persona que se exceda en la devolución del material prestado, después de transcurrido el plazo señalado, se hará acreedor a una sanción económica tal y como se establece en el número 8 (ocho) de este reglamento.
6. El préstamo de equipo de material de la videoteca (televisión, video casetera, DVD, Proyector, etc.) y uso de la sala se deberá solicitarse por escrito con 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación, a fin de realizar los ajustes necesarios. En caso de existir

más de una solicitud para el mismo equipo, material o uso de la sala, se dará prioridad a quien lo haya solicitado primero.

7. Los alumnos, profesores y demás personal que hagan uso de la sala, están obligados a entregarlas en el mismo orden y limpieza en que la recibieron.

8. Cuando un libro sea devuelto con posterioridad a la fecha de vencimiento o cuando sea prestado físicamente para su renovación, la biblioteca le suspenderá cualquier préstamo futuro; después de transcurridos 8 (ocho) días se declarara perdido y al lector se le cargara el valor que tenga en el mercado en su registro de pagos, independientemente de sus multas.

9. La multa por cada día de retraso en la entrega del material bibliográfico será de \$20.00 (veinte pesos), M. N. misma que se incluirá en su registro de pagos.

10. El usuario está obligado a mantener en buenas condiciones el material bibliográfico en caso contrario, pagará o renovará en su totalidad dicho material.

11. En caso de que algún alumno solicite su baja del instituto, deberá comprobar la inexistencia de adeudo de cualquier material de la biblioteca a efecto de que sea procedente su solicitud.

ANEXO II

Tabla 1. Acervo

Colección	Ejemplares	Porcentaje
Libros	1800	63.24%
Diapositivas	120	4.21%
Discos Compactos	30	1.04%
Disquetes	20	0.70%
DVD	18	0.63%
VHS	44	1.54%
Juegos	6	0.21%
Láminas	22	0.775%
Mapas	10	0.355%
Revistas	700	24.59%
Videos	20	0.705%
Casetes	56	1.96%
Total	2070	100

La colección de libros es la de mayor importancia ya que de esta depende el mayor porcentaje de consulta por parte de los usuarios además ocupa un 63 % de espacio del total del acervo es por tal razón por la cual se tomó especial empeño en cuanto a contabilización y tratamiento de dicha colección libraria, es decir se realizó un inventario de ahí se tomó tal información.

Las diapositivas fueron reunidas una por una ya que se encontraban desperdigadas por doquier e inclusive estaban polveadas y maltratadas algunas de ellas, por medio del inventario fue como se pudo saber con precisión el número de diapositivas.

Los disquetes de 3 ½ fueron reunidos después del descarte que se realizó para eliminar el material en mal estado, cabe señalar que estos disquetes son de distinta temática.

Los DVD'S fueron recopilados año tras año con la modalidad de compra o donación por parte de la población escolar y administrativa.

Las películas en formato en formato VHS fueron adquiridas con fines pedagógicos ya que la mayor parte son documentales como NATIONAL GEOGRAPHIC etc. el resto tratan sobre temas en general, los títulos de dichas películas están inventariadas fuente en la que se extrajeron estos datos.

El material de la ludoteca: juegos de mesa, rompecabezas de fomi, jenga etc. dicho material fue adquirido con fines didácticos. Los datos de este material se obtuvieron del inventario que se llevó a cabo durante el proceso de organización.

Las láminas fueron restauradas (menor), algunas están en buenas condiciones, dichas láminas sirven de apoyo al docente como apoyo de clase. Estos datos se obtuvieron del inventario.

Los mapas son muy importantes dentro de la biblioteca ya que gracias a estos podemos tener una idea de ubicación geográfica de cualquier parte del mundo. Dichos mapas fueron inventariados y catalogados.

Las revistas encontradas e inventariadas fueron principalmente de ciencias sociales Proceso y Científicas ¿Como ves? de la UNAM, National Geographic etc. dichas revistas también se inventariaron de ahí la información recabada.

Los videos son películas en formato DVD, mp3, mp4, son de carácter general.

Los casetes principalmente son de audio, mismos fueron catalogados e inventariados de dicho inventario se toma los datos obtenidos acerca del material antes mencionado.

