

# La Biblioteca Escolar

JOSE BENITO NIETO

### **Función pedagógica del libro**

A partir del Año Internacional del Niño se ha notado un auge en la producción y difusión de la Literatura Infantil. Por suerte la relación libro-texto-imposición se va reduciendo en el niño a favor del libro-recreo; esta oposición casi visceral que manifiesta ante el libro (ya que éste ha sido un elemento básico de opresión) al identificarlo con el de texto se va trucando incluso en adicción en aquellos alumnos que tienen la suerte de conectar con los libros-recreo, libros de evasión que les llevan a los campos placenteros de su fantasía. Es un paso que muchas editoriales han descubierto al transformar los áridos temas docentes en atractivas historias (ejemplo claro son los libros de idiomas en cómics), incluso el "adoctrinamiento" es mucho más efectivo a través de los métodos indirectos de la historieta, cuento ... que de las clásicas formulaciones pregunta-respuesta, que lo único que conseguían era un efecto de rebote. Esto pone de manifiesto la efectividad didáctica de estos libros; Pedagógicamente es necesaria una gran diversidad de libros que proporcione una mayor formación e información al alumno, a la vez que le ayude a crear un criterio más multiforme al no limitarse a la línea ideológica y monolítica del libro de texto; se educará en un espíritu más permisivo hacia los demás, más democrático.

### **¿Biblioteca de aula o biblioteca de centro?**

Está meridianamente claro que hay que eliminar cualquier tipo de trabas que puedan establecerse entre el libro y el niño, hay que acercar el libro al niño; por ello no hay la menor duda de que debemos inclinarnos por la biblioteca de aula. En el artículo del mes pasado vimos las dificultades que nos encontramos para su creación. El hecho que nos inclinemos por la primera no elimina la Biblioteca del colegio, son --o' deben ser- complementarias, ya que el número limitado de libros que podría constituir la primera nos obliga a buscar libros de consulta, incluso de lectura, en otro lugar, de ahí la necesidad de la Biblioteca del colegio; más aún es necesaria esta última si no existen las bibliotecas de aula, pero el hecho de que exista la Biblioteca de centro no es ya una justificación para no crear la de aula ya que ésta proporcionará al alumno un contacto más rápido y continuado con el libro.

### **Estimulaciones para la lectura**

El alumno que se encuentra ante muchos libros juntos, tiende, por norma general, a leer aquellos que más ilustraciones poseen; también es manifiesta la preferencia del cómic al libro normal, por muchas imágenes que éste tenga, y los libros de personajes de la TV - Disneylandia, Supermanes de manifiesta falta de calidad, a los libros que sí la poseen, tanto ideológica como literaria, así como los cuentos clásicos a los de nueva creación; estos últimos casos quizás respondan a la ley psicológica de la "seguridad" -seguridad que da lo conocido- en contra del afán de aventura e investigación. Partiendo de lo anterior, lo que hay que hacer es muy sencillo: leer en la clase aquellos libros -o fragmentos- que consideremos mejores; el alumno preguntará la mayoría de las veces dónde puede localizar ese libro en las estanterías de la Biblioteca, y si ese libro se tiene en el aula, será de los primeros en dejar de

ocupar su sitio en el estante. Esta solución choca con un pequeño escollo, y es el que los maestros -por desgracia- no saben qué hay en la biblioteca de su centro, para ello es muy útil pasar a dichos profesores una lista de libros recomendados por edades, siempre que esa lista no sea muy larga, pues corremos el peligro de que no la usen. Asimismo es muy práctico aprovechar claustros u horas de exclusiva para mentalizar a nuestros compañeros de la necesidad del uso de la Biblioteca por parte de los niños.

Para seguir orientando la lectura del niño se puede poner en un tablón, a ser posible fuera de la Biblioteca, la recomendación de un libro cada semana, destacando aquellas características que consideremos más atractivas y presentando dicha recomendación de la forma más desenfadada.

Otro estimulante de la lectura es el de sortear un libro cada mes entre todos aquellos alumnos que ya han completado su primera ficha de libros prestados; estos niños suelen ser lectores asiduos y como tales, tener una preferencia por algún libro en concreto; el premio a su afición puede ser ese título.

