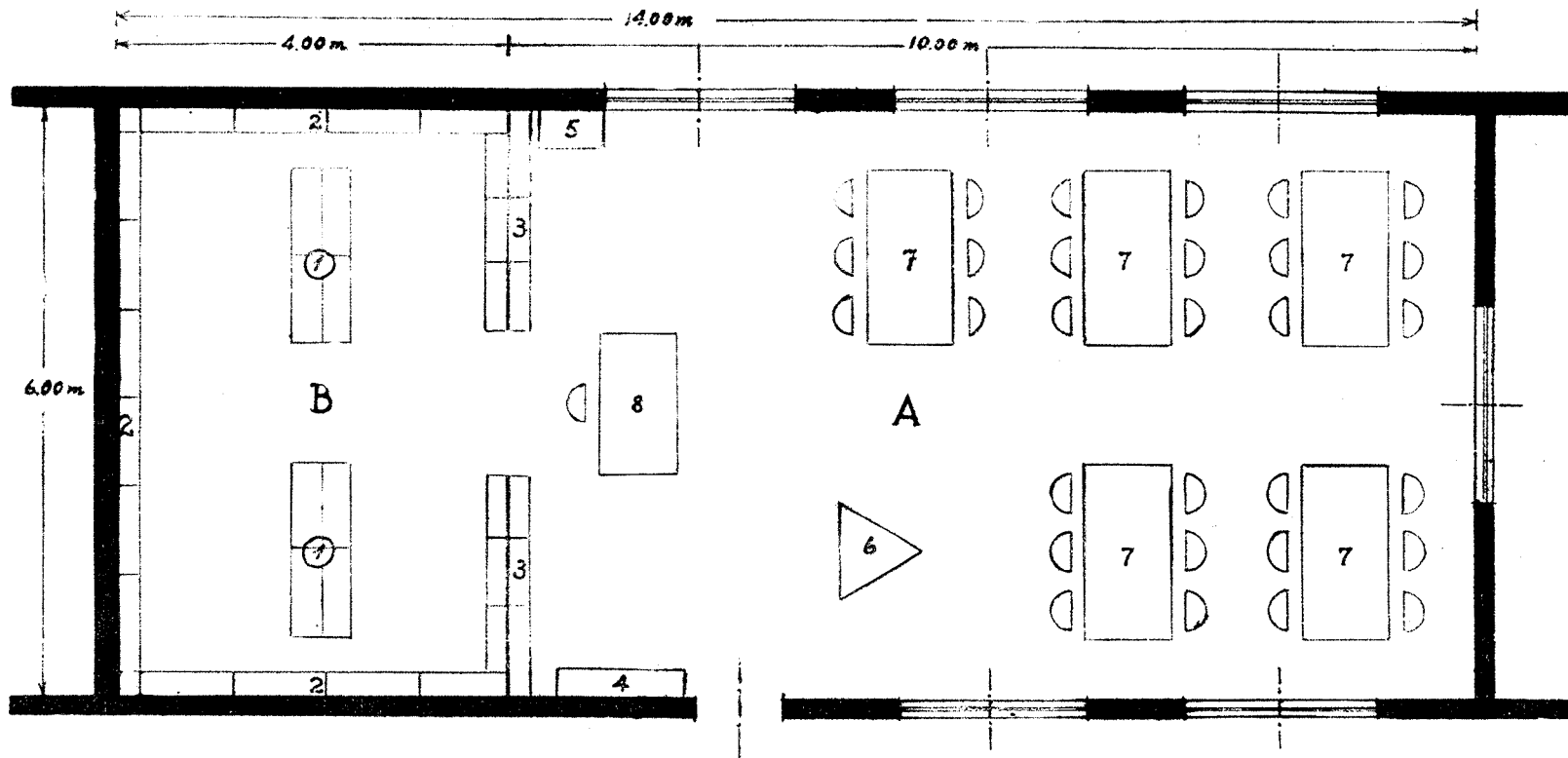


PLANO DE BIBLIOTECA ESCOLAR



L E Y E N D A

- | | |
|------------------------|------------------------|
| A. Sala de Lectura | 4. Estante de Revistas |
| B. Depósitos de Libros | 5. Catálogo |
| 1. Estantes Dobles. | 6. Atril |
| 2. Estantes de Pared | 7. Mesas |
| 3. Estantes Vitrinas | 8. Escritorio |

*Datos esenciales para la instalación del equipo de
una sala de lectura en un Colegio de
Educación Secundaria*

ESTANTES N° 1

Alto: 1 mt. 80 cm. Ancho: 2 mt. 70 cm. Profundidad: 0 mt. 60 cm. 5 tableros móviles. 2 divisiones verticales fijas con 0 mt. 90 cm. de separación.

ESTANTES N° 2

Alto: 1 mt. 80 cm. Ancho de acuerdo con las medidas de la pared en la cual se adosen. Profundidad: 0 mt. 30 cm. 5 tableros móviles. Secciones verticales fijas con 0 mt. 90 cm. de separación.

ESTANTES N° 3

Alto: 1 mt. 80 cm. Ancho variable según las dimensiones de la sala. Profundidad: 0 mt. 30 cm. 5 tableros móviles. Secciones verticales fijas con 0 mt. 90 cm. de separación. 2 puertas con vidrio por cada sección vertical de 0 mt. 90 cm.

MESAS N° 7

Largo: 1 mt. 80 cm. Ancho: 0 mt. 90 cm. Alto: 0 mt. 80 cm. Estas dimensiones corresponden a mesas para 6 lectores. Conviene hacer notar que las cabeceras deben quedar libres. Los espacios de separación deben ser los siguientes: De la pared: 8 mt. 78 cm. Central entre mesa y mesa: 1 mt. 25 cm. Interior entre mesa y mesa: 1 mt. 35 cm.

La Biblioteca Escolar en los Colegios de Educación Secundaria

Por BEATRIZ CHIRIBOGA SOTOMAYOR

del Departamento de Catalogación de la Biblioteca Nacional.

Trabajo presentado en la Escuela Nacional de Bibliotecarios, durante el año 1946. Ahora consideramos particularmente útil su publicación, pues, al sentar las bases de un nuevo Plan de Estudios para la Educación Secundaria, el Decreto Supremo de 1º de Marzo de 1947, ha destinado a estudios dirigidos 9 horas semanales en cada año, abriendo así la posibilidad de una frecuente concurrencia a la biblioteca escolar.

1.—*La biblioteca y la escuela: finalidad y objetivos.*

- a) *La biblioteca infantil; sus características.*
- b) *La biblioteca escolar en las Escuelas Primaria y Secundaria; sus características.*

2.—*Las bibliotecas escolares en nuestro país.*

3.—*La organización de las bibliotecas escolares en los Colegios Nacionales.*

- a) *Selección.*
- b) *Adquisición e ingresos.*
- c) *Encuadernación.*
- d) *Clasificación y catalogación.*

4.—*Circulación:*

- a) *Preparación del material de lectura para la circulación.*
- b) *Lectura en la biblioteca.*
- c) *Préstamo a domicilio.*
- d) *Cuadros estadísticos.*

5.—*Guía y consejo.*

6.—*Problemas y sugerencias.*

1.—LA BIBLIOTECA Y LA ESCUELA: FINALIDAD Y OBJETIVOS

La biblioteca es un centro de estudio e investigación cuya finalidad consiste en despertar en el niño el amor a los libros y en cooperar con la escuela para cumplir los objetivos de perfeccionamiento y ampliación de los conocimientos adquiridos en las clases.

