



DIRECTRICES DE LA IFLA/UNESCO PARA LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ÍNDICE

ÍNDICE	1
INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO 1. MISIÓN Y POLÍTICA	3
1.1 Misión	3
1.2. Política	3
1.3. Supervisión y evaluación	4
CAPÍTULO 2. RECURSOS	6
2.1. Financiación y presupuesto de la biblioteca escolar	6
2.2. Ubicación y espacio	7
2.3. Muebles y equipamiento	8
2.4. Equipamiento electrónico y audiovisual	8
2.5. Recursos materiales	9
2.6. Política de administración de la colección	9
2.7. Colección de materiales	9
2.8. Recursos electrónicos	9
CAPÍTULO 3. EMPLEO DE PERSONAL	11
3.1. El personal bibliotecario	11
3.2. La función del bibliotecario escolar	11
3.3. La función del bibliotecario auxiliar	12
3.4. Cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar	12
3.5. Habilidades del personal de la biblioteca escolar	12
3.6. Responsabilidades del bibliotecario escolar	13
3.7. Estándards éticos	13
CAPÍTULO 4. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES	14
4.1. Programas	14
4.2. Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas	14
4.3. Actividades en la escuela	15
CHAPTER 5. PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE	19
5.1. Promoción	19
5.2. Política de márketing	19
5.3. Formación del usuario	20
5.4. Modelo para un programa de instrucción en destrezas para el estudio y la competencia informativa	20
BIBLIOGRAFÍA	24

INTRODUCCIÓN

En el año 2000 se publicó el documento titulado *IFLA/UNESCO School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning for All*. Este documento ha tenido una muy buena acogida en todo el mundo y se ha traducido a muchos idiomas. Continúan las traducciones y bibliotecarios de todas partes del mundo están utilizando este documento para promover la biblioteca escolar en sus escuelas, regiones y países.

En el manifiesto se expresa lo siguiente:

“Se exhorta a los gobiernos, a través de su ministerio de educación, a desarrollar estrategias, políticas y planes que permitan implementar los principios de este manifiesto.”

Estas nuevas directrices se han escrito para informar a los líderes nacionales y locales de todo el mundo, y para guiar y apoyar a la comunidad bibliotecaria. Se han escrito para ayudar a las escuelas en el proceso de implementar los principios del manifiesto.

La redacción de las directrices se llevó a cabo con la colaboración de un gran número de personas de distintos países y de unos contextos locales muy diversos para poder satisfacer así las necesidades de todo tipo de escuela. Las directrices deberán leerse y aplicarse teniendo en cuenta el contexto local.

Se han organizado talleres en los congresos de la IFLA y gran diversidad de encuentros. Expertos en materia de bibliotecas han sostenido un largo debate tanto de forma física como a través del correo electrónico. Las directrices resultantes son por tanto el producto de un largo debate y de mucho asesoramiento, por los cuales las editoras quieren expresar su más profundo agradecimiento. También quieren expresar su agradecimiento por las contribuciones de los miembros del comité permanente de la sección de bibliotecas escolares y centros de recursos, así como por las directrices de una gran diversidad de países, que han servido de base para las directrices de la IFLA/UNESCO, y en especial para *The Public Library Guidelines*, que la IFLA publicó en el año 2001.

Esta sección publicó también *The School Library Today and Tomorrow* en el año 2002. Deseamos que el manifiesto, las visiones y las directrices en su conjunto sirvan de fundamento para la creación de excelentes bibliotecas escolares en todo el mundo.

Tove Pemmer Sætre
Con Glenys Willars
2002

CAPÍTULO 1. MISIÓN Y POLÍTICA

“La biblioteca escolar en la enseñanza y el aprendizaje para todos”

1.1 Misión

La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para funcionar con éxito en nuestra sociedad de hoy en día, que se basa cada vez más en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar ayuda a los alumnos¹ a desarrollar destrezas de aprendizaje de carácter vitalicio, así como su imaginación, y les ayuda de esta forma a vivir como ciudadanos responsables.

1.2 Política

La biblioteca escolar debe administrarse dentro de un marco de política bien estructurado. La política bibliotecaria debe diseñarse en función de las políticas existentes a un nivel superior y de las necesidades de la escuela. Tal política debe reflejar además la filosofía de la escuela, sus objetivos y su realidad concreta.

La política especificará cuándo, dónde, para quién y bajo la responsabilidad de quién se va a potenciar la biblioteca. La política bibliotecaria podrá implementarse sólo si la comunidad escolar en su totalidad apoya y contribuye al logro de los objetivos que se describen. Por tanto, la política bibliotecaria debe redactarse con el máximo de participación y de asesoramiento, y debe compartirse en su forma impresa de la forma más vasta posible. De este modo todos podrán comprender y adherirse a la filosofía, ideas, conceptos e intenciones que hay que desarrollar y llevar a la práctica. Se tratará de implementar esta política de forma efectiva y entusiasta.

La política debe ser exhaustiva e implementable. Su redacción no es responsabilidad exclusiva del bibliotecario. El bibliotecario debe trabajar en equipo con el personal docente y la dirección. Hay que hacer circular el esbozo por la escuela y discutirlo abierta y exhaustivamente. El documento y los planes que éste describe especificarán la función de la biblioteca en lo que concierne a los siguientes aspectos:

- el currículum escolar
- el método pedagógico de la escuela
- el cumplimiento de los requisitos y el alcanzar los estándares nacionales y locales
- las necesidades de aprendizaje y desarrollo personal de los alumnos
- las necesidades del personal docente
- la mejora del nivel de rendimiento

Los elementos que contribuyen a la creación de una biblioteca escolar administrada de forma eficiente y satisfactoria son los siguientes:

¹ En este documento se utiliza el género masculino de forma genérica para facilitar la lectura. Los sustantivos en forma masculina hacen referencia pues a miembros de ambos sexos (Nota de la traductora).

- financiación y presupuesto
- acomodación
- recursos
- organización
- plantilla
- uso de la biblioteca
- promoción

Todos estos elementos son básicos para lograr un plan de acción y un marco de política reales. El plan de acción debe constar de estrategias, tareas, objetivos, supervisión y rutinas de evaluación. La política y el plan de acción forman un documento activo sujeto a continua revisión.

