

ORIENTACIONES PRACTICAS

¿Qué es?

Una alternativa a la biblioteca tradicional

EL SERVICIO DE DOCUMENTACION E INFORMACION EN UN CENTRO DE ENSEÑANZA

Ana ARIAS*

Las Bibliotecas de los Centros de Enseñanza existen generalmente desde la creación de éstos pero, en muchos casos, son lugares poco frecuentados por los alumnos. La razones de esta infrutilización son varias: en algunos casos, la documentación bibliográfica reunida en ellas está sin organizar por falta de personal que pueda dedicarse a esta labor; en otros el fondo documental existente no reúne todas las materias requeridas por los usuarios, pues la mayoría de ellas están repartidas entre los Seminarios correspondientes. Y en todos los casos, el horario de apertura de la Biblioteca no permite una utilización constante de ella, pues generalmente funciona gracias a la labor voluntaria de algunos profesores, quienes dedican una parte de su tiempo a organizarla y a realizar el préstamo de libros.

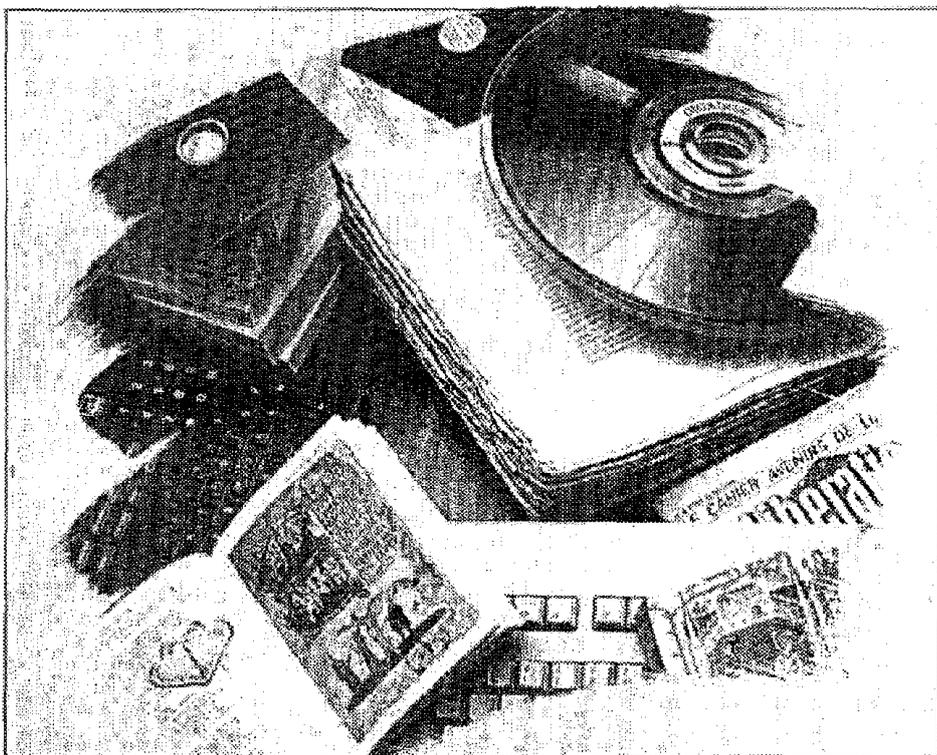
Como alternativa a esta Biblioteca, escasa en fondo documental, no siempre bien organizada, atendida de forma benévola y proporcionando unos servicios insuficientes para el colectivo de profesores y alumnos, proponemos el «Servicio de Documentación e Información» (Mediateka)

¿QUE ES EL «SERVICIO DE DOCUMENTACION E INFORMACION» EN UN CENTRO?

En primer lugar supone una alternativa a la Biblioteca, distinta de ésta y con unas funciones también diferentes.

En el sistema actual de enseñanza el libro no es ya el único soporte documental. Desde hace ya varios años se vienen utilizando otros soportes tales como cassettes magnetofónicas, diapositivas y, más recientemente, el vídeo. Otros tipos de soporte sumamente interesantes y útiles para los alumnos son las revistas; dada su enorme actualidad, son un material de consulta muy práctico para los trabajos que los alumnos realicen.

Así pues, el objetivo general de este Servicio será crear un núcleo de vida cultural en el Centro, entendiendo como tal un lugar donde tanto alumnos como profesores pue-



FUENTE: *Bulletin des Bibliothèques de France*, 1990, n.º 1

dan consultar todo tipo de soportes documentales, del mismo modo que consultan un libro; donde puedan obtener información sobre cualquier tema que les interese, tanto de estudios, como de actividades culturales, creativas, etc.