La finalidad educacional de la biblioteca es idéntica a la de la escuela; no trata de interferir con ésta; por lo tanto ambas deben cooperar íntimamente ya que tienen fines y objetivos similares.

Servir al niño y al adolescente es la razón de ser de la biblioteca, su función es positiva y activa pues forma una unidad integrante de la escuela y es el complemento de la vida escolar.

La escuela tiene la obligación de instruir, de ella salen los alumnos preparados intelectualmente; pero a esta tarea no se limitan sus obligaciones, tiende a algo más importante, a la formación espiritual del niño, ofreciéndole las mejores oportunidades para su desenvolvimiento integral y preparándolo para la lucha por la vida; la instrucción y la educación se encuentran en tal forma vinculadas y entrelazadas que forman una sola e indivisible unidad; de allí que la función de la biblioteca sea tanto intelectual como espiritual.

La escuela está sujeta a un programa y a un horario, el alumno debe adaptarse a ellos; está obligado a asistir a las clases y a estudiar para el examen; la biblioteca le proporciona oportunidades para evadirse de este plan rígido e inflexible, le brinda facilidades para acudir espontáneamente a leer lo que más le agrada, no limitándose a ofrecerle un libro, sino que también lo ayuda y lo guía en su búsqueda; y si bien es cierto, que al principio sólo acudirá por escapar de la severa disciplina escolar, más adelante concluirá por leer libros útiles a su formación; y el alumno de hoy será el hombre de mañana, y aunque vencida ya la etapa juvenil de su vida, no vuelva a leer sus textos escolares, el hábito adquirido de concurrir a la biblioteca y utilizar sus servicios, no lo abandonará jamás.

La biblioteca de la escuela está destinada a ser usada por alumnos y maestros; hay que tener en cuenta estos dos aspectos para su organización técnica; el sentido pedagógico que debe animarla tiene que estar adaptado al plan de estudios.

Uno de los objetivos de la biblioteca consiste en el enriquecimiento del programa escolar. El alumno sujeto a él, sólo tiene el libro de texto para estudiar, no hace sino memorizar; la biblioteca debe proporcionarle otros libros que contribuyan a formar su bagaje cultural propio; la escuela moderna rechaza el estudio memorístico y propugna la lectura y consulta de diversas obras que sirvan para la orientación y guía del alumnado; por encima de una cultu-

ra verbalista, la biblioteca impone la jerarquía de los valores espirituales y morales.

Una lógica consecuencia del buen uso de la biblioteca es el desarrollo del espíritu de investigación que, en la niñez, se inicia por simple curiosidad, la cual bien orientada, puede definir la vocación del estudiante. Esta investigación, dirigida por el maestro y auxiliada por el bibliotecario escolar, encontrará en el material bibliográfico de la biblioteca amplio campo para su desenvolvimiento.

La biblioteca debe fomentar el amor a los buenos libros y la buena literatura, ya que es en la edad escolar donde comienza a formarse el gusto por lo bello y lo noble.

a) *La biblioteca infantil; sus características.*—La biblioteca infantil es una sección de la biblioteca pública destinada a dar servicio a los niños, independiente de cualquier programa; tiene sus propios problemas de organización y administración con técnicas especiales para su resolución.

El servicio que ofrece la biblioteca infantil es completamente recreativo; se trata además en ella, de educar a los niños en el buen uso de la biblioteca, preparando así futuros lectores adultos.

El lector de la biblioteca infantil es el niño, cualquiera que sea su condición. La colección de libros está formada por obras recreativas y estimulantes escritas de acuerdo con la mentalidad de los pequeños lectores.

La selección de estos libros debe hacerse con gran cuidado ya que la biblioteca, desde el primer día de su funcionamiento, contrae una gran responsabilidad moral. No debe olvidarse que el niño vive la etapa de su formación espiritual.

La lectura de obras infantiles necesita para desenvolverse con pleno rendimiento un clima propicio; las salas dedicadas a los niños deben ser luminosas y llenas de colorido, sus paredes adornadas discretamente con grabados representativos de cuentos famosos; los muebles serán claros y adaptados a la pequeña talla de los lectores. Se elegirán estantes abiertos para que puedan escoger sus libros.

Debe enseñarse al niño pequeño a admirar la belleza, su espíritu está lleno de imágenes sencillas, sus sensaciones son puras; vive en un mundo imaginario, lleno de poesía y de hermosura; la biblioteca debe fomentar todas estas características atrayendo su interés hacia las cosas bellas y buenas.

La elección de la bibliotecaria infantil es factor de gran importancia; debe escogerse a una persona que ame a los niños pues el éxito de la biblioteca dependerá de la eficiencia con que la bibliotecaria sepa atraerlos, conocerlos, amarlos y comprender sus pequeños problemas, sus alegrías y sus tristezas.

En la biblioteca infantil la colección está catalogada en una forma simple y clasificada según el sistema decimal de Dewey, pero con arreglos especiales pues se tiene en cuenta, no tanto la división clásica del sistema, como la forma en que están agrupadas las materias.

La biblioteca infantil ofrecerá la Hora del Cuento y funciones de teatro de títeres realizadas con un criterio educativo.

La bibliotecaria deberá poseer una habilidad especial para contar los cuentos, ya que su éxito depende, no tanto de la cantidad de sus conocimientos, cuanto de su pericia para seleccionarlos y para mantener el interés de sus pequeños oyentes.

La biblioteca infantil ofrece los siguientes servicios: Préstamo a domicilio; lectura de libros, revistas y diarios en su sala de lectura; guía para el uso de los libros, especialmente de aquéllos que tienen conexión con el trabajo escolar; la Hora del Cuento a grupos seleccionados; instrucción para el uso de la biblioteca.

b) *La biblioteca escolar en las Escuelas Primaria y Secundaria; sus características.*—La biblioteca escolar da servicio y provee de material bibliográfico según las necesidades de sus lectores: alumnos y profesores; este servicio llega a ser realmente eficiente cuando ambos aprenden a usarla con fines tanto recreativos como de estudio.

Los bibliotecarios escolares deben tener profundo conocimiento del niño y del material que manejan: es preferible que sean maestros que hayan hecho estudios bibliotecarios a fin de adaptar la técnica bibliotecaria a la psicología del alumno y acostumbrarlos a que la biblioteca sea el centro de mayor interés en la escuela.

Precisa distinguir dos tipos de biblioteca escolar: la de la Escuela Primaria y la del Colegio de Instrucción Secundaria.

Entre las primeras, puede existir un tipo de biblioteca dependiente de la biblioteca pública, cuya colección esté formada por obras prestadas por esta última, durante un plazo determinado, generalmente quince días; en este caso no existe el catálogo, se reemplaza por listas de libros que se renuevan según las necesidades del alumnado. Tenemos así una estrecha cooperación entre el bibliotecario de la biblioteca pública y el maestro de la escuela, pero mayores ventajas ofrece el servicio instalado dentro de la propia escuela.

