



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LA PLANEACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR
DEL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

PRESENTA:

ILEANA CONDE RUBIO

ASESOR:

LIC. JOSÉ LUIS ALMANZA MORALES



CIUDAD DE MÉXICO, 2015



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

A mi luz: Rosa Rubio Vázquez.

A mi tierra, mi aire y mi agua: Israel, Regina y Franco.

A mis abuelos, José y Josefina.

A mis hermanos, amigos, consejeros y colegas: Elvira, Lalo, Mario y Gaby.

AGRADECIMIENTOS

A mi maestro José Luis Almanza Morales, por la paciencia, la confianza, la dedicación, la seriedad, el apoyo y las palabras de aliento.

A los sinodales, Jorge Gómez Briseño, Fermín López Franco, Sergio Arreguín Meneses y Gonzalo Resendiz Cansino, por el tiempo dedicado a la revisión de este trabajo y las recomendaciones pertinentes para mejorarlo.

A la consagrada, Rosa Salgado, por la confianza, el respeto y el reconocimiento de mi labor bibliotecaria en el Instituto Rosedal Vista Hermosa.

A la UNAM por brindarme el ambiente idóneo, facilitar en todos los aspectos mi formación y la conclusión de mi carrera.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 CAPÍTULO PRIMERO: LA BIBLIOTECA ESCOLAR	4
1.1 ¿Qué es una biblioteca escolar?	4
1.2 Tipos de bibliotecas escolares	5
1.3 Objetivos de la biblioteca escolar	6
1.4 Papel de la biblioteca escolar en el proceso enseñanza-aprendizaje	7
1.4.1 Relación biblioteca escolar – docente	9
1.4.2 Relación biblioteca escolar – alumno	10
1.5 Administración bibliotecaria	12
1.5.1 Planeación	15
1.5.2 Estructura organizacional	17
1.5.3 Recursos	20
1.5.3.1 Recursos financieros: el presupuesto	21
1.5.3.2 Recursos humanos: el bibliotecario escolar y sus funciones	22
1.5.3.3 Recursos materiales: la infraestructura	24
1.5.3.3.1 Infraestructura tecnológica	28
1.5.3.4 Recursos documentales: el acervo	32
1.5.4 Organización bibliográfica	35
1.5.5 Servicios bibliotecarios	38
1.5.6 Automatización de bibliotecas	44
2 CAPÍTULO SEGUNDO: EL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA Y SUS BIBLIOTECAS	46
2.1 Situación de las bibliotecas escolares en México (2000 – 2014)	46
2.2 Los Legionarios de Cristo y el movimiento <i>Regnum Christi</i>	54
2.2.1 El sistema educativo de los colegios dirigidos o asesorados por la Legión y el <i>Regnum Christi</i>	56
2.2.2 Antecedentes del Instituto Rosedal Vista Hermosa	59
2.2.3 Estructura organizacional del Instituto	60
2.3 Diagnóstico de las bibliotecas del Instituto	63
2.3.1 La biblioteca de educación primaria	65
2.3.1.1 Estructura organizacional	66
2.3.1.2 Recursos financieros	67
2.3.1.3 Recursos humanos	68
2.3.1.4 Recursos materiales e infraestructura	69
2.3.1.5 Recursos documentales	72
2.3.1.6 Servicios	74
2.3.2 La biblioteca de educación secundaria y bachillerato	75
2.3.2.1 Estructura organizacional	75
2.3.2.2 Recursos financieros	75
2.3.2.3 Recursos humanos	76

2.3.2.4	Recursos materiales e infraestructura	78
2.3.2.5	Recursos documentales	80
2.3.2.6	Servicios	81

3 CAPÍTULO TERCERO: REORGANIZACIÓN Y UNIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA- BACHILLERATO DEL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA **82**

3.1 Objetivos **82**

3.2 Elaboración del Reglamento de la biblioteca **85**

REGLAMENTO INTERNO **86**

3.3 Recursos **91**

3.3.1	Recursos financieros	95
3.3.2	Recursos humanos	102
3.3.3	Recursos materiales	103
3.3.3.1	Equipo	104
3.3.3.2	Equipo de cómputo	106
3.3.3.3	Redes	108
3.3.3.4	Mantenimiento preventivo y correctivo	110
3.3.4	Recursos documentales	115

3.4 Organización técnica del acervo documental **120**

3.5 Planeación y organización de los servicios bibliotecarios **122**

3.5.1	Servicio de préstamo de material documental	123
3.5.1.1	Préstamo interno o en sala	123
3.5.1.2	Préstamo externo o a domicilio	123
3.5.1.3	Préstamo interbibliotecario	125
3.5.2	Servicio de Consulta	125
3.5.2.1	Consulta de Internet	125
3.5.3	Servicio de impresión de documentos	129
3.5.4	Servicios de reprografía	129

3.6 Preparación del catálogo automatizado **130**

3.6.1	Necesidades del sistema	130
3.6.2	Contribuciones del sistema	131
3.6.3	Evaluación de los sistemas de automatización de bibliotecas	134
3.6.4	SIABUC 8	141

3.7 Análisis estadístico de la calidad de los servicios y funcionamiento de la biblioteca de secundaria y bachillerato del Instituto Rosedal Vista Hermosa **145**

3.8 Planeación y realización de la Feria del Libro **149**

3.9 Conclusiones y recomendaciones **156**

OBRAS CONSULTADAS **160**

ANEXOS	172
1. Índice de fotografías, ilustraciones y tablas	172
2. Índice de acrónimos	174

INTRODUCCIÓN

Los recursos con los que cuentan las bibliotecas escolares, es decir, los económicos, los humanos, los materiales bibliográficos de los que disponen, así como el espacio físico en el que se encuentran son, en la mayoría de los casos, limitados. Ante esta problemática, la labor del bibliotecario escolar consiste –entre muchas otras que se mencionan en el capítulo correspondiente- en ocuparse de posicionar a la biblioteca escolar como un verdadero apoyo para la educación, y que ésta sea reconocida por los integrantes de la comunidad educativa que atiende como un espacio de suma relevancia durante el proceso enseñanza-aprendizaje. Tal reconocimiento puede lograrse si se comienza por transformarla en lo administrativo, en los servicios que presta y la difusión de los mismos, en la organización bibliográfica y en el espacio físico, buscando hacerla atractiva y útil para sus usuarios; recordemos que las bibliotecas reflejan las características de las comunidades a las que prestan sus servicios.

Hablar de bibliotecas escolares, es hablar de educación, es ir mucho más allá de fomentar el hábito de la lectura en una escuela. La planeación de una biblioteca escolar no es muy distinta de la de otro tipo de bibliotecas, lo que la distingue es que la comunidad educativa en la que se encuentra inmersa no siempre es consciente de la necesidad de su adecuado establecimiento. La creación de una biblioteca escolar frecuentemente enfrenta una serie de obstáculos, que sólo si son superados favorablemente derivarán en la creación de una biblioteca funcional y totalmente integrada al proceso educativo.

Quien se encarga de la planeación y puesta en marcha de la biblioteca escolar es el bibliotecario escolar... pero ¿qué hace un bibliotecario escolar?, la respuesta es: de todo. Las bibliotecas escolares frecuentemente se encuentran en manos de una sola persona, que debe darse tiempo para la realización de todas aquellas actividades necesarias para hacer funcionar una biblioteca escolar, y que en otras bibliotecas son repartidas en varios departamentos. El bibliotecario escolar se encarga de organizar el acervo, proporcionar servicios bibliotecarios, seleccionar y adquirir material bibliográfico, de la gestión presupuestaria, la difusión de las actividades de la biblioteca, la organización de eventos para el fomento a la lectura, tales como la Feria del libro del colegio, y un largo etcétera, que puede llegar a incluir la realización de labores administrativas que no competen a su labor bibliotecaria, esta última –dicho sea de paso- no siempre es reconocida. Afortunadamente, quien desempeña dicha labor, rara vez está en busca del reconocimiento. Increíblemente, como ocurre con otras ramas de la Bibliotecología, personas relacionadas explícitamente con la educación, como docentes y autoridades en materia educativa, parecen ajenas a la labor bibliotecaria, ya que no la conocen ni la valoran.

El trabajo como bibliotecario escolar, brinda experiencias de gran aprendizaje a quien lo desempeña, además de ganar el mismo número de satisfacciones, pero no deja de ser un reto. Para mí, ser bibliotecaria escolar fue una experiencia laboral sumamente gratificante.

En el presente informe académico se expone el proceso de planeación de una biblioteca escolar, así como sus problemática comunes a las que se enfrentan este tipo de instituciones en México, tanto en el sector privado como en el público. Este informe surge del ejercicio profesional desempeñado en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, colegio particular perteneciente a los Legionarios de Cristo, que inició el 15 de abril de 2002 y culminó el último día del mes de septiembre de 2004. El presente informe muestra el proceso de transformación de las bibliotecas del Instituto, de ser entes separados y prácticamente inoperantes en lo que se refiere al propósito fundamental de las bibliotecas (ser un apoyo imprescindible en el proceso enseñanza-aprendizaje), a convertirse en una sola biblioteca que integró los recursos,

optimizándolos y tornándose un espacio propicio partícipe de la formación académica de las estudiantes.

En el presente trabajo se puede observar también la ardua gestión bibliotecaria que llevó a la autorización de la unificación de las bibliotecas de parte de las autoridades del Instituto, ya que fue necesario argumentar con bases académicas la importancia de ésta. Es necesario enfatizar en la labor que las y los bibliotecólogos tenemos como protagonistas, líderes, los esfuerzos orientados hacia la calidad educativa. Uno de los propósitos de este informe es que las nuevas generaciones encuentren en sus páginas un estilo para gestionar recursos, justificar cambios y modificaciones estructurales, y una forma de planear las actividades que le permitan a la biblioteca ir de la mano con los procesos de mejora académica.

Se pretende que la experiencia plasmada en este documento sea de utilidad para aquellas personas interesadas en las bibliotecas escolares y sirva para reforzar la idea de que la biblioteca escolar es un instrumento no solamente educativo, sino también social, que además de funcionar como un medio para conservar y comunicar las creencias religiosas de una comunidad y la transmisión de la cultura a las nuevas generaciones, debe ser el instrumento en el que se apoya el proceso de socialización de los estudiantes, instrumento que une a todos los integrantes de una comunidad sin distinción alguna, permitiendo el acceso a los servicios y recursos documentales necesarios sin discriminación ni desigualdades.

La metodología utilizada en la elaboración del presente informe es de índole cualitativa, la base de sus fundamentos son los datos obtenidos en la investigación documental que permitió la argumentación teórica mediante el análisis de textos especializados en bibliotecas escolares. Al respecto del análisis cualitativo (Álvarez-Gayou 2005, Miles 1994) mencionan que la cantidad de información obtenida con dicho análisis –libros, artículos académicos, periódicos, sitios de internet, etc.- permite dimensionar el problema a estudiar ya que se trabaja principalmente con palabras y no con números, refiriendo a que las palabras aportan las cualidades del problema a investigar.

Dadas las características que debe reunir un informe académico, el presente trabajo no parte de una hipótesis, sino de una observación diagnóstica sobre las circunstancias encontradas en el área de trabajo misma que permitió hacer la planeación bibliotecaria con el fin de cumplir objetivos específicos fijados en la reorganización y unificación de las bibliotecas determinándose estos en función de la problemática general que prevalecía en las bibliotecas.

El primer capítulo comprende los conceptos y recomendaciones de acuerdo con textos especializados en la planeación y gestión de una biblioteca escolar, partiendo de su definición, hasta llegar a los servicios que debe prestar para satisfacer las necesidades informativas de la comunidad académica, y que son aplicables en cualquier biblioteca escolar.

El segundo capítulo refleja la situación de las bibliotecas escolares en México, continuando con el diagnóstico realizado en las dos bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, la de primaria y la de secundaria-bachillerato. Se abordan también los antecedentes históricos, se describe el modelo educativo de los colegios Legionarios y las características particulares del Instituto.

Finalmente, dentro del tercer capítulo se exponen las actividades realizadas para el mejoramiento de ambas bibliotecas y los logros obtenidos con su fusión. Se finaliza el presente informe con una serie de observaciones dirigidas al personal bibliotecario y autoridades del Instituto Rosedal Vista Hermosa buscando darle continuidad al proyecto iniciado ya que aquí se

expone lo logrado en un periodo de dos años y medio, si bien estaba proyectado para implementar todos los módulos del software de automatización, así como concluir la catalogación y clasificación de la totalidad del acervo.

1 CAPÍTULO PRIMERO: LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.1 ¿Qué es una biblioteca escolar?

En la búsqueda de la definición de la biblioteca escolar se encuentran invariablemente diversos enfoques; será porque envuelve y vincula a la totalidad de integrantes de un centro educativo, o al menos eso intenta. Para referirse a las bibliotecas escolares “modernas”, algunos autores manejan términos como Centro de recursos para el aprendizaje, Centro de recursos multimediales, Mediateca escolar, etc.

Los protagonistas en la mayor parte de las definiciones son la educación, la escuela, la enseñanza y el aprendizaje; aunque en la práctica estas definiciones se alejan de la realidad, al adentrarse en la situación de las bibliotecas escolares.

La Asociación de Bibliotecarios de Extremadura (1999) plantea una definición que le viene como anillo al dedo a gran parte de las bibliotecas escolares:

salvo excepciones [...] se tratan de colecciones de libros relacionadas con la literatura clásica y la literatura infantil y juvenil, más o menos organizadas siguiendo criterios personales del encargado de la biblioteca (generalmente un maestro) quien no suele contar con una preparación específica mínima en Bibliotecología. Se hace de la biblioteca un almacén de libros y no un centro de recursos y documentación que ha de recopilar todo documento independientemente del soporte que tenga...

Otra perspectiva más optimista es la de Camacho Espinosa (2000) que considera a la biblioteca escolar un espacio educativo con una colección organizada y centralizada de los materiales informativos necesarios para el desarrollo de tareas docentes del Centro, el cual se encuentra bajo la supervisión de personal cualificado y cuyas actividades se integran a los procesos pedagógicos y se recogen en el proyecto educativo, el proyecto curricular y en la programación general anual.

Es definida también como una biblioteca dentro de una escuela primaria o secundaria que obedece a las necesidades de información de sus estudiantes, sus profesores y personal, generalmente coordinada por un bibliotecario escolar o especialista en medios, Reitz (2002).

Hay autores que señalan las diferencias sustanciales entre la biblioteca escolar y los “centros de recursos” antes mencionados. Diferencias que se enfocan en su influencia en el trabajo educativo, el personal a cargo de ésta, su infraestructura, sus servicios, el trabajo pedagógico y el uso de las Nuevas Tecnologías de Información (NTI); sin embargo, todos estos elementos pueden ser adecuadamente desarrollados en una biblioteca escolar, independientemente del nombre que se le asigne.

Si bien en la práctica la mayoría de las bibliotecas escolares tradicionales –por diversos factores y razones- no llegan a desempeñar el papel que por definición les corresponde, el impacto del cambio de nombre en el mejoramiento de su funcionamiento, organización y aportaciones a la comunidad educativa es nulo, el hábito no hace al monje. En este contexto, lo que podemos diferenciar en las bibliotecas escolares son las prácticas tradicionales de las prácticas innovadoras.

Cabe señalar lo referido en el Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación (2004: 186):

Las bibliotecas escolares son bibliotecas situadas en Centros de enseñanza primaria o secundaria, que tienen, entre otras, la misión de prestar apoyo al programa educativo que en ellos se imparte. Los principales usuarios son los alumnos y, en segundo lugar, los profesores del centro.

Una biblioteca escolar tradicional, para ser verdaderamente útil y eficaz en su papel de instrumento educativo, deberá evolucionar y actualizarse en los servicios de información que presta, en su organización y a final de cuentas, en todos los aspectos. También para adoptar y adaptar el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información (NTI) y aprovecharlas para incrementar su relevancia e influencia en el ámbito educativo.

El simple hecho de encontrarse dentro de un recinto educativo, la pone al servicio de la comunidad escolar, como un eje y un apoyo primordial para el proceso de enseñanza-aprendizaje. La biblioteca escolar no puede permanecer aislada del resto de los elementos del centro educativo, es esencial que su importancia, existencia, funciones y utilidad se vinculen con el proyecto educativo y planes de estudio, tal como se menciona en innumerables definiciones.

Las características que las bibliotecas escolares presentan no siempre coinciden, pueden variar por las técnicas educativas empleadas, los grados y niveles del sistema educativo, la matrícula total del centro educativo, la presencia de otras bibliotecas en la comunidad y los recursos materiales y humanos disponibles.

1.2 Tipos de bibliotecas escolares

Retomando el punto anterior, podemos señalar varios tipos de bibliotecas escolares (Mosquera y Sologuren, 1991):

1. Biblioteca de plantel, es la que está ubicada en un colegio o escuela, proporcionando servicios bibliotecarios a todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. Biblioteca central, si las circunstancias no permiten contar con una biblioteca dentro del plantel escolar, varias escuelas dentro de una zona específica, pueden conformar una biblioteca central.

3. Biblioteca de aula, como su nombre lo indica, es el acervo bibliográfico situado dentro del aula y generalmente administrado por el profesor. Es aconsejable optar por este tipo de biblioteca cuando:

- No hay biblioteca en el plantel ni probabilidades de que sea establecida.
- Hay una biblioteca en el plantel y se tienen recursos suficientes para proporcionar colecciones adicionales a cada aula.

4. Biblioteca rotativa o colección itinerante, es una colección bibliográfica que se coloca en dispositivos especiales para trasladarla de una escuela a otra, donde no cuentan con biblioteca, y cuyo recorrido es determinado por la biblioteca central.

5. Bibliobús, es una unidad móvil, que circula dotada de una colección básica y es trasladada periódicamente a distintas escuelas que carecen de servicios bibliotecarios. Aunque en ocasiones también se emplea como servicio de extensión de la biblioteca central.

1.3 Objetivos de la biblioteca escolar

Un objetivo es definido como el rumbo hacia donde se dirige una organización. Los objetivos son necesarios para determinar cualquier curso de acción; deben establecerse con claridad, ser de fácil cuantificación y medición -preferiblemente- y tener posibilidades reales de concreción (Drovetta y Guadagnini, 2001: 139).

La fuente más importante para definir los principales objetivos de la biblioteca escolar es el *Manifiesto sobre la biblioteca escolar*, elaborado por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y ratificado por la UNESCO (Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, 2004: 186-187). Este documento contempla que la biblioteca escolar:

- Debe servir de apoyo en la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro poniendo a disposición de los alumnos y profesores los recursos y servicios adecuados. La utilización de la biblioteca debe contribuir al aprendizaje activo por parte del alumno, al fomentar la realización de búsquedas de información por sí mismo.
- Tiene como misión desarrollar en el alumno el hábito de utilización de las bibliotecas a lo largo de la vida, desarrollar el gusto por la lectura y el aprendizaje. Aplicando programas adecuados de formación de usuarios y realizando actividades de fomento a la lectura.
- Debe proporcionar conocimientos sobre la información, evaluación y uso de la misma para contribuir a la formación cultural y entretenimiento de los alumnos. El acceso a la información y su uso no debe limitarse por lo que es imprescindible que esté integrada en redes.

También vale la pena mencionar, a manera de recopilación, más objetivos generales propuestos por la Universidad Católica de la Santísima Concepción (2003), en Chile y José Antonio Camacho (2000):

- Optimizar la gestión de la biblioteca escolar en beneficio del servicio otorgado a los usuarios.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Concientizar a la comunidad escolar acerca de la importancia de la lectura.
- Recoger toda la bibliografía y documentación existente en el centro, y organizarla de modo que sea fácilmente accesible para todos los miembros de la comunidad educativa.
- Implementar una nueva estructura organizacional del sistema de biblioteca de la escuela.
- Proporcionar espacios físicos adecuados.
- Ofrecer información a los alumnos, padres y profesores sobre las posibilidades y usos de la biblioteca escolar.

Como objetivos específicos, se identifican los siguientes:

- Maximizar el uso de colecciones mediante la implementación de sistemas computacionales para la automatización de procesos y servicios de biblioteca, Internet, redes bibliográficas y otros.
- Agilizar y mejorar la interacción de la biblioteca con los usuarios, alumnos, docentes y público en general.
- Capacitar e instruir a los usuarios para que puedan con rapidez y eficiencia acceder a las fuentes de información.
- Lograr que el alumno desarrolle su capacidad de auto-aprendizaje y se convierta en gestor de su propio aprendizaje.
- Equilibrar y aumentar el fondo documental general.
- Garantizar la disponibilidad de los documentos, a través de su tratamiento informático.
- Difundir los fondos de la biblioteca y hacerlos llegar a profesores, alumnos y padres de familia.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca.
- Incrementar los índices de lectura de los alumnos.

Como se evidenciará en apartados posteriores, los objetivos y las metas de la biblioteca escolar no son alcanzables sin la intervención de los docentes y de las autoridades del centro educativo; aunque la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, como el personal de otros departamentos y los estudiantes, no deja de ser importante. Sin esos soportes, el progreso de las actividades y funciones a realizar para la consecución de los objetivos y las metas, sería imperceptible, pasaría inadvertido y sería, por tanto, totalmente inútil.

Para alcanzar los objetivos señalados, es necesario que la biblioteca realice ciertas funciones expuestas por García Guerrero (1999: 10)

la biblioteca escolar, recurso esencial para la promoción lectora y el aprendizaje con sentido, se convertirá en una parte indispensable del centro que permite llevar a cabo las nuevas metodologías de enseñanza aprendizaje, cumpliendo tres funciones básicas: biblioteca como centro de animación lectora, biblioteca como centro de documentación y recursos y biblioteca como centro de dinamización cultural.

1.4 Papel de la biblioteca escolar en el proceso enseñanza-aprendizaje

Illescas y Bernabeu (2002: 1) coinciden con Camacho (s/f: 2) en el impacto e importancia que tiene la biblioteca escolar no sólo en la vida académica y la educación de los niños, sino también en el reconocimiento y la comprensión del complejo mundo que les rodea; la transmisión de valores, conocimientos y costumbres de su comunidad; el descubrimiento de sus preferencias, la construcción de su identidad y el proceso de auto reconocimiento, a través de la libre elección de sus lecturas.

Las habilidades que un niño desarrolle a lo largo de su vida académica, sobre todo en los niveles básicos, enmarcarán su desenvolvimiento y desempeño en grados escolares superiores. La práctica que adquiera en la investigación desde temprana edad, sin duda lo hará capaz de lograr una mejor calidad de aprendizaje, de educación y ¿por qué no decirlo? de vida. Sin limitarse a lo impartido en clase o al contenido de los libros de texto, el conocimiento

adicional al que tenga acceso lo convertirá en un ser humano crítico y apto para encontrar soluciones a dificultades con las que se enfrentará, como todos, a lo largo de su vida.

El verdadero aprendizaje se logra a través de un proceso, que contempla el análisis del problema, la identificación de la información precisa para resolverlo, la evaluación de las fuentes de información disponibles, la búsqueda eficaz en cada una de esas fuentes, la valoración de la información obtenida para seleccionar la que es pertinente, la suma de los nuevos conocimientos con los conocimientos previos y la síntesis y organización lógica de todo ello para poder comunicarlo a otros (Camacho, s/f, 2).

El alumno tiene acceso a la información y al conocimiento en la escuela, y -de manera complementaria- a través de ésta, a la biblioteca escolar. Es ahí donde llevará a la práctica la teoría que el docente le transmitió, es ahí donde se enfrentará a la búsqueda de respuestas a sus interrogantes y dependerá de sus habilidades para la realización de esa búsqueda si las obtiene o no. He ahí el papel de la biblioteca en el proceso enseñanza-aprendizaje, no obstante, también lo acompañará en la exploración de materiales por curiosidad o por entretenimiento y en sus momentos de concentración para el estudio.

Si en el sistema escolar el estudiante no practica la lectura ni la escritura, inevitable y lamentablemente, su educación estará centrada en la información, no se le estimulará para desarrollar su capacidad crítica, carecerá de las habilidades necesarias para la búsqueda independiente de conocimiento y se olvidará de su espíritu de investigación.

Sólo el uso reiterado de las fuentes de información, le permitirá al estudiante desarrollar la capacidad para utilizarlas de manera adecuada.

Es común que en la mayoría de los colegios, los libros de texto y las enciclopedias sean los únicos libros con los que los estudiantes están familiarizados, aun cuando éstos no son libros para leer, sino para consultar brevemente. Este tipo de sucesos, lejos de desarrollar la capacidad de lectura de los alumnos, los invita a utilizar y a considerar al libro como un simple depósito de información factual, como un montón de datos para copiar, fotocopiar o memorizar, cuyo contenido no examinarán a fondo.

Los responsables de estos enfoques erróneos son los no pocos profesores carentes de habilidades para impulsar procesos de reflexión o investigación en sus alumnos, que suponen que logran su cometido con enviar a los estudiantes a “investigar” a la biblioteca, sin dotarlos de las nociones mínimas del proceso investigativo, teniendo como resultado que los alumnos transcriban la primera información que encuentran.

De los miembros que integran una comunidad escolar, los que tienen una relación cotidiana y directa con la biblioteca escolar son primordialmente los estudiantes y los docentes. Con ellos se establecen las relaciones internas más relevantes y el compromiso de la biblioteca escolar se orienta a satisfacer sus necesidades de información.

La biblioteca escolar no puede limitarse a contar con instalaciones y acervos apropiados, lo verdaderamente importante son las interacciones que se producen al interior de ella, entre docentes, estudiantes, documentos y fuentes de información, ya que como resultado de estas relaciones se conseguirá la transformación del centro educativo y por añadidura, del entorno.

Habrà qué enfocarse a encontrar la manera idónea para establecer estas relaciones, sin dejar de lado el importante papel que juegan los demás implicados en el proceso educativo, como la

administración, el personal del centro, otros centros educativos, los padres de familia, etc. Si la comunidad escolar percibe el proyecto de la biblioteca como *su* proyecto, responderá participando e involucrándose en él activamente.

1.4.1 Relación biblioteca escolar – docente

Es bien sabido que el desempeño de un maestro en el aula, influye y trasciende -positiva o negativamente- en el proceso de aprendizaje del alumno. Incluso su interés por el estudio, dependiendo del tipo de herramientas didácticas que el docente utilice para impartir su asignatura, puede llegar a modificarse. Pero la labor de un profesor no termina en el salón de clases, es parte de su responsabilidad revelarles a sus alumnos otras formas de llegar a la información y adquirir nuevos conocimientos, ¿qué mejor lugar para ello que la biblioteca escolar? en este contexto, el docente juega el rol de promotor de la biblioteca.

Como se mencionó, es común que el profesor en su afán por acercarlos a la biblioteca, les asigne como tarea a sus alumnos “visitarla” y hacer un resumen de lo que conocieron. Este tipo de *visitas forzadas*, en muchas ocasiones distorsionan la imagen que ellos tienen de la biblioteca y repercuten no sólo en la relación biblioteca-alumno, sino también en la relación alumno-docente. Esta situación es resumida por el escritor Carlos Fuentes (citado por Montaño, 2001: s/p) en una frase: *...no estarían en la biblioteca de no ser porque los mandó la pinche maestra.*

Dichas prácticas provocan además que los estudiantes, para justificar su asistencia a la biblioteca, se limiten a solicitar al personal de la misma que les coloque un sello en su cuaderno de trabajo, sin conocer realmente los servicios que se proporcionan o los recursos que poseen.

El escenario cambiaría -y debe cambiar-, conjugando esfuerzos de bibliotecarios y docentes, para que los estudiantes realicen visitas programadas y fructíferas, en las cuales el bibliotecario esté preparado para recibirlos con un programa atractivo para darles a conocer amablemente la totalidad de recursos y servicios que ésta les ofrece, así como la forma de utilizarlos. Evidentemente, es menester que el bibliotecario escolar aprenda a manejar lo más provechosamente posible las relaciones públicas con el profesorado.

La literatura en el tema ofrece otras perspectivas de la relación biblioteca escolar – docente, entre las que se destacan:

1. Que el profesorado sea consciente de las virtualidades formativas de la biblioteca escolar y, por tanto, la utilice, colabore con los bibliotecarios y participe en proyectos que la desarrollen.
2. Crear programas de formación de profesores que aborde el tema de las bibliotecas escolares.
3. Que la planta docente integre la utilización de la biblioteca escolar periódicamente en su programa de estudios. Consignando en los programas curriculares de cada área el uso programado y racional de los diferentes recursos de información (bibliográfico, multimedia, Internet, audiovisuales, etc.) existentes en la biblioteca.

4. No permitir que la transmisión de conocimientos recaiga totalmente en los docentes y en el uso de textos escolares y de esta manera potenciar la biblioteca escolar como un recurso didáctico, de aprendizaje y de socialización.
5. Establecer estrategias metodológicas de trabajo integrado entre la biblioteca y cada área curricular.
6. Fomentar la lectura apoyándose en la biblioteca.
7. Implementar el aprendizaje basado en la investigación.

En ese sentido, ¿cómo implementar el aprendizaje basado en la investigación?, para empezar, se necesita la participación de los maestros, porque la búsqueda va más allá de proporcionar recursos y ubicar la información.

La contribución de los docentes para este tipo de aprendizaje implica la planeación, enseñanza y evaluación del aprendizaje del estudiante a lo largo del ciclo escolar. Para la implementación del aprendizaje basado en la investigación, docentes y bibliotecarios deberán conformar un equipo de instrucción, donde los primeros sean los encargados del contenido y el contexto y los últimos lo sean de los recursos de información.

Al orientar la búsqueda, las estrategias deben centrarse en la capacitación de los estudiantes para usar la información como herramienta de aprendizaje. Aun los alumnos de primaria inferior pueden aprender a emplear estas estrategias (Kuhlthau, 2004: s/p):

Recordar – pensar y recordar ciertas características, recordar selectivamente.

Resumir – organizar las ideas en forma abreviada y disponerlas en una secuencia que tenga significado.

Parafrasear – formular las ideas con palabras propias

A este proceso a partir de 1998, se le denominó también alfabetismo de la información, y actualmente es conocido como desarrollo de habilidades informativas (DHI) (Bawden, 2002).

1.4.2 Relación biblioteca escolar – alumno

Estimular el interés y el gusto por la lectura en un estudiante no es tarea fácil. Hay diversos factores que intervienen en ello, como el valor que se les da a los libros en el hogar, los hábitos de lectura de los padres de familia, el ambiente en el que el alumno se desenvuelve, entre otros. Sin embargo, vale la pena señalar que en muchas ocasiones el primer contacto del niño con los libros y la lectura se produce en la escuela.

Chávez (1976: 59), apunta que algunos estudios han demostrado que los logros del alumno en la educación posterior y su adaptación al medio social, se apoyan en lo aprendido en sus primeros años de escolaridad. Además, considera que la literatura es parte de ese medio, porque junto con la narración, favorecen su desenvolvimiento, contribuyen para su desarrollo armonioso, le brindan un sinnúmero de nuevas experiencias que ayudan a transmitirle principios y valores, a la formación de nuevos conceptos, a la explicación de otros, a la mejor comprensión del medio en que se desenvuelve y como consecuencia, su adaptación a él.

La biblioteca escolar representa para los jóvenes un lugar de estudio, la mayoría de las veces para consultar enciclopedias –sus fuentes de información preferidas– y la elaboración de tareas

académicas. En ocasiones es considerada un lugar tan rígido, por el ya famoso *requisito* de no hacer ruido y el orden que maneja, que difícilmente la asocian con la realización de actividades de recreación o un vínculo con otro tipo de actividades culturales.

El uso que se hace de las bibliotecas cuando las hay, tiende a generar una relación de rechazo por parte de los estudiantes y a imponer conceptos errados sobre la función y sentido del libro.
(Melo, 2004: s/p)

El bibliotecario escolar debe propiciar el acercamiento del estudiante a la biblioteca, haciéndole sentir que su visita es importante y que sin su presencia, la existencia de la biblioteca pierde sentido. El estudiante debe saber que ésta fue creada para estar a su servicio, pero no sólo eso, al mismo tiempo es fundamental comunicarle los beneficios académicos que le aportará ejercitarse en el uso de la misma, el mundo de conocimientos en el que estará inmerso cuando domine y se familiarice con su utilización. Para lograrlo, es necesario que el estudiante:

- Conozca la biblioteca,
- La identifique como un recurso imprescindible para su formación,
- Entienda cómo está organizado el acervo,
- Sea capaz de buscar referencias en sus catálogos, y
- Aprenda a manejar los distintos tipos de materiales bibliográficos.

Vale la pena recalcar que los alumnos que se forman en escuelas con bibliotecas bien dotadas, con personal capacitado y que utilizan de forma regular sus servicios, obtienen mejores resultados académicos, sobresaliendo en la lectura y en comprensión y expresión escritas.

La capacidad de manejo de fuentes de información es casi un requisito para el aprendizaje en la Era de la información. A partir del aprendizaje basado en la investigación, del que ya se habló, los estudiantes aprenderán a construir significado a través de una amplia variedad de fuentes de información. La biblioteca es el centro de la investigación en la escuela y es la clave para aprender a aprender en esta época en la que la tecnología juega un papel importante en el acceso a la información.

Para resolver los problemas a los que se enfrentan día con día, los estudiantes no cuentan con información pre-digerida, cuidadosamente seleccionada, ni lógicamente organizada, así que tienen que tomar la información tal como la encuentran para solucionar esos problemas y al hacerlo, aprenden importantes lecciones y van volviéndose competentes.

La base de la CMI es la búsqueda. La CMI, también llamada alfabetismo de la información y DHI, se resume en la capacidad de buscar, recuperar, evaluar, procesar y usar la información éticamente y de manera significativa en todos los aspectos de nuestra vida. En este contexto, el reto de la escuela es educar a los estudiantes para vivir y aprender en un mundo tecnológico, rico en información, no sólo con el fin de realizarse en la vida, sino de poder llevar vidas productivas, dejar atrás aquel modelo educativo en el que se memorizaban respuestas sencillas y correctas, se reproducían textos y no se cuestionaba lo aprendido en el salón de clases.

El aprendizaje basado en la investigación permite que los estudiantes construyan su propia comprensión, basándose en lo que ya saben y los aparta del formato pre-digerido del libro de texto. De esta manera, aprenden a pensar mediante el contenido de la materia y no en respuestas predeterminadas.

Para evitar que el programa de la biblioteca escolar adopte el enfoque de transmisión de aprendizaje que enfatiza el encontrar la respuesta correcta y reproducir la información, debe seguirse un enfoque de investigación que consiste en orientar a los estudiantes para pensar y reflexionar sobre el proceso de búsqueda y utilización de los materiales bibliográficos y los servicios bibliotecarios que les conduzca a la comprensión, el aprendizaje y a una competencia en el manejo de la información.

1.5 Administración bibliotecaria

La acción de administrar es definida en el Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (2004: 31) como la

...actividad que tiene como misión conservar y promover los intereses generales de la institución para mantener el orden y proteger el ejercicio... Se considera la garante del funcionamiento normal de una colectividad organizada que tiende a satisfacer, en orden y normalidad, sus necesidades públicas, privadas, colectivas e individuales, para ello son necesarias dos atribuciones, la autoridad y el poder. En el ámbito empresarial el término fue introducido por H. Fayol, quien determinaba que esta función consiste en prever, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Henry Fayol (1841-1925), francés considerado el padre de la teoría administrativa moderna, brindó múltiples aportaciones al campo administrativo, entre las que destacan la conceptualización del proceso administrativo y los 14 principios de la administración (División del trabajo; Autoridad y responsabilidad; Disciplina; Unidad de mando; Unidad de dirección; Subordinación del interés individual general; Remuneración al personal; Centralización; Jerarquía; Orden; Equidad; Estabilidad del personal; Iniciativa; Unión del personal).

Al gestionar una biblioteca deben definirse los objetivos a alcanzar, disponer de los medios para lograrlo y elegir los instrumentos que se utilizarán para ello. Debe establecerse una política de gestión, esto es, definir los criterios para tomar una orientación determinada de las tareas directivas relacionadas con la planeación, la organización y el funcionamiento de la biblioteca.

La administración o gestión por objetivos es una técnica que consiste en el establecimiento de los objetivos de una organización por el personal directivo y empleados en conjunto, a partir de una estrategia dada. Se relacionan los objetivos y las metas con los puestos de trabajo, se establecen los objetivos y las metas en común, se vinculan, se miden y controlan los resultados y los jefes o responsables se comprometen a su cumplimiento.

Al aplicar la administración por objetivos, se logra:

- Planear, al determinar las actividades de cada empleado, cuándo y cómo las realizará.
- Dirigir, ya que la información y la comunicación fluyen entre todos los involucrados y es posible orientarla o reorientarla.
- Motivar al personal, cuando se le hace partícipe en el establecimiento de los objetivos y las metas a alcanzar. Al mismo tiempo se fortalece el trabajo en equipo y se fomenta la colaboración de los empleados.
- Evaluar la gestión a nivel institucional y los logros individuales.
- Elaborar y controlar el presupuesto de acuerdo con los objetivos y las metas establecidas.

Koontz (2004: 135) define los objetivos como *los fines importantes a los que se dirigen las actividades organizacionales e individuales* y agrega que no existe una diferencia clara entre los términos *metas* y *objetivos*, pero hace alusión a los objetivos verificables o cuantificables, que permiten determinar si el objetivo se cumplió o no, para de esa forma facilitar la medición de la eficacia y eficiencia de las acciones administrativas.

En la gestión intervienen varios elementos que se relacionan entre sí, dependen de su desarrollo mutuo y condicionan los resultados, estos elementos también determinan la gestión de la biblioteca y las orientaciones que seguirá, en función de los logros alcanzados. Las diferentes condicionantes a tener en cuenta son las siguientes:

- a) Situación administrativa – el bibliotecario debe mantener comunicación constante con el órgano administrativo responsable, y tener la posibilidad de adaptar los objetivos y las metas comunes a la situación de la biblioteca.
- b) Análisis de sistemas – que implica ajustar las necesidades, los objetivos, las metas y los recursos, reduciéndolos a estimaciones cuantitativas cuando sea posible, sin olvidar la importancia que los aspectos cualitativos tienen en el desarrollo de los servicios bibliotecarios. El análisis de sistemas es útil para determinar los objetivos y las metas, fijar el orden y la fluencia de las operaciones y para su evaluación y corrección en curso (*feedback*).
- c) Presupuesto – la gestión dependerá de los recursos disponibles, entre ellos se encuentran los económicos, también conocidos como presupuesto. En este aspecto, el bibliotecario en muchos de los casos únicamente señala las necesidades y elabora el proyecto de presupuesto.
- d) Evaluación de resultados – debe analizarse la situación previa, con perspectivas futuras enfocadas al mejoramiento de la tarea bibliotecaria. Después de medir los resultados y los avances, éstos se dan a conocer y se sacan conclusiones oportunas. Para la evaluación de resultados, se recomienda la utilización de tres instrumentos de gestión básicos: las estadísticas, los informes, las memorias anuales y las encuestas aplicadas a los usuarios de la biblioteca.
- e) Auditoría operacional o de desempeño - es una evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas al proceso de gestión de una organización, con el fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía (las tres “e” de la gerencia), efectividad, equidad, excelencia y valoración de costos ambientales con que son manejados los recursos de la biblioteca; la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control, de manera que cumpla con las políticas establecidas para alcanzar sus objetivos. Dicha evaluación y revisión de las operaciones y procedimientos adoptados en la biblioteca, tiene como principal finalidad auxiliar a la dirección a eliminar las deficiencias por medio de la recomendación de medidas correctivas.

Los resultados pueden ser analizados cuantitativa o cualitativamente, según sea el caso. A partir de las tablas estadísticas se miden los resultados, y a continuación se interpretan y analizan.

Las estadísticas recogen datos referentes a la colección, los usuarios, los costos, el personal, las actividades, los servicios de información, entre otros aspectos. La información obtenida a través de estadísticas sólo tiene valor si concluye con la toma de decisiones.

Informes, para la evaluación de resultados y el control de la productividad en determinadas secciones de la biblioteca, se recomienda utilizar los informes de actividades en un periodo establecido.

Memorias, en ellas se hace una descripción completa de la biblioteca, que comprende su situación, su historia, su cronología, sus propósitos y sus proyectos; será por eso que constituyen la base para la historia de la biblioteca. Una memoria anual, debe incluir información sobre el volumen del acervo y su crecimiento; las consultas bibliográficas; la infraestructura; el equipamiento; el horario; el desarrollo de los procesos técnicos; la incorporación de materiales bibliográficos por donación; el intercambio de publicaciones con otras instituciones; la cantidad de préstamos a domicilio; el número de préstamos interbibliotecarios; el servicio o servicios de reprografía; los recursos económicos proporcionados a la biblioteca y la distribución de partidas presupuestarias; los recursos humanos y la distribución por secciones; la actividad de las comisiones de biblioteca; las actividades de extensión sociocultural; la capacitación del personal; y toda aquella información relacionada con la biblioteca.

Si bien no todo lo señalado anteriormente se lleva a cabo en una biblioteca escolar, diversos autores aconsejan gestionar la biblioteca escolar entendida como una empresa, las constantes son: los usuarios, el personal, las colecciones, las instalaciones y los servicios. En función de éstos, debe definirse la política bibliotecaria, aplicarla y precisar bajo qué términos será posible.

La política bibliotecaria es... *un plan para el desarrollo de servicios y recursos de información y de su utilización más eficaz* (Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, 2004: 316) se orienta hacia tres puntos: mercado, producción y personal.

El mercado, en el caso de una biblioteca escolar, se refiere a la oferta y la demanda de servicios bibliotecarios y está compuesto por:

- Usuarios.- tipo de usuarios, reales y potenciales, sus necesidades de información y motivaciones.
- Productos.- diferentes tipos de servicios de información, su calidad, y disponibilidad.
- Distribución.- acceso de los usuarios a los servicios.
- Tarifas.- de algunos o todos los servicios.

La producción se orienta a elegir los instrumentos o herramientas de los servicios que se van a proporcionar, así como la utilización y el equipamiento necesario para su uso adecuado.

En muchas ocasiones, en el caso de las bibliotecas escolares, el encargado de la biblioteca es quien realiza todo el proceso de la administración bibliotecaria.

Mediante los instrumentos de gestión se determinará el funcionamiento del sistema, su evaluación y corrección, considerando los objetivos y las metas fijadas, en este rubro se encuentran:

- Medios de producción. Su función es asegurar la elaboración de los productos o servicios ofrecidos. En ellos se incluyen los *medios humanos*; los *medios de equipo*, es decir

objetos materiales con los que se llevarán a cabo los productos o servicios, como son el material de oficina, informático, el acervo y los elementos para acceder a ellos, como son los catálogos. Por último, la *infraestructura*, el edificio, las condiciones en que se encuentra, el tamaño, mantenimiento, etc.

- Medios de control, para comprobar el grado de satisfacción de los usuarios de los servicios o productos ofrecidos, además del cotejo entre los objetivos y las metas fijados y los objetivos y las metas alcanzados. Aquí encontramos tres tipos, el *control del medio*: el conocimiento de los usuarios, sus necesidades y el dominio en la utilización de las fuentes de información disponibles. El *control del sistema* que entre otros aspectos, abarca el análisis de los costes y el presupuesto, para su ajuste y la estimación de los retrasos en cada área. Finalmente, el *control de la interacción de los medios y el sistema*, que comprende la evaluación y planeación.

El proceso administrativo, en resumen, se divide en: planeación, organización, integración del personal, dirección y control.

1.5.1 Planeación

La función principal de la planeación en bibliotecas es el perfeccionamiento de todas sus áreas, con especial énfasis en los servicios y su organización en general.

La planeación consiste en la selección de las líneas de acción más efectivas y beneficiosas para la consecución de los objetivos y metas de la biblioteca. En resumen, se trata de determinar y decidir qué, cómo, cuándo y quién debe ejecutar dichas acciones.

El proceso de planeación debe especificarse en una serie de documentos denominados *planes* que deben ser metódicos, flexibles, exactos y amplios. Los objetivos específicos se determinarán durante el desarrollo de las etapas de la planeación. Asimismo, deberán definirse políticas o guías de actuación y especificarse los procedimientos a seguir.

Durante el proceso de planeación debe seguirse una metodología, como la de proyectos, que consta de varias etapas, a grandes rasgos:

- Análisis de la situación inicial.
- Establecimiento de los objetivos y las metas que se pretenden alcanzar.
- Determinación de las acciones que deriven en el logro de los mismos.
- Programación de la evaluación de dichas acciones, de manera tal que pueda determinarse cuáles de ellas tendrán que ser perfeccionadas o modificadas y reiniciar el proceso.

De la planeación estratégica provienen los conocidos análisis de Fortalezas – Debilidades – Oportunidades - Amenazas (FODA), donde las primeras se encuentran en el interior de la biblioteca y las segundas se presentan en el entorno de la misma.

Este análisis estratégico, permite conocer el panorama al que la biblioteca se enfrentará y a través de ese conocimiento definir cómo actuar para lograr sus objetivos y metas. Considerando las FODA, será posible aprovechar las actividades que funcionan bien y en la medida de lo posible, las actividades que no se realizan correctamente, debilidades, realizar las

modificaciones o ajustes necesarios para ejecutarlas correctamente y de esta forma, estar preparados para librar los obstáculos que se vayan presentando.

La planeación bibliotecaria puede definirse [...] como el conjunto de técnicas que permitan adaptar los objetivos de cada biblioteca a sus capacidades y a las necesidades de su entorno, concretándose en un conjunto de proyectos y actividades a realizar. (Merlo, 1999: 7)

Es además, todo un proceso que presenta las siguientes características:

- Racional: porque al definir los objetivos y metas, se cuantifican y prevén las dificultades para su realización para posteriormente emprender las acciones y fijar las actividades a realizar, especificando el tiempo y recursos que se necesitarán. La toma de decisiones se hace a través de criterios cualitativos y cuantitativos.
- Continuo: porque el proceso es dinámico y constante, un ciclo que nunca termina.
- Analítico: porque es a partir del análisis de datos específicos como se detectan las necesidades y se perfilan los objetivos y metas.
- Compreensivo: porque abarca todos los aspectos del trabajo bibliotecario.

Una vez que se consiguen las metas establecidas, se programan nuevas y así sucesivamente, de manera tal que la biblioteca siempre se encuentre trabajando más y mejor para optimizar la situación en que se encuentra, esto es mejores rendimientos y mayores resultados.

Si nos planteamos la pregunta: ¿qué áreas de la biblioteca son susceptibles de aplicar la planeación? podemos afirmar que en todas, de hecho, puede hablarse de tres grupos:

- Planeación de los Servicios Administrativos. Se refiere a los planes encaminados al desarrollo y mejora de aspectos relacionados con el funcionamiento y la organización de la biblioteca, como son: los usuarios, las normas de acceso, la distribución de las secciones, la ordenación de las cargas de trabajo, los recursos humanos, los recursos económicos, las relaciones institucionales, el sindicato, el reglamento, la infraestructura y equipamiento, así como la promoción de la biblioteca.
- Planeación de los Servicios Bibliotecarios. Reconozcamos que el funcionamiento óptimo de los servicios implica también el funcionamiento correcto de la biblioteca, es por eso que en esta sección es donde más actividades de planeación se desarrollan y prácticamente todos los servicios bibliotecarios son susceptibles de planificación.
- Planeación de los Servicios Técnicos. Los servicios técnicos sin ser propiamente bibliotecarios, son esenciales para la prestación de los servicios de información. En estos encontramos la automatización de los procesos y el acceso a Internet, por mencionar algunos. La planeación de la automatización, en particular, debe analizarse detalladamente, puesto que los errores en la implantación y funcionamiento del sistema de automatización afectarán el funcionamiento general de la biblioteca, y por consiguiente, el presupuesto de la institución.

Cuando se emprende un proceso de planeación es necesario disponer de puntos de referencia para utilizar como modelos para orientar al personal responsable de la planeación en las distintas etapas del proceso y de esta forma equiparar los servicios bibliotecarios con los que proporcionan otras bibliotecas similares. En el ámbito bibliotecológico, como en cualquier otro, es útil y conveniente conocer las experiencias positivas y negativas de otras organizaciones.

De igual manera, las normas y directrices son herramientas valiosas que proponen líneas de acción para solucionar un determinado problema o para la organización de un determinado servicio en centros de información en general y con ello ayudan a estandarizar el funcionamiento de las bibliotecas. Estas normas suelen ser elaboradas por instituciones profesionales, como las asociaciones de bibliotecarios, o surgen de las reuniones de expertos en la materia. Las aplicables a las bibliotecas escolares pueden ser las normas de la ALA, ABIESI, IFLA, *American Association of School Librarians*, entre otras.

López de Prado (2000a: s/p) propone un esquema de planeación bibliotecaria muy concreto, que inicia con el estudio de aspectos como el entorno físico, humano, cultural y social; viabilidad del proyecto en lo económico; objetivos y metas que se propone alcanzar el servicio y metas a lograr a corto, medio y largo plazo.

Estos principios se determinan con base en el tipo de biblioteca, y si ésta es compacta, tripartita o abierta/flexible.

La biblioteca compacta es un modelo de biblioteca en el cual todas las áreas se encuentran juntas y hasta cierto punto, sin diferenciación. La biblioteca tripartita es aquella que divide sus secciones en fondos, lectores y personal. Y la biblioteca abierta o flexible, es una biblioteca de libre acceso, en la que las funciones están diferenciadas, sin que los sectores ocupen diferentes espacios.

Una vez determinados dichos aspectos, pasamos al siguiente nivel, donde se revisarán cuestiones físicas como el edificio, el mobiliario, las instalaciones y equipamiento; la constitución e incremento del acervo, esto es, selección, adquisición, proceso técnico, protección y conservación de fondos y, por último, la difusión de la información.

De esta forma podemos decir que la planeación es la base para establecer una biblioteca funcional y útil. Que cumpla con sus objetivos y metas, mantenga satisfechos a sus usuarios para que regresen a consultarla y la recomienden.

1.5.2 Estructura organizacional

Una estructura organizacional u organizativa, es definida en el Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación (2004: 531) como un:

...sistema de relaciones que gobierna las actividades de las personas y que debe permitir a sus componentes la especialización, así como la coordinación e integración de todas las actividades que ejecutan sus miembros... la estructura debe posibilitar la consecución de las metas y objetivos... fijados por la institución, debe planificarse su definición y debe posibilitar la coordinación de las diferentes actividades, la delegación de autoridad y responsabilidades. Se consideran dos tipos de estructuras: las formales... y las informales.

La organización formal, se basa en una división del trabajo de manera racional, en la diferenciación e integración de los participantes de acuerdo con criterios establecidos por aquellos que manejan el proceso decisorio. Es la organización planeada, que se encuentra por escrito. Se comunica a todos los integrantes a través de manuales de organización, de descripción de puestos, de reglamentos, de organigramas, de políticas y procedimientos, entre otros. En pocas palabras, es la organización formalmente oficializada.

Por el otro lado, la organización informal es la que surge espontáneamente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal. Es formada a partir de las relaciones de amistad o antagonismo o del surgimiento de grupos informales que no figuran en el organigrama ni en algún otro documento oficial o institucional. Comprende todos aquellos aspectos del sistema que no han sido planeados, pero que surgen espontáneamente en las actividades de los participantes.

Las estructuras organizacionales se presentan en distintas formas, a continuación se enlistan los tipos de organizaciones más comunes (Chiavenato, 2001: 221-258).

- a) Lineal o jerárquica: se basa en los principios de unidad de mando, de jerarquía, de ángulo y de autoridad. El principio de unidad de mando consiste en que cada superior tiene autoridad sobre sus subordinados y cada subordinado se relaciona y obedece a su superior inmediato.
- b) En línea y staff: en este modelo se combinan las relaciones de autoridad y consulta y asesoramiento técnico que ofrecen los denominados *staffs*.
- c) Comité: la autoridad y la responsabilidad son compartidas por un grupo de personas. Generalmente este tipo de organización es la combinación de las dos anteriores.
- d) Matricial: esta modalidad es más aplicada en instituciones de gran tamaño o con características muy particulares. El flujo de autoridad es doble, por medio de la *autoridad funcional* que fluye de arriba hacia abajo, verticalmente y una *autoridad técnica o de proyectos* que fluye de forma horizontal o diagonal.

Ponjuán (1999: 42) expone la evolución de los modelos organizacionales en la biblioteca con el siguiente cuadro comparativo:

Modelo Organizacional Tradicional	Modelo Organizacional Recomendable
Estructura jerárquica	Estructura horizontal
Enfoque de acervo	Enfoque en la información
Organización estática	Organización dinámica
Trabajo desarrollado en servicios	Trabajo desarrollado en proyectos
Gerencia centralizada	Autogerencia
Conocimientos específicos	Conocimientos amplios
Relaciones competitivas	Relaciones cooperativas
Motivación individual	Motivación de equipos
Acciones controladas	Acciones innovadoras
Investigación en el sitio	Investigación remota
Servicios in situ	Servicios on line
Uso de sistemas aislados	Uso de sistemas integrados

Tabla 1. Modelos organizacionales en la biblioteca

De acuerdo con Bryson (1992: 209), la estructura de una organización está relacionada con la comunicación, con la coordinación y con el control. Si la organización se encuentra bien estructurada, se facilita el trabajo y los sistemas de comunicación eficaces, debido a que permite fijar los modelos de relaciones y de responsabilidades entre los departamentos y el personal de la biblioteca, así como su organización matriz.

Una estructura eficaz debe reflejar las metas y los objetivos de la biblioteca, identificando las actividades similares, agrupando y relacionando los departamentos o unidades que sirvan de soporte y proporcionen los medios necesarios para alcanzar los objetivos y las metas. Sin ella, no existirá comunicación ni coordinación, afectando así la planeación y por tanto la toma de decisiones para la solución de conflictos y más allá, llegando incluso a mermar la detección de los conflictos mismos.

Para suministrar a los empleados información clara acerca de las responsabilidades y obligaciones propias de su puesto, así como su relación con los demás y a quiénes informar o reportar las acciones o decisiones tomadas, es necesaria la existencia del organigrama institucional en el cual se representa gráficamente su estructura funcional.

Por lo tanto, la biblioteca escolar debe figurar y contemplarse en el organigrama del centro educativo y con ello sistematizar sus funciones y relaciones con el resto de las secciones en el reglamento.

La estructura organizativa de las bibliotecas puede ser de dos tipos, estructura centralizada o estructura descentralizada. La estructura centralizada se caracteriza por reunir todos los servicios en un solo edificio, las ventajas que presenta la organización con este sistema son el mejor funcionamiento administrativo de las distintas secciones de la biblioteca; el mejor aprovechamiento del acervo; el equilibrio en las cargas de trabajo; el mayor control de los materiales bibliográficos; la estandarización de los aspectos técnicos y las facilidades que brinda para la automatización.

Por otro lado está la estructura descentralizada que se identifica por la existencia de distintas bibliotecas pertenecientes al mismo centro educativo. Como ventajas de este sistema podemos considerar que los materiales bibliográficos son más afines con las carreras y materias estudiadas; como desventajas advertimos que se tiene menor control del acervo bibliográfico, llegan a existir duplicados, hay un menor aprovechamiento de los recursos financieros, pésima distribución de las cargas de trabajo, carencia de uniformidad en la política bibliotecaria en general y dificultades de acceso a los acervos y servicios para los usuarios de otras bibliotecas, entre muchas otras.

En una biblioteca escolar, es necesaria también la estructuración de un comité de biblioteca que primordialmente discutirá y orientará la elaboración e implementación de planes y proyectos de la biblioteca, así como la toma de muchas de las decisiones en ella. Su principal razón de ser es coordinar la política bibliotecaria de la escuela.