Dentro de este objetivo general, las funciones específicas de este Servicio y, por consiguiente, de la persona responsable de atenderlos, son:

— *Centralizar toda la documentación existente en el Centro:*

Para que todos los alumnos y los profesores de un Centro puedan tener acceso a toda la documentación existente en él, hay que dejar a un lado la concepción tradicional del «material de Seminario», lo que supondría mantener documentación de interés general en un cubículo al que sólo tendrían acceso los profesores de la materia en cuestión. Hay que centralizar la documentación en un lu-

gar abierto y accesible a todos los estamentos de la comunidad educativa.

— *Adquirir nuevo material documental:*

Una vez centralizada la documentación, la persona responsable de este Servicio, que conoce y controla el material existente, se encargará de irlo ampliando, en función de las peticiones del alumnado y del profesorado y de las carencias temáticas que vaya observando.

— *Dar apoyo pedagógico al profesorado:*

Facilitando la consulta bibliográfica; seleccionado el material solicitado por los profesores en un momento determinado; acogiendo a los alumnos en ausencia de un profesor.

— *Dar apoyo pedagógico al alumnado:*

Posibilitándoles el acceso autónomo a la documentación; fomentando el interés por la lectura; mostrándoles el tratamiento de la documentación (extracción de la información, elaboración de trabajos, etc.)

— *Difundir información:*

De actividades culturales que se organicen en la ciudad y en el barrio; de orientación de estudios y de trabajo; de las actividades que se organicen en el Centro (culturales, deportivas, recreativas, etc.); de los organismos relacionados con la juventud.

— *Colaborar en las actividades extraescolares del Centro:*

Bien organizando algunas de ellas, bien posibilitando las gestiones necesarias para las que surjan a instancias de otros estamentos del Centro.

Así pues, el Servicio y la persona encargada de él tienen cuatro funciones fundamentales: Técnica, pedagógica, informativa y de animación cultural.

INSTALACIONES NECESARIAS

- Una sala de lectura-Biblioteca, conteniendo los libros y revistas de lectura-esparcimiento. Esta sala se utiliza también para el estudio individual.
- Una sala de documentación, que contenga los libros y las revistas de consulta. Esta sala se destina al trabajo en grupo.
- Una sala de consulta-vídeo.
- Un despacho-recepción abierto para el/la documentalista, que le permita controlar

“El Servicio y la persona encargada tienen cuatro funciones fundamentales: técnica, pedagógica, informativa y de animación cultural.”

las salas y atender a los alumnos y profesores que piden información.

- Un rincón-almacén para archivo de publicaciones periódicas y almacenamiento del material que va llegando, hasta que sea clasificado y ordenado.

FUNCIONAMIENTO

El Servicio debe permanecer abierto a los usuarios del Centro durante todo el horario lectivo del mismo, a fin de que puedan acudir a él en cualquier momento.

En un Centro de Enseñanza con un horario amplio (caso de Diurno y Nocturno) y un alumnado numeroso, debería haber dos personas liberadas para atender el Servicio. Estas personas se repartirían la permanencia en

función del horario del mismo y en algunas ocasiones deberían coincidir, pues hay funciones que en muchos momentos se superponen, como son la labor intelectual de catalogación de documentos y la de atención al público, que difícilmente se puedan simultanear.

El Instituto de Bachillerato de Rekaldeberri presentó el proyecto de crear este Servicio en su Centro, Servicio que empezó a funcionar en el curso 85-86. En el proyecto se había explicado que solicitaba a título experimental para Rekalde y que progresivamente el Gobierno Vasco debería crearlo en todos los Centros de E.E. MM. A pesar de haber sido aprobado el proyecto, la experiencia no se ha extendido a ningún Centro más, hecho lamentable y totalmente imputable a la Administración, pues nos consta que hay un sector importante del profesorado interesado en llevar adelante una experiencia de este tipo. Esperemos que la Administración se dé cuenta de que es un Servicio que presta un apoyo pedagógico importante en la enseñanza y que no espere a cubrirlo con los «excedentes» del profesorado cuando éstos se produzcan, sino que lo aborde seriamente ya.

* Ana Arias es responsable del Servicio de Documentación del I.B. Rekaldeberri

PUBLICIDAD