Este otro tipo de biblioteca escolar tiene como sistema la formación de pequeñas colecciones de libros distribuidas en cada clase, de acuerdo con los programas de estudio. Estos libros pueden usarse dentro y fuera de la clase y el maestro es quien se encarga de prestarlos. Las colecciones están fundamentalmente constituidas por obras de consulta tales como diccionarios y enciclopedias, libros recreativos y culturales; la principal actividad de este tipo de biblioteca es el préstamo de libros con reglas y métodos propios que varían según las escuelas.

La biblioteca en el Colegio de Instrucción Secundaria existe como una unidad, su organización es compleja y se rige mediante sistemas propios de administración.

La biblioteca está a cargo de un bibliotecario o bibliotecaria profesional, según sea que se trate de colegio de varones o de mujeres; los estudiantes

leen en las salas dedicadas a este fin, con estantes abiertos; los libros se encuentran clasificados, por lo general, según el sistema decimal Dewey adaptado a las condiciones de la escuela; se emplea el catálogo diccionario cuyo manejo, así como el uso de la biblioteca, enseña la bibliotecaria a sus lectores.

La colección de libros está formada por obras de consulta, libros de texto y lectura recreativa, dividiéndose el fondo bibliográfico en dos secciones, una correspondiente al alumnado y otra al profesorado.

El bibliotecario no debe limitarse a enseñar el uso de la biblioteca sino que hará una labor de consejero, razón por la que estimo conveniente que sea maestro, para que domine los programas escolares y pueda mantenerse en estrecha relación con los profesores.

2.—LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN NUESTRO PAIS

La necesidad de la biblioteca escolar sólo es comprendida por una minoría; aún entre aquellas personas que por su profesión o por el cargo que ocupan estarían obligadas a reconocer su valor educativo no encontramos el interés que sería de suponer.

En el Perú tenemos la Ley N^o 9369 que creó las bibliotecas escolares "Javier Prado", pero sin presupuesto para su sostenimiento; existen, sin embargo, bibliotecas en algunas escuelas de 2^o Grado debido a la iniciativa de maestros y alumnos, pero por falta de conocimientos técnicos de quienes las manejan no llegan a prestar el servicio debido.

Las bibliotecas de los Colegios Secundarios, tienen presupuesto aunque muy limitado, sus bibliotecarios son rentados, pero también carecen de conocimientos técnicos.

3.—LA ORGANIZACION DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN LOS COLEGIOS NACIONALES

Aplicando los conocimientos adquiridos durante mis estudios en la Escuela Nacional de Bibliotecarios y mi experiencia como bibliotecaria escolar, intentaré un esquema de organización, aunque resulte tarea muy compleja, ya que precisa tener en cuenta diversos factores negativos.

La solución del problema tiene dos aspectos, uno práctico para el presente y otro ideal para el futuro. La administración de este tipo de biblioteca está en manos de una sola persona que tiene centralizados los procesos técnicos e intelectuales.

a) *Selección.*—La selección de libros es el primer paso en la formación de la colección escolar; el bibliotecario debe seleccionarlos teniendo en cuenta que serán usados para consulta y para actividades dentro de la escuela.

La colección básica de toda biblioteca escolar estará formada por libros de consulta tales como diccionarios, enciclopedias, atlas, manuales, libros de texto, libros de lectura recreativa y obras de consulta para los maestros.

El proceso de la selección de libros es el siguiente:

1.—El bibliotecario solicita la cooperación de los maestros a fin de que pidan los libros que necesitan para desarrollar sus diferentes asignaturas. Con este objeto reparte entre ellos unas tarjetas de pedido (Fig. N° 1) donde se encuentran consignados todos los datos indispensables para la compra del libro (autor, título, precio, editor, etc.).

Nº de Registro	Autor	Pedido N°	
Signatura	Título		
Precio neto	Edición o serie		
Fecha del pedido	Editor	Lugar y año de publ.	
Fecha de ingreso	Vols.	Precio de lista	Nº de ej.
Fecha de la factura	Recomendado para el curso de		
Librería	Solicitado por el profesor		
			Urgencia

Fig. 1

2.—El bibliotecario debe tener también en cuenta el parecer del estudiante, ya que se trata de libros que son para él, debe procurar ofrecerle aquéllo que esté más de acuerdo con sus gustos y sus necesidades, pero esta opinión del alumno sólo se tomará en cuenta cuando se refiera a libros recreativos, siendo la del maestro la que prime cuando se trate de los libros de consulta y de los textos. Para conocer el pensamiento de los alumnos se hacen pequeñas encuestas entre ellos, se examinan los registros de lectura y se conversa sobre el particular.

Cuando el bibliotecario tenga en su poder estos datos valorizará la demanda y determinará la compra teniendo en cuenta el factor económico, para evitar gastos inútiles; siempre será él quien decida en último término porque muchas veces los maestros piden libros que no son indispensables o los alumnos piden obras que no están preparados para leer. Como ya manifesté antes, las bibliotecas de los Colegios Nacionales disponen para su funcionamiento de exiguos presupuestos que no alcanzan a satisfacer sus más urgentes necesidades. Es deber del Ministerio de Educación elevarlos, porque no puede

aspirarse a ofrecer un servicio efectivo cuando no se cuenta con los fondos precisos para ello.

El bibliotecario escolar debe mantener estrecha relación con los maestros y partir del punto de vista de que siempre es preferible comprar el mejor libro de cada materia y duplicarlo, que tener muchos diferentes pero mediocres.

b) *Adquisición e ingresos.*—La adquisición es un proceso administrativo que sigue a la selección; el bibliotecario ha determinado la demanda y sabe la cantidad de dinero con que cuenta para realizar sus compras, habiéndole asignado a cada curso una partida en su presupuesto.

Al hablar de la selección hemos explicado en qué consiste la ficha de pedido, mediante la cual los maestros o el bibliotecario dan a conocer sus necesidades. Estas fichas, arregladas por orden alfabético de autor y colocadas detrás de fichas guías con encabezamientos correspondientes a cada materia, constituyen el registro de pedidos de la biblioteca.

Muchas veces el bibliotecario, que debe estar en contacto con los libreros que le ofrezcan mayores ventajas, no podrá comprar determinados libros, porque son muy caros o porque no los juzga de necesidad inmediata, pero conservará las fichas, formando así un registro de desiderata, o sea un registro de pedidos para ser comprados cuando el presupuesto se lo permita.

Luego, el bibliotecario hará la lista de su pedido por triplicado, quedando una copia en el archivo de la biblioteca mientras que dos irán a la librería, una de las cuales será devuelta junto con los libros enviados y presentada a la Tesorería, para su cancelación, junto con la factura.

Después de controlar la lista con la factura se procederá a ingresar los libros inscribiéndolos en el Registro. Realizada esta operación, se destruyen las tarjetas de pedido de los libros ya recibidos e ingresados.

El registro de ingreso de los libros es un instrumento de gran importancia porque es el inventario de los fondos bibliográficos de la biblioteca.

Existen varias formas de ingresar los libros; una de ellas se lleva a cabo mediante el uso de un cuaderno rayado; otra es aquélla en la que se emplean fichas sueltas, y por último, tenemos la que adopta grandes hojas de tipo planilla escritas a máquina y que después se encuadernan.

En los Colegios Nacionales se emplea para el registro, cuando lo tienen, el cuaderno manuscrito, pero soy de opinión que el sistema de hojas sueltas es el más recomendable, pues ofrece mayores ventajas por ser más rápido, limpio y ordenado, pudiéndose además sacar duplicado; su único peligro consiste en que las hojas podrían perderse, pero es de suponer que el bibliotecario tomará precauciones para que ésto no suceda.