Tabla 2. Recursos Humanos		
Cantidad	En la escuela	En la biblioteca
1		Bibliotecólogo
1	Vigilante	
14	Profesores	
5	Administrativos	
1	Director	
1	Limpieza	
Total	22	1

El bibliotecólogo es el recurso humano más importante ya que de él depende el buen funcionamiento de la biblioteca y de sus servicios en general, el Instituto Quebec debido a que únicamente brinda servicio por la mañana, cuenta tan solo con un bibliotecólogo.

El vigilante es la persona encargada de abrir y cerrar la el Instituto diariamente de lunes a viernes.

Los profesores son 14 uno por materia que imparte el Instituto, cabe señalar que esta cantidad es la estipulada por la Institución.

Los administrativos son cinco: la directora, secretaria, subdirector que también funge como médico, el bibliotecario y el contador, según lo indica el organigrama del instituto.

La persona de Intendencia es una señora la cual realiza el total de la limpieza del Instituto.

Tabla 3. Servicios de la Biblioteca Escolar “Mtro. José Ortega Terán” del Instituto Quebec	
Servicio	Característica
<i>Consulta en sala</i>	El servicio consulta en sala, tiene como objetivo principal la consulta directa de la colección en las instalaciones de la biblioteca.
<i>Préstamo interno</i>	Está restringido el acceso al acervo bibliográfico a todo usuario. Es el servicio mediante el cual todos los usuarios pueden hacer uso de los materiales documentales existentes en el acervo.
<i>Préstamo externo</i>	Se autoriza a los usuarios llevar a su casa los materiales. El préstamo externo es un servicio exclusivo de los usuarios internos, mediante el cual la mayoría de las obras del acervo de la biblioteca pueden ser obtenidas para su consulta fuera de las instalaciones de la biblioteca.
<i>Fotocopiado</i>	Se fotocopian los materiales impresos.
Total	4

Cuando el *servicio de consulta* en sala se comenzó a proporcionar inicialmente se contaba con una mesa y 6 sillas, se inició desde la creación de la biblioteca de manera informal, pues no se contaba con la colección organizada ni automatizada lo cual dificultaba la utilización de los recursos bibliográficos, no se contaba con un horario específico de servicio en cualquier momento se podía proporcionar, siempre y cuando el personal a cargo tuviera disponibilidad de tiempo. Este servicio era proporcionado por la persona que estuviese a cargo de la biblioteca, los cuales podían ser: profesores, administrativos, incluso el personal de intendencia; en el mejor de los casos se contrataba personal auxiliar con los más mínimos conocimientos bibliotecarios. Las políticas para brindar dicho servicio eran en un principio ser alumno del Instituto y tener credencial para solicitarlo, lo cual tuvo como consecuencia pérdidas significativas de material bibliográfico.

El servicio de *préstamo interno* inicialmente se comenzó a dar con el registro del alumno en una libreta, anotando nombre y grado del alumno, título y autor del material bibliográfico y no bibliográfico, el servicio lo ofrecía el personal que estuviese a cargo de la biblioteca. El beneficio de este servicio radicaba en que el usuario podía satisfacer sus necesidades de información. El horario de préstamo abarcaba de 7:00 a 14:30, con la finalidad de atender a todo usuario que así lo solicitase dentro del rango de tiempo anteriormente descrito. Las políticas para brindar el servicio eran muy pocas dentro de las cuales figuraban credencial del Instituto, llenar una papeleta de datos y firma de préstamo.

El servicio de préstamo externo se proporcionaba aun sin que la colección tuviera signatura topográfica, es decir el material bibliográfico no contaba con clasificación alguna, lo cual complicaba la búsqueda del material y por tanto el tiempo de préstamo era muy largo; esto hacía que el usuario desistiera en algunas ocasiones del préstamo. El beneficio de este servicio radicaba principalmente en que el usuario tenía la opción de llevarse el material a casa pudiéndolo revisar con más calma y aprovechar al máximo el material bibliográfico. El horario de préstamo era de las 7:00 a 15.00 el horario se extendía media hora más con respecto del préstamo interno, con el motivo de que el usuario tuviese media hora más de prórroga después del horario escolar. Las políticas para brindar este servicio era el de registrar en una libreta los datos del usuario así como del material bibliográfico y entrega de credencial por parte del usuario.