1.3 Supervisión y evaluación

Para lograr los objetivos de la biblioteca escolar se requiere que la dirección esté pendiente constantemente del rendimiento de los servicios para poder asegurarse de que las estrategias adoptadas están alcanzando los objetivos marcados. Hay que realizar estudios estadísticos periódicamente para identificar tendencias. Debe realizarse una evaluación anual que incluya las áreas principales del plan de acción con el fin de comprobar las siguientes cuestiones:

- si se están alcanzando los objetivos marcados por la biblioteca, el currículum y la escuela;
- si se satisfacen las necesidades de la comunidad escolar;
- si se pueden satisfacer las necesidades a medida que van emergiendo;
- si los recursos son adecuados;
- si se es efectivo con relación al coste

Los siguientes indicadores de rendimiento pueden prestar una ayuda clave a la hora de supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca:

Indicadores de uso:

- préstamos por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- total de visitas a la biblioteca por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- préstamos por cada documento (recursos por volumen de transacciones)
- préstamos por hora (durante y fuera del horario escolar)
- consultas sobre referencias por miembro de la comunidad escolar (por alumno y por miembro de plantilla)
- uso de ordenadores y de fuentes de información electrónicas

Indicadores de recursos:

- total de libros por miembro de la comunidad escolar
- terminales/ordenadores por miembro de la comunidad escolar
- ordenadores con conexión on-line por miembro de la comunidad escolar

Indicadores de recursos humanos:

- razón de plantilla a tiempo completo por miembro de la comunidad escolar
- razón de plantilla a tiempo completo por uso de la biblioteca

Indicadores cualitativos:

- encuestas sobre satisfacción del usuario
- grupos de foco
- actividades de asesoramiento

Indicadores de coste:

- costes de unidad por función, servicio y actividad
- costes de plantilla por función (por ejemplo préstamo de libros)
- coste total de la biblioteca por miembro de la comunidad escolar
- coste total de la biblioteca expresado en porcentaje sobre el total del presupuesto escolar
- costes informáticos expresados en porcentaje sobre el coste total de la biblioteca

Indicadores comparativos:

- Estadísticas para establecer comparaciones con otros servicios bibliotecarios que se ofrezcan en otras escuelas de dimensión y características similares.

CAPÍTULO 2. RECURSOS

“La biblioteca escolar debe disponer de un presupuesto adecuado y continuado para una plantilla titulada, materiales, tecnologías y facilidades, y el acceso debe ser gratuito.”

2.1 Financiación y presupuesto de la biblioteca escolar

Para asegurarse de que la biblioteca recibe la parte de los recursos económicos de la escuela que merece, es importante tener en cuenta los siguientes puntos:

- Comprender el proceso de elaboración del presupuesto escolar
- Estar pendiente del calendario presupuestario
- Saber quiénes forman parte de la plantilla a cargo
- Asegurarse de que se han identificado las necesidades de la biblioteca

El plan presupuestario debe incluir lo siguiente:

- Una cantidad para nuevos recursos (por ejemplo, libros, revistas y material en forma no impresa); una cantidad para materiales promocionales (por ejemplo, pósters)
- Una cantidad para material administrativo y efectos de escritorio
- Una cantidad para actividades promocionales
- El coste de la infraestructura informática, software y licencias, si éstos no están incluidos en el presupuesto general de la escuela para informática.

Como regla general, el presupuesto de la biblioteca escolar para material debe ser por lo menos un 5% de la cantidad destinada a cada estudiante dentro del sistema escolar, excluyendo todos los salarios, costes de educación especial, transporte y fondos para mejoras clave.

El coste de la plantilla puede incluirse en el presupuesto bibliotecario pero, en el caso de algunas escuelas, puede resultar más apropiado incluir este coste dentro del presupuesto general para plantilla. Sin embargo, hay que remarcar que el bibliotecario escolar debe participar en la estimación de los costes de plantilla de la biblioteca. El presupuesto disponible para costes de plantilla depende directamente de cuestiones como por ejemplo el número de horas que la biblioteca puede estar abierta al público y el tipo de estándar y servicio que puede ofrecer. Otros proyectos especiales y mejoras como por ejemplo nuevas estanterías podrían requerir una solicitud de recursos por separado.

El uso del presupuesto debe planearse cuidadosamente para todo el año y debe estar de acuerdo con el marco político. Es importante publicar informes anuales que describan cómo se ha gastado el presupuesto bibliotecario y que expresen si el presupuesto destinado a la biblioteca ha sido suficiente para cubrir las actividades y conseguir los objetivos marcados.

El bibliotecario escolar debe ser muy consciente de la importancia de un presupuesto adecuado para la biblioteca. Puede que necesite expresar esto a la dirección ya que la biblioteca proporciona sus servicios a toda la comunidad escolar. Puede ser conveniente justificar un aumento de los recursos económicos con los siguientes argumentos:

- La dimensión de la plantilla bibliotecaria y de la colección son la mejor garantía escolar de rendimiento académico.
- Los alumnos con más puntuación en los exámenes de tipo estándar provienen normalmente de escuelas con mayor número de personal bibliotecario, mayor número de libros, revistas y material audiovisual, independientemente de otros factores como por ejemplo los económicos.

2.2 Ubicación y espacio

La importante función pedagógica de la biblioteca escolar debe reflejarse en las facilidades, los muebles y el equipamiento. Es de vital importancia incorporar la función y el uso de la biblioteca escolar cuando se diseñan nuevos edificios escolares o se reconstruyen los existentes.

No existen estándares universales para las facilidades de una biblioteca escolar. Sin embargo, puede resultar útil disponer de una fórmula sobre la que se puedan basar las estimaciones a la hora de planificar con el fin de que una nueva biblioteca (o una biblioteca renovada) pueda satisfacer las necesidades de la escuela de la manera más óptima. La planificación debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Ubicación central, en la planta baja si es posible
- Fácil acceso y proximidad, cerca de todas las áreas docentes
- Ruido. Debe haber partes de la biblioteca aisladas del ruido exterior
- Iluminación suficiente y adecuada, artificial y a través de ventanas
- Temperatura ambiental adecuada (aire acondicionado, calefacción) para procurar buenas condiciones de trabajo durante todo el año así como la buena conservación de la colección.
- Diseño adecuado para satisfacer las necesidades especiales de los usuarios con discapacidad física.
- Dimensiones adecuadas para contener la colección de libros, novela, otros géneros, ediciones de tapa dura y de bolsillo, periódicos y revistas, recursos en forma no impresa, almacenamiento, espacios para estudiar, para leer, terminales de ordenador, zonas de exposición, zonas para la plantilla y mostrador
- Flexibilidad para permitir múltiples actividades y futuros cambios en el currículum y en la tecnología

La siguiente lista de zonas puede tenerse en cuenta a la hora de diseñar una nueva biblioteca:

- Zona de estudio e investigación para el mostrador de información, catálogos, terminales on-line, mesas para el estudio y la investigación, materiales de consulta y colecciones básicas
- Zona de lectura informal de libros y revistas que estimulen la alfabetización, el aprendizaje continuado y el placer por la lectura
- Zona para la instrucción con sillas para grupos reducidos, grupos grandes y para instrucción formal de toda una clase, una “pared docente” con la tecnología y el espacio para proyección adecuados

- Zona de producción y proyectos en grupo para trabajo funcional y reuniones de individuos, equipos y clases, además de facilidades para la producción informática
- Zona administrativa con mostradores, oficinas, espacio para el procesamiento de material bibliotecario y para el almacenamiento de equipo audiovisual, suministros y otros materiales.

