



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO
FACULTAD DE HUMANIDADES**

LICENCIATURA CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

T E S I N A

**“Plan de mejora integral de la Biblioteca de la Secundaria Miguel Alemán
de la ciudad de Toluca”**

Que para obtener el título de:
Licenciada en Ciencias de la Información Documental

Presenta:
Sarah Georgina Sánchez Gómez

Asesor:
Mtro. Ariel Sánchez Espinoza

Toluca, Estado de México, 2023

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Introducción	4
Capítulo I	
El contexto general y tendencial de las bibliotecas escolares	9
Normativa ¿Qué da sustento a las bibliotecas escolares?	13
Biblioteca escolar	16
Funciones de la Biblioteca escolar	16
Colecciones	17
Organización de la biblioteca escolar	23
Catalogación bibliográfica	23
Integración de catálogos	25
Tipos de sistemas de clasificación	27
Clasificación Decimal Universal (CDU)	27
Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos de América (LC)	29
Clasificación decimal de Dewey	31
Clasificación de la bibliotecas escolares y de aula	32
Capítulo II	35
La biblioteca de la Secundaria Miguel Alemán de la ciudad de Toluca, Estado de México	35
Diagnóstico	38
Instalaciones	38
Usuarios de la biblioteca	38

Acervo documental	39
Tipología de documentos	40
Análisis del sitio, infraestructura, local e instalaciones	44
Servicios ofrecidos	47
Normas arquitectónicas para la biblioteca	50
Capítulo III	
Propuesta	52
Acervo	53
Préstamo en sala	53
Préstamo a domicilio	53
Ubicación de la biblioteca	54
Colecciones de la biblioteca	56
Lay out de la biblioteca	56
Local específico	56
Acceso y señalización	57
Estudio de usuarios	60
Equipamiento y Tecnologías	66
Mobiliario	66
Tecnologías de información y comunicación	78
Seguridad	79
Diseño del proyecto	84
Reglamento	97
Conclusiones	100

Introducción

El presente trabajo muestra un análisis del estado actual de la biblioteca de la Secundaria Oficial No. 561 Licenciado Miguel Alemán, para hacer una propuesta de mejora integral con el objeto de lograr un uso adecuado por parte de los usuarios naturales mismos que son alumnos y profesores de la propia institución educativa, se intenta también promover su uso, para ello, se presenta una propuesta que incide en contar con un lugar más cómodo y funcional que apoye las actividades de docencia.

El objetivo general del trabajo consiste en realizar un diagnóstico integral que abarca los aspectos de diseño de edificios, servicios y clasificación, esto será para establecer un plan de mejora, elaborar la catalogación del acervo bibliohemerográfico de la biblioteca, esto será con el sistema LC para la eficiente recuperación de la información.

Para ello se tiene el siguiente objetivo específico: Realizar un análisis acerca de los métodos y herramientas utilizadas para la clasificación del material bibliográfico en la estantería de la biblioteca escolar, así como la implementación de un diseño arquitectónico adecuado en la dicha escuela.

El acercamiento y posterior intervención al objeto de conocimiento a estudiar se deriva de la siguiente problemática: La biblioteca escolar de la Secundaria Miguel Alemán cuenta con un sistema de clasificación de Dewey, este se basa en colores, se consideró que esta clasificación ya no es tan importante ni funcional en el proceso de una búsqueda para el estudiante de secundaria ya que debe de comenzar a familiarizarse con otro tipo de localización más avanzada, porque muchos de los estudiantes que ingresan al nivel profesional se les dificulta realizar este procedimiento que formará parte de sus habilidades informacionales, por otro lado, el espacio físico y servicios que proporciona la biblioteca son, por mucho,

insuficientes y poco eficientes respectivamente por ello, se hace imperante el contar con un diagnóstico integral de la biblioteca que oriente las acciones para su mejora.

En lo que a metodología se refiere, es necesario señalar que, en general, existen dos perspectivas de investigación, denominadas cuantitativa y cualitativa, que incluyen un amplio abanico de alternativas metodológicas, entre las que se puede decir: la etnografía y sus variantes (clásica y virtual).), la investigación biográfica, la fenomenología como metodología, la etnometodología, el interaccionismo simbólico y la investigación acción, los diferentes autores e investigadores mencionados en la literatura dan cada uno enfoques diferentes.

Los métodos cualitativos según Taylor y Bodgan (1990), tienen una rica historia en la sociología, principalmente en los estudios norteamericanos, su empleo por primera vez fueron divulgados en los estudios de la Escuela de Chicago en el período que va aproximadamente de 1910 a 1940. Los autores se referían al término metodología cualitativa de la siguiente manera: “se refiere en su más amplio sentido a la investigación que produce datos descriptivos: en las propias palabras de las personas, habladas y escritas y a la conducta observable” (p.20).

Para Pérez Serrano (1994) se considera como a la investigación cualitativa “como un proceso activo, sistemático y riguroso de indagación dirigida, en la que se toman decisiones sobre lo investigable en tanto se está en el campo de estudio (pag 46). Se acentúa en este caso, que el foco de atención de los investigadores cualitativos estriba en las descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones y comportamientos observables, incorporando la voz de los participantes, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal y como son expresadas por ellos mismos. Para este autor, la investigación cualitativa emerge en los escenarios educativos en conjunto de las ciencias conocidas como la antropología y la sociología.

Derivado de lo anterior, la naturaleza de la presente investigación es de corte cualitativo, el tipo será descriptivo y explicativo, se orienta hacia la investigación acción, pensando en ésta como una herramienta metodológica para estudiar una realidad, intervenirla y modificarla (Colmenares, 2008, p, 36). Se empleará el método analítico para la realización del análisis de la biblioteca de la secundaria Miguel Alemán.

Se entiende como método analítico o empírico al que está basado en la experimentación y la lógica empírica, esto es llevado de la mano con la observación y experimentación del entorno que se está estudiando o trabajando.

Por su parte, la investigación acción ha pasado por distintas etapas que la han consolidado y caracterizado como un método cualitativo, de ahí que algunos autores como Latorre (2003), Suárez Pazos (2005), Peter Park (1990), entre otros, definen una especificidad de esta, como lo es la modalidad técnica, en ésta su fundamento radica en diseñar y ejecutar un plan de intervención eficaz de la realidad para la mejora y la solución del o los problemas en cuestión. En ella, los agentes externos fungen como expertos, establecen la normatividad que se deben seguir y ésta se relaciona con los prácticos implicados por cooptación. Se diferencia de la visión positivista porque trata de resolver un problema práctico.

En referencia a las características señaladas para esta modalidad se infiere que está centrada en una racionalidad técnica, instrumental, donde se reconocen interrelaciones hipotético-deductivas y tiende a la utilización e inspección del mundo físico o social en torno al problema a resolver, para este trabajo esta es la modalidad que se consideró para el desarrollo de metodológico.

Finalmente, el trabajo tiene una estructura de tres capítulos, el primero constituye básicamente el marco teórico-conceptual, se abordan los conceptos de biblioteca escolar, su fundamentación teórico-normativa, así como la definición de los ejes de análisis bajo los cuales se realizará el diagnóstico que van desde el

ordenamiento de la biblioteca y del acervo, el sistema de clasificación que se utiliza, los servicios bibliotecológicos, algunas normas a seguir para el diseño de éstos, las variables definidas, algunos estándares e instrumentos para obtención de la información.

El segundo capítulo es propiamente el diagnóstico que se realizó de acuerdo a los ejes de análisis definidos en el apartado metodológico, esto es su estructura orgánica, instalaciones, usuarios, acervo, infraestructura, servicios, difusión y normatividad.

En el tercer capítulo, se presenta y se describe la propuesta que da origen a este trabajo, en inicio se aborda el tema de la difusión de la biblioteca para promover su uso, los servicios, el acervo, las colecciones a desarrollar propuestas, el layout, un programa de señalética, el estudio de usuarios, la propuesta arquitectónica y de mobiliario.

Finalmente se presentan las conclusiones a las que se llegó al desarrollar el presente trabajo, el contar con un área adaptada con el mobiliario correcto, con los servicios que cubran realmente las necesidades informacionales de los usuarios reales y potenciales y desde luego y lo más importante, contar con un acervo organizado, catalogado y clasificado, coadyuvará de manera importante el uso de la biblioteca escolar, en este caso de la secundaria Miguel Alemán de la ciudad de Toluca.

Tipos de hipótesis utilizados para un estudio científico

- **Hipótesis Formal Expresivo** por ser un inmueble escolar que no puede ser modificado por cuestiones de patrimonio de la nación, se hace una adaptación de un espacio adecuado para la creación de un acervo documental, destacando que el área carece de un uso específico para que cumpla con dicho fin.

- **Hipótesis Funcional:** el área está dispuesta para que funcione como biblioteca, cumpliendo con su función de una manera forzada, toda vez que no fue diseñada con ese fin.
- **Hipótesis Técnico Constructivo:** los materiales con la que está construida general del proyecto, son industrializados, y se encuentran de los parámetros y normas constructivas vigentes en el Estado de México para las instalaciones educativas, considerando que es un inmueble que cumple con las normas técnicas y de seguridad de manera aceptable.
- **Hipótesis Ambiental Sustentable:** por encontrarse dentro de unas instalaciones educativas ya existentes, se adapta al inmueble, mismo que se ubica en una zona urbana de alta densidad de ocupación, contando en el área con infraestructura urbana como lo es un parque, instalaciones gubernamentales, vialidades primarias de fácil acceso, mismas que no discrepan con el entorno urbano en el cual está ubicado.

Capítulo 1

El contexto general y tendencial de las bibliotecas escolares

Resulta imprescindible antes de abordar el tema de las bibliotecas escolares, hablar un poco acerca del escenario tendencial de las bibliotecas como objeto de conocimiento debido al gran avance del contexto tecnológico, social, económico, político y social en el cual se desenvuelven las bibliotecas en su conjunto.

Las bibliotecas virtuales y digitales constituyen una realidad imperante en el concierto mundial, debido a la integración de elementos de la microelectrónica, la informática y las telecomunicaciones que en su conjunto y fusionadas en una sola tecnología han recibido el nombre de Tecnologías de la Información y Comunicación.

En terreno de las bibliotecas, el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación ofrece un panorama en el cual deberán acceder por ser una entidad cuyo contexto de actuación es la sociedad misma; por lo tanto, sus funciones y servicios están orientados eminentemente hacia los grupos sociales apuntalando y fortaleciendo funciones vitales de desarrollo como la educación en todos sus niveles: “La sociedad la utiliza [a la biblioteca] primordialmente para que sea un auxiliar de sus procesos educativos; para ello ha sido necesariamente conformada y definida por esa sociedad que le da origen y ante la cual tiene que responder” (Voutssás, 2006, p, 23).

En tal sentido, la dinámica de la SI (Sociedad de la Información) define en su evolución demográfica, los cambios que a nivel educativo ha sufrido, de acuerdo con el periodo por el cual ha atravesado. Así, se recordará que en la sociedad agrícola la educación tenía un carácter minoritario; sin embargo, con la sociedad industrial la educación se hizo generalizada ante una mayor demanda y los inicios por contar con mano calificada. Con el arribo de la SI, la educación se hace

mayoritariamente especializada y entra en un marco en el que la cultura de la evaluación, la calidad educativa y la pertinencia social, son los elementos que dinamizan la innovación de la educación con planes de estudio flexibles orientados a desarrollar competencias en el discente.

Ante esta realidad, las bibliotecas, como elemento auxiliar del proceso educativo y el amplio desarrollo tecnológico en que se ven inmersas, se ven obligadas a adoptar medidas que les permitan no sólo la supervivencia sino la participación proactiva en este proceso de modernidad para ratificar su rol como *agentes del cambio* y la responsabilidad que ello implica. En tal sentido, la incorporación de TIC en los procesos documentales es insoslayable e imperativamente necesario, pues:

“...plantean un nuevo fenómeno, no sólo para la Bibliotecología sino también para otras disciplinas, como medio de registro de información y como medio de comunicación con el que se establecen significaciones, relaciones y funciones de particular complejidad debido a la interacción que se entabla con una composición social de suyo complicada, dada la diversidad de la naturaleza humana.” (Ramírez, 1999, p, 56).

En la actualidad, un asunto que ha provocado mucha controversia en los ámbitos académicos especializados se refiere a “la aplicación de Tecnologías de Información y Comunicación en tareas bibliotecarias y en el aprendizaje a distancia, presencial y/o híbrido; la reflexión se ha ordenado, entre otros aspectos, a su implantación en la sociedad debido a que [...] sus efectos y alcance no sólo se sitúan en el terreno de la información y comunicación, sino que lo sobrepasan para llegar a provocar y proponer cambios en la estructura social, económica, jurídica, política y educativa” (Cabero, 1996, p, 45).

Es notorio que los fenómenos generados por las tecnologías le plantean nuevos retos a la bibliotecología, "...debido a que tales transformaciones han provocado cambios en la sociedad y modifican las formas de trabajo y el modo de interacción y comunicación entre los diversos sectores sociales. Asimismo, las redes de telecomunicación facilitan cada vez más el acceso a la información en un entorno global, y su alta velocidad reduce los límites de las fronteras, del espacio y el tiempo al recuperar la información requerida por los procesos de aprendizaje" (Garduño, 2006, p, 67).

Surgen así cambios en sus estructuras, en los contenidos, en los soportes, en los procesos y hasta en la formación del bibliotecario, derivando en nuevos conceptos para las bibliotecas que ha ido desde la "*Biblioteca automatizada, electrónica, ciberteca, biblioteca sin paredes, biblioteca de medios o mediateca, biblioteca compleja*", (Voutssás, 2006, p, 36) etc. En este sentido, se considera que uno de los elementos definitorios de esta terminología ha sido precisamente la tecnología empleada en las funciones sustantivas de la disciplina y que conduce al término más acabado en función de su actualidad y su aplicación transversal, la *Biblioteca Digital (BD)*, que para Lynch y García Molina es aquella en que "...la capacidad del usuario para acceder, reorganizar y aprovechar este repositorio se ve optimizada por las posibilidades de la tecnología digital" (Voutssás, 2006, p, 39).

Para Juan Voutssás existen cuatro tipos de formatos que la BD incorpora como nuevos soportes documentales (derivados de la aplicación de TIC en bibliotecas) en sus colecciones: *el texto digital, la imagen fija, el formato de audio y la imagen dinámica* (Voutssás, 2006), lo que propicia que se diversifique la naturaleza de materiales de consulta. A los impresos se suman los ítems digitales con diferentes cualidades que los hacen -incluso- diferentes unos de otros; de tal forma que a las colecciones se incorpora –el primero de ellos y el más común-, los documentos de *texto digital* con características muy particulares que integran códigos como símbolos de escritura en lenguaje numérico (binario), y es común encontrar ahora formatos de escritura manipulables con un procesador de palabras con extensión

TXT, DOC, WPD, etc. o incluso imágenes fijas (también textuales) producto de una transferencia de formatos a través de un escáner que dan como resultado documentos con otras características y dan muestras de la evolución del *software* como el *Portable Document Format* (PDF) y el HTML, ambos con gran presencia en Internet.

Un segundo formato son las *imágenes fijas* que actualmente son un recurso importante en la generación de bases de datos y para la preservación de materiales antiguos, costosos o raros y que consiste en la reproducción fiel en formato digital de una imagen. La tecnología aplicada en la biblioteca ha llegado a tal extremo que ahora es posible incluso digitalizar formatos como el microfilm que en la década de los años 40 tuvo su auge y que en la actualidad se encontraba en desuso. Pues bien, este proceso de la Biblioteca Digital permite no sólo recuperar información en formatos no convencionales y caducos, sino se ha consolidado como un recurso de suma importancia para la preservación y la difusión de información de características especiales.

El tercer formato es el referente al *Audio digital* que mejora la fidelidad del sonido, lo hace portable y permite su almacenamiento y reproducción en recursos informáticos con gran capacidad de compresión y elevada calidad; ejemplo de este tipo de formato es el MP3. Finalmente, el cuarto formato es la *Imagen Dinámica* que permite mejorar sustantivamente la calidad del video.

Como puede colegirse, el impacto de las Tecnologías de Información y Comunicación en la BD está en función de las necesidades su comunidad usuaria y de la disposición de la tecnología para sus aplicaciones, lo que da como resultado cambios en la forma que se da el préstamo de los servicios, en la presentación de contenidos; en buscar nuevas estrategias de colaboración bibliotecaria bajo alguna estructura de red, nuevas formas de realizar la gestión de los recursos, nuevas configuraciones y modificaciones del espacio físico, mejoras en el acondicionamiento de las instalaciones (redes alámbricas y redes

inalámbricas), así como más y mejores competencias en el perfil profesional de bibliotecario y para el usuario.

El trabajo se enfoca al ámbito de las bibliotecas escolares por ello es necesario profundizar más en este tema, para poder conocer que es la biblioteca escolar y cuáles son sus funciones. La definición que nos presenta el Ministerio de Educación y Ciencia: “la biblioteca escolar es un centro de recursos multimedia, que funciona al mismo tiempo como biblioteca tradicional con materiales impresos, como hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales e información. Este centro de recursos es una colección organizada y centralizada de materiales diversos bajo la supervisión de personal calificado. Presta al centro educativo múltiples servicios de información y ofrece acceso, por diferentes vías, a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye además un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento y a la lectura”. (Fuentes, 2006)

Normativa ¿Qué da sustento a las bibliotecas escolares?

Ley General de Bibliotecas

Esta ley es de observancia general y aplica a todas las bibliotecas en la república, así como el orden público y el interés social.

El artículo No. 2 menciona que: *“Para los efectos de la presente ley, se entenderá por biblioteca pública todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables”.*

“La biblioteca pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios

culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber”(Cámara de diputados, 2008).

Como podemos observar en la ley, se ha tenido un interés por tener un acervo impreso o digital disponible y actualizado, también se busca satisfacer las necesidades de todos los usuarios en la búsqueda de información al momento que la solicite.

Toda institución académica, deberá de tener una biblioteca con todo el acervo necesario para los usuarios y para poder complementar la enseñanza que todos los profesores estén transmitiendo a los alumnos, en ellos está que comiencen a incentivar y transmitir el hábito de lectura ya que un libro puede contener más información verídica y estable que una fuente de internet.

Estos espacios de estudio (bibliotecas) tienen que ser explotados en sus totalidades, ya que son pocas las personas que asisten a una biblioteca pública o escolar a realizar alguna búsqueda de información o por gusto a la lectura.

Se debe de romper el concepto que muchos usuarios tienen, una biblioteca no solo es “un lugar con muchos libros” sino que, independientemente de que tengan colecciones bastante amplias, todos los títulos y ejemplares que están en nuestra biblioteca escolar, están adecuados a los programas y planes académicos implementados en cada institución, en este caso, la Secretaría de Educación Pública, como se hizo mención anteriormente, esto les servirá de complemento a todos los usuarios que asistan a ella.

De manera adicional al sustento legal y normativo de las bibliotecas públicas procederemos a revisar algunos aspectos conceptuales.

La biblioteca se clasifica de diversas maneras, muchas de estas clasificaciones dependen del tipo de colección o al tipo de usuario al que está destinado.

Hablaremos de las clasificaciones de las bibliotecas (UNESCO) ¹

I. Bibliotecas Nacionales, que son sostenidas por el estado y actúan como cabecera del sistema bibliotecario de un país, entre sus funciones están las siguientes:

- Conservación y difusión de su bibliografía
- Apoyo y coordinación de los servicios de información del país

Tiene servicios virtuales y presenciales especializados para satisfacer la necesidad de información de sus usuarios.

II. Bibliotecas de Instituciones de Enseñanza Superior. Se distinguen tres tipos:

- Bibliotecas universitarias centrales
- Bibliotecas de institutos o departamentos universitarios
- Bibliotecas de centros de enseñanza superior, que no forman parte de la universidad.

III. Otras bibliotecas importantes no especializadas. Son bibliotecas enciclopédicas de carácter científico o erudito, que no son ni universitarias ni nacionales, aunque pueden ejercer funciones de biblioteca nacional en un área geográfica determinada (bibliotecas centrales de comunidades autónomas)

IV. Bibliotecas escolares

V. Bibliotecas públicas o populares, están constituidas por el estado, su prioridad es contribuir a los ciudadanos, ofertar un servicio de información gratuito

VI. Bibliotecas especializadas, están concentradas a grupos afines, vinculadas con los centros de investigación profesionales, la misión de estas bibliotecas

¹ DIRECTRICES IFLA / U&ESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. Madrid: Secretaría General Técnica, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2002.

especializadas es en proporcionar información a los investigadores para que realicen sus estudios adecuadamente.

Es importante señalar que este trabajo abordará el concepto de Biblioteca escolar, por ello abundaremos sobre este tipo de unidad documental.

Biblioteca escolar

La UNESCO la define como “aquella institución que consiste en una colección organizada de libros, impresos y revistas o de cualquier clase de materiales gráficos y audiovisuales; y sus correspondientes servicios de personal, para proveer y facilitar el uso de tales materiales, según lo requieren las necesidades de información, investigación, educación y esparcimiento de los usuarios”.(Cerrillo, S.F)

Haciendo una reflexión con la definición de la UNESCO, la biblioteca es un centro donde hay una colección/información organizada para que los usuarios tengan acceso a ella, con el apoyo y asesoramiento del personal encargado de ésta misma.

Funciones de la Biblioteca Escolar

El Ministerio de Educación y Ciencia y la Fundación Germán Sánchez Ruipérez en el Encuentro Nacional de Bibliotecas Escolares (Madrid, 1997, p, 4). Definieron como funciones de la biblioteca escolar las siguientes:

- La biblioteca escolar debe de ser un espacio educativo, un centro que cuenta con recursos multimedia que estén al servicio de la comunidad escolar.
- La biblioteca escolar está integrada en el proyecto educativo curricular del centro y fomenta métodos activos de enseñanza y aprendizaje.

- La biblioteca escolar favorecerá el cumplimiento de todos los objetivos generales de la educación y no solo de los académicos, en especial los relativos a la transversalidad, la corrección de las desigualdades de origen del alumnado, el acceso a la cultura y el fomento a la lectura.
- Las bibliotecas escolares tienen una serie de funciones educativas que afectan en lo general a la formación integral de la persona y en concreto al diseño, desarrollo e innovación curricular.
- Las bibliotecas escolares tienen también funciones de tipo cultural, especialmente: organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinar y proporcionar información sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios culturales externos.
- La biblioteca escolar tiene que gestionar técnicamente sus recursos para cumplir sus funciones de tipo educativo, cultural y social.

