

# La biblioteca escolar

---

Por **MARIA JOSEFA ALCARAZ LLEDO**

---

## **FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Los conocimientos que se imparten en la escuela en todo caso resultan insuficientes si se comparan con los conocimientos que serían necesarios en virtud del progresivo aumento y de la diversificación de los mismos.

Hasta el momento ha pretendido la escuela más que suscitar en el alumno el deseo de aprender, transmitir conocimientos. Hora es de cambiar radicalmente de objetivos, de forma que sin quitarle importancia a la transmisión de conocimientos, se dedique la escuela, en especial, a proporcionar los medios para lograr estos conocimientos, informar y educar al niño de forma que sepa cómo y dónde encontrar la explicación a lo que desea saber. Se dice que la escuela, más que procurar que el niño aprenda, debe dedicar todo su esfuerzo a que el niño aprenda a aprender, ya que en el primer caso se reduce al tiempo de escolaridad del alumno y en el segundo permite al escolar adquirir conocimientos y prepara al hombre para aprender durante toda su vida.

Un instrumento eficaz para desarrollar en el alumno la capacidad de aprender a aprender, es sin duda alguna, la biblioteca escolar, por lo que en ella aporta a la formación del niño.

Familiarizándose con el manejo de fichero, redacción de fichas, reunión de datos para solicitar un préstamo, consulta de libros para extraer datos concretos, lectura de libros de literatura, científicos, estudio de mapas, grabados, reproducciones artísticas, etc., etc., el niño adquiere numerosos hábitos, entre ellos, el del orden porque puede comprobar en toda ocasión que el orden impera en la Biblioteca y que gracias a este orden él puede encontrar con exactitud el documento que le interesa; el hábito de la limpieza y conservación de los libros, puesto que él mismo sufre si el libro ha sido deteriorado y pro-

curará en todo momento conservarlo bien y que no se le llame la atención por su falta de cuidado; el manejar el fichero le familiariza con los nombres de autores, consolida y aumenta la rapidez de ordenación alfabética, etc., etc.

Es de excepcional interés que en la biblioteca el alumno pueda coger el libro que le interese sin necesidad de mediador alguno, pero, no obstante, al terminar de usarlo deberá dejarlo sobre la mesa junto con la ficha de lectura rellena y no volverlo a colocar en el lugar que estaba.

La Biblioteca escolar debe comprender no solamente los libros, documentos, folletos, etc., sino los medios audiovisuales, ya que a través de ella podrán obtenerse en forma eficiente los innumerables materiales que se precisan para la enseñanza. Según definición de la American Association of School Librarians, la Biblioteca escolar es un **centro de materiales** y un **centro de recursos pedagógicos**, desempeñando además de la función primordial de proporcionar guía individual de lectura y ayuda en desarrollar el plan de estudios, la función de servir a la escuela como centro de materiales pedagógicos.

## **MEDIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO**

Las bibliotecas escolares pueden crearse con un mínimo número de libros, ya que sus fondos serán incrementados con el tiempo, y con los medios audiovisuales de que disponga la escuela.

Todo cuanto forma parte de los fondos de la Biblioteca, deberá ser, ante todo, anotado en una ficha registro que recogerá, además de los datos usuales, los referentes a la fecha de entrada, de dónde provienen y el lugar asignado en depósito.

Los libros pasarán a la Biblioteca propiamente dicha, los documentos serán archivados en el lugar que les corresponde y los medios audiovisuales serán depositados en armarios expresamente dedicados a ellos.

De cada libro se redactarán tres fichas bibliográficas, dos de ellas pasarán al fichero diccionario, en la que figurará una en el lugar que le corresponda por el nombre del autor y la otra en el lugar que le corresponda por la materia tratada, que se anotará en la parte superior izquierda. La tercera ficha pasará al fichero de clasificación decimal.

## REDACCION DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS

Se anotará el autor (apellidos y nombre), el título, el lugar de edición, el editor, volúmenes, páginas y a continuación se indicará si contiene mapas, grabados, bibliografía, etc., también puede anotarse el tamaño del libro. Una ficha debe medir 12,5 por 7,5 centímetros, que es la medida universal.

Ejemplo:

**C. E. D. O. D. E. P.**  
**Orientaciones Pedagógicas para Directores Escolares**  
 Madrid. Publicaciones del Centro de Documentación y Orientación Didáctica de Enseñanza Primaria, 1965, 474 páginas.

La finalidad de los ficheros es saber en todo momento con qué material se cuenta y dónde está localizado.

Uno de los ficheros de más interés en una escuela es el de préstamos. El desarrollar en el niño su curiosidad y el interés por la lectura es una función primordial de las bibliotecas escolares y el resultado es fácilmente comprobable si se reúnen las notas de préstamos correspondientes a cada alumno, ya que proporcionarán en primer lugar datos acerca de la intensidad de la lectura y en segundo lugar, acerca de los temas de interés para el pequeño lector que más adelante pueden orientar las futuras adquisiciones de la biblioteca.

**Ficha de préstamo**

Signatura topográfica .....

