

Juan José Lage Fernández

Maestro, bibliotecario, director de la revista *Platero* y autor del libro *Animar a leer desde la biblioteca* (Editorial CCS)

# Bibliotecas escolares

## Qué, quién, cuándo, cómo y por qué evaluar una biblioteca escolar

Etimológicamente el término “evaluar” (e: sacar, extraer; valuar: valorar, estimar) significa extraer o deducir los valores, hacer estimaciones, positivas o negativas, de aquella actividad de la cual pretendamos deducir un rendimiento, intentando sacar conclusiones para tomar las medidas pertinentes.

### ¿Por qué?

El buen o mal funcionamiento de una biblioteca escolar, como institución básica y fundamental en un centro educativo, es indudable que repercutirá positiva o negativamente en el acto didáctico, por lo que evaluar una B. E. significa, ni más ni menos, que evaluar buena parte de los medios pedagógicos puestos a disposición de los alumnos.

Es decir: cuando en una evaluación emitimos un informe negativo o no satisfactorio, significa que los parámetros en los que se desenvuelve la educación de un grupo de alumnos no son los adecuados, puesto que un pilar básico de la educación no funciona adecuadamente.

Y evaluarla positivamente significa que la institución está en trance de prestar servicios de alto interés pedagógico, psicológico y social.

¿Por qué, pues, evaluar? Para conocer la B. E. que tenemos y actuar en consecuencia. Cuando evaluamos a una B. E. estamos evaluando la calidad del sistema educativo.

### ¿Quién?

Proponemos dos modelos de evaluación: en el modelo A sugerimos una evaluación externa, realizada por expertos foráneos al Centro, indagando no sólo en el bibliotecario sino en otros profesionales relacionados con la Biblioteca Escolar.

En cambio, el modelo B es una encuesta interna, a la que contestarán todos los profesores del centro y que se llevará a

cabo anualmente.

Naturalmente y tras las respuestas a las encuestas, se computarán los resultados, comprobando la verosimilitud de las respuestas dadas.

### ¿Cómo?

La metodología a seguir en el proceso de evaluar una B. E. debe seguir cuatro fases íntimamente encadenadas:

- Contestación a la encuesta por varios profesionales del Centro.
- Cómputo de los resultados.
- Constatación de los datos aportados y respuestas efectuadas.
- Informe final con sugerencias de mejora u observaciones.

### ¿Cuándo?

Una evaluación general y externa como la que proponemos debe hacerse más o menos cada dos o tres años, preferentemente en el último trimestre del curso, dejando el tiempo suficiente para unas respuestas ponderadas, con libertad de expresión y de opinión y para que se consolide un proyecto y tomen confianza los responsables.

### ¿Qué?

Los aspectos a evaluar en una encuesta general y externa los agrupamos en diez puntos o ítems, todos ellos relacionados con el funcionamiento de una B. E.

Esta parcelación es útil porque permite conocer qué apartados o aspectos están necesitados de acciones urgentes o inmediatas, dónde tenemos que poner más énfasis.

Se trata de contestar simplemente sí o no a las cuestiones planteadas.

Digamos que por encima de 60 respuestas positivas el funcionamiento es óptimo. Hasta 60 es bueno y por debajo de esa cifra deficiente. Se entiende entonces

que la B. E. no funciona adecuadamente y es necesario tomar determinadas medidas que corrijan el déficit. Y es así como, usando un método comercial y ampliamente aceptado, propondríamos una clasificación por estrellas de calidad: desde cinco a una.

## Los fondos. La organización

Para John Spink, “el éxito de un servicio bibliotecario depende de la calidad de los materiales que constituyen el fondo de la biblioteca y también de la calidad del personal que administra y gestiona el servicio”.

Lo que aquí se pretende evaluar no sólo es el cuánto (número de libros por lector), el qué (adecuación a los lectores) o el cómo (estado de presentación de los fondos a los lectores), sino lo más importante: la organización de los mismos, o sea, un ordenamiento y disposición que hagan posible y faciliten la búsqueda y el encuentro con el documento.

## El bibliotecario

Manuel Carrión opina como John Spink: “el bibliotecario debe hacer y hacer la biblioteca; ésta es la que quiere el bibliotecario”.

Por lo tanto evaluar al bibliotecario significa centrarse en cuatro pilares básicos: la personalidad o manera de ser; la creatividad o modo de actuar; el tiempo de dedicación y la formación o experiencia.

