



Fue en 2004 cuando la Diputación de Badajoz y la FGSR firmaron un convenio de colaboración para instaurar hábitos lectores estables en los municipios de la provincia extremeña. De aquel convenio nació un Plan de Fomento de la Lectura que duraría cuatro años y que se denominó *Un libro es un amigo*. El Plan consistía en proporcionar tres actividades por año a las bibliotecas seleccionadas por la Diputación entre los municipios de la provincia de 1.500 a 20.000 habitantes. De aquel primer convenio nació un segundo que abarcaría los años 2008 a 2011, durante los cuales cincuenta y cuatro municipios de Badajoz disfrutarían de las actividades del Plan. Pero, para que todo ello pudiera realizarse, ha sido necesaria una impecable coordinación entre responsables de bibliotecas, exposiciones, autores y narradores orales, ¿cómo se ha gestionado esa coordinación?

La preparación

Nuestro Plan comienza a gestarse a principios de año y termina en diciembre. Cada año, las labores de coordinación son de lo más variadas: de secretaria a visitadora de bibliotecas, de encajera de bolillos a cazatalentos, de periodista a lectora empedernida, de agente de viajes a psicóloga, de profesora a periodista, de contadora de historias a publicista...

A esas alturas del año, se ponen a funcionar los teléfonos para comunicarse con los responsables de las veintisiete bibliotecas que van a recibir una sesión de narración oral y un encuentro con autor, y con otros seis encargados cuyas instalaciones acogerán una exposición bibliográfica.

Nuestra *secretaria* tiene entre manos a treinta y tres municipios que atender y a los que informar. Por este medio toma los datos de contacto y por correo electrónico envía el formulario de preferencias sobre el que vamos a empezar una nueva tarea: la de programar, también conocida como *hacer encaje de*

bolillos. Para nosotros es muy importante que los bibliotecarios sean los que decidan a qué público dirigir las actividades. Nuestra *cazatalentos* será la que encuentre al profesional que se ajuste, cual zapatito de cristal, a sus peticiones.

Junto al formulario de preferencias, la *secretaria* también envía información referente al Plan con el fin de darlo a conocer a los organismos gestores de la biblioteca así como de hacerles partícipes de los compromisos que implica formar parte de este engranaje.

Una vez recibidos los formularios cumplimentados, la *visitadora de bibliotecas* prepara las citas en las que se va a encontrar cara a cara con los encargados de organizar las actividades.

Las entrevistas tienen una hora de duración aproximadamente. Se resuelven dudas, se perfilan los públicos del formulario de preferencias y se establecen los espacios en los que se desarrollarán las diferentes acciones y exposiciones.

La programación o el encaje de bolillos

Entramos en febrero con las visitas realizadas y las peticiones de los bibliotecarios encima de la mesa. Nuestra *encajera de bolillos* se dispone a cuadrar la programación en la que sesenta actividades se van a repartir entre treinta y tres municipios. Para ello, tiene en cuenta las condiciones de los municipios y las características de los autores, narradores orales y exposiciones.

Condiciones de los municipios

Cada municipio cuenta con una idiosincrasia, una forma de proceder, de establecer su relación con la biblioteca, con el bibliotecario, con la lectura y con la cultura. Queremos que las actividades se adapten como un guante al municipio donde se desarrollan, así que desde la coordinación del Plan, se pone en funcionamiento la maquinaria. De esta forma, nuestra *agente de viajes* elabora unas *guías de viaje* detalladas donde se indican las fiestas locales para que no coincida con ninguna actividad, se establecen zonas



Firma del convenio.

Una vez recibidos los formularios cumplimentados, la visitadora de bibliotecas prepara las citas en las que se van a encontrar cara a cara con los encargados de organizar las actividades.

geográficas para las rutas de los profesionales, se comprueba la comunicación de cada municipio con transporte público así como las posibilidades de alojamiento y restauración que ofrece cada zona. La *visitadora de bibliotecas* redacta las *guías de recursos* donde tiene en cuenta las instalaciones de la biblioteca y los espacios expositivos donde se van a ubicar las actividades para que se produzca la intimidad suficiente a la hora de escuchar una historia, preguntar a un autor o admirar una exposición.