Las hojas del tipo de registro que recomiendo están rayadas vertical y horizontalmente; se comienza a escribir por la primera columna de la izquierda donde se marca el número de orden correlativo, viene en seguida la fecha del ingreso; el nombre del autor (apellido primero, nombre de pila después) y el título; el pie de imprenta que consta de tres datos: lugar de la

publicación, editor financiero y año de la publicación; procedencia del libro, ya sea que haya sido comprado u obsequiado indicando en el primer caso, su precio, y en el segundo, el nombre del donante; el último de los seis casilleros se deja en blanco para observaciones tales como pérdida, retiro de la colección por inservible, etc.

El número correlativo de registro se inscribe en la portada de cada libro; puede suceder que un libro se pierda, entonces su número desaparecerá con él, aunque se reemplace por otro idéntico, ya que cada obra tiene que llevar su número de registro propio, como una partida de bautismo, porque así se conoce con exactitud la cantidad de volúmenes ingresados a la biblioteca.

Inscrito ya el número en la portada, se marca el sello de la biblioteca en dos o tres páginas convencionales, siempre las mismas, escogidas por el bibliotecario.

Los folletos no se ingresan, salvo en casos excepcionales; se les coloca en folders y se les arregla por materias, subdivididos según el criterio del bibliotecario.

Las publicaciones periódicas y las revistas tienen registros especiales. Se trata de un material relativamente escaso en los colegios. (Véase, *Velezmore Abigail G. de.: Sugerencias para organizar la sección de publicaciones periódicas y folletos en una pequeña biblioteca. "Fénix" N° 2, pp. 170-187*).

c) *Encuadernación.*—Los libros ya ingresados están listos para ser catalogados, clasificados y colocados en los estantes, pero si es posible conviene encuadernarlos antes.

El presupuesto habitual de los Colegios Nacionales no permite gastar en encuadernaciones que significan fuerte desembolso; lo que podría hacerse sería encuadernar en los mismos colegios con la ayuda de los alumnos de los años más avanzados, bajo la dirección de los maestros de Iniciación Técnica. Esta sería una buena medida y una manera sencilla y económica de encuadernar el material de la biblioteca escolar.

d) *Clasificación y catalogación.*

1) *Clasificación.*—El libro ha sido seleccionado, adquirido e ingresado; pero todos los libros no tratan de una misma materia; la clasificación es el proceso por el cual las cosas son agrupadas según los grados de semejanza o desemejanza que guardan entre sí.

El registro de ingreso viene a ser como una lista cronológica de los libros, puesto que figuran en él según la fecha de su entrada, dándonos además los datos concernientes al autor, título, origen, etc., pero no nos informa sobre el asunto de que tratan ni del campo de conocimientos a que pertenecen.

Para clasificar el conocimiento humano existen varios sistemas, tales como Cutter, Bliss, Dewey, Decimal de Bruselas y el de la biblioteca del Congreso de Washington; pero el más apropiado para los colegios es el sistema decimal

de Dewey que consiste en la división de los conocimientos humanos en diez grupos principales numerados del 0-9 y que pueden subdividirse infinidad de veces.

Como la colección de libros en los Colegios Nacionales es pequeña, se puede emplear con todo éxito la clasificación Dewey abreviada usando sólo tres cifras.

El Colegio Nacional de Mujeres "Rosa de Santa María" ha clasificado sus libros según el sistema decimal de Dewey y los resultados han sido satisfactorios, aunque ya podrían hacerse ampliaciones teniendo en cuenta que la colección va creciendo y que no sólo se trabaja para el presente sino también para el futuro, sobre todo en materias como pedagogía, lengua española, literatura, historia y geografía.

El sistema decimal de Dewey es deficiente en lo referente a historia, geografía y literatura de los países latinoamericanos, por lo que es conveniente utilizar para estas materias el esquema adoptado por la Biblioteca Nacional, ya aceptado para la próxima edición del Método de Clasificación Decimal de Dewey. (Véase "*Fénix*" N° 2, pp. 383-385).

Para clasificar hay que tener en cuenta que un libro sólo puede ocupar un lugar en los estantes y aunque trate de varias materias no podrá llevar sino un número de clasificación.

2) *Catalogación*.—El catálogo es un instrumento de trabajo que sirve de lazo de unión entre la colección de libros y el lector. Su función consiste en absolver las siguientes preguntas: ¿Qué obras posee la biblioteca de determinado autor, sobre determinada materia, con determinado título y dónde se encuentran?

A estas preguntas se responde mediante las fichas de autor, de materia y de título; y a la pregunta sobre ubicación, con el número de clasificación. A mi parecer, en los Colegios Nacionales debe emplearse el catálogo diccionario, compuesto por las fichas de autor, título y materias ordenadas alfabéticamente; el bibliotecario tendrá para su uso personal, el catálogo topográfico cuyas fichas se arreglan según el orden en que están colocados los libros en los estantes y que se utiliza además para el inventario de la colección.

El catálogo, en su aspecto material, consiste en un mueble de madera o acero dividido en gavetas dentro de las cuales se colocan las fichas. (Fig. N° 2).

Las medidas interiores de una gaveta son las siguientes: 12 cms. 8 mms. de ancho por 9 cms. 5 mms. de alto y 37 cms. 5 mms. de profundidad. (*Wheeler, Joseph L.: The American public library building*). La medida correspondiente a la altura de la gaveta se refiere a la parte de adelante, pues los costados y la parte de atrás son más bajos (6 cms. 5 mms.), de esa manera se obtiene mayor facilidad para consultar las fichas.

Es posible que como el alumnado de estos colegios desconoce lo que es un catálogo diccionario le resulte, al principio, de difícil manejo; hasta que se

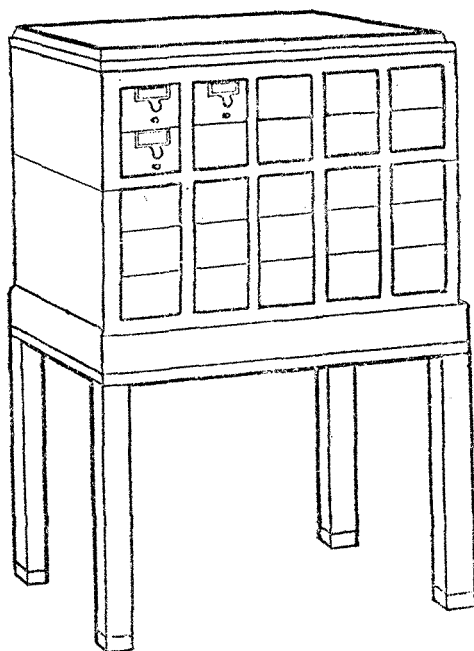


Fig. 2

acostumbre, sería preferible separar las fichas de autor en una gaveta, poniendo las de título y materia en otra, ambas ordenadas alfabéticamente.

La bibliotecaria debe instruir a alumnos y maestros en el manejo del catálogo hasta que estén familiarizados con su uso.

La ficha de catalogación debe hacerse también abreviada, pues conviene no confundir al alumno; esta ficha consta de dos partes: la signatura bibliográfica y de la descripción del libro.