Nombre del alumno ..... Curso .....

Fecha ..... Hora .....

Título .....

Firma del alumno

En las Bibliotecas escolares, es de gran interés en el caso de lectura en la misma biblioteca, conocer el tiempo que ha retenido el libro, lo que permite deducir si lo ha leído o se ha limitado a ver las estampas o a curiosear su contenido.

## EQUIPO DE UNA BIBLIOTECA ESCOLAR

Existen dimensiones standard para las diferentes piezas que forman el equipo de una biblioteca escolar y es conveniente cuando se trata de adquirir nuevo mobiliario tenerlas en cuenta para su mejor aprovechamiento.

## ESTANTERIA

1. La estantería debe estar de acuerdo con las dimensiones standard. Debe ser graduable, de madera y no tener puertas.

2. Es preferible usar estantería fabricada por las casas especializadas en mobiliario para bibliotecas, particularmente para la sala de lectura, el salón de reuniones, la oficina y el salón de clases.

3. Si se adquieren estantes cubiertos en el fondo, al pintar y redecorar la biblioteca no es necesario retirar los libros de allí.

4. Al pie de las ventanas bajas debe colocarse preferiblemente estantería de anaqueles inclinados para revistas o libros de láminas, o bien poner allí armarios.

5. Es aconsejable tener como estantería suplementaria algunas unidades de estantería doble, de tamaño mostrador, o sea, la que permite colocar libros por ambos lados, con entrepaños graduables, muebles éstos que son útiles, especialmente para colocar las enciclopedias y otros libros de consulta.

6. Las dimensiones standard para la estantería corriente son:

Largo de las secciones ... ..	91 cm.
Profundidad de los estantes:	
Tipo corriente ... ..	20-25 cm.
Tipo grande ... ..	25-30 cm.
Espesor de anaquel ... ..	2-2,5 cm.
Altura de las secciones:	
Base ... ..	10-15 cm.
Altura total de la sección standard:	
En la escuela primaria ... ..	1,50-1,80 m.
Altura total del mostrador ... ..	0,76-1,07 m.
Espacio libre entre los anaqueles ...	25-26,5 cm.

(El hecho de que sean móviles facilita colocar libros de gran tamaño.)

No deben usarse salientes o adornos en las cornisas ni en los bordes.

7. Las especificaciones para las estanterías especiales son:

Para publicaciones periódicas corrientes:	
Profundidad de los anaqueles inclinados ... ..	40,5 cm.
Profundidad de los anaqueles rectos (corrientes).	30,5 cm.
Para las colecciones de publicaciones periódicas:	
Profundidad de los anaqueles ... ..	30,5-38 cm.
Para libros de estampas en la escuela elemental:	
Profundidad de los anaqueles ... ..	30,5 cm.
Espacio entre los anaqueles ... ..	35,5-40,5 cm.
Divisiones verticales entre los anaqueles de 1/2 cm. de espesor y con una separación de 18 a 20 cm. entre cada una.	
Estantes para discos:	
Profundidad de los anaqueles ... ..	40,5 cm.
Espacio entre los anaqueles:	
Para el tamaño corriente de discos ... ..	33,5 cm.
Para discos y transcripciones de tamaño grande.	45,5 cm.
Divisiones horizontales entre los anaqueles de 1/2 cm. de espesor y con una separación de 6 cm. entre cada una.	

Todas las otras medidas deben corresponder a la estantería corriente.

#### 8. Cálculos de capacidad:

Número de libros que caben en un estante de 90 centímetros **cuando está completamente ocupado:**

Libros de tamaño corriente ... ..	30
Libros de consulta ... ..	18
Libros de láminas (con sus divisiones) ... ..	60

La capacidad total depende del tamaño de la colección más el espacio que se debe dejar para el crecimiento futuro.

#### MESAS Y SILLAS

1. Las mesas y sillas deben tener una altura apropiada a la medida de los grupos para los cuales van a servir y deben ser de fabricación resistente y de diseño atractivo. Las mesas corrientes, sin bordes inferiores, son las más funcionales. Las sillas de asiento arqueado y espaldar curvo son las más cómodas. En la mesa se debe calcular un espacio de 75 centímetros para cada lector. El tamaño de las

mesas varía de acuerdo con la dimensión del salón, pero las mesas de 0,90 por 1,50 metros son mejores que las grandes, ya que son más fáciles de mover y permiten darle al salón un aspecto más informal y acogedor. Las mesas redondas, las mesitas individuales, las mesas que sólo puede utilizarse de un lado y el mobiliario apropiado para el lugar donde se efectúe la hora del cuento o se ojean libros, ayudan a mejorar la apariencia y el ambiente de la biblioteca.

2. Las especificaciones para las mesas y sillas son las siguientes:

Escuela elemental.—**Mesas:** Altura, 63,5-71 cm.; ancho, 91,5 cm.; largo, 1,5-1,8 m.; diámetro (redonda), 1,22 m. **Sillas:** Altura, 35,5-43 cm.

#### CATALOGO

3. El mueble para el catálogo debe tener las medidas standard.