La definición de biblioteca escolar que maneja el Ministerio de Educación y Ciencia, nos dice que es un centro de recursos multimedia y con materiales impresos, de multimedia, hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales, al igual que la definición de la UNESCO y la ALA, nos dice que la biblioteca es un centro de recursos y una colección organizada estando bajo la supervisión del personal calificado, una biblioteca es el espacio educativo donde se localiza información para que un grupo de usuarios tengan acceso a ella, y así, satisfacer la necesidad de información que tienen, por otro lado fomenta los métodos de la enseñanza, el aprendizaje así como el de la lectura.

Colecciones de la Biblioteca escolar

Todo desarrollo de colecciones consiste en retirar el material bibliográfico, esto es por su deterioro (agentes naturales o uso) o porque el material ya está obsoleto, esta tarea se hace por la evaluación que se hace del acervo.

Según Tardón (1998), “la colección o fondo bibliográfico es el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo de la colección es imprescindible para ofrecer servicios”. Como Tardón hace referencia a la definición de una colección bibliográfica, esta es de suma importancia, ya que escolarmente hablando, ésta es específicamente a los usuarios que hagan uso de la biblioteca para cubrir sus necesidades investigaciones académicas y en sus estudios.

El desarrollo de colecciones es un punto importante para el crecimiento de la colección/acervo de acuerdo con las instituciones académicas.

El glosario de la ALA, citado por Moreno García (1994), hace mención que esta actividad requiere una determinación, coordinación, políticas y procedimientos que nos puedan servir como una guía para tener en cuenta los criterios de selección del material y realizar una evaluación de acuerdo a las necesidades de los usuarios potenciales y reales, estadísticas sobre la utilización de los materiales, hacer una selección del material, planificación de recursos así como la conservación, restauración y expurgo del material que conforman las colecciones.

Es importante realizar la gestión de una colección mediante técnicas cuantitativas, estas pueden ser: análisis estadísticos, estudios de costo-beneficio para saber si es importante incluirlos en el acervo.

Los pasos que debemos de tomar a consideración para hacer efectiva un desarrollo de colecciones son las siguientes:

Adquisiciones: como su nombre lo dice, es el proceso de seleccionar, ordenar y obtener los materiales de una biblioteca o una colección de documentos por medio compras, donaciones (que deberán de cumplir con ciertas normas establecidas por el coordinador de la biblioteca), intercambios etc.

Evaluación y avalúo: es esencial para poder saber si el acervo que tenemos sigue siendo relevante o continúa teniendo funcionalidad para responder a las necesidades de información para los usuarios. Esta evaluación nos permitirá

conocer las características de las colecciones con la que se cuenta, de ahí se deberá hacer una planificación de los recursos y políticas para el desarrollo de colecciones.

Hay distintos métodos con los cuales nos podríamos apoyar para hacer esta evaluación, ya sea de maneja subjetiva, haciendo entrevistas a los usuarios y conocer sus comentarios acerca del acervo, macroevaluación (eficacia y productividad) y microevaluación de la eficiencia (análisis y diagnóstico).

Con la evaluación podemos planificar nuevos programas académicos que incluyan los libros que tenemos en nuestro acervo llevado de la mano del proceso de desuso que solo nos roba espacio para poder intercalar nuevos materiales.

Datos cuantitativos: en este punto podemos basarnos en el número de títulos con el que cuenta la biblioteca, con ayuda de un conteo manual o automático, es importante conocer el número de libros adquiridos, los gastos, el crecimiento anual que obtuvo el material y los títulos con los que contamos, también se puede tomar en cuenta el año (si es vigente o no) y tiempo de nuestros materiales.

Datos cualitativos: aquí podemos tener en cuenta las estadísticas de préstamos internobibliotecarios, conocer las necesidades de los usuarios, saber si el material con el que cuenta la biblioteca cubre la demanda de los usuarios (cuántos títulos o materiales tenemos por cada miembro de la comunidad).

Estadísticas: consiste en comparar con el sistema los datos estadísticos recopilados de la biblioteca, esto nos podrá dar un panorama dimensionado que nos muestre el uso que ha tenido el acervo, debemos de recordar que este proceso puede ser de mucha confianza y más exacto, ya que una biblioteca genera estadísticas de manera eficaz.

Preservación y conversación: su nombre es claro y es la acción que está dispuesta a la conservación e integridad del acervo para que pueda estar en excelente estado.

Seguridad de la colección: entran distintos factores, robo o daño, riesgos ambientales, administración de la colección (comprar en grandes cantidades, prácticas deficientes de almacenaje, poco descarte

Descarte

Las colecciones básicas que deberán encontrarse en las bibliotecas públicas y escolares son las siguientes

Cuadro 1

Tipos de colecciones

Colección	Descripción	Materiales
General	Conformada principalmente por materiales que contienen información sobre temas específicos: filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, ciencias naturales, matemáticas, tecnología, arte, literatura, etc. Estos materiales conforman en su mayor parte el de un acervo de una biblioteca.	Libros de carácter general: - - Novelas - - Poesía - - Teatro
Consulta	Las obras de esta colección proporcionan datos, información y orientación sobre un tema, acontecimiento, persona, fecha, lugar o palabra, o bien, indican al usuario los materiales que habrá de consultar para encontrar la información que desea	- - Diccionarios - - Enciclopedia - - Atlas - - Leyes - - Directorios - - Censos - - Manuales - - Indices
Infantil	Aquí contiene materiales diversos destinados principalmente a los niños de hasta doce años de edad, para el desarrollo de su aprendizaje.	Libros que contienen información que pueda llamar la atención de los niños, ilustraciones, dibujos, materiales audiovisuales.
Publicaciones	Aquí se encuentran los materiales impresos que son publican a intervalos regulares y por	- - Periódicos

Colección	Descripción	Materiales
periódicas	un tiempo indefinido, estos nos proporcionan información que va siendo actualizada sobre diversos temas.	<ul style="list-style-type: none"> - revistas - publicaciones seriadas de cualquier tipo.

Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo. Dirección General de Bibliotecas. (1992) Recuperado de: <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

Existen las colecciones adicionales, estos son un tipo de material más específico, considero que este tipo de material no debería de estar en bibliotecas públicas o escolares, ya que son libros especiales que puede que no sean tratados como deberían y, en esas colecciones también entran materiales para gente con capacidades diferente como son los libros en Braille, de igual manera, son libros que no son utilizados en las bibliotecas escolares.

Cuadro 2

Colecciones adicionales de la biblioteca escolar

Colección	Descripción
Audiovisual	Constituida por materiales no bibliográficos, diapositivas, discos, DVD, CD, juegos didácticos
Especial	Está conformada por obras valiosas con antigüedad, contenido, impresión, encuadernación, escasez,
Estatat	Son obras patrocinadas o publicadas por el gobierno del estado.
Braille	Destinada a personas invidentes o con escases visual

Fuente: El ordenamiento y el cuidado del acervo. Dirección General de Bibliotecas. (1992) Recuperado de: <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/OrdenamientoYCuidado.pdf>

Para contar con colecciones equilibradas, que optimicen el espacio, la biblioteca escolar debe emprender programas de desarrollo de colecciones que consisten en retirar el material bibliográfico, esto es por su deterioro (agentes naturales o uso) o porque el material ya está obsoleto, esta tarea se hace por la evaluación que se hace del acervo.

Según la Dirección General de Bibliotecas (2005), se deben de conocer los criterios para realizar este descarte, los criterios son los siguientes:

Información obsoleta: Este tipo de materiales son los que cuya fecha de edición ya sea mayor a 10 o 15 años, estos materiales necesitan ser sustituidos por una nueva edición.

Contenido acumulativo: Los materiales son anuarios, directorios, índices, resúmenes, estos de igual manera, tendrán que ser actualizados con el tiempo.

Formato obsoleto e incompatibilidad del equipo disponible: Aquí entra en material digital, como cintas de videos, discos de audio o de igual manera de video, casetes y micro ficha, muchos de estos materiales ya están en un formato discontinuado, aunque aquí hay una problemática porque los materiales que consideramos obsoletos, se han retomado en esta época, entonces pienso que esto podría ser una problemática si es que regresan los formatos mencionados, estos materiales deberán de estar editados en un nuevo formato para su preservación.

Material incompleto: aquí se encuentran las revistas y periódicos, estos son descartados por falta de continuidad, siempre y cuando ya se hayan pasado en otro formato, aunque, desde mi punto de vista, este tipo de material no tendría que ser descartado, ya que, si alguna revista o periódico contiene algún artículo importante, este deberá de ser resguardado como un documento histórico.

Material no usado: Aquí se encuentran los materiales que no han sido utilizados durante los últimos 5 años, ya que solo nos roban espacio que podría ser utilizado por otros libros que sí sean consultados.

Material dañado: el material dañado es el que está en malas condiciones, como mala impresión por parte de la editorial, páginas mutiladas,

encuadernación desgastada por el uso o contaminación severa de alguna plaga, este tipo de material se tiene que verificar si puede ser restaurado sino tiene que ser descartado.

Limitantes de espacio: Estos son los materiales que limitan el espacio en la estantería, este material deberá de ser donado a otras bibliotecas para tener uno con información similar para que se pueda ingresar más material.

Duplicaciones excesivas: como su nombre lo dice, son el número de copias excesivas que hay de los libros.

Donaciones: Es el material que se recibe por donaciones, estos son sin previa selección del encargado de la biblioteca.

Idioma: Materiales que estén publicados en otro idioma y que el usuario no utilice por falta de conocimiento de este.

Organización de la biblioteca escolar

Catalogación bibliográfica

Es un proceso por el cual se describe un material existente en la biblioteca, esto es para hacer individual a todos los materiales y distinguiéndolo de los demás.

La catalogación es realizada de una forma normalizada, esto quiere decir que es importante determinar cuáles son los puntos necesarios del documento que se va a describir y cómo se tiene que hacer. El motivo de realizar una clasificación documental es que facilita al usuario la recuperación (búsqueda) del material.

En las “*Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición (RCAA-2)*” se establecen las fuentes prescritas de información de los documentos que se deberán de tomar en cuenta para las fichas calcográficas o en la base de datos donde se vaciará la información requerida, las fuentes de información requeridas son las siguientes:

- **Portada:** esta es la primera página del libro, en esta solo se ratifica el título propiamente dicho de la obra, designación general del tipo de material, título paralelo, subtítulo y mención de responsabilidad.
- **Portada y reverso de la portada o también denominada página legal:** en ella se encuentra el nombre completo del autor o autores, título, subtítulos, nombre o logotipo de la editorial y mención de edición.
- **Reverso de la portada:** o también conocida como página legal, contiene los derechos de autor, información relativa a la edición original, fecha de publicación, número de ISBN, y los derechos reservados.
- **Prólogo o prefacio:** aquí se expone el tema del libro.
- **Texto o cuerpo de la obra:** Cuerpo escrito del libro.
- **Bibliografía:** son las fuentes documentales que fueron consultadas por el autor para realizar su obra.
- **Índices:** es la tabla de contenido del libro, donde se indica el número de página donde inicia cada tema de ellos.
- **Colofón:** anotaciones finales del libro que registra los datos del impresor, fecha, lugar de impresión y la cantidad de ejemplares impresos.
- **ISBN:** sirve para identificar y controlar los títulos que sirve para identificar y controlar los títulos que son publicados. En el año de 2006 tenía 10 dígitos, pero desde inicios del 2007 está conformado por 13 dígitos.

Integración de catálogos.

El catálogo de las bibliotecas es el registro ordenado de las obras existentes en ellas, nos proporcionan información descriptiva y esto nos permite identificar a los libros y por otro lado, localizarlos en su estantería perteneciente.²

Existen diversos tipos de catálogos:

- **Catálogo público:** su principal función es enlazar a los usuarios con el acervo existente en la biblioteca, este catálogo les servirá localizar las obras requeridas en la estantería.
- **Catálogo de uso interno:** este catálogo facilita el control y el manejo de los materiales existentes en la biblioteca, solo pueden usarlo las personas encargadas de la biblioteca.
- **Catálogos electrónicos:** son catálogos que se encuentran en línea, este tipo de catálogo permite la consulta mediante una computadora en diversos puntos de acceso de los registros.
- **Catálogo topográfico:** Los catálogos quedan ordenados por la materia a la que corresponden dentro de la biblioteca.
- **Catálogo de autor:** es considerado de los catálogos más importantes que puede tener una biblioteca, porque en él están identificados las obras por los autores, así como todos los títulos de los mismos.
- **Catálogo de materia:** en este catálogo, están agrupados todos los títulos que posee una biblioteca, en él están ordenados de manera alfabéticamente por materia o por contenido de cada una de los títulos.

² Dirección General de Bibliotecas.

Los catálogos de biblioteca pública, red nacional de bibliotecas públicas. (2016) Recuperado de: <https://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/CatalogosBibliotecaPublica.pdf>

- **Catálogo de título:** son ordenados alfabéticamente, y son utilizados generalmente para obras anónimas, leyes, obras sagradas. En ellas, se busca unificar los títulos con todas las demás.

Sistema de Clasificación

La clasificación en una biblioteca es indispensable, ya que esta nos ayudará a organizar la colección de todos los libros, revistas académicas, documentos y material impreso y no impreso de todo tipo y diferenciarlas por áreas temáticas, además es importante que esta clasificación esté acorde al tipo de usuario de la biblioteca. Para Rosa San Segundo clasificar es: “ordenar fondos documentales o referencias documentales por grupos temáticos.

La clasificación biblioteca-bibliográfica o clasificación documental hace referencia a la sistematización de libros, bibliografías o referencias agrupados por campos del conocimiento. Por tanto, los sistemas de clasificación son tipos de lenguajes documentales que nos permiten agrupar u ordenar libros y otro tipo de documentos según su contenido, formando grupo dentro de los campos de conocimiento humano donde dichos campos resultan ser compartimientos conceptuales forman un todo o sistema en el cual cualquier factor se halla relacionado entre si de un modo determinado y está regido por las correspondientes normas.

Los catálogos bibliotecarios, son conocidos como los ficheros o tarjeteros bibliográficos, aunque estos ya no estén “existen” como tal, siguen estando digitalmente, esto hace que facilite una búsqueda de información, ya que “los ficheros” se encuentran en una base de datos, que, mediante palabras clave, es más fácil la localización de algún material que el usuario desee.

Actualmente la clasificación con la que cuenta la biblioteca es la designada por la Secretaría de Educación Pública. Esta clasificación es cromática, es decir, se asigna un color a los libros que representa alguna temática, de esta forma se

agrupan en cada una los recursos documentales que corresponda. La clasificación es recomendada para nivel preescolar y primaria, por lo tanto, la clasificación cromática no es funcional para un nivel secundaria, es por eso que nosotros proponemos el uso de otro sistema de clasificación que ayudara a los alumnos a realizar una consulta más rápida de los documentos y que corresponda a su edad y necesidades.

Tipos de Sistema de Clasificación

En el ámbito bibliotecario y sobre todo al procedimiento de la clasificación nos encontramos con diversos sistemas aceptados internacionalmente y que nos ayudan a clasificar el acervo de una biblioteca correctamente agrupándolos por áreas del conocimiento. Algunos de estos sistemas son:

- **Clasificación Decimal Universal (CDU)**

Este es uno de los sistemas de clasificación más usado en el mundo, esta clasificación está basada por temáticas de los materiales en sus distintos soportes. El sistema CDU simplifica la búsqueda de información, obteniendo un acceso rápido y dinámico para el usuario y como encargado.

Tiene 3 variantes importantes los cuales son:

- Es universal, y puede ser utilizada en cualquier tipo de bibliotecas o centro de documentación, ya que abarca distintos temas de conocimiento
- Jerárquica, porque puede partir de un tema general y poco a poco ser un tema en específico
- Decimal, en sus inicios estuvo dividido por 10 clasificaciones principalmente, después se establecieron otras clasificaciones.

El sistema de clasificación nos permite agrupar temáticamente el acervo documental de una biblioteca o centro documental, esto hace que el material esté ordenado y permita localizarlos fácilmente.

Las ciencias se dividen de la siguiente manera en este sistema de clasificación.

Cuadro 3
Sistema de clasificación CDU

0	Generalidades	5	Ciencias puras
1	Filosofía	6	Ciencias aplicadas
2	Religión	7	Arte y soporte
3	Ciencias sociales	8	Lingüística y literatura
37	Educación	9	Geografía, biografías e historia

Fuente: Clasificación decimal universal esquema, esquema e índice alfabético. Recuperado de: http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/clasificacion_decimal_universal_o_cdu.pdf

Algunas bibliotecas manejan en su acervo la clasificación con obras de referencia, estas son aquellas que son utilizadas para la resolución de algún problema de una duda de localización y comprobación de datos, estas nos ayudan a la identificación de una obra más general.

Cuadro 3
Organización de materiales con características espeiales

R	Referencia	S	Secundaria
RE	Referencia-enciclopedias	E	Educación general básica
L	Códigos de legislación	PL	Polimodal

Fuente: Clasificación decimal universal esquema, esquema e índice alfabético. Recuperado de: http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/clasificacion_decimal_universal_o_cdu.pdf

- **Clasificación CDU con referencia enseñanza secundaria**

Como se mencionó anteriormente, la clasificación CDU (Clasificación Decimal Universal), es un sistema de clasificación implementado y utilizado por muchas

bibliotecas en los diferentes niveles de educación del mundo. Esta clasificación principalmente se enfoca en las temáticas de los materiales en sus distintos soportes.

El sistema de clasificación que es implementado para los alumnos de primaria y/o secundaria, en las escuelas de México, es el mismo, se pudo verificar que no es tan amplio por el nivel educativo en el que se encuentran los estudiantes, ya que no está compuesto por muchos números ni letras, como se ha desarrollado anteriormente, estos tienen su clasificación en la contraportada, y son separados por color de acuerdo a su temática o ciencia a la que están enfocados.

En algunas instituciones académicas, la clasificación la tienen de esta manera:

-Rojo: para lectores de 6 a 8 años conocidos como los “primeros lectores”

-Verde: para lectores de 8 a 10 años, conocidos como “lectores en marcha”

-Amarillo: para lectores de 10 a 12 años, estos son conocidos como los “lectores avanzados”

Esto está implementado de esta manera para que los alumnos que hacen uso de la biblioteca comiencen a familiarizarse con lo que es un acervo, el proceso que conlleva la misma y tengan mayor facilidad al momento de realizar una búsqueda en un futuro en un catálogo más amplio y extenso.

Por lo tanto, es importante comenzar a implementar y fomentar el uso de las bibliotecas a nivel básico, ya que, como se ha comentado a lo largo de este trabajo, una biblioteca los ayudará con su formación académica.

- **Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC)**

La biblioteca del Congreso de los Estados Unidos fue fundada en el año de 1800 en la presidencia de John Adams, pero Thomas Jefferson fue la persona que tuvo más interés en la biblioteca, pues estableció el diseño y el concepto de bibliotecas. Esta biblioteca cuenta con un acervo de más de 148 millones de documentos, teniendo 30 millones de documentos en 470 idiomas distintos, la Biblioteca del Congreso es una biblioteca destinada a la investigación y conservación de los materiales.

Su sistema de clasificación está basado en el sistema de Clasificación de Dewey, pero es considerado más eficiente y más flexible, su ordenamiento fue hecho por Herbert Putnam en el año de 1897, este está basado por la combinación de letras y números enteros y decimales. La letra designa la materia del elemento y el número designa sus sub materias, este sistema de clasificación es el más usado en las bibliotecas académicas de los Estados Unidos y en otras bibliotecas del mundo.

Su orden es el siguiente:

Cuadro 4
Sistema de clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estado Unidos de Norteamérica

A	Información general, referencias, enciclopedias y diccionarios.
B	Filosofía, psicología y religión.
C	Historia General.
D	Etnología, prehistoria e historia del arte.
E	Historia del viejo mundo, estudios clásicos.
F	Historia de los Estados Unidos, Canadá, América Latina y el Caribe.
G	Geografía y antropología.
H	Ciencias sociales (sociología, criminología, trabajo social, economía).
J	Ciencias políticas (gobierno, diplomacia, administración pública)
K	Derecho (leyes, jurisprudencia, filosofía del derecho)

L	Educación (pedagogía)
M	Música
N	Bellas artes (artes plásticas, historia del arte)
P	Lenguaje y literatura (idiomas y lingüística)
Q	Ciencias (ciencias físicas, astronomía, matemáticas, química, biología, geología, antropología física, paleontología, filosofía del derecho)
R	Medicina
S	Agricultura (agronomía)
T	Tecnología
U	Ciencias militares
V	Ciencias navales
Z	Bibliografía, ciencias bibliotecarias, información y recursos informáticos

- **Clasificación Decimal de Dewey (DDC o DC)**

Esta clasificación fue hecha por el bibliotecario Melvil Louis Kossuth Dewey en 1876, esta clasificación es basada con numerología, como se ha mencionado, este sistema hace referencia a todas las materias para el conocimiento y estudio de las personas. La numerología entera corresponde a la materia fija y la numerología decimal, corresponde a las variables de las materias.

El sistema de clasificación es el siguiente:

000	Referencias, información y ciencias de computadoras.	500	Ciencias físicas, matemáticas y naturales
100	Filosofía y Psicología	600	Tecnología
200	Religión	700	Arte y recreación (deporte, teatro, danza, música)
300	Ciencias sociales	800	Literatura
400	Lenguaje, idiomas y lingüística	900	Historia y Geografía

Clasificación de las Bibliotecas Escolares de Escuelas Públicas

La clasificación de los libros del rincón fue establecida en mayo de 2003, este nombre reciben las bibliotecas de las escuelas públicas, son clasificadas por el género literario e informativo y sus categorías están identificadas por colores, estos se definen dependiendo al grado de institución en la que se encuentren, todas las categorías están relacionadas con los colores que se mostrarán más adelante, este color es visible, ya que se encuentra en los lomos y portadas de los libros, esto hace que su identificación sea más fácil.

Clasificación por colores de las bibliotecas escolares y de aula:

La naturaleza – el cuerpo	Ciencias biológicas, Ciencias de la salud y el deporte
Los números y las formas	Matemáticas
Los objetos y su funcionamiento	Tecnología
Las personas – Las historias del pasado	Biografías, Historia, cultura y sociedad
Los lugares, La tierra y el espacio	Ciencia de la tierra y el espacio
Las artes y los oficios	Artes y oficios
Los juegos, actividades y experimentos	Juegos, actividades y experimentos
Las palabras, Enciclopedias, Atlas y Almanques	Diccionarios, enciclopedias y almanques
Ciencias físico-químicas	

Cuentos de aventuras y de viajes Cuentos de humor Cuentos de misterio y de terror Cuentos de la vida cotidiana Mitos y leyendas Cuentos históricos	Narrativa de aventuras y viajes Narrativas de ciencia ficción Narrativas de humor Narrativas de misterio y terror Narrativa de la vida cotidiana Narrativa policiaca
---	---

Cuentos clásicos Diarios, crónicas y reportajes	Narrativa contemporánea Narrativa histórica Narrativa clásica Mitos y leyendas Diarios, crónicas y reportajes
Poesía Rimas, cancones, adivinanzas y juegos de palabras	Poesía de autor Poesía popular
Teatro y representaciones con títeres y marionetas	Teatro

Elementos de la signatura tipográfica

La signatura topográfica es un conjunto de números y letras, estas se encuentran en el lomo inferior del material que se ha clasificado, la función de esta signatura es su acomodo y localización en la estantería de la biblioteca o dónde ese encuentre los materiales.