2.3 Muebles y equipamiento

El diseño de la biblioteca escolar desempeña una función central a la hora de determinar lo satisfactorio que es el servicio a la escuela. La estética contribuye a sentirse mejor acogido e invita a la comunidad escolar a pasar más tiempo en la biblioteca.

Una biblioteca escolar equipada adecuadamente debe contar con las siguientes características:

- Seguridad
- Buena iluminación
- Diseño que acomode muebles robustos y funcionales y que a la vez pueda proporcionar espacios más específicos así como satisfacer las necesidades de los usuarios y las actividades
- Diseño que acomode los requisitos especiales de la comunidad escolar de la manera menos restrictiva posible
- Diseño que acomode los cambios dentro de los programas bibliotecarios, de los programas docentes de la escuela, así como de la tecnología audiovisual e informática
- Diseño que asegure el uso adecuado, el cuidado y la seguridad de los muebles, los equipos, los suministros y los materiales
- Estructura y administración que proporcionen un acceso equitativo y oportuno a una colección diversa y organizada de recursos
- Estructura y administración que resulten atractivas para el usuario y que estimulen el ocio y el aprendizaje, con guía y señalización atractivas

2.4 Equipamiento electrónico y audiovisual

La biblioteca escolar desempeña una función primordial de portal a nuestra sociedad presente, cada vez más basada en la información. Así pues debe proporcionar acceso a todo el equipamiento electrónico, informático y audiovisual necesario. El equipamiento debe incluir lo siguiente:

- Terminales de ordenador con acceso a internet
- Catálogos de acceso público adecuados a las diferentes edades y niveles de los alumnos
- Aparatos de cassette
- Lectores de CD-ROM
- Equipo de scanner
- Aparatos de vídeo
- Equipamiento informático, adecuado a los usuarios con problemas visuales y de cualquier otra naturaleza física

Los muebles para el equipamiento informático deben estar diseñados para los niños y deben poder ajustarse de forma fácil para poder adaptarse a sus diferentes alturas.

2.5 Recursos materiales

Es de vital importancia disponer de un espacio bibliotecario de alto estándar y de una amplia variedad de recursos de alta calidad. Por esta razón es esencial tener una política de administración de la colección. La política en cuestión define el propósito, la embergadura y los contenidos de la colección además del acceso a recursos externos.

2.6 Política de administración de la colección

La biblioteca escolar debe facilitar el acceso a una amplia gama de recursos que satisfagan las necesidades del usuario en lo que concierne educación, información y desarrollo personal. Es de vital importancia que las colecciones se vayan ampliando de forma constante para asegurarse de que los usuarios disponen siempre de nuevos materiales a elegir.

La plantilla de la biblioteca escolar debe cooperar con la dirección y el profesorado en el diseño de una política de administración de la colección. Dicha política debe basarse en el currículum, las necesidades y los intereses específicos de la comunidad escolar. Debe reflejar además la diversidad social que existe fuera de la escuela. Se deben incluir los siguientes puntos:

- Manifiesto de la biblioteca escolar de la IFLA/UNESCO – La misión
- Declaración de libertad intelectual
- Libertad de información
- Propósito de la política de administración de la colección y su relación respecto al currículum y la escuela
- Objetivos a corto y largo plazo

2.7 Colección de materiales

Una colección razonable de recursos impresos debe constar de diez libros por alumno. La biblioteca escolar más pequeña debería constar de por lo menos 2500 títulos relevantes y actuales para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% del stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum.

Además la biblioteca escolar debería adquirir materiales para el ocio como por ejemplo novelas de éxito, música, videojuegos, videocassettes, DVDs, revistas y pósters. Estos materiales pueden seleccionarse en colaboración con los alumnos para asegurar que reflejen sus intereses y cultura, sin ir más allá de los límites razonables de los estándares éticos.

2.8 Recursos electrónicos

La gama de servicios debe incluir el acceso a recursos de información electrónicos que reflejen el currículum y la cultura e intereses de los usuarios. Los recursos electrónicos deberían incluir el acceso a internet, a bancos de datos de texto completo y de referencias especiales, así como a paquetes informáticos de software para la formación. Estos pueden ser en CD-ROM o en DVD.

Es básico elegir un sistema de catálogo bibliotecario que sea aplicable a la clasificación y catalogación de los recursos de acuerdo con los estándares bibliográficos nacionales e internacionales. Esto facilitará la inclusión en redes más amplias. En muchas partes del mundo, las bibliotecas escolares dentro de una comunidad local se benefician del hecho de estar conectadas entre ellas a través de un catálogo común. Este tipo de colaboración puede aumentar la eficiencia y la calidad del procesamiento de los documentos y facilita la combinación de recursos de la forma más óptima.

CAPÍTULO 3. EMPLEO DE PERSONAL

“El bibliotecario escolar es un miembro titulado de la plantilla con la responsabilidad de planificar y administrar la biblioteca escolar. Está respaldado por una plantilla lo más adecuada posible. Trabaja en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar y establece contactos con las bibliotecas públicas y con otras bibliotecas.”

3.1 El personal bibliotecario

La riqueza y la calidad de la biblioteca dependen de los recursos de personal disponibles dentro y más allá de la biblioteca escolar. Por este motivo, es de vital importancia contar con una plantilla bien formada y altamente motivada, que consista de un número suficiente de miembros según la dimensión de la escuela y sus necesidades específicas de servicio bibliotecario. La plantilla está formada por bibliotecarios titulados y bibliotecarios auxiliares. Además puede existir una plantilla de apoyo, como por ejemplo profesores, técnicos, padres y otros voluntarios. Los bibliotecarios escolares deben ser titulados y contar con una formación adicional en teoría educacional y pedagogía.

