

UNIDAD 11

Mejorar la biblioteca de la escuela

El grupo de participación de tu escuela ya está formado y seguramente el reglamento les permitirá organizarse bien. En esta unidad, emprenderán acciones colectivas con el grupo. Una de las acciones que aquí se les propone es trabajar con la biblioteca de la escuela para convertirla en un espacio donde el grupo pueda realizar sus actividades, reuniones, eventos, etcétera. Este es un ejemplo de acción colectiva, pero ustedes pueden, conjuntamente y consultando al docente, decidir realizar alguna otra.

Como cada año, el grupo deberá renovar sus actividades, será necesario hacer un diagnóstico para saber qué fue hecho y qué queda por hacer en la biblioteca escolar. A lo mejor necesitarán empezar por el principio y clasificar el material (si es que no tiene ningún orden) o registrar los recursos disponibles o sellarlos. Eso lo podrán saber una vez que evalúen la situación de la biblioteca.

Lo cierto es que los usuarios encontrarán una institución cada vez mejor organizada gracias al trabajo de los grupos de participación estudiantiles: el tuyo, los anteriores y los que vendrán más adelante.

Desde el espacio renovado de la biblioteca, tu agrupación llevará a cabo la actividad que ha decidido y que hará más interesante la vida cultural de la escuela y de la comunidad.

Quizás hasta sea posible compartir esa actividad que están próximos a realizar con escuelas de la zona y planear un provechoso intercambio de arte y cultura, considerando que también los otros alumnos están trabajando en sus propias comisiones, consejos, agrupaciones estudiantiles.

Además de las tareas junto al grupo de participación, seguirás conociendo a Alejandro Casona a través de la lectura de una segunda obra suya.



Para conocer a un autor no basta con leer una sola obra; seguir a un autor significa conocerlo más profundamente a través de la lectura de varios escritos suyos. Por eso, como a esta altura ya terminaste de leer el primer libro del autor que elegiste, vas a planificar una nueva lectura que continuarás a lo largo de esta y de la próxima unidad.

LITERATURA

Leer otras obras del mismo autor

En la biografía que escribiste sobre Casona en la unidad 9 aparecen listadas las obras que escribió. Para tener una opinión más amplia sobre este autor, es necesario que leas, al menos, una obra más de su producción, Pero ¿cómo decidirse?

1. Consultar con tu docente o con alguien que haya leído más de Casona es un buen comienzo. También podés optar entre alguna de las siguientes obras, ya que se encuentran entre las más célebres del autor que estás conociendo:

- *Los árboles mueren de pie.*
- *La dama del alba.*
- *La barca sin pescador.*
- *Prohibido suicidarse en primavera.*

2. Revisá nuevamente los libros que hay en la escuela y fijate qué otras obras de Casona se encuentran disponibles. Si querés ampliar la búsqueda de tu segundo libro, averiguá en alguna otra biblioteca qué otros títulos tienen. Si te ofrecen ejemplares que reúnen dos o tres de sus obras, ¡mucho mejor! Elegí la que quieras y, si te entusiasma, tal vez te animes a seguir con las otras.

3. Leé los títulos que haya en la biblioteca que consultes y pensá cuál te parece más atractivo. Si el libro tiene en la contratapa una síntesis del argumento, o si en las primeras páginas aparece un prólogo o alguna introducción, leelos porque también te ayudarán a decidirte. Recordá que estas partes de los libros fueron estudiadas en la unidad **8** del CUADERNO DE ESTUDIO **1**. Podés recurrir a él si necesitás releer acerca de cada una.

4. Quizás anteriormente se distribuyeron, entre tus compañeros y vos, distintas obras del autor. En ese caso, es un buen momento para intercambiarlas y, de paso, pedir que te recomienden alguna en particular.

5. Una buena opción es tomar alguno de sus libros y simplemente... ¡comenzar a leer! Es un modo sencillo de comprobar si te resulta atractiva la trama, los personajes, sus conflictos... Tratándose de un gran autor como Alejandro Casona, es probable que vos también quedés atrapado por el texto como les ha pasado ya a muchos otros lectores.



1. Empezar a pensar la biblioteca como un espacio social y cultural

Una biblioteca es un espacio muy importante en una escuela. ¿Por qué? ¿Te pusiste a pensar alguna vez en cuál es la importancia de tener a mano una biblioteca? ¿Cuál es el papel que una biblioteca juega en la vida de una persona y de una comunidad?

Una biblioteca es más que un montón de libros juntos, más que un montón de libros ordenados, más que un lugar en el que se guardan muchos libros...

Las bibliotecas han cumplido históricamente una función esencial en la transmisión del saber y, por consiguiente, en el avance de la humanidad. Es importante que vos y los demás usuarios conozcan, entonces, el lugar privilegiado que ocupan las bibliotecas, no solamente en las tareas de la escuela, sino también en el campo de la recreación y de la búsqueda de información en general.



a) En esta actividad reflexionarás acerca de las funciones sociales de las bibliotecas. ¿Qué son? ¿Para qué sirven? ¿Dónde y cuándo aparecieron las primeras? ¿Cómo evolucionaron desde sus comienzos a la actualidad? Leé este artículo de enciclopedia para empezar a informarte, y luego informar a otros. Señalá aquella información que te parezca interesante, que te llame la atención por algún motivo. Después de la lectura vas a comentar tus opiniones con tus compañeros.

Las bibliotecas en la historia

Introducción

La biblioteca es un lugar destinado al depósito de información registrada, principalmente, en forma de libros. No obstante, aunque la palabra “biblioteca” deriva de la latina *bibliotheca* y esta a su vez lo hace del vocablo griego βιβλίον (*biblion*: “libro”), la acepción moderna del término hace referencia a cualquier recopilación de datos recogida en muchos otros formatos: microfilmes, revistas, grabaciones, películas, diapositivas, cintas magnéticas y de video, así como otros medios electrónicos. [...]

