

La colección documental de la biblioteca escolar

Una visión integradora de contenidos, formatos y soportes

Si deseamos que la biblioteca escolar responda eficazmente a las funciones educativas que las directrices internacionales IFLA/UNESCO (1) le atribuyen, y pueda ser de utilidad como centro de recursos al servicio de la enseñanza y del aprendizaje, debe configurarse como un espacio integrador de materiales en todos los formatos y en todos los soportes, con recursos textuales, audiovisuales y multimedia, ofreciendo diversos documentos y tecnologías para poder acceder a la información y a las obras de ficción de manera útil y atractiva.

En la actual Sociedad de la Información marcada por la cultura digital, la biblioteca escolar no ha de incorporar únicamente los nuevos materiales en su colección sino que conceptualmente debe transformarse y reorganizar sus fondos en este nuevo contexto. Es necesario sintonizar con la realidad en la que viven los alumnos y promover una visión integradora y no diferenciada de los distintos medios. Al mismo tiempo se ha de procurar que los documentos impresos y el libro, como principal protagonista, no entren en confrontación con el audiovisual y el multimedia. Hemos de superar la dicotomía existente entre el libro y la imagen y presentar más nítidamente las características y utilidades de cada formato para que puedan ser utilizados adecuadamente y de manera complementaria según las necesidades concretas de los usuarios.

La biblioteca escolar ha de mostrar en este proceso integrador el valor diferenciador del contenido de las obras de ficción respecto a las obras de conocimiento y desarrollar una colección literaria específica que pueda responder a sus funciones como centro

de lectura y de fomento del hábito lector reubicando el documento impreso en el nuevo escenario de la cultura digital.

Esta es una visión general de la biblioteca escolar en relación con la tipología de sus materiales pero es necesario poner el acento en la creación de una colección adecuada a las necesidades concretas de los alumnos, no sólo con una gran variedad de contenidos y soportes, sino también con un equilibrio entre obras de ficción y de información y con materiales actualizados.

Características generales de la colección

No existen colecciones ideales sino colecciones adecuadas o pertinentes para un determinado centro y en un determinado contexto (2). Sí que es posible describir unas características generales para la colección de la biblioteca escolar, pero no podemos proporcionar una receta exclusiva y cerrada. Es importante la adaptación de los fondos al currículum escolar contemplando de manera equilibrada todas las áreas, temas transversales, materias comunes y específicas de las diversas etapas educativas y también atendiendo a la diversidad y a las necesidades educativas especiales de algunos alumnos. Asimismo hay que incluir en la colección documentos que sean de interés para favorecer la lectura recreativa y de ocio y poder acercar, así, a los alumnos al mundo literario.

En la colección debe primar la calidad sobre la cantidad con un fondo variado, equilibrado y actualizado. Las directrices internacionales han señalado

cantidades mínimas y máximas recomendables como, por ejemplo, los datos referidos a los centros de 250 personas donde se determina que debería haber un mínimo de 3.000 documentos (3). Pero estas cantidades no deben convertirse en una meta en sí misma, sino que han de ser solo datos orientativos pues lo que realmente ha de guiar nuestra acción es formar un fondo ajustado a la realidad de cada centro escolar.

Debemos tomar conciencia de que el gran valor diferenciador de las bibliotecas respecto a otros recursos informativos como puede ser Internet, es precisamente el hecho de contener una colección permanentemente actualizada y adecuada a quienes la utilizan, conseguida a través de la selección, del expurgo de los fondos existentes y de la adquisición de nuevos materiales. Se trata de una colección viva, en constante construcción y desarrollo.

Este es un aspecto crucial porque el reto que tenemos encima de la mesa es precisamente aplicar de forma real el nuevo modelo de biblioteca que podemos ver reflejado en las bibliotecas públicas y universitarias y que aún cuesta que sea valorada en los centros educativos. Se trata de una biblioteca configurada como un servicio activo, donde lo más importante ya no es la colección sino los usuarios que la utilizan.