## Los recursos económicos

Aquí trataremos de evaluar varios aspectos principales: cantidad anual fija disponible, origen de los recursos (considerando si hay recursos externos o aportados por otras instituciones), destino y publicidad de los mismos.

## La animación y la dinamización

El objetivo esencial de cualquier actividad animadora debe ser el de intentar acortar la distancia que hay entre un libro y un potencial lector, empleando estrategias motivadoras y lúdicas próximas a la didáctica.

Estas actividades, para que sean eficaces, deben regirse por unas reglas básicas:

- Que no sean esporádicas o circunstanciales, sino permanentes a lo largo del curso.

- Que se conozcan y publiciten con suficiente antelación, para tener al lector predisposto y evitar la improvisación.
- Que estén destinadas a todos los niveles educativos.
- Que sean variadas, diversas y originales, con el fin de sorprender, despertar ilusiones y crear expectativas.

## El préstamo

Para este servicio esencial necesitaríamos hacernos tres preguntas: cómo, quién y cuándo se realiza y además, interesarnos por el grado de satisfacción de este servicio.

## Los horarios

Las cuestiones aquí planteadas van examinadas a conocer el tiempo que permanece abierta, tanto en horario escolar como no propiamente escolar, además de indagar sobre el grado de satisfacción que depara y las tutelas que requiere esta apertura.

## El local, la decoración y el mobiliario

Como se deduce, hay tres cuestiones clave: el *local*, del que indagaremos sobre la capacidad, la ubicación–orientación y la accesibilidad.

La primera mide el número de lectores que tienen asiento y la distribución de los espacios. La ubicación permite conocer el emplazamiento, orientación e idoneidad de la iluminación, tanto natural como artificial. Y la accesibilidad, mide la facilidad para las entradas y salidas: puertas a la calle, salidas de emergencia...

El *mobiliario* idóneo debe regirse por las normas de funcionalidad, belleza, comodidad y adaptabilidad. Y tener en cuenta también la libertad de movimientos que permite este mobiliario en relación con el espacio disponible (¿deben moverse unos alumnos para que otros tomen materiales?).

No debe desdeñarse la *ambientación* o decoración estética, importante para transmitir sensaciones y despertar los sentidos.

## Las relaciones internas: usuarios y colaboradores

Debemos indagar en tres tipos de relaciones internas: con los usuarios directos de

la biblioteca, o sea, los lectores o alumnos; con el equipo directivo o gestor; con el resto de miembros del claustro y con los padres.

Se trata de saber el grado de satisfacción de estos colectivos con el servicio prestado por la biblioteca e incluso, de conocer el grado de implicación de los mismos.

## Las relaciones externas

La biblioteca debe abrirse al exterior, implicando a agentes e instituciones foráneas e implicándose en actividades del entorno.

Abrirse al exterior es una actitud recomendable, que seguramente redundará en beneficio de la biblioteca.

Hay tres tipos de implicación con el exterior: a nivel económico (donaciones...), a nivel participativo y a nivel informativo–formativo.

Cuando hablamos de relaciones externas nos estamos refiriendo a la implicación de concejalías u otras instituciones ajenas –Centros de profesores, por ejemplo– que pueden actuar como mecenas o colaboradores esporádicos.

## La revisión periódica interna

Anualmente debe pulsarse la opinión de los usuarios de la B. E. con el ánimo de saber si el estado de la misma o las actuaciones emprendidas son de interés general.

Se trata de una evaluación interna y parcial, a nivel de centro, adaptada a las peculiaridades de cada uno, a diferencia de la evaluación individual y externa que se refleja en el anexo A. Los datos de esta encuesta deben reflejarse en la Memoria final de curso.

Las características generales que debe reunir esta encuesta pueden resumirse así:

- Que las respuestas emitidas se mantengan en el anonimato.
- Que participe en mayor número posible de usuarios.
- Que los resultados se computen y se notifiquen públicamente.
- Que las cuestiones planteadas sean claras y concretas.