Otro truquillo consiste en poner en el tablón anterior una frase de un libro medianamente consultado y sortear otro premio entre todos los niños que en sobre cerrado (o folio grapado) acierten el título del libro. Por ejemplo: enviaremos un ejemplar a aquel lector de T.E. que salga elegido en sorteo a celebrar en el Primer Consejo de Redacción de Junio y que acierte de qué libro es:

como poco coco como  
poco coco compro

## **La biblioteca**

Casi todos los colegios disponen de un local destinado a Biblioteca (por desgracia en muchos de ellos han colocado una mampara en medio y han habilitado dos clases) pero este local suele limitar muchas veces con el patio de recreo o estar en la planta baja con vistas a la calle; hay que evitar todos los elementos que puedan entorpecer la concentración en la lectura, para ello, y en esos casos, conviene tener bajadas las persianas. Las mesas deben ser amplias y que no cojeen, la luminosidad abundante, incluso cuando se tengan las ventanas abiertas es preferible tener luz dada pues los cambios (una nube...) pueden molestar.

## **Utilización de la biblioteca**

Hay que conseguir la mayor rentabilidad posible, no ya por la inversión que conlleva sino por la creación de hábitos de lectura; para ello conviene que todas y cada una de las clases del centro tenga una hora lectiva semanal asignada para poder ir a leer; ni que decir tiene que el silencio en la misma es norma obligada, se debe dejar elegir al niño libremente el libro que más le guste, al menos al principio, para que se familiarice y los descubra, terminará dándose cuenta de dónde están los que a él le corresponden -han de estar colocados por niveles de lectura-, sólo en los niveles altos el profesor debe orientar (¿exigir?) sobre unos libros concretos ya que por la ley del menor esfuerzo el alumno tendería a leer los libros de los primeros cursos.

Equipos constituidos por alumnos mayores controlarán la Biblioteca durante las horas no lectivas, debiendo estar abierta todo el tiempo posible; la asistencia durante estas horas será totalmente voluntaria por los alumnos.

## **Préstamos de libros**

Se pueden prestar a los niños y profesores, para éstos habrá un cuaderno donde ellos mismos se apuntarán el título, asignatura, fecha de salida y devolución, para que el día que se haga el control, saber dónde está cada libro; es recomendable que el libro esté el menor tiempo posible fuera de la Biblioteca.

Hay una serie de libros (diccionarios, enciclopedias...) que no es aconsejable prestarlos, dada la imprevisibilidad de su uso.

El préstamo a los alumnos puede hacerse de dos formas:

**A.-** Fines de semana; si en la Biblioteca aún no hay gran variedad, y dado que los niños tienen preferencias muy próximas, para procurar que durante los días lectivos los libros más apetecidos estén en la Biblioteca.

**B.-** Préstamo todos los días; para evitar el problema anterior, basta con repetir aquellos libros o colecciones que más se toman en préstamo, de tal manera que uno de los ejemplares que tendría un distintivo bien visible no se podría prestar, los otros sí.

Cada libro lleva en sí mismo, según la extensión del texto, un período aproximado de lectura -2 días, una semana, 15 días-, dicho período puede ser marcado en la primera página del libro, con lo que simplemente abriéndolo, sabríamos hasta qué día puede llevarse el niño.

La mecánica para prestar libros es la siguiente:

- En una pared de la Biblioteca -se encontrarán listas por aulas de todos los niños del colegio. Cada aula tendrá asignada 40 números correlativos (Ej.: 1.º-A, del 1 al 40; 1.º-B, del 40 al 80, etcétera); delante del apellido de cada niño habrá un número, ese es el que corresponde a su ficha y el que habrá de decir al bibliotecario para que se la busque y le apunte el libro.

- Habrá un fichero con todas y cada una de las fichas de los alumnos del colegio, ordenados correlativamente al número. En cada ficha estará la foto correspondiente al alumno, para evitar que los niños saquen libros prestados utilizando el nombre de otro, constará también el número de "socio" en un ángulo superior, nombre y dos apellidos, curso y letra; así como los apartados a signatura, título del libro, fecha de préstamo y de devolución.

- El niño simplemente se presentará con el libro que quiere llevarse y dirá su número.

- El bibliotecario sacará la ficha correspondiente, comprobará, mirando la foto, que corresponde a ese niño, y en ella apunta: signatura, título y fecha del préstamo, así como una contraseña (2,7,15) para saber cuántos días puede estar con el libro.