“(Los indicadores) no deben convertirse en una meta en sí mismos, sino que han de ser orientativos pues lo que realmente importa es formar un fondo ajustado a la realidad de cada centro escolar”

La organización de la colección

Tan destacada como la tipología y la cantidad de documentos de la colección es la organización de los mismos. Una biblioteca principalmente es una colección organizada. La organización permite a los usuarios el acceso a los distintos materiales, facilita la búsqueda de información y hace posible el uso consciente y autónomo de los fondos. Las formas de organización son muchas pero es necesario tomar una decisión estudiando los pros y los contras de cada posibilidad. Es preferible inclinarse por el seguimiento de los sistemas internacionales que permiten a los alumnos poder manejarse solos en cualquier biblioteca, la aplicación de la CDU y la indización de los documentos con descriptores normalizados (4).

No podemos olvidar que, por más valioso que sea el fondo documental de una biblioteca, no tendrá ninguna utilidad si no está organizado. Una biblioteca no es un almacén de documentos conservados de forma caótica donde es difícil encontrar los materiales; al contrario, hay que organizar el fondo de manera que la información y los conocimientos que con-

tengan sean accesibles y útiles para los usuarios que los quieran utilizar.

Es preferible que todos los fondos del centro estén gestionados desde la biblioteca, lo que implica no la presencia física en un único lugar, pero sí su catalogación y gestión centralizada. Esto evita la dispersión y duplicación de los materiales y garantiza a toda la comunidad educativa la información de los recursos existentes sobre el lugar en el que se encuentran, facilitando su mayor aprovechamiento.

Necesitamos organizar las bibliotecas escolares para facilitar su uso de forma autónoma. La automatización facilita este trabajo ya que permite disponer de un catálogo y simplifica las gestiones técnicas, como el servicio de préstamo. Es importante valorar este proceso como una herramienta para organizar los fondos, un medio que facilita su utilización, no ha de convertirse en un fin en sí mismo, únicamente ha de facilitar la gestión para permitir que el bibliotecario pueda dedicarse sobre todo a dinamizar la utilización de la biblioteca.

Para poder organizar la colección, ésta debe someterse a una serie de operaciones o funciones documentales con el objetivo de hacerla controlable y utilizable. El conjunto de estas operaciones recibe el nombre de cadena documental y se aplica a los documentos desde el momento en que se seleccionan y se incorporan a la colección hasta que se ubica físicamente en los estantes, pasando por el análisis y el tratamiento técnico para la posterior elaboración de instrumentos que permitan su recuperación y su difusión, como son el catálogo o las guías bibliográficas.

En este marco general se entiende la importancia de la primera etapa de la cadena documental que implica la entrada de los documentos en la colección con la selección y adquisición de los materiales destinados a formar la colección. El objetivo es crear y mantener un fondo no sólo disponible sino también accesible para sus usuarios y esta accesibilidad requiere una importante actividad de selección de manera continuada. La selección es una necesidad en el proceso de construcción de la colección de cualquier tipo de biblioteca.

El desarrollo de la colección

¿Por qué hay que seleccionar? Porque, como hemos dicho anteriormente, la biblioteca escolar debe responder a unos objetivos y funciones determinados y no todos los materiales pueden dar respuesta

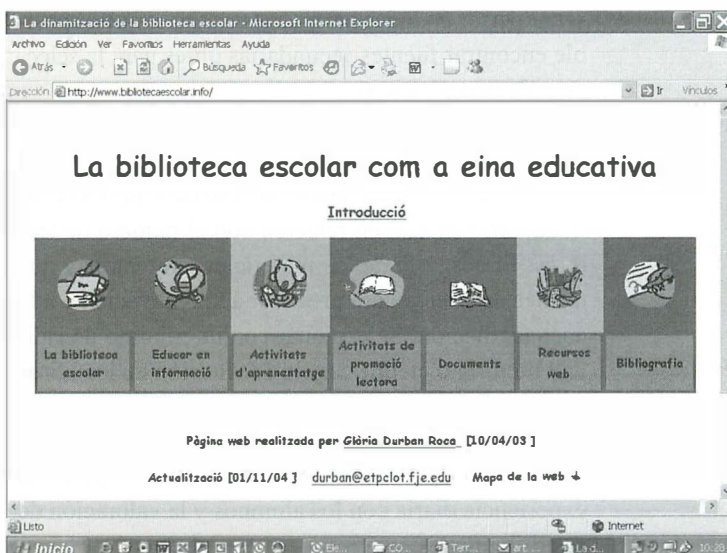
a estas premisas. Es imprescindible establecer criterios para la construcción y desarrollo de la colección de manera coherente con el proyecto existente de biblioteca escolar y con el concepto que sobre la misma tenga el centro educativo.