Historia de las bibliotecas

Las bibliotecas, en su calidad de depósitos de información escrita, surgieron en las mismas coordenadas cronológicas y espaciales en que nació la escritura misma: aproximadamente entre los años 3000 y 2000 a.C., en Oriente Próximo.

Bibliotecas de la Antigüedad

Las primeras bibliotecas surgieron en Sumer para guardar tablillas de arcilla que, por medio de inscripciones en escritura cuneiforme, registraban información acerca de cuestiones comerciales y legales. Muchos de estos primigenios centros “bibliotecarios” resultaron destruidos en terremotos e incendios, aunque gran parte de las tablillas que albergaban se ha conservado hasta la actualidad. La primera biblioteca egipcia, que custodiaba 20.000 papiros, fue establecida por el faraón Ramsés II en el año 1250 a.C. La más importante del mundo antiguo fue la Biblioteca de Alejandría. Fundada en dicha ciudad egipcia por el faraón Ptolomeo I Sóter y ampliada por su hijo Ptolomeo II Filadelfo en los primeros años del siglo III a.C. Llegó a ser el principal centro de erudición de todo el mundo helenístico; constaba de un museo, una biblioteca de 700.000 pergaminos en papiro o lino, y salas para copiar y traducir textos a muchas lenguas. Hacia el siglo I a.C., los romanos acaudalados empezaron a crear bibliotecas privadas con obras griegas y latinas. La creciente demanda de libros originó negocios paralelos de copistas y librerías, así como la aparición de bibliotecas públicas, surgidas en el siglo II d.C. en Roma.




La más famosa de las bibliotecas de la Antigüedad fue la de la ciudad de Alejandría, que fundó el faraón Ptolomeo I Sóter a comienzos del siglo III a.C. Fue el principal núcleo de erudición del período helenístico hasta mediados del siglo VII, cuando se supone que fue definitivamente destruida. Durante su máximo esplendor se calcula que llegó a contener 900.000 volúmenes.

Bibliotecas de la Edad Media

Desde los siglos VIII y IX, muchos textos de carácter científico fueron copiados y conservados por los musulmanes y los cristianos. Los árabes habían adoptado los métodos chinos de fabricación del papel, lo que abarató el coste de los libros y permitió su difusión por todos los territorios que se encontraban bajo influencia islámica.

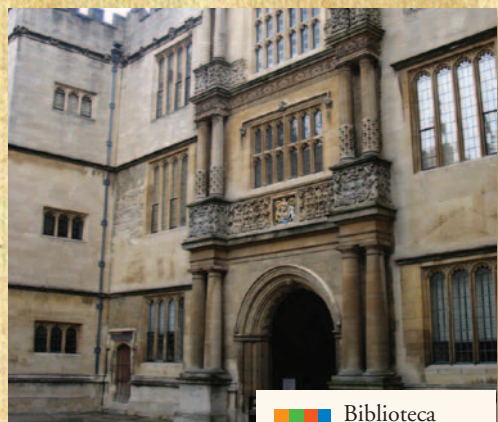
En Europa occidental resultó fundamental la actividad realizada para preservar la literatura por las bibliotecas de los monasterios. Cada una incluía una sala llamada *scriptorium* en la que los monjes realizaban copias manuscritas de obras clásicas y de temática religiosa. Estas bibliotecas se vieron enriquecidas con la llegada de obras desconocidas hasta entonces y que formaron parte del botín capturado en los siglos XI y XII durante las primeras Cruzadas. El auge de las universidades italianas de Salerno y Bolonia, en el siglo XI, potenció también la creación de colecciones bibliográficas destinadas a alumnos y estudiosos. Durante el siglo XIII, en la península Ibérica, la Escuela de traductores de Toledo realizó una importante labor científica y cultural, auspiciada por el rey castellano-leonés Alfonso X el Sabio, que permitió traducir y rescatar para la Europa medieval textos clásicos fundamentales. El siglo XIV, al margen de episodios catastróficos como la Guerra de los Cien Años y la expansión de la peste negra, supuso un periodo importante para el establecimiento de bibliotecas en Europa. En Francia, Carlos V el Sabio reunió una colección que constituyó la base de la primera biblioteca real francesa, constituida como tal por el Rey en 1367. Durante el siglo XV, en Inglaterra, Richard de Bury, obispo de Durham, describió en su obra *Philobiblon* (1473) un método para coleccionar y clasificar libros considerado uno de los primeros tratados de bibliofilia. En la península Itálica, los primeros representantes del humanismo comenzaron a copiar y a coleccionar textos clásicos abandonados desde hacía mucho tiempo.




 *Scriptorium*, lugar de trabajo de los monjes copistas.

Desde el Renacimiento hasta el siglo XIX

Con la invención de la imprenta en el siglo XV y una economía en expansión, los libros se hicieron más accesibles y la lectura aumentó. Durante los siglos XVII y XVIII, empezaron a crearse bibliotecas nacionales en toda Europa. La Biblioteca Bodleyana de la Universidad de Oxford fue establecida por el estudioso y diplomático inglés sir Thomas Bodley, quien dispuso que se depositaran en ella ejemplares de todos los libros publicados en Inglaterra.



 Biblioteca Bodleyana de Oxford.

Zach A/Wikipedia

Surgió, además, una nueva modalidad de biblioteca, la biblioteca itinerante de literatura popular, gestionada por los libreros con fines lucrativos, que gozaba de gran aceptación por parte del público. La primera biblioteca pública, financiada por el gobierno y diseñada para la formación de la población, abrió sus puertas hacia el año 1850 en Manchester (Gran Bretaña). Aunque siempre se ha criticado el insuficiente número de bibliotecas (y la escasez de sus dotaciones), tanto en España como en los países de Latinoamérica, a lo largo del siglo XIX, empezaron a fundarse bibliotecas públicas y nacionales en todos ellos. Distintos movimientos educativos, pedagógicos y filosóficos han apoyado, en España y en Latinoamérica, la multiplicación, el cuidado y las dotaciones de las bibliotecas nacionales y de las bibliotecas populares.