El comité de biblioteca debe representar a las personas a cuyo servicio estará la biblioteca, por ello, generalmente estos comités están integrados por representantes de todas las áreas de la escuela, desde estudiantes, docentes, profesionales, personal administrativo y autoridades académicas de todos los ciclos escolares, hasta el personal bibliotecario. Laura Wendell (1998: 5), nos propone que también se incluyan a las madres de familia y todas aquellas personas a las que se desee alentar a usar la biblioteca, que deben tener voz en el comité para que no se pasen por alto sus necesidades. Es probable que los integrantes de la comunidad escolar utilicen más y cuiden mejor una biblioteca que han ayudado a planear y construir; la participación de la comunidad hará que la biblioteca tenga más éxito y aumentará su viabilidad.

Una vez establecido el comité, deben redactarse las orientaciones que éste deberá seguir para el desempeño de sus funciones. Los aspectos que deberán considerarse para la elaboración de las orientaciones del comité son:

- Cuántas personas formarán parte del comité,
- Cómo se elegirán los miembros del comité,
- Cómo se adoptarán las decisiones,
- Frecuencia de las reuniones del comité,
- Cuántos miembros del comité deben estar presentes en una reunión para que las decisiones sean oficiales,
- En qué circunstancias se expulsará del comité a alguno de sus miembros, y
- Cómo se modificarán las orientaciones del comité.

Lo más importante de todo es que el comité de biblioteca constituye el principal enlace del bibliotecario con la comunidad escolar.

1.5.3 Recursos

Para el adecuado y funcional establecimiento de una biblioteca escolar, la institución de la que ésta depende deberá proporcionarle todos los recursos necesarios. Aunque la autorización y el otorgamiento de una partida presupuestaria –mediante la cual se obtendrán los demás recursos- no es la única labor en la que las autoridades institucionales deberán intervenir para sacar adelante el proyecto. También se necesitará su cooperación para la preservación, mantenimiento e incremento de los recursos.

Un recurso es el conjunto de elementos de los que se dispone para resolver una necesidad o llevar a cabo una acción. Los recursos de la biblioteca escolar deberán ubicarse en el lugar y el momento preciso en el que se necesiten, lo cual será resultado de una adecuada planeación.

Como se ha expuesto, el papel que juega la comunidad escolar es también significativo y como comprobaremos en el primer apartado del capítulo posterior, las carencias que padecen las bibliotecas escolares en el aspecto bibliográfico y económico obstaculizan o detienen cualquier intento de cambio, desarrollo o mejoramiento de los servicios bibliotecarios.

Es cierto que estas bibliotecas se encuentran dentro de un recinto educativo, como también es cierto que la relación entre biblioteca y escuela es limitada, hecho que se traduce en un círculo vicioso, donde las autoridades escolares no apoyan ni se interesan por proyectos bibliotecarios y a su vez el bibliotecario escolar no es motivado para permanecer al servicio de la comunidad educativa, ni para presentar iniciativas para la mejora de su área de trabajo.

Pero las carencias que sufren las bibliotecas escolares son distintas en cada caso, las hay con locales amplios pero mal equipadas, otras con acceso a mayores recursos pero con deficiencias en el espacio que se les otorga y otras en las que por falta de personal capacitado en Bibliotecología, los recursos son desaprovechados o malgastados. Y aunque sin duda habrá algunas que se encuentren en mejores condiciones, a veces, se cuenta con todo lo necesario excepto la vinculación o el uso de la biblioteca por la comunidad educativa.

Es claro que los recursos se calculan con base en las herramientas y condiciones ambientales necesarias para proporcionar los servicios y productos que satisfagan las necesidades de información de los usuarios. Sin embargo, una vez que los recursos son facilitados será imprescindible lograr que los usuarios exploten los servicios que la biblioteca les ofrece y para llegar a esto, la biblioteca a su vez deberá difundir y promocionar todas aquellas actividades, servicios y novedades en las que la institución haya invertido tiempo y dinero.

1.5.3.1 Recursos financieros: el presupuesto

En la planeación de cualquier proyecto, se especifican, entre otras cosas, los recursos económicos que son necesarios para su realización. Más aún cuando se establece el proyecto con un límite de tiempo, lo primero es saber cuánto dinero se necesita para su financiación y una vez que se cuenta con él, su posible puesta en marcha.

Sin presupuesto suficiente, una biblioteca escolar puede subsistir, pues en ocasiones el bibliotecario trabaja en ella más por vocación y por amor al arte que por la remuneración que recibirá. Por el mismo motivo, muchas veces es él quien se las arregla para buscar oportunidades que le permitan ampliar los recursos de la biblioteca, organizando ventas de libros de descarte, rastreando instituciones donadoras, etc. Con todo, una buena biblioteca escolar no se consigue si el presupuesto que se le asigna es insuficiente. La dependencia en la que ésta se encuentre, deberá estar consciente de que para poder exigir su buen funcionamiento deberá aportarle fondos.

El ciclo presupuestario, es un proceso administrativo de varias etapas, mediante las cuales se realiza la gestión del presupuesto, que son:

1. Elaboración del documento presupuestario,
2. Análisis, discusión, ajustes y aprobación por el organismo competente, preferentemente el comité de biblioteca,
3. Ejecución, y
4. Control del cumplimiento.

Obviamente, la biblioteca efectuará varios gastos y para cubrirlos utilizará las partidas de las que disponga. Los gastos deben ser planeados con base en los ingresos, para garantizar que los usuarios no se vean perjudicados por errores de previsión. Para establecer servicios bibliotecarios sólidos, la gestión presupuestaria es elemental. Los ingresos de la biblioteca se dividen en dos rubros:

- Ingresos provenientes de la escuela. Estos ingresos se obtienen cuando las bibliotecas son contempladas dentro del presupuesto global de la escuela y cuentan con la asignación de una partida anual para el ejercicio de su actividad.
- Ingresos propios. Generalmente provienen del cobro de sus servicios. Si bien, no se recauda más del valor real del servicio, finalmente es una fuente de ingresos. Algunos de los servicios que se cobran a los usuarios son el préstamo interbibliotecario, los de reprografía y la consulta de bases de datos externas.

Al elaborar el proyecto de presupuesto del centro educativo, se recomienda abrir un apartado contable que corresponda a la biblioteca, el cual permitirá contar con información exacta sobre los gastos realizados en el ciclo escolar. Facilitando al mismo tiempo el cálculo de aumentos o disminuciones de la partida presupuestaria para ciclos posteriores.

Se sugiere calcular un presupuesto de mantenimiento y un presupuesto de desarrollo.

El presupuesto de mantenimiento es la cantidad necesaria para conservar el acervo bibliográfico actual, lo que encierra la sustitución y la reparación de materiales bibliográficos.

Los recursos monetarios necesarios para eliminar lagunas en el acervo bibliográfico e incrementar la colección, se refieren en el presupuesto de desarrollo anualmente.

1.5.3.2 Recursos humanos: el bibliotecario escolar y sus funciones

Como señalamos en el apartado referente a la administración bibliotecaria, el personal de la biblioteca es el encargado de realizar todas las acciones para efectuar ese proceso. Siendo así, el personal es el principal recurso de la biblioteca para conseguir todos sus objetivos y metas, así como para proporcionar los respectivos servicios adecuadamente, en este aspecto, también intervendrán otros elementos como la cantidad de empleados de la biblioteca, su preparación y los recursos financieros y de infraestructura proporcionados para tal fin.

Evidentemente, el bibliotecario escolar deberá conocer, realizar y cumplir con una serie de actividades y funciones que estarán encaminadas al logro de los objetivos y metas trazados previamente. A continuación se presentan las más elementales:

EN LO ADMINISTRATIVO

- Contribuir al logro de los objetivos y metas generales de la institución.
- Recopilar toda la documentación existente en la institución, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar, integrar, supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de la biblioteca escolar acorde con las normas internacionales y de actualidad. Conduciendo correctamente las partidas presupuestarias asignadas y estableciendo criterios y políticas de actuación en la gestión técnica y administrativa. Presentando al comienzo de cada curso el Plan Anual de la biblioteca y elaborar la respectiva memoria al finalizar el mismo.
- Elaborar informes y diagnósticos para las autoridades, el comité de biblioteca y la comunidad educativa en general.
- Respetar el horario de la biblioteca con puntualidad.
- Repartir coherentemente las cargas de trabajo y enfatizar en la administración del tiempo.
- Explicar y aplicar el reglamento de la biblioteca a toda la comunidad escolar.
- Planificar, conducir y evaluar los programas de todas las áreas de la biblioteca.

EN LO REFERENTE A LAS COLECCIONES

- Rescatar, preservar, conservar y enriquecer el patrimonio documental de la biblioteca.
- Elaborar la política de formación de fondos, desarrollando colecciones útiles y de calidad, incluyendo todo tipo de soportes y un gran número de fuentes de información; centralizando las nuevas adquisiciones según las necesidades cada ciclo escolar y de la biblioteca.
- Organizar y dar tratamiento a la colección, asignando la signatura topográfica a cada documento; realizando la catalogación y clasificación; procesando el adecuado tratamiento físico de los fondos, esto es, sellado y registro de los mismos.
- Mantener la colección, realizando operaciones que garanticen su permanencia, integridad, durabilidad por medio de dos aspectos: la prevención y la restauración. Evitando robos: instalando sistemas de seguridad electrónica, etiquetando los libros; manteniendo registros exactos; controlando el acceso con bolsas y maletines; usando tapas y carpetas en las revistas y periódicos; informando a los usuarios y la oficina de servicios escolares de la

posible retención de diplomas o certificados escolares en casos de libros no devueltos; guardando en la biblioteca los libros valiosos y no prestando aquellos que no puedan reemplazarse.

- Controlar físicamente la colección. Que implica el control de adquisiciones, control del préstamo, control periódico de los fondos de libre acceso y el recuento periódico de los fondos, es decir, la realización del inventario.
- Controlar intelectualmente la colección. Mediante operaciones destinadas a conocer el grado de utilización de los documentos de la biblioteca, su vitalidad y obsolescencia. Definiendo los documentos que deben ser expurgados y sustituidos y cubriendo las lagunas en función de las demandas de información no satisfechas.
- Facilitar el acceso a toda la información y recursos existentes, su localización, distribución, circulación y difusión. Contribuyendo a la igualdad de oportunidades de todo el alumnado.

EN LO EDUCATIVO

- Difundir entre alumnos y docentes información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Formar al alumnado en el uso de los recursos informativos. Desde los hábitos y las actitudes de comportamiento: uso correcto de los materiales, la aceptación de normas, la corresponsabilidad, la utilización compartida de los recursos, etc., pasando por el uso sistemático de la biblioteca y sus servicios, hasta llegar a la evaluación de las fuentes y la información obtenida. Constituyendo el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información y colaborando con los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Establecer canales de difusión de la información en el centro educativo, contribuyendo a la creación de una fluida red de comunicación interna. Participando en forma efectiva y cooperativa en proyectos institucionales. Elaborando y conduciendo proyectos propios y articulando otros que integren a la comunidad educativa en su conjunto.
- Planificar tareas conjuntas con los docentes estableciendo vínculos profesionales.
- Coordinar espacios de reflexión y creatividad para docentes y alumnos. Educando también para el ocio y el tiempo libre.
- Actuar como enlace con otras fuentes de información y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores.
- Mantener un vínculo permanente con los integrantes de la red de bibliotecas escolares, y estableciendo condiciones favorables para una buena comunicación.
- Establecer nexos entre distintas organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, del país o región e internacionales y la institución en que se inserta la biblioteca escolar.
- Fomentar el hábito de la lectura en todo tipo de expresiones y de soportes. Impulsando actividades que la promuevan como medio de entretenimiento y de información; siendo promotor del uso del libro y apoyando a los docentes en el uso de los materiales de la biblioteca.
- Crear ambientes de trabajo cognitivos y de aprendizaje cooperativo.
- Ser difusor constante de las bibliotecas escolares.

EN LOS SERVICIOS

- Servir de enlace entre la información y el alumnado, por medio de la biblioteca.
- Difundir la colección mediante el préstamo, la consulta, la referencia, los servicios de información bibliográfica o cualquier otro tipo de actividad.
- Prestar servicios eficientes y oportunos, profesional y amablemente.

EN LA INFRAESTRUCTURA

- Vigilar el mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento asignados y adaptación de los mismos según las necesidades.
- Conocer e implementar las nuevas tecnologías en el manejo de la información: nuevos soportes.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas automatizados y redes de telecomunicación de que se dispongan.
- Coadyuvar en la aplicación de políticas de seguridad, que permitan salvaguardar y proteger la integridad de las bases de datos.
- Todos estos elementos pueden implementarse utilizando sistemas de detección magnética, así como circuito cerrado de TV.

1.5.3.3 Recursos materiales: la infraestructura

La biblioteca debe estar ubicada en un lugar fácilmente accesible desde prácticamente cualquier punto del centro educativo y disponer de espacio, mobiliario y equipamiento suficiente para realizar sus actividades y brindar los servicios correspondientes. En México no existe normatividad al respecto, caso contrario al de España, donde por decreto se señalan las superficies mínimas para bibliotecas de centros de educación primaria y secundaria.

Valverde (1997: s/p) nos indica que la biblioteca debe ubicarse en un lugar fijo y bien diferenciado del resto del edificio, que pueda identificarse como un elemento compacto. Invalidando la posibilidad de que las colecciones se encuentren dispersas en las distintas secciones, ni distantes. El mismo autor señala con toda la razón que cuando se hable de biblioteca escolar, debe hablarse siempre de biblioteca de centro. Los criterios a seguir serán:

Ubicación: en un lugar que sea fácilmente accesible desde cualquier punto del plantel. Con tendencia a convertirla en un punto central de la escuela en lo educativo y en lo que se refiere a la organización espacial.

Flexibilidad: que el espacio sea susceptible a modificaciones en su distribución, planeación y servicios cuando así se requiera. Debe prestarse para la instalación de nuevos servicios, adaptarse al crecimiento de la colección y a su probable uso como Sala de usos múltiples.

Accesibilidad: que el lugar sea cómodo y de acceso sencillo, para esto es necesario evitar que los usuarios tengan que recorrer largas distancias para llegar a ella, al igual que contar con señalización adecuada dentro y fuera de la misma que permita que quien no la conozca se familiarice con su distribución. Eliminar en lo posible las barreras arquitectónicas que limiten el libre movimiento de personas discapacitadas. Se sugiere colocar piso antiderrapante, ancho de puertas mínimo de 80 cm. y pasillos de tránsito de personal y usuarios con al menos 90 cm. de ancho. Mesas de lectura con mínimo de espacio entre las

patas de 80 cm. Además, la biblioteca debe estar organizada en estantería abierta sin impedir la relación directa entre el lector y el libro.

Comodidad: hacerla atractiva para los usuarios y contar con el ambiente adecuado para el trabajo intelectual, es necesario también un ambiente agradable y confortable. La comodidad se consigue manteniendo adecuadamente y sin variaciones las condiciones ambientales como la temperatura, la humedad, el silencio y la iluminación.

El mobiliario, además de funcional y adaptable, deberá ser adecuado para el uso de distintos usuarios, como son, los discapacitados, los que trabajan colectivamente y aquellos que trabajan de manera individual.

La decoración también es importante para que la biblioteca no se torne monótona. Los colores deben ser tenues y en tonos pastel, teniendo presentes los significados emotivos y simbólicos del color, por lo que hay que evitar el amarillo, que provoca alegría y estimula la actividad mental; el naranja, que produce sensación de calor y produce un efecto vigorizante, y el rojo, que es un color relacionado con la energía; y preferir el uso del azul, que se asocia con la estabilidad y la profundidad, al contrario de los colores emocionalmente calientes como los anteriormente mencionados, el azul es un color frío ligado a la inteligencia y a la conciencia; por su parte, el verde representa armonía y es el color más relajante para el ojo humano. Además, para una sensación acogedora son útiles los cuadros y carteles en las paredes.

Áreas de seguridad. Es necesario garantizar la seguridad de los materiales, los usuarios y el personal de la biblioteca. Los factores a vigilar a este respecto, son de tres tipos: los físicos (fuego y humedad), los biológicos (plagas) y los humanos (robos, vandalismo). La obra arquitectónica es también susceptible de sufrir estragos, por lo que deben cuidarse las conexiones eléctricas, de agua y en el caso de existir, las de calefacción.

Todos estos elementos pueden ser atacados con medidas de prevención, y en el caso del fuego, adicionando extintores al interior de la biblioteca. Para evitar los robos, además de las iniciativas señaladas en el apartado respecto al bibliotecario y sus funciones, cuando el presupuesto lo permite, lo ideal es instalar un sistema de detección magnética.

Normas internacionales señalan que el espacio mínimo por alumno del colegio dentro de la biblioteca es de 0.5m², lo que se traduce en que una biblioteca de una escuela con matrícula de 500 alumnos debería contar al menos con 250m². Mientras los puestos para lectura tendrán que ser los suficientes para atender a un grupo completo de alumnos y eso depende de las políticas de atención y capacidad de cada colegio.

También se establece que los espacios para lectura en la biblioteca sean suficientes para albergar al 10% de la población escolar, distribuido en lugares individuales, para trabajo en equipo y cubículos.

Se deben distinguir las diferentes áreas de la biblioteca con base en las actividades que se realizan en ellas. De entrada son tres:

- Zona de lectura, consulta y actividades.
- Zona de préstamo
- Zona de servicios internos, donde llevar a cabo las tareas técnicas y administrativas necesarias.

Sabemos que las escuelas no siempre contarán con un edificio ex profeso ni con todas estas zonas, pero puede solicitarse el acondicionamiento de dos salones de clase, tirando el muro divisorio. Morales (1973: 90) expresa que por las características específicas de las escuelas en la Ciudad de México, donde el número promedio de alumnos por cada grupo de primaria es de 50 niños, es conveniente que la sala de lectura tenga capacidad suficiente para atender adecuadamente a esa cantidad de usuarios.

Deben considerarse también los factores ambientales como la iluminación. Habrá áreas con iluminación natural y otras que necesitarán de la artificial. Se dice que la mejor orientación de iluminación es la proveniente del norte y el sur, porque la más dañina para los materiales bibliográficos es la que viene del oriente y del poniente.

Para lograr que la biblioteca sea insonora, ayuda mucho la instalación de alfombra, aunque también hay que considerar el ruido que proviene del exterior, estableciendo la biblioteca en un lugar lejano del tránsito de personas.

La climatización, sobre la que se indica que es primordial conservar la temperatura a no menos de 18° y máximo a 25°; humedad entre el 40% y el 75% y la ventilación, ya que si el aire no es renovado, se estimulará el desarrollo de microorganismos e insectos.

El mobiliario que debe preferirse para una biblioteca escolar, por cuestiones de mantenimiento y costos, debe ser estándar y funcional, además de resistente, sólido, elaborado con materiales lavables fácilmente, sencillos y de calidad.

Las mesas y sillas deben ser preferentemente de superficie dura, no rayable, de colores discretos. El tamaño ideal de las mesas es el de cuatro plazas, de medidas 1.60m de largo por 1.10m de ancho y altura de 0.70m, aunque serán necesarias algunas de menor altura para los alumnos más pequeños. Así como otras de menores dimensiones destinadas a estudio individual. Las sillas deben ser acolchadas.

La estantería deberá quedar en la modalidad abierta y preferentemente ser de material metálico, por ser más duradera, resistente y con separaciones movibles a fin de ajustar el espacio según convenga. En la biblioteca escolar, la altura máxima de los estantes será de 1.80m, con cinco divisiones y profundidad de 25 a 30 cm. El espacio aconsejable para los pasillos es de 1.80m. Nunca hay que ocupar los entrepaños a su máxima capacidad porque la incorporación de materiales será más sencilla si hay, al menos 20% del espacio libre en cada entrepaño. Para los materiales audiovisuales sí se necesitan muebles o vitrinas cerradas que los protejan del polvo y otros elementos que podrían dañarlos.

Los mostradores utilizados para la atención al usuario, deben ser funcionales y modulares para que su colocación pueda cambiarse o ampliarse de acuerdo con las necesidades. Deben tener dimensiones que permitan la relación cómoda entre los usuarios y el bibliotecario, además de no obstruir la visibilidad del bibliotecario al resto de la sala. Las medidas ideales son de 1m de alto por 0.70m de ancho y con espacio interior para los materiales de oficina y las herramientas que el bibliotecario usará para la realización de su trabajo. Aunque por lo general en las bibliotecas escolares de pequeñas dimensiones y con poco personal, el mostrador funciona como recepción, para solicitud de servicios y como lugar de trabajo del bibliotecario, debe procurarse que este espacio tenga las dimensiones suficientes para que el personal trabaje cómodamente.

Igualmente son necesarios los carros portalibros, útiles para transportar libros devueltos y de consulta en sala a las estanterías. Deben ser resistentes, manejables y silenciosos.

Es un requisito de funcionalidad que el espacio de la biblioteca responda a las necesidades de los distintos usuarios que trabajarán en ella, para diseñar la división del espacio, el Gobierno de Navarra, España (2000: 7-8), propone la elaboración de un formulario con las siguientes divisiones: grupos de edades; actividades que realizan en la biblioteca; equipamiento necesario y características ambientales.

La señalización en biblioteca se divide en tres clases:

- SEÑALES DE UBICACIÓN Y ORIENTACIÓN: internas y externas.

Las externas sirven para orientar al usuario a ubicar la biblioteca, deben ser abundantes, colocarse en puntos clave y en función de las dimensiones del centro educativo.

Las internas son de utilidad para orientar al usuario dentro de la biblioteca, dándole información clara y visible sobre las distintas áreas en que ésta se divide y sobre los espacios especiales para proporcionar un determinado servicio.

- SEÑALES NORMATIVAS, se usan para informar a los usuarios acerca del funcionamiento general de la biblioteca. En este rubro contamos, por ejemplo, el horario de apertura y cierre de la biblioteca, el de los servicios que tengan un horario establecido, las condiciones de acceso y requisitos para solicitar materiales en préstamo a domicilio. Asimismo, deben colocarse letreros que le indiquen al usuario lineamientos de comportamiento al interior de la biblioteca, como pueden ser, mantenerse en silencio, no fumar, no comer o beber, entre otros.

- SEÑALES DE CONTENIDO, las cuales proporcionan información sobre las colecciones de la biblioteca y sobre su ordenación. Las señales de este tipo pueden colocarse en diferentes soportes como carteles, etiquetas, divisores, etc., según las necesidades y posibilidades de la biblioteca. Estas señales pueden colocarse para señalar:

- Secciones, es decir, las diferentes áreas de la biblioteca.
- Materiales en estanterías, indicando el contenido de los libros ubicados en esa estantería, señalando los nueve grupos temáticos en los que se clasifican los libros de acuerdo con la Clasificación Decimal Dewey.
- Estantes, especifican al usuario la temática de los libros en cada entrepaño, y siempre en relación con la signatura topográfica.

AMPLIACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Cuando ya no se cuente con suficiente espacio en la biblioteca para albergar usuarios y materiales bibliográficos, habrá que ampliar la biblioteca. La ampliación de la biblioteca puede implicar varias cosas, desde añadir espacio para estanterías hasta construir un nuevo edificio. Evidentemente, del tamaño del proyecto dependerán el tiempo y los recursos que se necesitarán.

Para obtener más espacio para libros es recomendable usar estanterías en dos caras en lugar de estanterías de una sola cara que por lo general son colocadas contra la pared. Otra medida para ahorrar espacio es reubicar el mobiliario o comprar nuevos muebles hechos ex profeso para biblioteca. También el expurgo y el inventario anuales son útiles para liberar espacio.

En algunos casos, aún después de aplicar estas estrategias, el espacio sigue siendo insuficiente, por lo que será entonces momento de trasladarla a otro espacio o ampliar el actual.

1.5.3.3.1 Infraestructura tecnológica

Las Normas para Bibliotecas Escolares de la Biblioteca Nacional del Perú (2005: 11), nos indican que dentro del equipamiento de toda biblioteca escolar debe contemplarse la implementación de equipos electrónicos, informáticos y audiovisuales necesarios para el acceso y consulta de materiales en diversos soportes.

Propiamente, en el punto 3.3 de las Normas Específicas de dicha Biblioteca se apunta que el equipamiento de la biblioteca escolar debe incluir computadoras con acceso a Internet, catálogos de acceso público adecuados a las diferentes edades y niveles de los usuarios, lectores de CD-ROM, escáner y equipos audiovisuales como proyector, TV, DVD, equipo de sonido, cámara fotográfica y de filmación.

En las Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar, se añaden dos rubros más en este aspecto: aparatos reproductores de casete y equipamiento informático adecuado para usuarios con problemas visuales o con otras discapacidades.

El planteamiento de estas Directrices para llevar a cabo la evaluación del aspecto informático de la biblioteca escolar es utilizar los siguientes indicadores de rendimiento:

- Computadoras por miembro de la comunidad escolar
- Computadoras con conexión a Internet por miembro de la comunidad escolar

PC – Hardware

Los dispositivos mecánicos o cualquier parte de la computadora que se puede tocar se denominan hardware. El hardware esencial de una computadora personal (PC) está compuesto por:

- Procesador (CPU)
- Memoria (de acceso aleatorio o RAM y de sólo lectura o ROM)
- Entrada (mouse, escáner, cámara digital, micrófono, etc.) y salida (monitor, impresora, bocinas, audífonos)
- Almacenamiento (disco duro)

Al planear la adquisición de hardware para la biblioteca escolar debe procederse metódicamente y con objetivos claros.

En primera instancia, se deben evaluar las circunstancias presupuestarias y decidir cuánto dinero se invertirá en la compra del equipo. Los expertos en este rubro sugieren que se compre

el mejor hardware que se pueda pagar, para evitar la necesidad de reemplazarlo o actualizarlo a corto plazo.

Será indispensable también determinar las necesidades de la biblioteca para elegir los equipos de cómputo adecuados, precisar la función que cumplirá y para qué se empleará. En este punto, es importante tomar en cuenta también las necesidades de software, ya que éstas por lo general determinan las de hardware. Además, habrá que decidir qué plataforma es compatible con el software que se utilizará en los equipos.

Otro aspecto importante es decidir las características relacionadas con el procesador y evaluar la disponibilidad de ranuras de expansión, puertos paralelos y seriales; también deberán considerarse cuáles son los dispositivos periféricos que se necesitan o desean para cada equipo de cómputo, de acuerdo con el uso que se le dará.

Finalmente, otros factores que los informáticos recomiendan considerar al adquirir equipos de cómputo son las necesidades futuras de cómputo; definir quién usará el equipo y para qué actividades; elegir un proveedor que ofrezca opciones de servicio, mantenimiento y reparación más convenientes.

En las Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas de la Red de Bibliotecas Universitarias de España se menciona la importancia de contar con la infraestructura necesaria para la prestación de servicios bibliotecarios automatizados, sugiriendo además que en la planeación del desarrollo informático en una biblioteca debe contemplarse la rápida obsolescencia del hardware, del software y de comunicaciones, mismas que inevitablemente tendrán efectos en la poca durabilidad de los equipos. Este aspecto concuerda con lo señalado en los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas respecto a la asignación de partidas presupuestales para la renovación de los equipos de cómputo al término de su vida útil y para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Ahora bien, la necesidad entonces en una biblioteca escolar no difiere de lo anteriormente señalado, por lo que el equipo de cómputo asignado a la biblioteca deberá ser tecnológicamente vigente y facilitarle al usuario la conexión a Internet.

En la era digital y según una investigación de Project Information Literacy a cargo de Head y Eisenberg (2011) sólo el 9% de los estudiantes encuestados van a la biblioteca y permanecen en las instalaciones para utilizar los libros del acervo. La mayoría de ellos van en busca de computadoras, impresoras y conforme avanza la tecnología, a solicitar el préstamo de notebooks, laptops, tablets, etc. para consultar libros electrónicos o digitales, conexión gratuita a Internet, entre otros.

De la misma forma, se hace necesario contar con un servidor instalado para el sistema de automatización de bibliotecas que se decida implementar. Considerando las características y requerimientos del sistema, así como la capacidad que deberá tener para soportar y agilizar las consultas que se hagan al catálogo en línea.

Software – Aplicaciones

Para que una computadora realice una tarea específica se necesita el software, el cual consiste en instrucciones. En su libro *Introducción a la computación*, Norton (2006: 25) nos dice que

un conjunto de instrucciones que dirige a una computadora para que realice tareas específicas se conoce como programa. Estas instrucciones le indican a los componentes físicos de la máquina lo que deben hacer; sin las instrucciones, una computadora no podría hacer nada.

Existen dos clases principales de software:

- Software del sistema: cualquier programa que controle el hardware de la computadora.
 - Sistema operativo (Windows, Macintosh)
 - Sistema operativo de red (Linux, Solaris)
 - Herramienta

- Software de aplicaciones: se utiliza para realizar tareas específicas por el usuario, como dibujo o procesamiento de palabras.
 - Procesamiento de texto
 - Hojas de cálculo
 - Administración de bases de datos
 - Presentaciones
 - Multimedia
 - Correo electrónico
 - Diseño
 - Navegadores de Internet
 - Aplicaciones web

Redes

Una red puede definirse como un conjunto de tecnologías (hardware, software y medios) que se utiliza para interconectar varias computadoras, permitiendo que estas se comuniquen, intercambien información y se compartan recursos en tiempo real. Las redes hacen posible que varios usuarios accedan a datos y programas compartidos, lo que a su vez permite reducir la necesidad de instalar programas en sus propias computadoras. Otra ventaja de implementar redes es la ampliación de opciones de comunicación como son el correo electrónico y la mensajería instantánea. Además, con el uso de redes se hace posible también la reducción de costos de operación, ya que al compartir dispositivos como las impresoras, se elimina la necesidad de proporcionar una para cada empleado.

Los dos tipos principales de redes son: las redes de área local (LAN: Local Area Network) y las redes de área amplia (WAN: Wireless Area Network).

Las LAN son sistemas de comunicaciones que consisten en diferentes dispositivos como pueden ser impresoras o computadoras, sin importar la cantidad de PC conectadas para compartir recursos. Estas redes no son sistemas que se conecten con el entorno público, como Internet.

Una red WAN, se forma por dos o más redes LAN conectadas dentro de un área geográfica más amplia, a través de una red de telecomunicaciones, como puede ser una compañía telefónica o bien, por medio de un proveedor de servicios de Internet.

La recomendación de Andreu (2005: 44) en este rubro es la instalación progresiva de una red local (LAN) en la biblioteca, que pudiera ampliarse paulatinamente a otros equipos dentro de la institución (comenzando preferentemente con aquellas áreas o departamentos que tienen

incidencia en el trabajo con la biblioteca escolar) desde los cuales se posibilitara la consulta del catálogo de la biblioteca y distintos tipos de documentos electrónicos.

Al mismo tiempo, menciona la necesidad de incorporar la biblioteca en la página web de la institución con la finalidad de cumplir con sus objetivos informativos, formativos y de dinamización. Además, esta presencia beneficia el establecimiento de redes de cooperación bibliotecaria.

De acuerdo al alcance de las redes de computadora, éstas se pueden clasificar como:

- PAN (Personal Area Network), en español se traduce como Red de área personal. Es un red de que se usa para comunicación entre los dispositivos de la computadora cerca de una persona.
- WPAN (Wireless Personal Area Network), esto es, red inalámbrica de área personal, se trata de una red de computadoras inalámbrica para comunicar distintos dispositivos (computadoras, teléfonos celulares, dispositivos de audio, impresoras, etc.) cercanos al punto de acceso. Por lo general, estas redes tienen un alcance de pocos metros y son para uso personal.
- LAN (Local Area Network) o Red de área local, que se trata de una red limitada a un área especial relativamente pequeña y no utilizan medios o redes de interconexión públicos.
- WLAN (Wireless Local Area Network), conocida en español como Red de área local inalámbrica. Se trata de un sistema de comunicación de datos inalámbrico flexible, que puede considerarse como alternativa a las redes de área local cableadas o como extensión de las mismas.
- CAN (Campus Area Network). La Red de área de campus es una red de computadoras de alta velocidad que conecta redes de área local dentro de un área geográfica limitada, al igual que la Red de área local, no utiliza medios públicos para la interconexión.
- MAN (Metropolitan Area Network), en español, Red de área metropolitana, se trata de una red de alta velocidad (banda ancha) que da cobertura a un área más extensa que un campus aunque limitada.
- WAN (Wide Area Network) o Red de área amplia. Son redes que se extienden sobre un área extensa usando medios como satélites, cables interoceánicos, Internet, fibras ópticas públicas, entre otras.
- SAN (Storage Area Network), es decir, Red de área de almacenamiento, se trata de una red hecha para conectar servidores. Permiten el tránsito de datos sin afectar las redes por las que acceden los usuarios.
- VLAN (Virtual LAN). La Red de área local virtual es un grupo de computadoras que cuentan con un conjunto de recursos en común para compartir y requerimientos, a través de estas redes, pueden comunicarse a pesar de que su localización física sea diversa.

Telecomunicaciones y equipos varios: TV, Video, DVD, etc.

En lo que respecta al uso de las tecnologías en general, Manuel Cebrián de la Serna (2002: 1) afirma que las escuelas tienen la obligación de utilizarlas, no sólo para el desarrollo cognitivo y

afectivo de sus estudiantes, sino también para hacerlos conscientes de las formas por las cuales se apropian del conocimiento y los valores intrínsecos que estos albergan. Específicamente, dicho autor enfoca su estudio al uso de videos didácticos y la televisión en el proceso enseñanza aprendizaje.

La llamada *educación en los medios* (Bernabeu, 1997: 73-82),

incluye los conceptos básicos relativos a la lectura entendida en un sentido amplio: diferentes códigos (verbales, visuales, sonoros y audiovisuales); medios de comunicación social: prensa, radio, televisión y cine; fuentes de información y tratamiento de la misma; distintos soportes en los que esta pueda aparecer; lugares de almacenamiento y consulta de documentos: bibliotecas, hemerotecas, fonotecas, videotecas; nuevos medios técnicos y posibilidades de uso, etc.

Estadísticamente hablando, un estudio comparativo de bibliotecas escolares en España realizado por Cristina Faba (2000: 123), nos indica que si bien el libro sigue siendo el soporte documental más utilizado en un 95%, las revistas y videocasetes representan un 50% de su acervo. Este estudio revela que aunque la mayoría de las bibliotecas escolares estudiadas no se encuentran automatizadas, entre el 50 y el 56% de ellas cuentan con TV, proyector y reproductor de audio.

El equipamiento de las bibliotecas escolares en este aspecto se hace indispensable para conseguir que los docentes incorporen estos medios y materiales en sus clases, así como para facilitar su consulta fuera del aula por los estudiantes. Obligatoriamente, estas bibliotecas habrán de contar con la tecnología y el equipo necesario para que los usuarios tengan acceso a información en soportes como: CD, cassetes, discos compactos, videos, DVD, software y programas, TV por cable y por satélite, etc.

1.5.3.4 Recursos documentales: el acervo

La biblioteca escolar debe poner al servicio de la comunidad escolar, materiales bibliográficos en todo tipo de soportes, con contenidos apropiados para cumplir con su función de apoyo en el proceso enseñanza-aprendizaje, abarcando todas las áreas curriculares, pero sin dejar de lado la inclusión de materiales bibliográficos dirigidos a apoyar las aficiones y ocio de los estudiantes.

La proporción más adecuada, de acuerdo con recomendaciones internacionales es que el acervo esté compuesto por un 70% de materiales de apoyo para las distintas áreas curriculares y un 30% de materiales de ficción. En función del número de alumnos, la recomendación es que se disponga de al menos 20 títulos por estudiante, además de 20 ó 30 publicaciones periódicas y una colección de referencia.

Alrededor del 35% y el 40% del presupuesto de la biblioteca se destina a la formación de la colección, después de la nómina del personal de la biblioteca, la adquisición del material bibliográfico es el principal gasto de una biblioteca.

Para desarrollar una colección completa y actualizada, es fundamental la planeación del gasto en adquisiciones, sin ella, se corre el riesgo de interrumpir los nuevos ingresos bibliográficos hasta la aprobación del siguiente presupuesto.

El acervo de toda biblioteca escolar debe considerar la adquisición de fondos destinados a dos tipos de usuarios principalmente, es decir, fondos dirigidos a los alumnos y fondos dirigidos a

los profesores, es de suponerse que los intereses de ambos pueden ser afines, sin embargo, en la mayoría de los casos se trata de obras bien diferenciadas.

RECURSOS DOCUMENTALES PARA LA PLANTA DOCENTE:

- Obras de consulta: obviamente, esta colección será de utilidad para alumnos y docentes. Deberá constar de diccionarios, enciclopedias, atlas, mapas, directorios, etc.
- Obras profesionales: libros de pedagogía, didáctica, psicología, metodología y organización escolar.
- Publicaciones periódicas: seleccionando aquellas que informen a los docentes de acciones e investigaciones en el ámbito de su profesión. De esta manera, se mantiene actualizados a los profesores.
- Publicaciones oficiales: fuentes de información para conocer las disposiciones gubernamentales en materia de educación, así como otra información de interés.

RECURSOS DOCUMENTALES PARA LOS ALUMNOS:

- Obras de consulta: que les proporcionarán información general para dar respuesta a preguntas concretas.
- Libros de texto: es conveniente contar con una muestra de libros de texto publicados por diferentes editoriales, con la finalidad de complementar las enseñanzas y comparar el tratamiento dado a las diferentes temáticas.
- Libros informativos en general: es decir, obras de divulgación científica y formativas en general.
- Libros recreativos: para cubrir las demandas de aquellos que practiquen la lectura voluntaria. Entran en este rubro los cuentos y libros infantiles, obras literarias adecuadas para alumnos de distintas edades, libros de viajes y aventuras y libros de iniciación a la lectura en los idiomas impartidos en el centro educativo.
- Publicaciones periódicas: incluyendo no sólo revistas infantiles, sino también la suscripción a un diario regional o nacional.
- Material sonoro: la biblioteca deberá tener un acervo musical adecuado a las necesidades de los estudiantes y para su utilización en eventos realizados en la biblioteca.
- Material fílmico: para promover el gusto por la cinematografía, con fines culturales o recreativos
- Recursos de información digitales: podemos mencionar aquí a la Internet y el acceso a bases de datos bibliográficas. Plenamente conscientes de que los niños y jóvenes de las nuevas generaciones han crecido utilizando este tipo de recursos, que se han convertido en sus fuentes de información predilectas, por las características que presenta, tales como la interactividad, el acceso inmediato a la información y la diversidad de recursos que ofrecen.
- Mapas: que sirven como apoyo a la enseñanza, es importante que se cuente la colección albergue distintos tipos de mapas, como atlas y globos terráqueos.
- Multimedia: para ofrecer alternativas a aquellos usuarios para quienes los materiales impresos no tienen el mismo impacto.
- Libro electrónico: para prestarlos a los usuarios que requieran el material descargado en sus propios dispositivos electrónicos. Por lo general, los libros se prestan por un periodo de tres semanas y al terminar el plazo, los libros se borran de los dispositivos (Morales, 2014).

Los procesos del desarrollo de colecciones envuelven los criterios para la selección de materiales, la evaluación de las necesidades de información de los usuarios, la realización de estudios sobre el uso de la colección, la evaluación del acervo y la planeación para compartir recursos y expurgo. Al mismo tiempo, la política de adquisiciones o de desarrollo de

colecciones, debe incluir la política de donaciones, donde se establezcan los requisitos que debe cumplir un material para ser aceptado en donación, indicando las materias adecuadas y deseables, el buen estado físico del material, etc. De esta manera, los donantes entenderán las necesidades y harán donaciones más útiles. Como agradecimiento, se sugiere escribir los nombres de los donantes por medio de un exlibris o en su defecto, un sello de goma con la frase *libro donado por...*, con el paso del tiempo, será interesante para usuarios conocer la procedencia del libro que tienen en sus manos.

Se recomienda identificar recursos no utilizados o poco usados, para gestionar el canje o donación a otras bibliotecas. El canje es también conocido como intercambio de publicaciones, consiste en seleccionar materiales no funcionales o duplicados que cumplan con las necesidades de información de los usuarios de otras bibliotecas y permitan el canje de los mismos para beneficio mutuo. Ya que con este proceso, las bibliotecas participantes tienen la oportunidad de enriquecer sus acervos de una forma económica. El proceso de canje implica el establecimiento previo de un convenio entre ambas instituciones o bibliotecas.

Desarrollar la colección de una biblioteca y hacerla funcional, requiere la implementación de una política de descarte, en la que se establezcan de manera clara los criterios establecidos. Espinosa (2010: 21) define el descarte como el proceso que comprende la eliminación oficial de cualquier material del acervo que no corresponda a las necesidades de información de los usuarios y a los objetivos de la biblioteca escolar.

La necesidad de la selección de documentos se fundamenta en las cinco leyes de la Bibliotecología, que formuló Ranganathan en 1931 afirmando que los libros son para usarse; a cada lector su libro; para cada libro su lector; es preciso ahorrar tiempo al lector y la biblioteca es un organismo en crecimiento.

Para seleccionar los documentos bibliográficos deben plantearse preguntas como ¿cuántos documentos debemos adquirir?, ¿qué tipo de documentos?, ¿cuál debe ser el contenido de dichos documentos?, ¿qué documentos concretos? Para darles respuesta, deberán considerarse el tamaño y el contenido de la colección:

a) TAMAÑO DE LA COLECCIÓN, aspecto de suma importancia ya que cuando una colección no está conformada de un número adecuado de documentos, no puede cubrir las necesidades informativas de los usuarios. Para planificar la selección deberán tomarse en cuenta los siguientes factores: las características de la biblioteca; el número de usuarios y sus necesidades de información; el tipo de documentos que conformarán la colección, el ritmo de crecimiento y obsolescencia; el desarrollo de la producción editorial y el sistema bibliotecario del que forma parte la biblioteca y si pertenece o no a una red bibliotecaria.

b) CONTENIDO DE LA COLECCIÓN. Debe determinarse qué tipo de materiales bibliográficos la integrarán. Bajo los siguientes criterios:

- Tipos de materiales bibliográficos: deberá existir una variedad de materiales, mencionados en líneas anteriores, incluyendo además de libros, publicaciones periódicas, materiales audiovisuales, información en línea, etc.
- Campo temático.
- Selección del material: fuentes para la selección de materiales bibliográficos:

1. Libros a vistas.
2. Fuentes de origen comercial, como son los catálogos comerciales y los repertorios de libros.
3. Bibliografías.
4. Catálogos de bibliotecas.

–Valoración del material bibliográfico. Después de lo anterior, prosigue la elección del material, que deberá ser valorado previamente. Para valorar el material deberá estudiarse, como ya hemos dicho, más allá de su aspecto o presentación física y no debemos dejar de revisar:

- Qué tipo de publicación es,
- La cobertura, bien de tipo temático, cronológico o geográfico,
- La presentación física de la obra,
- El contenido intelectual,
- Elementos constitutivos de la obra,
- La organización lógica del contenido,
- Que el contenido sea confiable, la profundidad y alcance de la obra.

En la adquisición de recursos documentales es fundamental la colaboración del comité de biblioteca, aunque también es recomendable que se les pregunte directamente a los alumnos y maestros sus intereses. Si han detectado la necesidad de que la biblioteca adquiera alguna obra específica de utilidad o bien, alguna materia en la que consideren que no sea suficiente el material disponible. Es válido armar una lista de solicitudes de compra para satisfacerlas paulatinamente, estas solicitudes pueden ser captadas a través de un buzón de sugerencias.

Se recomienda adquirir primeramente las obras de carácter general y con el tiempo las más especializadas, siguiendo el principio de ir de lo general a lo particular.

1.5.4 Organización bibliográfica

El material educativo debe organizarse de manera que interese al niño para que su pensamiento recorra sucesivamente sus tres grandes fases: observación, asociación y expresión, o sea, globalizando la enseñanza. (Chávez, 1976: 57)

Rosario López de Prado (2000b) afirma que la organización bibliográfica del acervo es el último proceso que debe realizarse, antes de proporcionar los servicios bibliotecarios al usuario, y enfatiza el vínculo entre el proceso técnico de la colección y la disponibilidad real de un recurso documental.

LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA.

La organización de las colecciones de la biblioteca implica la asignación de un lugar único y preciso a cada uno de los materiales bibliográficos, éste lugar queda indicado por la signatura topográfica, dato que indica la ubicación del documento en la estantería.

Cabe aclarar que no todos los recursos documentales necesitan recibir la signatura topográfica antes de su uso, por lo que conviene conocer el modo de organización para cada tipo de colección.

CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN.

Todos los materiales bibliográficos de la biblioteca deben ser catalogados y clasificados antes de ponerse a disposición del usuario.

La catalogación es el conjunto de operaciones bibliotecarias que se realizan para describir un material bibliográfico y va unida con la signatura topográfica, además permite determinar los diferentes puntos de acceso que el usuario puede utilizar para su búsqueda y recuperación. Finalmente, como resultado de la catalogación se elabora un registro o asiento catalográfico.

La clasificación es la operación que permite la ubicación de materiales bibliográficos en grupos establecidos de antemano dentro de un sistema de clasificación y se realiza mediante la asignación de un código numérico o alfanumérico que representa el área del conocimiento que es estudiada en el material. A partir de estas operaciones se elaboran los catálogos bibliográficos.

CATÁLOGOS BIBLIOGRÁFICOS

Los catálogos bibliográficos permitirán conocer los recursos documentales de los que dispone el centro educativo, tanto en su totalidad como por su tema, títulos de un autor, ediciones de una obra, entre otros y son la herramienta principal para el acceso al material bibliográfico.

Para evitar que la biblioteca sea organizada bajo criterios personales y que eso impida la continuidad de la labor bibliotecaria, deben seguirse las normas internacionales de catalogación, aunque simplificadas y adaptadas a la biblioteca escolar, específicamente aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2) a primer nivel de catalogación.

A partir de 2005 (González, 2011) tras el reconocimiento de la obsolescencia de las RCA2 por su enfoque a materiales impresos, aparece una nueva normativa denominada *RDA - Resource and Description Access*, en español, *RDA – Recursos descripción y acceso*. Cada vez era más complejo aplicar las RCA2 a los materiales que aparecen con el avance de la tecnología en medios análogos, digitales o mixtos, por lo que las RDA tienen la finalidad de simplificar el código y ser implementadas como normas de contenido para la descripción de recursos.

Las RDA se dividen en cinco partes: introducción, 10 secciones divididas en 37 capítulos, 13 apéndices, un glosario y un índice. Se basan en principios de diseño y control bibliográfico internacionales, como los requerimientos funcionales para registros bibliográficos (FRBR) que “refuerzan los objetivos básicos de los catálogos y la importancia de sus relaciones para permitir a los usuarios con tareas básicas con respecto a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información requerida” (RDA, 2005)

En la estructura, las primeras cuatro secciones, incluyen información sobre el acceso; las secciones siguientes, se enfocan en la descripción de las relaciones con otras obras y entidades. Se trabaja la descripción de “atributos” para identificar, seleccionar, y obtener un recurso (orientado al usuario) y la descripción de las “relaciones” de esa obra con otras obras, expresiones, manifestaciones e ítems.

Los Atributos se refieren a las características que permiten encontrar, identificar, seleccionar y obtener un recurso (título, mención de responsabilidad, edición, etc.).

Posteriormente hablaremos sobre la automatización de bibliotecas, sin embargo, vale la pena mencionar aquí que la catalogación automatizada brinda formas más cómodas y rápidas de catalogar y recuperar registros catalográficos realizados por otras instituciones. Cuando se opta por cambiar del proceso manual a este tipo de catalogación, la transición suele ser lenta y para su adecuada implementación requiere de planeación secuenciada, mantener informada a la comunidad escolar respecto a los cambios que se efectuarán y una vez adoptada, programar cursos de formación a usuarios para el uso del nuevo catálogo.

El sistema de clasificación más usado y recomendado para las bibliotecas escolares es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey¹ por ser sencillo y práctico, además de su cobertura y que facilita el acceso a cualquier biblioteca. La primera versión publicada en 1876, ha sido constantemente reeditada y completada. En 1953 se publicó con el título *Classification Decimale Universelle* (CDU) y desde entonces se le conoce con ese nombre. Su modelo basado en una notación decimal, organiza todas las áreas del conocimiento humano en un esquema numérico dividido en diez grupos, fraccionados a su vez en 10 subgrupos que a su vez se pueden dividir con base en números enteros y decimales, a saber:

000	Generalidades
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Idiomas
500	Ciencia
600	Tecnología
700	Arte
800	Literatura
900	Geografía e historia

Para la asignación de números de clasificación bajo el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, debemos tener presentes los siguientes principios:

- Las obras se clasifican de acuerdo con el tema que tratan.
 - Se debe asignar el número de clasificación más específico posible.
 - Se prefiere clasificar por tema en lugar de por la forma bibliográfica o por el lugar relacionado.
 - Si dos o más temas son tratados en una obra, ésta se clasifica de acuerdo con el tema dominante. Si no lo hay, entonces bajo el primer tema nombrado.
 - Si se cubren cuatro temas o más por igual en una obra, se clasifica bajo la categoría más general que incluya a todos los tópicos.
 - En casos complejos, una obra se clasifica en el lugar más apropiado de acuerdo con la intención del autor.
 - Las obras que reflejan la influencia de un tema sobre otro se clasifican bajo el tema influido.
- (Figueroa, Lara & Delgado: 2002a: 73)

La última edición de la CDD en inglés es la número 22, los cambios que ha tenido básicamente se muestran en las áreas de medicina, geografía, informática y otras. Por consiguiente, se han incluido nuevos números y la terminología también se ha actualizado (Carreón, 2009: 23).

¹ Melvil Dewey (1851-1931) fue un bibliotecario norteamericano que contribuyó a la formación de la *American Library Association* y creó un sistema de clasificación decimal para la catalogación de los libros por materias.

Actualmente, ésta versión está disponible en línea con el nombre de *WebDewey*, cuyo acceso se adquiere por medio de una suscripción anual. Aunque siguen disponibles las versiones impresa y abreviada, que al igual que la versión en línea se distribuyen a través del OCLC.

A continuación de la asignación del número de clasificación que le corresponde a cada material documental, se determina el *número de Cutter* que se forma a partir de la letra inicial del asiento principal del registro de catalogación descriptiva, que puede ser el autor o el título de la obra en cuestión y de números que representan las siguientes letras.

Para su asignación es necesario utilizar las *Tablas de Cutter*, como se indica a continuación:

TABLAS DE CUTTER						
ABCD	EFGH	IJKLMNOP	OPQ	RST	UVW	XYZ
3	4	5	6	7	8	9

Tabla 2. Tablas de Cutter

Ejemplos:

- .W65 corresponde a Wojtila, Carol = WOJ = **W**, O=6, J=5 = **W65**
- .M33 corresponde a Maciel, Marcial = MAC = **M**, A=3, C=3 = **M33**
- .M67 corresponde a Morales, Israel = MOR = **M**, O=6, R=7 = **M67**

La descripción y control de otros materiales bibliográficos, puede variar:

- a) Los discos se pueden organizar por el título del disco, o bien, por su número de adquisición;
- b) Las diapositivas pueden ser ordenadas por orden alfabético basándose en el tema que tratan y en vez de un número de clasificación, anotar la palabra diapositiva;
- c) El material del archivo vertical puede ser organizado por el asunto o título del documento de manera alfabética.

Es de suma importancia para la descripción de los materiales el uso de encabezamientos de materia y tesauros, mismos que permiten que los usuarios realicen búsquedas por medio de vocabulario controlado, términos o descriptores normalizados que representan el conocimiento de un área o disciplina, a través de sus relaciones semánticas de orden jerárquico, de equivalencia o asociación. De esa manera, se facilita la ubicación de materiales acerca de los temas de su interés.

1.5.5 Servicios bibliotecarios

El primer factor a tomar en cuenta en este rubro es sin duda el horario de la biblioteca, ya que algunos de sus servicios dependerán del tiempo que el personal bibliotecario tenga destinado a otras actividades o la prestación de otro tipo de servicios. Claro está que mientras la biblioteca se encuentre abierta, los servicios que no pueden suspenderse son el préstamo en sala y a domicilio.

Para el acceso y uso de la biblioteca, es necesaria la existencia de normas y reglamentos que se deben dar a conocer a los usuarios. Dentro del reglamento de la biblioteca se deben mencionar los aspectos clave como los horarios de servicio, las condiciones del préstamo, el comportamiento dentro de las instalaciones, el uso de las computadoras, los convenios y condiciones para el préstamo interbibliotecario, entre otros.

Van Patten de Ocampo (1987: 97) recomienda incluir en el reglamento de la biblioteca escolar cualquier aspecto que se considere importante de acuerdo con las características de la institución educativa y sugiere los siguientes ámbitos susceptibles de contemplar:

- los libros que se prestan a domicilio,
- los libros que no se prestan a domicilio,
- los libros que se deterioran o mutilan,
- los libros que se pierden,
- préstamo de equipo y material audiovisual,
- préstamo de material de cada colección que integre el acervo.

En la estructura, los reglamentos deben contener el nombre de la persona o grupo que elaboró el documento, el lugar donde se aplica el reglamento, la fecha en que se elaboró y su vigencia. Los subtítulos o apartados deben organizarse por medio de números o letras y ordenarse lógicamente de acuerdo con su importancia. La redacción debe ser breve y precisa. Cada norma se enumera para facilitar su referencia, también se recomienda utilizar letras, números o viñetas para diferenciar criterios de clasificación.

La biblioteca escolar debe contar con un extenso horario de apertura para la prestación de sus servicios. Se recomienda que éste sea de la misma duración que el horario lectivo, e incluso algunos autores sugieren que sea más amplio.

El bibliotecario escolar organizará y administrará su tiempo para la atención de las actividades cotidianas como:

- *Consultas de alumnos y profesores a los fondos impresos y a los recursos electrónicos (Internet).*
- *Servicio de préstamo a los alumnos y a las clases.*
- *Trabajo técnico...: selección, compra, catalogación, clasificación, indización...*
- *Lectura de libros de ficción en la biblioteca.*
- *Actividades de formación de usuarios...*
- *Actividades de promoción de la lectura: narraciones orales de cuentos.*
- *Actividades de promoción de la biblioteca: exposiciones, visitas [guiadas]*
- ... *otras que irán surgiendo* (Baró, Mañá & Velloso: 2001a: 108)

Los servicios de información que generalmente proporciona la biblioteca escolar son:

- lectura y consulta en sala;
- información bibliográfica y de referencia;
- préstamo de recursos documentales;
- formación de usuarios;
- actividades de promoción y animación a la lectura;
- reprografía.

LECTURA Y CONSULTA EN SALA

Este servicio puede resumirse en brindar al usuario un lugar apto para leer, estudiar y realizar otras actividades de acceso a la información, usando los recursos documentales de la biblioteca, bajo los principios básicos de:

- Mantenimiento de buenas condiciones físicas (ver apartado 1.4.3.3) y ambientales, estas últimas tienen que ver con la tranquilidad, la calma y el orden en el espacio para no perturbar la concentración de los usuarios.
- Asequibilidad del fondo, esto es, que encontrar la información que busca, sea lo más sencillo posible para el usuario. Esta característica dependerá de la adecuada organización del acervo y de la señalización efectiva.

INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA

El servicio de información bibliográfica puede interpretarse de dos formas distintas, pero que se complementan.

- Puede entenderse como la tarea de dirigir al usuario hacia la fuente de información usando herramientas de búsqueda como catálogos ó bibliografías.
- La segunda interpretación está relacionada con la labor de informar y asesorar al usuario sobre la literatura de su interés, incluyendo obras de ficción o de alguna disciplina determinada.

La información de referencia es aquella en la que el usuario encuentra respuestas precisas rápidamente a demandas de información muy concretas, por medio de las reiteradamente mencionadas obras de consulta. Es necesario que el bibliotecario conozca perfectamente la colección de consulta de su biblioteca y los alcances de cada obra para proporcionar un servicio de calidad.