La signatura bibliográfica está compuesto por el número de clasificación y de la notación interna, tiene como finalidad el diferenciar los libros marcados con el mismo número de clasificación, para lo cual se utilizan las primeras iniciales del apellido del autor y si fuera necesario se emplea la primera inicial del título.

La ficha de catalogación de tamaño universal mide 12cms. 5 mms. x 7 cms. 5 mms. y de preferencia es de color blanco.

La ficha principal o de autor (Fig. N° 3) es aquella donde figuran todos los datos referentes a una obra determinada y de ella se derivan las demás, llamadas fichas secundarias.

Como puede verse en la Fig. N° 3, en el ángulo superior izquierdo, a un espacio del borde horizontal, se escribe la signatura bibliográfica.

El nombre invertido del autor, o sea, primero el apellido separado por una coma del nombre propio, irá a cuatro espacios del borde horizontal y a siete espacios del borde lateral. Se usará siempre la misma forma de nombre y la más completa, para todas las obras de un mismo autor; siempre que sea

posible se agregarán las fechas de su nacimiento y muerte, si hubiese fallecido. En la siguiente línea, a once espacios del borde lateral, se empieza a copiar el título del libro, tal como se encuentre en la portada.

A continuación, y dejando cuatro espacios, se escribirá el pie de imprenta, que consta de tres datos: lugar de publicación, editor financiero y fecha de publicación; cuando alguno de estos datos no se encuentre en la portada sino en otro lugar del libro, se pondrá entre paréntesis.

Viene en seguida, la descripción física del libro, llamada colación que entra en línea nueva a once espacios del borde lateral.

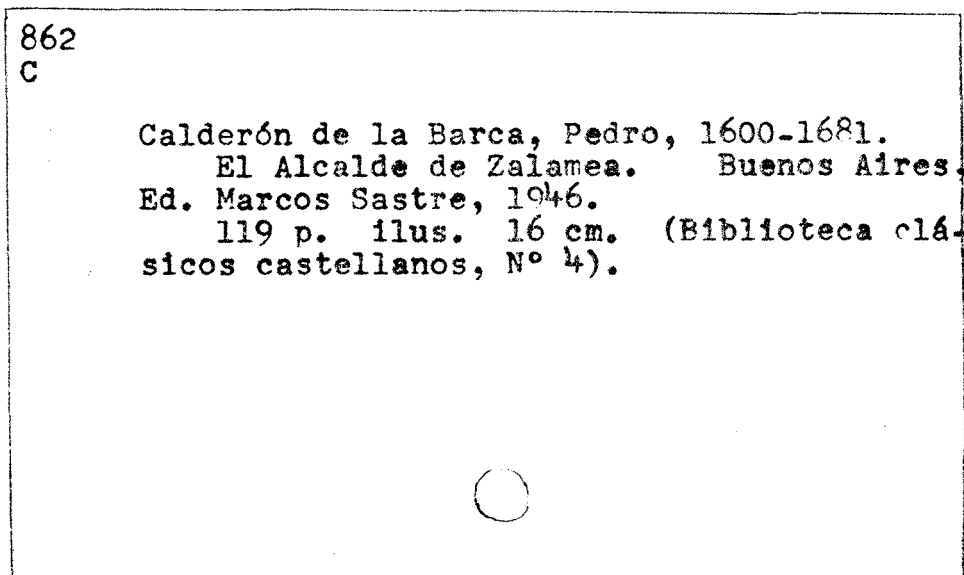


Fig. 3

La colación está formada por datos relativos a la paginación, ilustraciones y serie. Si se trata de una obra en un solo volumen se marcará la última página numerada, marcándose la cantidad de volúmenes si estuviera escrita en dos o más.

Las ilustraciones tales como dibujos, láminas, mapas, retratos, etc., sólo se indicarán cuando por su importancia merezcan ser destacados, empleándose el término ilustraciones para designarlos a todos.

El tamaño o formato del libro se dará en centímetros.

La serie o colección a que pertenece un libro es dato importante en la descripción física de una obra y se pondrá entre paréntesis después del tamaño.

Las anotaciones, que pueden ser de varias clases, no se emplean en la catalogación abreviadas sino en casos absolutamente indispensables relativos al contenido, cuando se trate de libros que contengan diversos trabajos del mismo autor, de obras de distintos autores encuadradas en un mismo volu-

men. Entonces estas notas se escriben dejando una línea en blanco después de la colación y a once espacios del borde lateral.

Ficha de materia.—Para redactar las fichas de materia se dividirán los libros en grupos, de modo que en cada grupo estén los libros que traten del mismo asunto, para que lleven el mismo epígrafe.

Estas fichas se hacen exactamente iguales a la principal, pero suprimiendo colación y notas; se escribe sobre el nombre del autor el epígrafe adoptado en letras mayúsculas. (Fig. N° 4).

Las fichas de materia son de gran importancia y necesidad en el catálogo de los Colegios Nacionales; deben redactarse según los programas escolares y procurando que los epígrafes sean concretos y específicos para que los alumnos puedan recordarlos; queda entendido que no todos los libros de la biblioteca necesitan estas fichas tales como los cuentos y novelas. Si bien es cier-

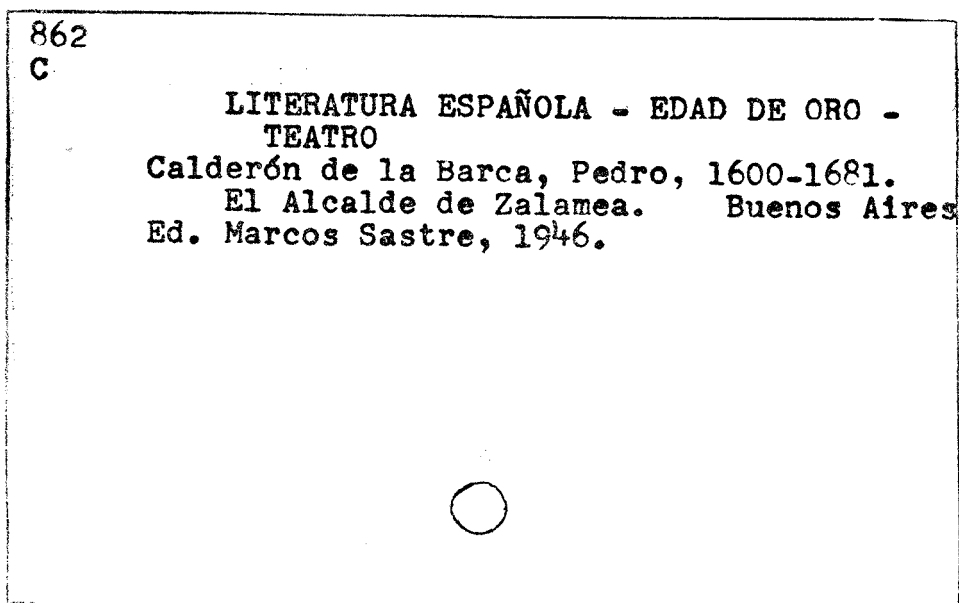


Fig. 4

to que los epígrafes deben adaptarse a los programas escolares, pueden utilizarse como base para este trabajo las listas de encabezamientos ya existentes. Las más aconsejables, escritas en español, son las de Juana Manrique de Lara, "*Guía de encabezamientos de materia para los catálogos diccionarios*" y de Juan Vicéns de Lallave, "*Manual del catálogo diccionario*" y en inglés tenemos la de Minnie Earl Sears, "*List of Subject headings for small libraries*".