Servicios bibliotecarios en la actualidad

Generalmente, las bibliotecas contemporáneas dividen sus actividades en dos categorías: las relativas a procedimientos de tipo interno (servicios técnicos, que suponen la adquisición, catalogación, clasificación, organización y tratamiento físico del material bibliotecario) y las referentes al trato directo con los usuarios (servicios públicos).



Maveric 2003/Wikipedia

La Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos es la más grande del mundo: en ella se hallan depositados alrededor de 138 millones de volúmenes (incluyendo mapas, material audiovisual, etc.) en más de 460 lenguas.

Entre 1995 y 1996 se llevó a cabo el ambicioso proyecto de construir una nueva Biblioteca en Alejandría, en recuerdo de la destruida trece siglos atrás.



Gérard Ducher/Wikipedia

Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta, 2005 (adaptación).

1. Comentá el texto con tus compañeros, intercambiando la información que más le haya llamado la atención a cada uno: alguna parte del texto, algún dato, alguna reflexión que hicieron mientras leían, etcétera.
2. Tablas de arcilla, papiros egipcios, manuscritos medievales, libros... Discutan qué razones habrán llevado al hombre a querer preservar los textos escritos desde tiempos tan remotos. ¿Por qué se le habrá otorgado tanta importancia a las bibliotecas en la historia de la humanidad?
3. En cuanto a las nuevas generaciones, ¿qué valor pueden llegar a tener para ellas estos sitios que albergan libros, películas, grabaciones sonoras, diarios, etcétera.?

b) Existen muchos tipos de bibliotecas que dependen, entre otras cosas, de los lugares en los que se encuentran, los objetivos con los que fueron fundadas, las instituciones que las albergan, sus principales destinatarios. Para informarte acerca de algunos de los tipos de bibliotecas que se pueden encontrar, lee el siguiente texto.

• • • Tipos de bibliotecas

La mayoría de los países desarrollados disponen de una amplia tipología de bibliotecas. En general, todas ellas están vinculadas a escala nacional a través de asociaciones profesionales, acuerdos de préstamo y otros programas de cooperación e intercambio, en muchas ocasiones extensivos a otros estados.

Bibliotecas nacionales

Las denominadas bibliotecas nacionales están financiadas con fondos públicos del Estado y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina, y conservar y difundir el patrimonio cultural (referente a información registrada a lo largo del tiempo) de cada país. En general, cada Estado tiene una biblioteca que es considerada “nacional” y cuyos objetivos son los antes reseñados. Por sólo citar algunos casos paradigmáticos, sirvan como ejemplos la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, la Biblioteca Nacional de España, la Biblioteca Nacional de Francia, la Biblioteca Nacional de Argentina, la Biblioteca Nacional de México, la Biblioteca Nacional de Chile, la Biblioteca Nacional de Colombia.

La Biblioteca Nacional fue creada por un decreto de la Primera Junta el 7 de septiembre de 1810, bajo el nombre de Biblioteca Pública de Buenos Aires. El edificio donde se encuentra actualmente fue proyectado en 1960 e inaugurado en 1992. Alberga alrededor de tres millones de volúmenes.



Bibliotecas universitarias

En los mismos edificios de las universidades siempre hay bibliotecas. Son lugares al servicio de una comunidad de investigadores, profesores y estudiantes pertenecientes al nivel superior. Ofrecen apoyo a la docencia e investigación, por lo que sus recursos son más completos, actualizados y especializados, para responder a la demanda de información de las personas que la frecuentan.

Bibliotecas públicas

Las bibliotecas públicas están financiadas por una amplia gama de instituciones (clubes, sociedades de fomento, partidos políticos, etcétera.) que ponen a disposición de los usuarios sus materiales. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas. En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes. Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, algunas bibliotecas también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos en formatos especiales (por ejemplo con el sistema Braille) para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas puede proceder de los poderes públicos locales.



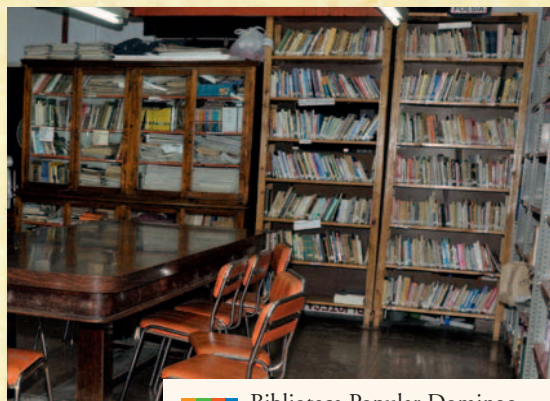
Sección infantil de la Biblioteca popular "Domingo F. Sarmiento", perteneciente a Ranchos, General Paz.

Bibliotecas populares

Son asociaciones civiles autónomas, creadas por la vocación solidaria de un grupo de vecinos de una localidad o barrio –dirigidas y sostenidas básicamente por sus socios– con el fin de brindar información, educación, recreación y animación sociocultural mediante una colección bibliográfica y multimedial de carácter general y abierta a todo público.

Se trata de instituciones educativo-culturales que en forma amplia, libre y pluralista ofrecen servicios y espacios para la consulta, la expresión, el desarrollo de actividades culturales, de extensión bibliotecaria y de extensión de la lectura.

Hoy se las concibe y organiza, no ya en función de guardar y atesorar libros, sino con el propósito de asegurar que la información, los libros y otros materiales o medios afines estén en permanente relación con la gente, gracias a una adecuada organización, a una dinámica acción cultural y a la incorporación de nuevos servicios y tecnologías que satisfagan las demandas de un público heterogéneo y que permitan captar nuevos lectores.



Biblioteca Popular Domingo Faustino Sarmiento, Ranchos, Gral Paz, Pcia. de Buenos Aires.