Pedro Valverde (1997) recomienda que además de las obras de consulta básicas, se debe tener en cuenta la creación de una sección de información general, para el mejor funcionamiento de este servicio, es útil al usuario y lo mantiene informado sobre cuestiones particulares de su entorno o que puedan ser de interés, por lo anterior, el primer paso es investigar precisamente aquellos asuntos que puedan importarles y sobre los que no tengan buenas fuentes de información.

En términos generales pueden ser los temas referentes al propio centro educativo, a la comunidad escolar o a la localidad, así como incluir los de interés general. Acto seguido, el bibliotecario deberá contactar a las personas y entidades que puedan proporcionar la información pertinente, como pueden ser, instituciones gubernamentales, instituciones educativas, clubes deportivos, organizadores de las actividades internas del centro, entre otros.

PRÉSTAMO DE RECURSOS DOCUMENTALES

El servicio de préstamo de fondos en todas sus modalidades

es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado, aunque a veces puede ampliarse a otros colectivos (padres y madres, ex-alumnos, personal no docente, etc.) (Gobierno de Navarra, 2000: 15)

Modalidades

- Préstamo individual
 - o Interno, es decir, para lectura en sala.
 - o A domicilio.

- Préstamo colectivo
 - o Aula
 - o Departamento
 - o Equipos de ciclo
 - o Juntas y reuniones
- Préstamo Interbibliotecario

Para la prestación de los servicios de préstamo a domicilio e interbibliotecario deben determinarse los aspectos que conviene tener controlados, en concreto, saber qué documento se prestó, qué usuario lo tiene y cuándo se devuelve dicho documento. Pero además, deberá elaborarse la respectiva política de préstamo, basándose en los siguientes principios:

- Difusión, debe tenerse siempre presente que la circulación de los recursos documentales es prioritaria a la conservación de los mismos, por lo que debe evitarse que la exageración en el cuidado para que los documentos no se pierdan o deterioren, limite su uso y difusión.
- Limitación selectiva, que implica excluir del préstamo:
 - o Obras de consulta.
 - o Fondo antiguo y precioso.
 - o Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios y de las que no se tengan suficientes ejemplares.

Es importante colocar en estas obras un sello o etiqueta con la leyenda *No se presta* o *Material de Reserva*, además de especificarlo en el sistema de automatización de bibliotecas que se utilice, para conocimiento de los usuarios.

- Tipos de usuarios: diferenciar los estudiantes de los distintos grados escolares, los docentes, el personal académico y administrativo, ex-alumnos, padres de familia, etcétera.
- Duración del préstamo: así como hay variedad de tipos de usuarios, habrá variedad de periodos de préstamo de materiales bibliográficos. El periodo más frecuente se encuentra entre 7 y 15 días pero puede reducirse dependiendo del tipo de material. Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, evitando que los materiales bibliográficos permanezcan almacenados, no circulen o no se presten.
- Número de volúmenes en préstamo por usuario: generalmente se presta un máximo de tres volúmenes, pero este criterio varía en función de los tipos de biblioteca y de usuario, por ejemplo, para los profesores el número de préstamos será mayor que el de los estudiantes, ya que sus necesidades de información así lo ameritan. En las bibliotecas escolares, durante las vacaciones, los periodos suelen ampliarse.
- Retrasos en las devoluciones: a los usuarios que se atrasan en la devolución de materiales se les puede sancionar con el retiro de la credencial por la misma cantidad de días como se exceda del periodo autorizado, así como pagar una multa económica. Este tipo de sanciones, varía dependiendo del tipo de lector y de institución.

- Pérdidas y deterioros de documentos: para evitar las pérdidas de recursos documentales, es menester concientizar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. Cuando los deterioros en los materiales bibliográficos son leves lo mejor es solicitar a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y que no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se trate de deterioros serios o una pérdida, será necesario reponer el material y habrá que proporcionarle al usuario las direcciones de librerías próximas donde pueda adquirirlo.
- Préstamo a los alumnos pequeños: para este tipo de usuarios, el préstamo se puede realizar siguiendo los mismos lineamientos que para el resto de los alumnos, pero realizando las adaptaciones necesarias, es decir, el periodo de préstamo de materiales puede ser menor para ellos, porque ellos necesitan menos tiempo para leer un libro.
- La difusión de los recursos documentales, los servicios de información y las actividades de la biblioteca: los usuarios de la biblioteca deben conocer sus acervos y tener a su disposición el catálogo bibliográfico y la posibilidad de consultarlo en una computadora, si la biblioteca está automatizada.

Para realizar la difusión es muy útil publicar con cierta periodicidad un boletín con las novedades bibliográficas, dirigido y adaptado a las necesidades de información de cada tipo de usuario.

Mediante hojas informativas pueden darse a conocer las actividades programadas dentro de la biblioteca, como visitas de autores, ferias del libro, exposiciones temáticas, concursos literarios, etc.

En la guía de la biblioteca deben explicarse aspectos diversos sobre el espacio, la organización del acervo, la realización de búsquedas bibliográficas, etc.

Para mejorar la difusión, estos boletines, hojas informativas y guías, valdría la pena que se publicaran en formato impreso y en formato electrónico.

- La formación de usuarios: la comunidad escolar debe conocer el funcionamiento y realizar de manera eficiente la búsqueda y localización de la información.
- La coordinación bibliotecaria: es necesario establecer contactos con otras bibliotecas para tener acceso a otros acervos, ya que por sí sola ninguna biblioteca puede satisfacer las necesidades de información de sus usuarios, y trabajar con ellas cooperativamente. La cooperación bibliotecaria se traduce en trabajar en equipo con el objetivo de distribuir las tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar actividades de extensión.
- Las redes sociales también pueden usarse como canales de difusión de noticias, eventos, actividades, nuevas adquisiciones, horarios en periodos específicos (como los vacacionales o la suspensión de servicios por inventario), y una infinidad de aspectos más, ya que se han convertido en una plataforma que permite vincular a las bibliotecas con sus usuarios –reales y potenciales- de manera rápida, eficaz y directa.

FORMACIÓN DE USUARIOS

Al realizar el programa de formación de usuarios de la biblioteca, se plantean los procesos relativos al uso de la información y la búsqueda, localización y recuperación de información en su conjunto. Hay que tener en cuenta que este proceso debe relacionarse con el conjunto de aprendizajes escolares, preferentemente, las propuestas de trabajo partirán del aula, el rol de la biblioteca consistirá en facilitar los materiales informativos y adiestrar a los usuarios para su uso, y finalmente en el aula bajo la tutela del docente, se realizarán las tareas subsecuentes.

La finalidad de la formación de usuarios en la biblioteca escolar es que al finalizar este proceso los usuarios sean capaces de:

- Utilizar de manera independiente la biblioteca escolar, y como consecuencia cualquier otra biblioteca.
- Manejar las herramientas de búsqueda y recuperación de la información, tanto en la propia biblioteca como en Internet; es decir, saber cómo plantear las consultas por materia o tema, por autor, por título o combinando dichos elementos, saber interpretar los registros bibliográficos y saber encontrar en la biblioteca los materiales bibliográficos a partir de las signaturas topográficas.
- Saber seleccionar los materiales bibliográficos en función de sus necesidades y saber valorar críticamente la información.
- Adquirir el hábito de uso de la biblioteca como recurso formativo, informativo y recreativo.

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA

En este tema hay cierta polémica, por lo general en los programas de estudio se maneja la lectura obligatoria de ciertos títulos por parte de los alumnos. Una de las interrogantes que se desatan con esto es si con esta actividad realmente se contribuye al fomento de la lectura, obligando a los estudiantes a leer una obra específica que, tal vez, no siempre sea de su agrado o interés, lo cual podría provocar un rechazo a realizar otras lecturas. Además con este tipo de acciones se *obliga* también a la biblioteca a comprar mayor número de ejemplares del título determinado por la demanda que tendrá; afectando el gasto del presupuesto de la misma.

Por otro lado, Baró y Mañà (2000) recomiendan los siguientes pasos para la adecuada planeación de este tipo de actividades:

- Fijar el objetivo con anticipación y no desviarse de él. Por ejemplo, dar a conocer un autor o exponer un género literario.
- Escoger el tipo de actividad que mejor se adapte al objetivo previsto: exposiciones, reuniones y debates, presentaciones de obras, juegos, encuentros con los autores.
- Optimizar al máximo el tiempo de preparación de las actividades.
- Evaluar –como se pueda- los resultados en función de lo que haya costado montar la actividad y determinar si se han alcanzado los objetivos y metas propuestos.

FOTOCOPIADO Y ESCANEADO

El servicio de reprografía se define como el *arte de reproducir por procedimientos electromecánicos documentos de cualquier naturaleza* (Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, 2004: 405)

Debido a las herramientas que se necesitan para ofrecer la infinidad de formas de reproducción de documentos, en las bibliotecas escolares generalmente se ofrecen dos opciones: el fotocopiado y/o el escaneo de documentos.

El fotocopiado

es un servicio que vale la pena integrar a la biblioteca por las ventajas que representa. Es un medio de facilitarles a los alumnos el uso de las obras impresas. A veces, por el horario de la biblioteca no es posible que los usuarios permanezcan mucho tiempo en ella, por lo que es deseable que las partes de una obra que sean de su interés puedan fotocopiarse para que en su casa terminen de consultarlas [...] es muy recomendable usar papel reciclado lo más posible. Además de ahorrar, se fomenta en los alumnos el hábito de reciclar y se muestran las ventajas que representa. (Figueroa, Lara & Delgado: 2002a: 98-99)

Para el servicio de escaneo, se utiliza un aparato conocido como escáner o *scanner* (en inglés), el cual se conecta a la computadora y convierte mediante el uso de la luz, imágenes impresas a formato digital. Al obtenerse una imagen digital es posible modificar el documento o imagen, valga la redundancia. Actualmente podemos encontrar en un mismo aparato la impresora y el escáner, al que se le denomina impresora multifunción.

Al brindar este o cualquier servicio de reprografía a los usuarios, hay que destacarles y crear conciencia en ellos respecto a la relación que tiene con la propiedad intelectual, los derechos de autor y el Copyright. En México es prácticamente en algunas bibliotecas universitarias y públicas donde se ofrece el servicio de autoservicio de fotocopiado para evitar sanciones a la institución por la reproducción de documentos sin autorización del autor. De esta manera la responsabilidad recae totalmente en el usuario o en el responsable de la concesión del servicio.

Es indispensable que el o la responsable de la biblioteca se mantenga informado y actualizado en la Ley Federal de los Derechos de Autor para no incurrir en la violación de dicha ley y la reproducción esté plenamente justificada por los fines académicos que se persiguen.

1.5.6 Automatización de bibliotecas

La introducción de un sistema de automatización en una biblioteca escolar puede contribuir al logro de los siguientes objetivos:

- Mejorar la gestión de la biblioteca y ofrecer nuevos servicios de información.
- Ampliar la difusión y el uso de los recursos documentales del centro educativo.
- Ahorrar tiempo, utilizando la catalogación realizada por otras bibliotecas.
- Ofrecer más y mejores servicios y recursos de información mediante la cooperación con otras bibliotecas.
- Ofrecer a los usuarios nuevos instrumentos y oportunidades para aprender, investigar y documentarse.
- Almacenar y recuperar información.

Además, es necesario y fundamental prever en la planeación cómo se va a realizar el cambio de un sistema manual a uno computarizado y cómo se va a informar a la comunidad educativa sobre el proyecto de automatización de la biblioteca, por lo que la comunicación interna juega

un papel esencial ya que será más fácil involucrar a usuarios bien informados que a usuarios totalmente ajenos al proceso.

Con la utilización de un software para bibliotecas se busca reorganizar las funciones y las diferentes áreas y tareas, e introducir mejoras en los servicios bibliotecarios y de información que se proporcionan.

El responsable del proyecto deberá estudiar a fondo las características de software para conocer las áreas que se pueden mecanizar y los módulos o aplicaciones que incluye, así como el costo del mismo, con un estudio de factibilidad.

Se determinará la organización del proceso de implantación del sistema automatizado con base en las características particulares de la biblioteca en cuestión, se recomienda ir computarizando modularmente las diferentes funciones y actividades de la biblioteca, es decir, la catalogación, la gestión de los recursos documentales, la gestión de usuarios y préstamos, para lograr una mejor adaptación del bibliotecario y de los usuarios al nuevo sistema.

Es aconsejable empezar por registrar electrónicamente a los usuarios en el módulo de préstamo, por ser el principal servicio de la biblioteca escolar, si bien esa actividad implica ingresar al sistema información para identificar al usuario, la elaboración de las credenciales correspondientes y que el acervo se encuentre catalogado y clasificado.

Se pueden realizar de manera simultánea actividades con el sistema manual y el automatizado hasta que se hayan concluido todos los procesos con el nuevo sistema.

Crear y mantener las bases de datos implica una gran cantidad de trabajo, por lo que es difícil determinar el tiempo exacto que tomará la introducción de la información, es decir, el registro de los usuarios de la biblioteca y la elaboración de los registros catalográficos de los materiales bibliográficos. El mantenimiento del sistema es muy importante, así como la adición de registros bibliográficos y la actualización de las bases de datos. Para considerar útil un sistema automatizado éste debe contener datos confiables y registros catalográficos adecuadamente elaborados, la eficacia de un catálogo dependerá del control constante, que implica normalizar los métodos de trabajo, siguiendo criterios uniformes de descripción bibliográfica.

Para que el cambio o migración, según sea el caso, al nuevo sistema se realice de forma efectiva, se deberán explicar a los usuarios los cambios que se presentarán con la implementación del sistema, organizando sesiones informativas, repartiendo carteles, distribuyendo folletos, etc., todos ellos adaptados a la edad e intereses de los distintos usuarios. Para favorecer la utilización de los OPAC, también será necesario programar cursos de instrucción para capacitar a los usuarios en el manejo del catálogo, entregándoles en cada sesión manuales con explicaciones sencillas.

La automatización de la biblioteca es un proceso largo, por lo que los resultados no son inmediatos, por el contrario, estos se perciben a medio y largo plazo.

Como en cada etapa de la planeación de una biblioteca, en esta, definir los objetivos de la automatización permitirá evaluar el proceso y determinar si se cumplieron o no.

2 CAPÍTULO SEGUNDO: EL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA Y SUS BIBLIOTECAS

2.1 Situación de las bibliotecas escolares en México (2000 – 2014)

México ocupaba el penúltimo lugar de lectores en una lista de 108 países estudiados por la UNESCO y el promedio de lectura de los mexicanos es de 2.94 libros al año (INEGI, 2014).

Al tratar de determinar la situación que prevalecía en las bibliotecas escolares en nuestro país, se identificó la insuficiencia de estudios en este rubro y sobre el consumo cultural infantil. En el año 2006, los resultados que arrojó la Encuesta Nacional de Prácticas de Lectura en las Escuelas de Educación Básica, diseñada para conocer las prácticas lectoras en ese nivel educativo y aplicada por la Secretaría de Educación Pública, el 84.41% de los alumnos de 4° a 6° de primaria usan la biblioteca de su escuela y el 76.69% de los alumnos de secundaria afirman utilizarla.

La misma encuesta reporta que durante la primaria los materiales más usados son los diccionarios, las revistas y periódicos y los manuales; mientras en la secundaria los alumnos utilizan más los materiales audiovisuales, las enciclopedias libros de literatura, de ciencias sociales y de temas científicos.

Más cifras se han obtenido a partir de la encuesta anual que la Secretaría de Educación Pública aplica a todas las escuelas de educación básica para recabar información acerca de las condiciones en las que se encuentran sus bibliotecas. Esa encuesta permitió que el INEE obtuviera datos relevantes acerca de su situación:

- En el 86.2% de las 91 mil 966 primarias del país, las bibliotecas no se encuentran en condiciones adecuadas ni con el equipamiento necesario.
- En el Distrito Federal, las bibliotecas en adecuadas condiciones se encuentran en el 16.7% de los centros educativos (1,400) y en el 83.3% restante (6,700) no hay bibliotecas bien equipadas (Martínez, 2005b)

A este respecto, no podemos dejar de mencionar la legislación bibliotecaria nacional, donde el caso particular de las bibliotecas escolares refleja la carencia de políticas públicas sólidas. La normatividad de la *Ley General de Bibliotecas* (1987) está dirigida casi exclusivamente a las bibliotecas públicas, donde se hace referencia a las bibliotecas escolares únicamente en un párrafo del Capítulo III, en el Artículo 12:

Se declara de interés social la integración de un Sistema Nacional de Bibliotecas, compuesto por todas aquellas escolares, públicas, universitarias y especializadas pertenecientes a dependencias, entidades y personas físicas o morales de los sectores público, social y privado.

La obsolescencia de esta Ley promulgada en diciembre de 1987, durante el gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado, hace evidente la necesidad de actualizar las leyes en la materia para favorecer el futuro de las bibliotecas escolares, para lo cual se requiere de la participación de las instancias como el poder legislativo que tienen la posibilidad de presentar iniciativas de ley concretas y puntuales.

En la Propuesta de Reformas de la Ley General de Bibliotecas (2014), en el capítulo VII considera de manera exclusiva al Subsistema de Bibliotecas Escolares, y de acuerdo con el Artículo 39:

La biblioteca escolar, debe proporcionar información, servicios de aprendizaje, libros y otros recursos a los estudiantes y a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento.

Los servicios de la biblioteca escolar no podrán someterse a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa. Dota a los estudiantes de los instrumentos que les permita aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, el pensamiento crítico, para que sean ciudadanos responsables y utilicen eficazmente la información en cualquier soporte y formatos, tanto impresos como electrónicos, en forma directa o remota.

Por otra parte, una ley que también hace referencia a las bibliotecas es la *Ley de Educación del Distrito Federal* (2000). En la cual se establece que se deben prestar servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo de la Entidad, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, en concurrencia con la Federación.

Es indiscutible que las bibliotecas públicas deben ser consideradas como apoyo para la educación, teniendo en cuenta que las bibliotecas escolares se encuentran inmersas totalmente en el sistema educativo y por ende son uno de los factores centrales para el aprendizaje activo. En cambio, la aportación de una biblioteca pública debe ser enfocada a la educación e información de cualquier ciudadano sin distinción. Las bibliotecas públicas no tendrían que enfocar sus servicios en los niños y los jóvenes en edad escolar. No pueden limitar sus acervos y servicios a los estudiantes, porque descuidan su propósito fundamental y dejan desprotegidos culturalmente a otros sectores de la población.

La Ley antes mencionada, indica en el Artículo 120 que hay que crear bibliotecas en los centros educativos, en las colonias y barrios, dotándolas de los recursos bibliográficos, hemerográficos, videográficos y electrónicos suficientes y actualizados para un servicio eficiente y de calidad. La modificación de ese artículo para señalar la instancia responsable de la creación y supervisión de las bibliotecas escolares se hace indispensable ya que resulta muy ambiguo, al igual que el planteamiento de las pautas a seguir.

La creación de una biblioteca en un centro educativo, público o privado, demanda una adecuada planeación, la participación de autoridades federales, locales e internas; su establecimiento no puede tomarse a la ligera. Deben existir lineamientos y normas para su adecuada instauración, indicar los recursos mínimos con los que debe contar, así como los requisitos para la aprobación y evaluación constante del funcionamiento.

Es probable que la falta de normatividad y planeación bibliotecaria en el aspecto legislativo haga suponer a las autoridades que albergar libros en un salón acondicionado o cualquier espacio improvisado es “crear” una biblioteca. No debe sorprender a nadie que el director de un plantel educativo considere que ha cumplido con tal requisito, sin darle la importancia ni dedicarle el tiempo suficiente a la planeación de la biblioteca.

En este rubro, Montañó (2001) hace notar la necesidad de que se fortalezcan las bibliotecas escolares

para apoyar verdaderamente los trabajos en el salón de clase, y que así las públicas dejen de ser meros receptores de alumnos y se conviertan en centros culturales con distintos servicios y no sólo de préstamo de libros.

Álvaro Quijano (citado por Montañó, 2001) sostiene que el estado de las bibliotecas escolares es un problema de política pública, ya que por ley, las escuelas privadas deben tener “*cuando menos un saloncito*” funcionando como biblioteca para validar los estudios que se imparten e incorporarlos a la Secretaría de Educación Pública. Este elemento no se considera ni ocurre en las escuelas públicas. Elsa Ramírez (citado por Montañó, 2001) asegura que la biblioteca pública se ha visto limitada para llevar a cabo actividades formativas, informativas y recreativas para toda la ciudadanía debido a que ha tenido que adoptar el rol de una biblioteca escolar a la que los estudiantes no tienen acceso. A este respecto, Pastrana (2002) señala que de acuerdo con cifras del INEGI en 1997, el 70% de los usuarios de las 6 mil 109 bibliotecas públicas son estudiantes que asisten a hacer tareas y que “*no en vano, 90% de los libros de las bibliotecas públicas son de texto.*”

Como resultado, el fomento a la lectura cobra relevancia por su repercusión en el fortalecimiento de la educación. Se han llevado a cabo actividades y proyectos de fomento como la *Ley de Precio Único* aprobada por el Congreso mexicano en 2006. Esa Ley fue vetada por el presidente Vicente Fox por ser “anticonstitucional y favorecedora de la creación de monopolios”, opinión que contrasta con la de expertos, que afirman que la Ley consistente en fijar un precio único para cada libro, respetándolo en cualquier punto de venta (librería, distribuidor, etc.), ha sido aprobada en España, Francia, Alemania, Dinamarca, Portugal, Japón y otros países por considerarla necesaria para el crecimiento y desarrollo de librerías, por fomentar la diversidad en la oferta editorial y porque se reducen los precios de los textos (Bracho, 2006).

Es preciso mencionar que la *Ley de Fomento a la Lectura y el Libro* de 2000, que precedió al *Programa Nacional de Cultura del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes 2001-2006* apuntaba entre sus objetivos el fomento de la lectura, la ampliación de acervos, actualizar y modernizar los servicios de información y consulta, instrucción del personal bibliotecario, promoción de las bibliotecas en los medios, incremento de la participación de la sociedad y fortalecimiento de los programas de formación de lectores en las bibliotecas públicas.

Es incuestionable la necesidad de mejorar las políticas públicas en materia cultural y educativa, mismas que se complementan y orientan hacia la cultura del libro. Las herramientas fundamentales son las encuestas nacionales que diagnostican y dan a conocer las áreas de oportunidad que existen en este rubro.

PROGRAMAS

Desde distintos ámbitos de gobierno se han generado programas y desarrollado acciones para fomentar la lectura y el acercamiento a los libros. Los programas como parte elemental de las políticas públicas para el beneficio de la sociedad, son susceptibles de supervisión y evaluación por parte de los ciudadanos. A través de los programas gubernamentales es posible identificar el nivel de madurez y desarrollo del aparato administrativo, ya que en muchos casos se carece de efectividad en su operación (Mena, 2009: 4).

En el *Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal* (2004), se advierte que:

el Distrito Federal cuenta [...] con una cantidad muy reducida de bibliotecas y de salas de lectura con respecto a los totales nacionales, aunque habría que matizar en este rubro pues en la capital se ubican varias de las bibliotecas con mayores acervos y servicios bibliográficos y hemerográficos en México. Por ejemplo, [...] la Biblioteca Nacional [y Hemeroteca Nacional], la Biblioteca de El Colegio de México, las bibliotecas México y de la Secretaría de Hacienda [...] En el DF están [...] el Archivo General de la Nación, el Archivo Histórico del Distrito Federal. Las estadísticas consideran el número de habitantes de la ciudad respecto a las bibliotecas, pero cabe destacar que en los registros existentes no se toman en cuenta... los alrededor de 680 Libro Clubes de la Secretaría de Cultura del DF, que no están considerados como bibliotecas ni como salas de lectura, ya que no encajan exactamente en sus funciones. Sin embargo, estos Libro Clubes atienden las necesidades de lectura de numerosos capitalinos.

Tales Libro Clubes no han sido adecuadamente difundidos y la información acerca de sus acervos, servicios y ubicación no está disponible para los interesados. No es clara la función ni el término del Libro Club.

En el mencionado Programa se especifica que en nuestro país había 6,610 bibliotecas y sólo 395 de ellas están en el DF (el 5.9% de las existentes); en lo que respecta a las salas de lectura, de las 3,797 que hay en México, sólo 197 se ubican en la capital, es decir, el 5.1%, si bien no hay un registro confiable acerca del acervo bibliográfico de las bibliotecas del país, a pesar de que se tiene conciencia de que esa información es indispensable para analizar su situación, ya que no es suficiente comparar el número de las bibliotecas existentes en cada entidad, sino también saber la cantidad de servicios, títulos, ejemplares y soportes que ponen al alcance de los usuarios.

Resulta paradójico que por estar ubicadas en el Distrito Federal las bibliotecas más importantes y con mayores acervos, el descuido, la calidad y funcionalidad de las bibliotecas escolares se justifique.

Otro caso relevante es el *Programa Nacional de Cultura del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes 2001-2006*, donde se encuentra el *Programa del Fideicomiso para la Cultura México-EUA*, creado en 1991, que apoya proyectos culturales de carácter binacional, atendiendo disciplinas como artes visuales, literatura, bibliotecas, entre otros. De éste último Programa, no hay información que indique los logros o metas alcanzados a partir de su puesta en marcha.

Imposible dejar de mencionar el programa que Vicente Fox presentó en septiembre de 2002: *Hacia un país de lectores*, comparándolo con las campañas educativas de Vasconcelos. El presidente aprovechó el momento para anunciar la construcción de la "Megabiblioteca" José Vasconcelos, que albergaría más de un millón de materiales bibliográficos en diversos soportes y tendría acceso a la red de bibliotecas públicas del país (Martínez, 2005a). El presidente de México de 2000 a 2006 también habló de la importancia de la creación del Sistema de Bibliotecas Escolares antes de terminar el 2002, estableció como meta cien mil bibliotecas escolares con acervos iniciales de quinientos libros. Afirmó que

el México alfabetizado del siglo XX [daría] paso al México lector del XXI para tener la mente y el alma más abiertas al mundo y participar más ampliamente en la construcción del universo del conocimiento, de una sociedad más justa y democrática. (Citado por Vargas, 2002: s/p.)

A pesar de tratarse de un asunto tan importante, el Sistema de Bibliotecas Escolares no se creó y una vez más, los planes se quedaron en buenas intenciones.

En la reinauguración de la Biblioteca de México “José Vasconcelos” (2001), personajes de la farándula como Adal Ramones, Salma Hayek, Jorge Campos y el escritor Germán Dehesa estuvieron presentes, ya que el presidente Fox consideró favorable invitarlos a la Campaña por las bibliotecas mexicanas bajo el nombre “En tu biblioteca”, y de esta forma darle un mayor impacto en la sociedad. El evento fue avalado por la Asociación Mexicana de Bibliotecarios, presidida en ese momento por Filiberto Felipe Martínez Arellano.

Por otro lado, la *Megabiblioteca* “José Vasconcelos” inaugurada en mayo de 2006 y diseñada por el arquitecto mexicano Alberto Kalach, ha sido un proyecto muy criticado por distintos sectores de la sociedad mexicana. Es comprensible, por ejemplo, que el escritor José de la Colina se refiera a ella como un error de Fox, ya que México cuenta con magníficas bibliotecas en la UNAM y considera que lo verdaderamente necesario es esparcir bibliotecas por todo el país.

Uno de los aspectos que generó polémica de la *Megabiblioteca* fue el presupuesto designado para su construcción, mismo que se elevó en un 130%, pasando de 1,000 a 2,300 millones de pesos (ADN Político, 2014).

Ésta biblioteca ofrece servicios educativos, informativos y culturales. Cuenta con un acervo de más de 580 mil obras y todos sus servicios son gratuitos. Tiene un área de consulta y referencia, 450 computadoras y equipos portátiles con acceso internet. Otros servicios que ofrece son salas multimedia, infantil, de música, un área de publicaciones periódicas y una dedicada a ciegos y débiles visuales. Sus instalaciones ocupan 38 mil metros cuadrados y tiene un jardín botánico.

A decir verdad, no son de mucha utilidad las obras ornamentales de un sexenio, gastando millones de pesos en éstas, mientras se ignoran descaradamente las enormes *ganancias* en materia educativa que tendría el país con el *rescate* de las bibliotecas escolares. No obstante, el sexenio de Vicente Fox Quesada, tuvo otras obras ornamentales como el *Programa Educativo Nacional Enciclomedia*.

Un programa educativo cuyo objetivo es mejorar la calidad de la educación pública en el nivel básico mediante la introducción de las TIC en el salón de clase. Toma como eje los libros de texto gratuito digitalizados para enriquecerlos con recursos multimedia... del programa Enciclomedia, existen diversos cuestionamientos, críticas, sugerencias e inquietudes.

Entre los puntos a debate resalta el hecho de señalar a Enciclomedia como un programa carente de un análisis profundo en cuanto a:

- a) Evaluación para dar certeza a tan fuerte inversión.*
- b) Estudio de los factores de riesgo de una inversión multimillonaria.*
- c) Justificación sustentada sobre la tecnología de despliegue (televisión, pintarrón o pizarrón electrónico).*
- d) Decisión de equipar con pizarrones electrónicos frente a otras alternativas.*
- e) Participación de Transparencia Internacional México para garantizar el buen uso de los recursos presupuestales.*
- f) Problemas con la licitación.*
- g) Erogación excesiva en la adquisición de los equipos.*
- h) Convenio con Microsoft frente a las posibilidades del software libre.*
- i) Carencias del sector educativo y desigualdades sociales.*
- j) Preparación de los maestros y situación laboral.*

k) *Enfoque curricular* (Prieto, 2005: 162-170)

Sin embargo, Fox refiere que en materia de educación uno de los mayores logros fue la cobertura total en Aguascalientes del programa *Enciclomedia*, que inició formalmente en agosto de 2003 con la finalidad de incorporar el uso de las TIC al proceso de enseñanza-aprendizaje, si bien señala Avilés (2006) que en ese año aún no se conocían sus beneficios académicos.

Según el Primer Informe de Resultados y Recomendaciones de la Subcomisión para Investigar y dar Seguimiento a todo lo Relativo al Programa *Enciclomedia* (2007), no se aplicaron la totalidad de los recursos autorizados para implementarlo, y una parte fue utilizada para apoyar otros programas como la construcción de la Biblioteca José Vasconcelos. Asimismo se indica que de la entrega proyectada de más de 18 mil aulas equipadas para implementar el Programa, sólo se entregaron 7,287. Y entre otros datos, se expone que la SEP no realizó ningún estudio de costo-beneficio que justificara la erogación millonaria para la renta de las Aulas *Enciclomedia* como la mejor opción para elevar los niveles de calidad del aprendizaje.

El antes mencionado Programa, cambió de nombre en 2012 a *Aulas Telemáticas en Primaria*, para después desaparecer a partir de enero de 2013, cuando el presidente Enrique Peña Nieto presentó una iniciativa de reforma educativa que no contemplaba recursos para ese Programa, mismo que en 2012 tuvo un presupuesto de 3,175 millones de pesos (García, 2012).

En más intentos por mejorar las bibliotecas, también en 2002, bajo la batuta de Reyes Tamez, Secretario de Educación Pública, se anunció la *Campaña por las bibliotecas mexicanas*² y se diseñó un programa mediante el cual cada una de las aulas de educación básica del país pudiera contar con una biblioteca de aula complementaria de las bibliotecas escolares. Estas bibliotecas de aula, contarían inicialmente con 29 títulos (que en la opinión de reconocidos intelectuales fueron mal seleccionados), elegidos, según la SEP, por un grupo de 83 especialistas sin especificar en documento alguno quiénes fueron. Se tomó como un compromiso que este acervo inicial se ampliaría anualmente. De acuerdo con información del Observatorio ciudadano de la educación, publicado en el periódico *La Jornada*, el total hasta el momento es de 14 millones de libros para formar más de 700 mil de estas bibliotecas con una inversión de 500 millones de pesos. Fondos que pudieron ser invertidos en el mejoramiento de las bibliotecas escolares, en adquisición de acervos bibliográficos adecuados para las mismas, capacitación para el personal bibliotecario de escuelas públicas, o la creación misma del Sistema de Bibliotecas Escolares. Se ha mencionado en el primer capítulo del presente informe que una biblioteca de aula se establece en dos circunstancias: cuando no hay biblioteca escolar en el plantel ni posibilidades de que sea establecida, o bien, cuando hay una biblioteca en el plantel y se tienen recursos suficientes para dotar de colecciones adicionales a cada aula; por lo anterior y conociendo la situación en la que se encuentran las bibliotecas escolares de los centros educativos públicos, la decisión de establecer bibliotecas de aula, no fue adecuadamente analizada.

Además de las bibliotecas de aula, el Gobierno Federal planeaba el fortalecimiento de las bibliotecas escolares durante ese año y al parecer, todo se quedó –nuevamente- en planes.

² Como parte de la *Campaña por las bibliotecas del mundo* que impulsa desde 2001 la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias.

Bien dice Sandro Cohen (citado por Palapa, 2006) que

el primer paso para fomentar la lectura sería la capacitación de los maestros; el segundo, el establecimiento de bibliotecas escolares, no de aula, que cada escuela cuente con una biblioteca en forma con libros técnicos y enciclopedias para que los alumnos se vayan acostumbrando a usar la biblioteca no sólo para hacer la tarea, sino como un lugar para investigar y dejar volar la imaginación.

Y si de buenas intenciones se trata, otros levantaron la mano. La muestra es un Programa destinado a apoyar y crear bibliotecas escolares que inició la Fundación Televisa llamado *Goles por la lectura*, que consistió en que cada gol del equipo Real de San Luis se convertiría en una dotación de libros para las escuelas del país, esperando apoyar 60 bibliotecas escolares al año. Además, se donaron 10 mil ejemplares mensuales de la revista *National Geographic* en español a algunas escuelas secundarias. Lo interesante sería saber a cuántas y cuáles bibliotecas se suministró el apoyo, la calidad de las donaciones realizadas y conocer los resultados de tal acción. Resulta irónico que siendo la televisión su negocio, Televisa se preocupe por “apoyar” la educación cuando las mayorías permanecen inmersas en la cultura televisual sin libros en los hogares ni en las escuelas.

El *Programa Nacional de Lectura* de la Secretaría de Educación Pública, se diseñó e implementó en 2001 con el propósito de impulsar y fortalecer las prácticas de lectura y la capacidad de leer en el ámbito escolar mediante la dotación de acervos bibliográficos. Otra de las acciones del gobierno del país a cargo de la misma Secretaría desde 2004 y como parte complementaria de la estrategia *Hacia un país de lectores*, el *Programa Nacional de Lectura* y el *Programa Nacional de Formación Continua de Maestros en Servicio* consiste en impartir cursos de capacitación a nivel nacional para los “maestros-bibliotecarios” de la educación primaria. Los cursos son tres y tienen como finalidad fortalecer el uso y aprovechamiento de la biblioteca escolar; promover la creación y fortalecimiento de un espacio exclusivo para ella y consolidar la figura del bibliotecario en el ámbito escolar. Los cursos tienen por nombres “Bibliotecas escolares, un espacio de todos”; “Bibliotecas escolares en movimiento en educación secundaria” y “Bibliotecas escolares, oportunidades para leer y escribir”. No se especifica quién se encarga de impartir los cursos ni su duración.

En 2005, la misma Secretaría llevó a cabo el *Primer Encuentro de Maestros Bibliotecarios y Asesores Acompañantes*. En 2006, en el mes de octubre, se realizó el segundo encuentro, donde se abordaron temas como:

la asesoría y el acompañamiento del colectivo escolar para la instalación de la biblioteca escolar en el marco de una nueva propuesta pedagógica; condiciones de gestión escolar para que la biblioteca escolar funcione, y el papel del maestro bibliotecario en el uso y la organización de los acervos.(Boletín de la Secretaría de Educación Pública, 2006)

Para tener un poco de esperanza en que la situación de las bibliotecas escolares mejore, una útil fuente de información a disposición del gobierno desde 2006 para la evaluación y análisis de distintos aspectos del sistema educativo es el documento que anualmente publica la OCDE, conocido como *Panorama de la Educación*. Donde, entre otros aspectos relacionados, se analizan los resultados de las pruebas aplicadas a estudiantes de 15 años de edad por medio del PISA. Se dice que a partir de estos estudios el gobierno mexicano pudo darse cuenta de las fallas en el sistema educativo e inició el *Programa Nacional de Educación 2001-2006* y el *Programa Nacional de Lectura*, aunque habría que analizar el impacto y resultados de estos.

Para la solución de la problemática relacionada con las bibliotecas escolares, es recomendable considerar lo expuesto en la revista *El bibliotecario* (2002), editada por el CONACULTA, donde se plantean las siguientes propuestas para mejorar las bibliotecas escolares del país:

- Desarrollar un mecanismo de evaluación que registre el trabajo conjunto de los agentes educativos para que las bibliotecas escolares se usen de acuerdo a lo previsto.
- Asignar a una sola dependencia federal las facultades y recursos para llevar a cabo la planeación, la normatividad, los procedimientos y la evaluación de las bibliotecas de las instituciones educativas.
- Hacer obligatoria legalmente la existencia de la biblioteca escolar en todas las escuelas de México, vincular sus actividades al proceso enseñanza aprendizaje y evaluarlas de manera objetiva y permanente.
- Elaborar procedimientos para renovar el equipamiento y acervos de todas las bibliotecas escolares del país, de forma continua y permanente.
- Definir el perfil del personal a cargo de las bibliotecas e implementar acciones para la profesionalización y actualización constante y permanente, a la par de un reconocimiento y remuneración igual al de los docentes.

Por otra parte, encontramos el Programa Nacional Salas de Lectura (PNSL) del CONACULTA, que se dedica a la promoción de la lectura en México, con la creación de espacios de lectura comunitaria móviles (como los *librobicis*) o centros de lectura con el mobiliario, el equipo y el acervo necesario para cubrir necesidades específicas. Dentro de sus estrategias se encuentra la implementación del Diplomado para la Profesionalización de Mediadores de Lectura y la creación de convocatorias y encuentros nacionales e internacionales para mediadores de todo el mundo.

También las estadísticas sirven de apoyo para confirmar la lamentable situación de las bibliotecas, de la actividad lectora y la educación en México (Pastrana, 2003).

- Alumnos de 15 años en el nivel más alto de capacidad de lectura en México: 1%. En el nivel más bajo: 44%
- Lugar que ocupa México en número de lectores de 108 países investigados por la UNESCO: penúltimo.
- Libros por habitante disponibles en bibliotecas: 0.3 libros
- Porcentaje de los libros de las bibliotecas públicas que son de texto: 90%.
- Computadoras por estudiante: en escuelas públicas una por cada 32; en escuelas privadas una por cada 10.
- Estudiantes por profesor en primaria en México: 27; promedio de la OCDE: 15.
- Carga de trabajo para maestros de secundaria en México: mil 482 horas por año; promedio de la OCDE: 720 horas por año.
- Crecimiento de la matrícula en escuelas privadas de 1980 al 2000: 54%.

Los planes, los programas, las leyes, las iniciativas y las buenas intenciones, podrían ser provechosos, sin embargo, al ponerlos en marcha algo está faltando. Probablemente, las personas que planean este tipo de ejercicios, no están en contacto directo con las bibliotecas y aunque tienen buenas ideas, al aplicarlas no se obtienen los resultados deseados.

Incluyendo las experiencias internacionales plasmadas en distintos documentos sobre el tema, la participación de personal de las bibliotecas del país podría ser de gran utilidad al momento

de planear ese tipo de acciones. Su experiencia cotidiana les permite conocer el problema e indudablemente pueden aportar propuestas para optimizar las condiciones de las bibliotecas.

Difundir la labor y valor social de las bibliotecas escolares hará posible que las autoridades de todos los niveles y ámbitos escolares vuelvan la mirada hacia ellas, y es importante conseguirlo, porque sólo desde esos niveles se tomarán las decisiones que impactarán el futuro de la educación. El desempeño de estas bibliotecas y sus bibliotecarios deberá ser sobresaliente para que la sociedad note la importancia y la necesidad de su presencia y, por el contrario, la decadencia que acarrea su ausencia. Está en los bibliotecarios y bibliotecarias, luchar por sacarlas adelante, pelear por la posición que merecen, por los recursos que necesitan, aportando jornadas de trabajo verdaderamente productivas y fructíferas.

Las bibliotecas escolares existentes reclaman su integración efectiva al proyecto educativo nacional y que se les de la oportunidad de brindarle el debido soporte a la enseñanza.

No sólo deben crearse bibliotecas escolares como requisito estadístico para el funcionamiento de la escuela, es necesario que se atiendan, conserven y evalúen para beneficio local o del plantel y porque en conjunto ellas derivarán en beneficios invaluable para la educación en México.

2.2 Los Legionarios de Cristo y el movimiento *Regnum Christi*

A continuación se hace un repaso general sobre la historia de la congregación religiosa a la que pertenece el Instituto Rosedal Vista Hermosa y sus bibliotecas.

La congregación de los Legionarios de Cristo cuenta con la aprobación de la Santa Sede a partir de 1965, veinticuatro años después de su fundación.

Fragmentos de una entrevista realizada al fundador de los Legionarios de Cristo y el Movimiento *Regnum Christi*, Marcial Maciel, nos permiten conocer a profundidad sus objetivos y las labores que han realizado. Es él quien describe la fundación de estos.

El primer nombre de la congregación (1946) fue el de *Misioneros del Sagrado Corazón de Jesús y de la Virgen de los Dolores*. Posteriormente el nombre fue cambiado debido a algunas citas bíblicas y paulinas que el Papa Pío XII le sugirió al fundador, eligiendo definitivamente el de *Legionarios de Cristo*,

que quiere dar la idea de un grupo bien organizado, unido y compacto, de hombres bien preparados al servicio de Cristo y de su evangelio... y... también nuestro nombre expresa el vigor, el dinamismo y la fuerza con que la proclamación de este mensaje de salvación debe ser realizada.

...Los legionarios tratan de difundir en el mundo [el Reino de Cristo] en los diversos sectores de la vida social a través de la formación de sacerdotes y laicos... la gama de apostolados es muy amplia...

La Legión de Cristo y el Movimiento Regnum Christi buscan emprender aquellas acciones más eficaces, en profundidad y en extensión, en orden al establecimiento del Reino de Cristo entre los hombres y en la sociedad entera, en la más estrecha fidelidad al Magisterio de la Iglesia y en plena comunión con sus Pastores. El Regnum Christi es consciente de que esta acción eficaz pasa a través de la proyección apostólica de los hombres y mujeres que ejercen mayor liderazgo en el mundo religioso, cultural, intelectual, social, económico, humano, artístico, etc. (Colina, 2003: 75-78)

El movimiento *Regnum Christi* reúne a laicos, sacerdotes y consagradas. Lo que hace es capacitarlos, formarlos espiritualmente, para después enviarlos a realizar obras de apostolado, de acuerdo con las necesidades de la Iglesia.

A continuación se dan a conocer diversos apostolados que han puesto en marcha con iniciativas y programas de distinta índole pero con la misma finalidad.

PARA LAS FAMILIAS

- *FAME: Familia Mexicana*
- *Familia Unida (Chile)*
- *Desarrollo Integral de la Familia (España)*
- *FAMILIA: siglas de Family Life in America (E.E.U.U.)*
- *Edificar la Familia: programa de formación para matrimonios, padres de familia, que busca ayudarlos a asumir con responsabilidad y madurez la paternidad y la maternidad.*
- *Institutos Juan Pablo II para la Familia (México): para formar especialistas en el tema de la familia como maestros y profesores; dependen de la Universidad Lateranense de Roma.*
- *Familia Misionera: familias completas participando en evangelizaciones de zonas rurales.*

EN LA EDUCACIÓN

- *Colegios Mano Amiga: educación para niños, adolescentes y jóvenes de escasos recursos, con los mismos métodos y sistema pedagógico que el resto de colegios de los Legionarios de Cristo.*
- *Programa Lazos: consiste en apadrinar la educación de un niño durante un año.*
- *Tertio Millennio (Brasil): con el problema de los meninos de rua, ofrece asistencia médica, psicológica y espiritual a niños sin hogar.*
- *Villaggio dei Ragazzi (Italia): complejo educacional en Nápoles con mil doscientos alumnos, la mayoría con problemas familiares.*
- *Le Chantier (París): centro de ayuda social para atención de hijos de inmigrantes y niños de escasos recursos.*

EN LA SALUD

- *Helping Hand Medical Missions (América Latina): servicios sanitarios y de evangelización en zonas rurales del tercer mundo.*

AYUDA SOCIAL

- *CIDECO (Centro Integral de Desarrollo Comunitario): complejos de viviendas para damnificados por distintos fenómenos naturales, en México por el terremoto de 1985; en Acapulco con el paso del huracán Paulina y en San Salvador por terremotos.*
- *Yoliguani y Origen: proyectos separados que dan orientación psicológica y sexual a mujeres jóvenes, especialmente solteras embarazadas.*
- *Un kilo de ayuda y El amor nos une: programas de distribución de alimentos a comunidades rurales en la zona maya y en el estado de Oaxaca.*

2.2.1 El sistema educativo de los colegios dirigidos o asesorados por la Legión y el *Regnum Christi*

González Ruiz (2005) nos habla de la presencia del conservadurismo católico en la educación nacional. Esta intervención en el sector educativo se caracteriza por promover la moral sexual de la abstinencia, que se traduce en la oposición a los anticonceptivos, al sexo seguro, a la masturbación, al divorcio, a la diversidad sexual y la penalización del aborto. Se introducen contenidos religiosos en los programas de estudio; los contenidos históricos tienen una visión a favor de las fuerzas conservadoras; se promueve el apoyo a la imagen y participación política de la Iglesia.

A los grupos que defienden esas posturas se les califica como conservadores, activos defensores de la jerarquía católica, entre ellos hay empresarios, políticos y medios de comunicación, identificados con esa tendencia. Este tipo de activismo conservador es de carácter internacional y con pretensiones mundiales, los principales ejemplos son los Legionarios de Cristo, fundado en México y el Opus Dei, fundado en España en 1928.

La relación entre los sectores conservador y educativo se da por los intereses de ambos. El primero, desea tener mayor participación en la educación, especialmente la pública y el segundo, obtiene más y mejor apoyo por parte de los conservadores para sus proyectos educativos. Existen grupos conservadores como *A Favor de lo Mejor*, que reciben apoyos de escuelas y universidades privadas, por ejemplo, mediante planes de servicio social y enlaces institucionales.

Lo que menciona Colina (2003) en el apartado anterior como la proyección de los que ejercen mayor liderazgo en distintos ámbitos, se traduce en que

una de las principales estrategias de acción política del sector conservador es la formación de grandes redes o coaliciones que suelen tener las siguientes características:

1. *Incluyen una diversidad de grupos conservadores e instituciones afines: grupos nacionales e internacionales, grupos activistas. Así como escuelas privadas y organizaciones dependientes de agrupaciones religiosas.*
2. *Por lo general, detrás de las actividades de la coalición, hay empresarios poderosos, jefes católicos y políticos de derecha tanto de México como del extranjero, además de operadores, que suelen ser dirigentes de grupos conservadores.*
3. *La coalición se define por un objetivo específico, que puede ser la promoción de la censura o la defensa de la familia, pero en realidad, debido a la diversidad de las organizaciones que la componen puede actuar en muchas áreas, lo mismo en educación que en medios de comunicación o en torno a las políticas de población y de la familia, o en la moral sexual. (González, 2005: 253-267)*

En un interesante artículo que aborda históricamente la educación privada en México, la Dra. Valentina Torres Septién (2002) sostiene que no más del 10% del total de las escuelas de educación privada han tenido una influencia considerable en la formación de ciertos sectores sociales. En los años setenta la escuela católica logró mantener a través de sus colegios la cultura, la tradición y los valores de la Iglesia católica.

Los colegios católicos pudieron desempeñarse con autonomía en sus principios, valores, métodos y funcionamiento, sobre todo en la enseñanza de la religión, a pesar de la legislación

adversa y las restricciones. Sus características particulares motivadas por factores económicos e ideológicos, les dieron ciertas ventajas sobre las escuelas del sistema oficial. Las escuelas privadas, en particular las dirigidas a la clase privilegiada, desarrollaron métodos educativos autónomos.

Los principales grupos actualmente interesados en transmitir los mismos valores cristianos y las posturas católicas son los Legionarios de Cristo y los del Opus Dei que se identifican con las posturas más radicales de la derecha católica. Ellos se enfocan en la captación de los sectores con más poder económico con la finalidad de dirigir la educación de sus hijos.

LOS COLEGIOS LEGIONARIOS

El primer colegio fundado por los Legionarios en la Ciudad de México fue el Instituto Cumbres, en 1954, con recursos donados por una señora mexicana de nombre Flora Barragán.

Testifica su fundador que lo que mejor correspondía... [al] carisma [de los Legionarios de Cristo] era una obra educativa en la que [se formaría] en los valores cristianos a la niñez y a la juventud, a los futuros padres de las familias católicas, a las generaciones de profesionistas, industriales, políticos, economistas, etc., que podrían ayudar a México a adentrarse por los caminos de la justicia y caridad cristianas... se optó por la educación porque a través de los niños, también se podría realizar una labor pastoral muy interesante con las familias y con los profesores. De este modo se vislumbraban amplias posibilidades para la evangelización de la sociedad, aunque fuera a través de una pequeña semilla como era un colegio... el colegio Cumbres... Con ese colegio comenzó la obra educativa de los legionarios que, gracias a Dios, ha seguido aumentando y creciendo con el paso de los años. (Colina, 2003: 66-67)

Diez años después de la creación del Instituto Cumbres se abrieron las puertas de la primera universidad de la Legión, la Universidad Anáhuac en la ciudad de México, “en la que se quiso aunar un enfoque humanista en el estudio de las distintas disciplinas científicas con la excelencia académica.”(Colina, 2003: 152)

Actualmente las universidades pertenecientes a este movimiento suman 22, incluyendo los centros de estudios superiores. Mientras los colegios, que van de preescolar a bachillerato son ya 154. En nivel preescolar la educación es mixta; a partir de primaria y hasta el nivel bachillerato operan mediante la separación por sexo.

La institución encargada de la elaboración del currículo formativo de los centros educativos legionarios, es el CAP, con cedes en Europa, Norteamérica, Centroamérica y Sudamérica. En México está situada en la Universidad Anáhuac. Ahí se planean y elaboran también los libros de texto, las guías para maestros, herramientas pedagógicas y los cursos de capacitación para profesores.

La oferta educativa de estos colegios “incluye como parte de la formación integral, la educación en la fe. Los sacerdotes de la Legión ejercen su ministerio en los colegios como asesores espirituales, de modo que los alumnos tengan acceso fácil a los sacramentos de la Eucaristía y de la reconciliación y la posibilidad de poder dialogar con un sacerdote. Los colegios ofrecen además toda una serie de actividades, como las clases de religión, retiros, charlas, peregrinaciones, cursillos de verano, etc., con el fin de que los niños, adolescentes y jóvenes se abran a la fe de modo espontáneo, como el ambiente natural en donde desarrollan su vida.”(Colina, 2003: 153)

Bajo estos parámetros y conforme a los establecidos en el entorno mundial, la Universidad Anáhuac, a través del Centro de Asesoría Pedagógica, diseñó y aplicó un programa de certificación de calidad (EDUCAL) para un grupo de 82 escuelas particulares que utilizan el modelo educativo de los Legionarios de Cristo.

El modelo utilizado en las escuelas asesoradas por los Legionarios de Cristo, estudia la eficiencia, eficacia y funcionalidad del sistema, relacionando los diversos componentes del centro educativo.

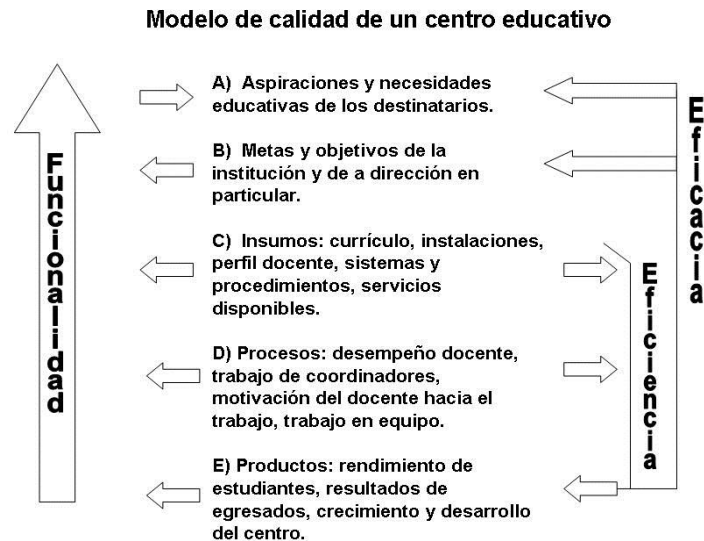


Ilustración 1. Modelo de calidad de un centro educativo

En los colegios legionarios se imparte una materia de educación social, de manera obligatoria. Al respecto, Maciel dijo: “Nuestra preocupación en materia social es, pues, aplicar los grandes principios de la doctrina social de la Iglesia, tratando de concientizar a los laicos, especialmente a aquellos que tengan más posibilidades por su posición política, económica o social, para que ellos los apliquen en su campo de acción respectivo [...] creímos oportuno para el bien de los países donde trabajamos y para la formación de la conciencia cristiana y social de los alumnos, establecer la materia de formación social obligatoria, estructurada de tal forma que también contiene en sus programas actividades concretas y prácticas en las que los alumnos desde los últimos años de la educación primaria educan su sensibilidad humana y cristiana para poder remediar eficazmente los diversos problemas sociales.”(Colina, 2003: 101)

Dentro del modelo educativo de los colegios Legionarios, existen lineamientos clara y estrictamente establecidos en cuanto al uso de la Internet, fundamentados en la postura del Padre fundador de la Legión de Cristo, Marcial Maciel, quien expresa al respecto que:

“...sabemos que el mundo del Internet... es muy complejo y que no carece de ambigüedades. Es como un mercado mundial, donde podemos encontrar ofertas de todo tipo, buenas y malas. Por desgracia, una gran cantidad de ofrecimientos están relacionados con actividades desaconsejables para un cristiano y para toda conciencia moral rectamente formada. Es necesario saber discernir aquellos sitios que pueden aportar algo útil a la propia formación, de aquellos otros que simplemente hacen perder el tiempo o corrompen la conciencia moral.

Desde un punto de vista apostólico, el Internet es una llamada a todos los cristianos para proponer en este nuevo gran mercado mundial iniciativas positivas, inspiradas en el evangelio. Hay que ser creadores para realizar el bien. Gracias a Dios, han surgido ya numerosos sitios y servicios de información cristiana y de información eclesial que están haciendo mucho bien... Existe el sitio del Vaticano, el de las conferencias episcopales, de diversos grupos y asociaciones católicas que ofrecen materiales valiosos para el estudio, la predicación, la catequesis, servicios de consultoría, etc.

Existen también ofertas educativas muy provechosas, foros de discusión constructivos y fecundos. En este sentido, el Internet ha servido para la creación de redes en torno a intereses comunes y eso constituye una estupenda oportunidad para la humanización y la evangelización de todas las realidades de la vida social...

El instrumento en sí es moralmente neutro. Depende de nosotros, del uso que hagamos de él, el que lo convirtamos en instrumento de difusión del bien o, por el contrario... en instrumento al servicio del mal.