Ficha de Título.—Sólo se hará ficha de título para novelas y cuentos, ya que los libros de estudios serán seguramente buscados en el catálogo por autor o materia. (Fig. N° 5).

862 C	<p>El Alcalde de Zalamea. Calderón de la Barca, Pedro, 1600-1681.</p>
----------	---




Fig. 5

Ficha Topográfica.—En esta ficha sólo se registran los datos más esenciales, autor, título y año, dado que no sirve sino para el control de la bibliotecaria. En ella debe figurar el número de registro de ingreso. (Fig. N° 6).

Ficha analítica.—Es aquélla en la que se consignan los datos sobre un trabajo aparecido en el texto de un libro, revista u otra publicación y puede emplearse para registrar capítulos o páginas de una obra. (Fig. N° 7).

862 C	<p>Calderón de la Barca, Pedro, 1600-1681. El Alcalde de Zalamea. Buenos Aires 1946.</p> <p>R.- 281</p>
----------	---




Fig. 6

Estas fichas son muy importantes y deberán hacerse según las necesidades del alumnado ya que para éste puede tener mayor interés un capítulo de la obra que se refiera a un punto del programa, que la obra íntegra.

4.—CIRCULACION

La circulación consiste en proporcionar al lector (alumno y maestro) los libros que necesite en determinado momento.

La circulación de la biblioteca escolar tiene su sistema propio de registro que sirve para llevar el control de los libros leídos dentro de la biblioteca y de los prestados a domicilio; este registro debe ser sencillo y adaptado a las condiciones del colegio.

Hay que distinguir dos aspectos en la circulación de libros: 1) el funcionamiento de una sala de lectura en la biblioteca, lo cual es de gran importancia porque los alumnos necesitan consultar sobre las materias enseñadas en clase; 2) la organización del préstamo a domicilio, que ofrece muchas ventajas pues la situación económica de la mayoría de los alumnos de estos colegios

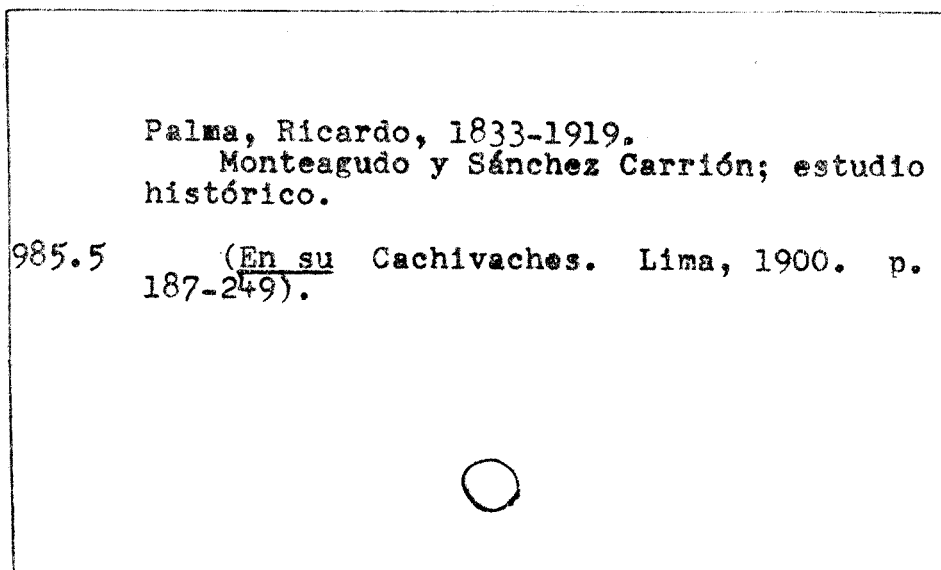


Fig. 7

no les permite comprar los libros que necesitan. El préstamo debe funcionar bien controlado para evitar que la biblioteca del colegio se perjudique con la pérdida de sus fondos bibliográficos.

Toda biblioteca escolar debe formular un reglamento para alumnos y maestros con el fin de precisar los deberes y los privilegios de ambos, sus normas serán simples pero efectivas.

a) *Preparación del material de lectura.*—La circulación requiere un tratamiento especial para que los libros puedan circular con rapidez y seguridad.

Este tratamiento consiste en pegar el bolsillo de circulación, preparar la tarjeta de préstamo, pegar la cédula de fechas, abrir las páginas del libro, pegarle la etiqueta con el número de clasificación y colocarlo en el estante; para esta serie de trabajos rutinarios, el bibliotecario podrá solicitar la ayuda de los lectores más asiduos como vía de estímulo.

Los libros se colocarán en los estantes siguiendo el orden de la clasificación decimal de Dewey.

b) *La lectura en la biblioteca.*—En la actualidad, los Colegios Nacionales de Lima, tienen organizada la lectura en la biblioteca de dos maneras: 1) Cada clase dispone de una hora semanal de biblioteca durante la cual, generalmente, los alumnos leen libros recreativos y de vez en cuando, una obra de consulta. 2) Los alumnos acuden a la biblioteca para leer libremente, según sus necesidades y gustos. Antes de decidirnos por la elección de una de estas formas debemos sopesar sus ventajas y desventajas.

El primer tipo, empleado en los Colegios Nacionales "Rosa de Santa María" y "Reducto de Miraflores", presenta, a mi parecer, más inconvenientes que beneficios, pues las clases constan, por lo general, de 50 a 70 alumnas quienes casi siempre leen libros recreativos; luego no existe aliciente alguno para la investigación y el estudio.

En el Colegio Nacional "Rosa de Santa María", la biblioteca se encuentra todo el día ocupada con la sucesión de las horas de lectura de cada clase, motivo que impide la lectura voluntaria y de necesidad individual. La bibliotecaria no tiene tiempo para enseñar el manejo del catálogo y no da servicio de consulta porque las niñas concurren a la sala acompañadas por sus maestras que, para evitar pérdida de tiempo, les escojen los libros que deben leer, resultando así que las alumnas leen muchas veces libros que no les agradan o que por el momento no les son útiles; tienen que hacer un comentario de lo leído para que se los corrija la maestra y buscar en el diccionario el significado de varias palabras que no conocen, lo que convierte esta lectura en una especie de clase de castellano.

Menos útil y más incómodo todavía resulta el sistema del Colegio Nacional "Reducto de Miraflores" donde la bibliotecaria lleva los libros a cada clase por carecer la biblioteca de un local aparente para la lectura y en una hora escasa tiene que repartir su material y atender de 50 a 60 alumnas.

El Colegio Nacional "Miguel Grau", emplea con todo éxito, en la medida que se lo permiten las circunstancias, la lectura libre, sistema que ha dejado sentir su eficacia a través de varias realizaciones en trabajos de consulta, investigación monográfica y folklore nacional, y ello, pese a las deficiencias del local. El éxito alcanzado en este Colegio debe servir de norma para adoptar el régimen de asistencia voluntaria; la bibliotecaria orientará en la elección de los libros y auxiliará al alumnado en sus dificultades. El alumno debe concurrir a la biblioteca como un individuo y no como miembro de una clase; irá a leer en ella para culturizarse; aunque naturalmente podrá también concurrir en

grupo para hacer estudios supervigilados que requieran la presencia del maestro, pero la norma será siempre la lectura libre y la asistencia voluntaria.