Bibliotecas escolares

Las escuelas tienen un espacio destinado a la biblioteca donde se dispone de libros de estudio para consulta y de otros, para la lectura placentera, destinados a fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Los aportes para su conformación pueden proceder del Estado, de la escuela misma o de donaciones y financiamiento de una ONG o una empresa, entre otras opciones

Bibliotecas especializadas

Las bibliotecas especializadas contienen material bibliográfico específico y están diseñadas para responder a necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de alguna organización particular que proporciona estos servicios a sus empleados, integrantes o clientes. Se encuentran en instituciones públicas y privadas, en institutos, asociaciones e, incluso, dentro de las mismas universidades. Su función es apoyar las labores de investigación, difusión y docencia.

Biblioteca de Consulta Microsoft Encarta, 2005 (adaptación).

- Organizá la información que te brinda el texto completando un esquema como el siguiente en tu carpeta.



2. Al referirse a las bibliotecas públicas, el texto que acabás de leer menciona otras actividades culturales —diferentes de la consulta bibliográfica— que pueden realizarse en ellas. Considerá esas alternativas porque, aunque con tus compañeros ya hayan definido la acción que realizarán, todavía están a tiempo de mejorar la propuesta sumando alguna idea nueva. En este sentido, debatan si incluyen alguna otra actividad en el proyecto.

LITERATURA

Seguir leyendo a Casona

A diferencia de otras unidades, en esta se espera que leas con mayor autonomía la obra de Casona que vos mismo elegiste. Esto quiere decir, que no tendrás consignas de lectura a lo largo de esta unidad, sino que vos mismo vas a tener que organizar el tiempo de lectura. Es que, de a poco, te estás convirtiendo en un lector más entrenado y conocedor de este autor.

Aunque podés acordar con tu docente y compañeros destinar una hora para lectura en clase (o realizar alguna otra actividad vinculada con lo que vayás leyendo), la idea es que leas como quieras, cuando quieras y donde quieras.

El único requisito es que la lectura de la segunda obra esté terminada al promediar la unidad 12. Entonces habrá un encuentro literario: la muestra anual “Seguimos a un autor” que tendrá un momento muy parecido a una tertulia. Así lo podrás llamar, dado que junto con tus compañeros podrás conversar, intercambiar comentarios y compartir cosas que cada uno haya podido pensar sobre las lecturas. De este modo lo hacen los intelectuales y las personas que gustan de leer, estudiar, reflexionar e investigar cuando se reúnen en tertulias.

Organizá bien tu tiempo para cumplir con este plazo.

Hay mucha gente que dice que la lectura es un placer solitario, así que ¡mucho suerte y que disfrutes de tu lectura!



2. Hacer un diagnóstico del estado de la biblioteca

Para decidir por qué parte de la biblioteca comenzarán a trabajar, necesitarán analizar en qué situación se encuentra la biblioteca de la escuela, cómo está funcionando y con qué recursos reales cuenta.

a) Tu grupo de participación deberá reunirse para la siguiente actividad que servirá para decidir qué parte de la biblioteca puede ser mejorada. La primera tarea, consistirá en revisar los recursos disponibles y verificar en qué situación se encuentra la biblioteca. Pueden encontrarse con distintas situaciones.

- 1.** Tal vez en tu escuela haya algunos libros que no están ordenados porque faltan armarios, estantes o una persona encargada de ellos.
- 2.** También es posible que exista una biblioteca, pero que le falte actualización o, al contrario, hayan llegado nuevos libros que hay que integrar.

3. Otra alternativa es que la biblioteca esté funcionando bien y que cuente con catálogos y fichas, pero quizás lo que le falte sea una cartelera o un reglamento que regule el préstamo de libros, que indique cómo cuidar el material, qué se puede hacer y qué no en la sala de lectura (si es que la escuela cuenta con ese espacio “mágico” donde los lectores se sumergen en silencio en temas tan diferentes).

b) Comenten cuál es la situación que encontraron en la biblioteca de la escuela y decidan qué aspectos es necesario considerar para el trabajo que tienen que realizar.

Es fundamental que una biblioteca tenga una organización tal que permita a los docentes, alumnos y a toda la comunidad encontrar la información deseada, y acceder al material disponible fácilmente, de manera eficaz y rápida. En las actividades que siguen, encontrarás orientaciones para mejorar el servicio que presta actualmente la biblioteca a la comunidad.

c) El resultado del análisis que realizaron puede ser alguna de las siguientes situaciones: 1) el material no tiene ningún orden; 2) los recursos están ordenados, pero no registrados ni sellados; 3) la biblioteca está organizada y cuenta con material catalogado, registrado y sellado. Escriban en la carpeta cuál de las tres alternativas es aplicable a la biblioteca que tienen en la escuela, ya que, en función de ello, van a continuar con un camino u otro.

1. Si comprueban que el material no tiene ningún orden (situación 1), la actividad 3 los guiará para comenzar a organizar los recursos existentes.

2. Si en cambio corroboran que los libros están ordenados, verifiquen que la biblioteca cuente con registro y sellado.

El “libro de registro” es un cuaderno que sirve para anotar los datos de cada libro nuevo que ingresa a la biblioteca. Allí se le da también un número correlativo y específico de inscripción (la signatura topográfica con la que se lo identificará).

El sellado consiste en aplicar un sello o símbolo a los documentos para identificar a qué biblioteca pertenecen. Se lo coloca en varias páginas del ejemplar, cuidando de no sellar en lugares donde se dificulte posteriormente la lectura o contemplación de ilustraciones, láminas, mapas, gráficos, etcétera. En los materiales especiales o audiovisuales se colocan etiquetas adhesivas y sobre ellas, el sello.

3. De no estar registrados ni sellados (situación 2), una tarea posible para el grupo será confeccionar el registro y sellar el material con el sello de la escuela. En ese caso, en la actividad **4** encontrarán indicaciones para realizar las tareas de registro y sellado.



4. En el caso de que la biblioteca tenga sus materiales organizados, ingresados en el libro de registro y sellados, la tarea de la agrupación estudiantil podrá ser el diseño de la cartelera informativa (situación 3) para los usuarios. En la actividad **5** hallarán información sobre los textos que es necesario conocer cuando se visita una biblioteca, que pueden incluir en la cartelera para orientar al lector.