Por ello, en el caso del Internet, considero que para aquellos que, como los niños y adolescentes, no han formado todavía un juicio moral serio y seguro, es muy conveniente que los padres de familia y los educadores los sigan muy de cerca en el uso de este medio para evitar que se convierta en una simple pérdida de tiempo o en instrumento de corrupción moral. En nuestros centros educativos ponemos a disposición estos medios, tanto a padres de familia como a los alumnos, enseñándolos a usarlos en modo responsable y aprovechando de ellos las múltiples posibilidades educativas que ofrecen. No hay que tener miedo a Internet, hay que saberlo usar para el bien de la persona humana y ponerlo al servicio de la difusión de la fe.”(Colina, 2003: 248-249). Estos son los argumentos que, de acuerdo con los principios morales de la congregación, se ampara la restricción a una gran cantidad de información proveniente de internet al interior de los colegios, así como de sus bibliotecas.

Respecto a la enseñanza de los idiomas, El Instituto Rosedal, así como el resto de los colegios legionarios, está afiliado con Oak International, organización que ofrece 5 academias de idiomas en Suiza, Irlanda y Estados Unidos. Esta organización está respaldada por los Legionarios de Cristo y permite a los alumnos inscritos perfeccionar su dominio del inglés o francés sin perder años de estudio, ya que son convalidables en el sistema de los colegios hermanos.

2.2.2 Antecedentes del Instituto Rosedal Vista Hermosa

El Instituto Rosedal tiene sus inicios en el año de 1976. Ubicado desde entonces en la calle de Rosedal número 48 en las Lomas de Chapultepec. Es un colegio femenino, que cuando abrió sus puertas contaba con tres grupos de preescolar: kinder, transitorio y pre-primaria. Así como tres de educación primaria, de primero a tercer grado. Al mando de su entonces directora, *miss* Juani Lozano.

Con el paso del tiempo el Instituto siguió creciendo, de tal forma que ocho años después de su apertura, en 1984 aproximadamente, tuvo que abrirse un nuevo plantel para separar el bachillerato.

Este segundo plantel, denominado entonces Instituto Rosedal Bosques se estableció en la avenida prolongación Bosques de Reforma s/n, en la colonia Lomas de Vista Hermosa. En él se fueron incorporando paulatinamente los grados de preescolar, primaria y secundaria.

Actualmente, el primer plantel es conocido como Rosedal Lomas y el segundo como Rosedal Vista Hermosa.

En el Rosedal Lomas, tuvieron la necesidad de fusionar los grupos de preescolar con los del Instituto Cumbres (plantel Lomas) para crear un nuevo kinder mixto. En ese momento, en el Instituto sólo funcionaba la educación primaria. Fue a partir del ciclo escolar 2000-2001 cuando comenzaron a impartir la educación secundaria, contando con tan sólo un grupo de primer grado de ese nivel escolar.

En el Instituto Rosedal Vista Hermosa actualmente se imparte la educación preescolar, primaria, secundaria y a nivel bachillerato.

Su alumnado y personal es de sexo femenino, con excepción de dos empleados de mantenimiento y el chofer-mensajero.

Recientemente el nivel preescolar fue separado (sólo en lo administrativo, ya que las instalaciones se conservan dentro del colegio) y fusionado con los grupos de preescolar del Instituto Cumbres –para varones-, creando así el que ahora es conocido como Kinder Oakhill.

El Instituto Rosedal Vista Hermosa es uno más de los colegios pertenecientes a los Legionarios de Cristo, de quienes hablaremos en el siguiente apartado. Y es dirigido desde 1999 por miss Brenda González, consagrada miembro del Regnum Christi.

Su lema es *Veritatem Facientes in Caritate*. Frase en latín que significa *hacer la verdad en el amor*.

2.2.3 Estructura organizacional del Instituto

El Instituto Rosedal Vista Hermosa, cuenta con una planta académica conformada de la siguiente manera: un total de 64 docentes, de los cuales 20 corresponden al nivel educación primaria; 37 para los niveles de secundaria y bachillerato; y 7 entrenadores-profesores de educación física.

Cuenta con un total de 588 alumnas, repartidas en los diferentes grados escolares como se muestra en seguida.

PRIMARIA

1^{ER} GRADO. Dos grupos; 26 y 23 alumnas respectivamente.

2^º GRADO. Dos grupos; 20 y 19 alumnas respectivamente.

3^{ER} GRADO. Dos grupos; 22 alumnas en cada uno.

4^º GRADO. Un grupo de 32 alumnas.

5^º GRADO. Un grupo de 32 alumnas.

6^º GRADO. Dos grupos; 19 alumnas en cada uno.

TOTAL: 234 alumnas de primaria.

SECUNDARIA

1^{ER} GRADO. Dos grupos; 25 y 24 alumnas respectivamente.

2^º GRADO. Dos grupos; 26 y 27 alumnas respectivamente.

3^{ER} GRADO. Dos grupos; 31 y 33 alumnas respectivamente.

TOTAL: 166 alumnas de secundaria.

BACHILLERATO

1^{ER} GRADO. Tres grupos; 29, 31 y 30 alumnas respectivamente.

2^º GRADO. Dos grupos; 27 y 25 alumnas respectivamente.

3^{ER} GRADO. Dos grupos; 10 y 36 alumnas respectivamente.

TOTAL: 188 alumnas de bachillerato.

HORARIOS PARA LAS ALUMNAS

Primaria de 7:50 a.m. a 2:00 p.m.

Secundaria de 7:50 a.m. a 2:25 p.m.

Preparatoria de 8:30 a.m. a 2:25 p.m.

HORARIOS PARA EL PERSONAL

Varían dependiendo del puesto y las actividades, pero todos ellos se encuentran dentro del lapso 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

El organigrama del Instituto Rosedal Vista Hermosa está conformado como se ve a continuación.

ORGANIGRAMA GENERAL DEL
INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA

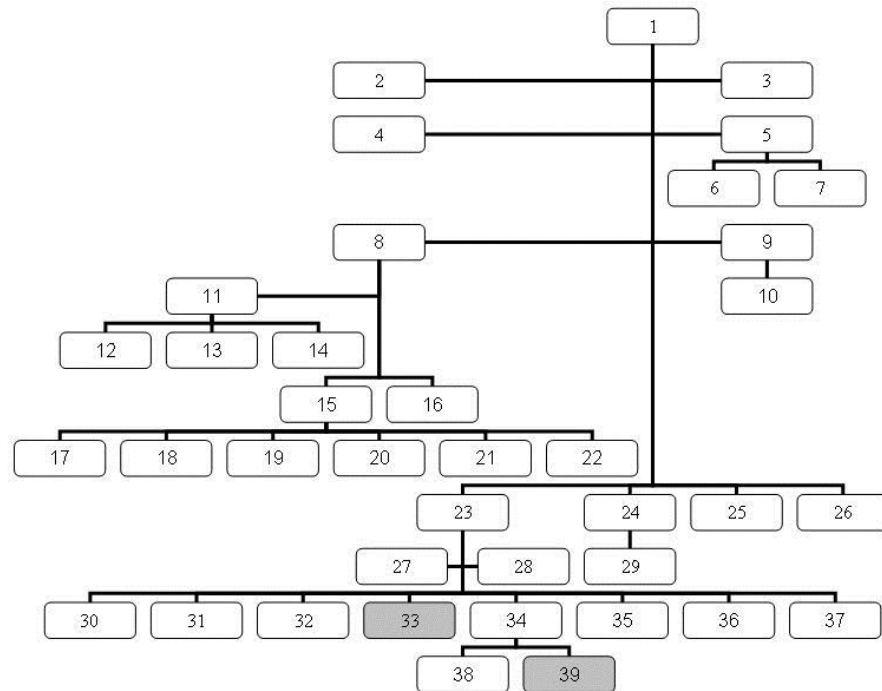


Ilustración 2. Organigrama general del IRVH

- | | |
|--|---|
| 1 – Directora | 22 – Auxiliar de servicios escolares |
| 2 - Asistente de dirección | 23 - Prefecta de estudios |
| 3 - Asesor espiritual | 24 - Psicóloga |
| 4 - Secretaria de dirección | 25 - Responsable de formación católica |
| 5 - Instructora de formación católica sec. y bach. | 26 - Coordinador de selección académica y deportiva |
| 6 - Prefecta de disciplina sec. | 27 - Encargada de servicios escolares sec y bach |
| 7 - Prefecta de disciplina bach. | 28 - Secretaria de estudios |
| 8 - Administradora | 29 - Secretaria de admisiones |
| 9 - Instructora de formación católica primaria | 30 - Coordinadora de área sec. y bach. inglés |
| 10 - Prefecta de disciplina primaria | 31 - Coordinadora de área sec. y bach. ciencias |
| 11 - Secretaria de administración | 32 - Coordinadora de área sec. y bach. humanidades |
| 12 - Auxiliar de mantenimiento | 33 - Bibliotecaria de área sec. y bach. |
| 13 - Auxiliar de mantenimiento | 34 - Coordinadora de español de primaria |
| 14 - Chofer-mensajero | 35 - Coordinadora de inglés de primaria |
| 15 - Gerente administrativo | |
| 16 - Contadora | |
| 17 - Recepcionista | |
| 18 - Cajera | |
| 19 - Encargada de personal | |
| 20 - Encargada de compras | |
| 21- Responsable de soporte técnico | |

- 36 - Encargada de servicios escolares
- 37 - Auxiliar de estudios
- 38 - Secretaria de estudios
- 39 - Bibliotecaria de primaria

2.3 Diagnóstico de las bibliotecas del Instituto

El diagnóstico comenzó el día que me integré al equipo del Instituto Rosedal Vista Hermosa, es decir, el 15 de abril de 2002.

La primera información recibida fue que el colegio contaba con dos bibliotecas, las cuales debían ser atendidas alternadamente a lo largo del día. Además, se debía apoyar a la recepcionista en las labores de su puesto mientras tomaba su descanso y cada vez que fuera necesario.

En la biblioteca de educación primaria, más que libros o material impreso, había material didáctico por todas partes y bastantes videos en formato VHS resguardados bajo llave. Había pocos materiales y básicamente se separaron por temas. Ninguna ciencia estaba presente en el material bibliográfico, ya que la mayor parte de ellos eran cuentos infantiles y algunas enciclopedias del mismo nivel.

La organización de la biblioteca de educación secundaria y bachillerato evidenciaba que el personal no era de tiempo completo ni contaba con experiencia en bibliotecas. La desorganización era notoria, y hasta cierto punto comprensible, ya que recientemente el personal a cargo había dejado de colaborar en el colegio.

Mientras la vacante era cubierta, la secretaria de estudios estaba a cargo de la biblioteca. Su principal actividad consistía en fotocopiar documentos a solicitud de las alumnas y abrir la biblioteca si alguien requería algún material bibliográfico. Estas eran actividades extraordinarias porque no podía descuidar las asignadas a su cargo.

Después de la revisión inicial, del estado de los materiales, instalaciones y mobiliario, podía deducirse que la atención que se ponía a las bibliotecas era mínima. E incluso podía llegar a pensarse que los libros ahí almacenados eran producto de donaciones de las alumnas, ya que había una buena cantidad de libros de texto etiquetados y marcados con los nombres de las alumnas y ex alumnas del colegio. Podría suponerse que a las bibliotecas no se les asignaba presupuesto para la compra de material bibliográfico.

Con el tiempo y una integración a fondo dentro del Instituto Rosedal Vista Hermosa, fue posible darse cuenta de lo errada de la primera impresión. Las bibliotecas eran dotadas con suficiente presupuesto y apoyo de la administración como para sacarlas adelante en todos los aspectos. Lo que ocasionó ese estado de deterioro y olvido de las bibliotecas pudo haber sido la ausencia de personal especializado en el área bibliotecológica que lograra optimizarlas en su totalidad, de la mano con la falta de control en los préstamos y devoluciones de material bibliográfico.

La problemática general de ambas bibliotecas coincidía en distintos puntos que se consideraron para la realización del presente proyecto:

- Acervo desorganizado.
- Acervo general constituido en su mayoría por libros de texto, de los cuales una gran parte llegaron a las bibliotecas por olvido o donaciones de las alumnas.
- Acervo de consulta valioso y útil pero con algunas colecciones incompletas. Se prestaron a domicilio y no fueron devueltas.
- El acervo no está equilibrado. Hay materias en las que la mayor parte de los materiales son libros de texto. Notables diferencias entre un tema y otro, tanto en calidad como en cantidad.
- Muy pocos materiales clasificados y con los procesos menores elaborados (tratamiento físico, es decir, registro, sellado y signatura topográfica).
- Existencia de catálogos manuales. Sin actualización, con fichas bibliográficas revueltas y haciendo referencia a materiales inexistentes.
- Como consecuencia del punto anterior, las alumnas no están capacitadas ni acostumbradas a la búsqueda de materiales en catálogos y van directamente a los estantes en busca de los materiales que necesitan; los identifican por el color de la cubierta o tamaño del libro. Rara vez solicitan el material por el título o el nombre del autor e invierten más tiempo en la búsqueda.
- No existe una guía donde se explique cómo está organizada la biblioteca, qué servicios se proporcionan, qué tipo de recursos documentales forman su acervo y proporcione información que ayude a las usuarias a conocer la biblioteca de su sección.
- No existe un reglamento de las bibliotecas que les indique los lineamientos y reglas bajo las que se rige la biblioteca de su sección y las sanciones que acarrea su incumplimiento.
- Nulo control de la devolución de materiales. No se respetan las fechas de vencimiento de los préstamos y no hay sanción aplicable en esos casos.
- Los usuarios no están registrados, únicamente se les solicita que firmen la papeleta y cuando la tienen, dejan la credencial del Instituto. No hay credencial de biblioteca.
- Estantes colocados contra las paredes de los respectivos salones, viéndose afectados algunos materiales por la exposición a la luz solar.
- Fondos bibliográficos adquiridos con parte del presupuesto de las bibliotecas, repartidos en los diferentes departamentos y coordinaciones del Instituto y sin registro alguno. La adquisición de materiales no es centralizada, teniendo como consecuencia: duplicidades innecesarias de material; reducción del presupuesto de las bibliotecas y por tanto, llegar a paralizar o retardar la compra de otros materiales verdaderamente necesarios para el resto de la comunidad escolar.
- Las bibliotecas no cuentan con medios para difundir información sobre sus colecciones, sus actividades y sus servicios.

- Carencia de computadoras para uso de la bibliotecaria, OPAC's y acceso de las usuarias a información en medios electrónicos:

En la biblioteca de educación primaria no se contaba con equipo de cómputo.

En la biblioteca de bachillerato sólo había una computadora de escritorio, para uso de la bibliotecaria y sin acceso a Internet. Este punto afectaba directamente en la productividad del personal encargado de la biblioteca, por no ser posible el aprovechamiento de la catalogación realizada por otras bibliotecas, ni la revisión de catálogos de librerías, editoriales y otros proveedores necesarios. Tampoco era posible mantener comunicación con las diferentes instancias o autoridades del Instituto y otras instituciones educativas, gubernamentales, privadas o comerciales por medio del correo electrónico.

Esta situación motivó a trabajar para justificar ante las autoridades del Instituto Rosedal Vista Hermosa la unificación de ambas bibliotecas dentro de un mismo espacio, seccionándolo y separando debidamente los acervos, mobiliario y servicios.

Desde el primer día se tuvo esta idea, por lo que no se dudó en plantearla ante la Prefectura de Estudios, donde desafortunadamente indicaron que por políticas establecidas a nivel organizacional e institucional, no era posible unificar y establecer ambas bibliotecas en un solo lugar.

No obstante, la insistencia y argumentos presentados para conseguir la autorización de esa necesaria acción, al final del día rindieron frutos, se logró.

La idea fue ofrecer una sola biblioteca que cubriera las necesidades de información, culturales, recreativas y hasta espirituales de las integrantes de todas las áreas del colegio. Teniendo siempre las puertas abiertas, con un horario ininterrumpido.

Además de la situación de partida que se encuentra plasmada a lo largo de los próximos apartados, vale la pena mencionar la existencia de una importante fuente de información utilizada para complementar el presente capítulo.

Al realizar una revisión de archivos electrónicos con documentos elaborados por la bibliotecaria antecesora, se encontraron algunos de sus informes de actividades. Revisándolos se constató que la problemática dentro de las bibliotecas ha sido la misma desde 1999, fecha del primer informe hallado.

Algunos antecedentes relevantes plasmados en esos informes, serán citados textualmente dentro del apartado pertinente, para complementar y/o reafirmar lo expuesto.

2.3.1 La biblioteca de educación primaria

Fue formalmente inaugurada el día 15 de septiembre 1999 a las 13:30 horas con la presencia de las coordinadoras, las madres de familia vocales, la directora, la subdirectora y la encargada de la biblioteca.

Poco frecuentada por las alumnas y usada esporádicamente por las profesoras como sala de proyecciones audiovisuales. También fue, al principio, el destino de las alumnas castigadas.

Aunque gracias a la oportuna intervención de una prefecta de estudios se suspendió ese uso, para buscar “que las niñas le tomaran gusto, no miedo”.(DOMINGO 1999)

Siempre se recordará el entusiasmo de aquellas alumnas que en su tiempo de descanso corrían a la biblioteca y cuando tenían la suerte de encontrarla abierta, saltaban de la emoción. Era tal el nerviosismo que las invadía que no sabían por donde empezar, si por preguntar cuántos libros podían llevarse o revisar los que había en los estantes y decidir rápidamente cuál de ellos les gustaría leer primero. El lapso que tenían para permanecer en la biblioteca era poco. Después de acudir a ella, todavía tenían que comer su refrigerio y aprovechar para convivir, platicar y jugar con sus amigas y compañeras de clase. Será por eso que en numerosas ocasiones intentaron negociar el consumo de sus *lunch's* en el interior de la biblioteca, sin éxito.

Algunas de ellas, visitantes asiduas y devoradoras de cuentos, presumían a otras las obras que ya habían leído y compartían sus opiniones, recomendando unas o descalificando otras por aburridas o por ser largas y carentes de ilustraciones. Ellas “disertaban” sobre las obras del momento *Harry Potter* y *The Lord of the Rings*.

Así como llegaban en grupo, la biblioteca se vaciaba en un santiamén. Pero quedaban indicios de su visita, un desorden de libros y revistas por toda la sala, que era satisfactorio ordenar. Su visita le daba sentido al trabajo, ¿qué sería de una biblioteca sin usuarios?

La pregunta después de su paso por la biblioteca era siempre el mismo, ¿continuaría su afecto por la lectura y su amistad con la biblioteca al pasar el tiempo?

2.3.1.1 Estructura organizacional

La biblioteca de educación primaria del Instituto Rosedal Vista Hermosa se encontraba adscrita directamente -de acuerdo con el organigrama- a la Coordinación de Español.

Sin embargo, en la práctica también había que informarles y solicitar autorizaciones a la Prefecta de Estudios y a la Coordinadora de Inglés de la sección en algunos casos.

El horario de apertura de la biblioteca era el siguiente:

De 10:30 a 11:00 y de 13:00 a 14:00 horas.

Se debe reconocer que la prioridad en atención y apertura siempre fue para la biblioteca de educación secundaria y bachillerato, por diferentes razones, entre las que se pueden mencionar: la frecuencia en la utilización por parte de las alumnas de estos grados era mayor; las profesoras de esa sección acudían repetidamente a solicitar material audiovisual y a preparar sus cursos; el acervo era más utilizado y prevalecía la necesidad de organizarlo con mayor velocidad; el cierre de esa biblioteca afectaba notablemente la elaboración de tareas de investigación de alumnas y maestras, así como otras actividades académicas de las alumnas de dicha sección.

Algunas veces no fue posible abrir la biblioteca de educación primaria. Como se comentó con anterioridad, por desgracia, las alumnas no pueden asistir a ella en horas de clase. Siendo ésta una de las principales causas por las que no se consideró primordial mantener abierta una biblioteca que no sería utilizada una vez transcurrido el periodo de descanso de las alumnas. Sobre todo, mientras en la otra biblioteca era necesaria la presencia del personal bibliotecario

para proporcionar los servicios pertinentes, así como agilizar el proceso de organización bibliográfica del acervo.

Angélica Domingo (1999), la bibliotecaria anterior, expone la situación en uno de sus informes:

“En la biblioteca de primaria, los lugares para cada tipo de material ya están asignados, el material ya esta totalmente separado, lo que se lleva mas tiempo ahora es la catalogación y clasificación de los libros que hacen falta, ya que mecanografiar los juegos de tarjetas, etiquetas y hojas de préstamo por cada libro es un proceso bastante tardado y además con las copias de las guías que me han dejado varias [maestras] a veces ya no me da tiempo de ir a primaria.”

Este fue uno de los argumentos expuestos para lograr la unificación de ambas bibliotecas en un mismo espacio.

2.3.1.2 Recursos financieros

La biblioteca cuenta anualmente con una partida presupuestaria. Al finalizar cada ciclo escolar, se entrega al personal de todas las áreas el formato de presupuesto. Éste se divide en tres rubros:

- Nómina,
- Gastos e
- Inversiones.

En el primer rubro se exponen las necesidades en materia de recursos humanos (**nómina**). Se utiliza más en otros departamentos para justificar la contratación de profesoras o la apertura de nuevos puestos.

Dentro del segundo rubro, como **gastos**, se consideran dos conjuntos:

- material didáctico,
- libros y revistas.

En el apartado de material didáctico se solicitan todos aquellos materiales necesarios para la enseñanza de las diversas asignaturas.

Mientras en el correspondiente a libros y revistas, las coordinadoras de área y sección solicitan libros nuevos para las bibliotecas, aunque también es posible solicitar materiales bibliográficos en cualquier soporte. Obviamente, también se incluyen suscripciones o renovaciones de éstas a publicaciones periódicas; etc. Vale la pena señalar que particularmente para adquirir lo solicitado dentro de este rubro, debe contarse con autorización de la directora del colegio.

En el tercer rubro, denominado **inversiones**, se consideran el mobiliario y equipo de cómputo (computadoras, impresoras, no brake, scanner, quemadores de CD's, etc., tanto para salas didácticas como para oficinas); así como el mobiliario y equipo de oficina (escritorios, sillas secretariales, sillones ejecutivos, sillas de visita, calculadoras, archiveros, credenzas, máquinas de escribir, etc.).

Con todo y esta planeación del presupuesto anual, se encontraron sorpresas, que de 1999 a 2000 se expresaron en los informes bibliotecarios realidades como:

“ya no hubo dinero este mes de junio para videos, revisteros, revistas ni ventiladores para ambas bibliotecas”;

“no hay presupuesto para libros para [la biblioteca de educación primaria] y no pude solicitar algunos de Alfaguara que serían de utilidad...”; y

“todavía no hay respuesta del presupuesto que se solicitó en diciembre de 1999.”

2.3.1.3 Recursos humanos

Como se puede observar, dentro del organigrama general del Instituto Rosedal Vista Hermosa se mencionan dos puestos de bibliotecaria, uno para cada sección. Sin embargo, dentro de la estructura organizativa se contempla que ambas posiciones sean ocupadas por una misma persona, considerando cada una como de *medio tiempo*.

De esta manera, se cubre – en teoría – la atención a las bibliotecas de las dos secciones sin contratar a dos bibliotecarias.

La contratación de personal de apoyo para la bibliotecaria no está autorizada para el plantel. De acuerdo con políticas de la institución, la cantidad de personal que cada colegio legionario puede contratar se calcula en proporción con la cantidad de profesores y alumnos que integran su comunidad.

En algún momento se propuso la inclusión de estudiantes que apoyaran la actividad bibliotecaria por medio de servicio social, sin embargo, la iniciativa no prosperó debido al desconocimiento del proceso de autorización para llevar a cabo dicha acción.

Dentro de las actividades principales de la bibliotecaria en la sección de educación primaria se encuentran:

- Organización general del acervo.
- Catalogación y clasificación del material documental.
- Mecanografía de tarjetas y fichas bibliográficas para integrar el catálogo.
- Proporcionar el servicio de préstamo y devolución de libros y material didáctico a las alumnas, para consulta en sala o a domicilio.
- Ordenamiento e inventario del material didáctico.
- Elaboración de listas de material didáctico para entregar a las coordinaciones.
- Solicitud a Coordinadoras de información sobre la bibliografía básica para cada ciclo escolar.
- Adquisición de aquellos que se requieran.

- Cotización de publicaciones periódicas y otros materiales especializados en temas de educación y pedagogía para las maestras de las tres secciones: preescolar, primaria y secundaria-bachillerato. Recordemos que con anterioridad, dentro de la biblioteca de educación primaria se atendía ocasionalmente al alumnado de preescolar.
- Realización del expurgo de materiales en conjunto con las coordinadoras de la sección. De vez en cuando, los materiales descartados eran donados a distintos lugares, como la casa de los Legionarios en Cotija y hospitales infantiles.
- Acordar con las coordinadoras y la prefecta de estudios la periodicidad de las visitas de grupos de los diferentes niveles a la biblioteca. Que en su momento llegaron a ser dos al mes por cada grupo. Solicitarles, al inicio de cada curso, los horarios asignados a cada grupo.
- Realización del inventario de la biblioteca, para conocer los faltantes en el acervo y si es posible, tratar de ubicar los materiales bibliográficos para solicitar la devolución a las usuarias morosas, durante el periodo vacacional.
- Solicitud continua de apoyo a las coordinaciones para que las profesoras registraran las visitas con sus grupos a la biblioteca que permita un mejor control de visitas y uso de la biblioteca.
- Establecimiento de los horarios de atención que sean adecuados a las necesidades de ambas bibliotecas.
- Coordinación logística, ubicación de mesas y entrega de boletos de distintos eventos, como el festival del día de las madres.
- Apoyo a la recepcionista del colegio en sus labores administrativas cuando sea necesario.

2.3.1.4 Recursos materiales e infraestructura

La biblioteca de educación primaria está ubicada en el tercer piso del edificio que ocupa este nivel académico, bastante lejana del paso de las alumnas, por cierto.

Es un espacio adaptado, un salón de clases acondicionado, lo que ocasiona que la superficie disponible mida un aproximado de 61m² y sea insuficiente de acuerdo con las recomendaciones citadas en el apartado 1.4.3.3., siguiendo dicha norma, éste debía de ser de 117m² como mínimo.

Durante 1999 se llevaron a cabo en ella varias acciones:

- Instalación de la extensión telefónica correspondiente.
- Colocación de carteles en el interior para hacerla más atractiva para las alumnas.
- Solicitud de un escritorio y una silla para la bibliotecaria, mismos que fueron entregados en octubre de 2000, lo que hace suponer que anteriormente no se contaba con condiciones adecuadas de trabajo para el personal bibliotecario.

Asimismo, de acuerdo con el informe de la bibliotecaria en turno, en julio de 2001, se adquirieron dos maperos nuevos para organizar los mapas de la biblioteca de educación primaria. El siguiente año solamente se encontró uno de ellos y no se sabe qué sucedió con el segundo.

Para 2002, su mobiliario consistía en:

- 4 estantes de madera colocados contra la pared. Cada uno con medidas de 1.10mts. de altura con 3 entrepaños; 1.25mts. de ancho y 53cm. de profundidad.



Fotografía 1. Sala de lectura de la Biblioteca de Primaria

- 4 repisas de madera, dos de ellas colocadas a 1.32mts. de altura, con una profundidad de 35cm. y ancho de 6mts. Las otras dos (con las mismas medidas) colocadas a 1.73 mts. de altura.

Previamente, en 1999 se solicitó la reubicación de estas repisas a una menor altura, sin embargo, no se autorizó hacerlo por los daños que se ocasionarían a las paredes.



Fotografía 2. Acervo y juegos didácticos en la Biblioteca de Primaria

- 10 mesas circulares, de color amarillo, con 61cm de altura y 71cm de diámetro.
- 38 sillas azules con 42cm. de alto.
- 1 gabinete de metal para almacenar material didáctico bajo llave.
- 1 gabinete de madera para el mismo fin.

- 1 vitrina con material didáctico.
- 1 exhibidor de revistas.
- 1 escritorio para la bibliotecaria con su respectiva silla azul.
- 1 mueble para TV y video.
- 1 TV de 32 pulgadas.

A continuación se especifican las dimensiones del salón y la distribución de áreas y mobiliario.

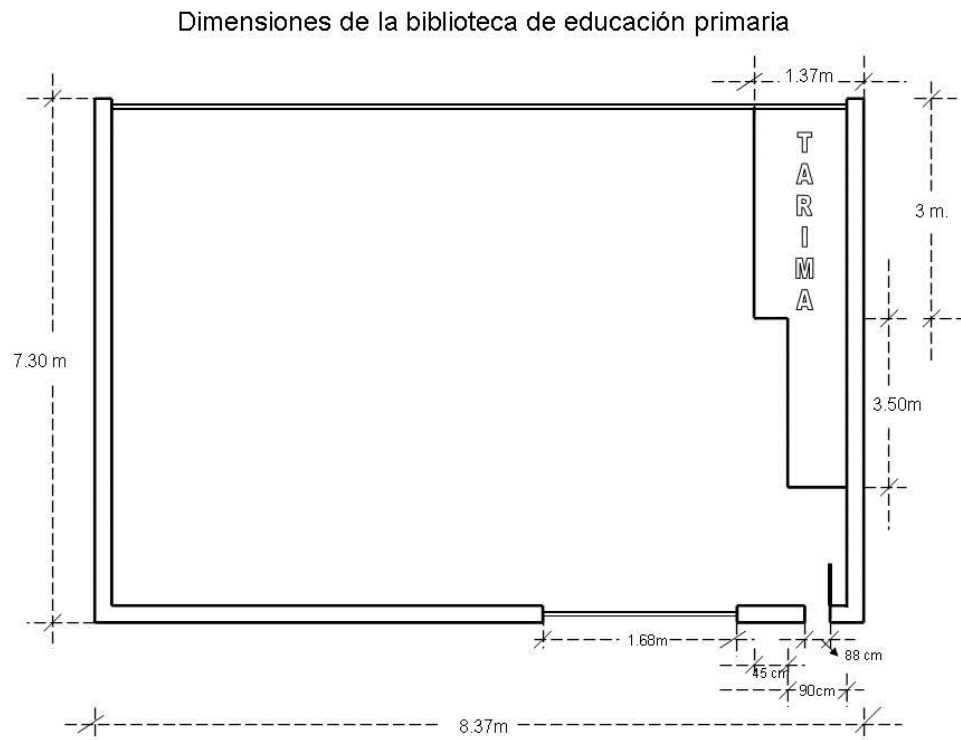


Ilustración 3. Croquis de dimensiones de la Biblioteca de Primaria

Distribución de la biblioteca de educación primaria
2002

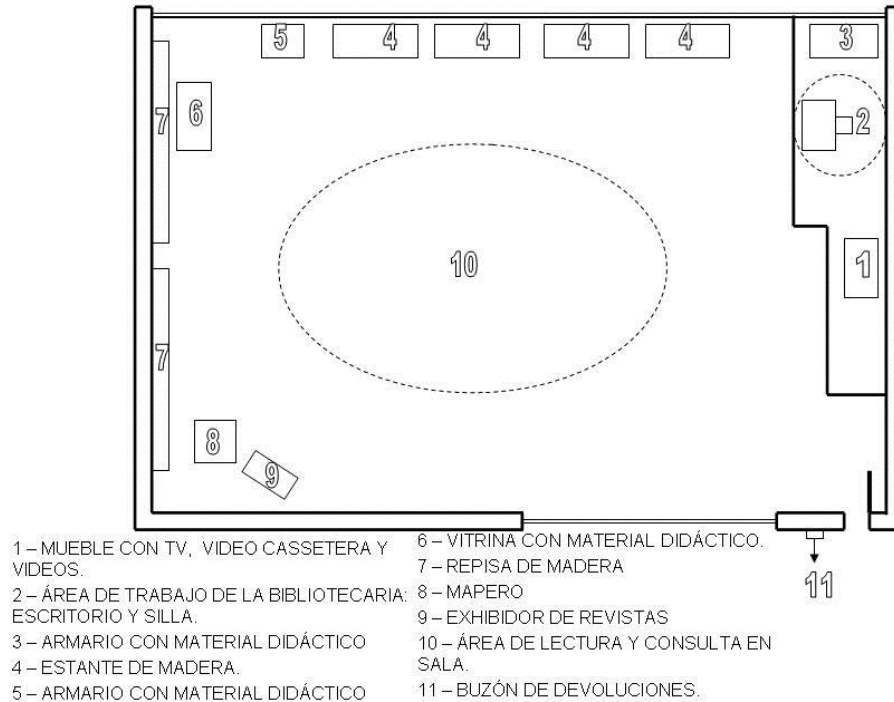


Ilustración 4. Croquis de distribución de la Biblioteca de Primaria

2.3.1.5 Recursos documentales

En 1999, la bibliotecaria en funciones informó que:

“El material ya está totalmente en inventario y se está procediendo a mecanografiar los juegos de tarjeta de préstamo, fichas de catálogo y etiquetas a los que faltan, en total se tienen entre material didáctico y libros una cantidad de 1229 artículos, de los cuales se han hecho sus juegos correspondientes a 700 de los mismos artículos.

A pesar de que faltan algunas fichas de catálogo, todos los artículos en sí ya están registrados en el cuaderno, por lo que la biblioteca ya se encuentra en condiciones de arrancar sus funciones.”

Por lo anterior, deducimos que, mientras se mecanografiaban las fichas catalográficas, la bibliotecaria anotaba en un cuaderno algunos datos de los libros que se adquirían o donaban.

Meses después, en septiembre del mismo año, expuso que a petición de la encargada de servicios escolares se contó la cantidad de material en esa biblioteca, sumando entonces un total de 1030 libros y un aproximado de 300 unidades de material didáctico.

Las suscripciones a publicaciones periódicas que se manifestaron fueron:

- 📖 *México desconocido*. Recibiendo únicamente el primer fascículo en enero de 2000.
- 📖 *Time*. Que llegaron puntuales en enero y febrero del mismo año.

- 📖 *El educador*. A partir de abril de 2000. Publicada solamente dos veces al año.
- 📖 *Vidas ejemplares*. Publicación de carácter religioso que acerca de forma amena al lector a la vida de los santos. Desde septiembre de 2000.

La bibliotecaria solicitó con frecuencia la participación de las coordinadoras y profesoras de educación primaria en la selección de materiales documentales de apoyo para las asignaturas que se imparten en el colegio. A falta de un Comité de biblioteca, las invitaba a entregar bibliografías en sus respectivas coordinaciones para después solicitar su adquisición. Les proponía revisar el acervo que tratara de la disciplina de su interés y hacerle sugerencias de títulos que no se encontraran en él y fueran de utilidad. Sin embargo, no obtuvo gran respuesta. Sólo un par de maestras acuden a su llamado. Desafortunadamente, su propuesta no tuvo impacto en la planta académica.

Algo parecido sucedió cuando me integré a las filas del personal académico del colegio, algunas de sus docentes son apáticas ante ese tipo de invitaciones. Si se tratara de suponer las razones, tal vez creen que ésa es una responsabilidad exclusiva de la bibliotecaria, tal vez ignoran que afectan más a sus alumnas si se limitan las fuentes de información de una disciplina dada.

En muchos casos, la única fuente de información al alcance de las estudiantes durante todo el curso es el libro de texto. Entonces ¿por qué no cooperar con un granito de arena para ampliar la gama de recursos dentro de su biblioteca en beneficio de sus alumnas y de ellas mismas?.

Posiblemente no son conscientes del importante papel que juegan como selectoras de material bibliográfico, después de todo, las expertas en la materia son ellas, y nadie mejor que ellas para proporcionar información sobre lo más relevante y actual de la asignatura que imparten.

Entre los años 1999 y 2000, se propuso por la bibliotecaria en funciones, la puesta en marcha de una campaña de donación de material bibliográfico para incrementar el acervo de la biblioteca y que las alumnas se sintieran más atraídas a leer y entrar en ella. En los informes se mencionan sólo dos nombres de donadoras: Alejandra Vallejo, quien donó dos libros de la colección *Barco de vapor*. Y la maestra Claudia Marino cuya donación consistió en 3 libros.

El acervo bibliográfico de la biblioteca de educación primaria era un tanto desactualizado, las enciclopedias tenían varios años de antigüedad y lo que las alumnas buscaban en su mayoría eran cuentos, sobre todo de terror. Material con el que la biblioteca no cuenta por políticas de la institución.

El acervo de la biblioteca estaba conformado por las siguientes colecciones:

- Colección de consulta: 212 volúmenes. 48 títulos.
- Colección general: 1092 vols.
- Videos VHS: 91 títulos.
- Material didáctico. Conformado por: juegos, audio casetes, ábacos gigantes, rompecabezas, láminas, juegos de geometría gigantes (compás, transportador, reglas, escuadras), globos terráqueos, mapas, libros gigantes y títeres, etc.)

2.3.1.6 Servicios

En el año 1999, el horario de funciones de la biblioteca de educación primaria sumaba ocho y media horas de atención semanales.

Dentro de ese horario se programaba la asistencia de todos los grupos de ese nivel académico al menos dos veces por mes, su presencia era para realizar diversas actividades académicas y de recreación.

El servicio de préstamo a domicilio para las alumnas comenzó a proporcionarse a partir del 26 de octubre de 1999, desde ese día, las niñas podían subir también a jugar con el material didáctico.

Aunque la persona que se encargaba de la biblioteca anteriormente anunciaba en uno de sus informes bimestrales la elaboración de lineamientos de conducta, hojas de registro de visitas a la biblioteca y boletas de préstamo, al realizar el diagnóstico inicial, no se encontraron ninguno de los dos primeros.

Si bien en algún momento se establecieron políticas de préstamo para alumnas y maestras, extrañamente, ambas carecían de información respecto a las disposiciones y requisitos para el otorgamiento del servicio y la duración del mismo.

Ya en 2002, el préstamo a domicilio prácticamente permanecía como el único servicio que se proporcionaba en esta biblioteca. Sobre todo a consecuencia del horario discontinuo.

En el año 2000 intentó implementarse una especie de pasaporte literario para cada niña, donde se planeaba colocar un sello cada vez que solicitara el préstamo de libros y después de acumular cierta cantidad de estos, se le otorgaría un pequeño reconocimiento (no especificado en el informe). Posteriormente no vuelve a mencionarse el asunto, lo que hace suponer que el plan no llegó a concretarse.

Las visitas de grupos a la biblioteca fuera de su horario de apertura no se registraban y por lo tanto no se tenía noción de la asistencia a la misma. Mucho menos de los materiales sustraídos durante ese lapso. Algunas profesoras consentían que las alumnas sacaran el material de la biblioteca, y a veces, ellas también hacían lo mismo.

Otro inconveniente era que las coordinaciones del área y otros empleados tenían llaves de la biblioteca. Hecho que en la práctica equivaldría a dejar las puertas de la misma de par en par para cualquiera que necesitara tomar prestado el material sin trámite alguno. Total libertad de servicio, llamémosle autoservicio. Por esta razón, se incrementaban las salidas de materiales sin registro, se dificultaba conocer su paradero y por tanto, en ocasiones no eran devueltos. Los faltantes se detectaban hasta la realización del inventario. Demasiado tarde ya para recuperarlos.

La falta de control de los recursos documentales y de atención de la biblioteca de educación primaria tuvo como resultado el poco crecimiento del acervo en comparación con la biblioteca de la otra sección.

2.3.2 La biblioteca de educación secundaria y bachillerato

Aunque no existe ningún documento oficial que señale la fecha en que se inauguró la biblioteca de esa sección, los anuarios escolares indican que en el ciclo escolar 1993-1994, contrataron personal para la misma.

Mejor conocida como “la biblio”, a las alumnas de educación secundaria y bachillerato les encantaba visitar la biblioteca... primordialmente para solicitar el servicio de fotocopiado.

Algunas acuden para hacer actividades de investigación y elaborar tareas. Es mínima la cantidad de alumnas que acuden a la biblioteca para realizar lectura libre o recreativa.

La biblioteca era el aula de castigo ideal para aquellas alumnas indisciplinadas dentro del salón de clase. Durante su estancia en la biblioteca, la joven castigada debía realizar tareas de investigación específicas, por ejemplo, lo visto en la sesión de clase de la que fue despedida; o bien, hacer planas de frases tipo *No debo...*

Encantadoras en su mayoría, las alumnas de esa sección recurrían a todo tipo de estrategias para conseguir favores de la bibliotecaria. Como aquel de obtener justificantes de impuntualidad para entregar a sus profesoras, por “haber estado trabajando en la biblioteca”... *por fa’ miss, por fa’*.

2.3.2.1 Estructura organizacional

Dentro de la estructura formal, la bibliotecaria reporta directamente a la prefectura de estudios, sin involucrar a terceros, como ocurría en la biblioteca de educación primaria.

En la revisión de documentos elaborados por la antecesora, se corroboró que así era. A la prefecta de estudios se le entregaba mensual o bimestralmente un informe de actividades y otro de ingresos y egresos. Éste último por concepto del servicio de fotocopiado y mantenimiento de la fotocopidora básicamente.

Y así fue como se continuó la labor bibliotecaria, reportando en un principio todo a la autoridad superior inmediata. Tiempo después hubo algunos cambios.

El horario estipulado para esta biblioteca fue:

De 8:00 a 10:00,
de 11:00 a 13:00
y de 14:00 a 15:00 horas.

2.3.2.2 Recursos financieros

El presupuesto para ambas bibliotecas era manejado del mismo modo, anualmente.

El ciclo presupuestario presenta varias etapas. Después de presentar el formato del presupuesto con la información necesaria, venía la siguiente etapa, es decir, esperar la autorización de lo solicitado. En algunos casos no se autorizaba la compra de lo cotizado con un determinado proveedor, sin embargo, se ofrecían otras opciones.

Afortunadamente durante la realización de este ejercicio, la biblioteca siempre contó con recursos suficientes.

Para llevar a cabo las adquisiciones se requiere de la cooperación de la bibliotecaria con la encargada del departamento de compras. Básicamente porque los artículos fabricados ex profeso para bibliotecas, como son los estantes, la señalización, los carritos portallibros, entre otros, no están a la venta con cualquier proveedor y por tanto, es necesario especificar dentro de las requisiciones, la información de aquellos especialistas en el ramo. Es importante proporcionar la información de contacto y la razón social para proceder al pago, una vez que se haya decidido comprar el material con un vendedor determinado.

En el caso de la adquisición de recursos documentales, el departamento de compras únicamente tramita el pago.

La bibliotecaria es quien recibe los recursos documentales y la única que conoce para qué y por qué se adquirió cada uno. Este manejo exclusivo de la bibliotecaria puede prestarse a malos manejos. Ningún puesto dentro del colegio supervisa que los materiales entregados sean verdaderamente los solicitados, ni que los solicitados apliquen realmente a las necesidades del centro educativo. Tampoco se vigila que estos permanezcan en la biblioteca para servicio de la comunidad educativa.

Ciertamente, el Instituto da un voto de confianza y apuesta a la honestidad de la bibliotecaria. No obstante, hace falta controlar más este aspecto en particular.

La biblioteca – en teoría – obtiene ingresos propios por el cobro del servicio de fotocopiado, esos fondos son entregados mes con mes en la caja del colegio. A la par del informe de ingresos y egresos. Los gastos cubiertos con ese fondo, son únicamente los derivados del mantenimiento y composturas de la fotocopidora. Cualquier otro gasto de la biblioteca es cubierto por el presupuesto destinado para ello.

2.3.2.3 Recursos humanos

Se repite la situación de la biblioteca de educación primaria en este aspecto.

Si bien podemos agregar que de acuerdo con lo expresado por trabajadoras del Instituto Rosedal Vista Hermosa, en un principio (esto es, cuando se abrió), la biblioteca fue organizada y atendida por una persona con estudios en Bibliotecología.

Con el paso del tiempo, la persona encargada fue cambiando y la última de ellas, que laboró ahí hasta principios de 2002, contaba con un nivel de estudios de bachillerato. Su preparación bibliotecológica consistió en asistir a un curso especializado en bibliotecas impartido en la Universidad Anáhuac.

Es de destacarse que en el departamento de personal no se aplicaban exámenes de conocimientos bibliotecológicos durante el proceso de selección del personal para el puesto. Reflexionando un poco, se encontró como justificación que la posición de bibliotecaria en el colegio, por mucho tiempo, fue considerada como una labor enteramente administrativa. Tal como la realizada por las secretarías, la recepcionista y la cajera del Instituto. Incluso el sueldo era equiparable al del percibido por las personas ocupantes de esos puestos.

Esta visión de la profesión, definía el comportamiento de algunas alumnas y profesoras, que pasaban por alto indicaciones, sugerencias, invitaciones, lineamientos, horarios, etc. por considerar a la bibliotecaria como parte del personal administrativo y fuera del equipo académico. Sin embargo, no puede haber queja, al final del día se obtuvo el respeto de muchas de ellas y el reconocimiento de otras tantas.

ACTIVIDADES

Las principales actividades en esta biblioteca consistieron en:

Elaboración de la programación anual de la biblioteca.

Evaluación de necesidades para la elaboración del presupuesto anual.

Organización del acervo de forma permanente para mantener en orden los libros. Dar tratamiento físico a la colección.

Adquisición de materiales bibliográficos. Solicitando por escrito a las coordinaciones de la sección, bibliografías de materiales de utilidad para la biblioteca. Procediendo a su cotización y compra.

Realización periódica de revisiones del material para proceder al expurgo. En esta actividad, es importante el apoyo de las coordinadoras de cada área, para definir qué libros son obsoletos y de ninguna utilidad para la comunidad. Los materiales descartados se ponían a disposición del personal de mantenimiento, para que dispusieran de los que fueran útiles para sus hijos u otros familiares.

Realización de inventarios para detectar los faltantes, determinar posibles causas de desaparición y planear nuevas formas de control y protección del acervo.

Recuperación de los materiales que el personal de mantenimiento encontraba al final de cada ciclo escolar en las gavetas de las alumnas. Los cuales, muchas veces no estaban registrados como prestados.

Renovación constante del estado general de la biblioteca. Esto es, evitar almacenar mobiliario (mesas y sillas inservibles, muebles estorbosos y poco útiles, etc.), papelería (anuncios, carteles, etc.) y otros objetos (equipos inservibles) cuya presencia no tenga lugar, uso o relación con ella.

Proporcionar los servicios bibliotecarios necesarios a la comunidad educativa del Instituto Rosedal Vista Hermosa.

Fomentar la lectura con la planeación y realización de la Feria del Libro anualmente.

Mantener comunicación con las profesoras de la sección, por distintas vías, como reuniones, mensajes por correo electrónico o directamente en la biblioteca para que soliciten con anticipación el turno de su grupo en las instalaciones y que programen su asistencia a la misma, dentro del horario estipulado.

Elaboración de informes mensuales de actividades.

Elaboración de informes mensuales de ingresos y egresos.

Realización de estadísticas mensuales de uso de la biblioteca.

Llevar un registro de las actividades realizadas dentro de la biblioteca como son:

- consultas en sala
- clases
- trabajos de grupo
- alumnas castigadas
- exámenes de admisión aplicados a maestras
- exámenes de admisión aplicados a alumnas
- exámenes extraordinarios

Apertura y cierre de biblioteca.

2.3.2.4 Recursos materiales e infraestructura

Ubicada en el primer piso del edificio de educación secundaria y bachillerato. Con 62m² de extensión.

Fue equipándose de la siguiente manera:

1999

- Un estante librero sencillo de 6 módulos de 210x30cms. Color beige. Para la colección de consulta, fabricados por JM Romo.
- Un estante librero sencillo de un módulo de 210x30cms. Color beige. Para la misma colección y del mismo fabricante.
- Dos estantes dobles de 3 módulos de 182x45cms. Mismo color, para el resto del acervo, del mismo fabricante.
- Se instala la extensión telefónica
- Se dispone de nuevos soporta libros.

2000

- Se coloca un armario para almacenar el material audiovisual. Videos, diapositivas y audio casetes en su mayoría.
- Un trabajador del departamento de mantenimiento fabrica mesas nuevas para la biblioteca. Para ello se adquieren tres hojas de tablón y se utilizan cuatro bases de mesas redondas.
- Se instalaron rótulos de materias en la biblioteca.

2001

- La bibliotecaria en funciones expuso en uno de sus informes mensuales: “me doy cuenta que el espacio de la biblioteca ya no es suficiente para el material que esta llegando, por eso tuve que sacar el más viejo y comenzar a tener en consideración la solicitud de más estantería para el presupuesto del próximo año.”(Domingo, 2001)
- La encargada de soporte técnico sugiere a la bibliotecaria que solicite que se adquiera una memoria con mayor capacidad para su equipo. Una PC 386 con ambiente Windows 3.11 y paquetería Office versión 6. Sin acceso a Internet.
- De acuerdo con los informes, ese año no se autorizó en el presupuesto la compra de máquinas en red para servicio de las alumnas.

2002

- Continuaba trabajando con la misma PC.
- Un mueble para mapas.
- Un estante metálico partido a la mitad en el que se colocó la fotocopidora y libros de texto de las alumnas, olvidados o perdidos.
- Un archivero metálico de color gris, muy antiguo, donde se encontraban el material audiovisual.
- Un escritorio y una silla para la bibliotecaria.
- 5 mesas de distintas medidas, colores y materiales, para lectura en sala.
- Aproximadamente 12 sillas plegables tapizadas con vinil color café. Que eran utilizadas también para colocarlas en eventos del colegio y después devueltas a la biblioteca.
- Un exhibidor de revistas.

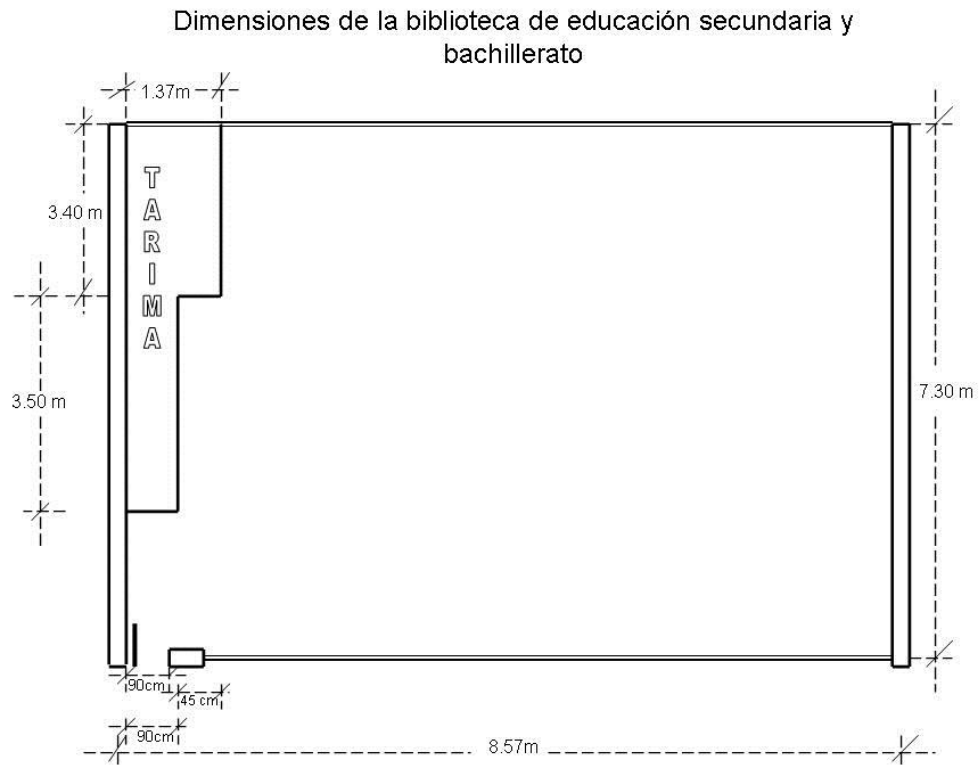
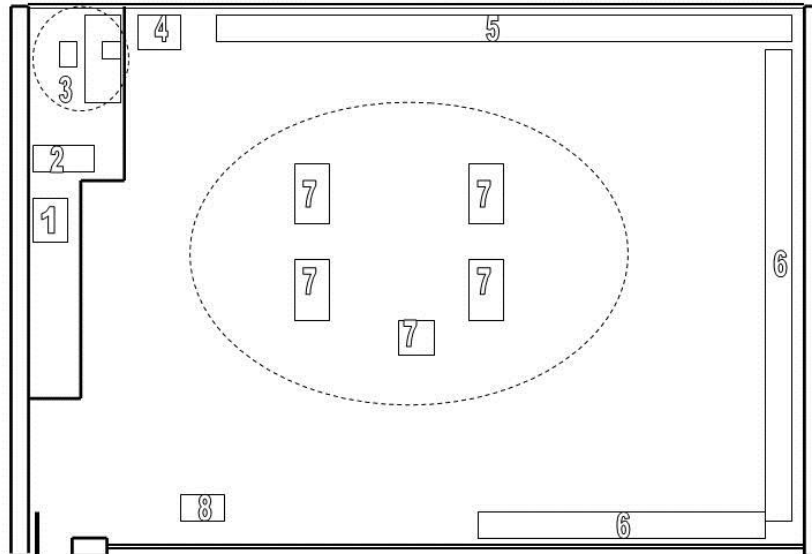


Ilustración 5. Croquis de dimensiones de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

Distribución de la biblioteca de educación secundaria y bachillerato 2002



- | | |
|---|---|
| 1 – MUEBLE PARA MAPAS. | 4 – ARMARIO PARA COLECCIÓN DE MATERIALES AUDIOVISUALES. |
| 2 – MUEBLE CON FOTOCOPIADORA Y LIBROS DE TEXTO OLVIDADOS, PERDIDOS Y DONADOS POR LAS ALUMNAS. | 5 – ESTANTERÍA CON COLECCIÓN DE CONSULTA. |
| 3 – ÁREA DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECARIA. ESCRITORIO, SILLA Y PC SIN ACCESO A INTERNET. | 6 – ESTANTERÍA CON COLECCIÓN GENERAL. |
| | 7 – ZONA DE LECTURA Y CONSULTA EN SALA. 5 MESAS. |
| | 8 – EXHIBIDOR DE REVISTAS. |

Ilustración 6. Croquis de distribución de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

2.3.2.5 Recursos documentales

Entre 1998 y 1999, la bibliotecaria en funciones hace alusión exclusivamente a los libros adquiridos durante ese periodo. Formando un total de 457 libros adquiridos y 25 donados por las alumnas.

Ya se habló de una buena cantidad de libros ubicados en el mueble de la copiadora. Estos libros se colocaban ahí a petición de la bibliotecaria, por ser un lugar visible y para que las alumnas pasaran a recoger los de su propiedad cuando el nuevo ciclo escolar comenzara.

De acuerdo con un reporte del año 2000, aquellos que no eran recogidos eran integrados al acervo de la biblioteca.

Se entiende entonces por qué en el acervo había más libros etiquetados con los nombres de las alumnas que como propiedad de la biblioteca. Por el mismo motivo, algunas alumnas acostumbraban sacar en préstamo a domicilio el texto que se usaría para una materia determinada a lo largo de todo el ciclo escolar, en lugar de comprar el propio.

Otra consecuencia de esta acción fue que las alumnas no utilizaban otros libros disponibles de esa materia, limitando su aprendizaje al contenido de un solo libro.

La colección de consulta estaba integrada por 931 volúmenes y 205 títulos.

La colección general la conformaban, un aproximado de 4300 volúmenes y 3000 títulos. Debiendo contar en ésta última, con poco más de 7000 títulos. Si tomamos en cuenta la recomendación de 20 títulos por estudiante.

2.3.2.6 Servicios

Los servicios que ofrece la biblioteca a su comunidad son los más elementales.