El servicio de lectura tiene que darse en salas apropiadas, bien ubicadas, con buena iluminación; en todo Colegio Nacional debería existir una sala para la biblioteca, con capacidad por lo menos para 30 alumnos, y que funcione todo el día y hasta media hora después de terminadas las clases, para dar a los niños oportunidad a que lean algo sobre las materias que les han sido explicadas o a que saquen los libros que les interesen.

El préstamo se lleva a cabo de la siguiente manera: El alumno escribirá en una papeleta de pedido (Fig. N° 8) todos los datos del libro que solicita. La dará a la bibliotecaria quien a su vez le entregará la obra pedida. Estas papeletas sirven después para hacer la estadística de lectura y se ordenarán alfabéticamente por apellido del alumno.

COLEGIO NACIONAL EXPERIMENTAL "REDUCTO" DE MIRAFLORES BIBLIOTECA	
N°	_____
Autor	_____
Título	_____
Leído	_____
Alumna del	_____
Lima, _____ de _____ de 194	

Fig. 8

c) *Préstamo a domicilio*.—El préstamo a domicilio en los Colegios Nacionales es muy limitado; por regla general sólo se prestan libros a los alumnos de cuarto y quinto año de media y de sábado a lunes. En esta forma se priva a la mayoría del alumnado de los beneficios de la biblioteca. Creo que el préstamo de libros debe hacerse extensivo a la totalidad del alumnado pues si se establece un buen sistema de funcionamiento y control se logrará éxito completo.

Los libros deben prestarse a todos los alumnos mientras que la conducta por ellos observada, en relación con el reglamento, no demuestre que están incapacitados para continuar recibiendo el beneficio.

Este reglamento regirá no sólo para los alumnos; también los maestros están en la obligación de cumplirlo dando así, en primer término, el ejemplo.

La biblioteca escolar necesita llevar un registro del movimiento de los libros que se prestan y se devuelven; para esto se empleará el sistema creado por la Biblioteca Pública de Newark, con ciertas modificaciones, de acuerdo con las características de cada Colegio.

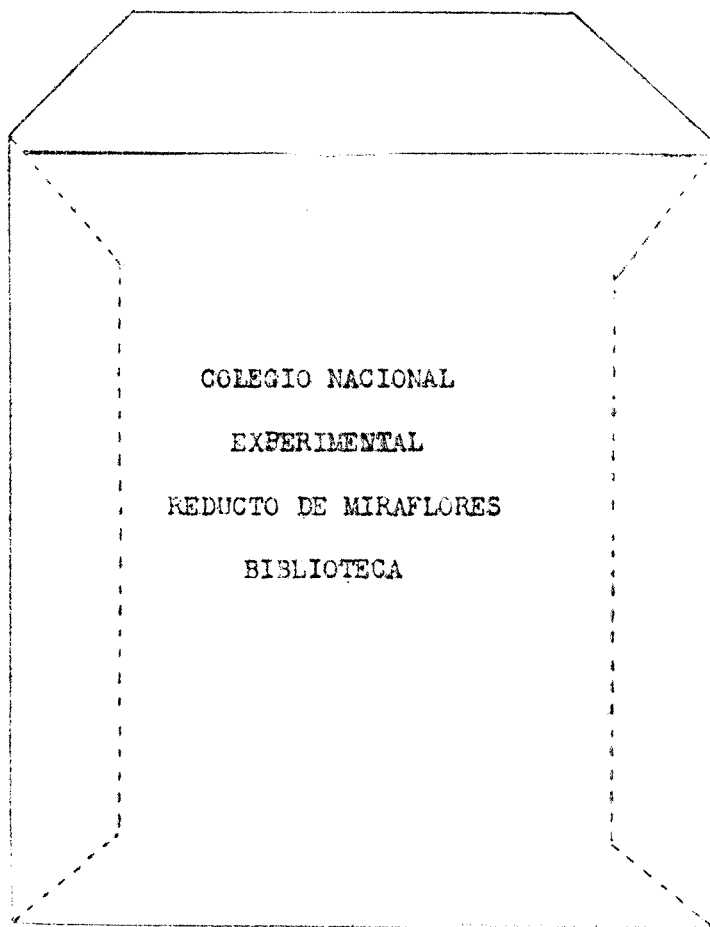


Fig. 9

Este sistema funciona de la siguiente manera: cada libro lleva en su tapa posterior interna un bolsillo (Fig. N° 9) dentro del cual se coloca la tarjeta del libro (Fig. N° 10) que contiene los datos sobre autor, título y número de clasificación; en la página que está al frente se pega una cédula de fechas (Fig. N° 11), donde se marca la fecha en que el libro debe ser devuelto para que el alumno no la olvide.

Cuando el alumno necesita llevar un libro a su casa, se saca la tarjeta del bolsillo y se escribe en ella el nombre del alumno, luego se ordena en un fichero por fecha de devolución para que sea fácil encontrarla cuando el libro sea devuelto. Cuando el libro ha sido devuelto, se vuelve a colocar la tarjeta dentro del bolsillo; así estará listo para ser usado de nuevo.

Este sistema, como creo haberlo demostrado, es muy sencillo y útil, los préstamos se controlan bien, pues permite saber qué alumno tiene determinado libro y por cuánto tiempo lo tiene, pero de todos modos hay que fijar además ciertas reglas punitivas; al alumno que no haya devuelto el libro el día fijado se le impondrá una pequeña multa de 5 ctvs. por día de retraso, medida que será mantenida con energía para que los retardatarios no reincidan, y a la

862 C	
Calderón de la Barca, Pedro	
El Alcalde de Zalamca	
Teresa Alcalde Carmen Barrios Julia García Edith Correa Josefina Ríos	

Fig. 10

tercera vez que cometan la falta se les suprimirá el préstamo por un periodo de tiempo o definitivamente, según la gravedad de los casos.

A mi parecer, la lectura en la biblioteca debe ser de obras relacionadas con los estudios, dejando la lectura recreativa para la circulación. El libro de texto no debe prestarse, salvo en el caso de que el alumno tenga necesidad imprescindible de él para un examen o para algún trabajo; entonces se le prestará por una noche, debiendo devolverlo a la mañana siguiente para que puedan

5.—GUIA Y CONSEJO

La biblioteca es un laboratorio, es un centro de estudio e investigación; la bibliotecaria ejerce la función de maestra, guiando y orientando al alumno en sus lecturas.

La bibliotecaria escolar realiza por esta razón una función social y es responsable ante la sociedad de la forma en que la cumple.

Los alumnos, durante años, dependen de sus maestros y de sus bibliotecarios y la función educativa de la biblioteca consiste en proporcionarles un buen servicio de guía y consejo, tanto más indispensable cuanto que en estos colegios la mayoría del alumnado tiene bajo nivel cultural.

Resulta pues impostergable que esta función se dignifique en los Colegios Nacionales. Hasta ahora el bibliotecario escolar no ha sido sino un empleado encargado de entregar los libros; hasta él no ha llegado el alumno con sus problemas, sus dificultades y sus dudas, nunca se ha preocupado por asumir otra tarea, sea por indiferencia o por la forma en que están organizadas las bibliotecas.