Los elementos que deberán de tomarse en cuenta para la signatura tipográfica son los siguientes:

- Clave de ubicación
- Número de clasificación
- Código de autor
- Año de publicación
- Número de volumen
- Número de ejemplar (a partir del segundo título/ejemplar)

A continuación, se mostrarán unos ejemplos de las colecciones tipográficas, ya que no todas las signaturas contienen los mismos elementos, y los códigos no guardan el mismo orden.

Primera colección, ejemplo:

Autor:

Título: **Diccionario Porrúa: de historia, biografía y geografía.**

Signatura topográfica: **C 903.72 D5 1995 V1 Ej.2**

C Clave de ubicación

903.72 Número de clasificación

D5 Código de título

1995 Año de publicación

V1 Número de volumen

Ej.2 Número de ejemplar

Segunda colección, ejemplo:

Autor: **Holden, L. Dwight**

Título: **El mejor truco del abuelo**

Signatura topográfica **I 808.3 H663 M37 1993 Ej. 3**

I Clave de ubicación

808.3 Número de clasificación

H663 Código de autor

M37 Código de título

1993 Año de publicación

Ej. 3 Número de ejemplar

Consulta general, ejemplo:

Autor: **Krauze, Enrique, 1947-**

Título: **Venustiano Carranza: Puente entre siglos**

Signatura topográfica: **923.172 C43 K72 1987 Ej.2**

923.172 Número de clasificación

C43 Código del biografiado

K72 Código de autor

1987 Año de publicación

Ej. 2 Número de ejemplar

Capítulo II

La Biblioteca de la Secundaria Miguel Alemán de la ciudad de Toluca, Estado de México

Diagnóstico

Antecedentes de la Biblioteca

La escuela secundaria Oficial Numero 561 “Lic. Miguel Alemán”, no cuenta con un archivo que evidencie la historia de la institución, caso extraño ya que el inmueble es considerado como patrimonio cultural. Se acudió a la primaria y secundaria preguntando por dicha información y nos comentaron que la antigua directora de la primaria desechó mucha documentación y fotografías por considerarla como “documentación vieja” y, tristemente, sin tener en cuenta que ese tipo de documentación es histórica y con mucho valor para la propia institución, sin embargo; se tuvo la participación de la profesora Mónica Esquivel Nápoles quien funge como directora de la secundaria de la institución. Su intervención permitió contar con información oral para estructurar algunos antecedentes de la secundaria en el presente trabajo.

El inmueble antes de ser escuela, era ocupado como estacionamiento de autotransporte y tenía un cupo de para 40 vehículos, es importante señalar que por esa época el límite de la ciudad de Toluca terminaba en este lugar precisamente.

Ya como institución educativa fue creada en el año 1948, siendo Gobernador Alfredo Del Mazo Vélez, y siendo Presidente de la República Mexicana Miguel Alemán, en este año fue objeto de una adecuación y edificación como escuela, dichas obras fueron terminadas en el año de 1950, por el gobierno del Estado de México, e inaugurada el 20 de noviembre del mismo año.

De 1950 a 1989, funcionó como secundaria, sin embargo, a partir de este año se incorporó a la misma institución la Educación Media Básica, es decir, la primaria. Desde esa fecha a la actualidad la institución funciona con una organización completa en los dos niveles educativos.

La Institución escolar pertenece a la educación de Gobierno del estado a nivel de secundaria desde septiembre del año de 1990, bajo la dirección de la Maestra María Enriqueta Recillas Gutiérrez.

La clave escolar de la secundaria es 15EES0833A, cuenta con 1 director, 1 subdirector, personal administrativo y docentes con un total de 18 personas. La institución ha estado regida bajo 5 directores 3 directivos y 2 interinos desde el año de su apertura, hasta la fecha. De la Secundaria Miguel Alemán han egresado 27 generaciones desde su apertura en septiembre del año de 1990.

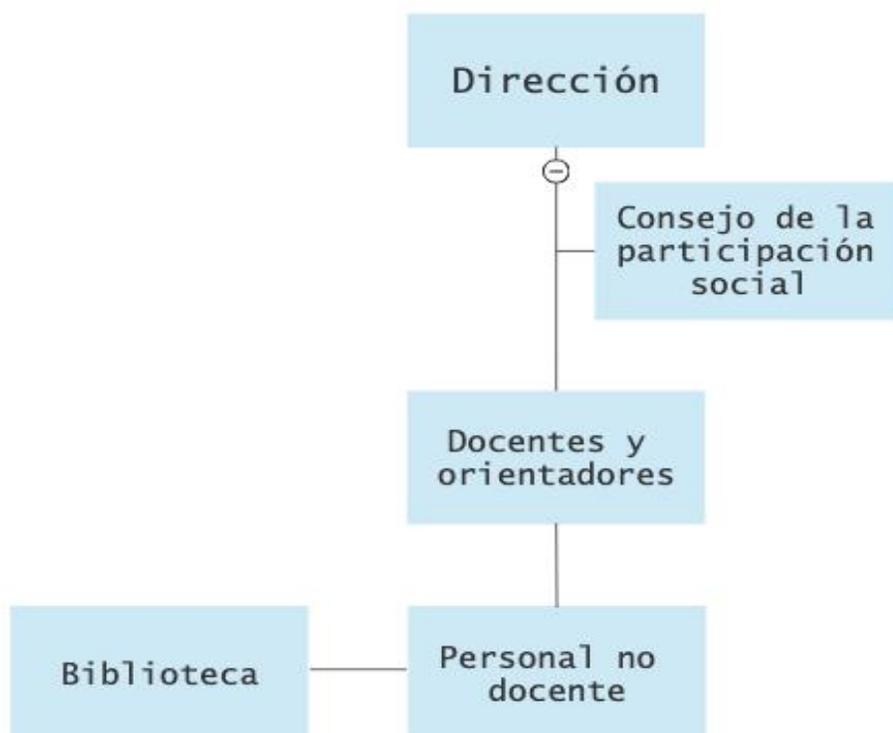
Con relación a la Biblioteca Escolar, ésta comenzó a formarse en el año de 1999, por distintos programas que entraron en la escuela gracias a la exigencia educativa por implementar los programas educativos de “lectoescritura”, este propone un fortalecimiento en la educación de los alumnos para que desarrollen sus actividades y tareas diarias con los diversos recursos que la SEP ofrece a los distintos niveles de educación del país.

La biblioteca de la Escuela Secundaria Miguel Alemán

Como se mencionó anteriormente, la biblioteca entró en funciones desde el año de 1999, el primer sitio donde se ubicó fue en el salón de usos múltiples, donde estaba la secretaria, documentos de alumnos, fotocopiadoras, impresoras y máquinas de escribir, cabe mencionar que el dicho salón fue utilizado en el año de 1990 como salón de primer año de secundaria, después de su gran crecimiento exponencial, se decidió ubicarla en el último piso de la secundaria, lugar donde ese encuentra ahora y con la problemática que se ha desarrollado en este proyecto.

El acervo de la biblioteca se conformó en un inicio por donaciones de los mismos alumnos y padres de familia, después entro el programa de los libros del rincón en el año 2001, formado por los diversos planes de estudio de la institución.

El organigrama que presentaron es el siguiente:



(Organigrama hecho por la autora basada en observación directa)

Como se puede observar, en el organigrama, la biblioteca está a la par del personal no docente y no administrativo, esto puede ser por la falta de interés que se tiene hacia ella, ya que tampoco pertenece a ninguna red de bibliotecas que puedan regirla, solo es la dirección y muy poco, no cuenta con algún personal preparado que sea responsable de la biblioteca. Haciendo una investigación la persona que se encarga de los préstamos es la secretaria de la dirección.

Instalaciones

La biblioteca actualmente se ubica en el último nivel del edificio donde está localizada la secundaria, el cuarto solo es utilizado como una bodega aparte de la biblioteca, las dimensiones del espacio son las siguientes:

Largo: 9.12 metros.

Ancho del Fondo: 3.78 metros.

Con un frente de 5.31 metros de forma irregular con un espacio adicional de 1.49 por 2.65 metros, dando una superficie aproximada de 38.42 M².

En síntesis la Escuela Secundaria Miguel Alemán, no tiene un edificio construido exprofeso para albergarla es sólo un cuarto más en la escuela y se necesita urgentemente hacer cambios y mejoras para que los alumnos puedan no sólo contar con un espacio digno para la lectura y el estudio, sino contar también con un acervo organizado que le permita satisfacer sus necesidades informativas mediante la localización rápida y expedita de la información deseada en la escuela y no tengan que recurrir a otro lado.

Usuarios de la biblioteca

Los usuarios que asisten a la Biblioteca de la Secundaria Miguel Alemán son estudiantes de la misma escuela de nivel medio, pero como hemos establecido anteriormente, es un grupo mínimo el que asiste a ella, pues muchos alumnos no la ven como un centro de información, y los maestros de la institución hacen reuniones de carácter importante o solo reuniones para tomar su café o alguna celebración, muchas veces es utilizada para que ahí tengan retenidos a los alumnos que se portaron mal, que no hicieron su tarea o los sacaron del examen que estaban haciendo.

Es importante realizar un análisis de los miembros que componen el entorno de la biblioteca, esto es para conocer el perfil de los usuarios reales y potenciales, definiremos al usuario real como al usuario que utiliza los servicios de la biblioteca, logra eliminar esas barreras de la información y asiste a la biblioteca sin ningún tipo de problema, pues está familiarizado con ella, no como el usuario potencial como un “posible” usuario de la biblioteca, esto puede ser por algún impedimento en la búsqueda de información, que se le presente alguna barrera en la búsqueda de información, sabe que está la biblioteca pero por algún motivo no acude a ella.

La biblioteca está dirigida principalmente para cubrir las necesidades de información de los alumnos de la institución. Aunque los usuarios principales son los maestros, ya que son los que obligan a los alumnos a asistir a la biblioteca, a buscar información de sus clases.

Los alumnos no cuentan con alguna identificación para ingresar a la escuela, por lo tanto tampoco se solicita para el ingreso/uso de la biblioteca, basta con ser alumnos de la institución para poder hacer uso de la misma. Para que puedan hacer consulta del material que se encuentra en ella solo se le solicita a la secretaria que les abra la puerta (ya que se encuentra bajo llave) y la misma espera a que la desocupen o saquen el libro que es de su elección, no hay algún tipo de registro o listado que pueda ayudarnos a hacer algunas estadísticas y conocer el número de los usuarios reales que asisten a la biblioteca, ya que los docentes tampoco hacen algún tipo de registro para poder hacer uso de ella.

Acervo documental

La IFLA y la UNESCO establecen que una biblioteca debe de disponer de un amplio acervo bibliográfico en diversos formatos y en cantidades necesarias para satisfacer y dar servicio a las necesidades de los usuarios. Además de que deben de estar actualizados todos los soportes con los que cuenten e incorporar los nuevos soportes y nuevos métodos para acceder a información diversa en cuanto

a contenido y soporte, así como satisfacer más allá de lo elemental la investigación de los usuarios.

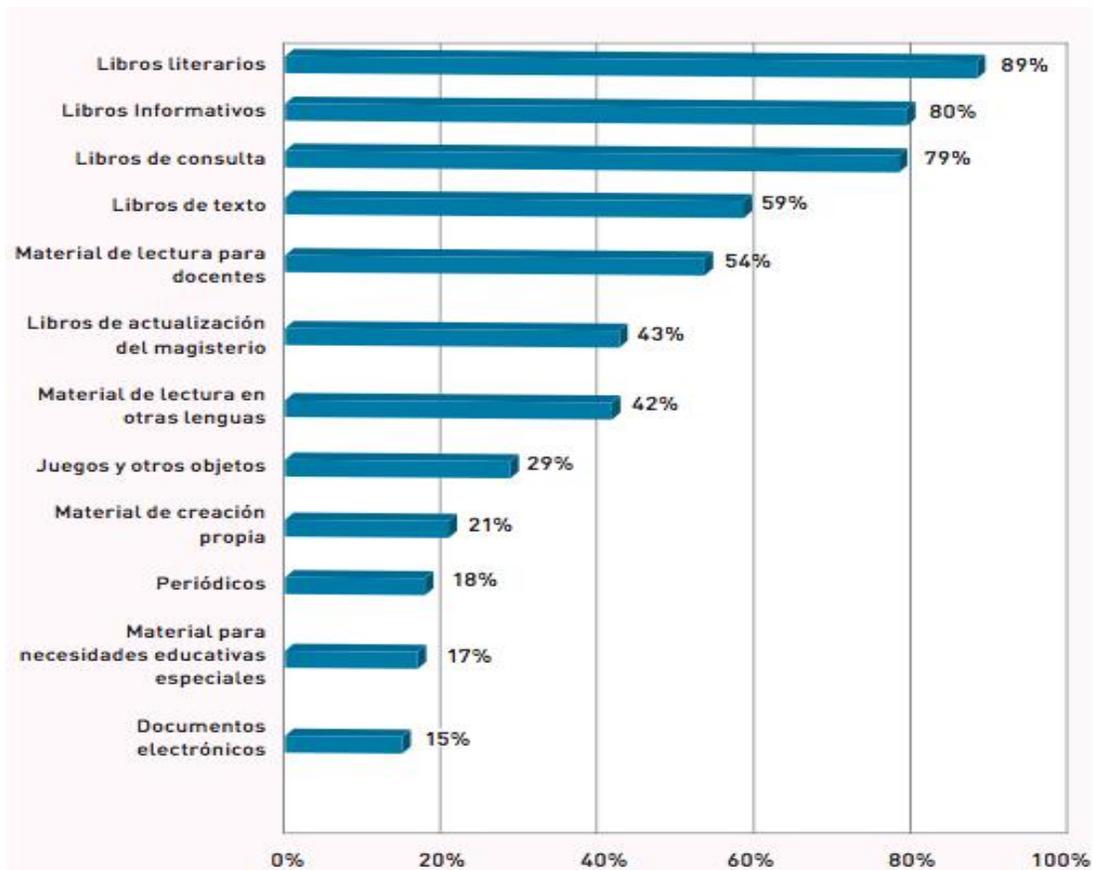
El acervo que debe de cumplir una biblioteca tiene que ir de acuerdo al nivel educativo de la institución y a sus áreas pertenecientes.

Los materiales para los maestros y estudiantes para cubrir las necesidades de información e ir actualizando la colección del acervo cada que sea necesario, con el objetivo de mantener a nuestro usuario actualizado con la información, esto es posible gracias a las Valoraciones y tipología de documentos por parte de los alumnos y maestros, de igual forma, hace su tarea el desarrollo de colecciones, que, tiene la tarea de actuar y nutrir la biblioteca escolar de los alumnos, para que puedan satisfacer sus necesidades de búsqueda de información al 100%.

El acervo necesita tener un control que va ligado a una catalogación y clasificación, la función de estas es tener un indicador de los materiales bibliográficos para que sean “únicos” y que sea mucho más fácil la localización del material, esto dará como resultado un buen servicio al usuario, pero también entra el bibliotecario, que es el encargado de brindarles ayuda y que llevará un control de los libros que los usuarios están utilizando.

Tipología de los documentos

Mediante el desarrollo de colecciones que se hizo mención anteriormente, el bibliotecario o encargado de la biblioteca, debe conocer cómo tienen que constituirse la biblioteca, así como el material que requiere cada una de ellas, enfocándose al tipo de usuarios que hacen uso de ella.

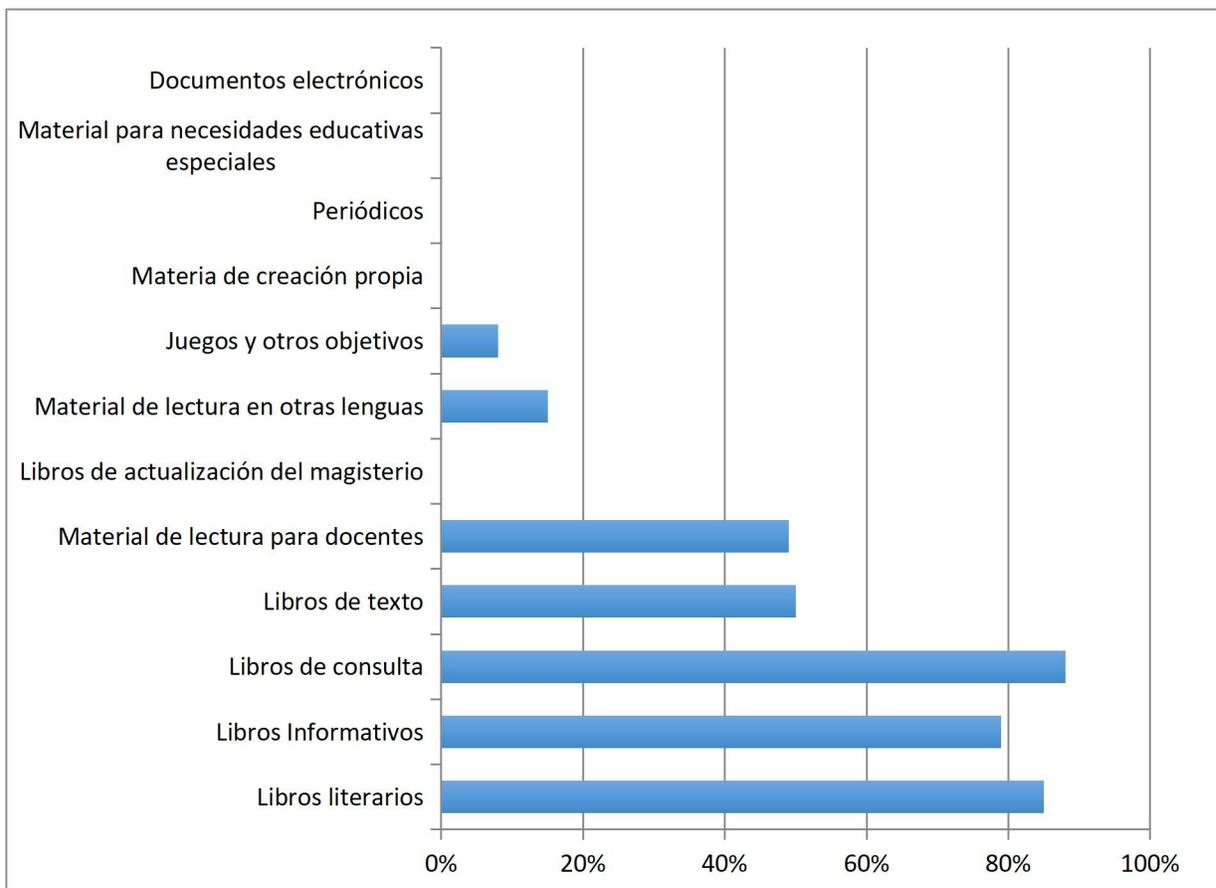


Fuente: de Torres Ramírez, I. (1998). Los repertorios bibliográficos o bibliografías: concepto, función informativa, tipología e historia. In Las fuentes de información: estudios teórico-prácticos.

Esta gráfica representa la estructura de una colección básica en una biblioteca escolar según la IFLA y la UNESCO, van del mayor al menor.

La siguiente gráfica, muestra a los materiales librarios con los que cuenta la Biblioteca de la Secundaria Miguel Alemán.

Utilizaremos la gráfica anterior como comparación para verificar si la escuela cumple con la normatividad de las bibliotecas públicas y escolares.



Gracias a la gráfica podemos observar que la biblioteca no cuenta con un desarrollo de colecciones adecuado, ya que no tiene materiales que son necesarios y de suma importancia para el desarrollo educativo de los alumnos.

Como hemos estado desarrollando en esta tesis, éste es un problema que muchas escuelas tienen, ya que no le muestran importancia a las bibliotecas escolares, y por eso nada más ponen en estantes los libros que les mandan o adquieren mediante donaciones, pero no son libros que estén realmente actualizados, esto es una problemática para el alumno, ya que si necesita realizar un trabajo de investigación no puede realizarlo confiadamente por las fuentes que consulta, ya que no están actualizadas y no cuenta con distintos soportes para argumentar su investigación.

Cantidad de materiales

En toda biblioteca, es necesario realizar un análisis de la cantidad de libros que existen en las bibliotecas, para abastecer el número de los usuarios y tengan bastante y buena información del material existente en las bibliotecas, es necesario realizar el desarrollo de colecciones para verificar cuánto material se debe de tener en la biblioteca, cuál debe de ser descartado por falta de uso y cuál es el material más utilizado, así como descartar y actualizar el material que necesita ser actualizado.

Es necesario que los materiales se encuentren organizados para que los usuarios puedan tener una recuperación eficaz de los materiales, sobre todo para que no se maltraten y puedan tener materiales dignos de consulta.

En las responsabilidades y funciones del desarrollo de colecciones está la selección de los materiales en los formatos ya mencionados anteriormente, así como la selección del material y su descarte, esto se basa en las necesidades de los usuarios, estudios de los usuarios de la colección que poseemos en nuestra biblioteca.

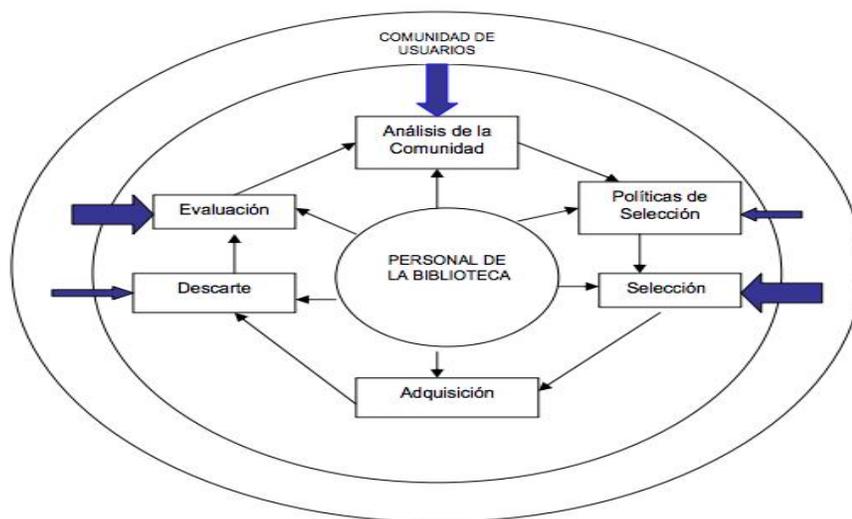


Fig. 1. Proceso de desarrollo de colecciones. Adaptada de Evans, G.E. (1979). Developing library collections. Englewood, Co. : Libraries Unlimited.