- Préstamo en sala.
- Préstamo a domicilio. Por un periodo de una semana y hasta dos, por la posibilidad de refrendo.
Los materiales audiovisuales sólo se prestan a domicilio a las profesoras. Ellas señalan por cuanto tiempo lo necesitan.
- Préstamo interbibliotecario y renovar el acuerdo anualmente con la Universidad Anáhuac. Única institución con la que se tiene convenio.
- Consulta y referencia.
- Fotocopiado. Con horario restringido para las alumnas. Esto es, durante su descanso y a partir de la hora de salida.
Este servicio se utiliza no sólo para reproducir los materiales bibliográficos, sino también a petición de las profesoras que elaboran guías de estudio u otros documentos para las alumnas. Estos se entregan a la bibliotecaria, indicando el grado, el grupo y la asignatura al que corresponden.
- Algunas pláticas de introducción a la biblioteca y entrevistas con grupos sobre el trabajo en la biblioteca y los servicios. Sin programación formal, se proporcionaban a solicitud de algunas profesoras del colegio. Éstas no podrían ser consideradas como formación a usuarios ya que no cubren un adecuado programa de instrucción para el uso de todos los servicios a detalle.

3 CAPÍTULO TERCERO: REORGANIZACIÓN Y UNIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA- BACHILLERATO DEL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA

3.1 Objetivos

Durante la primera semana de trabajo desde el ingreso al Instituto Rosedal Vista Hermosa, se revisó y depuró el archivo interno de la biblioteca. La finalidad era buscar información que permitiera conocer la forma de llevar a cabo las labores bibliotecarias, y descubrir si existían lineamientos o normas ya establecidas.

Lamentablemente, no se encontró lo esperado, y aunque no contenían información relevante, los documentos revisados hablaban –de nuevo- de la falta que le hizo a la biblioteca la contratación de personal profesional en el área bibliotecológica.

Una vez terminado el diagnóstico de las dos bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se fijaron objetivos específicos para la realización del proyecto consistente en la reorganización y unificación de las bibliotecas de educación primaria y secundaria-bachillerato, mismos que se determinaron en función de la problemática general de ambas bibliotecas, mencionada anteriormente en este informe académico.

Para realizar una mejor planeación estratégica del proyecto antes mencionado, se utilizó el análisis FODA, que permitió el esclarecimiento y la delimitación de los objetivos.

FORTALEZAS

- El Instituto Rosedal Vista Hermosa cuenta con políticas y reglamentos establecidos claramente para sus actividades académicas y administrativas, que a su vez encaminan la adecuada realización de las actividades bibliotecarias. De acuerdo con estas, se facilita que la biblioteca pueda formular políticas y crear servicios, seleccionar y adquirir materiales, así como proporcionar recursos didácticos de apoyo al personal docente.
- Las bibliotecas cuentan con una partida presupuestaria anual para la compra de material bibliográfico.
- El trato personalizado entre alumnas y personal debido a que la matrícula total no rebasa las 600 alumnas, favorece la comunicación interna, se conoce la situación de cada alumna, lo que permite comprender y ayudar en cada caso a la superación académica. Con la cooperación entre la bibliotecaria y las docentes, las alumnas logran alcanzar niveles más altos en conocimientos básicos, lectura, aprendizaje y solución de problemas académicos.
- La administración del Instituto Rosedal Vista Hermosa ha apoyado propuestas e iniciativas presentadas por el personal de la biblioteca, de esta manera se ha mejorado el funcionamiento y organización de la misma.
- Dentro de la programación general anual del Instituto, se incluye la realización de la Feria del Libro, evento que está a cargo de la biblioteca y evidentemente relacionado con la promoción y fomento de la lectura.

DEBILIDADES

- Por las condiciones en que las bibliotecas se encuentran, se demuestra que el presupuesto destinado a gastos de inversión en las bibliotecas, como compra de libros, instalaciones y mobiliario, equipos de cómputo, equipos audiovisuales, etc., ha sido mal administrado.
- No todas las profesoras asumen que la biblioteca es una herramienta valiosa e importante para alcanzar muchos de los objetivos educativos. Y que el uso adecuado de la biblioteca implica también una metodología y proporciona acceso al alumnado a diversas fuentes de información, además – o en lugar – del libro de texto.
- Las alumnas no tienen el hábito de la lectura, lo que provoca que consulten poco las bibliotecas. Limitan sus visitas para solicitar el servicio de fotocopiado, la búsqueda de información para la elaboración de tareas y muy rara vez por iniciativa propia o interés en la lectura recreativa.
- La imagen de la biblioteca se ve afectada por el frecuente envío de alumnas por parte de las profesoras como castigo mientras dura su sesión de clase.
- El horario de las bibliotecas es discontinuo, motivo por el cual las alumnas y maestras no tienen acceso libre a las colecciones y servicios bibliotecarios durante la jornada laboral. Este aspecto merma la satisfacción de las necesidades informativas de las usuarias y limita el uso de la biblioteca.

OPORTUNIDADES

- La existencia de un organismo como el CAP, ahora denominado Consorcio Educativo Anáhuac. Al que es viable proponerle iniciativas para el mejoramiento de las bibliotecas, no sólo del Instituto Rosedal Vista Hermosa, sino de todos los colegios legionarios.

Desde el Consorcio Educativo Anáhuac debería establecerse la normatividad general, líneas de acción y elaborarse manuales de procedimientos para unificar criterios en todas las bibliotecas de los colegios de los Legionarios de Cristo.

AMENAZAS

- La situación actual que presentan las bibliotecas escolares en este país, que prácticamente es la misma en sectores públicos y privados.
- La falta de organización de las bibliotecas escolares, así como de un marco normativo y legal que sean funcionales y eficaces para la superación de los rezagos que padece la educación básica y media básica.
- La incorrecta utilización de avances tecnológicos que no han sido realmente aplicables, rentables y redituables como auténticos recursos educativos.

De esta forma llegamos al establecimiento de los objetivos específicos que se persiguieron con la realización del proyecto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PRESENTE PROYECTO

- Fusionar el espacio de las bibliotecas de educación primaria y secundaria-bachillerato. Separando los diferentes acervos y la organización de materiales, además de otros aspectos que ayuden a proporcionar servicios adecuados a las alumnas de todos los grados escolares, ya que la separación física de dichos acervos permite que las usuarias más pequeñas e inexpertas en el uso de la biblioteca puedan ir practicando con el acervo infantil, avanzando paulatinamente y conforme ascienden de grado escolar.
- Transformar la biblioteca escolar replanteando en el Instituto Rosedal Vista Hermosa todos los aspectos relacionados con la formación lectora de las alumnas, la gestión de recursos didácticos y documentales y la difusión de información.
- Fomentar el uso de la biblioteca escolar por parte de toda la planta docente para apoyarlas a formar alumnas que sean lectoras analíticas y críticas.
- Automatizar todas las funciones de la biblioteca, de manera progresiva para permitir una mejor adaptación de la comunidad Rosedal. Comenzando con el OPAC.
- Catalogar y clasificar la totalidad del acervo, según la Clasificación Decimal Dewey, estableciendo prioridades para decidir qué materias se clasificarán y catalogarán en primer lugar y sucesivamente, mediante el criterio de los libros más solicitados por las usuarias.
- Registrar y organizar los materiales bibliográficos y didácticos adquiridos en todos los departamentos del Instituto Rosedal Vista Hermosa, de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables, esto es, hacer posible su uso cuando se necesiten mediante el control de un sistema de información centralizado.
- Para controlar las adquisiciones y evitar duplicidades innecesarias y malgasto del presupuesto, realizar un plan de compras centralizado, en el que el personal de la biblioteca conozca los materiales que solicitan en otras secciones del Instituto.
- Equilibrar el fondo bibliográfico de la biblioteca con un plan de compra de materiales nuevos en diferentes soportes, teniendo en cuenta las carencias de la biblioteca y las necesidades manifestadas por profesoras y alumnas.
- Garantizar la disponibilidad de los materiales, organizando el espacio de la biblioteca de forma que haya varias secciones para diferentes usos; clasificando el acervo y señalizando la biblioteca adecuadamente.
- Difundir los fondos bibliográficos y hacer que circulen por el Instituto, diseñando hojas informativas para dar a conocer las actividades y nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca en la comunidad académica.
- Desarrollar tantos nuevos servicios de información como sea posible para la comunidad escolar y mejorar los existentes.
- Adecuar las instalaciones de la biblioteca, modernizar el mobiliario y hacerla más atractiva y acogedora.

- Resguardar las colecciones de la biblioteca, controlando eficazmente los préstamos y devoluciones de materiales bibliográficos, y tomando las medidas y precauciones necesarias para la conservación de las mismas.
- Solicitar y obtener los recursos necesarios para la realización de las labores y desarrollo de servicios bibliotecarios con calidad óptima.

El proyecto progresó gradualmente, corrigiendo algunas fallas y proponiendo soluciones a otras tantas para su posterior realización, es por eso que a lo largo de este capítulo los avances son plasmados por fecha, para tener una mejor perspectiva del tiempo que tomó alcanzar los objetivos y metas.

3.2 Elaboración del Reglamento de la biblioteca

La problemática de la devolución de materiales, los horarios de servicio, el comportamiento de las alumnas en la biblioteca, entre otros aspectos, era preocupante. Por ende, la elaboración de políticas y lineamientos dentro de un reglamento era urgente.

Era importante cubrir las necesidades de información para que la comunidad del Instituto Rosedal Vista Hermosa tuviera información clara y objetiva acerca del funcionamiento y políticas de sus bibliotecas, para no dejar dudas ni propiciar malos entendidos.

El establecimiento de sanciones económicas por el retraso en la entrega de materiales era un tema delicado que requería de la autorización de la dirección, primero para su implantación y después para definir el monto de las multas. Afortunadamente, la directora consideró favorable el cobro de esas cuotas, para hacer responsables a quienes comenten la falta, y de esta manera valoren los materiales y servicios que la biblioteca pone a su disposición.

El Reglamento de biblioteca que se elaboró, fue revisado y aprobado por la dirección, la subdirección, la administración, la gerencia y la prefectura de estudios del Instituto Rosedal Vista Hermosa. Las ocupantes de dichas posiciones participaron y propusieron, a propósito, que antes de cada período de exámenes se elaborara y entregara a la prefectura de estudios y subdirección la relación de alumnas que adeudaran materiales a la biblioteca. Las autoridades se encargarían de advertirles a las alumnas que de no realizar la devolución y el pago de la multa correspondiente, no tendrían derecho a examen. Y así se hizo, con muy buenos resultados.

Para difundirlo entre la comunidad educativa, se elaboró un folleto con el Reglamento de la biblioteca sintetizado, usando el programa Publisher de la paquetería Office.

Enseguida se presentó el Reglamento de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, que continúa vigente, con modificaciones obvias (debido a la unificación) en algunos apartados como el horario de atención, los servicios, etc., y algunos otros como el préstamo interbibliotecario con la Universidad Anáhuac que ya no es exclusivo para profesoras.

Bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa

REGLAMENTO INTERNO

I. Naturaleza y objetivos.

- A) Este Reglamento tiene por objeto regular los servicios bibliotecarios, así como los derechos y obligaciones que tendrán los usuarios dentro de la biblioteca de primaria y la de secundaria y bachillerato .
- B) Las bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, tienen como objetivos:
 1. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje.
 2. Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
 3. Dotar a las alumnas de las capacidades básicas para obtener y usar los recursos y servicios de cualquier biblioteca.
 4. Habituar a las alumnas a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

II. Servicios que presta.

En la biblioteca de primaria:

- A) Préstamo interno o en sala de todos los materiales de las diferentes colecciones.
- B) Préstamo externo o a domicilio.

En la biblioteca de secundaria y bachillerato:

- A) Préstamo interno o en sala de todos los materiales de las diferentes colecciones.
- B) Préstamo externo o a domicilio.
- C) Préstamo interbibliotecario con la biblioteca de la Universidad Anáhuac.
- D) Fotocopiado.
- E) Impresión de documentos.
- F) Acceso a Internet.

III. Horario de atención.

- A) Biblioteca de primaria: de 9:00 a 11:00 y
de 13:00 a 14:00 hrs.
- B) Biblioteca de secundaria y bachillerato: de 8:00 a 9:00
de 11:00 a 11:30
de 12:00 a 13:00 y
de 14:00 a 15:00 hrs.
- C) Servicio de fotocopiado para alumnas: de 8:00 a 9:00
de 11:00 a 11:30 (recreo) y
de 14:25 hrs. en adelante (salida).

IV. De las colecciones.

- A) El acervo de la biblioteca de primaria está dividido en las siguientes colecciones:

1. General: está integrada por los libros que cubren todas las áreas del conocimiento.
2. Consulta: la forman diccionarios, enciclopedias y atlas.
3. Publicaciones periódicas: revistas como son *Net*, *Vidas ejemplares* y *National Geographic*.
4. Mapas
5. Videos
6. Material didáctico.

B) El acervo de la biblioteca de secundaria y bachillerato está dividido en las siguientes colecciones:

1. General: está integrada por los libros que cubren todas las áreas del conocimiento.
2. Consulta: la forman diccionarios, enciclopedias, atlas, índices, etc.
3. Publicaciones periódicas: revistas como son *Time*, *Generación Anáhuac*, *L'Osservatore Romano*, entre otras.
4. CD-ROM's
5. Mapas
6. Videos
7. Colección de Reserva: conformada por títulos de gran demanda que no se prestan a domicilio y no salen de la biblioteca, para garantizar su disponibilidad.

C) Derechos y obligaciones de los usuarios.

1. Derechos

- a) Tener acceso a los servicios disponibles en las bibliotecas.
- b) Contar con instalaciones y ambiente apropiado para el estudio.
- c) Recibir una atención amable por parte del personal bibliotecario.
- d) Tener acceso al material bibliográfico disponible en la biblioteca de su sección.

2. Obligaciones

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Cumplir con los lineamientos del servicio fijados por la biblioteca.
- c) La biblioteca es un recinto de estudio, por lo que se requiere mantenerse en silencio o usar un tono de voz bajo.
- d) Responsabilizarse del material documental que les sea proporcionado.
- e) Conducirse con respeto al solicitar los servicios de la biblioteca.
- f) Cuidar las instalaciones y el mobiliario.
- g) Mantener limpia el área de estudio.
- h) Evitar debates.
- i) Depositar en las mesas de lectura o en el carrito los libros que desocupe y no intercalarlos en los estantes.
- j) No introducir alimentos.
- k) No hacer ni provocar desorden.
- l) Cuidar los materiales que se le otorguen en préstamo.
- m) No rayar, maltratar ni mutilar el material, patrimonio del Instituto.

- n) Entregar el material puntualmente en el plazo fijado por la biblioteca.
- o) Acatar las sanciones de que fuera objeto por incumplimiento de sus obligaciones.

D) Lineamientos del Servicio Bibliotecario

1. Presentar credencial vigente del Instituto para solicitar cualquier servicio.
2. Sólo el titular de la credencial puede hacer uso de ella.
3. No fumar o ingerir alimentos.
4. Las mochilas, carpetas o bolsas deberán permanecer fuera de la biblioteca.
5. La colección de consulta, compuesta por enciclopedias, diccionarios, atlas, etc. no se presta a domicilio.
6. Para renovar el préstamo de cualquier libro, es necesario presentarlo en la biblioteca el día de su vencimiento.
7. Sin excepción, la renovación está sujeta a la lista de espera.
8. Todo retraso en la entrega de material ocasiona una sanción económica. La multa por retraso para este ciclo escolar es de \$5.00 por día y por libro, incluyendo días inhábiles.
9. El servicio bibliotecario se suspenderá en los siguientes casos:
 - a) En ausencia de la bibliotecaria. Siempre y cuando ella se encuentre en las instalaciones del Instituto.
 - b) En caso de llevarse a cabo alguna actividad dentro de la biblioteca de su sección. Por ejemplo: juntas o reuniones, alumnas presentando exámenes, grupos en clase, etc.
 - c) En caso de llevarse a cabo otros eventos como la Feria del libro o cualquiera que requiera la presencia del personal bibliotecario.
10. Las profesoras que necesiten hacer uso de la biblioteca de primaria con o sin sus grupos en ausencia del personal bibliotecario, deberán registrar su visita y salidas de material para su uso individual en el cuaderno destinado para ese fin. No se permite la salida de material por parte de las alumnas durante la visita.
11. Los grupos y profesoras que necesiten hacer uso de la biblioteca de secundaria y bachillerato para exposiciones y clases, deberán avisar al personal bibliotecario con un día de anticipación como mínimo, respetando el horario establecido.
12. Toda alumna que desee darse de baja del Instituto, deberá acreditar, mediante una carta expedida por la biblioteca de su sección, que no adeuda materiales a la misma.
13. Sin excepción, ninguna alumna podrá permanecer en la biblioteca de su sección sin la presencia del personal bibliotecario o alguna autoridad escolar.
14. No está permitido el uso de teléfonos celulares u otro tipo de instrumentos que interrumpan a los usuarios.
15. Es responsabilidad del usuario conservar la integridad de los materiales otorgados en calidad de préstamo interno, así como también, del mobiliario y equipo que utilice.
16. Toda conducta inadecuada dentro de la biblioteca, facultará al personal bibliotecario para solicitar al departamento correspondiente, la aplicación de la sanción pertinente y podrá exigir el retiro inmediato de la persona.

V. De los Servicios.

A) Préstamo interno

1. Las alumnas podrán acceder libremente a la estantería para tomar los materiales que necesiten.
2. Al hacer uso de este servicio, las alumnas deben:
 - a) Depositar los materiales en el carrito para libros o dejarlos sobre la mesa de lectura, cuando los desocupen.
 - b) No se permite intercalar los libros en los estantes para evitar pérdidas y desorganización del acervo.

B) Préstamo externo

1. Para hacer uso de este servicio, deben cumplir con los siguientes lineamientos.
 - a) Llenar correctamente las papeletas de préstamo.
 - b) Las alumnas de primaria podrán solicitar por un periodo de un día a partir de la fecha de la solicitud, un libro de la colección general.
 - c) Las alumnas de secundaria y bachillerato podrán solicitar por un período de 7 días a partir de la fecha de la solicitud, un máximo de 3 libros de la colección general.
 - d) Las profesoras de ambas secciones pueden solicitar los materiales que necesiten sin restricciones, especificando la fecha de entrega al personal bibliotecario, con excepción de los materiales de la colección de consulta y publicaciones periódicas.
 - e) La biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de libros en casos urgentes o especiales justificados, independientemente de la fecha original de vencimiento.
 - f) Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo y firmó la papeleta, se hace responsable de devolver los materiales a tiempo y en buen estado.
 - g) Para la renovación del préstamo externo es necesario presentar los libros en la biblioteca. El préstamo podrá renovarse hasta por dos ocasiones.
 - h) No se otorgará préstamo externo del siguiente material:
 - Obras de consulta.
 - Publicaciones periódicas.
 - Folletos.
 - Libros de la colección de reserva.
 - i) No se renovarían préstamos a alumnas que tengan retraso en la entrega de los materiales.

C) Préstamo interbibliotecario

1. La biblioteca tiene un convenio de préstamo interbibliotecario con la biblioteca de la Universidad Anáhuac del Norte. Dicho convenio se rige por las normas de la ABIESI.
2. Este servicio es exclusivo para profesoras, que deberán solicitarlo de la siguiente manera:

- a) Ubicar en el catálogo de la biblioteca de la Universidad Anáhuac el material que necesitan y tomar nota del registro completo (número de clasificación, título, autor, edición, editorial, etc).
- b) Acudir a la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa a solicitar el formato de préstamo interbibliotecario y llenarlo.
- c) La bibliotecaria firmará y sellará el formato. Entregará el original y dos copias a la profesora.
- d) La profesora acudirá a la biblioteca de la Universidad Anáhuac con el formato mencionado y solicitará el material.
- e) La profesora entregará puntualmente el material en la biblioteca de la Universidad Anáhuac, en la fecha indicada.

D) Fotocopiado

1. Para hacer uso de este servicio, deben cumplir con los siguientes lineamientos.
 - a) Conocer y respetar el horario establecido para este servicio.
 - b) Es responsabilidad de la alumna solicitar y sacar las fotocopias que las profesoras le soliciten con la debida anticipación y dentro del horario establecido. Contar con este material a tiempo es obligación exclusiva de la alumna.
 - c) Durante su permanencia en la biblioteca mientras espera este servicio, la alumna deberá respetar las normas disciplinares de la biblioteca.

E) Impresión de documentos

1. Para imprimir en la biblioteca se requiere adquirir un bono.
2. Toda impresión efectuada en la biblioteca tiene un costo que debe ser cubierto por anticipado, con la compra del bono para impresiones que cubre la impresión de 10 cuartillas.
3. Es responsabilidad de la alumna conservar el bono para efectuar posteriores impresiones y hasta gastarlo por completo. La biblioteca no se hace responsable de bonos perdidos y estos no serán repuestos ni reembolsados.
4. Antes de enviar impresiones, la alumna deberá informar al personal bibliotecario la cantidad de hojas para que se verifique el estado de la impresora y esperará a que se le indique el momento en que pueda enviar la impresión.
5. Se deberá tener cuidado y prestar especial atención al momento de imprimir los documentos para no enviarlos más veces de las que se requiera. Ya que en este caso, todas las impresiones realizadas por errores o descuidos del usuario deberán ser pagadas.
6. Las impresiones para el Instituto o para las profesoras, deben efectuarse en la sala de cómputo para maestras sin excepción.

F) Acceso a Internet

1. El propósito del acceso a la Internet en la biblioteca es la búsqueda de información de carácter académico, para la elaboración de tareas y trabajos de investigación, cuando ésta no se encuentre en el acervo.
2. Queda restringido el uso de e-mail, chats y otras páginas o servicios de carácter personal y no académico.

3. Por seguridad está prohibido instalar o correr programas y archivos ejecutables (.exe)

VI. De las sanciones

- A) Quien altere el orden en la biblioteca será expulsado de este recinto hasta el día siguiente.
- B) Quién deteriore libros y demás material de la biblioteca estará obligado a reponerlos y, si esto no fuera posible, a indemnizar el perjuicio causado.
- C) En caso de pérdida del material bibliográfico, los usuarios deberán reponerlo con un nuevo ejemplar original. Si el título está agotado, se sustituirá por otro que designe la responsable de biblioteca.
- D) Cuando el material prestado llegue a sufrir algún daño por parte del usuario, este deberá pagar el importe de su restauración o compra.
- E) La alumna merecedora de una multa debe dirigirse a la biblioteca solicitando el formato de pago, el que deberá realizar en la caja general del Instituto, para posteriormente presentarlo en la biblioteca.
- F) La alumna con exámenes de grado pendientes que esté en la categoría de usuaria morosa no podrá inscribir cursos del semestre siguiente ni presentar exámenes, a menos que proceda a la devolución del material y pague las multas correspondientes. Tampoco podrá recibir certificado o calificaciones, mientras no regularice su situación.
- G) La transferencia de materiales a terceros sin previo aviso al personal bibliotecario, significará la suspensión temporal (hasta la devolución del material) de la alumna que incurriese en la falta.
- H) Las alumnas podrán ser amonestadas en los siguientes casos:
 - I) Al usar la credencial de otra persona o prestar la credencial a otra alumna. Se les retendrá la credencial hasta que el propietario se presente a recogerla en la biblioteca.
 - J) Por perturbar la tranquilidad y el orden.
 - K) Por fumar o ingerir alimentos o bebidas dentro de la biblioteca.
 - L) Por faltar al respeto a cualquier miembro de la comunidad Rosedal.
 - M) Por encontrársele material no autorizado en el momento de salir.
 - N) Si la alumna es amonestada, la biblioteca informará por escrito a la Coordinación de Disciplina de su Sección y a la Prefectura de Estudios, para tomar las medidas que se juzguen convenientes.

Su aceptación e implementación fue un gran avance, el cual puede ser corregido y mejorado.

3.3 Recursos

Las modificaciones que las bibliotecas fueron teniendo, se dieron a partir de los recursos proporcionados por el Instituto Rosedal Vista Hermosa. Claro está que se tuvo que luchar para obtenerlos, comenzando por convencer a las autoridades del Rosedal sobre la necesidad de llevar a cabo cada una de las iniciativas propuestas, por lo que todas ellas se presentaron por escrito y con la justificación correspondiente.

A partir de 2002, año en el que se instaló la red de cómputo en la biblioteca de bachillerato, se tuvo acceso a la que ha sido una de las principales herramientas para mantener comunicación

con autoridades, coordinadoras y demás integrantes de la comunidad Rosedal Vista Hermosa: el correo electrónico, la cuenta que se me proporcionó, funciona con el programa Outlook de la paquetería Office.

Por ese medio fue posible difundir y exponer las ideas y propuestas a la directora, señorita Brenda González; la administradora, señorita Rosa Salgado; la subdirectora, Beatriz Amaya; la prefecta de estudios, Lourdes Moya y las coordinadoras de cada área y sección, quienes siempre dieron respuesta oportuna a mis mensajes y facilitaron el seguimiento y la difusión de aquella información referente a las bibliotecas que debía llegar a todo el personal del Instituto Rosedal Vista Hermosa.

Fue por este medio que se enviaron a las autoridades correspondientes, documentos como la programación anual de las bibliotecas; los presupuestos de cada ciclo escolar; el reglamento; información respecto a la Feria del libro; los convenios de préstamo interbibliotecario; etc. Al igual que las iniciativas necesarias para el mejoramiento de las bibliotecas y la optimización de los recursos destinados a las mismas.

Se puede asegurar que el correo electrónico jugó un papel fundamental para mejorar la comunicación con superiores y compañeras de trabajo. La dinamización de las bibliotecas fue posible debido a que las actividades que se realizaban en ellas comenzaron a difundirse, posibilitando también que la comunidad educativa tomara con mayor seriedad la biblioteca y las labores de la bibliotecaria.

Para darle formalidad a la reiterada propuesta de unificación de las bibliotecas de primaria, secundaria y bachillerato, se presentó por escrito, vía correo electrónico, la justificación de la unificación ante la administradora del Instituto Rosedal Vista Hermosa en el mes de diciembre de 2002. En el documento se señalaron las desventajas que conllevaba la organización descentralizada de ambas bibliotecas, tanto en el aspecto académico como en el administrativo. Principalmente algunos que ya han sido señalados en apartados anteriores, pero que vale la pena recordar:

- ☞ Menor control de los fondos, ya que el personal bibliotecario no se encuentra en la biblioteca de una sección por atender la biblioteca de la otra, provocando que ninguna de las bibliotecas permanezca abierta durante la totalidad del horario lectivo. El control de los fondos de una colección supone el conocimiento actualizado de la situación y el estado de dichos fondos: control físico, control de adquisiciones y control de préstamos. Este control no siempre sucede ni es posible en la biblioteca de primaria, dado el libre acceso de grupos y profesoras a ella.
- ☞ Existencia de duplicados, ya que las maestras llegan a solicitar la compra de libros que pudieran estar disponibles en el acervo, lo cual reduce el presupuesto y limita la posibilidad de comprar libros que tienen prioridad de adquisición.
- ☞ Menor aprovechamiento e incluso pérdida de los recursos económicos destinados, sobre todo a la biblioteca de primaria, ya que el acceso a esta biblioteca no está controlado y solicitando la llave a la coordinación, las maestras entran a la biblioteca con sus grupos, perdiéndose de esta manera el control de los préstamos, cuando las visitas ocurren durante la ausencia del personal bibliotecario por encontrarse este último en la biblioteca de la otra sección.

- ☞ Problemas en el acceso a los fondos y servicios para las alumnas de ambas secciones, ya que por atender una de las bibliotecas, se cierra la otra, esta situación provoca que las alumnas tengan que abandonar las instalaciones cuando el personal bibliotecario sale de la biblioteca, particularmente en el caso de la biblioteca de secundaria y bachillerato.

Se concluyó la propuesta expresando que ninguna de las dos bibliotecas debía tener prioridad sobre la otra, que la mejor opción era unificar ambas en un mismo espacio, respetando la división de secciones y materiales destinados a cada una. Garantizando que la unificación mejoraría enormemente la calidad de los servicios de ambas y el aprovechamiento del presupuesto designado para cada una de las bibliotecas, además de reflejarse en el desenvolvimiento y mejora académica de las alumnas del Instituto Rosedal Vista Hermosa. La decisión de no juntar los acervos de ambas bibliotecas fue tomada debido a que el acervo de la biblioteca de educación primaria formaba parte de una colección infantil, conformada por cuentos en su mayoría, los cuales debían permanecer en estanterías diferentes, en las que las usuarias más pequeñas pudieran tener acceso directo a ese material bibliográfico sin obstáculos y fueran practicando la búsqueda de materiales en la estantería colocada ex profeso para su edad.

De igual modo, se planteó como parte de la justificación que la formación de una biblioteca escolar unificada permitiría resguardar y preservar el patrimonio documental del Instituto Rosedal Vista Hermosa para futuras generaciones escolares e incrementar año con año el acervo de la misma.

Tiempo después, en junio de 2004, la administradora del Instituto Rosedal en funciones, la señorita Rosa Salgado, informó con agrado la autorización de la propuesta de unificación de las bibliotecas.

Entonces comenzó la mudanza de dos bibliotecas completas a un mismo espacio, el cual fue un nuevo salón, que anteriormente albergaba dos salones, un laboratorio experimental y la bodega de mantenimiento.

MUDANZA DE BIBLIOTECAS

La mudanza fue una actividad difícil pero muy satisfactoria y se llevó a cabo con la participación de personal de otros departamentos, de acuerdo con el cronograma que presento en seguida.

CRONOGRAMA DE LA MUDANZA DE BIBLIOTECAS							
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	REQUERIMIENTOS MATERIALES	COSTO APROX.
1	Empaquetar libros y materiales de biblioteca de bachillerato	Bibliotecaria	1 ½ semanas	Junio 24, 04	Julio 6, 04	Cajas de cartón	\$150.00
2	Empaquetar libros y materiales de biblioteca de primaria	Bibliotecaria	3 días	Julio 7, 04	Julio 9, 04	Cajas de cartón	\$150.00
3	Empaquetado de archivo muerto	Administración	-	-	-	Cajas de cartón	\$150.00
4	Desocupar la bodega de mantenimiento y cuartos interiores	Mantenimiento	-	-	-	-	N.A.

CRONOGRAMA DE LA MUDANZA DE BIBLIOTECAS							
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DURACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	REQUERIMIENTOS MATERIALES	COSTO APROX.
5	Derribar muro, quitar mesas de laboratorio y pizarrón	Administración	-	-	-	-	N.A.
6	Instalación de 14 nodos de red	Encargada de soporte técnico y proveedor Telecom Red	2 semanas	Julio 2, 04	Julio 16, 04	Cableado	\$6,500.00
7	Instalación de nodo de voz	Encargada de soporte técnico y proveedor Telecom Red					
8	Limpieza del salón	Mantenimiento	1 día	-	-	-	N.A.
9	Colocación de alfombra	Administración	1 día	-	-	Alfombra y aditamentos para la colocación	\$90.00 m ²
10	Limpieza del salón	Mantenimiento	1 día	-	-	Productos y equipo para limpieza	\$100.00
11	Mudanza de biblioteca de primaria	Bibliotecaria - Mantenimiento	2 días	Julio 22, 04	Julio 23, 04	-	N.A.
12	Mudanza de biblioteca de bachillerato	Bibliotecaria - Mantenimiento	4 días	Julio 26, 04	Julio 29, 04	-	N.A.
13	Mudanza de archivo muerto	Mantenimiento	-	-	-	-	N.A.
14	Organización del acervo y secciones de la biblioteca	Bibliotecaria	9 días	Julio 29, 04	Agosto 11, 04	-	N.A.

Tabla 3. Cronograma de la mudanza de Bibliotecas

El proceso de mudanza tuvo que realizarse con mucha rapidez debido a que el ciclo escolar iniciaba el 11 de agosto de 2004.

De lo programado para la organización del acervo y las secciones de la biblioteca fueron necesarios más días. Las colecciones general y de consulta quedaron ordenadas dentro del tiempo estipulado, sin embargo, el resto de los materiales continuaron organizándose aún después del inicio de clases.



EMPAQUETADO DEL ACERVO GENERAL DE LA BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



VISTA EXTERIOR DE LA BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DURANTE LA MUDANZA



VISTA DEL NUEVO SALÓN DE BIBLIOTECA DURANTE LA MUDANZA



Fotografía 3. Fotografías de la mudanza de las Bibliotecas

3.3.1 Recursos financieros

Los recursos financieros continuaron proporcionándose normalmente. Destinando la mayor parte a la biblioteca de secundaria y bachillerato debido a la falta de seguridad y control que aún había en la biblioteca de primaria. Además de no contar con espacio suficiente, ni bibliografías adecuadas para esta última.

Uno de los logros en este aspecto fue que se estableció un acuerdo con el departamento de compras del Instituto Rosedal Vista Hermosa, por orden de su administradora, que consistía en hacer llegar a la bibliotecaria toda aquella requisición de materiales bibliográficos por parte de otros departamentos, para su revisión y conformidad con la adquisición, además de evitar duplicidades.

Consecuentemente, la adquisición centralizada de recursos bibliográficos permitió mayor control en el presupuesto de la biblioteca. Se excluían de compra todos aquellos materiales que se encontraban disponibles en el acervo. Finalmente, se comunicaba al departamento que había presentado la solicitud, la razón por la que no era autorizada la adquisición de los mismos.

Otro elemento que permitió la optimización y preservación de los recursos bibliotecarios fue la oportuna participación y apoyo del personal de los departamentos de recursos humanos y caja. A través de listados de deudores en biblioteca que se proporcionaban a las encargadas de

ambos departamentos, semanas antes de finalizar cada ciclo escolar, se recuperaban aquellos materiales que se encontraban en manos de maestras y personal del Instituto.

Mientras se estuvo en funciones, se elaboraron los presupuestos correspondientes a los periodos 2003-2004 y 2004-2005, en los que se solicitaron los recursos que a continuación se presentan.

PRESUPUESTO 2003-2004			
	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
Infraestructura	Estantes sencillos para libros	Son necesarios para colocar los libros de consulta de la biblioteca.	4
	Estantes dobles para libros	Son necesarios para colocar los libros de la colección general de la biblioteca.	4
	Mesas para lectura	Las mesas existentes no son ideales para uso en biblioteca y son de distintos tamaños, privándola de uniformidad en el mobiliario.	5
	Módulos dobles para computadoras	Para colocar dos equipos de cómputo para consulta automatizada en cada módulo y optimizar el espacio disponible.	3
	Mostrador para servicios bibliotecarios	El escritorio que funciona como mostrador actualmente, no facilita la atención a las usuarias.	5
	Sillas	Las sillas de la biblioteca son de modelos y colores distintos, no hay uniformidad en el mobiliario y en particular esas sillas no son adecuadas para la biblioteca.	5
	Exhibidores de revistas	Para dar a conocer los últimos fascículos con los que cuenta la biblioteca.	4 y 6
	Mueble exhibidor con puertas de cristal	Para resguardar y organizar los videos y materiales audiovisuales de manera que puedan quedar bajo control, pero se puedan apreciar y buscar con facilidad.	4 y 7
	Planero (Mapero)	Necesario para guardar y organizar los mapas que se tienen en la biblioteca y evitar que se maltraten.	4
	Archivero	Para guardar los documentos y archivo generales de la biblioteca.	5
	Módulos de lectura individual	Necesarios para que las usuarias puedan trabajar en la biblioteca con mayor privacidad y sin interrupciones. Así como brindarles a las personas que realicen exámenes de admisión, puedan concentrarse mejor.	5
	Pizarrón blanco mediano	Para anunciar a las usuarias los eventos de la biblioteca, así como nuevas	8

PRESUPUESTO 2003-2004			
	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
		adquisiciones e información de interés. Además de las guías o tareas que sus profesoras entregaron en la biblioteca para que las fotocopien.	
	Mesa para impresora	Se encuentra actualmente en una mesa con ruedas, sin estabilidad y con el riesgo de caer.	5
Acervo	Libros y obras de consulta en CD-ROM	Hay muy pocas obras en CD, lo que provoca que las alumnas se limiten a la información de Internet para realizar sus tareas y trabajos escolares.	2
	Videos y DVD's educativos de distintos temas	Los materiales audiovisuales como estos son necesarios para que las maestras y alumnas fundamenten e ilustren sus clases y exposiciones.	2
	Libros de filosofía, psicología, ética, ciencias sociales, derecho, educación (pedagogía) y arte.	El acervo carece de materiales suficientes que traten de esas disciplinas.	2
Infraestructura Tecnológica	SIABUC. (Programa para automatización de bibliotecas)	Es necesario para automatizar la biblioteca y poner en marcha el catálogo automatizado en todas las computadoras del colegio.	1
	Copiadora Personal Canon PC-940	La copiadora actual de la biblioteca tiene más de cinco años funcionando y requiere de mantenimiento frecuente, con un costo aproximado de \$700.00 por visita. Además, es sumamente lenta, lo que complica cubrir la demanda del servicio.	3

Tabla 4. Presupuesto anual para Biblioteca 2003 - 2004

* Objetivos:

1. Automatizar todas las funciones de la biblioteca.
2. Equilibrar el fondo bibliográfico de la biblioteca.
3. Mejorar los servicios existentes en la biblioteca.
4. Garantizar la disponibilidad de los materiales, organizando el espacio de la biblioteca.
5. Adecuar las instalaciones de la biblioteca para la realización de distintas actividades, modernizar el mobiliario y hacerla más funcional, atractiva y acogedora.
6. Difundir los fondos y hacer que circulen.
7. Resguardar las colecciones de la biblioteca.
8. Difusión de información de los servicios que otorga la biblioteca.

De los recursos materiales solicitados, se autorizó la adquisición de la mayor parte. Mismos que llegaron a principios de 2004. Esta información es especificada en el apartado 3.3.3.

PRESUPUESTO 2004-2005

En el formato del presupuesto 2004-2005, la administración amplió los elementos para solicitar dentro de la sección denominada *gastos*, que como señalé en el apartado 2.4.1.2 del segundo capítulo del presente informe, se componía únicamente de dos conjuntos: el de libros y revistas y el de material didáctico, sin embargo, a partir de este presupuesto se agregaron los apartados de:

- ☞ Capacitación
- ☞ Conmemoraciones y clausuras
- ☞ Recreación y cultura; y
- ☞ Deportes.

Dicho presupuesto fue presentado de la siguiente manera:

PRESUPUESTO 2004-2005			
RUBRO	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
Infraestructura	Sistema de seguridad de pasillo individual	Es necesario un sistema detector para evitar el hurto de materiales de la biblioteca; la pérdida de los mismos cuando el personal bibliotecario se encuentra desempeñando otras funciones (p. ej. Servicio de fotocopiado) que le imposibilitan vigilar la entrada y salida de la biblioteca. Esto ayudará a controlar el flujo de materiales en la biblioteca y el resguardo de los mismos. Los sensores magnéticos son inocuos para el acervo e invisibles para el usuario.	3
	Alfombrar la biblioteca	Es necesaria la instalación de una alfombra para aislar el ruido de la circulación de usuarios en la biblioteca.	11
	Estantes	Para sustituir los más antiguos y maltratados por otros con las mismas características de los adquiridos con el presupuesto anterior.	11
	Estantes dobles pequeños para libros de literatura infantil	Los materiales de la biblioteca de primaria actualmente se encuentran en repisas altas en la pared, es necesario poner los materiales a una altura accesible para las alumnas y en mobiliario adecuado para esa función.	11
	Vitrina para videos y CD-ROM's	Es importante poder mantener en exhibición y bajo llave los materiales audiovisuales con los que cuenta la biblioteca para hacer fácil y rápida su localización y préstamo.	9
	Mostrador para servicios bibliotecarios	Para darle mayor eficacia, rapidez y organización al servicio de préstamo y devolución de libros, así como mayor	11

PRESUPUESTO 2004-2005			
RUBRO	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
		seriedad y presencia al espacio de la biblioteca, dividiendo los espacios adecuadamente.	
	Exhibidor de periódicos y otras publicaciones periódicas	Para tener en circulación y buen estado los periódicos a los que la biblioteca se suscriba.	12
	Reloj de pared	Para regular las actividades, horarios de apertura y de servicios de la biblioteca.	2
	Rótulos para señalar la ubicación de los temas en la estantería en inglés debido al programa de formación bilingüe de las alumnas.	De acuerdo con el sistema de clasificación que usa la biblioteca (SCDD) es necesario hacer la señalización en los estantes para que las alumnas localicen los temas que busquen.	13
	Módulos de estudio individual	Para las usuarias que requieran mayor privacidad y concentración para estudiar, leer o elaborar trabajos. Y en el caso de las maestras para calificar o elaborar exámenes.	11
Acervo	Libros de literatura en inglés, medicina, economía, arte, psicología, ética y filosofía	Son las disciplinas de las que menos materiales existen en la biblioteca, y que son necesarios para consultas en general de las alumnas de secundaria y bachillerato.	5
	Libros de otras disciplinas que pueden requerirse a lo largo del ciclo escolar	Es conveniente tener recursos disponibles para adquirir los títulos que las profesoras soliciten a lo largo del ciclo escolar.	6 y 7
	Enciclopedia Encarta en CD-ROM	Por su actualidad y contenido, es una de las obras de consulta más elemental en cualquier biblioteca escolar.	5
	Suscripción al periódico Reforma	Necesaria para su consulta impresa por alumnas y maestras, así como la publicación en línea (Internet)	10
	Encuadernación de libros y revistas	En la biblioteca hay libros que se siguen usando y son difíciles de conseguir, por lo que para conservarlos en buen estado habrá que encuadernarlos. Las revistas se deben encuadernar por volúmenes por año, para facilitar su consulta y evitar pérdidas de fascículos anteriores.	3

PRESUPUESTO 2004-2005			
RUBRO	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
Organización Bibliográfica	Sistema de Clasificación Decimal Dewey	Para clasificar los materiales de la biblioteca, es necesario contar con esta herramienta de organización documental.	8 y 9
	Sello de agua para revistas y libros con el nombre de la biblioteca y logo del colegio.	Para marcar aquellos materiales bibliográficos que pertenecen a la biblioteca que por el papel del que están hechos, no absorben la tinta para sellos de goma.	3
Servicios	Atril portátil ajustable	Colocar atriles en las mesas de cómputo para que las alumnas acomoden los libros o documentos mientras capturan trabajos o tareas escolares en las computadoras de la biblioteca.	2
	Separadores con el logotipo de la escuela, el nombre de la biblioteca e información básica de la misma (horario, servicios, contacto)	Para repartirlos entre las alumnas que saquen libros de la biblioteca y se familiaricen con el uso de la misma y fomentar la lectura.	4
Actividades de Extensión	Asistencia del personal bibliotecario al curso de Técnicas de animación a la lectura impartido en la Asociación Mexicana para el Fomento del libro infantil y juvenil	Capacitar al personal bibliotecario para que conozca lo actual y más recomendable en técnicas de fomento a la lectura en niños y jóvenes.	1
	Contratar un cuenta-cuentos para animar la Feria del Libro	Darle más vida e interactividad a la Feria del Libro para acercar a las alumnas a la lectura, de manera que se sientan atraídas a visitar los mostradores de las editoriales invitadas. Ya que después de acudir a esas actividades, seguramente estarán motivadas para comprar libros y practicar su lectura.	1
	Contratar una compañía de teatro guiñol para animar la Feria del Libro	Es indispensable que las alumnas conozcan el funcionamiento, reglas	1

PRESUPUESTO 2004-2005			
RUBRO	CONCEPTO	JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO QUE ATIENDE*
	Biblioteca de las Artes en el Centro Nacional de las Artes	generales, servicios y organización general de otras bibliotecas, de manera tal que aprendan a hacer uso adecuado de las mismas. Con esto se les dará acceso a más elementos para mejorar su nivel de académico y cultural.	
	Programar una visita guiada a la Biblioteca Central de la UNAM		
	Programar una visita guiada a la Biblioteca de la Universidad Anáhuac		

Tabla 5. Presupuesto anual para Biblioteca 2004-2005

* Objetivos:

1. Transformar la biblioteca escolar replanteando en el Instituto todos los aspectos relacionados con la formación lectora de las alumnas.
2. Mejorar los servicios existentes en la biblioteca
3. Resguardar el patrimonio de la biblioteca, controlando eficazmente las entradas y salidas de materiales, y tomando las medidas y precauciones necesarias para la conservación de las mismas.
4. Mejorar la difusión de los servicios existentes en la biblioteca.
5. Equilibrar el fondo bibliográfico de la biblioteca...
6. Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca.
7. Fomentar la utilización de la biblioteca escolar por parte de todo el profesorado para formar alumnas que sean lectoras analíticas y críticas.
8. Clasificar el acervo de la biblioteca.
9. Garantizar la disponibilidad de los materiales.
10. Desarrollar tantos nuevos servicios de información como sea posible para la comunidad...
11. Adecuar las instalaciones de la biblioteca para la realización de distintas actividades, modernizar el mobiliario y hacerla más atractiva y acogedora.
12. Difundir los fondos bibliográficos y hacer que circulen por el Instituto.
13. Señalizar adecuadamente las diferentes áreas de la biblioteca.

Lo adquirido con este presupuesto hasta el día que dejé el cargo de bibliotecaria en el Instituto Rosedal Vista Hermosa (agosto 31 de 2004), fue mínimo.

Un par de meses antes de presentar mi renuncia pude recibir las revistas encuadernadas, algunos libros y uno de los dos relojes de pared solicitados, que se instaló en la biblioteca de secundaria y bachillerato. También se autorizó la presentación de la obra de teatro en el marco de la Feria del libro. En ese periodo llegó al colegio la vitrina para materiales audiovisuales.

También fueron adquiridos algunos recursos que no se solicitaron formalmente, es decir, dentro de los presupuestos elaborados, los cuales se dan a conocer en el apartado relativo a los recursos materiales dentro del presente capítulo. Sirviendo como un apoyo más para la consecución de los objetivos planteados.

Ciertamente, los recursos proporcionados fueron suficientes para concretar gran parte de lo planeado. Propiciando cambios en forma y fondo dentro de las bibliotecas, para posteriormente hacer posible la unificación de ambas entre junio y julio de 2004.

3.3.2 Recursos humanos

Entre 2002 y principios de 2003, la estructura organizacional cambió, aunque no de manera formal, es decir, aunque en el organigrama se indica que la bibliotecaria debe reportar a la Prefecta de Estudios, las iniciativas que se propusieron para la mejora de la biblioteca, entre otros aspectos, en realidad se reportaban directamente a la Administradora del Instituto Rosedal Vista Hermosa, ya que la mayoría de las propuestas requieren de recursos financieros para llevarse a cabo y la toma de decisiones en este sentido recae en la Administración del Instituto. El resultado de esta relación laboral fue valioso y benéfico para la biblioteca, ya que la Administradora del Instituto autorizó y dio seguimiento a prácticamente todas las iniciativas propuestas.

A la Gerente del Colegio se reportaron únicamente los ingresos y egresos de la biblioteca, por concepto de los servicios proporcionados.

Ante la Prefecta de Estudios se presentaron situaciones y aspectos relacionados con el papel pedagógico de la biblioteca, las relaciones con alumnas y profesoras, así como la problemática de éstas.

Todas las labores bibliotecarias continuaron siendo responsabilidad de una sola persona.

Antes de la unificación de las bibliotecas, los horarios de atención eran diferentes para cada nivel académico debido a las políticas institucionales que no permitían la interacción entre niñas pequeñas y grandes.

De tal manera que la biblioteca de bachillerato tenía el siguiente horario:

- de 8:00 a 8:45,
 - de 11:00 a 11:30,
 - de 12:00 a 13:30 y
 - de 14:00 a 14:30 hrs.
- Total: 3 horas con 15 min.

El resto del tiempo le correspondía a la biblioteca de primaria, con el horario:

- de 8:45 a 10:00
 - de 10:40 a 11:00 y
 - de 13:30 a 14:00 hrs.
- Total: 2 horas con 5 min.

Esta información se le hizo llegar a toda la comunidad escolar para evitar confusión y desorientación.

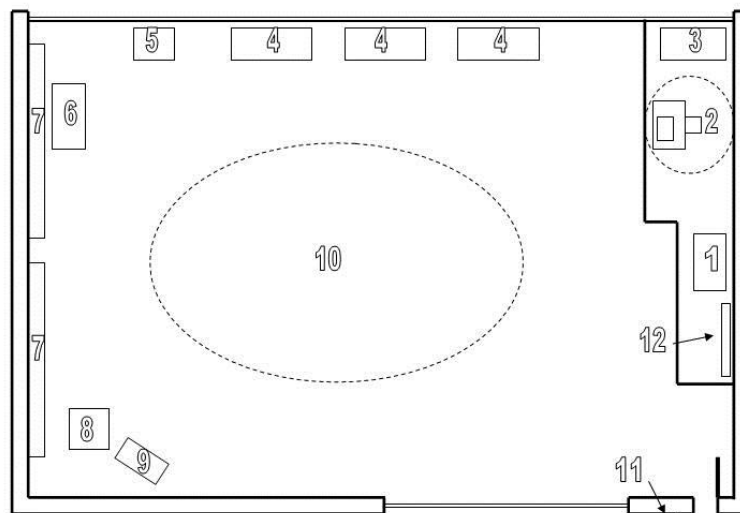
En 2004, con la unificación de bibliotecas, el horario dejó de ser discontinuo para convertir a la biblioteca en un instrumento educativo que permanece funcionando durante todo el horario lectivo, es decir de 8:00 a 14:30 hrs., ya que de 14:30 a 16:00 horas, se llevaron a cabo las labores de clasificación de materiales y otras actividades de organización que no era posible realizar con la presencia de usuarias en la biblioteca, por ser prioridad atenderlas.

Sin modificaciones en la cantidad de personal para la biblioteca, la unificación permitió que los recursos y el tiempo laboral de la bibliotecaria fueran optimizados y aprovechados por toda la comunidad del Instituto Rosedal Vista Hermosa.

3.3.3 Recursos materiales

Previo a la unificación de las bibliotecas dentro de un mismo espacio, ambas tuvieron varios cambios en sus recursos materiales y su distribución, esta era la siguiente:

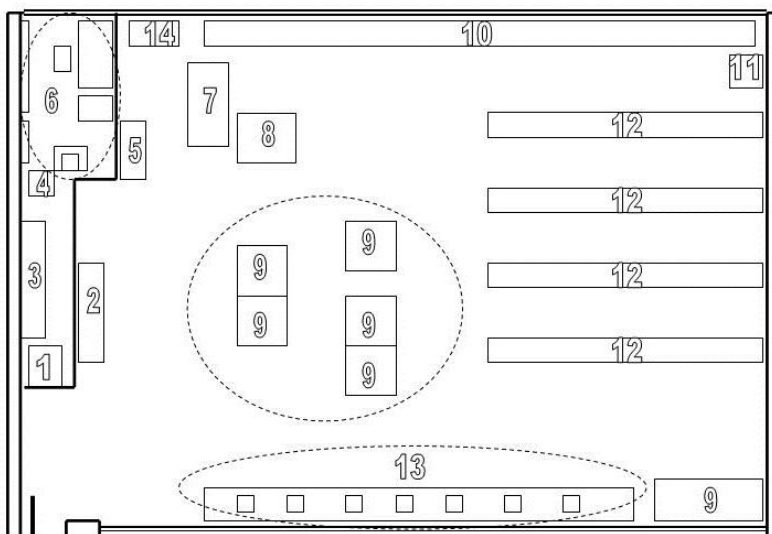
Distribución de la biblioteca de educación primaria
2003



- | | |
|--|---|
| 1 – MUEBLE CON TV, VIDEO CASSETERA Y VIDEOS. | 7 – REPISA DE MADERA PARA COLECCIÓN DE CONSULTA. |
| 2 – ÁREA DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECARIA: ESCRITORIO, SILLA Y PC. | 8 – MAPERO |
| 3 – ARMARIO CON MATERIAL DIDÁCTICO | 9 – EXHIBIDOR DE REVISTAS |
| 4 – ESTANTE DE MADERA PARA <u>COLECCIÓN GENERAL</u> . | 10 – ÁREA DE LECTURA Y CONSULTA EN SALA. |
| 5 – ARMARIO CON MATERIAL DIDÁCTICO | 11 – BUZÓN DE DEVOLUCIONES. |
| 6 – VITRINA CON MATERIAL DIDÁCTICO. | 12 – <u>PANTALLA BLANCA ABATIBLE PARA PROYECCIONES.</u> |

Ilustración 7. Croquis de distribución de mobiliario en la Biblioteca de Primaria

Distribución de la biblioteca de educación secundaria y bachillerato 2003 - 2004



- | | | |
|---|--|---|
| 1 – MAPERO. | 6 – ÁREA DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECARIA. | 11 – ARCHIVERO. |
| 2 – ESTANTE CON OBRAS DE CONSULTA BÁSICAS (DICCIONARIOS). | 7 – SERVICIO DE FOTOCOPIADO. | 12 – ESTANTES CON COLECCIÓN GENERAL. |
| 3 – EXHIBIDOR DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS. | 8 – MÓDULO DE ESTUDIO INDIVIDUAL. | 13 – ÁREA DE CONSULTA AUTOMATIZADA. 7 PC'S. |
| 4 – IMPRESORA. | 9 – MESAS PARA LECTURA Y CONSULTA EN SALA. | 14 – VITRINA CON COLECCIÓN AUDIOVISUAL. |
| 5 – CARRITO TRANSPORTADOR DE LIBROS. | 10 – ESTANTES CON COLECCIÓN DE CONSULTA. | |

Ilustración 8. Croquis de distribución de mobiliario en la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

3.3.3.1 Equipo

En el año **2003**, se sumaron a los recursos materiales de:

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1 Pantalla banca abatible para proyecciones.

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

- Cambia la fotocopiadora por una más moderna y rápida que previamente se ubicaba en el Departamento de Servicios Escolares.



Fotografía 4. Fotocopiadora de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

Posteriormente, específicamente en los primeros tres meses del año **2004**, se autorizó la adquisición de:

- 2 estantes.
Proveedor: Biblomodel.
Características de cada uno: estante librero doble de 3 módulos de 182 x 30/30 cm. Color beige.
- 2 paneles para estantería.
Proveedor: Biblomodel.
Características de cada uno: panel lateral de 182x66 cm., en laminado plástico y cantos boleados. Forrados de tela color azul.



Fotografía 5. Sala de lectura de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

- 1 módulo de estudio individual.
Proveedor: Biblomodel.
Características: acabado en laminado plástico y cintilla "T".
- 1 carrito transporta libros.
Proveedor: INFOconsultores
- Divisores para señalización por temas dentro del acervo.
Proveedor: INFOconsultores
- 10 revisteros de plástico.
Proveedor: INFOconsultores
- Soportes largos para libros.
Proveedor: INFOconsultores
- Portaletteros para señalar temas en estantería.
Proveedor: INFOconsultores
- Rótulos del Sistema de Clasificación Dewey para señalización.
Proveedor: INFOconsultores

- 1 banco de dos escalones.
Proveedor: INFOconsultores
- 1 archivero para documentos varios relacionados con la biblioteca.
- 1 pizarrón blanco para avisos.
- 6 mesas de 90x90cm.
- 36 sillas tapizadas en tela lavable azul. Dando así uniformidad al mobiliario.



Fotografía 6. Sala de lectura de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

Finalmente, en agosto del mismo año llegó:

- 1 vitrina nueva ex profeso para materiales audiovisuales. Desechando como consecuencia el viejo armario.
Proveedor: Biblmodel.
Características: vitrina metálica de 152x30 cm., con entrepaños metálicos de 90x25 cm., puertas de cristal con cerradura. Color azul.

Con la unificación del equipo y mobiliario que cada biblioteca tenía por separado, se logró contar con una sola biblioteca más fortalecida en infraestructura.

3.3.3.2 Equipo de cómputo

En el **2003**, el equipo de cómputo de ambas bibliotecas se modificó e incrementó de la siguiente manera:

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1 Computadora Pentium II, 333 Mhz, 32 MB en RAM, 3 GB en HD, con ambiente Windows 98 y paquetería Office 97.