El servicio de fotocopiado no existía desde el inicio de la biblioteca, después de varios años se adquirió una fotocopidora pequeña con la cual se comenzó a dar el servicio de fotocopiado, beneficiando a la Institución en general ya que los alumnos y administrativos ya no tenían que salir del Instituto para poder fotocopiar los documentos, el responsable de proporcionar este servicio era básicamente el bibliotecario. El horario de servicio es de 7:00am a 15:00pm con la finalidad de que sea aprovechado dentro y fuera del horario escolar.

CONCLUSIONES

La biblioteca escolar es una entidad de vital importancia, la cual debe tener una organización adecuada y proporcionar servicios eficientes a la comunidad que sirve.

En un principio las acciones emprendidas en la Biblioteca Escolar Mtro. José Ortega Terán fueron complicadas, debido al poco apoyo que brindaron las autoridades del plantel ya que:

- Durante la realización del trabajo no se contrató personal de apoyo, por lo tanto yo fui el encargado de proporcionar todos y cada uno de los servicios, al mismo tiempo que realizaba el trabajo.
- No había partida presupuestal para biblioteca por lo tanto adquirir el material bibliográfico, equipo de cómputo, software, y papelería etc. se complicó mucho conseguirlos, además fue con excesiva demora por parte de las autoridades.
- No existía antecedente histórico alguno sobre el plantel, por consiguiente los antecedentes descritos en el presente trabajo fueron recabados por testimonios de los profesores más antiguos del plantel.

Después de haber desarrollado las actividades de organización, la implementación de servicios y haber dado una organización, los usuarios fueron beneficiados en varios aspectos:

- Mejor atención por parte del bibliotecario.
- Materiales organizados y accesibles.
- Disponibilidad de equipo para el desarrollo de sus actividades escolares.
- Alertar al usuario sobre adquisiciones recientes de la biblioteca.

En cuanto a la organización administrativa propuesta fue tomada en cuenta por las autoridades del plantel, y respondieron adecuada y responsablemente a las solicitudes de recursos económicos, materiales y humanos.

Las herramientas administrativas tales como:

- Reglamento
- Manual de procedimientos
- Políticas internas

Fueron hechas del conocimiento de la comunidad docente y escolar a fin de que fueran acatadas y respetadas.

La automatización del catálogo dejó ver sus beneficios al observar una mayor afluencia de los usuarios en cuanto a búsqueda de información.

Los servicios ampliados como estancia en la biblioteca beneficio a los alumnos, ya que después de algunas sesiones con sus profesores se observó que por iniciativa propia acudían.

Finalmente se logró el reconocimiento del trabajo profesional del bibliotecólogo y su incidencia en la mejora de las organizaciones, en este caso la biblioteca escolar.

RECOMENDACIONES

A pesar de que la biblioteca ha quedado organizada en su totalidad, existen algunas propuestas para que en el futuro se continúen, en este sentido se propone lo siguiente:

- Integrar en los diferentes niveles, los sistemas de tecnología educativa e informática al proceso de enseñanza aprendizaje, como medios para mejorar la calidad de la educación.
- Dar de alta a la biblioteca en la Dirección General de Bibliotecas de la SEP para para que se encuentre dentro del censo de bibliotecas escolares.
- Promover los valores cívicos y sociales dentro de la biblioteca así como elementos esenciales para la formación integral educativa.
- Buscar fuentes alternas de financiamiento para la biblioteca con la finalidad de acrecentar las oportunidades de progreso.
- Conectar la biblioteca a la red interna del Instituto, lo que redundará en un mejor acceso a la información, para proporcionar un mejor servicio al usuario.
- Hacer partícipes a los maestros, alumnos y padres de familia en el diseño y ejecución de programas bibliotecarios, en favor del Instituto y del proceso educativo.