Y finalmente, nuestra *psicóloga* realiza un *informe* acerca de la capacidad organizativa del personal que va a coordinarlas.

Características de los autores, narradores orales y exposiciones

Al igual que los municipios tienen sus circunstancias, entre los narradores orales y los autores, cada “maestrillo tiene

su librito”, su propia manera de trabajar o de desplazarse; y las exposiciones tienen unas propiedades técnicas diferentes en cuanto a tamaño, público al que está dirigida, manera de dinamizarla, etc. Por ello, la *cazatalentos* se esmera mucho en elegir qué narradores, qué autores y qué exposiciones van a formar parte del elenco de nuestro Plan.

Tiene en cuenta la trayectoria profesional, con qué público suelen trabajar, su movilidad, su procedencia geográfica o su disponibilidad. Acude a encuentros de narradores orales y de autores, se convierte en *lectora empedernida* para escoger la obra que mejor se adapte a las peticiones de los bibliotecarios, y en *detective privado* para obtener referencias de esa persona en otras bibliotecas.

Una vez seleccionados, nuestra *secretaria* se encarga de que las fechas que proponen los profesionales se adecúen a los

municipios. Las fechas se cierran cuando ambas partes están de acuerdo. Así, los bibliotecarios pueden informar a los colegios e institutos, en el caso de que la actividad esté coordinada con otros centros, y reservar los salones de actos o las salas de exposiciones con suficiente tiempo de antelación.

Casi está todo. Solo nos falta llamar a nuestra *periodista* para que actualice la web (www.unlibrounamigo.info) con la información de los narradores orales, autores y exposiciones, así como la agenda de actividades.

La formación

Para poder llevar a cabo las actividades se hace necesaria la formación de los bibliotecarios. Nuestra *profesora* explicará el funcionamiento y la idiosincrasia del Plan del que son protagonistas. Ella es la que prepara las jornadas formativas. La Diputación de Badajoz elige el lugar de celebración.

La formación se estructura en dos jornadas. El primer día tiene una duración de siete horas y está pensada para los *nuevos*; y el segundo día, de cuatro horas de duración, para los *veteranos*. En este último día se proponen niveles de organización de actividades más complejas.

La *profesora*, convertida en experta en *coaching*, organiza toda la documentación generada en años anteriores para mostrar a los bibliotecarios otras experiencias, explica cada uno de los procedimientos a seguir, presenta a los profesionales y las exposiciones, detalla cada



actividad, cómo difundirla en los medios, cómo atraer al público y cómo asegurar potenciales usuarios de la biblioteca.

También se cierra la programación con los apuntes de los bibliotecarios, se resuelven preguntas o dudas y se realizan los cambios oportunos.

La *encajera de bolillos* tiene una semana para dejarlo todo listo y preparado antes del inicio de la primera actividad que tiene lugar en marzo.

El desarrollo

Nuestro Plan ya está en marcha y la programación, cerrada. La *publicista* envía a las bibliotecas, un mes antes de cada acción, la cartelería, los puntos de libro y los folletos explicativos. También es ella la que diseña la ruta y controla el seguimiento del *display*, que enmar-

ca la actividad dentro del Plan de Fomento de la Lectura y que recorre los municipios.

Mientras tanto, interviene la *documentalista*, que chequea las publicaciones en prensa y en internet donde aparece el Plan, atiende consultas de los bibliotecarios o los profesionales; la *psicóloga* para deshacer entuertos y posibles incidencias; la *gestora cultural* que organiza solicitudes de actividades extra que muchos bibliotecarios demandan fuera del Plan; la *bombero* para apagar fuegos y resolver posibles incidencias; la *agente de viajes* para planificar trayectos o la *economista* que controla los presupuestos. Todas ellas sin olvidarnos de la experta en *coaching* para levantar el ánimo a más de uno y de una, ni de la *viajera* que acompaña a autores o narradores orales con el fin de seguir de cerca el desarrollo del Plan;

tampoco dejamos de lado a la *contadora de historias* que inaugura las exposiciones a través de cuentos y visitas guiadas para fomentar las visitas a las mismas.