Fotografía 7. Equipo de cómputo de la Biblioteca de Primaria

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

- ☛ A partir de entonces, la PC para uso de la bibliotecaria es sustituida por una Dell Pentium IV de 3 GHz, disco duro de 80 GB y 512 de memoria RAM, ambiente Windows XP Professional y paquetería Office 2003 Professional, y acceso a Internet.



Fotografía 8. Área de trabajo de la bibliotecaria en la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

- El Departamento de Soporte Técnico instaló una impresora para proporcionar el servicio de impresión de documentos a las usuarias y para uso de la bibliotecaria.
- Son instaladas 7 computadoras con acceso a Internet para proporcionar a las usuarias el servicio de consulta automatizada. Características:
 - ☛ 6 equipos HP Vectra VE II 333 Mhz, con disco duro de 3GB, 32MB RAM, Windows 98 y Office 2000 Professional.
 - ☛ 1 equipo HP Vectra VE II 333 Mhz, con disco duro de 3GB, 130MB RAM, Windows 2000 y Office 2000 Professional.

El modelo Vectra de HP, ofrecía un rendimiento del 75%, además de ser económico e incluir memoria SDRAM, unidad de disco Ultra ATA/33, puertos USB y gestión de energía ACPI. Este modelo, de acuerdo con la empresa ABOX, tiene un largo ciclo vital debido a

que los componentes, configuraciones y controladores coherentes permiten simplificar el mantenimiento.



Fotografía 9. Equipo de cómputo para consulta de Internet y catálogo de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato



Fotografía 10. Equipo de cómputo para consulta de Internet y catálogo de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

3.3.3.3 Redes

El tipo de enlace contratado en el Instituto es IDE (Internet Directo Empresarial) de Telmex. La velocidad aumentó paulatinamente, iniciando con 2Mb y actualmente es de 10Mb de ancho de banda.

Los Enlaces Dedicados Internet Directo Empresarial IDE TELMEX, es un servicio simétrico (tiene la misma capacidad de transmisión de información de entrada como de salida) dedicado por medio de un canal digital de cobre, fibra óptica o microondas, con los anchos de banda 384kbps, 512 kbps y 2048 kbps.

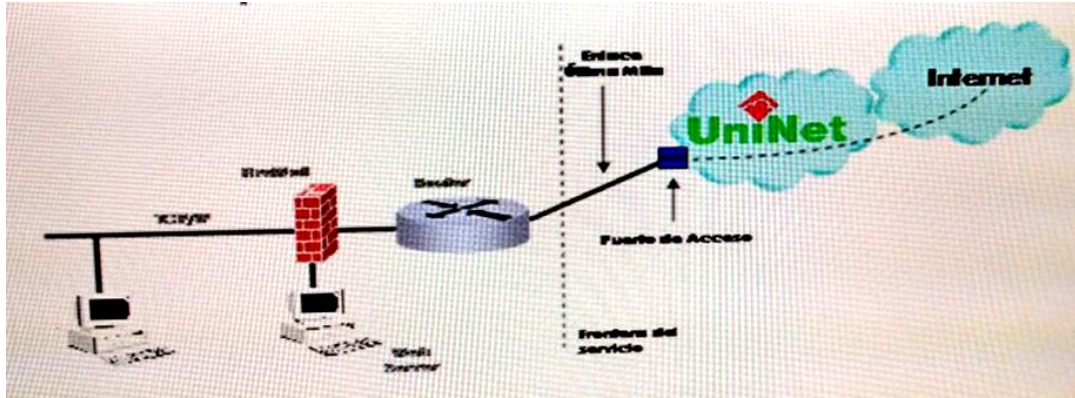


Ilustración 9. Esquema de red WAN del Instituto Rosedal Vista Hermosa

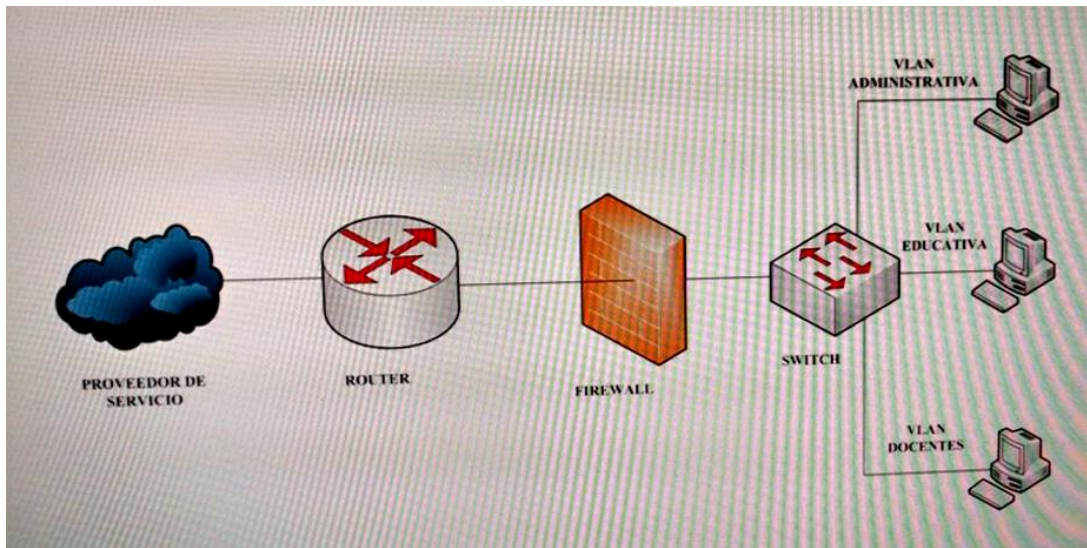


Ilustración 10. Esquema de red LAN del Instituto Rosedal Vista Hermosa

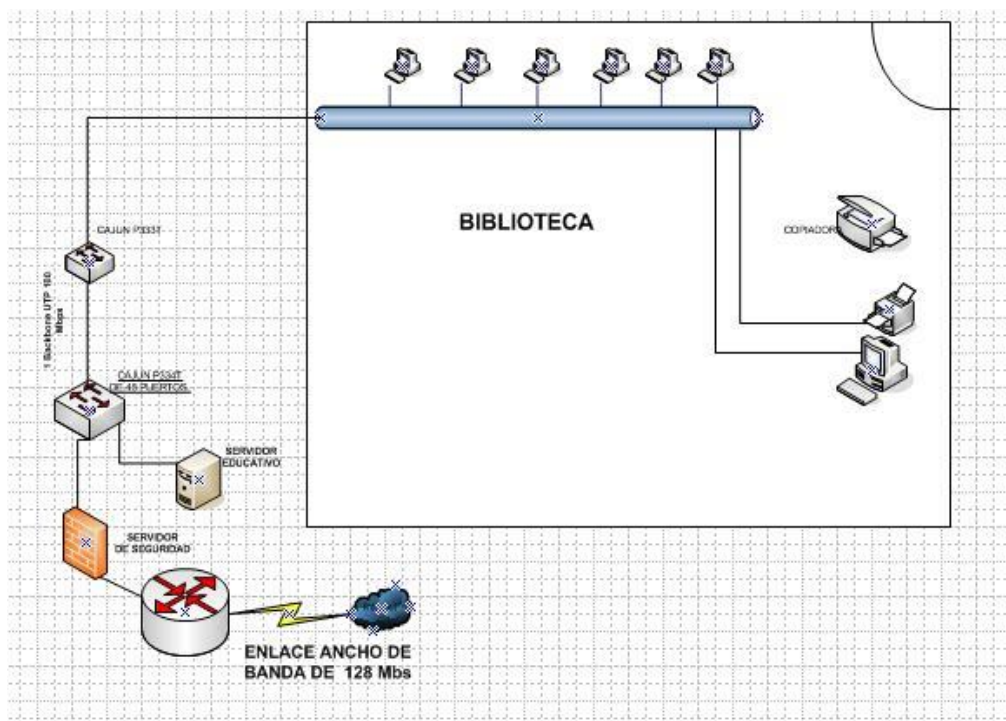


Ilustración 11. Esquema de la red LAN de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato

3.3.3.4 Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento preventivo y correctivo de las computadoras se lleva a cabo durante los periodos vacacionales de verano, diciembre y semana santa.

El proceso consiste en abrir los equipos para realizar una limpieza minuciosa al interior de los mismos, para ello se utiliza una compresora y/o aire comprimido, se retiran las memorias físicas (RAM, procesador, ventilador, etc.) éstas se cepillan con la finalidad de retirar partículas y residuos como polvo y suciedad. Con este tipo de mantenimiento se busca que los equipos se mantengan en óptimas condiciones para que tengan un buen rendimiento.

Para llevar a cabo el mantenimiento correctivo, se utiliza el método de clonación de máquinas. La clonación de máquinas consiste en crear una imagen de disco, donde se prepara un disco duro, el cual contiene el software que se utiliza en el área con las últimas actualizaciones (sistema operativo, paquetería office, antivirus, monitoreo en red, etc.). Este proceso es de mucha ayuda para optimizar el tiempo, ya que se evita borrar la información innecesaria que los usuarios guardan en los equipos y realizar las actualizaciones equipo por equipo. Con la clonación de los discos duros con esa imagen, permite que regresen a las características de fábrica.

Por otro lado, el software de monitoreo ayuda a dar soporte remotamente cuando un usuario lo requiere, sin necesidad de trasladarse al sitio donde el equipo se encuentra.

UNIFICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS

El espacio otorgado para la unificación de las bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, anteriormente era ocupado por dos salones: un laboratorio y un salón que funcionaba como bodega de mobiliario y equipo de mantenimiento. Se derribó el muro divisorio para unirlos.

La ubicación de este salón es céntrica, se encuentra en la planta baja, donde también se localizan la cafetería y el patio de la sección de secundaria y bachillerato.



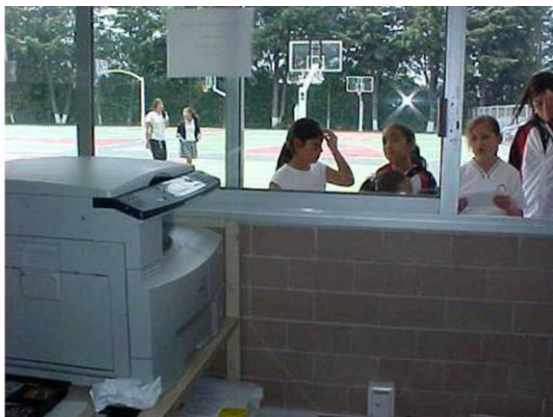
Fotografía 11. Ubicación del espacio para la unificación de bibliotecas

La superficie total del salón es de 127m², que sigue siendo insuficiente si seguimos la recomendación de 0.5m² por alumna. Sin embargo, este salón tiene capacidad para atender a un grupo completo de cualquier grado, si comparamos las dimensiones del espacio con otras recomendaciones citadas en el primer capítulo de este informe.

Con la amplitud del salón, la división de áreas es más clara y la comodidad para el uso de cada una de las secciones es mayor.

Por ejemplo, para proporcionar el servicio de fotocopiado en el salón que ocupaba la biblioteca de secundaria y bachillerato del Instituto Rosedal Vista Hermosa, era necesario que las alumnas entraran a las instalaciones de la biblioteca, afectando a otras usuarias que se encontraban realizando cualquier otra actividad con el ruido que generaban. Además de reducir el espacio disponible con la fila de personas que esperaban el servicio de fotocopiado dentro del salón.

En las nuevas instalaciones, el servicio de fotocopiado se proporciona a través de una ventana. Por tanto, se eliminan los problemas de reducción de espacio y ruido dentro de la biblioteca.



ALUMNAS SOLICITANDO EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO

Fotografía 12. Servicio de fotocopiado

La señalización externa consiste en un rótulo colocado en la puerta de la biblioteca, con el escudo del Instituto Rosedal Vista Hermosa y la leyenda *Library*. Internamente, se colocaron rótulos con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey completo en inglés y otros en la estantería con el nombre de cada una de las disciplinas.

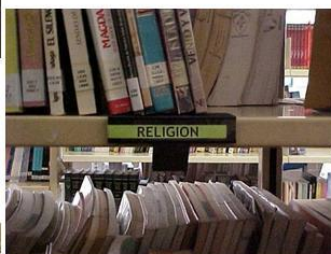
SEÑALIZACIÓN EN LA BIBLIOTECA



ACCESO A LA BIBLIOTECA



CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY



SEÑALIZACIÓN POR TEMAS EN LA ESTANTERÍA



REVISTEROS



RECOMENDACIONES

Fotografía 13. Señalización en la biblioteca

Pero dentro de este salón no sólo se localiza la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa. En el interior se construyeron dos cuartos destinados para almacenar el archivo muerto del área administrativa del colegio, que inicialmente se localizaba en un salón del edificio de primaria. Este archivo es organizado y controlado por el personal administrativo y no tendrá relación con las labores de la bibliotecaria.

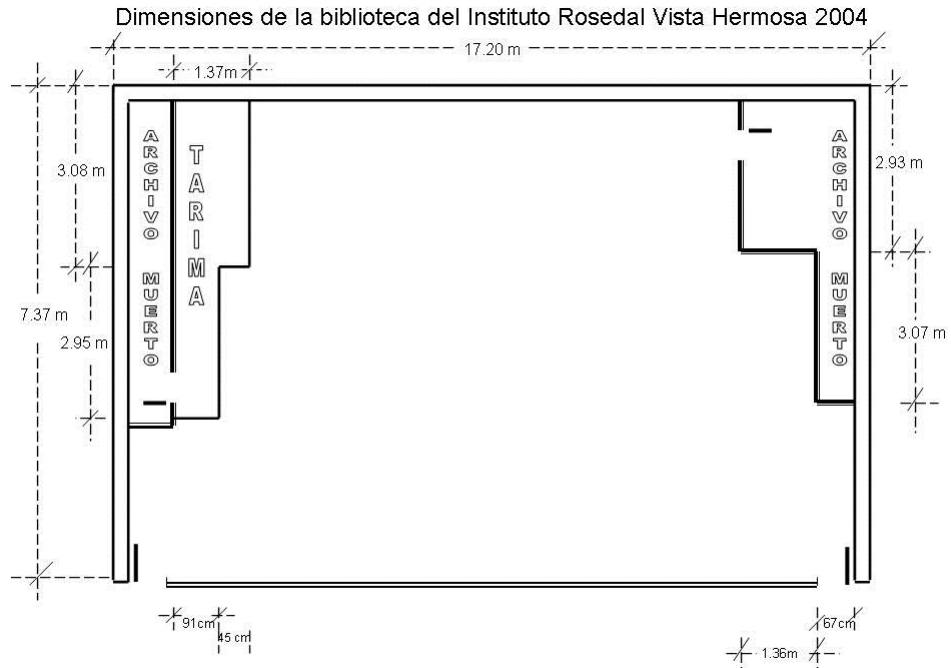


Ilustración 12. Croquis de dimensiones de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa

Distribución de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa 2004

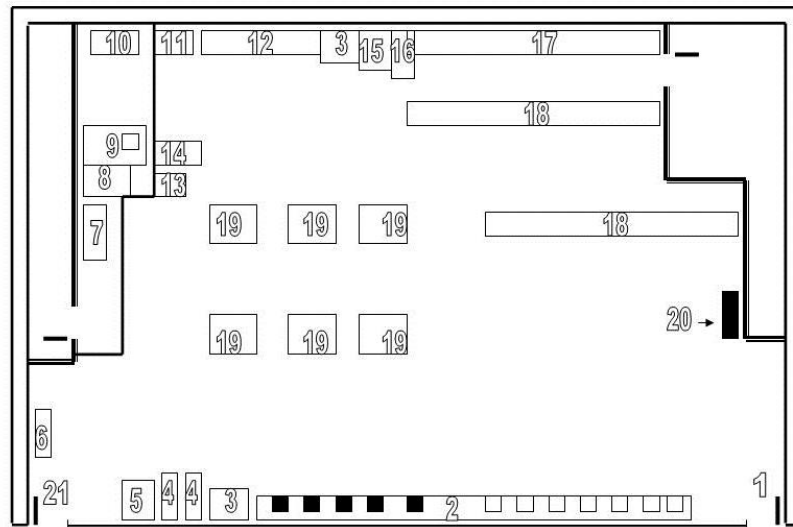


Ilustración 13. Croquis de distribución de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa

- 1 – Acceso Principal.
- 2 – Área de consulta automatizada. 7 PC.

En negro se encuentran 5 computadoras que se instalaron posteriormente a mi gestión y que en la actualidad se encuentran al servicio de las usuarias de la biblioteca, y presentan las siguientes características:

4 equipos HP Vectra VE II 333 Mhz, con disco duro de 3GB, 160RAM, Windows 2000 y Office 2000 Professional.

1 equipo HP Vectra VE II 333 Mhz, con disco duro de 3GB, 96RAM, Windows 2000 y Office 2000 Professional.

- 3 – Módulo de estudio individual.
- 4 – Exhibidor de publicaciones periódicas.
- 5 – Servicio de fotocopiado.
- 6 – Exhibidor con documentos para fotocopiado.
- 7 – Vitrina para material audiovisual.
- 8 – Mesa con impresora.
- 9 – Escritorio de la bibliotecaria y PC.
- 10 – Material de trabajo de la bibliotecaria.
- 11 - Archivero para uso de la bibliotecaria.
- 12 – Estantes con material de primaria.
- 13 – Mesa para llenado de boletas de préstamo.
- 14 – Carrito transportador de libros.
- 15 – Mapas.
- 16 – Estante con colección de anuarios y colección de libros religiosos para consagradas.
- 17 – Estantes con colección de consulta.
- 18 – Estantes con colección general.
- 19 – Mesas para lectura y consulta en sala.
- 20 – Exhibidor de nuevas adquisiciones.
Este es un exhibidor de revistas igual que los demás dentro de la biblioteca. La actual bibliotecaria decidió utilizarlo para exponer las nuevas adquisiciones.
- 21 – Acceso adicional que permanece cerrado y puede ser usado como salida de emergencia.



Fotografía 14. Instalaciones de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa

3.3.4 Recursos documentales

Para la biblioteca de primaria fueron escasas las adquisiciones de materiales bibliográficos, debido a la problemática expuesta con anterioridad en el control de préstamos y devoluciones en esa biblioteca como consecuencia del horario discontinuo y el acceso libre de maestras con grupos a la misma. El trabajo en esa biblioteca se concentró entonces en la organización de las colecciones, separando la de consulta y la general.

Se continuó trabajando con el control de préstamos y devoluciones dentro de la biblioteca de primaria. Se decidió detener las compras de material bibliográfico, que básicamente era el que más pérdidas registraba, hasta que el control mejorara. Por instrucciones de la Administradora del Instituto Rosedal Vista Hermosa, algunas compras realizadas para esa biblioteca se concentraron en la biblioteca de bachillerato temporalmente, sin ponerlas al servicio de las alumnas de primaria. Se dio prioridad a la adquisición de material didáctico variado, seleccionado por las coordinadoras de primaria.

En ambas bibliotecas, la problemática era la falta de bibliografías específicas de cada materia. Lo peor del caso era que las bibliografías existían, sólo que nadie se encargaba de entregarlas a la bibliotecaria.

La solución a esa problemática residió en solicitar directamente a la prefecta de estudios una copia de las listas de libros de texto que el CAP seleccionaba para cada grado y ciclo escolar. De ese listado, se adquiría lo más necesario y se contaba con una idea de las temáticas que había que cubrir. Y al decir lo más necesario, se contempla que esos libros serían adquiridos por la mayoría de las alumnas, por lo que no era menester comprar más ejemplares de esas obras, y sí lo era ofrecerles más alternativas que cubrieran las mismas temáticas.

Dentro de las listas de útiles escolares que se proporcionaban a las alumnas al iniciar cada ciclo escolar, se hallaban bibliografías complementarias que también fueron consideradas para su adquisición en la biblioteca.

Tiempo después se obtuvo información de la existencia de bibliografías sugeridas para las bibliotecas de los colegios de los Legionarios de Cristo, mismas que en algunas ocasiones fueron enviadas a la biblioteca por la Administradora del Instituto Rosedal Vista Hermosa. En ellas se incluían materiales documentales en distintos formatos y obras de consulta recomendables.

Al principio, tal vez por la lejanía del colegio, las librerías no daban respuesta oportuna a las solicitudes de cotización. Finalmente se optó por acudir personalmente a ellas para seleccionar lo necesario, indicando los datos de facturación y procedimiento de pago en el colegio. Así se fueron desarrollando las colecciones de la biblioteca.

La cantidad de material documental adquirido por cada ciclo escolar fue entre los 230 y 260 vols., repartidos equilibradamente y dando prioridad a las materias donde existían lagunas, como literatura en inglés, medicina general, economía, arte, historia del arte, psicología, ética y filosofía.

Particularmente, para garantizar la conservación de los fascículos existentes de la revista *Time*, en 2004, éstos se encuadernaron en volúmenes por año de publicación. Sumando 9 volúmenes en total.

Hasta la fecha, las necesidades de los fondos bibliográficos para las profesoras no se cubren totalmente, hacen falta obras especializadas, publicaciones periódicas y publicaciones oficiales.

No obstante, para las maestras existen algunos *kit's* o paquetes con materiales en inglés, publicados por la misma editorial de los libros de texto que usan las alumnas (Glencoe McGraw Hill), correspondientes a las materias de matemáticas, física, química, álgebra y geografía. Asimismo, dentro del acervo se encuentran varios *libros del maestro* de distintas editoriales y temáticas.

En lo referente a los materiales bibliográficos para el alumnado, se cumple satisfactoriamente con las necesidades en obras de referencia, libros de estudio, libros informativos, libros recreativos, material filmico y recursos de información digitales e Internet. Aunque no hay acceso a bases de datos bibliográficas.

Lamentablemente, no hay suficientes publicaciones periódicas como lo demanda la comunidad, por lo que las únicas suscripciones seguían siendo, hasta 2006, a *L'osservatore Romano* y *México desconocido*. Se suspendió la suscripción a la revista *Time* sin justificación académica. Y

algunas profesoras consagradas que laboran en el colegio hacen llegar a la biblioteca fascículos de las revistas *Nexos*, *Expansión* y *Generación Anáhuac*, sin periodicidad.

En algún momento se sugirió la suscripción a algún periódico de circulación nacional (*Reforma*), sin embargo, no fue aprobada. Se desconocen las razones.

La mayor parte del material sonoro es de temas religiosos.

CONSTITUCIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Al terminar las funciones realizadas en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, los acervos estaban constituidos de la siguiente forma:

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Colección de consulta – 931 volúmenes, 205 títulos.

Colección general – 4,597 volúmenes, 3250 títulos.

Publicaciones periódicas – fascículos de la revista *Time* encuadernados por año, correspondientes a 1991, 1992, 1995, 1996, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003; *L'osservatore Romano*; *México desconocido*; *Nexos*; *Expansión* y *Generación Anáhuac*.

163 videos en formato VHS.

22 CD-ROM's.

6 CD's de música.

31 mapas.



EXHIBIDORES DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS



MAPAS



MATERIALES AUDIOVISUALES



REVISTA TIME

Fotografía 15. Mobiliario para organización del acervo de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Colección de consulta – 212 volúmenes, 48 títulos.

Colección general – 1,092 volúmenes.

Videos VHS – 91 títulos

Publicaciones periódicas - fascículos sueltos de las revistas *Nacional Geographic*, *NET* (revista católica para niños) y *Vidas ejemplares*.

51 mapas

Material didáctico



Fotografía 16. Colección de literatura infantil

BIBLIOTECA DEL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA EN 2006

De acuerdo con la información proporcionada por la bibliotecaria en funciones, el acervo de la biblioteca se compone de:

5,000 volúmenes en la colección general.

1,000 volúmenes en la colección de consulta.

1,300 fascículos de revistas, principalmente *Vidas ejemplares*.

56 títulos en DVD.

BIBLIOTECA DEL INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA EN 2014

Actualmente de acuerdo con la información proporcionada por la bibliotecaria en funciones, el acervo y los servicios de la biblioteca están compuestos por:

5,208 volúmenes en la colección general.

1,069 volúmenes en la colección de consulta.

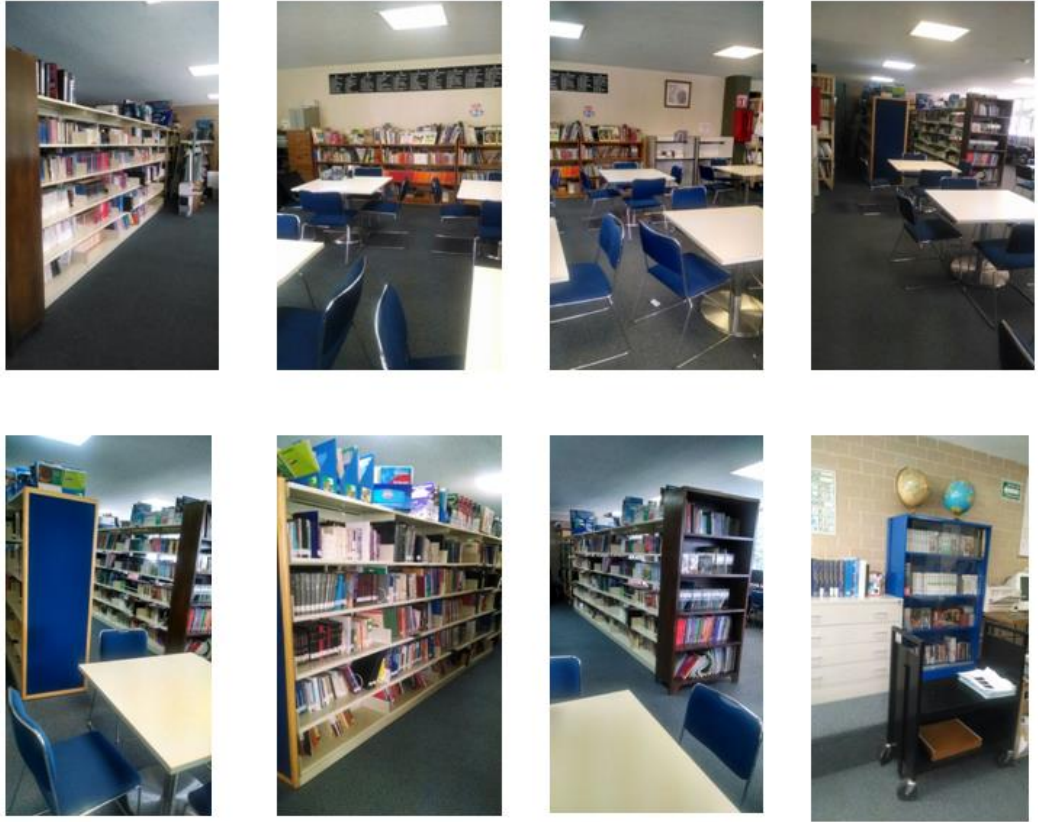
1,800 fascículos de revistas, principalmente *Vidas ejemplares*.

13 títulos en Blue ray.

72 títulos en DVD.

44 títulos en VHS.

Existen 14 computadoras con acceso a internet.



Fotografía 17. Estado actual de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa 2014



Fotografía 18. Equipo de cómputo en 2014

3.4 Organización técnica del acervo documental

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Desde el día de mi ingreso al Instituto, se emprendió la organización de las colecciones de la biblioteca de secundaria y bachillerato, actividad que continuó hasta el día de la renuncia. Esta actividad consistió en:

1. Operaciones previas, esto es, recepción de las adquisiciones y tratamiento físico del material: registro y sellado con el escudo del colegio en los cantos y en alguna página, generalmente la número 15.



2. Proceso técnico de los materiales. Asignar el número de clasificación a cada libro de acuerdo con el SCDD y la correspondiente signatura topográfica, integrada por el número de clasificación pertinente y el número de Cutter. Usando las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Dicho sea de paso que el SCDD 20ed. que se utiliza en la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, pertenece a la biblioteca de la Universidad Anáhuac del Norte. Esta obra se encuentra en la modalidad de préstamo permanente para la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, gracias al convenio establecido con dicha Universidad.

3. Descripción bibliográfica. Capturar los datos del material en la base de datos de Microsoft Access denominada *Colección General*. Posteriormente, cuando se adquirió, en el programa *SIABUC 8*.

La base de datos *Colección General* se diseñó utilizando el programa Access, para registrar el acervo mientras se autorizaba la compra de un programa de automatización de bibliotecas.

Esta base de datos, elaborada por la que suscribe, era utilizada en su computadora para buscar materiales por los campos: título, tema, editorial, formato, clasificación, palabras en el índice, etc. Además, para efectos de localización del material, incluía los campos usuario actual y fecha de devolución, se proporciona información detallada al respecto en el próximo apartado.

4. Capturar el número de clasificación e imprimirlo para después pegarlo en el lomo de cada libro. Esta actividad comenzó a realizarse cuando se instaló una impresora en la biblioteca.

Las primeras signaturas topográficas se elaboraron manualmente en etiquetas comerciales y adheridas con cinta para ese fin. Como lo muestra la imagen a continuación:



Fotografía 19. Signaturas topográficas en el acervo de la Biblioteca

5. Colocar el material bibliográfico en la estantería siguiendo el orden topográfico y de acuerdo con el número de clasificación asignado.

A esta tarea se le dedicó tiempo diariamente y durante el primer mes se sometieron a este proceso un aproximado de 420 libros de las siguientes disciplinas: filosofía; psicología; lógica; ética y religión.

Al finalizar funciones en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, se habían clasificado y registrado en la base de datos, un total de 2,952 volúmenes y 2,010 títulos; quedando pendientes aproximadamente 1,600 volúmenes y 1,200 títulos.

BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

El progreso en la organización de la biblioteca de primaria en este aspecto no fue el mismo. Ya que el escaso tiempo que permanecía en ella se lo dedicaba a atender a las pequeñas alumnas de esa sección y suministrarles los préstamos a domicilio que solicitaban.

No se catalogaron ni clasificaron los materiales de la biblioteca de nivel primaria. Solamente se hizo un inventario de los libros y videos, capturando los datos en un archivo de Excel, para tener una lista actualizada y completa de los materiales disponibles en esa biblioteca. Ese documento también era de utilidad para la búsqueda de materiales.

En lo que se refiere a las publicaciones periódicas de ambas bibliotecas, ninguna fue registrada en tarjetas de *kárdex*. La organización de las publicaciones periódicas se realizaba en revisteros de cartón, que posteriormente fueron sustituidos por otros de material plástico, por ser más resistente. Los revisteros fueron etiquetados con el título de la revista y colocados en orden alfabético sobre los exhibidores de revistas. Se dejaban en exhibición los fascículos más recientes de cada título.

En el caso de la revista *Time*, se solicitó la encuadernación por año, debido a que esta revista era la más consultada de las publicaciones periódicas, si no es que la única, y de la que se tenía más completa la colección.

3.5 Planeación y organización de los servicios bibliotecarios

El diseño de los servicios, se hizo en relación con los objetivos y las metas marcadas, determinando la dimensión y alcance que tendrían.

Ya se habló de la gestión de la biblioteca vista como cualquier empresa u organización. Es por eso que la planeación y organización de los servicios bibliotecarios del Instituto Rosedal Vista Hermosa, no se concentró únicamente en los servicios y las formas de mejorarlos y difundirlos, sino también en conocer las necesidades de información de las usuarias para adaptar los servicios que la biblioteca les ofrece o podría ofrecerles para atender sus demandas. La satisfacción de las usuarias, de sus necesidades de información y expectativas ha sido la prioridad.

Entra aquí el concepto de calidad de los servicios. La calidad de los servicios es percibida por el usuario en el conjunto del servicio recibido, para los usuarios no sólo es importante el resultado final que reciben, sino también cómo fue el proceso de recepción del servicio.

En ese sentido, para los usuarios son importantes también aspectos como la apariencia de las instalaciones, el mobiliario, el equipo, el personal, los materiales de la biblioteca; la habilidad del personal para ejecutar el servicio de forma fiable y cuidadosa; la disposición del personal para ayudarlos y proveerles un servicio oportuno; la atención y amabilidad del personal; la comunicación que se mantenga con ellos, es decir, informarles lo que ocurre en la biblioteca y escuchar sus puntos de vista y necesidades.

Por lo anterior, en la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se llevaron a cabo las gestiones y acciones necesarias para mejorar el espacio de la biblioteca, constituir y organizar el acervo, y mantener una actitud positiva y amable por parte de la bibliotecaria, como parte del mejoramiento de la calidad de los servicios que se proporcionan.

Como ya se señaló en apartados anteriores, un buen servicio en una biblioteca escolar va de la mano con la amplitud del horario de apertura, mientras más horas permanezca abierta, mayor afluencia de usuarios tendrá. Con la unificación de bibliotecas, se logró que las usuarias tuvieran acceso a los servicios bibliotecarios durante todo el horario lectivo.

Para eliminar barreras entre las usuarias y el material documental, en la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa se continuó proporcionando los servicios bibliotecarios bajo la modalidad de estantería abierta, que además de ser la más recomendable para una biblioteca escolar, permite que las alumnas se familiaricen con el acervo y su organización.

En la medida de lo posible, busqué brindar a las usuarias de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa aquellos servicios que satisficieran sus necesidades informativas, a la par con la consecución de las metas y objetivos planteados por la biblioteca.

Los usuarios reales de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa son las alumnas, profesoras de todos los grados y el personal académico y administrativo vigentes en cada ciclo escolar. Podemos considerar como usuarias potenciales a algunas madres de familia, consagradas, colaboradoras y ex alumnas del Instituto. Justamente para todas ellas se ofrecen los servicios bibliotecarios, siempre con base en los horarios, condiciones y normas establecidas.

3.5.1 Servicio de préstamo de material documental

El primer paso para poder proporcionar el servicio de préstamo fue elaborar la política correspondiente, para definir en qué modalidades se llevaría a cabo y los mecanismos que se utilizarían para el control del cumplimiento de las condiciones del préstamo en cada una de esas modalidades.

Las condiciones del préstamo de material documental en todas las modalidades se adaptaron a los distintos tipos de usuarias de la biblioteca, definiendo para cada una de ellas la duración del préstamo y el número de materiales que podrán obtener en préstamo simultáneo.

En la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se acordó proporcionar el servicio de préstamo en tres modalidades: interno, externo e interbibliotecario.

Las sanciones utilizadas para el control del cumplimiento de las condiciones de préstamo, se especifican en el reglamento de la biblioteca, dentro del apartado 3.2 del presente informe.

3.5.1.1 Préstamo interno o en sala

Durante los primeros meses de labor bibliotecaria en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, esto es, entre abril y julio de 2002, las consultas mensuales en sala, en la biblioteca de secundaria y bachillerato sumaban 71, de las cuales 9 fueron realizadas por alumnas castigadas.

Los préstamos en sala se incrementaron favorablemente con la organización y actualización del acervo y con la unificación de bibliotecas, sumando un aproximado entre 230 y 340 al mes a partir del segundo semestre de 2003. Esta cifra no es exacta debido a que no siempre es posible registrar todos los préstamos en sala.

La política establecida para el préstamo interno, puede consultarse en el Reglamento de la biblioteca vigente.

3.5.1.2 Préstamo externo o a domicilio

En lo referente al préstamo a domicilio, en 2002, el total mensual era de 40 préstamos. Para agosto de 2004, los préstamos a domicilio mensuales se incrementaron notablemente, manteniéndose en un promedio de 220 préstamos al mes.

Como es indispensable disponer de boletas para controlar el préstamo a domicilio se elaboró la papeleta correspondiente tal y como aparece a continuación.

**INSTITUTO ROSEDAL VISTA HERMOSA
BIBLIOTECA BACHILLERATO**

Boleta de préstamo

FECHA DE PRÉSTAMO: _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____
ALUMNA: _____ **GRADO:** _____ **GRUPO:** _____

PRIMARIA () SECUNDARIA () BACHILLERATO () MISS ()

TÍTULO: _____
 AUTOR o AUTORES (Apellidos): _____
 EDITORIAL: _____ CLASIFICACIÓN: _____

TÍTULO: _____
 AUTOR o AUTORES (Apellidos): _____
 EDITORIAL: _____ CLASIFICACIÓN: _____

TÍTULO: _____
 AUTOR o AUTORES (Apellidos): _____
 EDITORIAL: _____ CLASIFICACIÓN: _____

FIRMA: _____

Ilustración 14. Boleta de préstamo

Debido a la reducida matrícula del Instituto Rosedal Vista Hermosa y a la atención personalizada de las alumnas, fue posible la flexibilidad en la política de préstamo a domicilio, en lo relativo a la presentación de la credencial del Instituto, el acceso con mochilas y en la presentación del material en préstamo para poder renovarlo. Esa flexibilidad ayudó al incremento de préstamos sin afectar en ningún aspecto a la biblioteca, como pudiera ser el robo de los libros.

La duración del préstamo se determinó con base en las necesidades de las usuarias, la cantidad de volúmenes en la colección y la demanda de los materiales, quedando de la siguiente manera:

USUARIO	MATERIAL	PERIODO DE PRÉSTAMO	COMENTARIOS
Alumnas de primaria	1 libro de la colección general de su sección	1 día	De 1er a 3er grado no se aplica multa por retraso. De 4° a 6° grado se sanciona el retraso con multas de 5 pesos por día de retraso en la entrega de material.
Alumnas de secundaria y bachillerato	3 libros de la colección general de su sección	7 días	Posibilidad de refrendo por un periodo igual. Con multa de 5 pesos por día y por libro como sanción en el retraso en la entrega de material.
Profesoras	Colecciones general, videos, DVD's, CD-ROM's, mapas y diapositivas	Sin restricciones	
Madres de familia	Colecciones general, videos, DVD's, CD-ROM's, mapas y diapositivas	7 días	Depositando su credencial de elector en la biblioteca. Con multas iguales a las mencionadas.

Tabla 6. Política de préstamo

3.5.1.3 Préstamo interbibliotecario

El convenio de préstamo interbibliotecario con la biblioteca de la Universidad Anáhuac del Norte inicialmente sólo estipulaba el préstamo de material de la colección general de la Universidad. No obstante, a partir de enero de 2003, se incluyó en el convenio el préstamo de material videográfico para nuestra biblioteca, como resultado de la solicitud presentada ante el director de esa biblioteca, el Mtro. Daniel Mattes Durret.

Este servicio se proporcionaba únicamente a las profesoras del Instituto, debido a la responsabilidad que representa. Sin embargo, actualmente (2006), la bibliotecaria en funciones, indicó que este servicio se proporciona también a las alumnas de secundaria y bachillerato y ya no solamente a las profesoras del Instituto Rosedal Vista Hermosa, bajo la misma política señalada en el Reglamento de la biblioteca del Instituto.

3.5.2 Servicio de Consulta

El servicio de consulta es otro de los servicios que proporciona la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa y consiste en auxiliar y orientar a las usuarias en el uso de la biblioteca y sus colecciones, en la búsqueda de información rápida y concisa.

Para proporcionar este servicio de manera eficaz, es necesario que los materiales de la colección de consulta sean de actualidad, esto significa que no tengan más de diez años de antigüedad. En ese sentido, hasta ahora, las obras de consulta de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa han cumplido con ese requisito. Sin embargo, en un par de años, gran parte de esas obras será inútil y obsoleta, por lo que será necesario prever la actualización paulatina de esa colección.

Este servicio se adaptó a la diversidad de edades e intereses de las usuarias, así como a su experiencia en el manejo de fuentes de información y en la utilización de bibliotecas, para poder cubrir adecuadamente sus necesidades informativas. Haciendo especial énfasis en la diferenciación de materiales de consulta de las obras monográficas, así como su identificación por título y no por el color de la cubierta, que con frecuencia era la manera como las alumnas solían identificar los materiales.

3.5.2.1 Consulta de Internet

La postura de la máxima autoridad de los colegios de la Legión de Cristo fue expuesta en el apartado 2.2.2, y es importante retomarla en este apartado, ante todo, por el reto que plantea para cualquier centro educativo el uso responsable de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Evidentemente, la biblioteca escolar es un espacio de aprendizaje guiado. Desde esta perspectiva, el personal de la biblioteca escolar debe guiar a las alumnas para que los recursos de Internet que consulten sean verdaderamente provechosos para el aprendizaje, revisando los contenidos y enseñando a las estudiantes a hacer uso adecuado y responsable de los recursos electrónicos disponibles en la *World Wide Web*.

En el caso particular del Instituto Rosedal Vista Hermosa, la responsabilidad de la bibliotecaria fue doble, por un lado, se trató de ser guía de las alumnas para evitar que se perdieran en la avalancha de información que recibían al ejecutar una búsqueda en un buscador como Google o Yahoo; pero también de cuidar el contenido de los sitios que visitaban, para evitar el riesgo de

que las menores de edad accedieran a páginas Web con imágenes o lenguajes inapropiados para su edad.

A las alumnas del Instituto Rosedal que hacían uso del servicio de información automatizada, se les asesoraba para dar respuesta a sus interrogantes por medio de estos recursos, enfatizando en la confiabilidad de la información, explicándoles la necesidad de conocer el origen de la página Web o URL y aconsejándoles cotejarlas con otras fuentes de la red o fuentes impresas. La principal finalidad era instruir las en lo que también se llama *capacidad de discriminación*, que consiste en diferenciar los sitios Web con calidad informativa, pertinencia e información fidedigna de los que no tienen esas características y en eliminar su *costumbre* de conformarse con la información encontrada en los primeros resultados desplegados en la pantalla de la computadora, copiarla y pegarla en un documento de Microsoft Word.

RECURSOS EDUCATIVOS EN INTERNET

En contraposición con las *costumbres* informativas de las alumnas de secundaria y bachillerato, las alumnas de primaria no veían a la Internet como la fuente principal de información para la elaboración de tareas y trabajos académicos. Las alumnas de primaria asociaban más este recurso con el entretenimiento, el juego y la diversión, atraídas por el concepto de aprender jugando.

Al percibir sus preferencias en el uso de Internet, se inició un *servicio adicional* para las alumnas más pequeñas del Instituto Rosedal Vista Hermosa. Se elaboró un listado de recursos educativos en Internet, los cuales fueron integrados en las carpetas de *Favoritos* de cada una de las computadoras en la biblioteca. Las usuarias más frecuentes y familiarizadas con este recurso, accedían a los sitios seleccionados en sus horas libres o después de clases. Curiosamente, eran las mismas alumnas quienes se encargaban de difundir ese servicio a sus compañeras y de invitarlas a conocerlo, es decir, creaban un efecto dominó en la difusión de los servicios ofrecidos por la biblioteca.

Los sitios seleccionados se encontraban en el idioma español, a pesar de que el Instituto imparte el idioma inglés. La idea era ir incorporando más sitios al listado, sin embargo, hasta donde tengo conocimiento, después de mi salida no se dio continuidad a este servicio de información.

Los recursos electrónicos seleccionados fueron:

NOMBRE DEL SITIO	PÁGINA WEB	DESCRIPCIÓN
Actividades infantiles y educación preescolar en primera escuela	www.primeraescuela.com	Cuáles son las culturas y países del mundo
Chikipark	www.chiqui.com	Página interactiva donde aprenderás diversos temas.
Comomola	www.comomola.com	Taller de juegos y reporteros digitales.
Curiosikid. Museo de los niños	www.curiosikid.com	Experimentos y museo para los niños.
Periódico oficial de pequenet	www.pequenet.com	Magia, chistes, canciones y trabalenguas.
Canal educativo	www.salonhogar.com	Ciencia, tecnología y juegos.
Club Rik & Rok	www.clubrikrok.com	Animales exóticos y recetas divertidas.
Kokone. Niños + Internet	www.kokone.com.mx	Planetario, ayuda para tus tareas y experimentos en línea.

NOMBRE DEL SITIO	PÁGINA WEB	DESCRIPCIÓN
México para niños	www.elbalero.gob.mx	Guía de diversión para niños, historia, juegos y muchos más.
Medio metro	www.mediometro.com	Aprende inglés y acércate a la ciencia.
Mundo Nick	www.mundonick.com	Tarjetas postales y diversión.
Mastercom. La guardería	www.bme.es/peques/index.html	Aprende el abecedario y a contar con dibujos.
El huevo de chocolate: el huev más guachi	www.elhuevodechocolate.com	Acertijos, adivinanzas y canciones.
Pilosos	www.pilosos.com	Mascotas, noticias y novedades.
Internenes	www.internenenes.com	Comics, sorpresas, foros y mucha información.
Experimentar	www.experimentar.gov.ar	La ciencia a través de experimentos divertidos.
Colombia viva	www.colombiaviva.net	Poesía infantil, fábulas y cuentos.
NASA Kids	www.kids.msfc.nasa.gov	Dibujos, planetas, naves espaciales y más.
Chaval	www.chaval.es	Página educativa para hijos y padres.
Nacional Geographic Kids	www.nationalgeographic.com/kids	Para aprender más de nuestro mundo
Discovery Kids	www.kids.discovery.com	Aquí se trata de descubrir y descubrir
NASA Kids Home	www.nasa.gov/audience/for_kids/home/index.html	El espacio y sus misterios.
UN	www.un.org	El ciberbus escolar de la ONU, donde los niños pueden viajar
Tareaweb	www.tareaweb.com	Para la hora de hacer la tarea
Cuentos para niños	www.cuentosparaninos.com	Cuentos e historias nuevas
Las tres mellizas	www.lastresmellizas.com	Tres niñas que lo llevan a viajar en el tiempo
Chicomania	www.chicomania.com	Una revista para niños
Sol	www.sol.intervida.org/ES/Home.aspx	Talleres y juegos especiales para niños
Kid crosswords	www.kidcrosswords.com/espanol/home/htm	Crucigramas y rompecabezas

Tabla 7. Selección de recursos educativos en línea

SEGURIDAD EN INTERNET

Por las políticas derivadas de la postura de los Legionarios de Cristo ante la Internet, en 2004 se implementó un dispositivo de seguridad que impide acceder a sitios Web que se consideren inapropiados por su contenido o procedencia. El bloqueo de Internet es automático y se maneja desde el servidor educativo que se encuentra en Monterrey, Nuevo León. Funciona al teclear una dirección URL o al intentar acceder desde cualquier otro vínculo y despliega una pantalla con texto en inglés como la que se muestra a continuación:

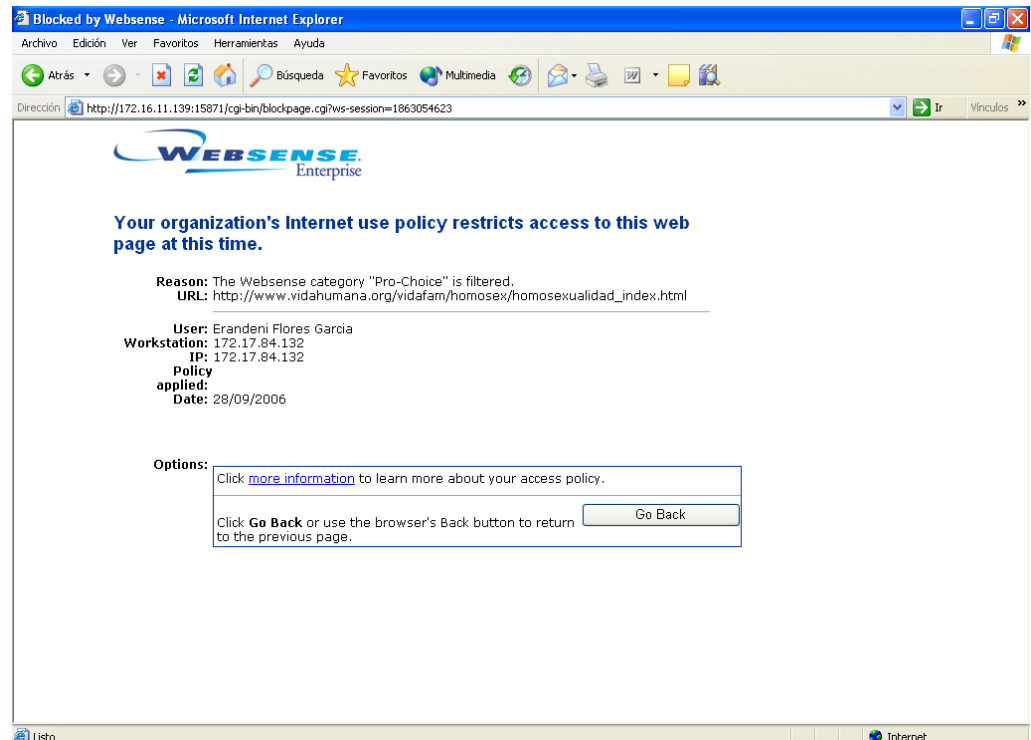


Ilustración 15. Política de uso de internet

Como podemos apreciar, en la pantalla se despliega:

- La leyenda *la política de uso de Internet de la institución restringe el acceso a esta página Web en este momento.*
- La razón del bloqueo del sitio que se pretende visitar, entre las que encontramos varias categorías como:
 - *Pro-choice*: es una postura de una organización que considera que la mujer tiene pleno derecho sobre su cuerpo, por lo que está a favor del aborto.
 - *Adult content*: contenido para adultos.
 - *Web hosting*: hospedaje Web
 - *Entertainment*: entretenimiento; entre otras.
- El nombre del usuario es reconocido por la dirección IP y la fecha.

Este sistema de bloqueo, en la mayoría de las ocasiones es de utilidad por las razones antes expuestas y para aplicar las políticas del Instituto. Sin embargo, no todos los sitios que bloquea contienen temas inapropiados y al bloquearlos se limita el acceso a información que pudiera ser relevante para las usuarias. Por ejemplo, algunos sitios Web de museos como el sitio *Museos de México* (www.museosdemexico.org), las publicaciones digitales de museos en el sitio biblioweb.unam.mx/museos y el sitio Web sobre pintura www.conaculta.org, son inaccesibles desde las computadoras del Instituto, incluyendo las de la biblioteca, y la razón del bloqueo es que están clasificados como sitios de entretenimiento.

La problemática que genera la implementación de acceso restringido a la Internet está lejos de ser corregida, debido a que los sitios bloqueados son seleccionados siguiendo políticas internas muy estrictas establecidas desde el Consorcio Educativo Anáhuac.

Lo ideal sería lograr el aprovechamiento del Internet para disponer del catálogo de la biblioteca en línea, renovaciones de préstamos en línea, mediante la creación y diseño de una página web de la biblioteca.

3.5.3 Servicio de impresión de documentos

El servicio de impresión de documentos en la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se implementó por la demanda de las usuarias y como parte del servicio de consulta automatizada.

La consulta de materiales impresos permitía reproducir las páginas necesarias mediante el servicio de fotocopiado, sin embargo, cuando la información buscada no se encontraba en el acervo de la biblioteca, era necesario recurrir a buscarla en Internet; al encontrar la información en línea, las alumnas requerían de medios para imprimirla, porque no siempre cargaban con unidad de almacenamiento y no se permitía el uso de correo electrónico.

A partir de esa necesidad, se instaló una impresora en red, para todas las computadoras de la biblioteca, y se implementó el uso de un bono de impresión para controlar los ingresos obtenidos por el cobro del servicio. Cada bono tiene un costo de \$10 pesos, que cubre la impresión de 10 cuartillas. No se implementó un bono con mayor crédito debido a que las alumnas imprimían documentos cortos, y rara vez necesitaban imprimir más de 10 cuartillas.

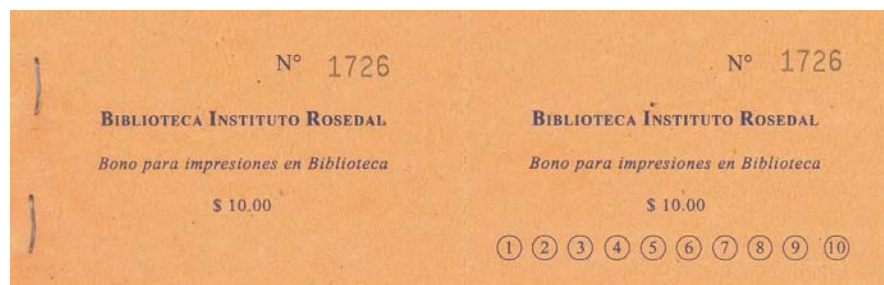


Ilustración 16. Bono para impresiones en la Biblioteca

Este servicio es uno de los más solicitados, ya que no sólo les permite a las alumnas imprimir documentos de Internet, sino también otro tipo de documentos, como tareas académicas elaboradas en Word, Excel, etc.

3.5.4 Servicios de reprografía

El servicio de fotocopiado continúa brindándose a las alumnas de acuerdo con el horario establecido, es decir, de 8:00 a 9:00, de 11:00 a 11:30 (recreo) y de 14:25 hrs. en adelante (salida), al que fueron ajustándose paulatinamente y finalmente respetándolo sin problema alguno.

Además del servicio de fotocopiado, la biblioteca comenzó a proporcionar el servicio de escaneo de documentos. Pese a que la biblioteca no tiene escáner dentro de sus instalaciones, la encargada del departamento de soporte técnico aprueba el uso del escáner que se encuentra instalado en la sala de cómputo para profesoras con la finalidad de que la bibliotecaria proporcione el servicio de escaneo cuando las alumnas lo requieren.

Hasta el momento de la elaboración del presente informe, el servicio de escaneo de documentos no tiene ningún costo.

3.6 Preparación del catálogo automatizado

Tratándose de una biblioteca escolar con un acervo básico y una matrícula pequeña, las necesidades de automatización no implicaban la implementación de un sistema súper potente con características y funciones que son útiles en bibliotecas universitarias o simplemente más grandes, con organización por departamentos. La necesidad de automatizar la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa consistía más en agilizar la catalogación, la gestión de los préstamos, realizar estadísticas y establecer un registro de todas las actividades bibliotecarias.

Si bien existían en el mercado software sencillos para automatizar bibliotecas escolares, el proceso de adquisiciones en el Instituto Rosedal Vista Hermosa implicaba esperar al menos seis meses para que la compra de un sistema de automatización fuera autorizada. Sin olvidar que previamente se acumularía el tiempo para evaluar varias opciones y finalmente decidir y proponer el adecuado para la nuestra. No se podía hacer esperar a las usuarias hasta la compra de un programa para proporcionarles servicios adecuados. Así que se decidió diseñar un catálogo sencillo mientras tanto.

En abril de 2002, para contar con el control del acervo y con herramientas de búsqueda y localización más eficaces y rápidas, se diseñó una sencilla base de datos en el programa Access.

3.6.1 Necesidades del sistema

Partiendo de las actividades básicas y servicios tradicionales que se desarrollan en toda biblioteca escolar (préstamo de materiales, catalogación y clasificación) y de las necesidades de preservación y conservación del acervo, se diseñó la base de datos en el programa Access considerando los siguientes aspectos:

1. El sistema debía ser sencillo de manejar, ya que las alumnas no estaban familiarizadas con la utilización de un catálogo automatizado.
2. La catalogación, considerando el tipo de usuario y sus necesidades de información, sería de nivel 1. Los puntos de acceso serían título, autor, tema, editorial y año.
3. De manera inmediata no se disponía de recursos económicos.
4. Se debía aprovechar los recursos disponibles, concretamente el hardware y software (ver apartado 3.3.3.2)

Si bien la premura de implementar un sistema tenía más relación con la perspectiva de mostrarles a las usuarias a desarrollar estrategias para aprender a buscar, seleccionar, filtrar y analizar la información encontrada en un catálogo.

3.6.2 Contribuciones del sistema

Una de las principales contribuciones de este sencillo e improvisado sistema, si no es que la más importante, fue la inclusión de una herramienta para acercar a las alumnas a las tecnologías de información y desarrollar en ellas habilidades de investigación.

Esta base de datos contaba inicialmente con los puntos de acceso básicos (autor, título y tema); posterior y paulatinamente se adicionaron los índices o tablas de contenido de varios libros de alta demanda. También se detallaba en un campo el usuario actual del material y la fecha de devolución.