Para ver un modelo de encuesta de este tipo, dirigida a los miembros del claustro, véase anexo B. ◀

## Bibliografía

JORDI, C. *Guía práctica de la Biblioteca Escolar*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1988

## ANEXO A

### Encuesta general y externa

(Tachar lo que proceda)

#### El bibliotecario

1. ¿Dispone de horas libres? Sí No
2. ¿Son más de tres a la semana? Sí No
3. ¿Tiene conocimientos básicos de biblioteconomía? Sí No
4. ¿Tiene formación en LIJ? Sí No
5. ¿Tiene experiencia en el cargo? Sí No
6. ¿Asiste regularmente a cursos de formación? Sí No
7. ¿Planifica estrategias de animación? Sí No
8. ¿Tiene proyectos a largo plazo? Sí No
9. ¿Tiene publicaciones al respecto? Sí No
10. ¿Informa a los compañeros de las actividades? Sí No
11. ¿Se elabora un plan anual de biblioteca? Sí No
12. ¿Mantiene contactos con instituciones? Sí No
13. ¿Se elabora una memoria final? Sí No
14. ¿Goza del consenso general? Sí No
15. ¿Se implica a favor de la lectura y la biblioteca? Sí No
16. ¿Es creativo y tiene iniciativas? Sí No

#### Los fondos. La organización

- 17.1. ¿Existen publicaciones periódicas? Sí No
- 18.2. ¿Tiene fondos para uso del profesorado? Sí No
- 19.3. ¿Tiene fondos para uso de padres? Sí No
- 20.4. ¿Están centralizados todos los fondos? Sí No
- 21.5. ¿Se hace expurgo anualmente? Sí No
- 22.6. ¿Se reponen fondos periódicamente? Sí No
- 23.7. ¿Existe un reglamento de régimen interno? Sí No
- 24.8. ¿Están clasificados los fondos por edades? Sí No
- 25.9. ¿Están clasificados los fondos por temas? Sí No
- 26.10. ¿Están en buen estado de conservación? Sí No
- 27.11. ¿Se tienen en cuenta las sugerencias de los usuarios? Sí No
- 28.12. ¿Existen soportes diferentes al libro? Sí No
- 29.13. ¿Es adecuada la proporción entre libros de ficción y documentales? Sí No
- 30.14. ¿Es adecuada la relación entre fondos y número de lectores? Sí No
- 31.15. ¿Existen fondos para lectores especiales? Sí No
- 32.16. ¿Están centralizados los fondos? Sí No
- 33.17. ¿Existen secciones especiales? Sí No

#### El local, la decoración y el mobiliario

- 34.1. ¿Está distribuida en zonas? Sí No
- 35.2. ¿Tiene ordenador? Sí No
- 36.3. ¿Tiene conexión a Internet? Sí No

- 37.4. ¿Tiene impresora? Sí No
- 38.5. ¿Existe instalación de red? Sí No
- 39.6. ¿Tiene teléfono? Sí No
- 40.7. ¿Existe mobiliario adaptado a las diferentes edades? Sí No
- 41.8. ¿Existen expositores de libros? Sí No
- 42.9. ¿Tiene una decoración alegre y motivadora? Sí No
- 43.10. ¿Está el mobiliario en buen estado? Sí No
- 44.11. ¿Tiene puerta de emergencia? Sí No
- 45.12. ¿Tiene puerta de acceso desde la calle? Sí No
- 46.13. ¿Tiene una iluminación natural suficiente? Sí No
- 47.14. ¿Tiene expositores para las revistas? Sí No
- 48.15. ¿Existen muebles para una lectura relajada? Sí No
- 49.16. ¿Dispone de estanterías abiertas? Sí No
- 50.17. ¿Hay puestos para todos los lectores sentados? Sí No
- 51.18. ¿Hay suficientes metros cuadrados por lector? Sí No

#### La animación, la dinamización y la formación de usuarios

- 52.1. ¿Existe un plan reglado de animación? Sí No
- 53.2. ¿Se hacen guías de lectura para profesores? Sí No
- 54.3. ¿Se hacen guías para padres? Sí No
- 55.4. ¿Existe un plan de lectura de centro? Sí No
- 56.5. ¿Hay intercambio de ideas entre lectores? Sí No
- 57.6. ¿Existen tabloneros de anuncios promocionales? Sí No
- 58.7. ¿Se hacen exposiciones temáticas? Sí No
- 59.8. ¿Hay visitas periódicas de autores? Sí No
- 60.9. ¿Existe una guía de uso de la biblioteca? Sí No
- 61.10. ¿Se hacen conmemoraciones esporádicas? Sí No
- 62.11. ¿Se hacen guías bibliográficas para alumnos? Sí No
- 63.12. ¿Repercuten las actividades de Animación en el nivel lector de los alumnos? Sí No