- En el interior del libro habrá una hoja en blanco pegada donde se le apuntará la fecha de devolución. Devolverá el libro al niño, quien ya podrá irse.

- Otro bibliotecario cogerá esa firma y en el "libro de préstamos" apuntará el n.º, nombre del niño, signatura y fecha del préstamo, quedando otro apartado para la fecha de devolución.

- Habrá unas hojas encabezadas por la fecha de caducidad de los préstamos, en la correspondiente apuntará el número de la ficha.

- Colocará esta ficha en orden en el apartado de los préstamos.

Cuando el alumno en cuestión ya ha leído su libro, lo único que tiene que hacer es acercarse al bibliotecario que está en el fichero, decir su número y dejar el libro; sacarán su ficha y apuntarán el día de la devolución. Los pasos siguientes del bibliotecario son:

- Buscará en el "libro de préstamos" el nombre del niño (le será fácil a partir de la fecha del préstamo y del número de la ficha), apuntará en el apartado correspondiente el día de la devolución.

- A partir de la fecha que pone en la hoja pegada del libro, buscará la hoja del día en que habría de traer el libro y tachará el número de la ficha.

- Llevará el libro al estante correspondiente y la ficha del alumno la pondrá en el fichero general.

Todo este proceso que aparentemente parece tan complejo, en la práctica es muy simple, permitiendo tener un control de los libros.

Cada día uno de los bibliotecarios tomará la hoja de caducidad del préstamo correspondiente a ese día y comprobará los números que aún no han entregado los libros, se acercará a las listas de la pared y verá a qué niño y clase corresponden; en una hojitas multicopiadas al efecto pasará el aviso a los morosos de turno, dándoles un plazo breve para la devolución del libro; si aún sigue sin traerlo se procedería a retirarle la ficha por un tiempo predeterminado, y si lo ha perdido, pues...

Otro sistema, aún más simple, y sólo en el caso de que se presten los fines de semana, consiste en apuntar el libro el viernes en la ficha del niño, el lunes, al devolver el libro, la ficha volverá a su lugar en el fichero general, con lo que se sabe quines no han devuelto el libro; con pasar por las clases recordándolo, es suficiente.

## **El control de los libros**

Habrá un grupo de niños que periódicamente (cada semana...) controlen todas las estanterías. Irán apuntando los libros que en cada estantería faltan, mirarán en el "libro de préstamos" y en el cuaderno de los profesores todas las fechas de devolución que aún no han sido cubiertas, viendo a qué signatura corresponden, tachando asimismo tal signatura de la lista que había confeccionado a partir de los libros que faltaban en las estanterías, las signaturas no tachadas corresponderán a los libros "desaparecidos".

Cada profesor podrá seguir, si está interesado en ello, las lecturas preferidas de los alumnos, o bien directamente, viendo qué libros leen en la hora de biblioteca que corresponden a su clase, o a través de las fichas de sus alumnos, donde consta el título de los libros, ya que las fichas están colocadas por clases en el fichero general.

## **Evitar dificultades**

Hasta ahora hemos visto la burocracia para que un alumno tome prestado un libro es mínima para él (no así para los bibliotecarios). Siguiendo dentro de la filosofía del contacto directo con el libro, los niños al entrar en la biblioteca deben ir ellos directamente por el libro que deseen; el maestro o un bibliotecario estarán al tanto para comprobar que el niño coloca en el estante correspondiente el libro que ha usado (con el lomo para afuera para que se pueda leer el título).

Hay que colocar los libros que tengamos más interés en que se lean en las estanterías situadas a la altura de la vista, los estantes muy altos o muy bajos son más difíciles de ver.

Normalmente las editoriales suelen publicar sus colecciones por niveles de lectura, es decir, libros destinados a un nivel de lectura (iniciación...) con un formato determinado (hay excepciones) A la hora de colocar los libros en el estante le servirá de gran ayuda -sobre todo al niño más pequeño- si todos los de la misma colección están juntos, pues al verlos, sabe que es ahí justamente donde debe dejar el que leyó.