Esta base de datos fue de gran ayuda para proporcionar el servicio de consulta a las alumnas y comenzar a prepararlas para buscar en un catálogo automatizado. Fue utilizada hasta el mes de noviembre de 2003, principalmente para realizar búsquedas de materiales y para llevar el registro y control de los préstamos. En diciembre del mismo año se instaló el software especializado en automatización de bibliotecas de la Universidad de Colima, es decir, SIABUC.

A continuación se hace una breve descripción sobre la estructura y funcionamiento de la base de datos denominada *Colección General* que se diseñó de acuerdo con las necesidades de información de la comunidad académica del Instituto Rosedal Vista Hermosa.

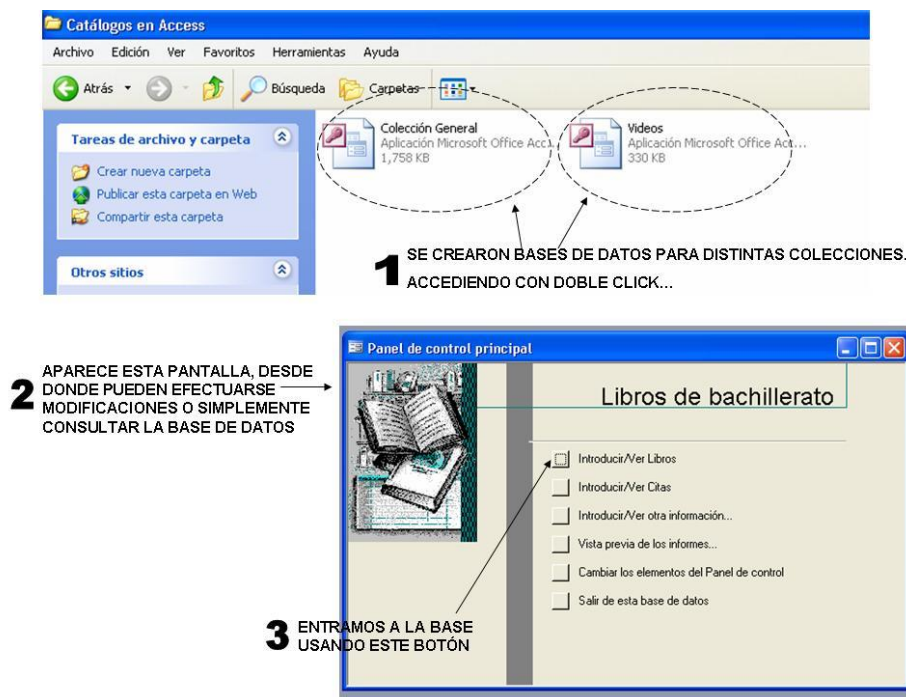
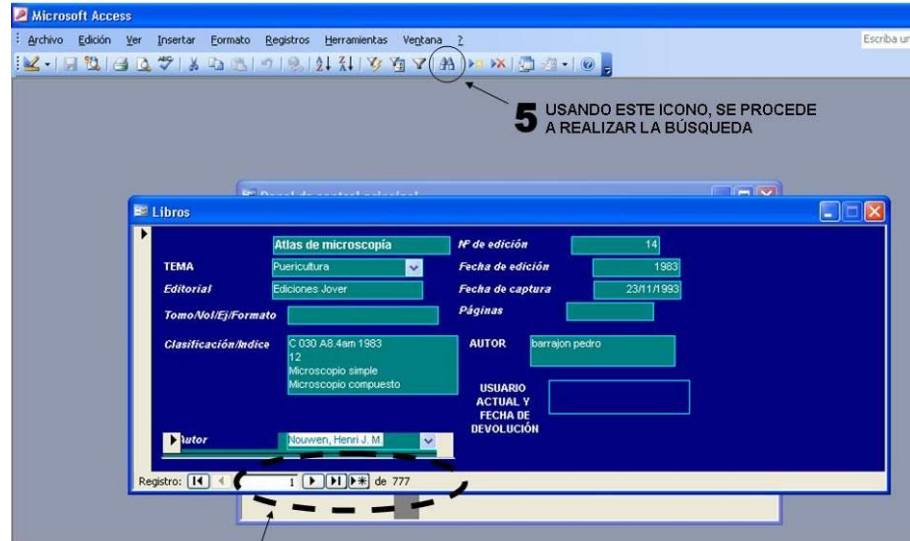


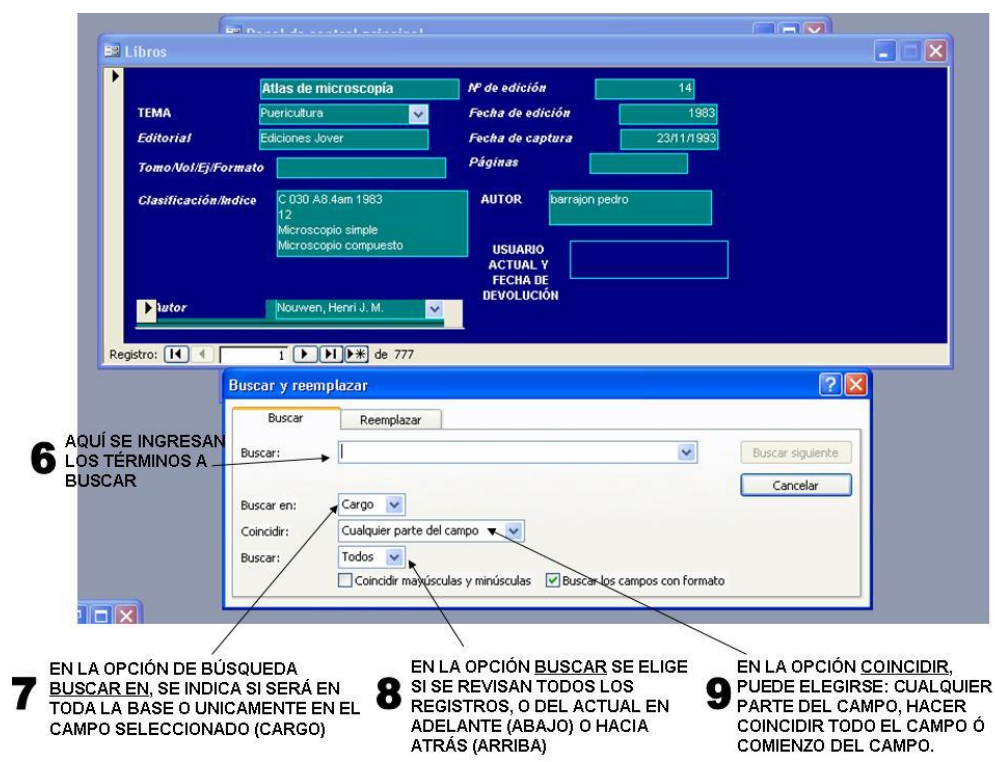
Ilustración 17. Pantalla de la base de datos bibliográfica elaborada en Access



5 USANDO ESTE ICONO, SE PROCEDE A REALIZAR LA BÚSQUEDA

4 POR DEFECTO LOS REGISTROS SON PRESENTADOS EN EL ORDEN EN EL QUE FUERON INGRESADOS A LA BASE DE DATOS. CON ESTOS CONTROLES PUEDE NAVEGARSE POR TODOS LOS REGISTROS EN ESE ORDEN Y SABER CUÁNTOS SON LOS QUE LA COMPONEN: 777.

Ilustración 18. Pantalla de búsqueda en la base de datos elaborada en Access



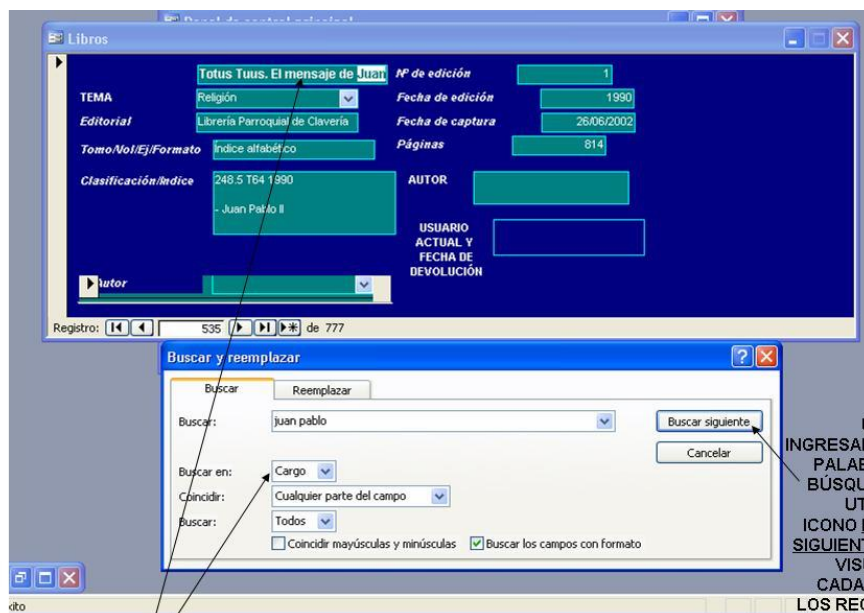
6 AQUÍ SE INGRESAN LOS TÉRMINOS A BUSCAR

7 EN LA OPCIÓN DE BÚSQUEDA BUSCAR EN, SE INDICA SI SERÁ EN TODA LA BASE O ÚNICAMENTE EN EL CAMPO SELECCIONADO (CARGO)

8 EN LA OPCIÓN BUSCAR SE ELIGE SI SE REVISAN TODOS LOS REGISTROS, O DEL ACTUAL EN ADELANTE (ABAJO) O HACIA ATRÁS (ARRIBA)

9 EN LA OPCIÓN COINCIDIR, PUEDE ELEGIRSE: CUALQUIER PARTE DEL CAMPO, HACER COINCIDIR TODO EL CAMPO Ó COMIENZO DEL CAMPO.

Ilustración 19. Pantalla de navegación en los registros de la base de datos elaborada en Access



11 ESTE ES UN EJEMPLO DE RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA EN EL CAMPO TÍTULO ÚNICAMENTE. LAS PALABRAS BUSCADAS APARECEN RESALTADAS EN BLANCO

Ilustración 20. Pantalla de resultados en la base de datos elaborada en Access

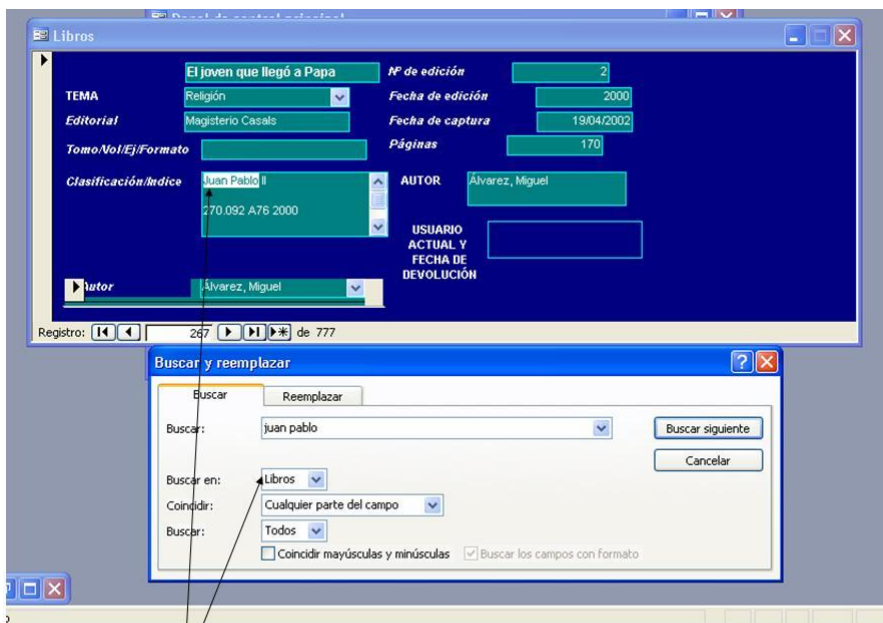


Ilustración 21. Ubicación de términos buscados en la base de datos elaborada en Access

Es posible afirmar que esta base de datos tuvo un buen impacto entre la comunidad estudiantil, quienes la utilizaron para localizar información de temas como ética, filosofía, lógica, religión, antropología, educación, pedagogía, teología, derecho, vida familiar, mujer, y algunas obras de consulta, básicamente.

Al implementar SIABUC y con el cambio de equipo de cómputo de la biblioteca, la base de datos se conservó sin utilizarse, debido a la incompatibilidad de la versión de Access que se utilizó para elaborarla con versiones superiores.

3.6.3 Evaluación de los sistemas de automatización de bibliotecas

Desde el mes de octubre de 2002, se inició la evaluación de distintas opciones de software para automatización de bibliotecas para definir cuál de ellos era el más adecuado para las necesidades de las bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa. Buscando realizar una buena inversión, que cubriera las necesidades y se ajustara al presupuesto disponible.

Durante la evaluación y cotización de algunas opciones para la elaboración del proyecto de automatización de la biblioteca, se propuso que aquel que se adquiriera fuera el mismo para las bibliotecas de todos los colegios Legionarios. Comenzando así la estandarización en la organización de las mismas, y de esta manera favorecer la creación de una red de bibliotecas escolares legionarias. Lamentablemente, como algunas otras propuestas, esta no prosperó. De tal manera que la única biblioteca de otro colegio Legionario que comenzó a organizarse con el mismo sistema de automatización de bibliotecas fue la del Instituto Rosedal Lomas, a cargo en ese entonces de la bibliotecóloga Olga Andrade.

Los software evaluados fueron *ALTAIR*, *Unicorn*, *Alephino*, *LOGICAT 2000*, *Janium*, *Librarian* y *SIABUC*. La evaluación consistió en la revisión de las características y funciones de cada uno, con la información proporcionada por los respectivos proveedores. También se investigaron los costos de algunos de ellos.

CARACTERÍSTICAS DE CADA SOFTWARE

ALTAIR

Costo: Entre \$100,000 y \$700,000 pesos, dependiendo de los módulos por contratar.

Proveedor: t-web, Technologies on the Web.

Características generales:

- » Desarrollado en tecnología Web.
- » Opera en ambiente Windows.
- » Aplicación integral. Sus módulos no requieren de operación por separado.
- » Flexibilidad para la elaboración de reportes estadísticos.
- » Proporciona control de los recursos económicos manejados por la biblioteca, con la ayuda del módulo de caja electrónica.
- » Ofrece un módulo administrador de salas de Internet.
- » Adaptable a los requerimientos de cada biblioteca, se pueden desarrollar aplicaciones únicas para cada tipo de biblioteca.
- » Ofrece asistencia y soporte técnico 12 horas al día los 365 días del año vía correo electrónico, portal Web y telefónica.

Módulos disponibles en ALTAIR:

Adquisición

- » Recepción y registro de materiales bibliohemerográficos.
- » Asignación y control de números de adquisición.
- » Adquisición, control de pagos y reclamaciones.
- » Inventarios.
- » Reportes.
- » Envío de material a catalogación.
- » Reportes.

Selección

- » Selección de materiales.
- » Presupuestos y facturas.
- » Proveedores
- » y editoriales

Catalogación

- » Recuperación y catalogación de títulos adquiridos.
- » Control de autoridades.
- » Etiquetas de autoridades.
- » ISO 2709 (Importación y exportación de registros catalográficos).
- » Ayuda MARC.
- » Indización.
- » Cambios globales dentro de un registro, depuración, actualización y/o corrección de registros catalográficos.

Servicios

- » Consulta de movimientos.
- » Renovación de materiales.
- » Reserva de material.
- » Apartado de material.
- » Sugerencias de material.
- » Sugerencias al servicio.
- » Foro de Altair.
- » Reservas de salas o cubículos.
- » Cambio de password.

Circulación

- » Circulación de materiales: préstamo, devolución y renovación.
- » Códigos de barras.
- » Administración de usuarios.
- » Préstamo interbibliotecario.
- » Calendarios.
- » Políticas.
- » Procedimientos.

Publicaciones Periódicas

- » Recepción y registro de materiales hemerográficos.
- » Generación de fichas analíticas.
- » Kardex electrónico.

- » Reporte de suscripciones.
- » Control de pagos.
- » Ejemplares.
- » Reclamos.

OPAC

- » Búsquedas: simples, avanzadas, con operadores booleanos. Índices, por autor, tema, título. Analíticas.
- » Creación de bibliografías.
- » Apartado de material.
- » Resultados por e-mail (con Outlook como cliente).

Administración del sistema y utilerías

- » Perfiles de usuarios.
- » Acceso al sistema.
- » Circulación de material.
- » Control de catalogación.
- » Configuración de reportes.
- » Programación de indización.
- » Apariencia del sistema.
- » Inventarios.
- » Impresión de reportes.
- » Mapa del sitio.

UNICORN

Costo: desconocido.

Proveedor: BITEC, Bibliotecas y Tecnología.

Características generales:

- » Desarrollado para sistemas operativos UNIX y Windows2000.
- » Apego a estándares internacionales.
- » Biblioteca electrónica (e-Library) *iBistro*. A partir de una sola interface, los usuarios pueden hacer búsquedas simultáneas en el catálogo, en bases de datos, en otras bibliotecas, en sitios Web previamente catalogados, etc.
- » Interfaz gráfica: Workflows.
- » Interfaces en varios idiomas: inglés, español, árabe, chino, francés y alemán.
- » Asistentes para todas las áreas de trabajo, es decir:
 - Adquisiciones.
 - Catalogación y control de autoridades.
 - Circulación.
 - Publicaciones periódicas.
 - Sala de reserva.
 - Reportes gráficos.
 - Reservación programada.

ALEPHINO

Costo: Entre USD \$7,682 y \$25,506

Proveedor: Grupo Sistemas Lógicos.

Características generales.

- » Módulos con interfaces gráficas.
- » Interfaz Aleph 500
- » Plataforma Windows 95, 98, 2000 y NT.

Módulos disponibles en Alephino:

Adquisición

- » Ligar el documento de catalogación.
- » Creación de pedidos.
- » Envío de pedidos.
- » Investigación de pedidos.
- » Llegadas.

Catalogación

- » Catalogación de nuevos registros.
- » Edición (procesador de palabras).
- » Copiado.
- » Eliminación.
- » Importación de registros.
- » Impresión.
- » Creación de plantillas personalizadas.

Circulación

- » Administración de cargos.
- » Recordatorios.
- » Recuperación de títulos, ítems y estatus de préstamo.
- » Registro rápido.
- » Circulación fuera de línea.
- » Mensajes.
- » Reportes.
- » Historia de circulación.
- » Uso de cualquier lector óptico y código de barras.

Seriadas

- » Registros de suscripción.
- » Listado de suscripciones.
- » Listado y forma de ítem.

Ítems

- » Registros de ítems.
- » Administración de suplementos.

WWW OPAC

- » Búsqueda: básica, experta, en varios campos, compleja.
- » Modificación – enlace de resultados buscados.
- » Filtrado de materiales buscados.
- » Agregar títulos en una “canasta”

- » Dependencias entre estatus.
- » Administración: datos del proveedor; divisas; presupuestos; facturas.
- » Estadísticas.

- » Colocación de disparadores.
- » Control de duplicados.
- » Revisión de plausibilidad e integridad.
- » Catalogación fuera de línea.
- » Importar registros MARC21 y MAB2.
- » Indización de temas.
- » Tesoros.

- » Verificación de rutinas.
- » Administración de fechas de vencimiento.
- » Adaptación a la política de la biblioteca por parametrización.
- » Escrito opcional de sanciones.
- » Información del usuario.
- » Préstamos.
- » Devoluciones.
- » Renovaciones.
- » Solicitudes de reserva.

- » Listado de ítems.
- » Llegada de ítem.
- » Grupos de distribución.

- » Impresión de hojas de procesos.
- » Cambios globales.

- » Navegar.
- » Historia de búsqueda.
- » Salvar – imprimir los resultados de búsqueda.
- » Acceder a la información de usuario, cuenta de préstamo, cuenta de

- solicitud, cuenta de efectivo, cambio de domicilio – contraseña.
- » Acceder a la información de reservados.
- » Acceder a la información de circulación.

- » Crear – eliminar solicitudes de reserva.
- » Renovaciones.
- » Pedidos de estantería cerrada.

OPAC GUI

- » Búsqueda directa.
- » Hojear.
- » Buscar.
- » Búsquedas anteriores.
- » Marcadores.
- » Formatos de despliegue.
- » Imprimir, guardar o enviar por e-mail los resultados.
- » Enviar mensajes.

LOGICAT 2000

Costo: Entre \$11,100 y \$62,600 pesos.

Proveedor: Grupo Sistemas Lógicos.

Características generales.

- » Consulta vía Internet.
- » Sistema para PC, red Novell, Windows '9x, NT, 2000 y XP.

Módulos disponibles en Logicat 2000:

Adquisición

- » Control de los procesos administrativos relacionados con la adquisición.
- » Control de la recepción de materiales.
- » Directorio de datos personales, de empresa y de servicio de los proveedores.
- » Impresión de solicitudes, acuses de recibo y reclamos a proveedores.

Catalogación

- » Catálogos de acuerdo al Formato MARC21. Importación de registros a través del protocolo Z39.50
- » Listas de autoridad en los procesos de registro, consulta y homologación de información.
- » Enlaces a recursos electrónicos.
- » Impresión de tarjetas catalográficas, de préstamo, marbetes para lomo de libro, códigos de barras, etc.
- » Control de inventarios.

Circulación

- » Control de servicios de préstamo: interno, a domicilio, extensión y reserva.
- » Parametrización de políticas de circulación de acuerdo al tipo de lector y de material, programación de fechas no hábiles y monto de multas.
- » Estadísticas de uso y servicios.
- » Directorio completo con los datos generales y de lector, que incluye: impresión de credenciales con fotografía y documentos de servicio.
- » Módulo de contabilidad integrado.

Publicaciones periódicas

- » Administración de suscripciones.
- » Control de recepción de fascículos.

Consulta OPAC y Web

- » Búsqueda por palabras completas o truncas, en listas de autoridades y vocabularios controlados.
- » Limita o aumenta el resultado de la búsqueda con operadores booleanos.

- » Ingreso directo de los registros analíticos al catálogo desde la recepción del fascículo.

- » Filtros especializados por campos de la etiqueta 008.
- » Información sobre la situación de cada copia.
- » Envía por e-mail el resultado de la búsqueda.

JANIUM

Costo: Varía dependiendo del número de usuarios y puede costar desde USD \$30,000.

Cuentan con planes de venta que incluyen: compra a crédito, renta y compra de contado.

Proveedor: Janium Technology.

Características generales.

- » Diseño basado en Web.
- » Utiliza un navegador en lugar de un programa especial para el cliente.
- » Cumple con el estándar ODBC. Utiliza cualquier base de datos relacional, que puede ser consultada vía OPAC, lo que permite extraer y manipular información con programas como Word y Excel.

Módulos disponibles en Janium:

Adquisición

- » Control presupuestal
- » Control de lo adquirido a través del proceso normal de adquisiciones o a través de otros medios como el canje, la donación, etc.

- » Control en la moneda en la que se encuentre el presupuesto, aunque se realicen compras en diferentes monedas.
- » Estados de cuenta actualizados y en línea.

Control bibliográfico

- » Catalogación de todo tipo de materiales en cualquier formato, ya sea MARC21, Dublin Core, CEPAL, Isis, etc., o con un formato diseñado por la institución.
- » Funciones de importación y exportación de registros.
- » Impresión de etiquetas de lomo, de bolsillo y códigos de barras, en lote o para un ejemplar específico.

- » Control de autoridades mediante la función IAV.
- » Uso de referencias véase y véase también.
- » Campos de jerarquía.
- » Contiene un tesoro que la institución puede ir enriqueciendo.

Circulación

- » Número ilimitado de perfiles de usuario, tipos de materiales, colecciones y periodos de préstamo.
- » Las sanciones a los usuarios incluyen multas monetarias o suspensión del servicio, dependiendo del reglamento de la institución.
- » Inventario físico de la colección sin suspender los servicios de

circulación ni los procesos técnicos. El sistema permite contar el número de materiales que se encuentran orestados, extraviados, o en la colección.

- » Seguridad y control de acceso. Definir los privilegios de cada usuario de acuerdo con su perfil.

Publicaciones periódicas

- » Administración y control de suscripciones, que incluyen la predicción, recepción, reclamación y el manejo de rutas de circulación.

OPAC

- » Búsquedas comunes.
- » El orden de los términos no afecta el resultado.
- » Posibilidad de crear índices especiales al gusto de la institución.
- » Uso de operadores booleanos y truncación a la derecha y a la izquierda.
- » Herramientas de limitación.

- » Búsqueda en la base de datos local, en otros catálogos y en portales de Internet.

- » Acceso a archivos a través de imágenes ligadas a los registros bibliográficos y de copias, o mediante ligas electrónicas de un campo del registro.

Referencista

- » La institución puede mantener en el catálogo ciertas búsquedas predefinidas, representadas por íconos o imágenes.

Reportes

- » Produce reportes o listados de cualquier tipo.

- » Cada campo de los registros puede ser listado.

LIBRARIAN

Costo: \$40,000 pesos más I.V.A. es el precio de la versión más pequeña de este software, denominada Librarian para Windows, sin restricciones en el número de usuarios simultáneos, ya que el límite está impuesto por el servidor de la institución.

Proveedor: Janium Technology

Características generales:

- » Diseño basado en Web.
- » Catalogación en cualquier formato, incluidos MARC21, Dublin Core, Isis, CEPAL o cualquier otro.
- » Varios modelos a seleccionar dependiendo de las necesidades de la institución.

- » Versiones para Windows XP, Windows NT/2000, Linux y Unix.
- » Trabaja con bases de datos relacionales de distintos proveedores , como Oracle, PostgreSQL, DB2, Informix, Sybase y SQLserver.

Módulos disponibles en Librarian:

Control bibliográfico

- » Creación y mantenimiento de registros de los materiales.
- » Impresión de etiquetas
- » Importación en línea de registros vía Z39.50
- » Seguridad. Control de privilegios.

Control de autoridades

- » Creación y mantenimiento de registros MARC21 de autoridades.

Circulación

- » Préstamo.
- » Devolución.
- » Multas monetarias o administrativas.
- » Suspensiones.
- » Registros de usuarios.
- » Envío de notificaciones vías e-mail o impresas.
- » Apartados.

OPAC

- » Diferentes opciones de búsqueda, ya sea en la base de datos local o en otra base vía Z39.50
- » Apartado de material prestado.
- » Solicitudes a la institución.
- » Cambio de contraseña y otros datos del usuario.
- » Revisión de información y estado en que se encuentra.

3.6.4 SIABUC 8

Todo el software para automatización de bibliotecas revisado contaba con las características necesarias para administrar con cualquiera de ellos las funciones de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa. Sin embargo, las razones por las que se decidió no optar por la compra de ninguno de los anteriores fueron básicamente dos:

- » Demasiados módulos y herramientas que no se utilizarían en su totalidad. Lo cual derivaría en un desaprovechamiento del software.
- » Costos elevados que no podían cubrirse con el presupuesto de la biblioteca.

Sin embargo, la mejor opción para las necesidades de la biblioteca por características y costo fue SIABUC. El Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

En el momento de la compra del software, es decir, en diciembre de 2003, existían dos versiones en el mercado: SIABUC Siglo XXI y SIABUC 8. El costo de la versión Siglo XXI era de \$5,000.00 pesos, y el de la versión 8 era de \$5,060.

La versión adquirida fue SIABUC 8, la razón fue que aunque la versión Siglo XXI era más ligera y con menos requerimientos de ejecución, colegas que la usaron daban referencias de que tenía muchos errores que dificultaban el trabajo en ella.

Características generales de SIABUC 8:

- » Software mexicano
- » Diseñado para plataformas Windows
- » Actualizaciones y soporte técnico gratuito
- » Control de adquisiciones y de donaciones
- » Catalogación de diferentes tipos de materiales bibliográficos
- » Control de préstamos
- » Conversiones desde SIABUC Siglo XXI
- » Consultas vía Web
- » Búsquedas por palabra
- » Control de inventarios
- » Estadísticas

Características específicas de SIABUC 8:

- » Autenticación de usuarios y diferentes esquemas de seguridad por usuario
- » Estadísticas personales por analista
- » Catalogación de diversos tipos de recursos
- » Formato MARC
- » Búsquedas por palabras, frases y truncación
- » Cliente y servidor Z39.50
- » Impresión de diferentes estilos de códigos de barras
- » Ayuda y ejemplos de catalogación en línea
- » Catálogos de usuarios, proveedores, escuelas, grupos, etc.
- » Reportes en HTML y XML
- » Catalogación por medio del protocolo Z39.50
- » Impresión de comprobantes de préstamo
- » Control de ejemplares faltantes en publicaciones periódicas
- » Acceso rápido a todos los módulos desde un solo programa
- » Diferentes formatos de presentación de la información
- » Bases de datos en formato Microsoft Access 2000
- » Ligas a textos completos y otros recursos electrónicos

Módulos disponibles en SIABUC 8:

Adquisición

- » Control de compras y donaciones.
- » Solicitud de compra.
- » Impresión de listas de pedidos.
- » Recepción de material.
- » Catálogo de proveedores.

Análisis (Catalogación)

- » Formato MARC.
- » Etiquetado de material.
- » Impresión de fichas catalográficas.
- » Impresión de tarjetas de préstamos.
- » Listados.
- » Consultas.
- » Control de productividad de los analistas.

Préstamos

- » Catálogo de usuarios. Que puede importarse desde otro sistema.
- » Control del préstamo a domicilio o en sala.
- » Bloqueos de libros y de usuarios deudores.
- » Reportes de usuarios morosos.
- » Reportes de préstamos.
- » Constancias de no adeudo.

Publicaciones periódicas

- » Funciones parecidas a las del módulo de Análisis, adaptado a revistas.
- » Catálogo de fichas analíticas (artículos o interiores de la revista)

Publicaciones en Web

- » Permite poner los catálogos de SIABUC disponibles a través de una página WEB (sólo para servidores basados en Windows)

Consultas (OPAC)

- » Orientado hacia el usuario.

Inventario

- » Identificación exacta del material faltante.
- » Se recomienda usar código de barras para la utilización de este módulo.

Estadísticas

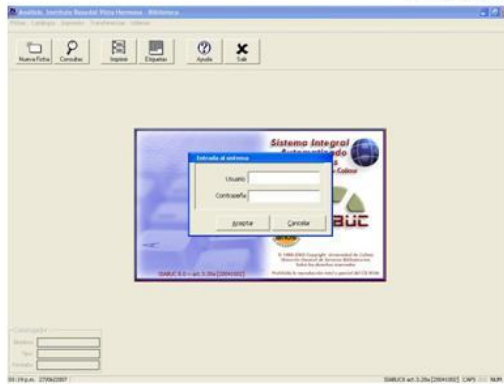
- » Presenta diversos reportes sobre las tareas realizadas en los diferentes módulos de SIABUC, que incluye préstamos, consultas, productividad, compras, donaciones, etc.

En enero de 2004 comenzó la puesta en marcha de este software, la cantidad de registros bibliográficos ingresados a la base de datos hasta el mes de agosto de 2004 fue de 2,952 volúmenes, mismos que corresponden a 2,010 títulos.

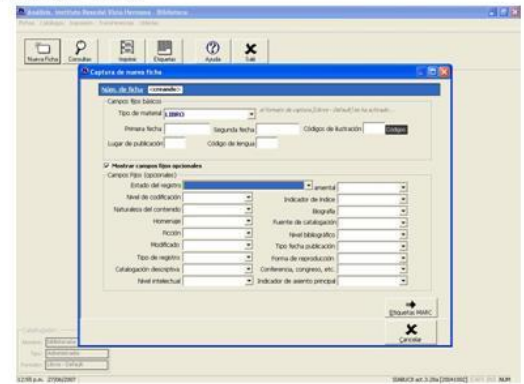
Prácticamente el único módulo que se utilizó e implementó fue el catálogo automatizado, accesible desde las 7 computadoras de la biblioteca de secundaria y bachillerato, sin embargo, solamente fue posible la instrucción a las usuarias más frecuentes de la biblioteca para el uso del OPAC, ya que no se programaron las visitas periódicas a la biblioteca durante ese lapso y como ya se ha expuesto, la asistencia a la biblioteca por parte de las alumnas sólo era posible durante el descanso y después de la hora de salida. Con todo, ocurrió de nuevo un poco el efecto dominó que se dio en los casos de otros servicios, y poco a poco las alumnas aprendieron a consultar el catálogo de la biblioteca.

Diariamente se lleva a cabo el respaldo del servidor de la biblioteca para el funcionamiento adecuado de préstamo y control.

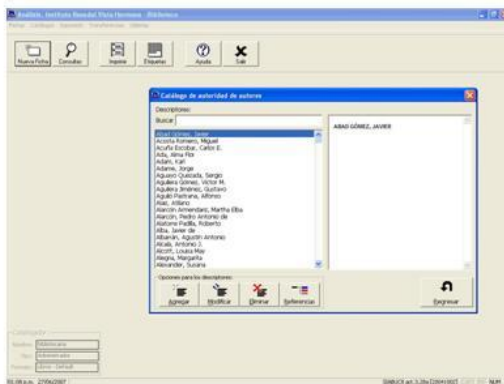
PANTALLAS DEL SIABUC



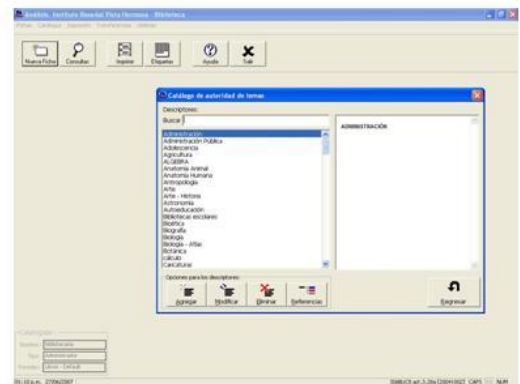
ACCESO AL SISTEMA



ALTA DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS



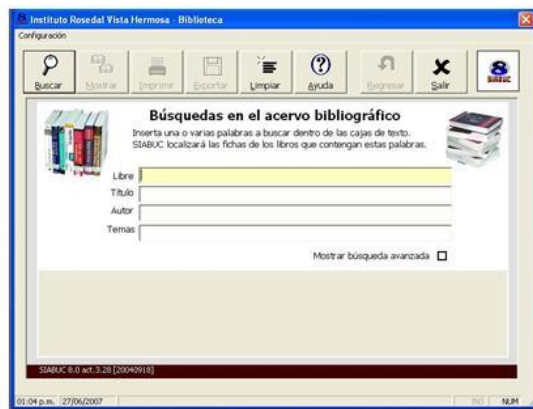
CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE AUTORES



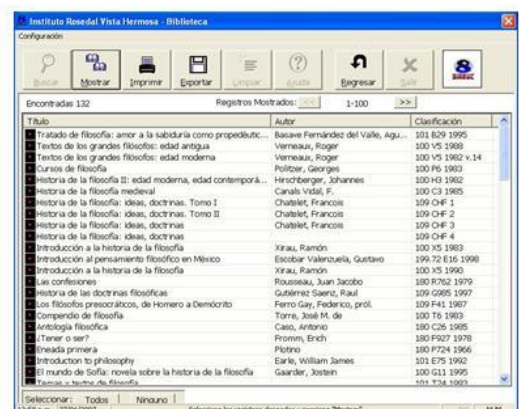
CATÁLOGO DE AUTORIDAD DE TEMAS

Ilustración 22. Pantallas de la implementación del SIABUC

PANTALLAS DEL SIABUC



OPCIONES DE BÚSQUEDA EN EL CATÁLOGO



RESULTADOS DE UNA BÚSQUEDA

Ilustración 23. Despliegue de resultados de una búsqueda en el SIABUC

3.7 Análisis estadístico de la calidad de los servicios y funcionamiento de la biblioteca de secundaria y bachillerato del Instituto Rosedal Vista Hermosa

Previo a la unificación de bibliotecas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se aplicó una encuesta a las alumnas de secundaria y bachillerato para conocer su opinión sobre los servicios, las colecciones y el funcionamiento en general de la biblioteca de esa sección. Ya que, como se ha señalado en apartados anteriores, la concepción de un sistema bibliotecario se inicia con la planeación, y la planeación engloba desde la concepción de los servicios hasta la evaluación de su rendimiento y estudio de las modificaciones necesarias, para comenzar el proceso de nuevo.

Ya se ha señalado que por lo general, el acopio de datos estadísticos es función de las bibliotecas, pero su interpretación y representación gráfica habitualmente se pone en manos de especialistas, así como también se mencionó que los datos recogidos sólo tienen valor si son analizados debidamente y derivan en decisiones; la valoración de la información se obtiene de su comparación con los objetivos de la biblioteca. Aunque cabe aclarar que en el caso de las estadísticas obtenidas de la encuesta aplicada en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, estas fueron analizadas por la bibliotecaria porque como se expuso con anterioridad, el presupuesto asignado a la biblioteca no cubría el análisis por parte de un especialista.

Con la evaluación de los servicios que la biblioteca presta, se conocieron las necesidades y deficiencias que las usuarias percibían en este recinto y a partir de éstas, se determinaron las acciones y actividades que contribuirán para mejorarlos. De esta manera, inició la transformación de la biblioteca en los aspectos y servicios que lo necesitaron para poder hacer de ella un nuevo espacio de aprendizaje, mejorar la gestión para ofrecer nuevos servicios, reorganizar las funciones y las diferentes áreas e introducir mejoras.

Este análisis, que fue realizado usando el programa SPSS, permitió responder de mejor forma a las necesidades de información del estudiantado, si bien la encuesta fue aplicada antes de la unificación de bibliotecas los servicios mejoraron después de que dicha unificación se llevara a cabo.

Se decidió aplicar esta encuesta únicamente a las alumnas de secundaria y bachillerato, por ser las principales usuarias y porque en la biblioteca de su sección era donde se proporcionaban servicios adicionales al préstamo de materiales bibliográficos. En ese momento no se planteó aplicarla también a las profesoras del Instituto, ya que con ellas existía una comunicación más directa y constante, así como, debido al trato personalizado era posible escuchar sus demandas y necesidades de información.

La muestra representativa fue obtenida de las alumnas de los grados de 1º de secundaria a 6º de bachillerato, para conocer su opinión acerca del funcionamiento y servicios que la biblioteca proporciona. Dicha muestra fue lo suficientemente amplia para representar las características de la población total de las usuarias de la biblioteca, ya que el total de alumnas encuestadas fue de 248 y las alumnas inscritas en esos grados escolares en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, de acuerdo con la información del presente informe en el apartado 2.2.3 es de 354. La cantidad de alumnas encuestadas difiere con la cantidad de alumnas inscritas debido a que algunas encuestas fueron entregadas en blanco y a la posible ausencia de algunas alumnas durante la aplicación.

La encuesta aplicada contenía diez sencillas preguntas, que obtuvieron las siguientes respuestas:

1.- Consideras que el funcionamiento general de la biblioteca es:

- | | | |
|----|-----------------------|---------------------|
| a) | Bueno | 33.9% |
| b) | <u>Regular</u> | <u>58.9%</u> |
| c) | Deficiente | 6.9% |
| d) | No contestó | 4% |

2.- Propondrías algún cambio o innovación a los servicios que se prestan en la biblioteca, ¿cuál(es)?

- | | |
|------------------|---------------------|
| <u>Si</u> | <u>76.6%</u> |
| No | 21.4% |
| No contestó | 2.0% |

Los cambios propuestos fueron:

- Que el fotocopiado fuera más rápido y todo el día.
- Que se pudieran consumir alimentos en la biblioteca.
- Que hubiera red inalámbrica.
- Que los libros se prestaran por todo el ciclo escolar.
- Que se permitiera chatear.
- Que se redujera el ruido en la biblioteca.
- Que la bibliotecaria no fuera tan estricta.
- Que pongan alfombra porque hace frío en la biblioteca.

3.- De los servicios que presta la Biblioteca señala cuál consideras bueno y cuál es deficiente, marcando con una B el(los) bueno(s) y una D el(los) deficiente(s)

	<u>Bueno</u>	<u>Deficiente</u>	<u>No contestó</u>
a) Préstamo interno	<u>83.9%</u>	12.1%	4.03%
b) Préstamo externo	<u>70.6%</u>	26.2%	3.2%
c) Fotocopiado	40.7%	<u>57.3%</u>	2%
d) Impresión de documentos	<u>71.8%</u>	26.2%	2%
e) Acceso a Internet	<u>59.3%</u>	39.1%	1.6%

4.- ¿Estás de acuerdo con el horario de atención de la biblioteca?

- | | | |
|----|------------------|---------------------|
| a) | Si | 26.2% |
| b) | <u>No</u> | <u>73.8%</u> |

5.- ¿Propondrías un cambio al horario de atención a la biblioteca? ¿Cuál?

- | | | |
|----|------------------|---------------------|
| a) | <u>Si</u> | <u>79.4%</u> |
| b) | No | 20.6% |

Los cambios propuestos fueron:

- Que la biblioteca estuviera abierta en el horario de clases.
- Que no se interrumpiera el servicio de biblioteca.

6.- ¿Conoces el Reglamento de la biblioteca?

- a) Si **64.9%**
 b) No 28.2%
 No contestó 6.9%

7.- ¿Estás de acuerdo con las sanciones estipuladas en el Reglamento de la biblioteca?

- a) Si **53.6%**
 b) No 29%
 No contestó 17.3%

8.- ¿Propondrías algún cambio a estas sanciones? ¿Cuál?

- a) Si 28.2%
 b) No **52.4%**
 No contestó 19.4%

Los cambios propuestos por la minoría, es decir, el 28.2%, fueron:

- Que no nos saquen de la biblioteca por comentar la tarea.
- Que no cobren multas, porque por eso pagamos colegiatura.
- Que se permita entrar con comida.

9.- El acervo de la biblioteca está dividido en las siguientes colecciones, señala cuál consideras que es más útil y actualizada y cuál la más deficiente, marcando con una B la(s) útil(es) y actualizada(s) y con una D la(s) deficiente(s).

	<u>Bueno</u>	<u>Deficiente</u>	<u>No contestó</u>
General	72.2%	14.9%	12.9%
Consulta	65.3%	21.4%	13.3%
Publicaciones periódicas	49.2%	36.7%	14.1%
CD-ROM's	33.5%	48.8%	17.7%
Mapas	60.1%	22.6%	17.3%
Videos	29.4%	53.2%	17.3%
Colección de reserva	51.2%	26.2%	22.6%

10.- ¿Materiales (libros, videos, CD-ROM's) de qué materias o temas consideras necesario que ingresen a nuestro acervo?

Por favor subraya las materias de las que consideras que hace falta material bibliográfico, basándote en las consultas que hayas hecho y no hayas encontrado información suficiente:

<u>MATERIA</u>	<u>MENCIONES</u>	<u>MATERIA</u>	<u>MENCIONES</u>
Historia	91	Idiomas	82
Química	81	Biología	78
Consulta	63	Matemáticas	63
Arte	58	Literatura	55

Psicología	51	Filosofía	47
Sociología	46	Física	46
Derecho	45	Medicina	45
Geografía	42	Religión	41
Ética	40	Educación	31
Lógica	24	Economía	24

Tabla 8. Necesidades de cobertura temática expresadas por las usuarias en la encuesta

Los resultados de la encuesta, de entrada, indicaron que había que trabajar para mejorar la apreciación de las alumnas acerca del funcionamiento general de la biblioteca, tomando en cuenta las necesidades y propuestas contenidas en sus respuestas. Posiblemente la mayoría de las alumnas calificó como regular el funcionamiento de la biblioteca debido al horario discontinuo que tenían las bibliotecas, los cambios que propusieron también coinciden principalmente con el horario; hacen referencia a servicios inexistentes en ese momento y a cuestiones de disciplina que de permitirse, alterarían el ambiente propicio para el estudio.

Fue posible corregir algunos aspectos relacionados con los servicios que las alumnas mencionaron, por ejemplo, el servicio de fotocopiado se proporcionó con mayor rapidez a partir del cambio de la fotocopidora, ya que las características del nuevo equipo posibilitaban obtener y entregar varios “juegos” de un mismo documento al mismo tiempo.

En lo relativo a las condiciones ambientales de la biblioteca que las encuestadas aluden, como son el ruido y el frío en las instalaciones, ambas deficiencias se eliminaron con la unificación de bibliotecas, debido a la instalación de alfombra en el nuevo salón. Vale la pena destacar que el alfombrado de la biblioteca no representa ningún riesgo ni foco de infección para el acervo porque el colegio cuenta con un buen servicio de limpieza, de tal manera que el aseo de las instalaciones de la biblioteca se realiza diariamente.

El ruido en biblioteca también disminuyó considerablemente después de la unificación, principalmente porque las alumnas que solicitaban el servicio de fotocopiado ya no tenían que entrar en grupo a la biblioteca y generando ruido mientras esperaban su turno; en las nuevas instalaciones, las alumnas solicitan el servicio de fotocopiado a través de una ventanilla y de esa forma las usuarias que se encuentran estudiando dentro de la biblioteca no se incomodan ni se desconcentran.

Las peticiones de instalación de red inalámbrica en la biblioteca, no pudieron ser atendidas debido a que esos aspectos conciernen únicamente a la Administración del Instituto y al departamento de soporte técnico, así como al presupuesto y plan anual que se elabora por dicho departamento.

Por cuestiones disciplinarias, las solicitudes de entrar a la biblioteca con alimentos y bebidas, permitir el uso de chat's y autorizar préstamos de materiales por todo el ciclo escolar, no se concedieron.

Las respuestas de las encuestadas demuestran que se veían afectadas por el horario discontinuo en la biblioteca de su sección, situación que cambió con la unificación de bibliotecas, cumpliendo su deseo de que la biblioteca permaneciera en servicio durante todo el horario lectivo.

El horario del servicio de fotocopiado tampoco es de su agrado, debido a que únicamente se proporciona antes de entrar a clase, en el recreo y a partir de la hora de salida. Evidentemente,

las alumnas necesitan un servicio de fotocopiado continuo, durante todo el periodo lectivo. Para satisfacer esa necesidad, se propuso a la Administración rentar una fotocopidora de autoservicio o bien, concesionar el servicio, sin embargo la propuesta no fue aceptada. La deficiencia del servicio de fotocopiado es difícil de corregir, debido a que las actividades de la bibliotecaria no pueden descuidarse por dedicar más tiempo a proporcionar este servicio.

Se comprobó que el trabajo realizado para difundir el Reglamento de la biblioteca no fue en vano, ya que la gran mayoría de las alumnas lo conocen y están de acuerdo con las sanciones estipuladas; sin bien una minoría se queja de las sanciones derivadas de mal comportamiento en la biblioteca, de las multas y -de nueva cuenta- por no poder entrar con alimentos al recinto, situaciones que no cambiarán y a las que deberán acostumbrarse eventualmente.

Dentro de los recursos documentales, las alumnas califican como deficientes las colecciones de CD-ROM's y videos. Efectivamente, al momento de la aplicación de la encuesta, los materiales de esas colecciones eran pocos y en el caso de los videos, la mayor parte eran de temas religiosos o de eventos locales. La colección de CD-ROM's estaba comenzando a constituirse, por lo que no había gran variedad de este tipo de recursos. Esta insuficiencia puede corregirse gradualmente, con la adquisición de materiales en cada ciclo escolar. De igual manera, es posible cubrir las materias que las alumnas consideran con menor número de materiales disponibles.

En los demás aspectos, la biblioteca de secundaria y bachillerato del Instituto Rosedal Vista Hermosa fue evaluada satisfactoriamente, sin embargo, es necesario seguir trabajando para aumentar el grado de satisfacción de las usuarias.

3.8 Planeación y realización de la Feria del Libro

Se tuvo la oportunidad de organizar 2 Ferias del libro en el Instituto Rosedal Vista Hermosa, en 2003 y 2004. La fecha de realización era programada en el calendario elaborado previo al inicio de cada ciclo escolar, y por tradición se llevaba a cabo en la primera quincena del mes de febrero. Los beneficios para el Instituto con la realización de estos eventos fueron formativos, educativos y económicos.

Ambas Ferias se planearon siguiendo las políticas del Instituto Rosedal Vista Hermosa, evitando extender la invitación a editoriales cuyas publicaciones no van de acuerdo con la Iglesia Católica y con las enseñanzas del Papa, como por ejemplo, la UNICEF.

Además, para asegurar que todos los materiales expuestos vayan en la misma línea de la pedagogía y espiritualidad del Instituto Rosedal Vista Hermosa, especialmente, los de educación sexual, se acostumbra que la prefecta de estudios y maestras de formación católica revisen los libros que se venden durante el evento. Cuando ellas encuentran expuesto algún material inapropiado, se lo comunican a la bibliotecaria, quién a su vez se encarga de solicitar al proveedor el retiro de dicho material.

FERIA DEL LIBRO 2003

La realización de la primera de estas 2 Ferias comenzó con asistir a la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil en el Centro Nacional de las Artes para solicitar los datos de contacto a los

expositores de esa Feria e invitarlos a la Feria del libro del Instituto Rosedal Bosques 2003, ya que en ese entonces aún no había cambiado el nombre a Rosedal Vista Hermosa.

Posteriormente, se les envió la carta invitación a las editoriales, cuyo contenido se presenta a continuación:

Por este medio, el Instituto Rosedal Bosques, primaria, secundaria y bachillerato femenino de la Universidad Anáhuac, tiene el agrado de extenderles la más cordial invitación a participar en la Feria del Libro Rosedal Bosques 2003, que se llevará a cabo los días 19, 20 y 21 de febrero de 2003 en sus instalaciones.

Su participación en esta Feria, presentando el material bibliográfico y didáctico que publica su editorial, es esencial para el colegio, ya que necesitamos promover, fomentar y motivar el hábito de la lectura en la comunidad Rosedal.

BASES

I. Sugerencias del material a exponer:

- Libros de texto, consulta y lectura en general.
- Libros en inglés y español en las áreas de ciencias, historia, geografía, química, **formación católica**, matemáticas, literatura, etc.
- Programas para PC interactivos y multimedia.
- Materiales bibliográficos y didácticos que apoyen al personal académico en su labor docente.
- Revistas y juegos didácticos de interés para estudiantes del sexo femenino de 5 a 17 años.

II. Condiciones de participación:

1. El material que expongan no deberá atender contra la integridad moral de los estudiantes, por lo que no se permitirá la venta de libros de terror, temas violentos, New Age, educación sexual o cualquier otro material que afecte el sano desarrollo de las alumnas.
2. Todas las editoriales deberán asistir con sus propios materiales de exhibición (mesas, sillas, etc.), ya que el colegio no tiene la facilidad de prestar tablonos o sillas.
3. Deberán traer una lona o mantel de color azul y lo necesario para resguardar el material (lazos, bolsas, etc.)
4. La colocación del stand no tendrá ningún costo, sin embargo, se manejará una aportación al Instituto que consistirá en el 10% de la venta total, en efectivo o cheque y del 10% de descuento al personal del colegio.
5. El precio debe ser justo y no exceder el que se maneja en el exterior.
6. Las inscripciones se harán del 27 al 31 de enero, durante este periodo deberán llenar la hoja de inscripción y traer un mínimo de 100 notas de remisión foliadas por triplicado sin sellos de otras ferias.
7. Al momento de entregar las notas se les hará entrega de 1 o 2 gafetes para tener acceso al Instituto Rosedal Bosques durante la realización de la Feria, los cuales

deberán portar de manera obligatoria, ya que sin ellos no se les permitirá la entrada al colegio.

8. El día 18 de febrero, deberán traer su material y montarlo de las 8:30 a las 12:30 horas, de manera que quede preparado para la inauguración de la Feria al día siguiente a las 8:00 horas.
9. Los stands deberán ser atendidos de las 8:00 a las 14:30 hrs. los días que dura la Feria.
10. Al final de cada día, se deberán entregar las notas de la venta del día para llevar el conteo y el último día hacer la revisión y determinar la donación para el colegio.

Las editoriales y distribuidores que cumplieron con el procedimiento de inscripción y asistieron a la primera Feria del libro que se organizó fueron las siguientes veinte:

EDITORIALES

- Selecciones Reader's Digest
- Librarte
- CONAFE
- Editores Mexicanos Unidos
- Scholastic
- Vermic y Minilibros
- Publicaciones Citem
- SITESA
- Selector
- Cyber Intelligence Development
- Cuentos personalizados

DISTRIBUIDORES

- Casa de la educadora
- Distribuidora Génesis
- The Learning Journey
- Librerías Nuevos Horizontes
- División Educativa (Tormont)
- American Book Store
- Labor Cultural
- Ediciones Internacionales
- IRS
- Evangelizadores de tiempo completo

La Feria del libro Rosedal Bosques 2003, fue realizada con éxito y aceptación por parte de alumnas y profesoras, reportando ventas superiores a los \$50,000.00 pesos. Las asistentes al evento fueron en su mayoría alumnas, maestras y personal del Instituto, aunque algunas madres de familia asistieron, fueron muy pocas.

La difusión de la Feria del libro se llevó a cabo por los dos canales de costumbre para ello:

1. El boletín semanal del Instituto, consistente en una hoja tamaño oficio, mediante la que se informa sobre las distintas actividades del colegio y las festividades católicas de la semana, entregándole una copia a cada alumna.
2. El calendario escolar impreso que se entrega a cada familia durante el periodo de inscripciones, en el cual se señalan las fechas en las que se realizan distintos eventos como los correspondientes al día de las madres, el día del padre, el día del abuelo, la pastorela, misas de mes, etc. Tal como aparece a continuación, en este caso para el ciclo escolar 2006-2007:



Ilustración 24. Programación de la Feria del libro en el calendario interno del Instituto Rosedal Vista Hermosa

FERIA DEL LIBRO 2004

La Feria del libro de 2004 se llevó a cabo los días 11, 12 y 13 de febrero, siguiendo el mismo procedimiento de inscripción y contando con la asistencia de 21 editoriales y distribuidores.

El incremento en la asistencia de expositores no fue considerable porque los días que se llevó a cabo la Feria coincidieron con la realización de la Feria del Libro del Palacio de Minería. Algunos de los expositores que asistieron a la Feria del Libro realizada en el Instituto en 2003, se disculparon por no poder asistir al evento en 2004, explicando que no contaban con personal ni medios para asistir a ambas Ferias al mismo tiempo.

Esta problemática se expuso ante las autoridades del Instituto Rosedal Vista Hermosa, para cambiar el mes de realización de la Feria en lo sucesivo. La respuesta de las autoridades fue aceptar el cambio en la fecha de realización, de manera tal que las siguientes Ferias del libro se realizarían paralelamente con las clases públicas de la sección de primaria, esto es, en el mes de mayo.

Las editoriales y distribuidores participantes fueron:

EDITORIALES

- Grupo Editorial Diana
- Cyber Intelligence Development
- Librarte
- Everest
- Océano
- El Gran Libro
- Ediciones Leyenda
- Scholastic
- Selector
- Mini-libros
- Random House
- Grupo Planeta
- CONACULTA

DISTRIBUIDORES

- Librería El Arca
- Zincomas
- División Cultural
- Grupo CSF (Fondo de Cultura Económica)
- Distribuidora Génesis
- Imagina Software
- Distribuidora de Material Didáctico
- Casa de la Educadora

Para la Feria del libro de 2004, se propuso invitar a las alumnas del Instituto Rosedal Lomas a visitarla y de esta manera, ampliar la convivencia entre ambos colegios, además de incrementar las ventas y con ello, los donativos para el Instituto Rosedal Vista Hermosa.

Ante esta propuesta, la Administradora del Rosedal Vista Hermosa consideró favorable invitar también a otros grupos de los demás colegios, como el Instituto Cumbres. Con ayuda de la administradora en funciones, la consagrada Rosa Salgado, se extendió la invitación a las administradoras de otros colegios legionarios para que aprobaran la asistencia del personal bibliotecario de las instituciones a su cargo al evento, sin embargo, únicamente la bibliotecaria del Instituto Rosedal Lomas respondió a la invitación.