A esta altura ya tienen un panorama preciso sobre la situación de la biblioteca. Es el momento indicado para que el grupo se reúna y organice los pasos que deben seguir. Estos dependerán de aquello que haga falta hacer: si es necesario empezar por el comienzo, el primer paso será clasificar los libros y demás materiales; si pueden avanzar en la tarea quizás les toque catalogar, registrar o sellar lo existente o bien diseñar formularios para asociarse, solicitar préstamos, etcétera. Si todo lo anterior está hecho, la cartelera informativa es una buena opción. Lo importante es que para cada etapa contarán con actividades específicas.



d) Finalizado el análisis, y a fin de organizar la tarea, reúnanse y sesionen de acuerdo con el reglamento que ya definieron. Conviene que releen en él cómo se regulan las reuniones: si se fija algún día u horario de encuentro, si un presidente o un coordinador ordenará las intervenciones de los miembros dando la palabra a quienes la solicitan, si al tomar decisiones habrá un encargado de informar al docente u otra autoridad escolar sobre las tareas que se van a realizar, si está establecido cómo repartirán el trabajo entre todos, etcétera. Reúnanse, discutan sobre el análisis efectuado y pasen a la actividad indicada, según se hallen ante la situación 1 (actividad **3**), la situación 2 (actividad **4**) o la situación 3 (actividad **5**).



Cuando los lectores concurren habitualmente a bibliotecas, pueden anticipar, es decir “esperan”, que los materiales disponibles y las formas de acceder a ellos estén organizados de una determinada manera. Esto hace que puedan desenvolverse con agilidad y comodidad. Del mismo modo, a los lectores que se inician en el uso de una biblioteca, les resulta útil tomar conocimiento de las pautas que están establecidas para el uso del lugar y la preservación de los materiales de modo de manejarse cada vez con mayor autonomía en la institución. Aunque cada biblioteca puede plantear algunas normas que le son propias (horario de atención, localización de los materiales, personas a cargo, distribución de espacios de lectura, etc.) todas comparten algunos aspectos que permiten a los lectores anticipar modos de funcionamiento y formas de conducirse en ellas (clasificación de los materiales, organización, sistemas de préstamo, fichas y formularios, etcétera).



3. Clasificar y catalogar los materiales que hay en la biblioteca

Esta actividad servirá para organizar los recursos de la biblioteca. Como se trata de una tarea que llevará tiempo y dedicación, es recomendable realizarla por etapas. Si la inician ustedes, se ocuparán de clasificar el material existente ya que ese es el punto de partida. Las próximas agrupaciones de alumnos que los reemplacen en el futuro se encargarán de una serie de acciones posteriores.

De este modo, el trabajo consistirá en:

- el primer año, clasificar el material en obras literarias y no literarias;
- el segundo año, identificar la materia a la que pertenece cada obra y etiquetarla con su signatura topográfica, o sea, señalando con un código su ubicación en la biblioteca;
- el tercero, catalogar los libros;
- el cuarto, repetir los pasos anteriores con las nuevas obras y materiales que se vayan incorporando.



a) Clasificar las obras por géneros. La clasificación tal vez sea una de las tareas más complejas y más especializadas ya que se trata de ubicar el material dentro de una clase o grupo según su contenido. Para hacerlo quizás necesiten pedir ayuda al docente.

¿Cómo se clasifica el material disponible en una biblioteca? Una forma útil de hacerlo, aunque no la única, consiste en dividir las obras según el género al que pertenezcan. Para eso es fundamental distinguir una obra literaria de otra que no lo es, dado que habitualmente en una biblioteca las obras se clasifican en **literarias y no literarias**. Lee el siguiente texto que te ayudará a distinguir unas de otras.

• • • Textos literarios y no literarios

Aunque no hay una definición única y precisa que nos permita decidir en todos los casos cuándo un texto es literario y cuándo no, es posible hacer una distinción entre ambos.

Diremos, a fines prácticos, que los textos literarios son aquellos que tienen como objetivo entretener, hacer que el lector disfrute, imagine, piense, se conmueva, a través de una forma particular de usar el lenguaje (como los cuentos, las novelas, las obras de teatro, los poemas, etc.); mientras que los textos no literarios tienen objetivos para los cuales el lenguaje es sólo un medio: informar, dar instrucciones, aportar datos, etc. (como sucede con las revistas y libros especializados en ciencia, en literatura, en historia, con los documentos, los diccionarios y gramáticas, las enciclopedias, los atlas, las historias del arte, de la ciencia, de la literatura, entre otros).

1. Revisen los recursos disponibles en la escuela y, una vez diferenciadas las obras literarias de las no literarias, sepárenlas en dos mesas diferentes. Controlen con ayuda del docente que la clasificación sea correcta y acomoden el material así clasificado en dos estantes o muebles diferentes.

2. Identifiquen entre las obras no literarias, a qué materia pertenece cada una (ya saben que las literarias pertenecen a Lengua). Pueden encontrar libros relacionados con Historia, con Geografía, con Filosofía, obras generales (dentro de las cuales están los diccionarios y las enciclopedias), etcétera. Identificar la materia de cada libro servirá para colocar en ellos una pequeña etiqueta con esa información y ordenar mejor las obras.

Con el fin de volver a colocar cada ejemplar en su sitio cuando es devuelto, cada libro lleva una pequeña etiqueta adhesiva que se coloca a 2 cm de la parte inferior del lomo. En ella se escribe la **signatura topográfica**, es decir, la señal dada por un número y alguna letra, que indica el lugar del libro en la biblioteca. La letra identifica la materia a la que ese libro pertenece.