OBRAS CONSULTADAS

- ÁLVAREZ, Marcela. *La biblioteca escolar: nuevas demandas... nuevos desafíos*. Argentina: CiCCUS, 2001.
- American Association of School Librarians. *Normas para las bibliotecas escolares*. Estados Unidos: Unión Panamericana, 1963.
- AÑORVE GUILLEN, Martha Alicia. *Las bibliotecas de universidades oficiales de la República Mexicana*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1988.
- ARQUIDIÓCESIS de México. *Catedral de Metropolitana de México* [en línea]. [Fecha de consulta: 07 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.arquidiocesismexico.org.mx/Index.asp>
- BARO LLAMBIAS, Mónica. *Bibliotecas escolares, ¿para qué?*. Madrid: Anaya, 2004.
- BUENAVENTURA, Ema. *Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares*. Washington: S.N., 1963.
- BUONOCORE, Domingo. *Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, biblioteconomía, archivología, tipografía y materias afines*. Buenos Aires: Marymar, 1996.
- CARAVIA, Santiago. *La biblioteca y su organización*. España: Trea, 2009.
- CARRIÓN GUTIÉRREZ, Manuel. *Manual de bibliotecas*. 2ª ed. España: Pirámide: Fundación German Sánchez Ruy Pérez, 1997.
- CASSON, Lionel. *Las bibliotecas del mundo antiguo*. Barcelona: Bellaterra, 2003.
- COLEGIO de Bibliotecología. *Facultad de Filosofía y Letras: organización académica: 1981-1982*. Dirección General de Orientación Vocacional [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/antecedentes.html>
- CONSOLE, Alfredo. *Fundación y organización de bibliotecas*. Buenos Aires: López, 1995.
- DEL VALLE, Gabriela. *La biblioteca escolar: usuarios y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama, 2007.
- DELGADO, Héctor. *Administración estratégica*. México: PAC, 2002.

DIRECCIÓN, General de Bibliotecas. *Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México* [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://dgb.unam.mx/index.php/reglamento-sbunam>

Directrices de la IFLA / UNESCO para la biblioteca escolar [en línea]. Disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/squide02-s.pdf>. [Fecha de consulta: 07-10-09]

DOBRA DE LESTA, Ana. *La biblioteca popular, pública y escolar: una propuesta para su organización*. 2ª ed. Argentina: Centro de Comunicación, Cultura y Sociedad, 1997.

DOUGLAS, Mary Teresa. *Manual del profesor bibliotecario*. México: Reverte, 1960.

ELLSWOTH, Ralph E. *La biblioteca escolar*. Argentina: Ediciones Troquel, 1971.

ENCISO, Bertha. *La biblioteca: bibliosistemática e información*. México: El Colegio de México, 1997.

ESCAMILLA GONZÁLEZ, Gloria. *Interpretación Calcográfica de los libros*. México: UNAM: IIB: FF y L, 1979.

ESCUELA de Biblioteconomía y Archivonomía. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía [en línea]. [Fecha de consulta: 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://www.enba.sep.gob.mx/historia.html>

EVANS G., Edward. *Técnicas de administración para bibliotecarios*. México: UNAM, Dirección General de Bibliotecas, 1980.

FERNÁNDEZ, Rosa Ma. *La historia de las bibliotecas en México, un tema olvidado* [en línea] [Fecha de consulta: 07 diciembre 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/IV/ifla60/60-ferr.htm>

FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo Alberto. *Las bibliotecas escolares en acción: desarrollo de colecciones, Organización bibliográfica, servicios y espacios*. México: Santillana, 2002.

El universo de las bibliotecas escolares: funciones, recursos y participación de la comunidad escolar. México: Santillana, 2002.

FLEITMAN, Jack. *Negocios exitosos*. México: McGraw-Hill, 2000.

FRED, David. *Conceptos de administración estratégica*. México: Pearson, 2003.

FUENTES, Juan. *La biblioteca escolar: fundamentación teórica*. Madrid: Arco Libros, 2006.

GALLO LEÓN, José Pablo. *Bibliotecas españolas: guía del usuario*. Madrid: Alianza, 2002.

Glosario de la ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, 1988.

GÓMEZ, José. *Biblioteconomía: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*, Murcia: DM, 1997.