La presencia de la bibliotecaria del Rosedal Lomas, permitió brindarle asesoría para la realización de la Feria del libro de ese Instituto, con el objetivo de enfocarla mayormente a la venta de materiales bibliográficos, didácticos y educativos, ya que en las anteriores Ferias del libro del Instituto Rosedal Lomas, generalmente se vendían juguetes y comida.

Como un medio para difundir la Feria del Libro del Instituto Rosedal Vista Hermosa en otros colegios legionarios y la Universidad Anáhuac, se diseñaron varios bocetos para presentarlos a la directora del colegio, la consagrada Brenda González Valderrama, quien aprobó la impresión de 100 carteles con el diseño de su elección, para su posterior distribución. A continuación se presenta el cartel diseñado y elegido, que finalmente no llegó a imprimirse por falta de recursos económicos.

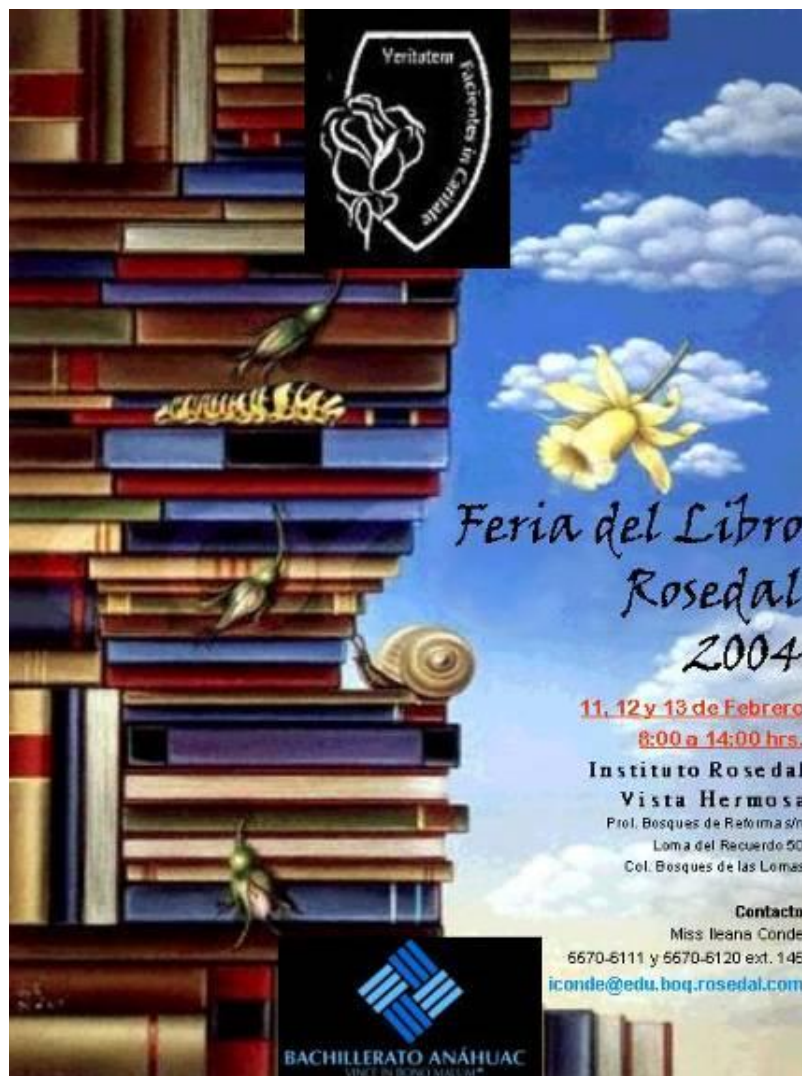


Ilustración 25. Cartel elaborado para la difusión de la Feria del Libro

Un recurso para atraer a las alumnas de primaria del Instituto a la Feria del Libro Rosedal 2004, quienes son las principales consumidoras de este evento, fue la presentación de una obra de teatro guiñol.

La compañía de teatro infantil Grupo Arco envió la información de las tres obras que tenían armadas, para presentarlas a consideración de la consagrada encargada de la disciplina de las alumnas de primaria, Claudia Llaca, quien eligió la más adecuada para las alumnas de primaria inferior, titulada *Tikis y Mikis* cuyo mensaje es el valor del trabajo en equipo, con una duración de 50 minutos. La presentación de esta obra en el marco de la Feria del libro le dio dinamismo al evento y motivó a las alumnas a visitar los *stands* de los expositores.

En esta ocasión, la Feria del Libro fue más llamativa debido a que se realizó en el patio de la sección de bachillerato, bajo unas carpas rojas que patrocinó la empresa Coca-Cola.

Las ventas durante este evento fueron menores que las de la Feria del libro Rosedal 2003, y consistieron en poco más de \$42,000.00 pesos. Aunque –irónicamente– hubo más concurrencia, ya que para la Feria del ciclo escolar 2004 se programó de manera que coincidiera con el Festival del día del abuelo, y por tanto, muchas de las familias que acudieron a ese festival visitaron los *stands* de la Feria del libro. A pesar de reportar menores ventas, en la Feria del libro Rosedal 2004, la organización del espacio, la logística y la coordinación con el personal de otros departamentos fueron notablemente mejoradas, además de que la presentación de la obra de teatro guiñol les brindo otra perspectiva cultural a las alumnas más pequeñas.



VISTA PANORÁMICA DE LA
FERIA DEL LIBRO



STANDS DE EDITORIALES
Y DISTRIBUIDORES



PRESENTACIÓN DE LA
OBRA DE TEATRO GUIÑOL



ALUMNAS VISITANDO
STANDS

Fotografía 20. Realización de la Feria del Libro

3.9 Conclusiones y recomendaciones

Responder la pregunta ¿qué es una biblioteca escolar? fue el inicio de cuestionamientos más complejos que permitieron reflexionar sobre el papel que desempeña la biblioteca escolar en la formación integral de esas niñas y jóvenes que habitan un país con diversos problemas políticos, económicos, sociales, de violencia, etc., darse cuenta que la función social de la biblioteca está en coadyuvar en la formación de principios sólidos para que las jóvenes estén preparadas para enfrentar esa realidad social mediante una mente informada, y que para ello requieren de habilidades básicas de investigación que difícilmente adquirirían si no contaran una infraestructura dotada de recursos bibliográficos adecuadamente organizados y con herramientas tecnológicas que les faciliten el acceso a las respuestas de sus inquietudes, sin duda, es algo difícil de dimensionar sin conocer y comprender los conceptos y las recomendaciones de textos especializados en la planeación y gestión de una biblioteca escolar, pero sobre todo, reconocer el papel tan noble que desempeña en nuestra sociedad.

La experiencia de trabajar en el Instituto Rosedal Vista Hermosa se resume en aprendizaje, aprendizaje continuo. En definitiva, se puede asegurar que haber sido una bibliotecaria escolar fue una labor difícil, pero que brindó una perspectiva más completa de la profesión bibliotecaria; se aprendió a manejar todas las áreas de una biblioteca, lo que se traduce en un desenvolvimiento mejor en otros empleos, ya que se entiende que el desempeño profesional y el cumplimiento de las obligaciones repercute y se relaciona con el desarrollo de las actividades de otros departamentos. Se dejó de enfocarse en el cumplimiento de los deberes de manera aislada y se comenzó a trabajar en equipo, involucrando el trabajo bibliotecario con el de otras áreas de la institución o empresa con la finalidad de obtener mejores resultados.

De los objetivos específicos del proyecto se pudo alcanzar la gran mayoría y algunos de ellos parcialmente. Dos años y medio de trabajo fueron insuficientes para lograr el funcionamiento integral de la biblioteca, en lo que respecta a la automatización de la biblioteca, se trabajó con el catálogo al público, análisis (catalogación) y préstamo, quedando pendiente de implementar los módulos del software SIABUC de adquisiciones, publicaciones periódicas e inventario. En términos porcentuales del proceso técnico y demás áreas, se catalogó y clasificó el 50% del acervo bibliográfico. La meta fijada en el diagnóstico respecto de la reorganización y unificación de las bibliotecas, considerando que era la mayor problemática, se alcanzó en tiempo y forma. Acorde a los resultados obtenidos, y haciendo una autoevaluación objetiva, se puede estipular que se logró obtener un 70% del proyecto global considerando en un principio.

El principal resultado fue la unificación de bibliotecas, aunque el convencer a las autoridades del Instituto Rosedal Vista Hermosa no fue fácil, tomó dos años de trabajo que la propuesta fuera autorizada y aún no es posible determinar si se logró por la insistencia o por los argumentos presentados.

El registro de los materiales bibliográficos adquiridos en otros departamentos no fue posible, debido al constante cambio de personal con cada ciclo escolar, lo que año con año deriva en pérdidas de los materiales ubicados en esos departamentos. En algún momento, se intentó iniciar el plan de compras centralizado, sin embargo, no se dio continuidad a esa iniciativa ni se aplicaba en todos los casos.

Se hizo un esfuerzo continuo para equilibrar el fondo bibliográfico de la biblioteca, adquiriendo de manera gradual y dentro de lo posible los materiales bibliográficos que sirvieran para cubrir las lagunas del acervo. Se puede afirmar que el presupuesto destinado para ello se invirtió eficazmente, aunque por cuestiones de tiempo, no se cubrieron dichas lagunas en su totalidad.

ya que la gestión que abarca el presente informe duró poco más de dos años, y su correspondiente actualización en 2014.

Para garantizar la disponibilidad de los materiales bibliográficos, se realizó la debida organización y señalización del espacio de la biblioteca.

Los servicios bibliotecarios existentes fueron mejorados, como se expuso en el último capítulo, de igual forma que la infraestructura y los recursos materiales, aunque falta mucho por hacer, ya que la bibliotecaria debe buscar permanentemente la manera de mejorar dichos servicios y cubrir las demandas de información de las usuarias, así como mantenerse a la vanguardia en lo que a bibliotecas se refiere.

El trabajo de una sola persona en una biblioteca escolar se torna insuficiente, por mucho que se esfuerce, cuando no logra persuadir a los usuarios de utilizar los servicios bibliotecarios con fines verdaderamente productivos en el plano educativo. Es necesario insistir en que los docentes deben predicar con el ejemplo e incitar a sus alumnos a acercarse al conocimiento, a los libros, a las fuentes de información; con mayor energía hoy, en este tiempo en el que los jóvenes cargan esa apatía hacia todo... ¿qué valor le pueden dar los jóvenes hoy a una pequeña biblioteca escolar?, sobre todo cuando es únicamente el personal bibliotecario el que trabaja para demostrarles que los libros en ella valen, por el provecho, utilidad y beneficio que les pueden aportar en el plano educativo, si es que no los consideran como fuente de recreación. La transformación de una biblioteca escolar, de ésta biblioteca escolar, de cualquier biblioteca escolar en nuestro país comenzaría por la transformación del sistema educativo mexicano, implicaría la transformación de los docentes en personas que verdaderamente entienden lo que su profesión representa y supone, e incluiría la transformación de los bibliotecólogos, bibliotecónomos, documentalistas y bibliotecarios a cargo de las bibliotecas escolares en personas con el empuje necesario para posicionarlas como el instrumento educativo que son... en fin, que esto es una tarea de equipo, y hace falta encontrar quién quiera realizarla.

Se ha constatado que las condiciones de las bibliotecas escolares en México, sólo pueden mejorar desde la instauración de un marco legal, a partir del cual se especifiquen los recursos mínimos con los que una biblioteca escolar debe contar, en el sector público y en el privado, pero mucho depende del personal profesional en Bibliotecología para argumentar, justificar, la necesidad de los recursos mínimos requeridos.

En el caso específico del Instituto Rosedal Vista Hermosa, se considera que el mejoramiento no sólo de su biblioteca escolar, sino de todas las bibliotecas de los colegios Legionarios, podría lograrse con la creación de una dirección de bibliotecas, que regule y estandarice las actividades de cada una de ellas. Así como existía el CAP, ahora denominado CEA, para establecer los lineamientos y modelo educativo de los colegios Legionarios, sería conveniente que dentro de este Consorcio se erigiera una autoridad encargada de generar la normatividad que regule todas sus bibliotecas escolares.

Es necesario que la estandarización de todas las bibliotecas escolares de los colegios Legionarios se rija por una autoridad institucional, mediante la cual se implanten normas que orienten y encaminen al personal bibliotecario para lograr una mejor administración y utilización de los recursos documentales que poseen, además de señalar los contenidos más adecuados de acuerdo con las políticas establecidas y verificar el acatamiento de los criterios que sean indicados.

A partir de esa estandarización, será posible también la formación de una red de bibliotecas legionarias, que mediante la cooperación y compartimiento de recursos lograrán satisfacer las necesidades informativas de sus respectivas comunidades, que finalmente tienen características muy similares. Con la formación de dicha red de bibliotecas, se tendrá acceso a un amplio conjunto de recursos que cubrirán todo el entorno social, cultural y educativo.

Particularmente, se recomienda que se controlen a nivel institucional:

- La definición de la labor del bibliotecario escolar en los colegios legionarios, así como los conocimientos y habilidades que se necesitan para desempeñar sus funciones, y a partir de esa definición, elaborar los exámenes de conocimientos bibliotecarios correspondientes para el reclutamiento y selección de personal competente.
- Los materiales documentales que se facilitan a las coordinaciones de los colegios, para evitar pérdidas cada vez que un empleado se separa de la institución.
- La adquisición de recursos bibliográficos y la verificación de la recepción y permanencia de éstos en el colegio, ya que esta responsabilidad recae en una sola persona y puede propiciar malos manejos del presupuesto asignado.
- El progreso de las actividades de organización bibliográfica del material, esto es, la catalogación y clasificación de materiales bibliográficos. El personal bibliotecario debe elaborar informes periódicos indicando la cantidad de nuevos registros ingresados al sistema de automatización, para evitar el rezago en la organización técnica del acervo.
- La selección de recursos documentales, con la distribución oportuna de bibliografías pertinentes a todas las bibliotecas legionarias.
- Formación de la planta docente sobre el papel de la biblioteca en el proceso educativo, por medio de cursos de desarrollo de habilidades informativas (DHI) a nivel institucional y con carácter obligatorio. Advirtiéndoles la necesidad de que la biblioteca escolar se encuentre plenamente integrada en los procesos pedagógicos de los que ellos se encargan, para poder cubrir debidamente las necesidades de información que se producen en el centro educativo.
- El diseño de cursos de formación de usuarios adecuados para los estudiantes conforme a cada grado escolar, que les permitan desenvolverse con seguridad en el uso de cualquier biblioteca y les aporten las enseñanzas necesarias para efectuar búsquedas eficientes en distintas fuentes de información que les permita localizar y recuperar la información solicitada.
- La comunicación con el personal bibliotecario sobre el desarrollo de los planes de estudios, el diseño, programa y modelo educativo de la institución, así como los métodos y teorías que se aplican para la formación de los estudiantes.

Es indispensable darle sentido y continuidad a la labor realizada para cambiar la idea de la biblioteca escolar como depósito de libros y que permanece aislada de toda actividad escolar. Por lo que se exhorta al personal bibliotecario del Instituto Rosedal Vista Hermosa a no parar ni dejar que el proyecto se estanque. Dependerá del personal bibliotecario el crecimiento y desarrollo de la biblioteca del Instituto.

Posiblemente las estudiantes no están habituadas a la utilización de la biblioteca, si el personal docente elude el compromiso pedagógico que tiene con la biblioteca en el proceso de enseñanza-aprendizaje, menos lo estarán. Es por eso que se mantiene la invitación a las profesoras del Instituto Rosedal Vista Hermosa a compartir sus experiencias de investigación con las alumnas, y a mostrarles el camino para emplear sus aptitudes y habilidades informativas para favorecer el aprendizaje investigativo fuera del aula.

Se requiere que las autoridades del Instituto Rosedal Vista Hermosa digan amén al perfeccionamiento de la biblioteca, en la medida en que una escuela proporciona acceso a recursos de información a su comunidad estudiantil y la instrucción para su utilización, los estudiantes responderán ante las dificultades de la vida. Es ante todo la educación, la única riqueza que los padres heredarán a sus hijos y que no corre el riesgo de agotarse jamás.

OBRAS CONSULTADAS

“Abunda mercado, se desconoce a los niños”. 2006. *El Universal*, 30 de abril 2006. Disponible en <<http://www.eluniversal.com.mx/cultura/48639.html>> [Consulta: 6 sept. 2006].

ACERENZA, Ermelinda. 1974. “El planeamiento de los servicios bibliotecarios y su inserción en el planeamiento de la educación”, *Anuario de Bibliotecología, archivología e informática*, época 3, año III.

ADN Político. 2014. *6 obras de infraestructura que generaron polémica*. abril 29. Disponible en <www.adnpolitico.com/gobierno/2014/04/29/7-obras-de-infraestructura-que-generaron-polemica> [Consulta: 12 feb.2014].

ALONSO, Roberto. 1999. “CP Las Matillas, Miranda de Ebro (Burgos) una biblioteca escolar integradora”. *Educación y biblioteca*. no. 101 (mayo). Disponible en <<http://www.bcl.jcyl.es/BiblioCyL/EduyBib/Matillas.html>> [Consulta: 28 abr.2003].

ÁLVAREZ DE EULATE, Evangelina. 1999. “IES Leopoldo Cano de Valladolid: la biblioteca Eugenio Juanes”. *Educación y biblioteca*. no. 101 (mayo). Disponible en <<http://www.bcl.jcyl.es/BiblioCyL/EduyBib/Leopoldocano.html>> [Consulta: 28 abr.2003].

ÁLVAREZ VILLAZÁN, Emilio. 1999. “IES Galileo de Valladolid: de cómo funciona la biblioteca”. *Educación y biblioteca*. no. 101 (mayo). Disponible en <<http://www.bcl.jcyl.es/BiblioCyL/EduyBib/Galileo.html>> [Consulta: 28 abr.2003].

ÁLVAREZ-GAYOU JURGENSON, Juan Luis. 2005. *Cómo hacer una investigación cualitativa: fundamentos y metodología*. Paidós Educador.

American Association of School Librarians. 1965. “Los objetivos y el programa de la biblioteca escolar”, en *Boletín de la Asociación Costarricense de Bibliotecarios*, no. 17.

American Psychological Association. 2010. *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington D.C.; Author.

ANDREU LORENZO, Laura Beatriz. 2005. “La nueva biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje”. *Actas de las I Jornadas sobre Bibliotecas Escolares de Extremadura*. Disponible en <<http://www.doredin.mec.es/documentos/00920063000173.pdf>> [Consulta: 14 ene.2009].

ARANGO CURA, Morelia. 2002. “Biblioteca FEM: un centro de recursos para el apoyo curricular”. *Revista pedagógica*. Disponible en <<http://www.colfem.com/rpeda/Morelia%202002.htm>> [Consulta: 29 jun.2004].

Asociación de Bibliotecarios Escolares de Extremadura (España). 1999. *ABIEX*. Extremadura, España. Disponible en <<http://abiex.8m.com/abiex.html>> [Consulta: 28 jun.2004].

AVILES, Karina. 2006. “Gómez-Morin deja su cargo en medio de pugnas por la SEP”. *La jornada*. 27 septiembre. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2006/09/27/053n1soc.php>> [Consulta: 8 dic. 2006].

BARNES ANCO, Perla Noemí. 2002. "La biblioteca escolar como recurso central del aprendizaje: propuesta de formación en el centro educativo". *Anales de documentación*. no.5. Disponible en <www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0502.pdf> [Consulta: 28 abr.2003].

BARÓ, Mónica. 2001. *La biblioteca escolar en España en los años 90: un enfermo con buena salud*. [Italia]: Università degli Studi di Padova. Disponible en <www.formazione.unipd.it/fbs2001/materiali/023.pdf> [Consulta: 4 mayo 2003].

BARÓ, Mónica; COSIALS, Alex. 2003. *El bibliotecario escolar como facilitador de un proceso de cambio educativo*. World Library and Information Congress, 69th IFLA General Conference and Council (1-9 ago.). Berlín: Internacional Federation of Library Associations. Disponible en <http://www.ifla.org/IV/ifla69/papers/038s-Baro_Cosials.pdf> [Consulta: 28 jun.2004].

BARÓ, Mónica; MAÑÀ, Teresa. 2000. "El uso de la información: pautas de programación para la formación del usuario de la biblioteca escolar". *Graó*. Disponible en <http://leo.worldonline.es/bescolar/documentos/uso_info.pdf> [Consulta: 27 mayo, 2003].

BARÓ, Mónica; MAÑÀ, Teresa y VELLOSILO, Inmaculada. 2001. "*Bibliotecas escolares, ¿para qué?*". Madrid. Anaya. 206 p.

BAWDEN, David. 2002. "Revisión de los conceptos de alfabetización informacional y alfabetización digital" En: *Anales de documentación*, no. 5. p. 361-408.

BERNABEU, Natalia. 1997. "Educar en una sociedad de información" En: *Comunicar*, marzo, no. 8. p.73-82. Disponible en <www.redalyc.org/pdf/158/15800812.pdf> [Consulta: 14 ene. 2009].

BIBE: Bibliotecas escolares. 2001. *Incumbencias profesionales del bibliotecario escolar*. Argentina: BIBE. Disponible en <<http://www.bibe.com.ar/>> [Consulta: 4 mayo 2003].

BIBE: Bibliotecas escolares. 2001. *Nacimiento de la biblioteca escolar*. Argentina: BIBE, 2001. Disponible en <http://www.bibe.com.ar/la_const.htm> [Consulta: 11 nov.2003].

Biblioteca Nacional del Perú. 2005. *Normas para bibliotecas escolares*. Perú: Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, Dirección de Bibliotecas Escolares. Disponible en <http://www.sai.com.ar/bibliotecologia/boletin/imagenes/bie027_normas_escolares.pdf> [Consulta: 10 dic.2007].

Bibliotecas Escolares de Puerto Madryn. 2002. *Los nuevos retos de la biblioteca escolar : ser o no ser*. Chubut, Argentina: Bibliotecas escolares de Puerto Madryn. Disponible en <http://biblioteca.unp.edu.ar/biblioteca_escolar/Biblioteca_escolar.htm> [Consulta: 11 nov.2003].

BISCHOFFSHAUSEN, Gustavo Von. 1999. *¿Las bibliotecas escolares: centros de recursos para el aprendizaje?: del dicho al hecho*. Lima, Perú: Asociación de Publicaciones Educativas. Disponible en <<http://www.geocities.com/crachilecl/ponencia7.htm>> [Consulta: 29 junio 2004].

Boletín de la Secretaría de Educación Pública. 2005. "En espera de resultados del panorama de la educación 2005". 12 sept. Disponible en <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Bol1830905> [Consulta: 6 sep. 2006].

Boletín de la Secretaría de Educación Pública. 2006. "Se fortalece la labor de maestros bibliotecarios en educación básica". 29 ago. Disponible en <http://www.sep.gob.mx/wb2/sep/sep_Bol2400806> [Consulta: 6 sep. 2006].

BRACHO, Coral. 2006. "El veto de Fox a la Ley del libro y la lectura". *El universal*. 5 sep. Disponible en <<http://www.eluniversal.com.mx/cultura/49812.html>> [Consulta: 6 sep. 2006].

BRYSON, Jo. 1992. *Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información*. tr. del inglés por David Torra Ferrer. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez - Pirámide, 1992. 557 p. colección Biblioteca del libro; 51.

CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. (s/f). "Bibliotecas escolares: otro mundo posible". *Cuatrogatos*. Disponible en: <<http://www.cuatrogatos.org/articulocamacho.html>> [Consulta: 28 jun.2004].

CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. 2000. *Colegio público Río Tajo Guadalajara: biblioteca escolar*. España: Documento de la Biblioteca del Colegio. Disponible en <<http://centros2.pntic.mec.es/cp.rio.tajo/index2.htm>> [Consulta: 28 abr.2003].

CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. 2002. *Manifiesto por las bibliotecas escolares 2002: manifiesto a favor de la biblioteca escolar ante el proyecto de ley de calidad de la educación*. Guadalajara, España: Centro de Profesores y Recursos. Disponible en <<http://leo.worldonline.es/bescolar/documentos/descarga.htm>> [Consulta: 18 junio, 2003].

CARREÓN SÁNCHEZ, Erika Lucía. 2009. *Guía práctica del Sistema de Clasificación Decimal Dewey*. Informe académico de licenciatura en bibliotecología. Universidad Nacional Autónoma de México. 61 p.

CARRERAS, Concepció, MARTÍNEZ, Concepció y ROVIRA, Teresa. 1985. *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós, 395 p.

CASTAÑO TERUELO, Eusebia. 1999. "CRA La Abadía: proyecto de biblioteca escolar". *Educación y biblioteca*. no. 101 (mayo). Disponible en <<http://www.bcl.jcyl.es/BiblioCyL/EduyBib/Abadia.html>> [Consulta: 28 abr.2003].

CEBRIAN DE LA SERNA, Manuel. 2002. *Los videos didácticos: claves para su producción y evaluación*. Disponible en < <http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/135.pdf> > [Consulta: 14 ene.2009].

Certificación de calidad... ¿en las escuelas? (s/f). Expansión: Sección especial publicitaria. Disponible en <<http://www.expansion.com.mx/seps/data/expansion/871/pdf03-1.pdf>> [Consulta: 27 sep.2006].

COLINA, Jesús. 2003. *Mi vida es Cristo: entrevista al fundador de los Legionarios de Cristo y del Movimiento Regnum Christi*. Madrid: Fundación Logos. 289 p.

CONFORTI, Noemí; Garcarena, Alcira. 2002. "La biblioteca escolar: institución viviente". *Forinf@*. no.16 (abril-junio). Disponible en <<http://lemi.uc3m.es/forinf@/IMG/pdf/info-16.pdf>> [Consulta: 28 jun.2004].

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. (s/f). *Programa Nacional de Cultura del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes 2001-2006*. Disponible en <http://www.conaculta.gob.mx/programa/p_fonca/> [Consulta: 7 sep. 2006].

CORONAS, Mariano. 2000. *La biblioteca escolar: un espacio para leer, escribir y aprender*. Navarra, España: Gobierno de Navarra; Departamento de Educación y Cultura. Disponible en <<http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz3-cas.pdf>> [Consulta: 28 jun.2004].

Curso básico de bibliotecas escolares: manual de capacitación. 1983. Lima: Unidad de Tecnología Bibliotecaria. 171 p.

CHÁVEZ CAMPOMANES, María Teresa. 1976. "La biblioteca en la escuela primaria", *Bibliotecas y archivos*, no.7.

"Desilusión" *El universal*. 3 sep. 2003. Disponible en <http://www2.eluniversal.com.mx/pls/impreso/noticia.html?id_nota=30577&tabla=cultura> [Consulta: 6 sep.2006].

CHIAVENATO, Idalberto. 2001. *Administración: teoría, proceso y práctica*. 3ª ed. Colombia: McGraw-Hill. 415 p.

Diccionario del español usual en México. 2000. Dirigido por Luis Fernando Lara. Alicante, España: Universidad de Alicante: Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes. Disponible en <<http://www.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/35716130101359941976613/index.htm>> [Consulta: 12 sept. 2006].

Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. 2004. Ed. José López Yepes. Madrid: Síntesis. 2 vol.

DOMINGO HERNÁNDEZ, Angélica. 1999. *Informe de trabajo de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa* [Disquete de 3 1/2].

DOMINGO HERNÁNDEZ, Angélica. 2001. *Informe de trabajo de la biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa* [Disquete de 3 1/2].

DOMÍNGUEZ SANJURO, María Ramona. 1996. *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Gijón: Trea. 187 p. Colección Biblioteconomía y administración cultural; 9.

DROVETTA, M. S. GUADAGNINI, H. M. 2001. *Diccionario de administración y ciencias afines*. México: Limusa Noriega. 224 p.

DURÁN, Teresa. 2002. *Leer antes de leer*. Madrid: Anaya. 142 p. Colección La Sombra de la Palabra; 4.

El bibliotecario. 2002. "Las bibliotecas escolares en México: situación y perspectivas". Año II, no.15 (sept.). Disponible en <http://www.conaculta.gob.mx/bibliotecario/ano2/sept_6.htm> [Consulta: 28 abr.2003].

ESPINOZA QUIRÓS, Damaris. 2010. Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: criterios para su elaboración. San José, C. R.: Ministerio de Educación Pública. 32 p. Serie Documentos de Bibliotecas Escolares; 1. Disponible en <bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/espinoza_2010_es.pdf> [Consulta: 10 feb.2015].

FABA PÉREZ, Cristina. 2000. *Las bibliotecas escolares y Extremadura: un estudio comparativo nacional e internacional*. Disponible en <[http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/L\(2000\)_2_119.pdf](http://www.anabad.org/boletinpdf/pdf/L(2000)_2_119.pdf)> [Consulta: 14 ene, 2009]

FERIA, Lourdes. 2000. "Las tecnologías de información y los desafíos mercadotécnicos en las bibliotecas latinoamericanas". *66th IFLA council and general conference: 13 – 18 August*. Jerusalem, Israel: Internacional Federation of Library Associations and Institutions. Disponible en <<http://www.ifla.org/IV/ifla66/papers/038-110s.htm>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo Alberto. 2003. *Tablas de Cutter usadas por la Library of Congress*. Disponible en <[hfigueroacatyclas.tripod.com/tablasdecutter.htm](http://figueroacatyclas.tripod.com/tablasdecutter.htm)> [Consulta: 22 marzo, 2004].

FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo, LARA PACHECO, Gonzalo y DELGADO ROMÁN, Guillermo. 2002a. *El universo de las bibliotecas escolares: funciones, recursos y participación de la comunidad escolar*. México: Santillana. 110 p. Colección Gestión de bibliotecas escolares; vol.1.

FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo, LARA PACHECO, Gonzalo y DELGADO ROMÁN, Guillermo. 2002b. *Las bibliotecas escolares en acción: desarrollo de colecciones, organización bibliográfica, servicios y espacios*. México: Santillana. 125 p. Colección Gestión de bibliotecas escolares; vol.2.

GALIMBERTI, Umberto. 2002. *Diccionario de psicología*. tr. Maria Emilia G. de Quevedo. México: Siglo XXI. 1221 p.

GARCÍA, Imelda; CRUZ, Guillermo. 2012. "Plan educativo de Peña: no a Enciclomedia y sí a laptops". En *ADN Político*. 17 sept. Disponible en <www.adnpolitico.com/gobierno/2012/12/16/disminuye-presupuesto-en-educacion-desaparecen-enciclomedia> [Consulta: 14 feb, 2015].

GARCÍA, Jesús Francisco. 1996. "Las bibliotecas especializadas y su incidencia en el contexto económico y social de América Latina". *62nd IFLA General Conference; Conference proceedings (august 25-31, 1996)*. Beijing, China: Internacional Federation of Library Associations. Disponible en <<http://www.ifla.org/IV/ifla62/62-garc.htm>> [Consulta: 29 jun.2004].

GARCÍA GUERRERO, José. 1999. "¿Qué hacer con la biblioteca escolar?: un programa anual de explotación de la biblioteca escolar". *Platero*. no.111. Disponible en <<http://www.fundaciongsr.org/documentos/5379.pdf>> [Consulta: 28 abr.2003]

Gobierno de Navarra. 2000. *Cómo organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos*. Navarra, España: Gobierno de Navarra; Departamento de Educación y Cultura. Disponible en <http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf> [Consulta: 11 nov.2003].

Gobierno del Principado de Asturias. 2003. Consejería de Educación y Ciencia. *Bibliotecas escolares*. Oviedo, Asturias: Educastur. Disponible en <<http://www.educastur.princast.es/recursos/biblioteca/>> [Consulta: 28 jun.2004].

GONZÁLEZ, Carmela; DÍAZ, Rosa Carmen. (s/f). "Relación biblioteca escolar – biblioteca pública: la biblioteca de las ondas, actividad de la red de bibliotecas del Ayuntamiento de Mieres." *Abareque*. Disponible en <http://www.educastur.princast.es/cpr/oviedo/abareque/rel_bes_bp.htm> [Consulta: 28 jun.2004].

GONZÁLEZ, Razhy. 2002. *Grupos conservadores tras de las bibliotecas escolares*. México, D.F.: Comunicación e Información de la Mujer, 12 de agosto. Disponible en <<http://www.cimacnoticias.com/noticias/02ago/02081209.html>> [Consulta: 29 jun.2004].

GONZÁLEZ ALASTUEY, Evelyn. 2011. "RDA: un acercamiento a las nuevas normas de catalogación". En *Infoconexión, Revista Chilena de Bibliotecología*. no. 2, mayo.

GONZÁLEZ RUIZ, Edgar. 2005. "Conservadurismo católico y educación nacional". *Anuario educativo mexicano: visión retrospectiva* [CD-ROM]. Guadalupe Teresina Bertussi, coordinadora. México: Universidad Pedagógica Nacional: Miguel Ángel Porrúa.

Gran enciclopedia del mundo. 1961. Bajo los auspicios de Ramón Menéndez Pidal y la colaboración especial de 16 premios nobel; pról. general de Julián Marías; director Francisco M. Biosca, Luis Rodrigo, jefe ejecutivo de producción. Bilbao, Durvan.

GÜEMES, César. 2002. "Anuncia Fundación Televisa su programa goles por la lectura". *La jornada*. 18 de julio. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2002/07/18/09an2esp.php?origen=espectaculos.html>> [Consulta: 5 sep. 2006].

GUTIÉRREZ, Agustín. 1989. "La biblioteca como extensión de la cátedra en los centros educativos", *Investigación bibliotecológica: archivonomía, bibliotecología e información*, vol.3, no.6, enero-junio.

HALL, Noelene. 1986. *El personal docente, la información y la biblioteca escolar*. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; Programa general de información y UNISIST, París, 89 p.

HEAD, Alison J.; EISENBERG, Michael B. 2011. *How college students manage technology while in the library during crunch time*. Project Information Literacy Research Report. October 12. The Information School, University of Washington.

HERRERA BELTRÁN, Claudia. 2001. "Desalentadora enseñanza del español; el alumno no lee ni escribe: expertos". *La jornada*. 11 dic. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2001/12/11/054n1soc.html>> [Consulta: 5 sep. 2006].

IBM Statistical Package for the Social Sciences. 2004. *SPSS for Windows*.

ILLESCAS NÚÑEZ, María Jesús; BERNABEU MORÓN, Natalia. 2002. *La biblioteca escolar: espacio real y espacio simbólico*. Jujuy, Argentina: QuadraQuinta. Disponible en <<http://www.quadraquinta.org/documentos-teoricos/cajon-de-cuadraquinta/biblioteca-escolar/bibliotecaescolar1.html>> [Consulta 4 junio, 2003]

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 2014. *Estadísticas a propósito del día mundial del libro y el derecho de autor, 23 de abril*. Disponible en <www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espa%F1ol/prensa/Contenidos/estadisticas/2014/libro0.pdf> [Consulta: 23 enero, 2015].

Instituto Rosedal Vista Hermosa. 2002. *Legionaries of Christ and Regnum Christi, 2002*. Disponible en <<http://rosedalvistahermosa.com/>> [Consulta: 23 jul.2004].

KOONTZ, Harold; WEIHRICH, Heinz. 2004. *Administración: una perspectiva global*. 12ª ed., México, McGraw-Hill, 804 p.

KUHLTHAU, Carol C. 2004. *El rediseño de las bibliotecas escolares en la era de la informática: roles fundamentales para el aprendizaje basado en investigación*. Congreso IASL 2001 Asociación Internacional de Bibliotecas Escolares. Cali, Colombia: Fundación Gabriel Piedrahita Uribe; EDUTEKA. Disponible en <<http://www.eduteka.org/profeinvitad.php3?ProfInvID=0007>> [Consulta: 29 junio 2004].

Ley de Educación del Distrito Federal. 2000. México. 41 p. Disponible en <<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/9db15657-4ea9-47fe-9fe6-4a6181040a2c/distritofederal.pdf>> [Consulta: 6 sep. 2006].

Ley de fomento a la lectura y el libro. 2000. México. Disponible en <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/67766/14/ley_de_fom_lectura_libro_2.htm> [Consulta: 6 sep. 2006].

Ley general de bibliotecas. 1988. México. Disponible en <http://www.sep.gob.mx/work/resources/LocalContent/67766/14/ley_gen_bibliotecas_2.htm> [Consulta: 6 sep. 2006].

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. 2000a. *Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas*. España. Disponible en <<http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. 2000b. *Gestión y administración de bibliotecas: programación, recursos financieros y humanos; control y evaluación de los servicios*. España. Disponible en <<http://www.geocities.com/zaguan2000/308.html>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. 2000c. *Las bibliotecas escolares*. [España. Disponible en <<http://www.geocities.com/zaguan2000/314.html>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. 2000d. *Organización, mantenimiento y control de fondos de la biblioteca*. España. Disponible en <<http://www.geocities.com/zaguan2000/309.html>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

LÓPEZ DE PRADO, Rosario. 2000e. *Planificación de servicios bibliográficos y bibliotecarios: sistemas y redes nacionales de información*. España. Disponible en <<http://www.geocities.com/zaguan2000/302.html>> [Consulta: 27 mayo, 2003].

MACHADO, Ana María. 2002. *Lectura, escuela y creación literaria*. Traducción Mario Merlino. Madrid, Anaya, 133 p. Colección La sombra de la palabra; 5.

Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la Biblioteca Escolar. (s/f). Pamplona, Navarra: Universidad Pública de Navarra en Pamplona. Dirección General de Educación. Disponible en <<http://www.pnte.cfnavarra.es/profesorado/recursos/biblioteca/unesco.php>> [Consulta: 11 mzo.2003].

Manual de salas infantiles: lineamientos para su proyecto arquitectónico. Documento elaborado por la Unidad de Normalización de la Biblioteca de Venezuela. 1998. Caracas: Dirección de Bibliotecas Públicas; Unidad de normalización; División de arquitectura. Disponible en <<http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc3.html>> [Consulta: 28 jun.2004].

MARIS FERNÁNDEZ, Stella. 1980. *La biblioteca escolar: su misión actual y su organización*. Buenos Aires, Centro Nacional de Documentación e Información Educativa, 62 p.

MARQUÉS GRAELLS, Pere. 2001. *Centros de recursos: las bibliotecas escolares*. Barcelona, España: Universitat Autònoma de Barcelona; Departamento de Pedagogía Aplicada; Facultad de Educación. Disponible en <<http://dewey.uab.es/pmarques/centrore.htm>> [Consulta: 28 jun.2004].

MARTÍNEZ, Nurit. 2005a. "Bibliotecas públicas en el abandono". *El universal*. 18 sept. Disponible en <http://www2.eluniversal.com.mx/pls/impreso/noticia.html?id_nota=129640&tabla=nacion> [Consulta: 6 sep. 2006].

MARTÍNEZ, Nurit. 2005b. "Primarias carecen de libros de apoyo". *El universal*. 19 sept. Disponible en <http://www2.eluniversal.com.mx/pls/impreso/noticia.html?id_nota=129711&tabla=nacion> [Consulta: 6 sept.2006].

MELO, Jorge Orlando. 2004. *Más libros y menos maestros: educación y bibliotecas*. Cambridge, MA: Cultural Agents. Disponible en <[http://blogs.law.harvard.edu/culturalagency1/stories/storyReader\\$60](http://blogs.law.harvard.edu/culturalagency1/stories/storyReader$60)> [Consulta: 29 junio 2004].

MENA VARGAS, Apolinar. 2009. "Transparencia en la operación de los programas gubernamentales. Estudio de caso". *Instituto de Administración Pública del Estado de México*. Disponible en <<http://www.iapem.org.mx/eventos/clad/Apolinar.pdf>> [Consulta: 8 nov. 2011].

MENDOZA ZAVALA, María Esther, SOLÍS VALDESPINO, Blanca Estela. 1991. "Algunas consideraciones sobre la estantería abierta". *Biblioteca universitaria*, vol.VI, no. 1, ene.-mar.

MERLO VEGA, José Antonio. 1999. *Fundamentos de gestión de bibliotecas universitarias*. Salamanca, España: Universidad de Salamanca; Facultad de Traducción y Documentación.

Disponible en <<http://exlibris.usal.es/merlo/escritos/pdf/bibuniv.pdf>> [Consulta: 27 mayo, 2003]

MILES, Matthew B.; HUBERMAN, A, Michael. 1994. *Qualitative data analysis: an expanded sourcebook*. Chicago: SAGE Publications. 352 p.

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. 2001. *Bibliotecas escolares*. Madrid: Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa. Disponible en <<http://www.cnice.mecd.es/recursos2/bibliotecas/html/proyecto/1intro.htm>> [Consulta: 11 mzo. 2003].

MONJE MATÉ, María del Carmen. 2001. *La biblioteca escolar: reto y necesidad*. Burgos, España: Centro de recursos y servicios para bibliotecas y bibliotecarios. Disponible en <<http://www.absysnet.com/experiencias/experiencias6.html>> [Consulta: 11 nov.2003].

MONTAÑO GARFIAS, Erika. 2001. "Bibliotecas públicas, espacios precarios". *La jornada*. 29 octubre. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2001/10/29/02an1clt.html>> [Consulta: 13 sept.2006].

MORALES, Clara. 2014. "Las bibliotecas públicas ofrecen 600.000 descargas gratuitas de libros". *El País*. 29 de septiembre. Disponible en <elpais.com/m/ccaa/2014/09/29/madrid/1411999847_113254.html> [Consulta: 10 feb.2015].

MORALES, Mercedes. 1977. "Los servicios de extensión bibliotecaria para una biblioteca escolar", *Anuario de Bibliotecología, archivología e informática*, época 3, año VI.

MORALES BECERRA, Israel. 2002. *La biblioteca del Instituto Satélite: su organización y funcionamiento*. Informe de licenciatura en biblioteconomía, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México.

MORALES CAMPOS, Estela. 1973. "La biblioteca escolar", *Bibliotecas y archivos*, no.4.

MOSQUERA, Rita; SOLOGUREN, Isabel. 1991. "Estudio y problemática de las bibliotecas escolares: su relación con la biblioteca infantil. Su realidad en Vitoria-Gasteiz", en *Cuadernos de Sección. Educación*, no. 4. p. 75-212.

NORTON, Peter. 2006. *Introducción a la computación*. 6ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana, 656 p.

"Observatorio ciudadano de la educación: comunicado no.75". 2002. *La jornada*. 13 abril. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2002/04/13/044n1soc.php?origen=soc-jus.html>> [Consulta: 5 sep. 2006].

ORTEGA CORONADO, Rocío. "El proceso de selección de textos es perfectible, dice la SEP". *La jornada*. 26 sep. 2002. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2002/09/26/correo.php>> [Consulta: 5 sep. 2006].

OSORO, Kepa. 1999. "Biblioteca escolar y hábito lector". *Educación y futuro*. no.1, octubre. Disponible en <http://www.cesdonbosco.com/revista/revistas/revista%20ed%20futuro/EF2/biblioteca_escolar.htm> [Consulta: 28 jun.2004].

PALAPA QUIJAS, Fabiola. 2006. "El problema de fondo es la educación, afirman editores". *La jornada*. 30 enero. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2006/01/30/a03n2cul.php>> [Consulta: 5 sep. 2006].

PASTRANA, Daniela. 2002. "Los sermones no sirven". *La jornada*. 28 abril. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2002/04/28/mas-sermones.html>> [Consulta: 5 sept.2006].

PASTRANA, Daniela. 2003. "Los números de la ignorancia". *La jornada*. Masiosare no. 295. 17 ago. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2003/08/17/mas-daniela.html>> [Consulta: 6 sep. 2006].

PEACOCK DOUGLAS, Mary. 1961. *La biblioteca de la escuela primaria y sus servicios*. Manuales de la UNESCO para las bibliotecas; 12. París: UNESCO, c1961. 108 p.

PÉREZ VÁRGUEZ, Carlos Gaspar. 2006. *Necesidades de capacitación docente en colegios legionarios*. Mérida, Yucatán: Universidad del Mayab: Escuela de Ciencias de la Comunicación: CÓDICE: Comunicación y diseño en circulación electrónica. Manuales de la UNESCO para las bibliotecas. Disponible en <http://codice.unimayab.edu.mx/article.php?id_art=48> [Consulta: 27 sept. 2006].

PÉREZ VELA, Eugenio Rafael. 2000. "De biblioteca escolar a centro de recursos multimediales: construyendo un modelo." *E-prints in library and information science*. Disponible en <<http://eprints.rclis.org/archive/00002516/01/B5-03.pdf>> [Consulta: 29 junio 2004].

PONJUÁN DANTE, Gloria. 1999. "El éxito de la gestión o la gestión del éxito". *Anales de documentación*. no.2. Disponible en <<http://www.um.es/fccd/anales/ad02/AD03-1999.PDF>> [Consulta: 20 sept. 2006].

PRIETO HERNÁNDEZ, Ana María. 2005. "El programa educativo nacional Enciclomedia: retos y perspectivas". *Anuario educativo mexicano: visión retrospectiva* [CD-ROM]. Guadalupe Teresina Bertussi, coordinadora. México: Universidad Pedagógica Nacional: Miguel Ángel Porrúa. 2005.

Primer Informe de Resultados y Recomendaciones de la Subcomisión para Investigar y dar Seguimiento a todo lo Relativo al Programa Enciclomedia. 2007. Comisión de Educación Pública y Servicios Educativos. Disponible en <www3.diputados.gob.mx/camara/content/.../InformeEnciclomedia.pdf> [Consulta: 14 feb, 2015].

Programa de Fomento y Desarrollo Cultural del Distrito Federal. 2004. México. Disponible en <<http://www.df.gob.mx/leyes/normatividad.html?materia=1&apartado=8&disp=544>> [Consulta: 6 sep. 2006].

RDA: descripción y acceso de recursos. 2005. Joint Steering Committee for Revision of AACR. Disponible en <www.rda-jsc.org/docs/rdapptjuly2005_spa.pdf> [Consulta: 10 feb. 2015].

REITZ, Joan M. 2002. *Online Dictionary for Library and Information Science*. Disponible en <vlado.fmf.uni-lj.si/pub/networks/data/dic/odlis/odlis.pdf> [Consulta: 20 jun.2004].

Reunión de expertos sobre el desarrollo de las bibliotecas escolares en América Central. 1968. Guatemala, 29 de julio – 2 de agosto. Tucuman: Universidad Nacional de Tucuman, Biblioteca Central. Ciencia de la documentación. Serie 2: La biblioteca; 6. 98 p.

REY, Ana. 2002. “¿Qué es la formación de personas usuarias?” . *Abareque*. no.1. abril. Disponible en <http://www.educastur.princast.es/cpr/oviedo/abareque/03_investigamos.htm> [Consulta: 11 nov.2003].

ROJAS ROJAS, Efraim. 1969. “Estudios preliminares sobre un posible proyecto regional centroamericano de bibliotecas escolares y de un centro de formación de bibliotecarios para este tipo de bibliotecas”, *Boletín de la Asociación Costarricense de Bibliotecarios*.1969.

ROSA SUÁREZ, Yazmín Gabriela de la. 2005. *Propuesta de conformación y organización para el establecimiento de la biblioteca escolar Simón Bolívar*. Informe académico de licenciatura en Bibliotecología, Universidad Nacional Autónoma de México, México.

RUIZ ABELLÁN, Joaquín. 1998. *Organización de los fondos de bibliotecas escolares en centros de educación infantil*. VI Jornadas Españolas de Documentación. Valencia, España: Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Disponible en <http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/j_ruiz2/j_ruiz2.htm> [Consulta: 28 jun. 2004].

SCHMITT, Rita. 1999. *Modelos y experiencias alemanas para integrar la biblioteca escolar y el centro de recursos para el aprendizaje al curriculum*. Traducción de Goethe Institut. Primer Seminario Internacional de Bibliotecarios Escolares. Santiago: Programa Mece Media; Ministerio de Educación. Disponible en <<http://www.geocities.com/crachilecl/ponencia8.htm>> [Consulta: 28 jun.2004].

THOMPSON, James, CARR, Reg. 1990. *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. traducción del inglés: David Torra Ferrer. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 344 p. Colección Biblioteca del libro; 30.

TORRES SEPTIÉN, Valentina. 2002. “Educación privada en México”. *Diccionario de la educación en México* [CD-ROM]. México, D. F.: UNAM, Dirección General de Servicios de Cómputo Académico: CONACYT: CIESAS.

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization. 2002. *Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar*. París, Francia: UNESCO. Disponible en <http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html> [Consulta: 11 mzo.2003].

Universidad Católica de la Santísima Concepción. 2003. *Proyectos MECESUP: segundo concurso de proyectos fondo competitivo MECESUP: reorganización de servicios, reestructuración y ampliación de la biblioteca de la Universidad Católica de la Santísima Concepción: línea de apoyo al pregrado*. Chile: Universidad Católica de la Santísima Concepción. Disponible en <http://www.ucsc.cl/docs/mecesup/usc_0002.pdf> [Consulta: 27 mayo, 2003].

VALVERDE OGALLAR, Pedro. 1997. *La biblioteca, un centro-clave de documentación escolar: organización, dinamización y recursos*. Con la colaboración de Pablo Barrera y Marina Navarro Álvarez. Madrid: Nancea, 276 p. Colección Secundaria para todos.

VAN PATTEN DE OCAMPO, Elia María. 1987. *Elementos de bibliotecología para la biblioteca escolar y los centros de recursos para el aprendizaje*. San José, C.R. : EUNED. 290 p.

VARGAS, Ángel. 2002. "Hacia un país de lectores, presentación sin voces críticas". *La jornada*. 29 mayo. Disponible en <<http://www.jornada.unam.mx/2002/05/29/05an1cul.php?printver=1>> [Consulta: 5 sep. 2006].

VEGA BARRERA, Laura. 2000. "Bibliotecas escolares y su función social en la promoción de la lectura". *Biblioteca universitaria*. Nueva época, vol.III, no.1, enero-junio. Disponible en <<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volIII1/escolares.html>> [Consulta: 28 jun.2004].

WENDELL, Laura. 1998. *Bibliotecas para todos: cómo crear y dirigir una biblioteca sencilla*. Durham, N.C.: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura: Programa General de Información y UNISIST. Disponible en <<http://worldlibraries.org/publications/lfas/Table%20of%20Contents.htm#TopOfPage>> [Consulta: 11 mzo. 2003].

ANEXOS

1. Índice de fotografías, ilustraciones y tablas

Fotografías

Fotografía 1. Sala de lectura de la Biblioteca de Primaria.....	70
Fotografía 2. Acervo y juegos didácticos en la Biblioteca de Primaria	70
Fotografía 3. Fotografías de la mudanza de las Bibliotecas.....	95
Fotografía 4. Fotocopiadora de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato.....	104
Fotografía 5. Sala de lectura de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato.....	105
Fotografía 6. Sala de lectura de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato.....	106
Fotografía 7. Equipo de cómputo de la Biblioteca de Primaria.....	107
Fotografía 8. Área de trabajo de la bibliotecaria en la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	107
Fotografía 9. Equipo de cómputo para consulta de Internet y catálogo de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	108
Fotografía 10. Equipo de cómputo para consulta de Internet y catálogo de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	108
Fotografía 11. Ubicación del espacio para la unificación de bibliotecas.....	111
Fotografía 12. Servicio de fotocopiado	112
Fotografía 13. Señalización en la biblioteca.....	112
Fotografía 14. Instalaciones de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa.....	115
Fotografía 15. Mobiliario para organización del acervo de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa.....	117
Fotografía 16. Colección de literatura infantil.....	118
Fotografía 17. Estado actual de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa 2014	119
Fotografía 18. Equipo de cómputo en 2014.....	119
Fotografía 19. Signaturas topográficas en el acervo de la Biblioteca	121
Fotografía 20. Realización de la Feria del Libro.....	155

Ilustraciones

Ilustración 1. Modelo de calidad de un centro educativo.....	58
Ilustración 2. Organigrama general del IRVH.....	62
Ilustración 3. Croquis de dimensiones de la Biblioteca de Primaria	71
Ilustración 4. Croquis de distribución de la Biblioteca de Primaria	72
Ilustración 5. Croquis de dimensiones de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	79
Ilustración 6. Croquis de distribución de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	80
Ilustración 7. Croquis de distribución de mobiliario en la Biblioteca de Primaria	103
Ilustración 8. Croquis de distribución de mobiliario en la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato	104
Ilustración 9. Esquema de red WAN del Instituto Rosedal Vista Hermosa.....	109
Ilustración 10. Esquema de red LAN del Instituto Rosedal Vista Hermosa	109
Ilustración 11. Esquema de la red LAN de la Biblioteca de Secundaria y Bachillerato.....	110
Ilustración 12. Croquis de dimensiones de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa ..	113
Ilustración 13. Croquis de distribución de la Biblioteca del Instituto Rosedal Vista Hermosa ...	113
Ilustración 14. Boleta de préstamo	124
Ilustración 15. Política de uso de internet	128
Ilustración 16. Bono para impresiones en la Biblioteca	129
Ilustración 17. Pantalla de la base de datos bibliográfica elaborada en Access.....	131
Ilustración 18. Pantalla de búsqueda en la base de datos elaborada en Access	132

Ilustración 19. Pantalla de navegación en los registros de la base de datos elaborada en Access	132
Ilustración 20. Pantalla de resultados en la base de datos elaborada en Access.....	133
Ilustración 21. Ubicación de términos buscados en la base de datos elaborada en Access	133
Ilustración 22. Pantallas de la implementación del SIABUC	144
Ilustración 23. Despliegue de resultados de una búsqueda en el SIABUC	144
Ilustración 24. Programación de la Feria del libro en el calendario interno del Instituto Rosedal Vista Hermosa.....	152
Ilustración 25. Cartel elaborado para la difusión de la Feria del Libro	154

Tablas

Tabla 1. Modelos organizacionales en la biblioteca	18
Tabla 2. Tablas de Cutter	38
Tabla 3. Cronograma de la mudanza de Bibliotecas.....	94
Tabla 4. Presupuesto anual para Biblioteca 2003 - 2004.....	97
Tabla 5. Presupuesto anual para Biblioteca 2004-2005.....	101
Tabla 6. Política de préstamo	124
Tabla 7. Selección de recursos educativos en línea	127
Tabla 8. Necesidades de cobertura temática expresadas por las usuarias en la encuesta.....	148

2. Índice de acrónimos

ABIESI: Asociación de Bibliotecarios de Instituciones de Enseñanza Superior y de Investigación.

ALA: American Library Association.

CAP: Centro de Asesoría Pedagógica.

CDD: Clasificación Decimal Dewey.

CEA: Consorcio Educativo Anáhuac.

CMI: Competencia para el Manejo de Información o Alfabetismo de la Información.

CONACULTA: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

DHI: Desarrollo de Habilidades Informativas.

EDUCAL: Red para el fortalecimiento de capacidades de educación virtual en América Latina.

FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FRBR: Functional Requirements for Bibliographic Records; Requerimientos funcionales para registros bibliográficos.

IAV: Integrated Authority Validation.

IFLA: International Federation of Library Associations; Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios e Instituciones.

INEE: Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

IRVH: Instituto Rosedal Vista Hermosa.

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

OCLC: Online Computer Library Center.

ODBC: Open DataBase Connectivity.

OPAC: Online Public Access Catalog; Catálogo en línea.

PISA: Programme for International Student Assessment ; Programa Internacional para la Evaluación de Estudiantes.

RCA: Reglas de Catalogación Anglo-Americanas.

RDA: Recursos, Descripción y Acceso; Resource Description and Access.

SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

SIABUC: Sistema de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

UNESCO: United Nations Educational Scientific and Cultural Organization; Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

UNICEF: Fondo para la Infancia de las Naciones Unidas.