3. Clasificadas las obras en literarias y no literarias e identificadas las materias de todas las del segundo grupo, etiqueten los libros anotando su signatura topográfica mediante:

- letras que indiquen la abreviatura de la materia (por ejemplo: F para Filosofía, M para Matemática, CN para Ciencias Naturales, etcétera);
- un número que indique el lugar que le corresponde en el estante, útil para un ordenamiento general numérico.

b) Cuando preparabas la publicación de *La tribuna del lingüista* trabajaste en el catálogo de la hemeroteca. Además de los diarios, revistas y otras publicaciones de una hemeroteca, también es necesario registrar en catálogos los libros de las bibliotecas.

Volvé a leer la actividad **1** de la unidad **8** para recordar qué es y para qué sirve un catálogo.

c) Lee el siguiente texto para completar la información sobre los catálogos.

• • • Catalogar las obras

Los catálogos se imprimen, muchas veces, en forma de libro o folleto. Las bibliotecas, en su gran mayoría, utilizan catálogos bajo formas de **fichas** cuando no están informatizadas, es decir, cuando no tienen registrados en computadoras los materiales con los que cuentan.

La ficha es un texto escrito en papel o cartulina, generalmente rectangular y de pequeño tamaño, en el que se anotan los datos del libro.

Las fichas más utilizadas son las siguientes:

- **Principales o por autor:** los datos que se vuelcan en ellas son el apellido y nombre del autor, el título de la obra, lugar de edición, editorial, fecha y la signatura o indicador del lugar de colocación en la biblioteca.

- **Secundarias:** para responder a todas las demandas de los usuarios, es necesario que el catálogo, además de las fichas por autor, presente fichas encabezadas por los títulos, los coautores y colaboradores, las materias y las series, cuando son muy importantes.

- **Temáticas:** proporcionan información sobre un tema concreto que se puede ir abriendo en subtemas.

Las bibliotecas de todo el mundo han adoptado el tamaño de 7,5 cm por 12,5 cm para las fichas, que se considera un tamaño universal. Las fichas se ordenan en ficheros: gavetas de madera o metálicas cuyas dimensiones responden a las de la ficha.

1. Compará la información que se vuelca en una ficha por autor, una secundaria y una temática. Tené en cuenta que los ficheros anuncian qué tipos de fichas contienen. Consultá con tu docente si tienen oportunidad de ver cómo están confeccionadas las fichas en alguna biblioteca.

2. Si los libros de la imagen de la página siguiente fueran los primeros libros de una biblioteca, ¿cómo escribirías la signatura?

3. Consulten con el docente y, si han catalogado correctamente los ejemplos anteriores, procedan del mismo modo con los libros de la escuela. Vuelquen los datos en fichas (una por cada libro) para que el material quede catalogado y ordenen esas fichas en una caja o fichero por orden alfabético.

4. Lee la siguiente información sobre la forma de catalogar los libros que tienen más de un autor y considerala para elaborar las fichas, si en la biblioteca de la escuela encontrás libros con esa característica.



Libros de dos autores: en la ficha se consignan los mismos datos que los de un libro de un solo autor. La diferencia es que se agrega la palabra “y” entre el nombre y apellidos de los autores.

GOODE, William J. y HATT, Paul K. *Métodos de investigación social*, México F. Trilla, 2a. ed., 1970. 460 págs.

Libro de tres o más autores: se anotan el apellido y los nombres del primero y después se agrega la locución latina et al.

BOURDIEU, Pierre et al. *El oficio de sociólogo*, traducción de Fernando Hugo Azcurra, México, Siglo Veintiuno, 2a. ed., 1978. 372 págs.

Libro de una institución: se escribe el nombre completo de la institución seguida de la sigla si es que tuviese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. *Cuaderno de estudio 2. Lengua*, Argentina, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación, 2007. 224 págs.

Antología: la antología es una recopilación de textos. Pueden ser cuentos, artículos científicos, etcétera. En la ficha se escribe, en el lugar del autor, el nombre del compilador indicando esta función entre paréntesis.

AVELLANEDA, Justo (compilador). *Lecturas de teoría de ciencia*, Lima, Editorial Jurídica, s.f. 265 págs.



4. Registrar y sellar el material existente



En la actividad 2 de esta unidad se explica en qué consisten los procedimientos de registro y sellado. Releé esa explicación porque la necesitarás en la siguiente actividad.



a) Realicen esta actividad en el caso de que los pasos anteriores (clasificación, etiquetado con signatura topográfica, catalogación, incorporación de nuevos recursos) ya se hayan cumplido. Si es así, la tarea que tienen por delante es diseñar el registro.

1. Anoten en un cuaderno o archiven en una computadora de la escuela los materiales con los que cuentan. Eso sí, háganlo respetando un criterio para que resulte fácil su consulta. Por ejemplo, realicen un listado en orden alfabético por materia, por autor o por título. Si utilizan un cuaderno, dejen suficiente espacio para agregar los materiales que ingresarán en el futuro.

• • • Tabla posible de clasificación temática

- Obras generales (diccionarios y enciclopedias).
- Ciencias Sociales.
- Ciencias Exactas y Naturales.
- Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos.
- Lingüística y Literatura.
- Geografía. Historia. Biografías.
- Filosofía.

2. Revisen el material de la escuela y consideren que, con respecto a los materiales especiales es importante detallar en el registro el tipo concreto de material (grabación sonora, video, casete, CD-ROM, mapa, fotografía, DVD, etc.); la duración (entre paréntesis); para material de grabaciones sonoras o de imágenes también se indica por medio de abreviaturas si la grabación es sonora (son.), muda (mud.), en color (col.), blanco y negro (b/n), etcétera.

3. Si realizan la tarea de sellado, pidan el sello de la escuela y recuerden aplicarlo en lugares donde no se dificulte la lectura.