El alumno debe encontrar la lectura atrayente y familiar; corresponde al bibliotecario el logro de este objetivo mediante el conocimiento directo del alumnado y de su psicología por su contacto frecuente con él.

En el caso concreto de los Colegios Nacionales de Mujeres, las alumnas, por el medio social en que viven, por falta de oportunidades y otros factores negativos, salvo excepciones, tienen una mentalidad que no está de acuerdo con su edad. La bibliotecaria debe captar esta situación y adaptarse a ella, pero sin resignarse, y tratar de elevar su nivel intelectual proporcionándoles los libros que gradualmente mejoren y amplíen sus conocimientos.

El maestro y el bibliotecario deben marchar de acuerdo porque en sus manos está la formación de una juventud sin privilegios, pero llena de anhelos y esperanzas que aspira a educarse e instruirse.

El bibliotecario enseñará a maestros y alumnos el manejo del catálogo, para que éste se convierta así en un instrumento de consulta, y preparará además listas de obras que puedan ser consultadas por el alumnado de acuerdo con los profesores de los diferentes cursos.

6.—PROBLEMAS Y SUGERENCIAS

a) *Preparación del bibliotecario escolar.*—¿Debe ser maestro el bibliotecario? Salta a la vista que el maestro, que a la vez es técnico bibliotecario, estará mejor preparado que el bibliotecario que no es pedagogo, salvo casos de gran cultura psicológica experimental.

En la Escuela Primaria, por las limitaciones de la labor, el número de libros y la edad del niño, no resulta práctico tener una sala común para la biblioteca; el maestro o maestra de cada clase será el bibliotecario obligado, por consiguiente, siendo esencial esta función, sería conveniente que en las Escuelas Normales e Institutos Pedagógicos, se dictase, durante el último año de

estudios, como parte del programa, un cursillo de organización y funcionamiento de bibliotecas escolares primarias.

Respecto a la Enseñanza Secundaria, opino porque en la Facultad de Educación, en el 4º Año de Pedagogía, se ofrezca un curso sobre organización y servicio bibliotecario escolar a fin de que las plazas de bibliotecarios de los Colegios Nacionales sean provistas, por concurso, entre maestros que tengan verdadera vocación como para abandonar la enseñanza propiamente dicha y dedicarse a bibliotecarios, aunque es presumible que, como el sueldo de un bibliotecario es inferior al de un maestro, no serán los mejores elementos los que se dediquen a esta tarea por más transcendencia que ella tenga.

El Jurado que presida los concursos, podría estar formado por un catedrático de la Facultad de Educación, un representante del Ministerio de Educación Pública y un bibliotecario diplomado que sea delegado de la Asociación Bibliotecaria del Perú.

Pero como esta preparación de maestros bibliotecarios es labor de largo alcance, el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta las necesidades inmediatas de los Colegios Nacionales, podría organizar, para los actuales bibliotecarios, un cursillo que les permitiera adquirir ciertos conocimientos elementales indispensables para la mejor organización y utilización de las bibliotecas que administran. Este personal ya capacitado y autónomo dentro de cada Colegio, emprendería la reorganización de sus bibliotecas, evitándose así intervenciones empíricas.

Para lograr la unidad y control indispensables el Ministerio de Educación Pública podría centralizar todo el servicio bibliotecario en una sección dependiente de la Dirección de Extensión Artística y Cultural que es la que está a cargo de las bibliotecas en el país.

b) *Presupuesto.*—Entre nosotros, todo se espera del Estado, pero en asuntos de libros sería deseable que se solicitara el concurso de la iniciativa privada de cada localidad. Se ha fundado el Día de la Escuela Peruana en el cual se llevan a cabo diversas actuaciones benéficas tales como kermesses, tómbolas, etc. ¿Por qué este dinero no se dedica a la compra de libros, a formar colecciones en el caso de que no exista la biblioteca o aumentarlas cuando la posean? Los alumnos de los Colegios Nacionales podrían contribuir a formar su propia biblioteca mediante el pago de una cuota anual de \$ 3.00 pagadera en dos armadas, al comienzo del año escolar y a mediados de él, gasto poco oneroso ya que la Instrucción Secundaria es gratuita y de esta manera el alumno se acostumbraría a querer y a cuidar los libros comprados con sus ahorros.

Por su parte, el Ministerio de Educación Pública, debería elevar anualmente la partida presupuestal destinada a la compra de libros de las bibliotecas, pues el mobiliario y el equipo figuran en la partida general de los muebles del colegio.

Por ningún motivo se dará a la partida destinada a compra de libros otra aplicación.

c) *Reglamentación de las bibliotecas escolares.*—Una necesidad urgente es la reglamentación de las bibliotecas escolares. El Ministerio de Educación Pública, por intermedio de la Dirección Artística y de Extensión Cultural, encargada de ellas, debería regular su organización y funcionamiento, mediante personal idóneo, tanto del ramo magisterial como del bibliotecario.

Para que en el Perú vivan y no vegeten las bibliotecas escolares es preciso:

- 1) El apoyo del Ministerio de Educación Pública.
- 2) La preparación técnica de su personal.
- 3) La colaboración de los maestros, quienes al comprender las ventajas que de ellas se derivan, laboren hasta transformarlas en el mayor centro de interés de cada escuela y colegio.

OBRAS RECOMENDADAS

- ADRIANZEN TRECE, Blanca.—Bibliotecas infantiles y escolares. "Fénix", Lima, 1946. Nº 4, p. 785-812.
- AKERS, Susan Grey.—Simple Library cataloging. Chicago, A. L. A., 1933.
- BATES, Margaret.—Las bibliotecas Infantiles. "Fénix", Lima, 1944. Nº 1, p. 19-27.
- DEWEY, Melvil.—Abridged decimal classification. 5th. ed. N. Y., Wilson, 1936.
- DRURY, Francis K. W.—Book selection. Chicago, A. L. A., 1930.
- FARGO, Lucile F.—The Library in the School, A. L. A., 1939.
- FARGO, Lucile F.—The Program for elementary School Library Service. Chicago, A. L. A., 1930.
- FLEXNER, J. M.—Circulation work in Public Libraries. A. L. A., 1939.
- LASSO DE LA VEGA, Javier.—La biblioteca y el niño. Burgos, 1938.
- MANN, Margaret.—Introduction to cataloging and the classification of books. 2nd. ed. Chicago, A. L. A., 1943.
- MANRIQUE DE LARA, Juana.—Guía de encabezamientos de materia para los catálogos diccionarios. México D. F., Secretaría de Educación Pública, 1934.
- MOSHIER, Marion L.—The Small Public Library. Chicago, A. L. A., 1942.
- ORTIZ DE ZEVALLOS, Carmen.—Reglas elementales para organizar una biblioteca pequeña. "Fénix", Lima, 1944. Nº 1, p. 28-45.

REMINGTON Rand Inc.—Planning the School Library. New York, s. a.

SEARS, Minnie E., ed.—List of subject headings for Small Libraries. 4th. ed. N. Y., Wilson, 1939.

TIRADO BENEDÍ, Domingo.—Bibliotecas escolares. México, D. F., 1945.

VICENS DE LALLAVE, Juan.—Manual del catálogo diccionario. México, D. F., Ed. Atlante, 1942.

VICENS DE LALLAVE, Juan.—Cómo se organiza una biblioteca. México, D. F., Ed. Atlante, 1942.