Análisis del Sitio Infraestructura, local e instalaciones

En toda biblioteca deberá de realizarse un análisis del entorno que nos estipule dónde irá ubicada la biblioteca, cómo deberá de ser el edificio, el equipo con el que debe de contar, también necesita un personal adecuado para esta área, el encargado será la persona que nos ofrezca los fondos y materiales y los servicios que deberá de tener.



Zona de la biblioteca donde se muestra que ingresan objetos que no se utilizan o que estorban en otras áreas.

Se revisaron todas las instalaciones de la biblioteca, detectando que tienen bastante deficiencia, cuenta con muchos espacios mal aprovechados que se pueden mejorar para que el usuario pueda sentirse más cómodo en ese lugar y pueda reforzar la información que ha recabado.



En la imagen podemos observar en qué condiciones se encuentra la biblioteca y que, realmente no hacen un uso adecuado de ella, se ve más como una bodega que como una biblioteca escolar.

Al momento de hacer el análisis se buscó una mejoría inmediata para que ese espacio tome más el ambiente de que es una biblioteca y no un “cuarto” donde se guardan estorbos o solo mandan a los niños castigados y donde los profesores hacen sus reuniones del carácter que sea.

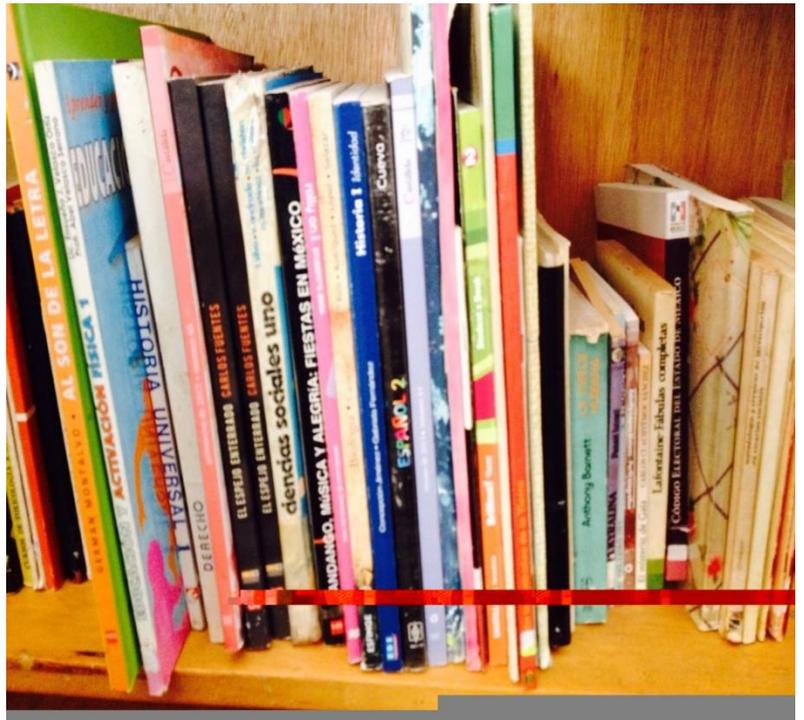
Esto se logrará mediante una zonificación y el diseño que le daremos a la biblioteca.



Los libros no cuentan con ningún tipo de clasificación, podemos observar que no solo se tienen libros del rincón, sino que también hay libros que son donaciones. Lo único que pueden tener como clasificación son las “etiquetas” que tienen los muebles, pero muchos libros no corresponden al título de la etiqueta, pues están

mezclados con otras materias que no tienen nada que ver con el título que se le colocó al mueble, pero esto más como una referencia para que puedan encontrar el texto que les solicitan sin que se tengan alguna complicación al momento de realizar alguna búsqueda.

También se puede observar que hay muchos libros maltratados, libros que podrían entrar en descarte para proporcionar nuevo material actualizados, pero como se ha mencionado en la tesis, la misma biblioteca no tiene ninguna persona encargada como tal.



Servicios ofrecidos

La biblioteca cuenta con servicios muy deficientes, porque no hay un control como tal en ella y el personal que lo atiende no está capacitado para poder responsabilizarse y hacerse cargo de los procesos que conlleva la biblioteca, es por eso que es de suma importancia estipularlos o mejorarlos ya que son necesarios para el correcto y buen funcionamiento de la misma.

Préstamo en sala

El préstamo en la sala para el área de lectura, es totalmente un proceso interno, tiene que ser adecuado para los 280 alumnos y alumnas existentes en plantilla hasta la fecha, no podemos saber a ciencia cierta cuáles de ellos son reales y son potenciales, como se menciona anteriormente, no se cuenta con algún tipo de registro o listado donde se lleve el conteo de los usuarios que ingresan en ella.

El préstamo se controla mediante un sistema de vales que ha creado la secretaria junto con los maestros que imparten la materia de español y este ha sido aprobado por la dirección de la institución. Los datos que posee el dicho vale son los siguientes:

- Fecha del día de la solicitud del préstamo
- Nombre del libro
- Autor
- Fecha de entrega

Nos ha llamado la atención, que, al cuestionar sobre la fecha de entrega, nos hicieron el comentario que no hay fecha límite para la entrega de libros, solo se comprometen a hacer entrega del material, en caso de extravío o maltrato hay compromiso de reposición del material, puede ser el mismo o uno diferente.

La biblioteca no es de estantería cerrada, pero la habitación donde se encuentra está bajo llave, los alumnos pueden revisar el material que sea más conveniente para ellos y así poder llevárselo bajo los estatutos estipulados y mencionados anteriormente.

Como desarrollamos anteriormente, la única persona que está encargada de salvaguardar los libros y lo que hay en el cuarto donde se encuentra la biblioteca, es la secretaria de la dirección, los alumnos se tienen que acercar a ella para solicitar el ingreso, préstamo o devolución del material requerido.

Otro de los puntos negativos de la biblioteca y que se tienen que implementar de inmediato, es que no cuenta con ningún reglamento ni con algún tipo de sanción por el mal uso de la biblioteca o de los libros, es necesario implementarlo. Los docentes y alumnos tienen derecho a los mismos beneficios estipulados por la biblioteca.

Préstamo a domicilio

Actualmente la biblioteca cuenta con servicio de préstamo a domicilio, este se proporciona mediante una papeleta, anteriormente dicho, este servicio es tanto para alumnos como para docentes, no hay ningún tipo de reglamento para el préstamo a domicilio de los libros, por lo tanto no existe una sanción como tal, si el alumno llegara a perder el libro que solicitó (a domicilio o dentro la institución) entrega un libro con el mismo título o uno distinto, pueden llevarse de 1 a 2 libros, dependiendo del volumen de los títulos que se esté llevando sin fecha límite para entrega ya que el alumno en la papeleta se compromete a hacer entrega de los mismos, hasta la fecha no hay pérdidas por este tipo de proceso interno de la biblioteca.

Difusión

Debemos de hacer mucho hincapié, en hacer difusión a la biblioteca para incentivar a los alumnos/usuarios el hacer uso de ella, para que, junto con sus

clases puedan satisfacer sus necesidades de búsqueda y así poder realizar y entregar sus actividades con fuentes verídicas.

La difusión de nuestra biblioteca, debe de estar apoyando los distintos planes educativos planteados por la SEP y podríamos hacer difusión de la misma mediante los siguientes puntos:

-Exposiciones: esto puede servirles a los alumnos, cada que expongan algún tema otorgado por el docente y utilizando el material que hay en la biblioteca.

-Periódico mural: cuando se monte el periódico mural, podrían sacarse referencias o infografías correspondientes al periódico mural y colocando libros que podrían ser de interés para los alumnos haciendo una pequeña reseña del material deseado, estos podrían estar enfocados a un gusto por la lectura para incentivar a los alumnos a leer.

-Efemérides: estas hacen referencias a fechas destacadas por cada mes, se pueden buscar temas o referencias relacionados con las fechas seleccionadas para las efemérides.

Antes de difundir nuestra biblioteca, debemos de conocer qué tipo de usuarios asisten a ella, ya que en las escuelas asisten distintos alumnos con distintos gustos e intereses, así como diferentes niveles de conocimiento y la demanda solicitada de información y los servicios que les brindamos. Es necesario realizar un estudio de usuarios para conocer este aspecto en nuestra institución y así poder lograr que haya más interés y uso en la biblioteca.

Con este estudio se obtendrá la información que requerimos sobre nuestros usuarios reales y potenciales, aquí podrán opinar sobre los servicios de la biblioteca, así como detectar las expectativas y el grado de satisfacción que obtienen de ella.

La maestra Monserrat Caballero Rodríguez imparte las clases de español en la institución tanto en el turno matutino como el vespertino, ella es la encargada de dar a conocer y de dar cierta difusión a la biblioteca, solicitándole a sus alumnos que acudan a ella para sacar libros durante su clase o para incentivar gusto hacia

a la lectura. Cuestionándole a la maestra sobre qué métodos utiliza para dar difusión nos comentó que no utiliza ningún método, ya que el llevar un libro a su clase es obligatorio y para ella hacerlo de este modo le ha resultado bastante eficiente para que hagan uso de la biblioteca.

Las bibliotecas escolares en los espacios educativos de nivel básico son necesarias y deben de estar presentes durante la formación académica de los alumnos para poder ayudarlos y apoyarlos en sus actividades pedagógicas.

Normas Bibliotecarias para la Arquitectura

En el año de 1974, Fernández de Zamora estipuló para la Encyclopedia of library and Information Science que la arquitectura de las bibliotecas en México era casi inexistente. Esto ha ido cambiando a través de los años, ya que es importante conocer los puntos anteriores para poder adecuar una biblioteca en el lugar que se necesite.

La ley General de Educación del año de 1993, da pauta a la realización de diferentes acciones que han regulado el establecimiento y construcción de bibliotecas a lo largo de varias décadas en el país, lo que ha fortalecido el sistema educativo nacional que comprende la educación inicial superior, especial y para adultos. En el artículo 14, fracción VI, que entre las atribuciones referidas a las autoridades educativas federal y locales, está la de “Prestar los servicios bibliotecarios a través de bibliotecas públicas, a fin de apoyar al sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística”.

La Ley General de Infraestructura Educativa del 2008, establece en su artículo 2º que el objetivo con el que deben de cumplir con el de “...regular la infraestructura física educativa al servicio del sistema educativo nacional, estableciendo los lineamientos generales para: I. La construcción, equipamiento,

mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, reconstrucción y habilitación de inmuebles e instalaciones destinados al servicio del sistema educativo nacional”.

En el año 2016, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) reporta que hasta el año 2012 la cifra estimada de bibliotecas públicas, especializadas y escolares en el país era de 13,308, aunque se desconocía las características de construcción de dichos edificios de información. El Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de Instituciones de Educación Superior (CONPAB-IES) es el encargado de realizar diagnósticos sobre los servicios bibliotecarios en distintos sectores, se reúne información sobre el número de bibliotecas, la situación en la que se encuentren, la problemática y perspectivas que tienen las bibliotecas.

Capítulo III

Propuesta

El diagnóstico realizado arrojó áreas de oportunidad que deberán atenderse de manera prioritaria para conseguir un funcionamiento eficaz de los servicios bibliotecarios.

Esto se logrará realizando un diseño adecuado tanto de mejoras internas y aprovechar los espacios que no tienen sin usar y crear un ambiente confortable de biblioteca para los alumnos y maestros.

Los puntos que se establecerán para lograr la difusión de la biblioteca será la siguiente:

- Ofrecer servicios para los usuarios, ya que ellos son nuestros primeros “consumidores” esto implica conocer sus necesidades y preferencias que tienen cada uno de ellos.
- Tenemos que evitar, desde un principio que nuestros usuarios nos dejen de frecuentar, para esto es necesario realizar un plan de mejora continua (mejorar los productos, servicios y procesos, en este caso, de la biblioteca de la Secundaria) y modificar las conductas del consumo en caso de que sea necesario.
- Mejorar la imagen de la biblioteca, esto se logrará desde un inicio, inculcándole a los niños el gusto por asistir a ella y que no la vean como un cuarto de castigo o cuarto tipo bodega.
- Debemos de crear conciencia dentro de la comunidad estudiantil, fomentando el uso de los servicios de información documental y audiovisual y gracias a esto mejorará la calidad estudiantil.

Acervo

Las colecciones básicas que deberán encontrarse en la biblioteca pública y son las siguientes:

Préstamo en sala

Como los alumnos no cuentan con una matrícula estudiantil, esto se realizará mediante un expediente que se les hará a todos los estudiantes de la institución.

Será mediante un formato muy sencillo donde especifique si es préstamo interno o externo (para la realización de sus tareas desde casa).

En este expediente se le sellará su formato cada que al alumno se le preste el material que necesite. No hay un límite de tiempo en la biblioteca, entonces el usuario podrá utilizar el material el tiempo que lo necesite, a menos de que tenga que llevarlo a su casa. Más adelante hablaremos del préstamo externo o a domicilio.

Préstamo a domicilio

Este préstamo tendrá que ser un poco más meticoloso, ya que debemos de crearle conciencia al alumno de que deberá de entregar el material como se le entregó, aquí sí aplica un tiempo límite, que será aproximadamente de 3 días, si en esos 3 días no ha terminado de utilizar el libro, tendrá que renovar su permiso para que vuelva a tenerlo otros días más y así consecutivamente. En caso de que el alumno no renueve el préstamo a domicilio deberá de pagar una cuota de recuperación que será destinada al acervo de la biblioteca, para su cuidado y preservación de los mismos.

Ubicación de la biblioteca

La biblioteca se ubica dentro de las instalaciones de la escuela secundaria Miguel Alemán ubicada en la dirección: Boulevard Isidro Fabela Norte Número 211 de la ciudad de Toluca, Estado de México.

El edificio que ocupa actualmente tiene 73 años de haber sido edificado, y tiene una matrícula de 663 alumnos, su organización completa y administrativa depende del sistema estatal de educación básica.

Colinda al norte con la calle de Independencia, al orientes con la avenida Isidro Fabela, al sur con casas y negocios de la zona , lo mismo al oeste.

A continuación, se muestran algunas fotografías áreas de su ubicación.

Figura 1

Ubicación



Vía: Google Maps

Figura 2
Ubicación 2



Vía: Google Maps

Figura 3
Ubicación 3



Vía: Google Maps

Colecciones de una biblioteca

Colección	Descripción	Materiales
General	Conformada principalmente por materiales de temas en específico (filosofía, psicología, ciencias sociales, lenguas, matemáticas, arte, literatura, historia, etc.). Este tipo de materiales conforma, en mayor parte, el acervo de una biblioteca.	-Libro de carácter general -Novelas -Poesía -Libros de literatura
Consulta	El acervo de consulta proporcionan datos e información sobre un tema de la información que desea,	-Diccionarios -Enciclopedias
Infantil	Enfocada a niños hasta los 12 años de edad.	-Libros con ilustraciones -Películas
Audiovisual	Como su nombre lo dice son materiales no bibliográficos de carácter visual, comprende de casetes, discos, DVDs, películas, discos compactos, etc.	
Especial	Formada por obras raras, antiguas, contenido, encuadernación y escasez.	
Estatal	Obras publicadas por el Gobierno del Estado que rige a las bibliotecas públicas.	
Braille	Destinados a personas invidentes, en esta categoría entran los audiolibros, ya que son excelentes auxiliares para las personas con estas capacidades.	

Lay out

La IFLA/UNESCO constituyó un marco de referencia cualitativa y, en algunos casos, es cuantitativa de un servicio de biblioteca escolar en general, deben ser adaptadas al sistema bibliotecario propio. Observaremos una imagen de cuáles son las medidas para las bibliotecas escolares.

Espacio mínimo para una biblioteca escolar²
1 alumno/a 0.5 5 m²

Nº de estudiantes en el Centro escolar	1-250	251-500	Más de 501
Área de lectura informal, visionado y escucha	93 m ²	186 m ²	279 m ²
Área de trabajo	37,2 m ²	37,2 m ²	37,2 m ²
Área de trabajo interno	14 m ²	28 m ²	42 m ²
Área de reuniones o conferencias	14 m ²	28 m ²	28 m ²
Área de producción			83,7 m ² 12 m ²
Zona polivalente	40 m ²	40 m ²	40 m ²
Almacén	4,65 m ²	9,3 m ²	9,3 m ²
Cabinas de estudio			4,65 m ² 9,3 m ²
Total	159,2 m²	463,34 m²	574,99 m²

Local específico (capacidad)

La IFLA recomienda 5 áreas en una biblioteca escolar, estas son:

- **Zona de estudio e investigación:** en esta zona se encuentran las mesas para que el usuario pueda estudiar o leer a gusto el material que consulta.
- **Zona de lectura informal:** los libros que se encuentren en esta zona, son de un carácter menos informativo, está dedicado a los usuarios que tienen placer por la lectura.
- **Zona para la instrucción:** esta zona es para grupos pequeños o grandes, se pueden tomar clases con todos los usuarios.
- **Zona de producción y proyectos**
- **Zona administrativa**

Por falta de espacio, nosotros solo tomaremos 3 zonas, que son la zona de estudio e investigación, zona de lectura informal y zona administrativa, ya tomamos en cuenta el número de usuarios y qué tipo de usuarios asisten a ella, más adelante se hablará del diseño arquitectónico que se llevó a cabo.

Acceso y señalización

La señalética es una ciencia de la Comunicación Visual, esta está encargada de las relaciones funcionales entre los signos de orientación en el espacio y el comportamiento que tiene el usuario en ella.

Los accesos y señalizaciones son necesarias en todo tipo de edificio de carácter educativo, administrativo, público, privado, etc. Es necesario que cuenten con todo tipo de señalizaciones, obviamente adecuadas al espacio donde se desea adecuar, esto es para ubicar ciertas zonas en caso de alguna emergencia, como señalizaciones mínimas, como mero conocimiento del usuario en caso de que lo requiera.

También están las señalizaciones de las estanterías en dónde se encuentran acomodados los materiales que se encuentran en la biblioteca, esto para su fácil localización, así como su posterior acomodo.

Las funciones de las señalizaciones son las siguientes:

- Facilitar la comunicación, esto es en cuanto a la información que se quiera dar a conocer, en la biblioteca podría ser propaganda de libros nuevos, teasers de incentivar a la lectura, esto es para identificar, orientar y prevenir.
- Sistematizar los conjuntos de señales establecidas, estos son los que por normas ya están estipulados, de acuerdo a donde se encuentren y/o desean implementarse.
- Ayudar a controlar la contaminación visual, esto es el desechar todo tipo de señalizaciones que no sean útiles para nuestro espacio y para que mejore visualmente, ya que si se llena de señalizaciones esto puede ser un caos visual para los usuarios que asistan a nuestro espacio académico. Debemos de recordar que la biblioteca es un espacio para que el alumno o el usuario se sienta a gusto y sea un lugar comfortable.

Es necesario contar con señalización que esté con la normativa que estipula las bibliotecas, como el horario en que la biblioteca está disponible, el préstamo del acervo, lo que deberá de estar en la entrada del edificio es el área donde deberán de guardar silencio, prohibido comer y beber, ya que esto puede causarle daños al acervo de a biblioteca y que ya no sea material funcional.

También debemos contar con las señalizaciones de localización donde se encuentre el préstamo, control, donde se encuentra situada la hemeroteca.

En la seguridad de las bibliotecas, las señalizaciones son muy necesarias, aunque no son tan visibles, es fundamental tener un extintor, ya que como se tiene bastante material e papel, esto es altamente flamable y en caso de incendio es de suma importancia extinguirlo antes de que acabe con todo el acervo de esa zona, también es importante tener señalados las puertas de la entrada y salidas de emergencia, ya que en un sismo no podemos utilizar solo una puerta, estas

señalizaciones son colocados en lugares altos, por cualquier emergencia que llegue a presentarse.

La biblioteca no cuenta con muchos señalamientos, solo tienen hojas de papel pegadas con señalizaciones, pero esta no nos ayuda mucho, ya que no es tan visual y no llama la atención del alumno.

En la siguiente imagen, solo se puede observar que tienen el letrero que dice biblioteca en la entrada, es la única señalización externa a biblioteca con la que cuentan, no hay señalizaciones en caso de emergencia.

FIGURA 4

Entrada de la biblioteca



No cuenta con tantas señalizaciones, solo la de la entrada que hace referencia a que es la biblioteca escolar.

Figura 5

Interior de la biblioteca



En la fotografía solo se muestran unas señalizaciones relacionados con la biblioteca, unos son fomentando la lectura, técnicas para mejorar la lectura, entre otros.

Estudio de usuarios

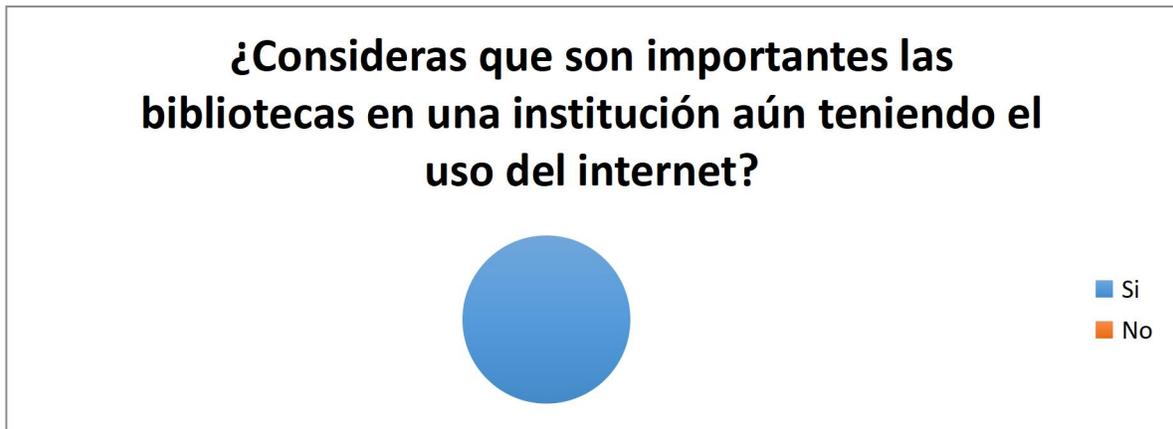
Se realizaron encuestas a los alumnos acerca de su biblioteca escolar a tres de nueve aulas de la Institución (trescientos alumnos), representando el 70% de la población estudiantil.

Es importante conocer a los usuarios de la biblioteca escolar, para identificar cuál es la mayor problemática de los alumnos al no asistir a ella, más adelante se darán a conocer los datos de las encuestas.

1. Se aplicó una encuesta a los estudiantes de la institución, tomando en cuenta la problemática que se ha planteado al inicio de esta tesis.