Y mientras todo sigue su curso, nuestra *bibliotecaria* particular prepara las reseñas de la guía de lectura que se publica bianualmente como actividad conjunta con las bibliotecas.

Llegando al final

Una vez finalizada una actividad, entra en acción la *evaluadora*, que como *técnico inspector* de sistemas de calidad, recopila los formularios de evaluación que envían las bibliotecas y revisa detalladamente el grado de satisfacción de la actividad, extrae los datos para incluirlos en las estadísticas y elaborar los gráficos que formarán parte de la memoria anual



nedap®

Iberia

Soluciones RFID para Bibliotecas

- Autopréstamo
- Buzón RFID de devolución
- **Quickscan:** Inventario inmediato sin manipulación de la colección
- **Etiquetas RFID**
- Antenas antihurto y estadísticas cuenta-personas
- Compatibilidad con diferentes **Software de Gestión (SIGB)**

Estantería RFID inteligente

LibrariNet: estadísticas de uso de equipos. (P.ej. Nº de préstamos realizados en un autopréstamo)

Servicio de Asistencia Técnica Remota

Diciembre es el mes en que la documentalista elabora la memoria anual y la guía de lectura, la evaluadora termina de recabar datos y la economista cierra todo el ejercicio para dejar preparado el terreno del año siguiente.

que redacta en diciembre. Junto a las evaluaciones, también recoge las memorias de las actividades de motivación elaboradas por las bibliotecas, las publicaciones en prensa y las fotos digitales.

De esta manera, obtiene una visión completa y global del desarrollo de cada acción. En junio acaba de recopilar toda la documentación del primer trimestre y en diciembre recoge la relativa al segundo semestre.

dejar preparado el terreno del año siguiente.

Es el mes en que la *técnico de calidad* realiza sus revisiones y establece las posibles mejoras para que el Plan siga creciendo con paso firme en su camino ha-



Formación de bibliotecarios.



Nuestra *evaluadora* realiza una labor muy importante porque además de evaluar la actividad, se pone en contacto con los autores y narradores orales para proceder a la valoración de la organización de la biblioteca.

Colorín colorado...

Diciembre es el mes en que la *documentalista* elabora la memoria anual y la guía de lectura, la *evaluadora* termina de recabar datos y la *economista* cierra todo el ejercicio para

cia la creación de hábitos lectores y el acceso a la cultura de los ciudadanos de la provincia de Badajoz.

Finaliza diciembre, comienza enero y vuelta a empezar... Érase una vez un Plan. ■

Bibliografía

- *Plan de Fomento de la Lectura "Un libro es un amigo 2005"*. Patricia Picazo de Fez. En: Delibros. Nº 186, 2005. P. 59.
- *Un libro es un amigo. Plan de Fomento de la Lectura de la Diputación de Badajoz*. Patricia Picazo de Fez. En: Educación y Biblioteca. Madrid, Tilde, 2005. N. 147, pp. 22-26.
- *La promoción de la lectura desde la biblioteca pública: el Plan de Fomento de la Lectura de la Diputación de Badajoz*. En: AABADOM, nº 2/2, julio-diciembre 2005. Pp. 29-33.

Ficha Técnica

AUTORA: Picazo de Fez, Patricia.
FOTOGRAFÍAS: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
TÍTULO: Érase una vez... un plan. La coordinación del plan de fomento de la lectura *Un libro es un amigo*.
RESUMEN: Se expone aquí cómo se lleva a cabo la coordinación de las actividades correspondientes al Plan de fomento de la lectura *Un libro es un amigo*, fruto del convenio entre la Diputación de Badajoz y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Se explica cómo se preparan las actividades, cómo se gestiona la programación y la formación de bibliotecarios así como el desarrollo de las actividades y la evaluación final.
MATERIAS: Bibliotecas Públicas / Planes, Programas, Proyectos / Animación a la Lectura / Extremadura.