Uno de los objetivos principales de la coordinación entre personal de las bibliotecas escolares debería ser el conseguir que todos los miembros de la plantilla sean conscientes de la política de servicio de la biblioteca. Los miembros deben tener una serie de deberes y responsabilidades bien marcados y disponer de unas condiciones de empleo reguladas adecuadamente y de unos salarios competitivos que reflejen la profesionalidad de su labor.

Los voluntarios no deben trabajar como sustitutos del personal remunerado. Pueden no obstante trabajar como auxiliares con un contrato que proporcione un entorno formal a su involucramiento en las actividades bibliotecarias. Se puede utilizar a consultores en el contexto local o nacional como asesores externos del desarrollo de los servicios de la biblioteca escolar.

3.2 La función del bibliotecario escolar

La principal función del bibliotecario escolar consiste en contribuir a lograr la misión y los objetivos de la escuela, lo que incluye procesos de evaluación, y en cumplir la misión y los objetivos de la biblioteca escolar. En cooperación con la dirección, la administración y el profesorado, el bibliotecario tiene la misión de planificar y de implementar el currículum. El bibliotecario cuenta con el conocimiento y las habilidades necesarios para proporcionar información y solucionar problemas de información además de ser experto en el uso de todo tipo de fuentes, tanto en forma impresa como electrónica. Su conocimiento, habilidades y pericia deben satisfacer las necesidades de una comunidad escolar determinada. Por otra parte, el bibliotecario escolar debe organizar campañas de lectura y de promoción de la literatura, de los medios de difusión y la cultura infantiles.

El apoyo de la dirección de la escuela es esencial si se pretende que la biblioteca se haga cargo de actividades interdisciplinarias. El bibliotecario debe mantener informado al director o subdirector de forma directa. Es muy importante que se acepte al bibliotecario como un

miembro al mismo nivel que el resto de la plantilla profesional y que se le permita participar en el trabajo conjunto y en todas las reuniones como director del departamento bibliotecario.

El bibliotecario debe conseguir crear un entorno para el ocio y el aprendizaje que sea atractivo, acogedor y accesible para todos sin reparo ni prejuicio. Todos los que trabajan en la biblioteca escolar deben mostrar buena disposición hacia los niños, los jóvenes y los adultos.

3.3 La función del bibliotecario auxiliar

El bibliotecario auxiliar mantiene informado al bibliotecario escolar y le asiste en sus funciones. Este puesto requiere conocimientos y habilidades administrativas y tecnológicas. El auxiliar debería contar con una formación bibliotecaria básica. De no ser así, la biblioteca debería proporcionársela. Entre las responsabilidades de este puesto cabe destacar funciones rutinarias, estantería, préstamo, devolución y procesamiento del material bibliotecario.

3.4 Cooperación entre los profesores y el bibliotecario escolar

La cooperación entre los profesores y el bibliotecario es esencial para potenciar al máximo los servicios bibliotecarios.

Los profesores y bibliotecarios trabajan en equipo en las siguientes áreas:

- Desarrollar, hacerse cargo de y evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos en la totalidad del currículum
- Desarrollar y evaluar las destrezas y conocimientos informativos de los alumnos
- Planificar clases
- Diseñar y llevar a cabo proyectos de trabajo especiales que deben realizarse en un entorno didáctico amplio, el cual debe incluir la biblioteca
- Preparar y llevar a cabo programas de lectura y actividades culturales
- Integrar la informática en el currículum
- Explicar a los padres la importancia de la biblioteca escolar

3.5 Habilidades del personal de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un servicio para todos los miembros de la comunidad escolar: alumnos, profesores, personal administrativo y padres. Cada uno de estos grupos requiere habilidades cooperativas y comunicativas específicas. Los principales usuarios son los alumnos y los profesores, pero también debe incluirse a otras categorías profesionales como el personal administrativo y los consejeros.

Las cualidades y habilidades esenciales del personal de la biblioteca escolar pueden resumirse de la siguiente manera:

- La habilidad de comunicarse de forma positiva y abierta con niños y adultos
- La habilidad de comprender las necesidades de los usuarios
- La habilidad de cooperar con individuos y grupos dentro y fuera de la comunidad escolar

- Conocimiento y comprensión de la diversidad cultural
- Conocimientos sobre pedagogía y teoría educativa.
- Conocimientos sobre habilidades informativas y sobre uso de la información
- Conocimiento de los materiales de los que está constituida la colección de la biblioteca y de cómo acceder a ella
- Conocimientos sobre literatura, medios de difusión y cultura infantiles
- Conocimientos y habilidades en el ámbito de la dirección y el marketing
- Conocimientos y habilidades en el ámbito de la tecnología de la información

3.6 Responsabilidades del bibliotecario escolar

El bibliotecario escolar deben encargarse de las siguientes tareas:

- Analizar las necesidades de recursos y de información que tiene la comunidad escolar
- Formular e implementar políticas para mejorar el servicio
- Formular políticas de adquisición y desarrollar sistemas de recursos bibliotecarios
- Catalogar y clasificar los materiales de la biblioteca
- Dar formación en el uso de la biblioteca
- Dar formación en ciencias de la información y habilidades informativas
- Ayudar a los alumnos y profesores en el uso de los recursos bibliotecarios y de la tecnología de la información
- Contestar a preguntas sobre información y referencias con materiales adecuados
- Organizar campañas de lectura y actividades culturales
- Participar en la planificación de actividades relacionadas con el currículum
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de actividades educativas
- Promover la evaluación de los servicios bibliotecarios como parte integrativa del sistema de evaluación general de la escuela
- Asociarse con organizaciones externas
- Preparar y administrar presupuestos
- Diseñar planes estratégicos
- Coordinar y formar al personal de la biblioteca

3.7 Estándars éticos

El personal de la biblioteca escolar tiene el deber de observar rigurosos estándares éticos en su trato con todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Todos los usuarios deben ser tratados de forma igualitaria independientemente de sus habilidades y de su historia personal. Los servicios deben adaptarse a las necesidades individuales del usuario. Con el fin de reforzar la función de la biblioteca escolar como un entorno de aprendizaje abierto y seguro, el personal debe concentrarse en la función de consejero y no de instructor en el sentido tradicional. Esto implica principalmente tratar de adoptar la perspectiva del usuario y no dejarse condicionar por actitudes y prejuicios personales a la hora de proporcionar un servicio bibliotecario.