_____ *Biblioteconomía General Aplicada: conceptos básicos de gestión de bibliotecas*, Murcia: DM, 1997.

GONZÁLEZ MORENO, Fernando Edmundo y Domínguez Galicia Javier. *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México*. México: UNAM. Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990, (s/n. pág.).

IFLA/UNESCO. *Directrices IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar* [en línea]. [Fecha de consulta 08 diciembre 2011]. Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm>

IGUIÑIZ, J.B. *Léxico Bibliográfico*. México: Biblioteca Nacional de México, Instituto Bibliográfico Mexicano, 1959.

JORDI, Catherine. *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid: Fundación German Sánchez Ruipéres, 1998.

Las bibliotecas en la vida de México: de Carranza a nuestros días. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1986.

Las cinco leyes de Shiyali Ramamrita Ranganathan: disponible en: <http://www.sld.cu/sitios/bmn/temas.php?idv=12291> [en línea]. [Fecha de consulta 28-10-09].

LASSO, Javier. *Manual de biblioteconomía: organización técnica y científica de las bibliotecas*. Madrid: Mayfe, 1952.

LAUBIER, Guillaume. *Bibliotecas del mundo*. Barcelona: Carroggio, 2003.

LITON, Gastón. *Bibliotecas Escolares*. Buenos Aires: Browker, 1974.

LOZA M., Maricela. *Diccionario enciclopédico*. México: Editores Mexicanos Unidos. 1999.

MANRIQUE DE LARA, Juana. *Bibliotecas escolares y literatura infantil*. México: S.E.P. Departamento de Bibliotecas, 1947.

- MUCIÑO, María. *La mercadotecnia, un instrumento necesario para el bibliotecario actual: un programa en la biblioteca CEPAL/México*. México: ENBA, 1990.
- MUNICH GALINDO, Lourdes. *Fundamentos de administración*. 5ª ed. México: Trillas, 1990.
- NEGRETE, María. *Desarrollo de colecciones y servicios*. México: UNAM: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1996.
- NELSON, Ernesto. *Las bibliotecas en los Estados Unidos*. Nueva York: Carnegie para la Paz Internacional, 1929, 347 p.
- OBREGÓN ROLDÁN, Carlos. *Organización de empresas y administración de personal*. España: Hispano Europeo, 1988.
- OTERO, Luis. *Como organizar una biblioteca escolar: infantil, primaria y secundaria*. Madrid: Escuela Española, 1998.
- PALACIOS, Carolina. *Factibilidad de educación de usuarios de la información en escuelas primarias públicas del D.F.* México: México, D.F.: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1994.
- PÉREZ, Poiré. *Las bibliotecas escolares*. México: Impresos Of Set, 1970.
- QUINTANA, Guadalupe. *La investigación histórica sobre bibliotecas públicas del Distrito Federal durante los años 1910-1940*, México: AMBAC, 1985.
- RAE. *Diccionario de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe, 2002.
- RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. *Las bibliotecas en los informes presidenciales, 1879-1988*. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 1990.
- ROJAS AGUILAR, Hugo. *Administración*. México: IPN, 1996.
- RUEDA, Rafael. *Bibliotecas Escolares: guía para el profesorado de educación primaria*. Madrid: Narcea, 1998.
- STELLA, Maris. *La biblioteca escolar: su misión actual y su organización*. Argentina: Fernández, 1980.
- TIRADO BENEDÍ, Domingo. *Bibliotecas escolares*. México: Costa-Amic, 1945.
- UNESCO. *Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar*. [en línea]. [Fecha de consulta: 09 diciembre 2011]. Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html

VALVERDE OGALLAR, Pedro. *La biblioteca, un centro clave de documentación escolar: organización, dinamización, y recursos*. Madrid: Narcea, 1997.

VENTURA, Nuria. *Guía práctica para bibliotecas infantiles y escolares*. Barcelona: Fontamara, 2004.

YÁGUEZ, Elena. *Guía práctica para el desarrollo y la dinamización y el desarrollo de la biblioteca escolar en secundaria*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura: Centro de Investigación y Documentación, 2006.

YUSPA, Ilda Nelly. *La biblioteca escolar: manuales*. Argentina: 1968.