5. Conocer y difundir los trámites de una biblioteca

Como cualquier institución, las bibliotecas tienen sus normas y exigen que el lector cumpla con ciertos trámites y requisitos. A veces, en las bibliotecas que tienen pocos ejemplares y a las que asisten pocos lectores o lectores que se conocen entre sí, parece que estos trámites no fueran necesarios. Sin embargo, siempre es importante conocer la forma de organización y de desenvolverse en estas instituciones grandes, para poder anticipar qué hacer cuando tengan la necesidad o la oportunidad de asistir a una biblioteca fuera de la escuela. ¿Qué textos hay que conocer para que el pedido de préstamo de libros se lleve a

cabo con éxito? Familiarizar al lector con algunos textos de formatos muy precisos facilitará los pasos obligados al tomar libros prestados; para eso diseñarán una cartelera que será un servicio útil para el usuario. Esos textos, como ya has visto, son las fichas de catálogos, pero también los formularios y el carnet de lector. Sobre ellos se trata la siguiente actividad.

a) Lee con atención el siguiente texto para enterarte qué es un formulario y cuáles son los que se usan en las bibliotecas.

Un formulario es un texto con espacios vacíos que se completan con distinto tipo de información (apellido y nombre, número de documento, domicilio, etcétera). Por ejemplo: una solicitud de trabajo, un cupón para participar en un concurso y la inscripción en la escuela se tramitan a través de formularios.

Para usar la biblioteca bastará con conocer dos tipos de formularios:

- El formulario de entrada a la biblioteca es el primero que recibe el usuario. Sirve para saber quién y durante qué tiempo estuvo en la biblioteca. Es importante llevar este control no sólo si este espacio es visitado por los alumnos de la escuela exclusivamente, sino también si la biblioteca va a ser abierta a la comunidad.
- La tarjeta de pedido es la que necesitará el lector para pedir una obra determinada.



b) Verificá con tus compañeros si el siguiente modelo de formulario de entrada solicita del lector datos suficientes.

1. Discutan y consulten con el docente qué mantendrían o qué cambiarían (pueden agregar o sacar datos) en el diseño de un formulario modelo para la biblioteca y para incluir en la cartelera a fin de informar al lector. Fundamenten en cada caso por qué sería importante dejar ciertos datos y por qué algunos de ellos no serían necesarios en la biblioteca de la escuela.
2. Una vez que coincidan en cuál es el apropiado, cópienlo con prolijidad en una hoja.

BIBLIOTECA PÚBLICA

Nº DE LECTOR:

FECHA:

HORA DE ENTRADA:

HORA DE SALIDA:

NOMBRE Y APELLIDO:

TIPO Y Nº DE DOCUMENTO:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

TELÉFONO:

OCUPACIÓN:

BIBLIOTECA PÚBLICA

FECHA:

HORA DE ENTRADA:

Nº DE LECTOR:



c) Conversen si alguno de ustedes puede visitar una biblioteca en el pueblo o si conocen alguna persona que habitualmente tome prestados libros para averiguar cómo son las *tarjetas de pedido* de otras bibliotecas.

1. Con el siguiente modelo de tarjeta de pedido sigan los mismos pasos que con el formulario de entrada. ¿Por qué se incluyen cada uno de estos datos?

.....
TÍTULO DE LA OBRA
.....
AUTOR
.....
TOMO
.....
UBICACIÓN

2. ¿Les parecería aconsejable omitir el dato de la ubicación, que anteriormente estudiaron como *signatura topográfica*? ¿Por qué?

3. Fíjense en esta otra tarjeta que pide al lector una información adicional acerca del tipo de pedido. Discutan entre ustedes si haría falta agregarla a la tarjeta que diseñarán ustedes.

.....
TÍTULO DE LA OBRA
.....
AUTOR
.....
TOMO
.....
UBICACIÓN
Marque con una cruz según el tipo de pedido
Para préstamo domiciliario <input type="checkbox"/>
Para consulta en sala de lectura <input type="checkbox"/>

4. ¿Consideran que deberían solicitar algún otro dato en ella? Si hace falta modifiquen este formulario a partir de lo que averiguaron.



d) Nuevamente discutí y acordá con tus compañeros y docente si el siguiente modelo de carnet de lector, que sirve para que las personas se identifiquen como usuarios de la biblioteca de la que son socios, contiene todos los datos necesarios.

Foto del socio	BIBLIOTECA DE LA ESCUELA
ALUMNO/A:	
CURSO/GRADO:	
....., DE DE 200	
..... Firma del Bibliotecario/a o encargado de la biblioteca Firma del titular/lector

1. Comparen el siguiente carnet de lector con el anterior:

- ¿Qué datos omite y cuáles agrega?
- ¿En qué casos algunos datos son necesarios y cuándo, en cambio, se podría prescindir de ellos?
- Discutan qué información de sus socios debería tener el carnet de lector de la biblioteca escolar.

BIBLIOTECA DE LA ESCUELA	
NOMBRE Y APELLIDO:	
SOCIO N°:	
VENCIMIENTO: DE DE 200	
..... Firma del Bibliotecario/a o encargado de la biblioteca Firma del titular/lector



e) Procedan de igual modo que con los textos anteriores y diseñen un carnet que sirva como modelo. Si están de acuerdo pueden usarlo para los socios de la biblioteca de la escuela, en el caso de que aún no tengan *carnet*.

f) Reflexioná sobre algunos aspectos comunes a estos tipos textuales con los que operan los lectores en las bibliotecas, es decir, el formulario de entrada, la tarjeta de pedido y el carnet de lector.

1. ¿Qué función tienen estos textos?
2. ¿Cuáles son las partes constantes y las partes cambiantes que presentan? ¿A qué se debe que tengan una estructura bastante fija?
3. ¿Qué ventajas tiene para el bibliotecario y para los usuarios que una parte de los formularios permanezca estable?
4. ¿En qué se diferencian de otros tipos textuales estudiados (como los artículos de opinión, las poesías, las novelas, los artículos de divulgación, etcétera)?