Y estas gráficas muestran sus resultados:

Gráfica 1



Muchas personas consideran que toda la información electrónica que se encuentra en internet son de fuentes verídicas, y por esta situación y comodidad del usuario porque ya no tienen que asistir a una biblioteca en particular el uso de las mismas ha disminuido notoriamente, es por eso que consideré importante esta pregunta como inicial. Se tiene que romper esa idea de que todo lo que está posteado en internet es 100% verídico.

En esta pregunta todos los estudiantes a los que se les aplicó la encuesta afirmaron que es necesario hacer uso de la biblioteca escolar y pública, ya que están conscientes de que no toda la información que se encuentra en internet es verídica y por eso, algunos estudiantes asisten a bibliotecas públicas o de la misma institución.

Gráfica 2



2. En esta pregunta podemos observar que una mayor parte de los alumnos saben realizar una “búsqueda” en las bibliotecas, pero se están basando en un “sistema” que no es funcional para su edad, ni su nivel educativo, ya que para ellos, el buscar la información que necesitan es acercándose al acervo, e ir buscando el título en cada uno de los libros, esto es un problema de eficiencia y hace que la búsqueda de la información que requieren no sea al momento que lo desean y sea un tanto tediosa para el usuario.

Aquí se demuestra el por qué es importante saber realizar una búsqueda de información con un sistema de clasificación que sea funcional para el usuario.

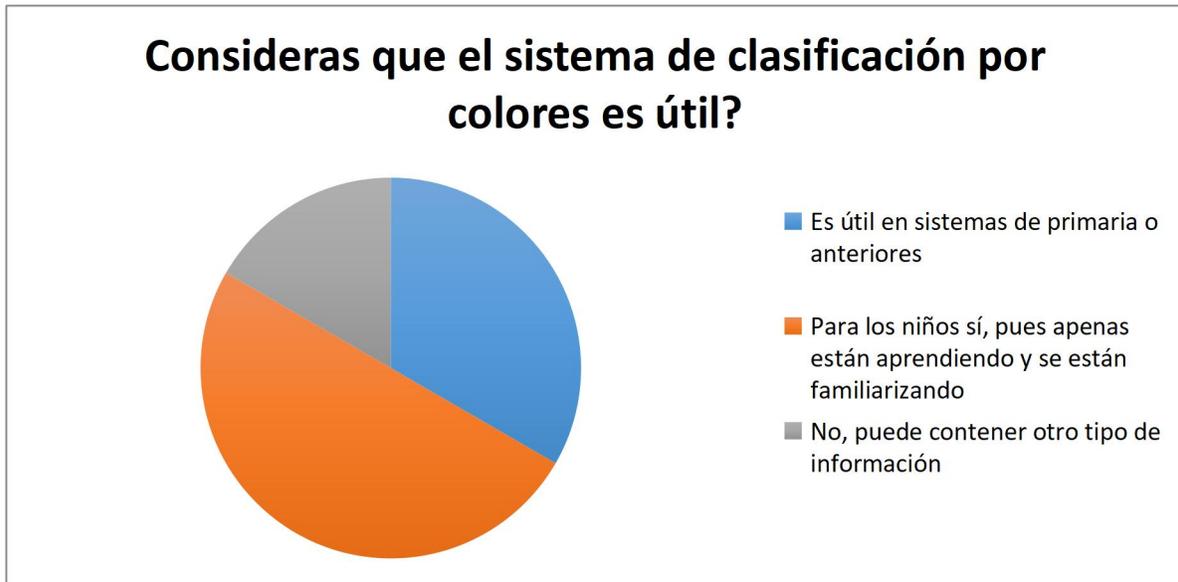
Gráfica 3



3. Una mínima parte de los alumnos, sabía cómo está estipulado el sistema de clasificación de la SEP (por colores), pero no sabía que era un sistema de clasificación, de hecho, ellos mismos no consideran funcional este sistema, ya que mencionaron, que había bastantes libros de un solo color y que de igual manera su búsqueda tenía que ser libro por libro.

La otra parte de los alumnos, no conocen ese sistema de clasificación y nunca se han basado en los colores para realizar una búsqueda.

Gráfica 4



4. Aquí la mayoría de los alumnos afirmaron que el sistema de clasificación podría ser útil, pero para estudiantes de la primaria, o preescolar, ya que apenas se están familiarizando con los libros y sería una manera funcional y divertida para que comiencen a realizar sus primeras búsquedas con material bibliográfico.

Por otro lado, una mínima parte de los alumnos no sabían qué responder, pues no conocen muy bien acerca de los sistemas de clasificación que existen y cuáles sean los más eficientes para ellos o para los niños de menor nivel educativo.

Gráfica 5

Crees que los colores se te hacen una manera divertida para buscar información?



5. La mayoría de los estudiantes consideraron que no es útil el sistema de clasificación de colorimetría, opinan que, en algunos casos, puede ser más didáctico, pero para alumnos más pequeños que ellos y otra pequeña parte de los alumnos encuestado consideraron que le es útil este sistema de clasificación.

Opino que los alumnos no tienen un conocimiento certero sobre qué sistema de clasificación es la correcta para su nivel educativo, se han ido acostumbrando con el sistema de clasificación que les impusieron desde sus inicios académicos. Este es el problema que se vienen planteando desde un inicio, ya que no tienen noción de lo que es un sistema de clasificación ni de cómo buscar un libro en un nivel educativo más alto. Es importante que el alumno comience a familiarizarse con un sistema de clasificación similar, ya que así podrán tener la información que necesitan cuando lo requieran eficazmente.

GRÁFICA 6

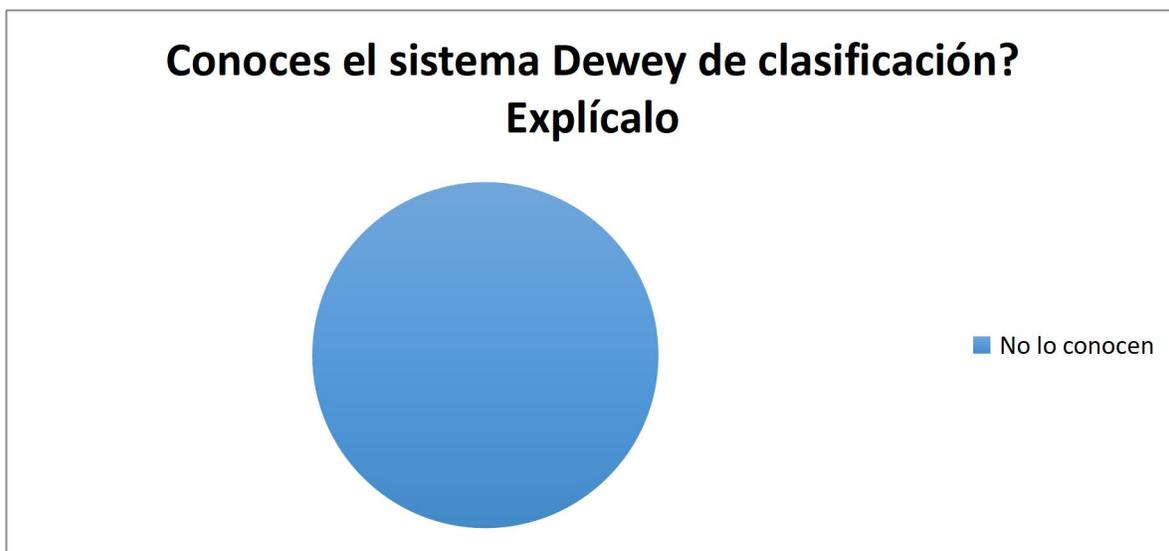
Cómo buscarías información a nivel bachillerato y licenciatura?



6. Ninguno de los estudiantes tiene conocimiento de cómo realizar una búsqueda más avanzada, esta es la problemática inicial de esta tesis, que los alumnos no están preparados para realizar búsquedas por ellos mismos, y hay escuelas donde no te dan instrucciones de cómo buscar la información que se requiere.

Es necesario implementarles desde la secundaria un sistema de clasificación similar o igual para que estén familiarizados al momento de que ingresen a un sistema de educación mayor y las búsquedas que desean realizar, tenerlas de inmediato al momento que lo deseen.

GRÁFICA 7



7. Como se vio anteriormente en las encuestas, todos los alumnos no conocen ningún sistema de clasificación, por lo tanto, el sistema Dewey de clasificación tampoco lo conocerían.

Con esta tesis se planea que los alumnos, por lo menos, de la escuela Miguel Alemán se familiaricen, conozcan y sepan utilizar ese sistema de clasificación, así como realizar búsquedas por ellos mismos, para satisfacer sus necesidades de búsqueda de información.

Equipamiento y tecnologías

Mobiliario

En toda biblioteca es importante contar con mobiliario adecuado para lograr una adecuada utilización de los espacios con los que contamos, esto hará que la biblioteca no esté tan saturada de mobiliario no adecuado y sea más estética a la vista del usuario.

Tenemos que tomar en cuenta los siguientes puntos:

- **Ergonomía:** Tiene como finalidad la relación con el entorno donde se encuentra y quienes lo realizan, esto quiere decir que es un estudio de cómo diseñar o adaptar el lugar de trabajo y el colaborador con el fin de evitar daños a la salud.
- **Funcionalidad:** aquí entra la durabilidad y resistencia del mobiliario que se implementó en la biblioteca, esto hará que el acervo localizado en ella esté en un lugar más seguro y hablando del usuario, habrá que buscar mobiliario de alta durabilidad pero que sea cómodo para evitar su pronto desgaste.
- **Versatilidad:** esto es la posibilidad de cambio, fácil ubicación, adecuación a diferentes espacios en la compatibilidad con el mobiliario que se encuentra en ella, en la biblioteca Miguel Alemán, no contamos con mucho espacio en la biblioteca, por ello, lo único versátil en ella sería el área de consulta y lectura.

Comenzaremos a hablar del mobiliario que deberá de ser el adecuado en una biblioteca, solo nos enfocaremos a lo que nuestra biblioteca necesita.

Carrito transportador para libros: en la biblioteca, es necesario contar con mínimo 2 carritos transportadores, uno deberá estar en el módulo de la biblioteca, esto, para colocar el material devuelto por los alumnos, y otro en algún espacio disponible de la biblioteca, para que, cuando el alumno desocupe el material que utilizó lo deje en el carrito para su acomodo. Cualquier carrito podría servirle al bibliotecario, aunque una estrategia efectiva

podría ser, dejar el carrito sin divisiones dentro del módulo, esto para que tenemos más espacio disponible al momento de las devoluciones, sin maltratar o doblar el material. Y dejar el carrito con divisiones al alcance del usuario, para llevar el material consultado al módulo y realizar el registro del mismo.

Las medidas necesarias para el carrito transportador son las siguientes, así como los distintos tipos de carritos transportadores que nos podrán ser de utilidad:

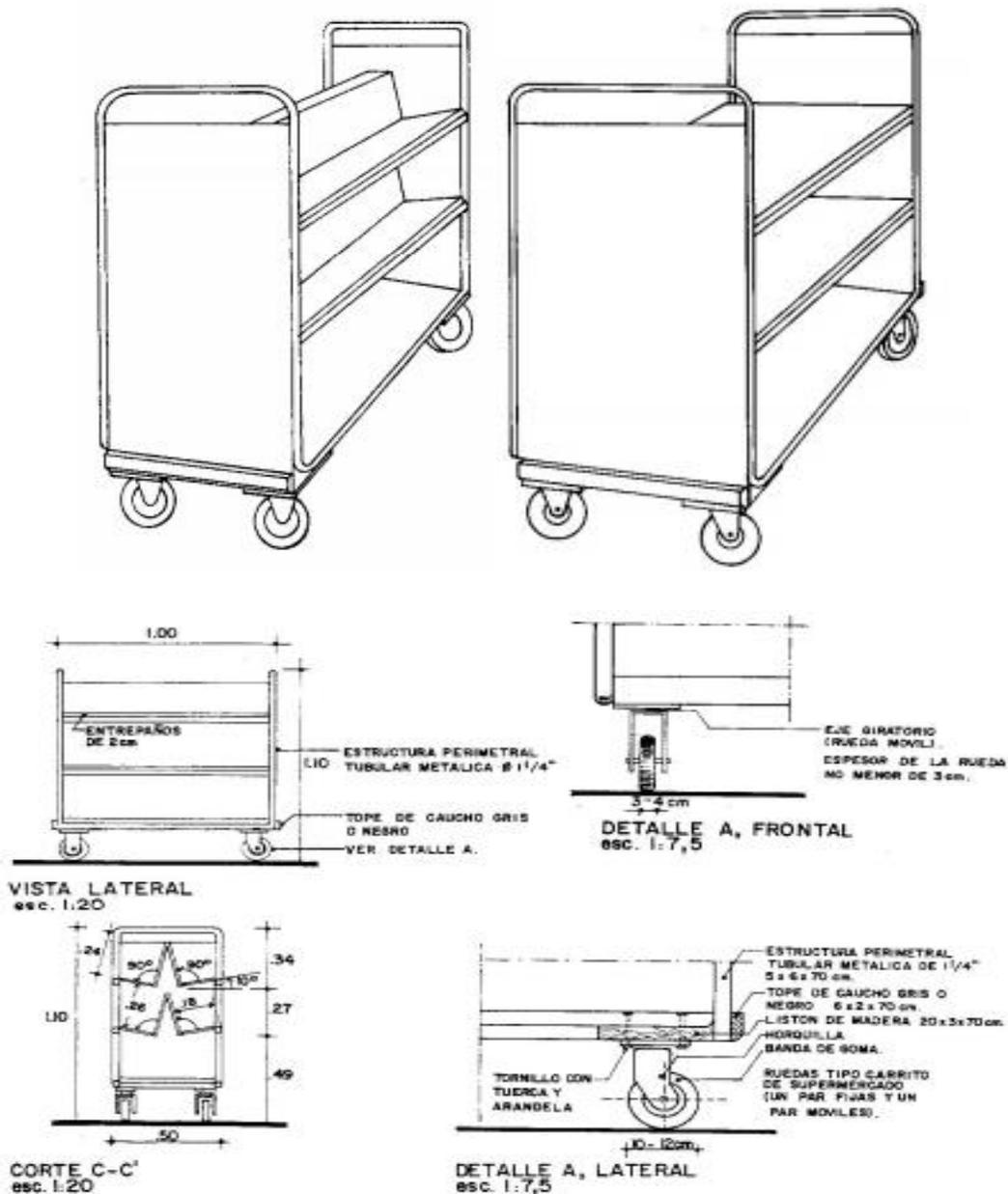


Ilustración 1 y 2 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, páginas 4, 5, 6 y 7, 2009)

Archivador metálico: este archivador es necesario en la biblioteca para el uso del encargado de ella, en ella se pueden depositar los expedientes de los alumnos que han requerido de algún préstamo interno o externo en la biblioteca. Las medidas adecuadas que deberá de llevar el archivador son las que se muestran en la imagen siguiente:

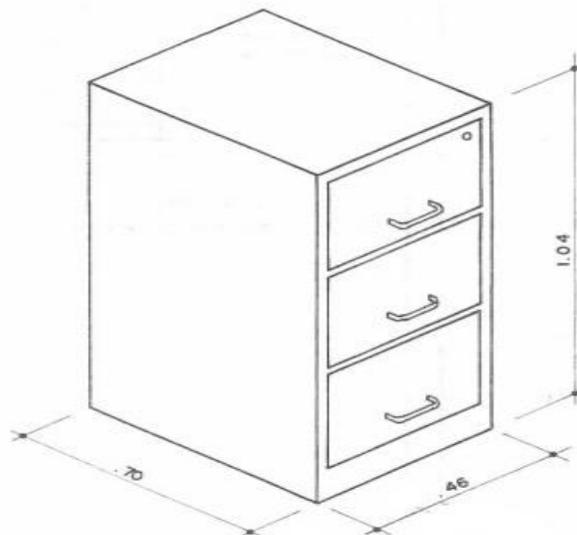


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 2, 2009)

Consideramos que esta medida es la más adecuada para nuestra biblioteca es la más adecuada, ya que existen otros archiveros más grandes con más cajones, pero en la institución no son tantos los alumnos para hacer un expediente muy extenso, y como se debe de ser, anualmente se realizara el descarte de los alumnos que graduaron de la institución.

- **Escritorio para personal administrativo:** el personal administrativo, en este caso, nuestro encargado, deberá de tener su propio escritorio para que él pueda realizar sus tareas cotidianas, debemos mencionar que él tendrá la autoridad para modificar nuestra base de datos, ya que será la persona que hará los descartes de los materiales, el préstamo interno y externo de ellos, así como su cuidado y resguardo.

Las medidas adecuadas para su área de trabajo son las siguientes:

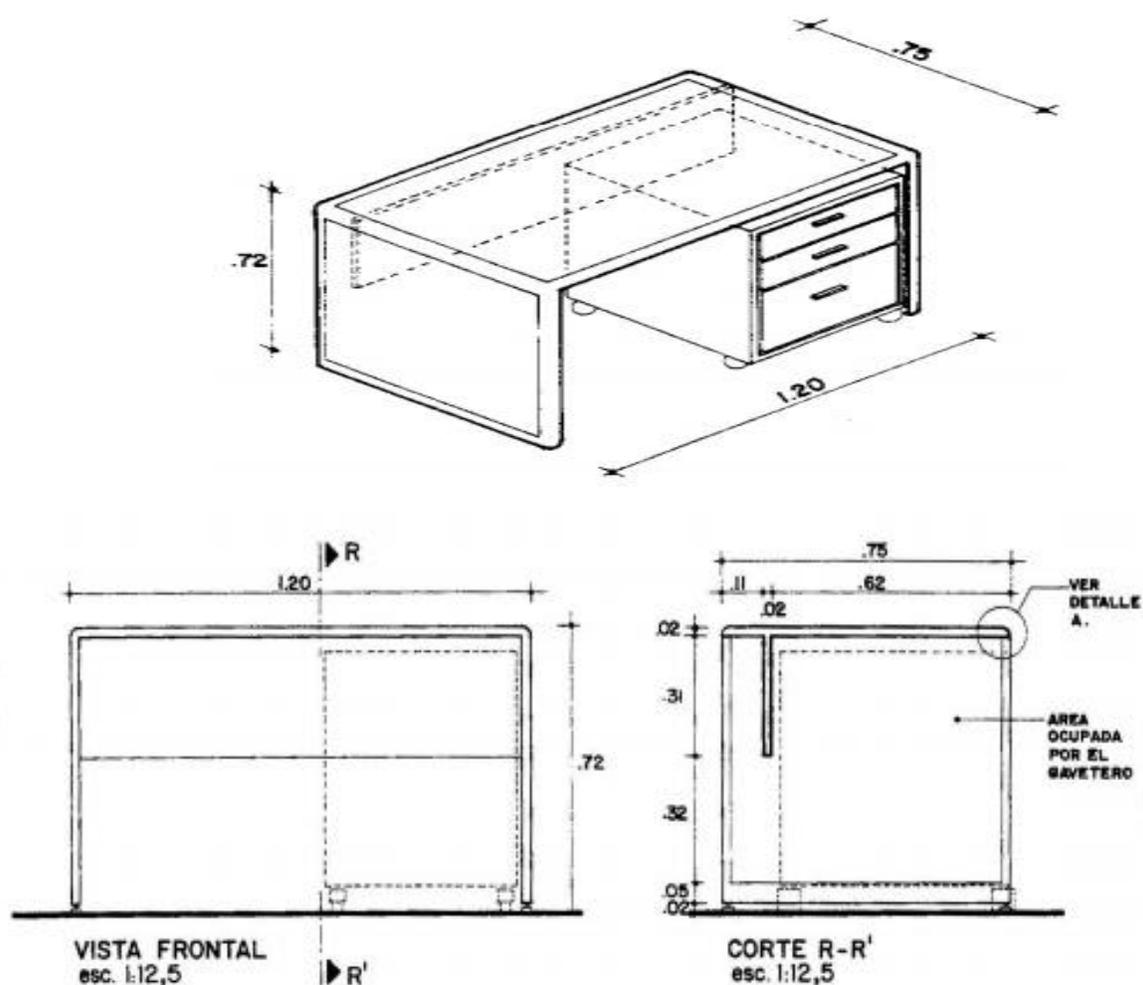


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 12-13, 2009)

- **Estanterías:** Lo más importante de la biblioteca, son las estanterías, en ellas está resguardado nuestro acervo, existen distintos tipos de estanterías como las estanterías altas dobles, estantería alta simple, estantería de prensa doble, estantería de prensa simple, estantería esquelética alta simple, estantería esquelética mediana simple, estantería mediana doble y la estantería mediana simple. Para nuestra biblioteca, utilizaremos 2 tipos de estanterías.

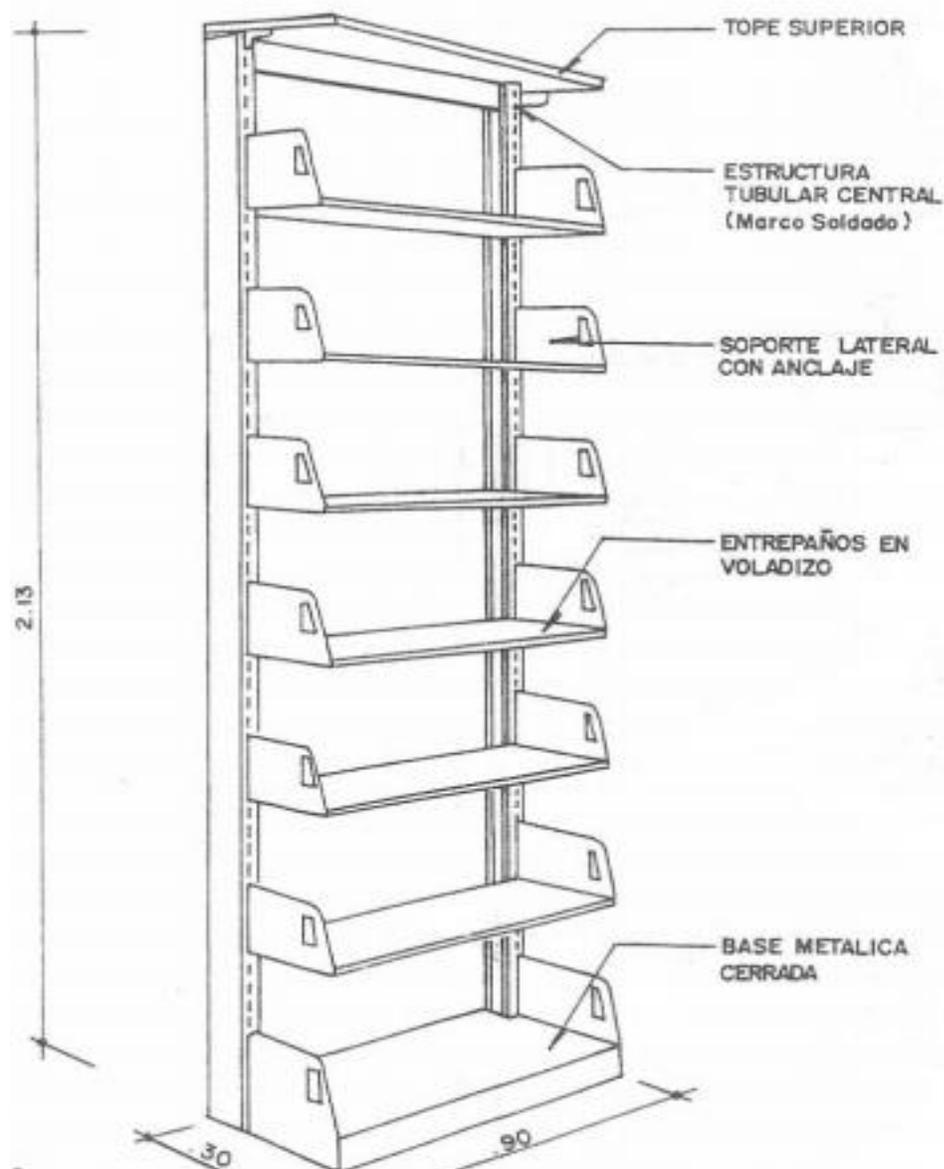


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 19, 2009)

Estantería de prensa simple: esta estantería es la más adecuada a nuestra biblioteca, ya que nuestro acervo estará situado a las 3 paredes traseras de nuestra biblioteca, este tipo de estantería nos brinda solo una vista de los libros. Esto nos ayudará para su localización y su rápido acomodo una vez devuelto el material.