CAPÍTULO 4. PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

“La biblioteca escolar es parte integral del proceso educativo”

4.1 Programas

En el currículum nacional y en los programas de desarrollo educativo a nivel nacional, se debería considerar a la biblioteca escolar como un medio vital para alcanzar ambiciosos objetivos en lo que respecta lo siguiente:

- Competencia informativa (“*information literacy*”) para todos, desarrollada gradualmente y adaptada a lo largo del sistema educativo
- Disponibilidad de recursos informativos para todos los alumnos de todos los niveles educativos
- Amplia difusión de la información y de los conocimientos a todos los grupos de alumnos de acuerdo con los derechos humanos y democráticos

A nivel tanto nacional como local, es aconsejable disponer de programas diseñados específicamente para el desarrollo de la biblioteca escolar. Estos programas pueden tener distintos objetivos y conllevar distintas acciones según el contexto en el que se hallen. A continuación se presentan algunos ejemplos de estas acciones:

- Desarrollar y publicar estándares y directrices nacionales (y locales) para las bibliotecas escolares
- Tomar bibliotecas modelo para ejemplificar prácticas óptimas
- Establecer comités para la biblioteca escolar a nivel nacional y local
- Diseñar un marco formal para la cooperación entre bibliotecas escolares y públicas a nivel nacional y local
- Iniciar y ofrecer programas de formación profesional para el bibliotecario escolar
- Financiar proyectos relacionados con la biblioteca escolar como por ejemplo campañas de lectura
- Iniciar y financiar proyectos de investigación relacionados con actividades y desarrollo de la biblioteca escolar

4.2 Cooperar y compartir recursos con las bibliotecas públicas

La cooperación entre las bibliotecas escolares y las públicas puede ser beneficiosa para la mejora de los servicios bibliotecarios que se prestan a niños y jóvenes en una comunidad determinada. Un acuerdo de cooperación por escrito debería incluir los siguientes puntos:

- Medidas comunes para la cooperación
- Especificación y definición de las áreas de cooperación
- Especificación de las implicaciones económicas y de cómo compartir los costes
- Calendario para el periodo de cooperación

A continuación se incluyen algunos ejemplos de áreas de cooperación:

- Compartir la formación del personal
- Ampliación cooperativa de la colección
- Programación cooperativa
- Coordinación de servicios y redes electrónicos
- Cooperación en el desarrollo de instrumentos educativos y de formación del usuario
- Visitas de grupo a la biblioteca escolar
- Promoción en común de la lectura y del proceso de alfabetización
- Márketing en común de los servicios bibliotecarios para los niños y los jóvenes

4.3 Actividades en la escuela

La biblioteca escolar debe hacerse cargo de una amplia gama de actividades y debe desempeñar una función clave en la realización de la misión y visión de la escuela. Debe tener como objetivo el prestar servicio a todos los potenciales usuarios dentro de la comunidad escolar y el satisfacer las necesidades específicas de los distintos grupos.

Los programas y las actividades deben pues diseñarse en estrecha cooperación con los siguientes miembros:

- El director de la escuela
- Los directores de los departamentos
- Los profesores
- El personal auxiliar
- Los alumnos

La satisfacción del usuario depende de la habilidad de la biblioteca escolar de identificar las necesidades de los individuos y de los grupos, y de su capacidad de desarrollar los servicios de manera que reflejen las necesidades de la comunidad escolar según vayan cambiando.

El director de la escuela y la biblioteca escolar

Como líder pedagógico de la escuela y figura clave en la creación de un entorno para la implementación del currículum, el director de la escuela debe ser consciente de la importancia de un buen servicio por parte de la biblioteca escolar y debe promover su uso.

El director debe trabajar en estrecha cooperación con el bibliotecario en el diseño de planes para el desarrollo de la escuela, especialmente en los ámbitos de la competencia informativa y de los programas de promoción de la lectura. Cuando se tengan que poner en práctica los planes, el director debe procurar por un horario flexible y por recursos que permiten a los profesores y alumnos el acceso a la biblioteca y sus servicios.

El director debe procurar también por la cooperación entre el personal docente y el personal bibliotecario. Debe preocuparse de que los bibliotecarios escolares estén involucrados en la enseñanza, en la planificación del currículum, en la formación permanente del personal, la evaluación del programa y del aprendizaje de los alumnos.

Por lo que respecta a la evaluación de la escuela en su totalidad, el director debe incluir en ella la evaluación de la biblioteca (véase el capítulo 1) y destacar la contribución esencial de una buena biblioteca escolar a los estándares educativos fijados.

Los directores de departamento y la biblioteca escolar

Como responsable principal de las actividades profesionales, cada director de departamento debe cooperar con la biblioteca para garantizar que la variedad de recursos informativos y de servicios satisfaga las necesidades específicas de las áreas temáticas del departamento. Al igual que el director de la escuela, el director de departamento debe involucrar a la biblioteca en la planificación y hacer énfasis en que la biblioteca es parte esencial del entorno educativo y constituye un centro de recursos para el aprendizaje.

Los profesores y la biblioteca escolar

La cooperación entre el profesor y el bibliotecario escolar se ha tratado en la sección 3.4. En esta sección se destacan los aspectos complementarios más relevantes.

La filosofía educativa del profesor constituye la base ideológica de su método pedagógico. Algunos métodos se basan en la concepción tradicional del profesor y del libro de texto como los recursos de aprendizaje más importantes. Dichos métodos no son receptivos a la función de la biblioteca en el proceso de aprendizaje. Si esta concepción se combina con un deseo firme de mantener la puerta del aula cerrada y de controlar estrictamente las actividades educativas de los alumnos, se llega a una situación en la que la biblioteca queda muy apartada de la práctica docente del profesor. La mayoría de los profesores son partidarios de esta “ideología educativa del almacenamiento” y ven por tanto a los alumnos como almacenes pasivos que hay que llenar mediante la transferencia de una selección de conocimientos que el profesor posee. Sin embargo, es importante que la biblioteca también establezca en estos casos su función de servicio auxiliar relacionado con el currículum. Una estrategia útil a la hora de establecer un trabajo en equipo para el aprendizaje dentro del marco de la ideología que se acaba de describir puede ser la promoción de servicios bibliotecarios para los profesores. Esta promoción debe destacar lo siguiente:

- Oferta de recursos para los profesores que amplíen su conocimiento de la asignatura y que mejoren su didáctica
- Oferta de recursos para una variedad de estrategias de evaluación y calificación
- Oferta de un compañero de trabajo en la planificación de las tareas que se desempeñarán en clase
- Oferta de ayuda a los profesores en el manejo de situaciones de clase heterogénea mediante la organización de servicios especializados para los que necesitan más ayuda y para los que necesitan más estimulación
- La biblioteca como portal hacia la población global a través del préstamo interbibliotecario y la red electrónica