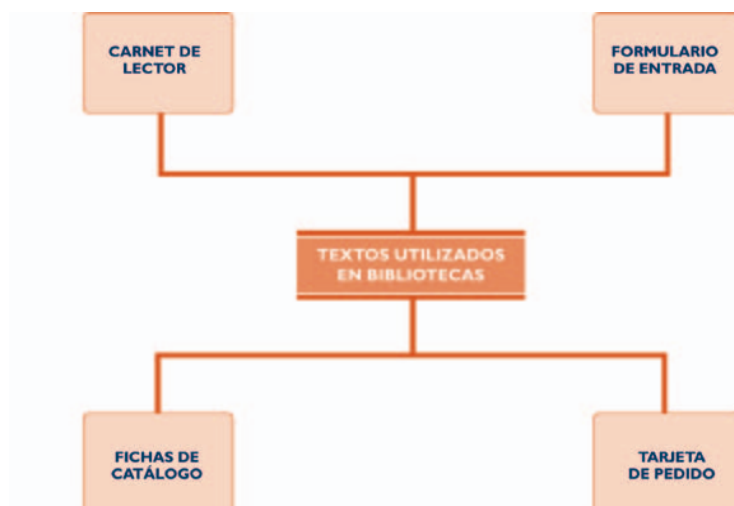
• • • Textos instrumentales

Son textos muy concretos y precisos que se usan en situaciones específicas. Su estructura es estable, es decir, permanecen en los textos ciertas partes, palabras e indicaciones y las personas sólo completan algunos espacios vacíos en los que se piden datos. Por eso se suelen usar modelos en los que el lenguaje es claro, formal e impersonal, con palabras propias del ámbito al que pertenecen. No tienen expresiones personales ni recursos expresivos y su sintaxis es sencilla para favorecer la comprensión.

Entre los textos instrumentales se encuentran los formularios, los reglamentos, las instrucciones, las cartas formales, las actas, etcétera.



g) Para difundir entre los lectores cuáles son las clases de textos que es necesario conocer cuando se visita una biblioteca, realicen un esquema similar al siguiente para la cartelera que muestre los modelos que diseñaron durante esta actividad. Junto a cada modelo, expliquen al lector su función y cómo completarlo.



1. Peguen el esquema realizado sobre un afiche que anuncie “Cartelera de la biblioteca”. Es fundamental situar la cartelera junto a la entrada de la biblioteca o en algún otro lugar que esté a la vista de los usuarios.



La cartelera es un servicio que ofrecen las bibliotecas a los usuarios. Por lo tanto, en ella el esquema anterior será útil para que los lectores sepan cuáles son los requisitos para el pedido de préstamo de libros.

2. Podés ampliar la cartelera con un resumen del artículo “Bibliotecas” de la actividad 1, o con resúmenes, cuadros o esquemas de artículos que traten sobre bibliotecas famosas, móviles, virtuales o digitalizadas u otros temas que puedan interesar a los lectores. Para eso tendrás que investigar y poner en práctica tus habilidades como buscador de información, tal como lo hiciste en unidades anteriores. Organizate con los demás chicos y distribuyan roles para que cada uno investigue un tema diferente, así la cartelera resultará más interesante y atractiva para los usuarios.

LITERATURA

Empezar la reseña para el encuentro “Seguimos a un autor”

¿Vas promediando la lectura de la segunda obra de Alejandro Casona? Si es así ¡felicitaciones!, porque de veras que venís siguiendo a este autor con indiscutible constancia.

Como se anticipó, en la próxima unidad cuando cada uno haya concluido la lectura de su segunda obra, habrá un encuentro abierto a la comunidad sobre este autor del que están aprendiendo mucho. Ese encuentro será interesante porque cada uno relatará a los demás una breve reseña de su libro, dado que están leyendo obras diferentes. Para sumarle interés a la exposición, cada lector elegirá algunos párrafos que le hayan gustado o que tengan mucho que ver con el conflicto que aborda el texto o que atraviesa a sus personajes.

Por ejemplo, ¿te acordás de *La tercera palabra*, cuando Marga le lee a Pablo, que se resiste a aprender a leer, un poema de Walt Whitman? ¿Recordás que el poema habla de la hierba, algo que Pablo sí conoce bien, y que la lectura logra conmoverlo? Esa es una parte que valdría la pena elegir para compartir en la reunión, porque muestra claramente parte del conflicto: Pablo es analfabeto debido a que nunca recibió instrucción por decisión de su padre, pero tiene una inteligencia notable y una enorme sensibilidad y accede a aprender a leer gracias a un poema de Whitman.

A propósito, ¿te gustaría recordarlo?

¿Qué es esto?, dijo un niño mostrándome la hierba.

¿Y qué podía responderle yo?

Porque tampoco yo sé decirle qué es la hierba.

Tal vez es la bandera del amor

tejida con un verde de esperanza;

quizás un regalo que alguien perfumó...

o tal vez un pañuelo para todos

que ha dejado caer sobre la tierra Dios.



Para recordar los pasos necesarios que conviene considerar al ir escribiendo tu reseña (no estará completa hasta que no termines de leer la obra, ¡claro!, pero sí la podés empezar), podés recurrir al CUADERNO DE ESTUDIO 1, ya que en las unidades 5 y 7 de la sección destinada a Escritura aprendiste a escribir reseñas para la antología de cuentos.

Para finalizar

Seguramente, al inicio de esta unidad, la biblioteca de tu escuela era muy diferente. Trabajaste con verdadero compromiso junto con tus compañeros para que todos los usuarios empiecen a beneficiarse con las mejoras: clasificación, ordenamiento, catalogación, registro, sellado, una cartelera que irá creciendo para que, quienes asistan de ahora en más a esta u otras bibliotecas, cuenten con más información sobre ellas.

Comenzaste a trabajar en tu grupo de participación que está atento a las necesidades de todos y eso empieza a notarse.

En la próxima unidad, les tocará iniciar la actividad cultural a partir de la biblioteca totalmente renovada y organizar el encuentro sobre el autor en el que vienen profundizando.

Además, te manejaste como un lector experto: eligiendo vos mismo una obra que te interesara del autor que venís siguiendo, organizando el tiempo de lectura para cumplir con el plazo pautado y disfrutando de leer en soledad. Lo seguirás haciendo en la unidad siguiente para que la tertulia literaria sobre Alejandro Casona o el autor elegido resulte entretenida y todos logren aprender más cosas sobre él.