En la estantería se colocarán etiquetas que darán referencia a las materias de nuestro acervo, para que los alumnos puedan encontrar el material o para el encargado bibliotecario.

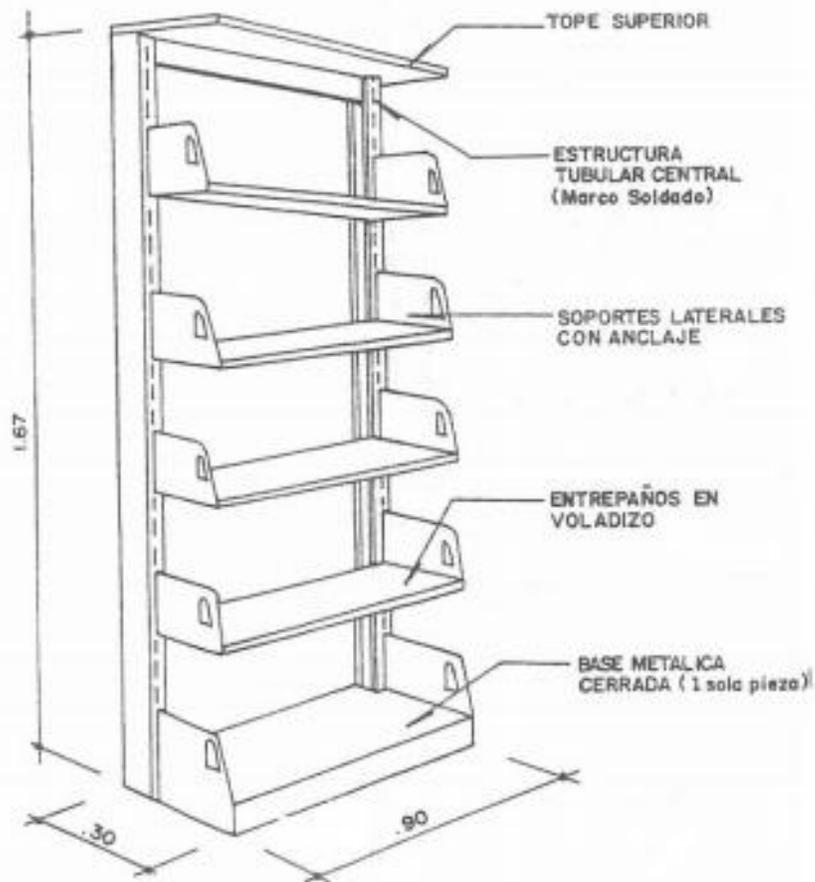


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 23, 2009)

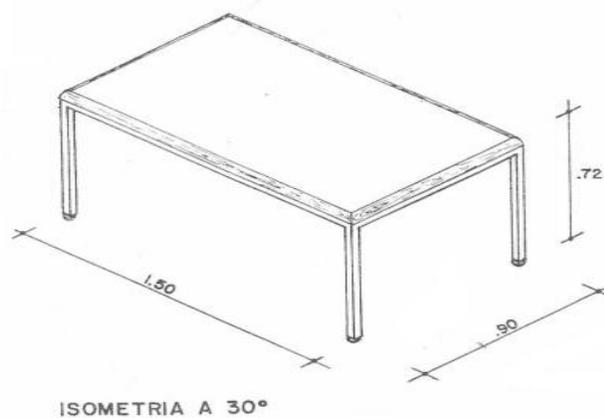
La estantería mediana simple, esta es otra de las estanterías que son funcionales para nuestra biblioteca, en ella se podrían colocar los libros

que están resguardados en cajas (piezas únicas) y tener un control más estricto con ellos, en estas estanterías medianas, también se podría colocar el acervo hemerográfico, así como las películas y cintas de video y audio que conserva la escuela.

Se quiso utilizar este tipo de estantería, porque no es tanto el material antes mencionado que existe en la biblioteca de la secundaria, entonces el encargado tendrá que tener estas estanterías con otro tipo de base de datos exclusiva de él, donde el préstamo de los materiales localizados en ellas sea de manera interna y muy meticulosa.

- **Mesa de lectura:** toda biblioteca escolar necesita de unas mesas de lectura para que el usuario/alumno pueda realizar sus investigaciones, tareas o su sociedad de lectura de una manera más cómoda, aquí entra de lleno la parte ergonómica que se mencionó anteriormente, ya que una mala postura del usuario podría causar daños a la salud.

Las medidas necesarias para las mesas de lectura son las siguientes:



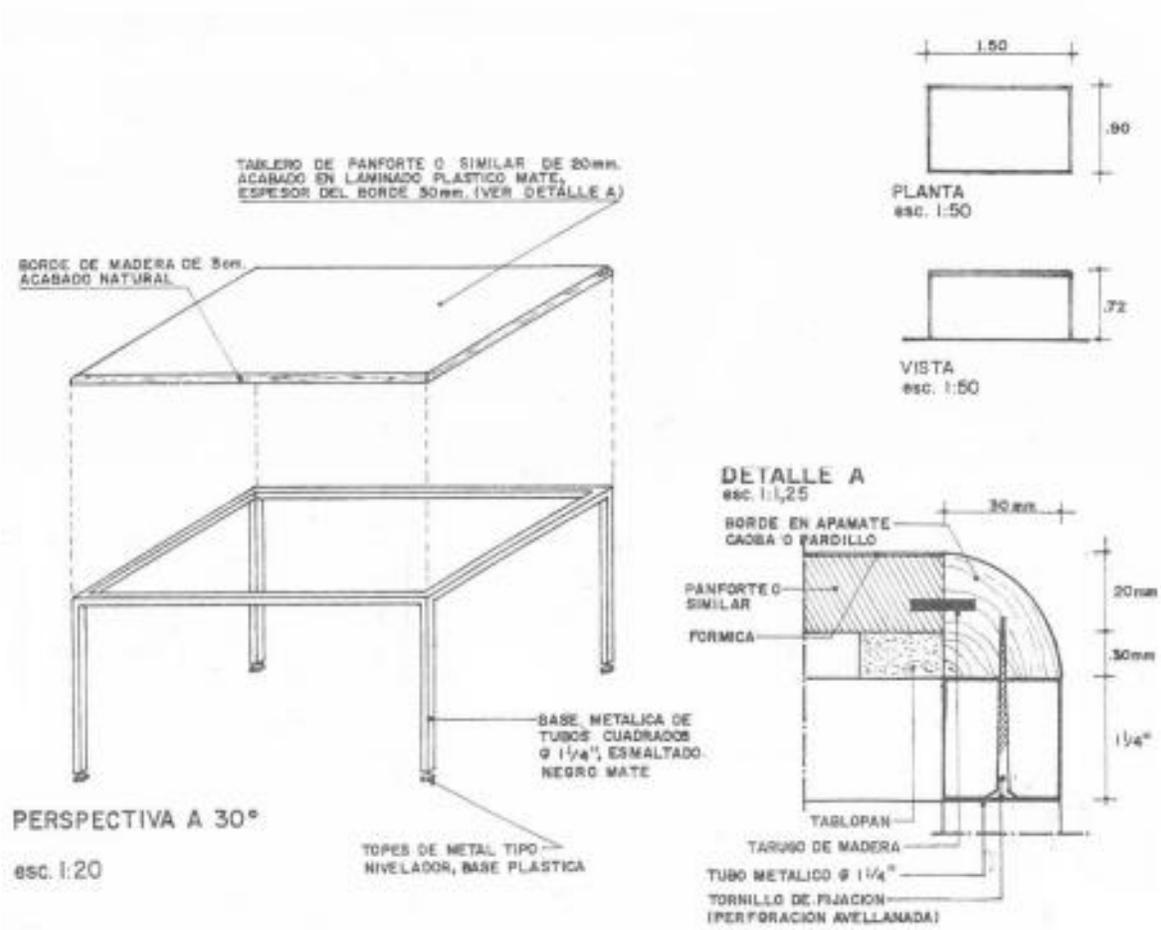
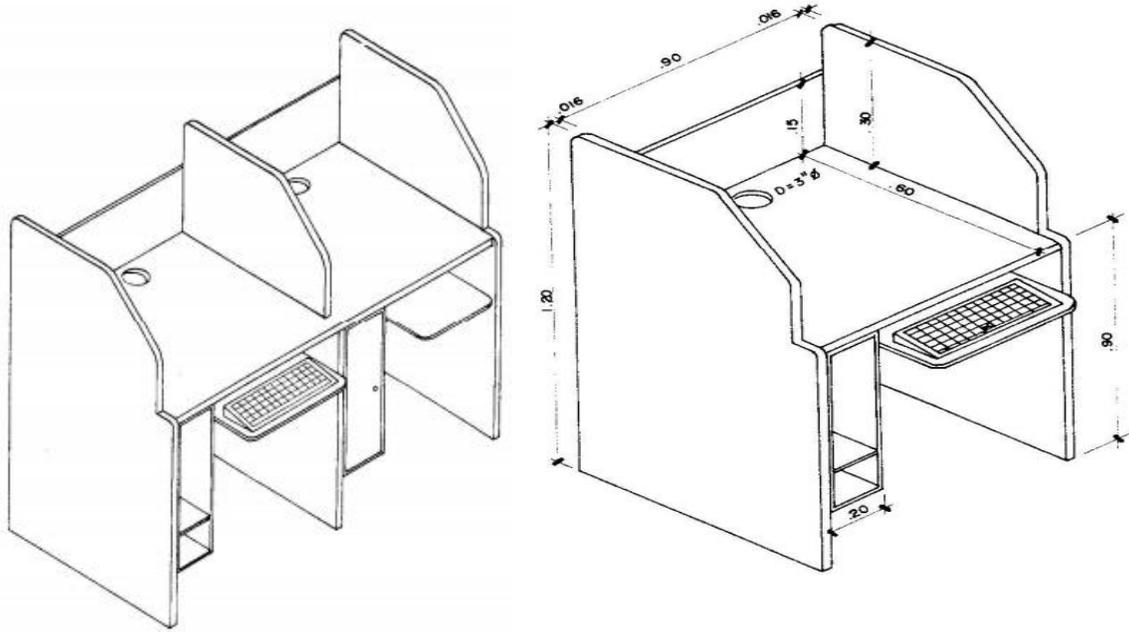


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

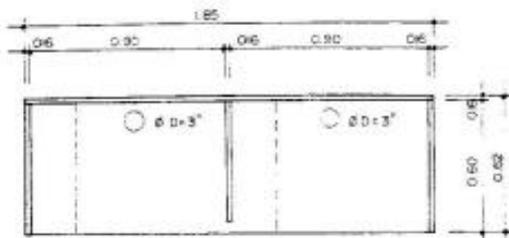
Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 34-35, 2009).

- **Módulo doble para computadora:** como se ha ido desarrollando a lo largo de esta tesis, una de las cosas que se implementarán en la biblioteca es el uso de equipo de cómputo, en cada computadora estará la base de datos del acervo de la biblioteca, y en el mostrador de consulta de la misma.

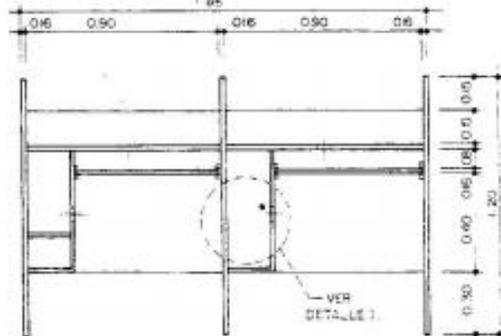
Las medidas adecuadas de los módulos serán las siguientes:



VISTA SUPERIOR.
ESC. 1—20.



VISTA FRONTAL.
ESC. 1—20.



DETALLE 1.
5/E

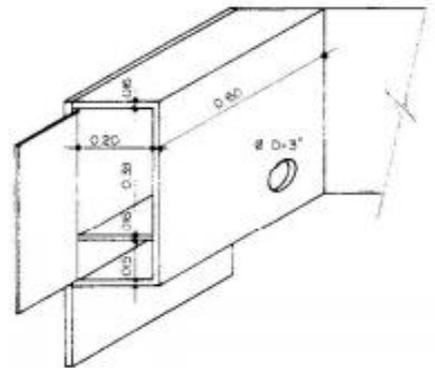
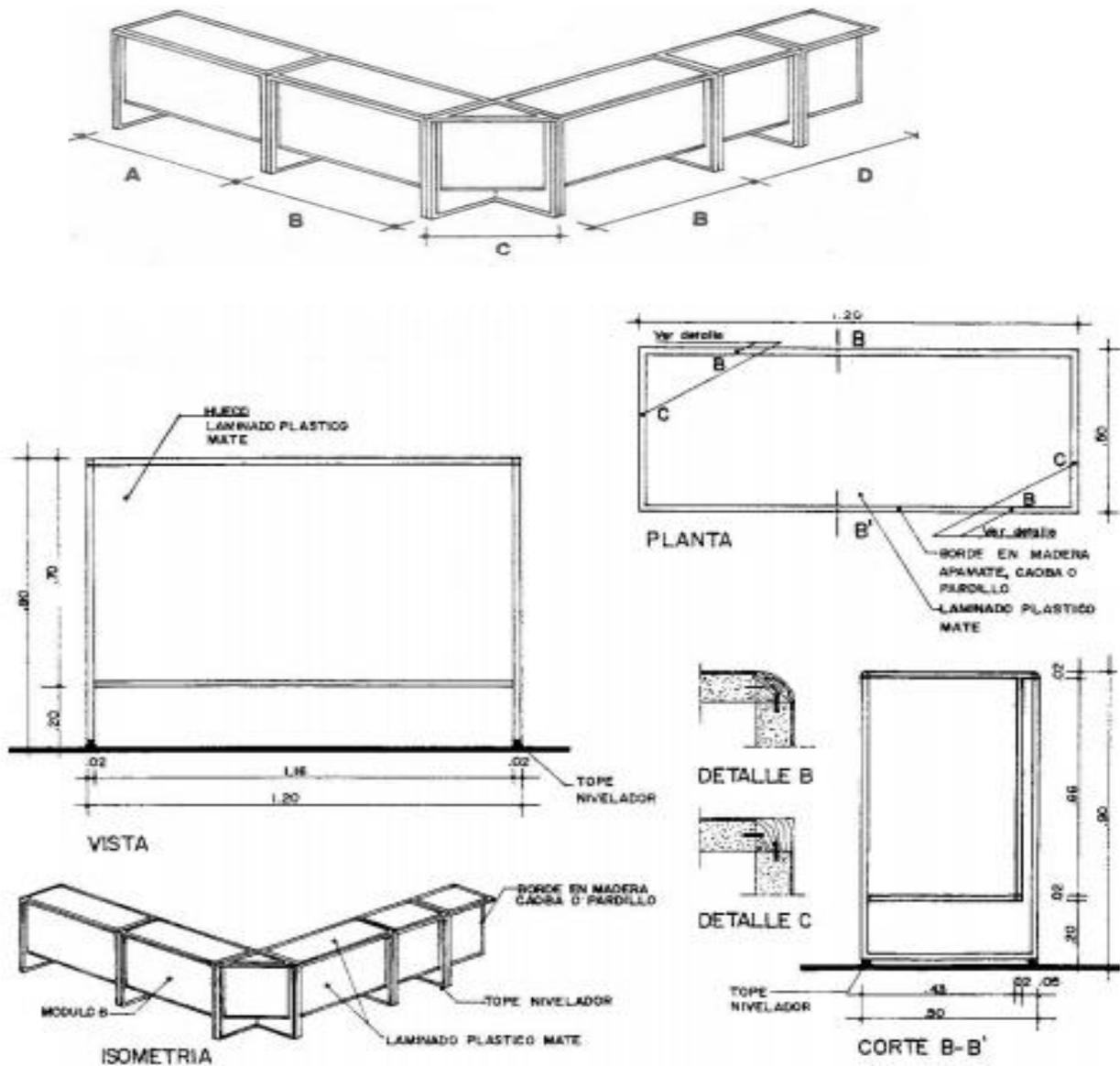


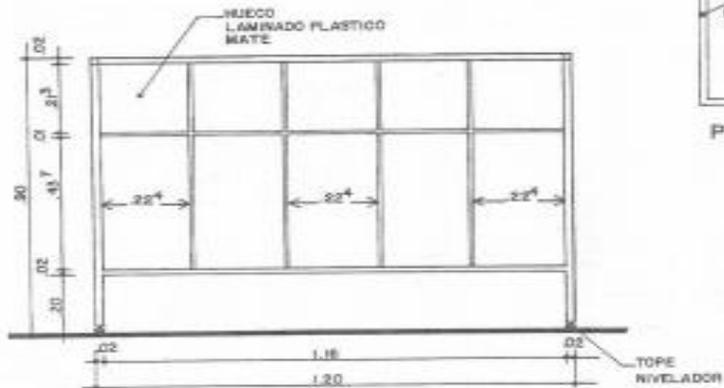
Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 41, 42 y 43, 2009).

El usuario realizará investigaciones en ella y también podrá visualizar las películas y videos que se encuentren en nuestro acervo. Es importante resaltar que el uso de ella será meramente educativo.

- Mostrador de control y préstamo circulante:** Este mostrador, está enfocado en la entrega del material requerido, así como devolución, el mostrador que se presentará es similar al que se colocará a la mitad de la biblioteca.

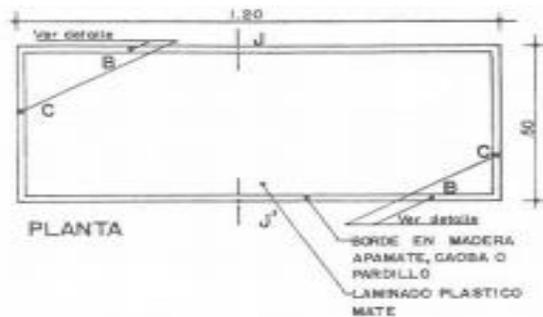




VISTA



ISOMETRIA



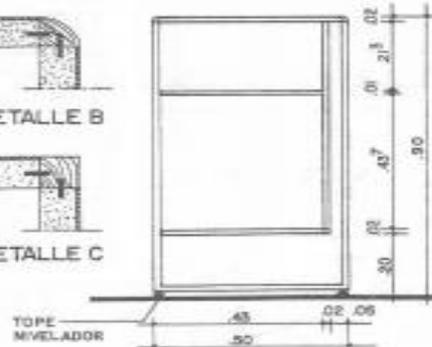
PLANTA



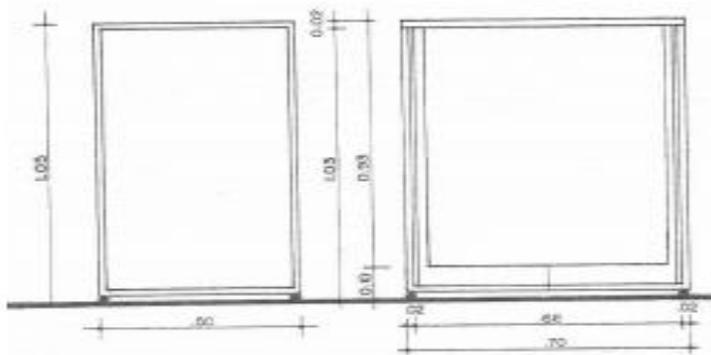
DETALLE B



DETALLE C



CORTE J-J'

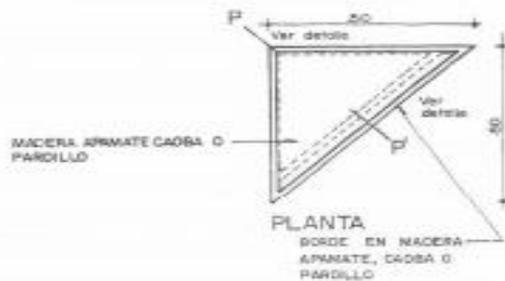


VISTA LATERAL

VISTA FRONTAL



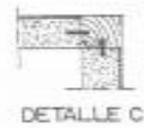
ISOMETRIA



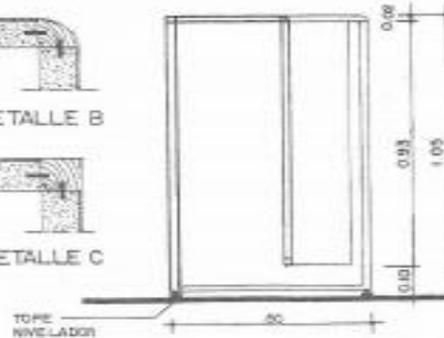
PLANTA



DETALLE B



DETALLE C



CORTE P-P

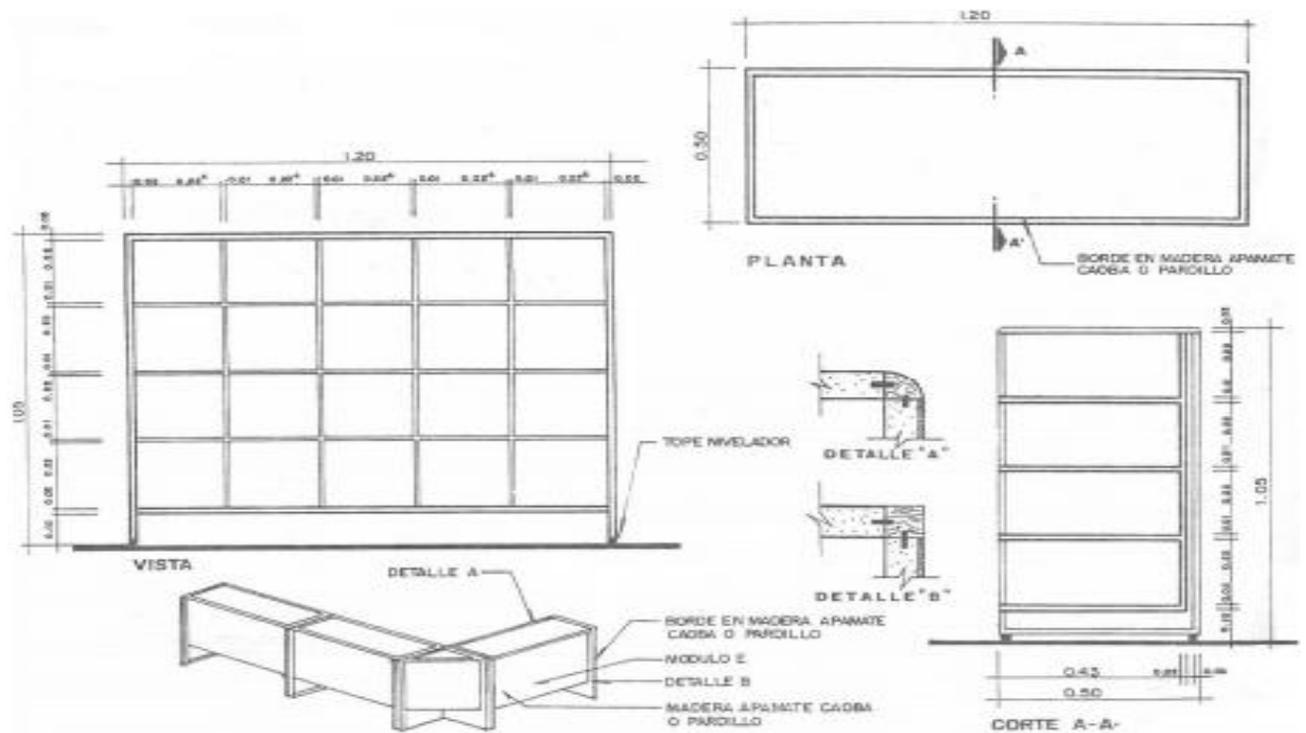


Ilustración 3 Mobiliario para bibliotecas públicas

Fuente: (Instituto autónomo Biblioteca Nacional y de servicios de Biblioteca, página 44,45, 46, 47 2009).