Establecer criterios significa, necesariamente, seleccionar. Hay que reconocer que no todos los materiales tienen el mismo valor, no sirven en la misma medida para responder a las necesidades de una comunidad educativa en un determinado contexto. No todo es apropiado, no hay que guardarlo todo. Los materiales deben ser evaluados y hay que preguntarse si alguien los utilizará, si tienen relación o no con el currículum. No es misión de la biblioteca escolar almacenar libros o guardarlos como testimonio de la historia, lo más importante es darse cuenta de que la biblioteca escolar no es una biblioteca de depósito sino una biblioteca viva en permanente formación y adecuación.

Actualmente tenemos a nuestra disposición gran cantidad de información. Internet nos facilita el acceso a infinidad de recursos, pero también a los catálogos en línea de distintos tipos de bibliotecas donde podemos encontrar otros documentos. Ahora tiene menos importancia poseer una gran cantidad de materiales y el libro en sí ha perdido ese carácter sagrado que antiguamente tenía por el hecho de transmitir conocimiento. Estamos en el siglo XXI y la digitalización de la información ha revolucionado su acceso y su difusión permitiendo nuevos caminos para llegar hasta ella.

Así pues, vemos que el proceso de selección es una necesidad irrenunciable en el desarrollo y construcción de la colección que afecta no sólo al proceso de adquisición de documentos como podríamos pensar en un primer momento, sino también a otros procedimientos importantes como la evaluación de los fondos existentes, la evaluación de las necesidades de los usuarios y la eliminación de fondos (5).

Seleccionar es un proceso continuo, que no está ligado a los escasos presupuestos que disponen los centros para dedicar a la biblioteca escolar. Es una operación mediante la cual se determinan los documentos que interesan a la biblioteca, por lo que hay que realizarla con esmero, pero también sin miedos. Es indispensable el diseño previo de una política de selección y adquisición que garantice un control de la calidad y la cantidad. Esta política ha de establecerse teniendo en cuenta la naturaleza, las características y los objetivos de la biblioteca, las necesidades de los usuarios, los recursos económicos de que disponga el centro, contrastando los resultados con un análisis previo de los fondos existentes. Y después aprobarse y hacerse pública, ya sea en papel o en la página web del centro.



El proceso de selección y adquisición de materiales siempre ha sido uno de los aspectos fundamentales en la organización de la colección de una biblioteca, pero en este nuevo contexto de la Sociedad de la Información se convierte en un aspecto imprescindible. La variedad de recursos y las distintas tipologías de documentos y soportes pueden dificultar la tarea de desarrollar una colección coherente con los objetivos y funciones de la biblioteca escolar.

Es fácil despistarse ante la gran variedad de materiales con los que podríamos formar la colección. Vemos que la selección se convierte en un proceso irrenunciable que ha de basarse principalmente en el análisis del contenido de los documentos con independencia del soporte. Corremos el peligro de olvidarnos de esta premisa con la adquisición de gran número de documentos audiovisuales y multimedia sólo por el hecho de estar presentados en un nuevo soporte.

El primer paso es conocer en profundidad la utilidad de cada una de las tipologías documentales existentes. La primera gran diferenciación la encontramos entre las obras de ficción y las obras de conocimiento. Dentro de este segundo grupo podemos diferenciar las obras de referencia, las monografías y las publicaciones periódicas. Otros materiales que también se integran en la colección son los materiales gráficos (carteles, mapas, fotografías, dibujos...) que se utilizan habitualmente en los centros educativos por sus posibilidades de aplicación didáctica y los materiales o documentos elaborados en el propio centro por profesores o alumnos.

Para poder seleccionar correctamente qué materiales han de formar parte de la colección de la biblioteca escolar podemos utilizar distintas herramientas de búsqueda, como bases de datos especializadas o bibliografías recomendadas. Nosotros no podemos

ser expertos en todas las materias, pero sí que es posible encontrar fuentes secundarias útiles para la selección de materiales (6).