#### El préstamo

- 64.1. ¿Se permite el préstamo a domicilio? Sí No
- 65.2. ¿Están claras las normas de préstamo? Sí No
- 66.3. ¿Está automatizado el préstamo? Sí No
- 67.4. ¿Se reintegra el material no devuelto o deteriorado? Sí No
- 68.5. ¿Hay préstamo a otros miembros? Sí No
- 69.6. ¿Están satisfechos los usuarios con el servicio? Sí No
- 70.7. ¿Se deducen de este servicio los libros mas prestados? Sí No
- 71.8. ¿Tienen los alumnos carnet de lector? Sí No

#### Los recursos económicos

- 72.1. ¿Existe asignación anual fija? Sí No
- 73.2. ¿Se concede al menos el 10% del presupuesto? Sí No
- 74.3. ¿Hay aportaciones de la AMPA? Sí No
- 75.4. ¿Hay otras aportaciones externas? Sí No
- 76.5. ¿Se consideran suficientes los recursos? Sí No
- 77.6. ¿Se informa de los gastos y aportaciones? Sí No
- 78.7. ¿Se adquieren con los fondos materiales no bibliográficos? Sí No

#### Los horarios

- 79.1. ¿Permanece abierta en el recreo? Sí No
- 80.2. ¿Permanece abierta en horarios no lectivos? Sí No
- 81.3. ¿Tiene cada tutor asignada una hora semanal? Sí No
- 82.4. ¿Se tutelan las visitas en el recreo? Sí No
- 83.5. ¿Se consideran suficientes estos periodos? Sí No

#### Las relaciones internas

- 84.1. ¿Colaboran con la biblioteca una mayoría de docentes? Sí No
- 85.2. ¿Colabora el equipo directivo? Sí No
- 86.3. ¿Están claras las normas para todos? Sí No
- 87.4. ¿Están satisfechos con el servicio? Sí No
- 88.5. ¿Tienen acceso los usuarios a los catálogos? Sí No
- 89.6. ¿Se hacen reuniones periódicas entre profesores? Sí No
- 90.7. ¿Hay un plan de seguimiento de las lecturas? Sí No

#### Las relaciones externas

- 91.1. ¿Hay contactos regulares con bibliotecas públicas? Sí No
- 92.2. ¿Hay contactos regulares con otras bibliotecas escolares? Sí No
- 93.3. ¿Colabora el Centro de Profesores? Sí No
- 94.4. ¿Hay encuentros con padres o tutores? Sí No
- 95.5. ¿Hay contactos con otras instituciones? Sí No

#### La revisión y evaluación anual interna

- 96.1. ¿Se evalúa anualmente el funcionamiento de la B. E.? Sí No
- 97.2. ¿Participan todos los profesores? Sí No
- 98.3. ¿Se tienen en cuenta las sugerencias propuestas en la evaluación anual? Sí No
- 99.4. ¿Existe un modelo de encuesta adaptado a las necesidades del centro? Sí No
- 100.5. ¿Se dan a conocer los resultados del cómputo? Sí No

## ANEXO B

### La evaluación particular e interna

Evaluación anual de la B. E. del Colegio Público La Eria (Oviedo)

1. La dotación bibliográfica te parece: Bien Mal Regular Sin opinión
2. El mobiliario te parece: Bien Mal Regular Sin opinión
3. La decoración y ambientación te parecen: Bien Mal Regular Sin opinión
4. La actitud y preparación del bibliotecario te pare-

- cen: Bien Mal Regular Sin opinión
5. La organización y distribución de los fondos te parecen: Bien Mal Regular Sin opinión
  6. Juzga de 1 a 5 (1 mínimo - 5 máximo) las siguientes actuaciones o actividades: Guías de lectura; Exposiciones; Concursos; Alumnos auxiliares; Préstamo; Apertura al recreo
  7. ¿Qué actividades o actuaciones crees necesario eliminar o subsanar?
  8. ¿Qué actividades o actuaciones crees necesario estimular o potenciar?

9. ¿Qué aspectos crees oportuno mejorar de cara al próximo curso?
10. ¿Crees que las actividades de la biblioteca han contribuido al incremento de lectores? Sí No Sin opinión
11. ¿Qué harías para incrementar el número de lectores?
12. Juzga de 1 a 5 (1 mínimo - 5 máximo) el estado actual de la biblioteca