Como hemos mencionado en el primer capítulo, los alumnos estarán interactuando con los libros, para familiarizarse con ellos y saber realizar búsquedas más avanzadas en un futuro, por lo que ellos podrán entrar en la parte del acervo con ayuda del encargado bibliotecario que fungirá como facilitador a los estudiantes ya que les dará las instrucciones de cómo realizar la búsqueda y al final, tendrán que entregarle el material al mismo encargado para que posteriormente pueda regresarlo a su lugar de origen.

- **Silla para mesa de lectura:** Las sillas son totalmente necesarias en la biblioteca, también requieren medidas y especificaciones especiales para que estén “parejas” con las mesas de lectura, no pueden ser tan altas porque eso podría poner en una posición incómoda para nuestro usuario, aparte de que deben de contener lo siguiente: deben de

contener estructura metálica, asiento y respaldo de PVC, de cuatro patas, fija o movable de preferencia sin brazos, deberán de contener un color neutral y ajustable de la altura, para que cada usuario pueda acomodarla a su gusto.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las tecnologías de información y comunicación (TIC), son aquellas cuya base se centra en los campos de la informática, la microelectrónica y las telecomunicaciones, para dar paso a la creación de nuevas formas de comunicación³

Estamos hablando de un conjunto de herramientas que nos facilitan la emisión, acceso y tratamiento de la información, esto es mediante códigos variados y pueden corresponder a textos, imágenes y sonidos.

Personal

El personal, como se ha mencionado anteriormente, debe de ser un personal que conozca todos los procesos que conlleva la administración de una biblioteca, podría ser que el personal esté conformado por el coordinador y uno o dos auxiliares de biblioteca, ambos personales tienen que asegurar la organización y mantenimiento de los recursos que posee la biblioteca escolar. Es relevante que el mismo personal realice la difusión entre los maestros y alumnos de los materiales existentes para que puedan fortalecer las actividades de sus clases o tareas. Así como el asesoramiento en la adquisición, compra o donación de los nuevos materiales para la biblioteca.

Entre las cosas más importantes del quehacer del personal es el atender a los usuarios que hagan uso de la misma, facilitándole el acceso a las fuentes de información que existen en la biblioteca, también a enseñarlos a buscar en el

³ Espinoza, A. S., Ricalde, D. C., & Gardida, D. B. (2012). Avanzando hacia la sociedad de la información en México a través del uso de tecnologías de la información y comunicación. (2000-2005)

sistema para que comiencen a familiarizarse con las distintas bases de datos que podrán encontrarse en la trayectoria de su crecimiento profesional.

Servicios bibliotecario

Aquí hablaremos de los servicios que tiene que brindar el encargado de la biblioteca de la Secundaria mencionada, en la Secundaria Miguel Alemán, el encargado de la biblioteca no está físicamente en ella, siempre está en la dirección, la problemática de esto es que no hay nadie que esté al cuidado de los libros, cuando un alumno requiere de un libro, el encargado solo les da las llaves y que saquen el libro que necesiten, esto puede ser peligroso, ya que pueden sacar cualquier libro, y como no existe un registro como tal, no se sabría cuando fue devuelto y si es que se devolvió a su lugar, como se mencionó en el primer capítulo, hay libros que son “únicos” pero que están resguardados en cajas, obviamente estos libros no son utilizados por los alumnos, pues la directora de la institución estableció que no tendrían que estar afuera por no existir más copias en la biblioteca, los alumnos saben que ahí hay libros pero desconocemos si saben la importancia de ellos.

Para resolver toda esta problemática, es necesario desarrollar los servicios que deberán ofrecer a los estudiantes.

Seguridad

Es necesario implementar nuevas y mejores señalizaciones que estén acorde a la biblioteca, como hemos mencionado, el edificio escolar no puede ser modificado por cuestiones de patrimonio, entonces tenemos que adecuar las señalizaciones de emergencia o verificar en qué zonas puede estar seguro el usuario en caso de sismos. Así como identificar dónde estarán localizados los extinguidores y definir qué tipo de extinguidor es el más adecuado en caso de incendio.

Este punto abarcará 2 tipos de seguridad, la seguridad del encargado bibliotecario y sus usuarios y el Sistema de Gestión Integral en la información de Bibliotecas.

Comenzaremos con la seguridad del bibliotecario y los usuarios en la misma, la Organización Mundial de la Salud (OMS) define el término de salud como: *“Un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente a la ausencia de afecciones o enfermedades”*.

Es importante dar a conocer la importancia que tenemos nosotros los bibliotecarios en nuestro entorno laboral, ya que no solamente es el cuidado, reparto y resguardo de los libros, sino que es una tarea de suma importancia, en los siguientes puntos a desarrollar hablaremos de la importancia que tiene un científico de la información en una biblioteca o en un centro de información documental.

- **Medio ambiente:** aquí entra todo lo relacionado a los contaminantes físicos del entorno, estos pueden ser la iluminación, el ruido, la temperatura y/o humedad.

Debemos de tener en cuenta que toda biblioteca debe de poseer luz adecuada, esta deberá de garantizar una iluminación frontal y axial (lateral), no debe de causar sombra hacia las lecturas para lo cual deberá de estar iluminado para los cuatro puntos de sala de lectura. La Luz es muy importante en una biblioteca, ya que, como se mencionó anteriormente, aparte de que tiene que estar adecuada al usuario, también tiene que estar adecuada a los libros, ya que puede dañar el papel a largo plazo, haciendo que los libros estén más delicados o se puedan romper.

En lo relativo a la iluminación, puede generarse de forma natural o de forma artificial, es recomendable tomar en consideración que la iluminación será de forma natural con comunicación directa a vialidades o zonas que generen X desniveles de ruidos por el tránsito vehicular o circulación de personas, deberá instalarse ventanas tipo “sándwich” que se logran al poner 2 cristales, uno con cara al exterior y otro con cara al interior, dejando una cámara de aire entre ambos de aproximadamente 3 a 5 cm.

En lo referente a la iluminación artificial, pueden colocarse lámparas con iluminación LED, con base cromada que actúen como reflejantes en 4 direcciones como anteriormente se citó, o en su defecto lámparas circulares.

Una parte destacable pero no menos importante es la ausencia del ruido externo en la sala de consulta, para lo cual es imprescindible el contar con los filtros apropiados en las áreas de acceso e iluminación del inmueble. Nos referimos en lo particular a implementar una esclusa en el acceso de una sala, esto deberá generar a través de 2 puertas que aíslen el ruido, toda vez que al abrir la primer puerta, la segunda permanezca cerrada y consecuentemente al abrir la segunda la primera ya esté cerrada, logrando con este sistema el aislamiento al ingresar al recinto, esta parte está más enfocada al usuario, ya que necesita estar concentrado, debemos de recordar que una biblioteca, es un espacio donde el usuario, en este caso, el alumno necesita estar concentrado porque está realizando investigaciones para sus actividades escolares. O simplemente por gusto a la lectura.

En la parte de ventilación se propone un flujo laminar de aire controlado de forma natural, instalando sobre la parte superior de los muros, rejillas de ventilación en la contraparte de los muros frontales o laterales instalar rejillas en la parte baja de los muros que permitan hacer el intercambio gradual del aire con un efecto sifón (entiéndase como una circulación de aire al tener la apertura de 2 vanos (oquedad en un muro) de manera contrapuesta.

La temperatura deberá ser, de igual manera, adecuada al espacio de la biblioteca, ya que el papel al ser un material higrostático en ambientes húmedos tiende a absorber humedad y en ambientes secos tiende a hacerse quebradizo, por lo tanto las condiciones de humedad, deben de estar muy bien controladas.

Es destacable mencionar que, para el resguardo adecuado del acervo documental de la biblioteca, se deberá aislar totalmente de la humedad implementándose acciones específicas sobre este tipo, citando lo siguiente:

- Si el inmueble tiene en su loza tapa, contacto con el exterior, deberá garantizarse el sistema impermeable con el que cuente el inmueble, revisando de manera anual las condiciones del impermeabilizante previas a la temporada de lluvias, como lo es el chequeo de bajadas de agua pluvial (las tuberías de la biblioteca) mismas que no deben de ser inferiores a un diámetro de 4" ya que este diámetro permitirá la evacuación correcta en los tiempos que permitan la no acumulación de agua en la loza-tapa si esta última fuera plana.
- Si la instalación de las losas fuera a caída libre se deberá instalar la colocación de canalones de agua que limiten la aparición de humedad en los muros sobre los que se ubica la caída de agua. Dirigiendo en todo momento hacia un solo lugar la bajada de agua pluvial, con las especificaciones antes citadas.
- Por último, puede instalarse en ciertos puntos y en temporada de aguas deshumificadores electrónicos (aparato que reduce la humedad ambiental), este deshumificador consiste en proporcionar una zona fría para liberarla de la humedad y una zona caliente en temperatura ambiental. Este deshumificador es utilizado para evitar el crecimiento de las bacterias, este deshumificador garantiza una conservación del material electrónico y papel.
- Es de suma importancia que los libros no se mojen ya que esto puede ocasionar un daño permanente e irreversible a nuestro acervo, y esto haría que el material sea totalmente disfuncional para el usuario, debemos saber que si un libro se moja puede resultar con aparición de hongos dañinos para la salud, si se detecta un libro con hongo, se le tiene que avisar de inmediato al encargado bibliotecario, para que pueda darle su tratamiento adecuado contra los hongos.

Independientemente de los hongos, pero no dejan de ser importante, es la aparición de plagas en la biblioteca.

Existen distintos grados de insectos que pueden aparecer en la biblioteca, estos son:

- **Insectos Primarios:** estos son los insectos que se alimentan de los materiales orgánicos (libros, archivos, tela y madera), los insectos son: pececillos de plata, piojos de los libros, termitas, polillas y escarabajos.

La mayoría de estos animales habitan en lugares húmedos y se resguardan entre los libros y papeles, estos causan daños (en su mayoría) irreversibles para nuestro acervo ya que pareciera que las hojas de los libros están rasgadas y unos llegan a atacar la encuadernación.

- **Insectos Secundarios:** estos insectos no deterioran directamente la colección, ya que su proceso de alimentación no es directamente de las colecciones, pero su deterioro está en las heces fecales y nidos de las moscas, hormigas y avispas.

Los libros pueden ser afectados por estos por la construcción de sus nidos, ya que hacen agujeros en madera para colocar sus huevos, otros provocan deterioros por causa de humedad y adhesión del papel.

- **Insectos Accidentales:** son los insectos que aparecen sin ningún motivo, estos son las mariposas, chinches y escarabajos.

La mejor forma para resguardar a los libros de estas plagas es darles un buen mantenimiento y cuidado ambiental adecuado, deben de estar en un ambiente limpio, fresco y seco, deberán de limpiarse del polvo de vez en cuando.

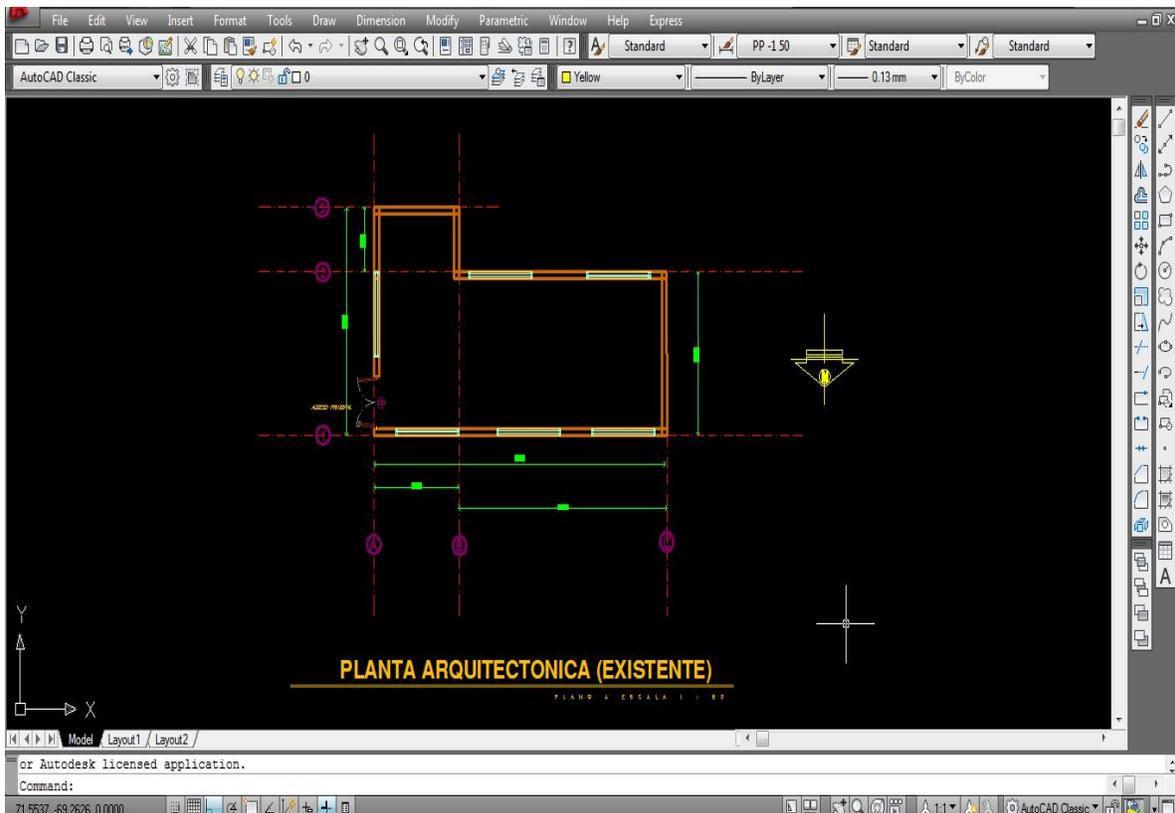
En caso de la aparición de estos insectos, lo más aconsejable es ver si en otros libros están alojados y de inmediatamente apartarlos de los otros libros y darle el tratamiento necesario para la eliminación de estas.

- **Contaminantes químicos y biológicos:** aquí se encuentran los agentes químicos, como el polvo, gases y líquidos que pueden dar como resultado daños a la salud.

Diseño del proyecto

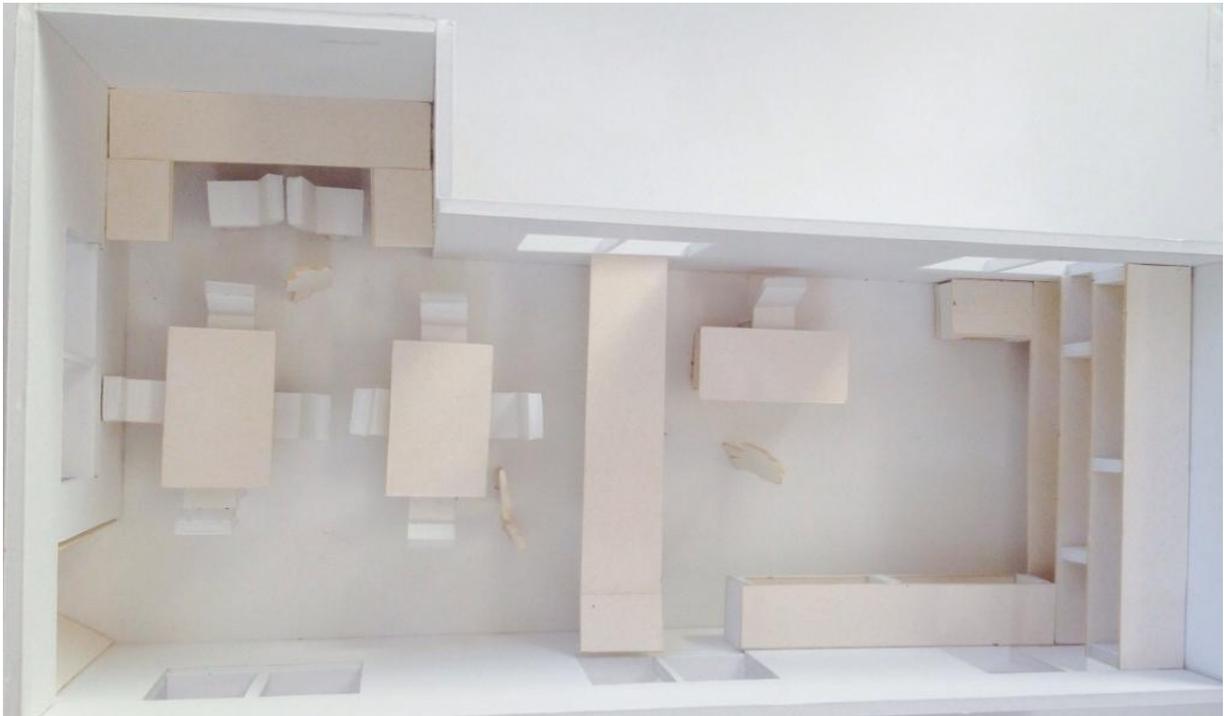
El diseño se creó en AutoCad, que es un software con capacidades de edición, en él es posible hacer dibujo digital en planos de edificios o la creación de imágenes 3S, este programa es el más usado por arquitectos, ingenieros y diseñadores industriales.

En él se adecuó el espacio de la biblioteca a un nuevo diseño que pueda ofrecer un favorable servicio al alumno y al profesor, más adelante se mostrarán los planos realizados en AutoCAD, acompañados de una maqueta a nivel escala para tener una idea más clara de lo que se quiere implementar en la biblioteca.

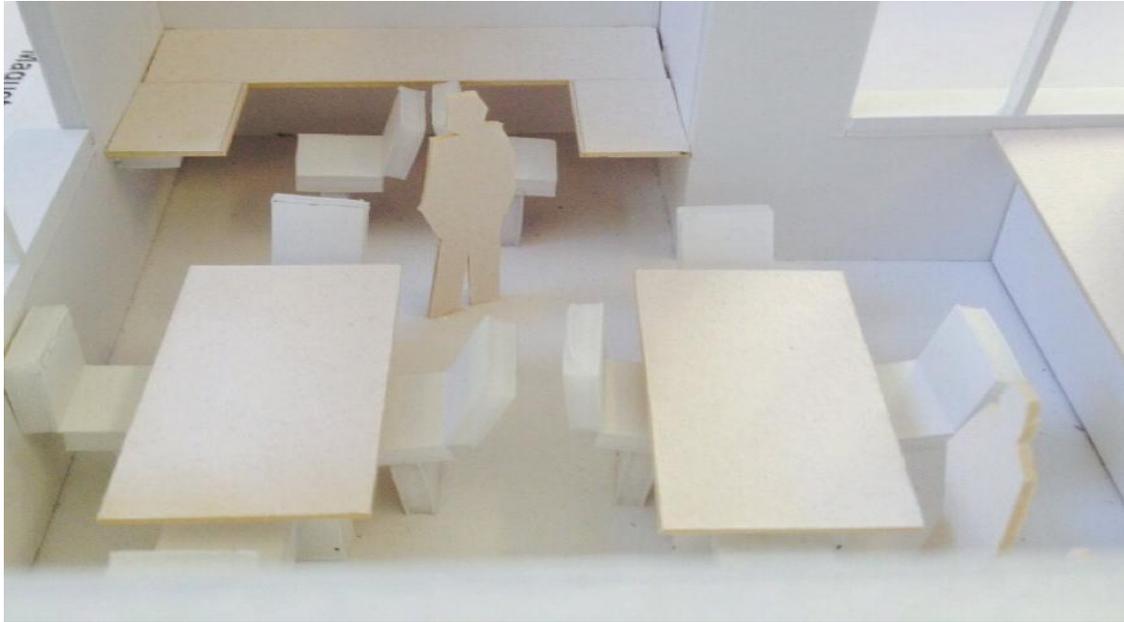


El mapa ya representa los inmuebles y muebles que tendrá la biblioteca para el servicio de los usuarios que acudan en ella, se implementaron unas computadoras para que en cada una de ellas tengan la base de datos disponible y también puedan realizar búsqueda de bibliografía que se encuentre en línea.