Los profesores con una ideología educativa más progresiva y abierta son con toda certeza usuarios más entusiastas de la biblioteca. Además de todas las funciones y posibilidades mencionadas hasta ahora, puede que decidan utilizar la biblioteca como un entorno para la docencia. Se apartan así pues de los métodos pedagógicos tradicionales. Con el fin de estimular a los estudiantes en su proceso de aprendizaje y de desarrollar sus habilidades de

aprendizaje independiente, los profesores y la biblioteca podrían cooperar en los siguientes ámbitos:

- Competencia informativa mediante la estimulación de la curiosidad intelectual de los alumnos y mediante una educación que les haga críticos y creativos en su uso de la información
- Trabajos y proyectos
- Estimular la motivación por la lectura en los estudiantes de todos los niveles, individualmente y en grupos

Los alumnos y la biblioteca

Los alumnos son el principal grupo objetivo de la biblioteca escolar. La cooperación con los demás miembros de la comunidad escolar es importante especialmente por el bien de los alumnos.

Los alumnos pueden utilizar la biblioteca para múltiples propósitos. Deberían vivir la biblioteca como un entorno educativo acogedor y abierto donde pueden trabajar con todo tipo de tareas, individualmente y en grupos.

Entre las actividades que los alumnos pueden realizar en la biblioteca, cabe mencionar:

- Los deberes tradicionales
- Trabajos y tareas de resolución de un problema
- Búsqueda y uso de información
- Producción de carpetas de material que se presentarán al profesor y a los compañeros de clase

Uso de internet

Los nuevos recursos electrónicos constituyen un desafío especial para todo los usuarios de la biblioteca. Utilizar tales recursos puede resultar una tarea muy complicada. El bibliotecario puede proporcionar el soporte necesario para demostrar que estos recursos no son más que herramientas para el proceso de aprendizaje y de instrucción. Son medios para un fin, no un fin en sí mismos.

Los usuarios de la biblioteca sienten una gran frustración cuando buscan información con el convencimiento de que el simple acceso a internet va a solucionar sus problemas informativos. Acostumbra a pasar lo contrario. El bibliotecario puede ayudar a los usuarios y paliar la frustración que ocasiona la búsqueda de información. Lo importante es saber seleccionar información relevante y de calidad en internet en el tiempo más breve posible. Los estudiantes deben ser capaces gradualmente de localizar, sintetizar e integrar la información y los nuevos conocimientos sobre todas las áreas de estudio en la colección de recursos. Iniciar y llevar a cabo programas para el desarrollo de la competencia informativa es por tanto una de las tareas más fundamentales de la biblioteca (véase para más detalles la sección “Los profesores y la biblioteca”)

La función cultural de la biblioteca escolar

La biblioteca puede utilizarse informalmente como un entorno estético, cultural y estimulante que contiene una variedad de revistas, novelas, publicaciones y recursos audiovisuales.

En la biblioteca se pueden organizar actividades especiales como exposiciones, visitas de autores y celebraciones de días internacionales de la competencia informativa. Si se dispone de espacio suficiente, los alumnos pueden preparar actuaciones inspiradas en obras literarias para los padres y los demás alumnos. El bibliotecario puede organizar también coloquios sobre libros y lectura de cuentos para los alumnos más jóvenes. El bibliotecario debe además despertar el interés por la lectura y organizar programas de promoción para estimular el placer por la lectura. Estas actividades para estimular la lectura deben incluir aspectos tanto culturales como educativos. Existe una relación directa entre el nivel de lectura y el rendimiento escolar. Los bibliotecarios deben ser personas prácticas y flexibles a la hora de proporcionar material de lectura a los usuarios y de dar apoyo a las preferencias individuales del lector aceptando sus derechos como individuo. Se puede estimular el proceso de socialización y de desarrollo de la identidad de los alumnos mediante la lectura de literatura de todos tipos.

La cooperación con los padres

La tradición de contar con los padres o tutores en las actividades escolares varía de país a país. La biblioteca puede brindar a los padres la oportunidad de participar en la escuela. Como voluntarios, pueden participar en tareas prácticas y ayudar al personal bibliotecario. Pueden participar también en programas para la promoción de la lectura a través de despertar el interés por la lectura en sus hijos en el entorno familiar. Así mismo pueden participar en coloquios literarios con sus hijos y contribuir así de forma pedagógica al resultado de las actividades de lectura.

Otra manera de involucrar a los padres es la formación de una asociación de “amigos de la biblioteca”. Este tipo de asociación puede procurar financiación extra para las actividades de la biblioteca y puede ayudar a la biblioteca en la organización de actividades culturales especiales que requieran más recursos de los que la biblioteca tiene a su disposición.

CAPÍTULO 5. PROMOCIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DEL APRENDIZAJE

5.1 Promoción

Los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar deben promoverse con el fin de que los grupos objetivo sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo. Los grupos objetivo se han mencionado ya en diversas ocasiones en los capítulos anteriores. Están formados por el director de la escuela y por el resto de los miembros que la administran, directores de departamento, profesores, alumnos, padres y tutores. Es importante adaptar el tipo de promoción al tipo de escuela y a los diversos grupos objetivo.

5.2 Política de marketing

La biblioteca escolar debe tener una política de promoción y de marketing escrita que especifique los objetivos y las estrategias a seguir. Esta política debe redactarse en colaboración con la dirección de la escuela y el personal docente.

La política escrita debería incluir los siguientes puntos:

- Objetivos y estrategias
- Un plan de acción que garantice que los objetivos se van a alcanzar
- Métodos de evaluación

Las acciones necesarias variarán según los objetivos y las circunstancias locales. A continuación se incluyen a modo de ejemplos algunos aspectos básicos:

- Diseñar y mantener páginas web de la biblioteca que promocionen sus servicios y que estén vinculadas a otras páginas web y portales relacionados.
- Organizar exposiciones
- Escribir folletos que informen sobre las horas de apertura, los servicios y las colecciones
- Preparar y distribuir listas de recursos y folletos relacionados con el currículum, también para temas interdisciplinarios
- Proporcionar información sobre la biblioteca en las reuniones con nuevos alumnos y sus padres
- Organizar grupos de “amigos de la biblioteca” para padres y otras personas
- Organizar ferias de libros y campañas de lectura y alfabetización
- Proporcionar una buena señalización interior y exterior
- Establecer contacto con otras organizaciones del entorno (por ejemplo, bibliotecas públicas, museos y asociaciones de historia local)

El plan de acción debe evaluarse, reconsiderarse y revisarse cada año. Y el documento de la política en su totalidad debería someterse a debate por lo menos una vez cada dos años.