¿Qué materiales seleccionamos y cómo lo hacemos? Para la adquisición hay que tener en cuenta sobre todo la calidad de los documentos, pero la cantidad también está en relación con el número de lectores. El desgaste de los materiales también hay que tenerlo en cuenta para proceder a la renovación o a la encuadernación. Seleccionar con un mínimo de calidad literaria o científica y la adecuación de los libros a cada edad, como saber el nivel de dificultad de los libros y de las imágenes respecto a las posibilidades de los lectores. En este proceso nos puede ayudar la experiencia diaria con los alumnos y la valoración de sus dificultades.

El expurgo y la actualización de la colección son elementos importantísimos. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente aunque resulte una tarea difícil y penosa. Esta tarea consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios. Para hacerla se pueden seguir distintos criterios como son los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa, el desfase científico del contenido, el estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos, la existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés.

El éxito de la biblioteca dependerá especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que conviene destinar a la biblioteca parte del presupuesto del centro, con el fin de comprar nuevos materiales. La adquisición es el proceso mediante el cual se obtienen fondos por cualquier medio, es decir, por compra, donación o canje con el propósito de incrementar y complementar la colección de la biblioteca. Para realizar una adquisición de material adecuada es indispensable concebir dicho proceso como un ciclo permanente.

En este proceso también se ha de resaltar la importancia de contar con recursos gratuitos como los materiales elaborados por la comunidad educativa, información local, folletos culturales o educativos elaborados y donados por diversas administraciones, dossieres de prensa sobre temas de actualidad, lotes de préstamo de las bibliotecas públicas con quienes las bibliotecas escolares deben establecer lazos de

colaboración, convenios con otras bibliotecas escolares y materiales extraídos de Internet.

Para concluir es necesario destacar que, en el marco de la Sociedad de la Información, la biblioteca escolar no puede limitarse a ofrecer únicamente recursos en papel, pues estaríamos ofreciendo una visión parcial e incompleta de la información. En la biblioteca deben estar presentes los otros soportes con los que el alumnado ya convive fuera de los centros educativos. En un futuro inmediato las bibliotecas escolares han de incorporar una colección digital de manera complementaria a los recursos bibliográficos regida por los mismos criterios de adecuación y selección que la colección presencial donde debe primar la calidad sobre la cantidad con la integración de contenidos de manera equilibrada y actualizada para poder dar respuesta a las necesidades concretas de sus usuarios. ❌

Glòria Durban Roca
Bibliotecaria de la Escuela Técnica Profesional del Clot-
Barcelona

Notas

- (1) *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar* [en línea]. <http://www.ifla.org/VII/6/1/pubs/sguide02-s.pdf> [Consulta: 10 de mayo, 2005].
- (2) LÓPEZ ROYO, R. "La selección y adquisición de libros en una biblioteca escolar". En: *Leer el mundo. I Jornadas de Bibliotecas Escolares de Asturias*. Llanes: Centro del profesorado y de recursos de Oriente, 2002.
- (3) *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa* [en línea]. Madrid: MEC, 1995. Educar en la sociedad de información. Serie Monografías, núm. 1. <http://www.enice.mecd.es/recursos2/bibliotecas/html/01documarco.htm> <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/> [Consulta: 20 de abril, 2005].
- (4) *Cómo organizar una biblioteca escolar: aspectos técnicos y pedagógicos* [en línea]. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura. Bibliotecas escolares, 1999. Serie Azul, 2. http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf [Consulta: 26 de abril, 2005]. Y *Los fondos de la biblioteca escolar y los planes de lectura del centro*. Pamplona: Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura. Bibliotecas escolares, 2005. Serie Azul, 5 (con orientaciones actuales sobre el mercado editorial y su oferta para niños y jóvenes).
- (5) GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *El proceso de organización de la biblioteca escolar: del modelo a la aplicación* [en línea]. Murcia: Universidad de Ciencias de la Documentación, 1998. <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/> [Consulta: 12 de abril, 2005].
- (6) *Selección de libros y otros materiales para la biblioteca* [en línea]. Málaga: Plan Provincial para el Desarrollo de las Bibliotecas Escolares. Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Málaga, 2001. (Colección de Monografías para el Servicio de Biblioteca; 2). <http://www.juntadeandalucia.es/educacionyciencia/malaga/Bibliotecas/Documentos/seleccion.PDF> [Consulta: 11 de mayo, 2005].