### **Clasificación de libros**

Hay dos claras distinciones entre los libros destinados a los niños (salvo honrosas excepciones): los libros recreativos -cuentos, aventuras, poesía...- y los libros de consulta. No podemos utilizar para la Biblioteca escolar el sistema decimal internacional de clasificación, sería perder a los niños, bibliotecarios y muchos profesores en esa excesiva catalogación. Esta debe ser lo más simple posible. Sólo como orientación: se clasificarían los de lectura dando a cada armario una letra, comenzando por la A, y los de consulta comenzando por la Z, a cada estante daremos un número. En los de lectura recreativa los correspondientes a las primeras letras (A, B,..). estarían ocupados por los libros de nivel de lectura más bajo; los de consulta, a su vez, además de por colecciones, conviene clasificarlos por materias.

### **Adquisición de libros**

A la hora de comprar los libros conviene tener una idea aproximada de su contenido ideológico, los más baratos, abundantes y atractivos para los niños, son los más reaccionarios (mazingeres, supermanes, disneylandadas...) con lo que conviene evitar en la biblioteca este tipo de subliteratura (vienen siendo como las novelas del Oeste para los adultos). T.E. está sacando, y continuará haciéndolo, listas de libros que pueden usarse para formar la biblioteca (también la de aula); todas las revistas pedagógicas hacen lo mismo - Acción Educativa 2-3, Cuadernos de Pedagogía 5 y 36, Reforma de la Escuela el INLE tiene un libro con los diezmil y pico títulos del mercado estatal (ver T.E. n.º 10 -libros-).

### **Más burocracia**

Conviene tener unos ficheros en los que los libros de la Biblioteca estén clasificados por títulos, autores y materias; tres fichas por cada libro, en las que constará: título, autor, traductor, ilustrador, materia, colección, editorial, número de páginas, lugar y fecha de edición, así como la signatura. Deben estar perforadas para insertar una barra a lo largo del fichero y que así no se desordenen.

El bibliotecario debe tener un libro donde estarán registrados por orden topográfico (de estanterías) todos los libros.

No estaría de más tener un cuaderno en el que estén apuntados los títulos de los libros que hay en el mercado, clasificados por editoriales, y dentro de éstas, por colecciones, poniendo delante de aquellos que ya tengamos, la signatura; a la hora de elaborar nuevas ' listas para la adquisición de más libros nos sería de gran utilidad, evitando así el comprar involuntariamente algún libro que ya tengamos.

### **Equipos de bibliotecarios**

Conviene formarlos a partir de los alumnos mayores, y dentro de ellos, entre los que tengan mayor capacidad de trabajo y de responsabilidad. Por supuesto que su labor no es muy creativa, pero muchos niños encuentran una gran satisfacción en realizar este tipo de

trabajo, ya que asumen un compromiso y ven de gran utilidad su -actividad para el colectivo del centro. Se. establecerían subgrupos, como pueden ser los de préstamos de libros, control de libros dentro de la biblioteca, -los de mantenimiento (pegar, forrar...), los de llevar los libros y cuadernos de control a punto, los de los ficheros, y el presidente -un niño que convocaría asamblea de bibliotecarios. De todas formas no conviene un número superior a 20 niños, es preferible la duplicidad de funciones, pues corremos el riesgo de que se diluyan responsabilidades.

### **Fichas de trabajo**

El niño, una vez leído el libro, debe retener las ideas básicas, darse cuenta de más detalles que la simple aventura; ha de descubrir también su contenido. Para ello conviene tener unas fichas a rellenar por el lector, que a la vez le sirven a su profesor como control de la lectura de sus alumnos y para la evaluación.

### **...Y el Ministerio**

Una forma de hacerse con un fondo bibliográfico es arrancando presupuesto de la Junta Económica del Centro; otra, organizando una rifa. Quien realmente debe proporcionar los libros es el Ministerio, así lo hace -en pequeña escala- a aquellos centros que le dan mucho la paliza escribiendo a la

DIRECCION GENERAL DE EGB

Paseo del Prado-28 MADRID

Otra cosa más que este año ha comenzado a hacer el Ministerio es el organizar cursillos de bibliotecarios entre el profesorado, dando título. Sería ideal que todos los maestros con conciencia progresiva se apuntasen a ellos, pues con su título en el bolsillo, podría en su centro ser el bibliotecario oficial y orientar así la lectura de tantos alumnos; más vale ésto que dejar dicha función en manos de otros "compañeros" que nos llenarían las estanterías con libros procedentes de las editoriales del Opus (por ejemplo).