5.3 Formación del usuario

La técnica de márketing más efectiva es quizás la oferta de cursos y programas centrados en la biblioteca que enseñen a alumnos y profesores cómo utilizarla. Por este motivo, es de gran importancia que estos cursos estén bien diseñados, que sean exhaustivos y equilibrados.

Puesto que estos programas desempeñan una función primordial en la biblioteca, también sería apropiado tratarlos en el capítulo 4. Sin embargo, la cuestión del márketing en cualquier tipo de formación del usuario es tan esencial que resulta aún más adecuado tratar este tema en el presente capítulo.

Los cursos destinados a los profesores deberían proporcionar información clara sobre la función de la biblioteca en el proceso de aprendizaje y de enseñanza y sobre la ayuda que puede ofrecer al personal docente. Estos cursos deberían hacer un énfasis especial en la instrucción práctica en búsqueda de información en relación con las asignaturas que imparten los profesores. A través de su propia experiencia en la búsqueda de recursos de interés, los profesores llegarán a comprender mejor las formas en las que la biblioteca puede complementar el trabajo de clase y puede integrarse dentro de los temas curriculares.

Como cualquier otro programa de aprendizaje de la escuela, las diferentes partes de las asignaturas deben impartirse en una secuencia lógica que lleve a la progresión y la continuidad en el proceso de aprendizaje. Esto significa que las destrezas y los recursos deben introducirse de manera progresiva a través de etapas y niveles. El bibliotecario escolar debería ser el principal responsable de los programas de formación del usuario. Debería también cooperar con los profesores para así poder establecer una relación lo más estrecha posible con el currículum. El profesor debería estar siempre presente durante las sesiones de formación de la biblioteca y funcionar como supervisor en cooperación con el bibliotecario.

En la formación del usuario, hay que tener en cuenta las siguientes áreas principales de formación:

- Conocimientos sobre la biblioteca: cuál es su función; qué tipos de servicios proporciona; cómo está organizada y de qué tipo de recursos dispone.
- Destrezas de búsqueda y uso de información y motivación para el uso de la biblioteca en proyectos de aprendizaje formales e informales.

5.4 Modelo para un programa de instrucción en destrezas para el estudio y la competencia informativa

Filosofía

Los alumnos con competencia informativa deben ser aprendices independientes y capaces. Deben ser conscientes de sus necesidades informativas e involucrarse de forma activa en el mundo de las ideas. Deben sentirse seguros de sus habilidades para la resolución de problemas y saber discernir la información que es relevante. Deben ser capaces de utilizar la

tecnología necesaria para acceder a la información y comunicarse. Deben ser capaces de funcionar con facilidad en situaciones en las que existe más de una respuesta y en las que no existe ninguna. Su trabajo debe ser de alta calidad. Los alumnos con competencia informativa deben ser flexibles, capaces de adaptarse al cambio y de funcionar tanto individualmente como en grupos.

Las directrices para el desarrollo de la competencia informativa facilitan a todos los alumnos un proceso de aprendizaje que puede aplicarse a todas las asignaturas así como a la vida real. Estas directrices especifican lo siguiente:

- El alumno debe construir el significado a partir de la información
- El alumno debe producir un trabajo de calidad
- El alumno debe aprender de manera independiente
- El alumno debe participar eficientemente en el trabajo de grupo
- El alumno debe utilizar la información y la tecnología de la información de forma responsable y ética.

Las destrezas de aprendizaje que pueden hacer una realidad de esta “filosofía” se incluyen en la siguiente lista:

- Destrezas de aprendizaje centradas en el individuo
- Destrezas de cooperación
- Destrezas de planificación
- Destrezas de localización y recogida
- Destrezas de selección y valoración
- Destrezas de organización y registro
- Destrezas de comunicación y realización
- Destrezas de evaluación

Destrezas de aprendizaje centradas en el individuo

Las destrezas de aprendizaje centradas en el individuo son de una importancia vital en el desarrollo de aprendices de por vida. Los aprendices independientes deben ser capaces de establecerse objetivos informativos claros y de coordinar el proceso hacia el alcance de dichos objetivos.

Deben ser capaces de utilizar las fuentes para sus necesidades informativas y personales, de buscar respuestas a sus preguntas, de tener en cuenta distintas perspectivas y de evaluar distintos puntos de vista. Deben ser capaces de pedir ayuda y deben estar familiarizados con la organización y la estructura de la biblioteca. El bibliotecario es un compañero de aprendizaje que guía, sin instruir formalmente, a los alumnos en sus tareas escolares.

Destrezas de cooperación

La biblioteca es un espacio donde las diferencias individuales se entrelazan con la diversidad de recursos y de tecnologías. Cuando los alumnos trabajan en grupo, aprenden a defender sus puntos de vista así como a criticar otros de forma constructiva. Aceptan la diversidad de ideas y respetan la historia personal y los estilos de aprendizaje de los demás. Además colaboran en la creación de proyectos que reflejan la diversidad entre los individuos y contribuyen a la

transformación de una serie de tareas individuales en un producto acabado. El bibliotecario puede funcionar aquí como supervisor de grupo y asistir a los alumnos en lo necesario cuando utilicen la biblioteca como recurso en actividades de resolución de problemas.

Destrezas de planificación

Las destrezas de comunicación son una condición necesaria para cualquier tarea de investigación, ejercicio, proyecto, ensayo o tema. En los estadios iniciales del proceso de aprendizaje, actividades como la puesta en común de ideas, la concretización de la pregunta a investigar y la identificación de conceptos clave requieren creatividad y práctica.

Un alumno con destrezas de planificación debe ser capaz de marcarse objetivos, definir los problemas que pretende resolver y diseñar un plan de trabajo adecuado. El bibliotecario debe participar en este proceso de planificación en la medida que deseen los alumnos. Se espera del bibliotecario que aconseje a los alumnos en el uso de los recursos disponibles y en la viabilidad de cualquier tipo de tarea desde el mismo inicio del proceso de trabajo.