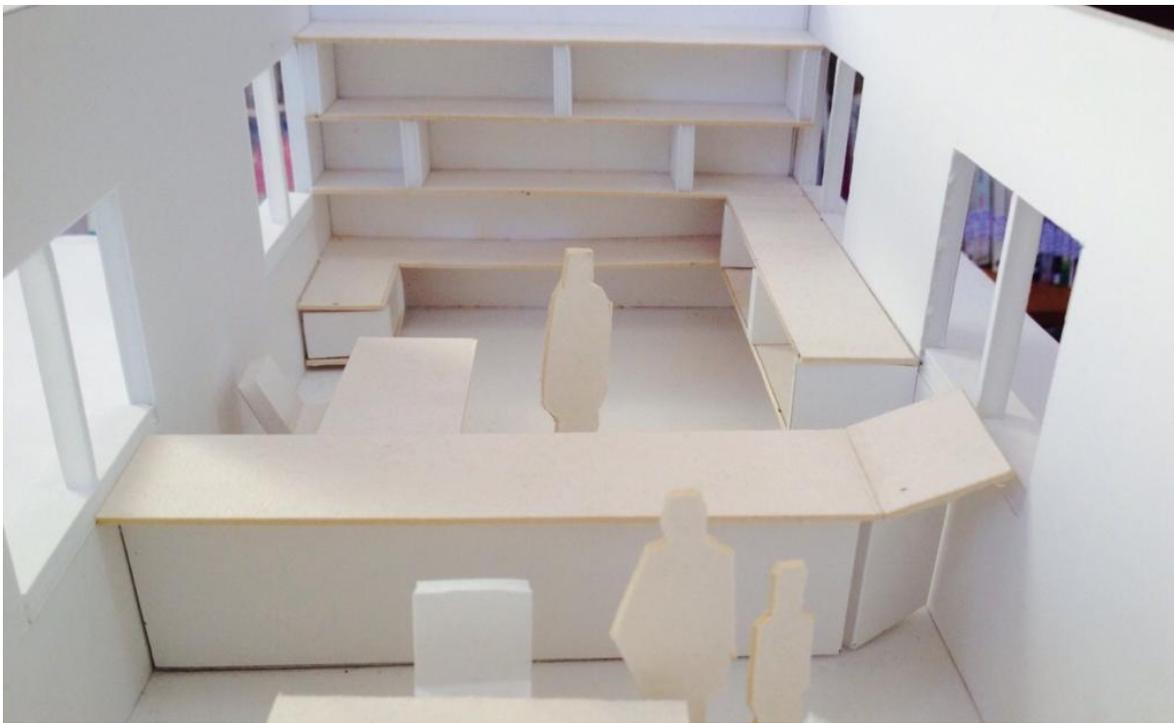
Diseño del proyecto adecuado a pequeña escala.



Aquí se muestra cómo quedaría adecuada la biblioteca con lo establecido anteriormente en AutoCAD, la mitad de la biblioteca es el área de consulta de los alumnos y la otra mitad corresponde al encargado bibliotecario, que se encarga de entregar el material requerido por y para el alumno.



Área de consulta de los alumnos, en la parte de atrás se planea adecuar unas computadoras donde los alumnos podrán realizar la consulta de la base de datos y puedan consultar material electrónico para su búsqueda.



Aquí se muestran los libros cómo estaban acomodados, esto dificultaba mucho a los alumnos la búsqueda, pues como se comentó anteriormente, otra parte de los libros eran donaciones y no contaban con la clasificación de colorimetría, entonces estos libros tenían que ser vistos uno por uno (observando título por título) para ver la temática de cada uno de ellos.



En la siguiente imagen pueden verse las cajas con los libros únicos, esto se tuvo que eliminar, ya que un libro es para ser utilizado y no ser resguardado de esta manera. Esto no es funcional en una biblioteca.



En esta imagen, se muestra cómo es que los profesores llevan los libros a las aulas para realizar talleres de lectura, como se puede observar, esto también es una problemática, ya que como se llevan muchos libros a la vez, no se tiene un control interno de cuántos libros sacaron para la actividad, esto hace que se pierdan libros o los maltraten.





En esta fotografía se realizó una prueba con los alumnos, pidiéndoles que nos localizaran unos libros de la temática que les gusta, aún no contaban todos con la clasificación correspondiente, por lo que a la alumna se le dificultó bastante y le llevo mucho tiempo encontrar el libro que deseaba.

Las siguientes imágenes mostrarán cómo concluyo el trabajo de la biblioteca de la secundaria con el acervo.

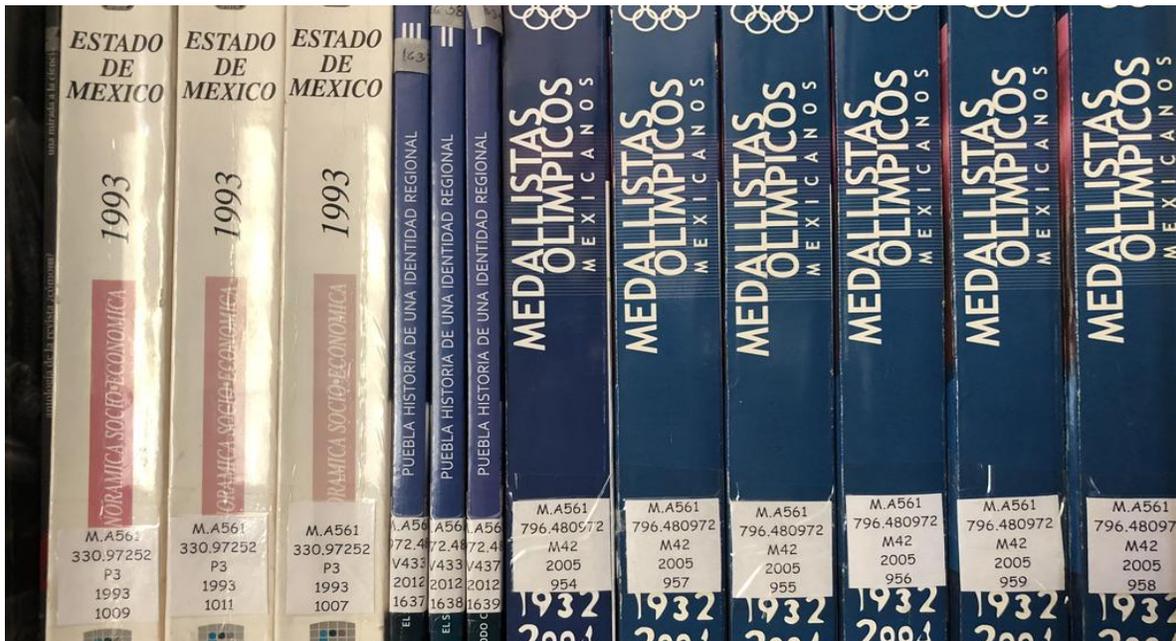
Aquí se muestran cómo quedaron los libros con su clasificación y una organización por temática, podemos confirmar que ya se ven mejor y funge más como una biblioteca.

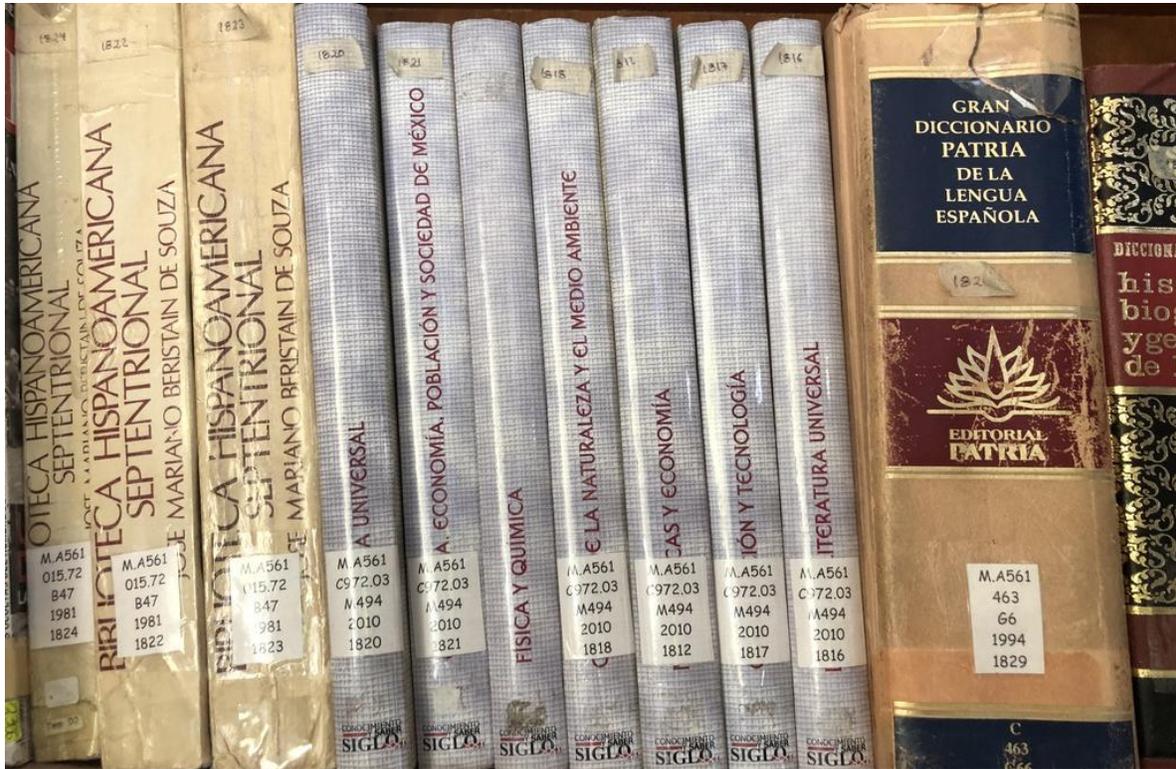


En la siguiente imagen podemos observar cómo fue establecida la clasificación en los libros, debemos de recordar que no es una clasificación conocida, pues se adecuó para alumnos de secundaria, para que poco a poco se fueran familiarizando con una clasificación a nivel de educación superior.



Podemos observar que los libros cuentan con su etiqueta de clasificación, su código que sería el M. A561 correspondiente al nombre de la escuela y número de dicha institución “Miguel Alemán No. 561”, consecutivamente, después del código se encuentra la clasificación que hace correspondencia a la temática del libro, su año y por último el número de libros que se han registrado en la base de datos.







Se realizó el mismo ejercicio con otros alumnos, pero ya con el acervo clasificado y con la base de datos, se demostró que los alumnos pudieron realizar su búsqueda exitosamente, no tardaron tanto en localizar el material que estaban requiriendo y fue mucho más fácil gracias a su clasificación.

Reglamento de la biblioteca

Toda biblioteca debe de contar con su propio reglamento, pues es necesario que el alumno esté enterado de que también en una biblioteca hay reglas básicas, el reglamento nos ayudará a tener una relación favorable con el usuario de la biblioteca, se creó el siguiente reglamento con base a nuestra biblioteca.

Debemos mencionar que este reglamento estará a la vista de los alumnos, colocado en puntos estratégicos para que los alumnos puedan visualizar el reglamento perfectamente, independientemente de este reglamento para los alumnos, la biblioteca debe de contar con un reglamento más amplio para casos extraordinarios que el usuario haga con el acervo, por ejemplo:

- En caso de extracción del material sin pedirlo al bibliotecario, se hará una suspensión de los servicios de la biblioteca, así como la reposición del mismo material que el usuario quiso sustraer, en caso de que no encuentre el libro igual, se le tendrá que pedir un título parecido o un libro de literatura.
- En caso de que el usuario devuelva el mal estado (roto, mojado, sucio, etc.) se pasará directamente con la directora de la institución para que ella haga la valoración del material y ella tomará la decisión si solo se le pone una multa monetaria o hace la reposición total del material.

Con lo mencionado anteriormente, este sería el reglamento que se utilizaría en la biblioteca escolar, es muy general y contiene puntos importantes para llevar un ambiente agradable en la biblioteca.

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

- ➔ NO INGRESAR A LA BIBLIOTECA CON ALIMENTOS
- ➔ PERMANECER EN SILENCIO O EN VOZ BAJA
- ➔ NO SUBRAYAR O MALTRATAR LOS LIBROS
- ➔ NO UTILIZAR CUTTER, PEGAMENTO, PLASTILINA, PINTURA, AEROSLES, ETC.
- ➔ NO UTILIZAR JUEGOS DE MESA O INTERACTIVOS
- ➔ MANTENER LOS ESPACIOS DE LA BIBLIOTECA LIMPIOS Y ORDENADOS
- ➔ UTILIZAR ADECUADAMENTE EL MOBILIARIO DE LA BIBLIOTECA

El no cumplir con las responsabilidades del usuario que se mencionan, ocasiona sanciones como la suspensión de los servicios que ofrece la Biblioteca escolar.

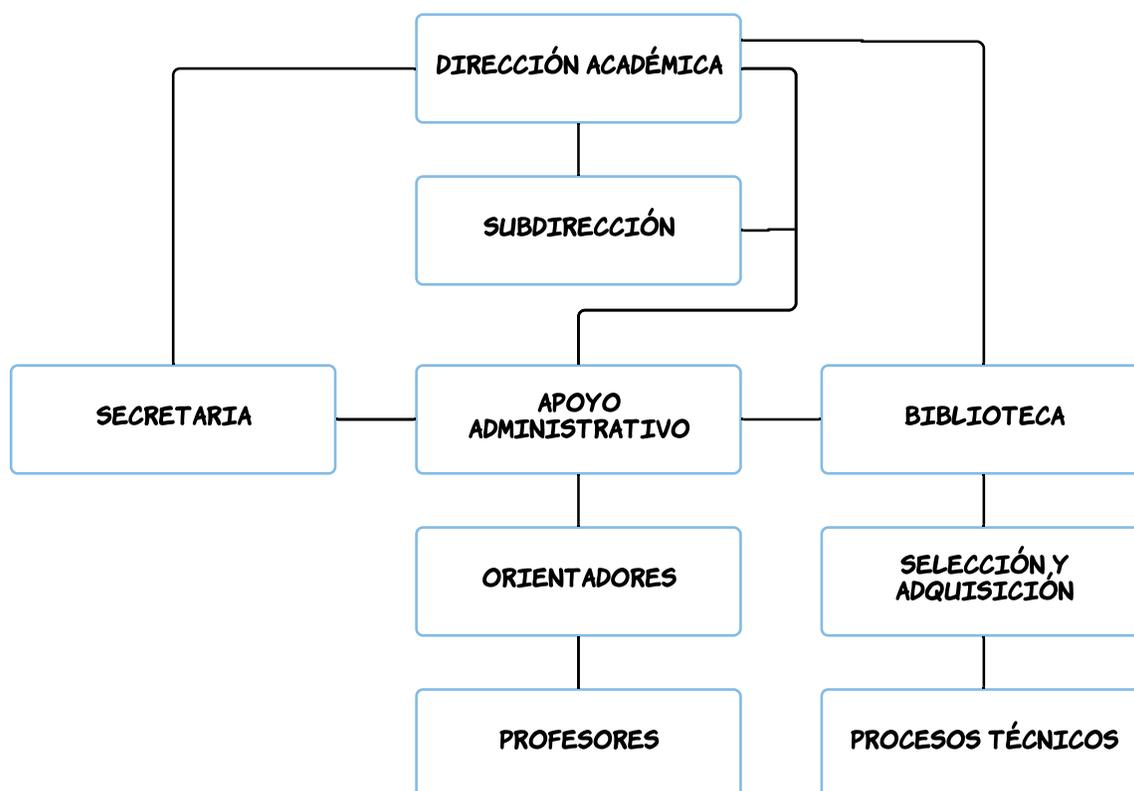
Organigrama Institucional

Un organigrama nos ayuda a conocer cómo es que está estructurada internamente una organización o empresa, conocer los empleados que tiene, así

como su cargo correspondiente, área al que pertenecen y las áreas a las que les pueden reportar directamente o indirectamente. Puede estar compuesto con fotografías, información de los empleados, correo electrónico, íconos y/o ilustraciones.

Al corroborar con la institución, en estos momentos no cuenta con un organigrama que represente todas áreas con las que cuenta la Institución, aunque contara con un organigrama, la biblioteca no figuraría en él, pues no lo consideran relevante para que figure en un organigrama, como se hizo mención anteriormente, no hay un encargado ni responsable de ella, por eso su llave luego la trae la secretaria o el personal de intendencia, para que ellos abran en caso de que algún usuario requiera utilizar algún material.

Se hace la propuesta de un organigrama adecuado a la Secundaria y a la Biblioteca:



Conclusiones

Con este trabajo se logró la integración de un plan de mejora integral para la biblioteca escolar de la Secundaria Miguel Alemán de la ciudad de Toluca. El trabajo se realizó bajo la metodología del método cualitativo de investigación acción-participativa, en tal sentido se tuvo una intervención en la propia biblioteca para realizar la observación directa y poder identificar la problemática, partiendo de la hipótesis de que la biblioteca se encuentra en desuso debido a las falta de condiciones idóneas para su operación, esto es, en torno al acervo, su organización, los servicios que se proporcionan, el personal y la estructura organizacional que presenta la biblioteca.

En virtud de lo anterior, se logró conocer la percepción de la población usuaria de la biblioteca a partir de un estudio de usuarios. Los datos que arrojó la encuesta y que se muestran en la investigación resultan contundentes, es apremiante emprender acciones orientadas a una mejora integral para lograr un mayor uso de la biblioteca y sus servicios.

Resultó importante, antes de llevar a cabo las acciones instrumentales, dar a conocer los aspectos conceptuales involucrados en el proyecto como una forma de lograr una mayor conciencia en las autoridades a partir de la divulgación de los conocimientos bibliotecológicos aplicados en el proyecto y que conforman este trabajo de titulación.

El resultado que se presenta en el capítulo 3 constituye una propuesta integral que abarca los aspectos técnicos de la bibliotecología y los conocimientos de la multidisciplinaria aplicados en el proyecto, como lo fue la administración y la arquitectura en los aspectos de la organización y el proyecto de acondicionamiento del inmueble respectivamente, con dichos aspectos se logra un cambio radical en la organización, los servicios e imagen de la biblioteca,

haciéndola más funcional y operativamente más útil para el apoyo de las funciones académicas y de docencia de la comunidad de esa institución educativa.

El proyecto en general me permitió aplicar el conocimiento teórico bibliotecológico en un ámbito de intervención profesional real, considero que la experiencia fue muy rica ya que pude hacer significativos los conceptos y teorías que han constituido mi formación profesional.

A la par de lo anterior, la investigación también me permitió adentrarme en el complejo proceso indagatorio de la disciplina bibliotecológica, pues pude conocer los diferentes métodos de investigación, sus técnicas e instrumentos que se involucran para planificar y ejecutar un proyecto de investigación.

Finalmente, puedo decir que de manera conjunta con lo académico he podido avanzar en el conocimiento práctico de la disciplina para que a través de su comprensión, pueda transformar ideas y conceptos en acciones, aprendizaje y conocimiento útil para mejorar una realidad que está en constante interrelación con el otro, con el desarrollo científico y con las necesidades sociales que demandan al profesional de la información hacer un contexto social más justo a través de un acceso a la información más democrático y equitativo.

Bibliografía

Cabero Almenara, Julio (1996). Nuevas Tecnologías, comunicación y educación. En EDUTEC. Revista electrónica de tecnología educativa, núm.1, feb. 1996. [en línea] [www.http://uib.es/depart/gte/revelec1.html/](http://uib.es/depart/gte/revelec1.html/) Disponible: 20 de octubre de 2005.

Colmenares E., A. y Piñero M., M. (2008). LA INVESTIGACIÓN ACCIÓN. Una herramienta metodológica heurística para la comprensión y transformación de realidades y prácticas socio-educativas. Laurus, [en línea] 14(27), pp.96-114. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=76111892006>

Espabiblio Sistema de Gestión y Automatización (13 de Agosto de 2008) recuperado el día 15 de noviembre de 2014. Disponible en: <http://geekslinuxchile.blogspot.mx/2008/08/espabiblio-sistema-de-gestin-y.html>

Fuentes, J. J. (2006). La Biblioteca Escolar. Fundamentación teórica. En J. J. Fuentes, La Biblioteca Escolar (págs. 20-24). Madrid: Arco/Libros, S.L.

Garduño Vera, Roberto (2006). Educación bibliotecológica en línea en México: un reto de innovación educativa. (ponencia magistral presentada en: Encuentro de Educación e Investigación en América Latina y el Caribe: La formación profesional y los retos de la Sociedad de la Información), del 6 al 8 de noviembre de 2006. 19 p.

Guía para el descarte en las bibliotecas de las Instituciones de Educación Superior (Abril 2005) (págs. 9-11). México, ANUIES.

Insectos en archivos y bibliotecas (Julio 2010) Recuperado el día 11 de Julio 2018. Disponible en: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/124051/1/Insectos%20bibli%C3%B3fagos%201.pdf>

Investigación Bibliotecológica (02 de Febrero de 2016) recuperado el día 12 de Junio 2018. Disponible en: <http://rev-ib.unam.mx/ib/index.php/ib/article/view/54423/51656>

Marketing y Difusión de Servicios en una Biblioteca Universitaria del Próximo Milenio. José Eugenio Mañas Moreno (Sin fecha) Recuperado el día 6 de Julio 2018. Disponible en: <http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/63.pdf>

Mobiliario para bibliotecas públicas (Caracas 2009) recuperado el día 10 de Julio 2018. Disponible en: <http://www.bnv.gob.ve/sites/default/files/files/pdf/bp039-2009.pdf>

Orera, L. (2002). La biblioteca. En L. Orera, Manual de Biblioteconomía (págs. 69-70). Madrid, España: Editorial Síntesis.

Plagas en los libros y papeles (sin fecha) Recuperado el día 6 de Julio 2018. Disponible en: <http://www.trolex.net/plagas-libros-papeles/>

Portilla de B. Alejandro. (2012). Libros del Rincón. Bibliotecas Escolares. Catálogo de Selección. (pág. 8). México: Secretaría de Educación Pública (SEP).

Ramírez Leyva, Elsa Margarita (1999). La Bibliotecología y la Sociedad de la Información: algunos aspectos a considerar en torno a las prácticas lectoras. En Investigación Bibliotecológica, V.13, No. 26 enero/junio. pp.135-154.

Rosa, S. S. (1999). Manual de clasificación documental. En M. Pinto, Principales sistemas de clasificación (págs. 67-68). Madrid: Editorial Síntesis.

SOS, Salud laboral en bibliotecas (24 de mayo 2017) recuperado el día 6 de Julio 2018. Disponible en: <https://www.biblogtecarios.es/nuriamartinezrey/sos-salud-laboral-en-bibliotecas/>

Taylor, S y Bodgan, R.(1990). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Argentina: Paidós Studio.

Voutssás Márquez, Juan (2006). Bibliotecas y publicaciones digitales. México: UNAM, CUIB. p. 7.

Voutssás Márquez, Juan (2006). Un modelo de bibliotecas digitales para México. [Tesis doctoral]. México: El autor, FFyL UNAM. p221.