Destrezas de localización y recogida

La localización y la recogida son destrezas fundamentales que los alumnos deben adquirir para poder ser capaces de buscar información en la biblioteca como aprendices independientes. Estas destrezas incluyen el conocimiento del orden numérico y alfabético, el uso de diversos tipos de herramientas para la búsqueda de información en bancos de datos y en internet. Es necesario reforzar estas estrategias de localización. Deben relacionarse con la totalidad del currículum y desarrollarse progresivamente dentro del contexto de cada asignatura. Los ejercicios para desarrollar estas destrezas deben incluir el uso de índices, una amplia gama de fuentes bibliográficas y una gama total de tecnología de la información. El alumno competente con un buen dominio de estas destrezas es capaz de integrarlas cuando trabaja con diferentes métodos para generar información, como por ejemplo la encuesta, la entrevista, el experimento, la observación y el estudio de las fuentes.

El bibliotecario debe diseñar cursos para el desarrollo de las destrezas de localización y de recogida. Estos cursos deben poder adaptarse a las necesidades concretas de un individuo o de un grupo. El diseño de dichos cursos debe llevarse a cabo en colaboración con el personal docente. El ejercicio de estas destrezas constituye quizás la parte más esencial de la educación del usuario de la cual la biblioteca es responsable.

Destrezas de selección y valoración

Los alumnos necesitan desarrollar destrezas de crítica y valoración. Junto con las destrezas mencionadas más arriba, éstas son esenciales para obtener resultados óptimos en el uso de la biblioteca.

Los programas que tienen como fin desarrollar estas destrezas deben incluir el ejercicio de los siguientes aspectos:

- Definir preguntas de forma adecuada
- Identificar recursos potenciales
- Usar varias estrategias
- Construir una línea de tiempo razonable

- Tomar decisiones éticas

El bibliotecario debe centrarse especialmente en la supervisión del alumno durante el proceso de búsqueda de información relevante, actualizada y autorizada, y de identificación de prejuicios e inexactitudes. Se debe consultar, comparar y evaluar una gran variedad de recursos para garantizar que las hipótesis y las conclusiones se formulen sobre una base de conocimientos lo más exhaustiva posible. El alumno competente debe ser capaz de identificar criterios de autoridad, exhaustividad, formato, relevancia, perspectiva, fiabilidad y cronología.

Destrezas de organización y registro

Las concepciones tradicionales de la función de una biblioteca a menudo se limitan a la recogida y selección de información. La subsiguiente organización y uso de la información no son procesos que se asocien tradicionalmente con la biblioteca. Sin embargo, en la biblioteca escolar, esta parte es tan importante como el mismo inicio del proyecto. El bibliotecario debe ayudar a los alumnos a desarrollar estas destrezas mientras trabajan en sus proyectos y tareas. Por este motivo, es importante que el bibliotecario sea experto en las convenciones estructurales del informe como género y debe aconsejar a los alumnos en el uso de títulos, capítulos y bibliografía. Además la biblioteca y los bibliotecarios deben desarrollar destrezas como sintetizar, citar y producir bibliografías completas y precisas. El alumno competente debe ser capaz de tomar notas, registrar la información y procesarla para su posterior uso.

Destrezas de comunicación y realización

La interpretación y uso de la información a la hora de realizar proyectos y trabajos son dos de las destrezas más difíciles de desarrollar. A través de ellas, el alumno demuestra si en realidad entiende la información que proporciona. Transformar la información que se ha recogido en conocimiento personal es sin duda un reto.

El alumno competente debe ser capaz de procesar la información de la forma siguiente:

- Integrar la información proveniente de una variedad de fuentes
- Hacer inferencias
- Formular conclusiones
- Construir significado
- Establecer conexiones con conocimientos previos

Además, el alumno competente debe ser capaz de lo siguiente:

- Comunicarse con claridad
- Reflejar los objetivos y criterios marcados
- Mostrar destrezas de presentación efectivas

La función del bibliotecario en este campo es supervisar a los alumnos, procurar que se ejerciten en estas actividades y proporcionar un espacio educativo en la biblioteca adecuado a la ayuda que el alumno requiera.

Destrezas de evaluación

El estadio final de un proyecto educativo consiste en evaluar el proceso y el resultado. Es de gran importancia que el alumno sea capaz de reflexionar críticamente sobre el esfuerzo realizado y de los resultados obtenidos. Por tanto, el alumno competente debe ser capaz de lograr lo siguiente:

- Comparar el producto acabado con el plan original y ver si el producto cumple los objetivos marcados
- Identificar los aspectos positivos y negativos del proyecto
- Reflexionar sobre mejoras e implicaciones para futuros proyectos

Se debería incluir al bibliotecario en el proceso de evaluación que realiza el personal docente por dos motivos. Uno es el mantenerse informado del rendimiento de la biblioteca en la satisfacción de las necesidades del usuario. El segundo motivo es poder funcionar como un compañero de aprendizaje activo que contribuya a un mejor entendimiento de la relación entre el proceso de aprendizaje y el producto acabado.

Muchos países, autoridades locales y bibliotecas escolares han formulado con gran éxito planes para la formación del usuario. Algunos de ellos pueden consultarse en internet.

BIBLIOGRAFÍA

Una selección de referencias

American Association of School Librarians, *Information power: Guidelines for School Library Media Programs*. ACET, 1988

Australian School Library Association en www.asla.org.au/policy.htm

Informes oficiales sobre:

- Competencia informativa
- Competencia informativa electrónica
- Aprendizaje basado en recursos y currículum
- Provisión de recursos
- Titulación del bibliotecario pedagogo
- Financiación del centro de recursos de la biblioteca escolar
- Declaración de derechos de la biblioteca escolar

Canadian School Library Association, *A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada*. www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for School Library Services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdóttir, Sigrún Klara (ed.), *School Librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken y Blanche Woolls. *School Librarianship: International Perspectives & Issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1890861227

IFLA/UNESCO, *The School Library Manifesto: The School Library in Teaching and Learning for all*. IFLA, 2000

www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm

www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm

Library Association of Ireland, Policy Statement on School Library Services, 1996.

www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm

Library Services for Education, *Central to Excellence: Guidelines for Effective School Libraries*. Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403

LISC Guidelines – Segunda edición en elaboración. www.liscni.co.uk

The Primary School Library Guidelines. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

School Libraries: Guidelines for Good Practice. Library Association of Ireland, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: List of American Websites en

www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html

Scottish Library Association et al., *Taking a Closer Look at the School Library Resource Centre: Self-Evaluation Using Performance Indicators*. 1999

www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, Julio de 1997.

<http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library1.htm>

Stripling, Barbara K. *Learning and Libraries in an Information Age: Principles and Practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

Tilke, Anthony (ed.), *Library Association Guidelines for Secondary School Libraries*. Library Association, 1998. ISBN 1856042782

Para más información, se recomienda consultar otras asociaciones nacionales de bibliotecas.