

SILVIA PATRICIA IXCOT OROXOM

**EL SERVICIO DE FORMACIÓN DE USUARIOS COMO BASE PARA EL
APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Asesora: Licenciada Dora Cristina Godoy López

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

Guatemala, 2004

**Este estudio fue presentado por la autora
Como trabajo de tesis. Requisito previo a
su graduación de Licenciada en Bibliotecología.**

Guatemala, 2004

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO CONCEPTUAL	2
1.1 Título	2
1.2 Antecedentes del problema	2
1.3 Justificación	2
1.4 Problema	3
1.5 Alcances y límites	3
2. MARCO TEÓRICO	5
2.1 Información	5
2.2 Biblioteca escolar	5
2.2.1 Funciones de la biblioteca escolar	8
2.2.2 De las prácticas tradicionales a las innovadoras en la biblioteca escolar	9
2.3 La biblioteca escolar como centro de medios o mediateca	10
2.4 La biblioteca escolar como Centro de Recursos Múltiples para el Aprendizaje	11
2.4.1 Recursos y aspectos técnico-organizativos de la biblioteca escolar ...	12
2.4.1.1 Personal técnico-profesional	12
2.4.1.2 Espacio físico	13
2.4.1.3 Mobiliario	14
2.4.1.4 Equipo	15
2.4.1.5 Colecciones	16
2.4.1.5.1 Catalogación	18

2.4.1.5.2	Clasificación	19
2.4.1.5.3	Versión CDU para bibliotecas escolares	20
2.4.1.6	Catálogos	20
2.4.1.6.1	Búsqueda manual	21
2.4.1.6.2	Búsqueda automatizada	22
2.4.1.7	Sistemas integrales de gestión	22
2.4.1.8	Horario	22
2.4.2	Servicios	23
2.4.2.1	Servicio de Referencia	23
2.4.2.2	Servicio para el desarrollo de habilidades en el acceso y uso de la información (formación de usuarios)	24
2.4.2.2.1	Orientación	25
2.4.2.2.2	Instrucción	25
2.4.2.2.3	Formación	25
2.4.2.2.4	Investigación documental	26
2.4.2.3	Servicio de Circulación y Préstamo	27
2.4.2.4	Servicio de Promoción y Fomento de la lectura	28
2.4.2.5	Aulas de Recursos	30
2.4.2.5.1	Aula de Informática	30
2.4.2.5.2	Aula de Audiovisuales	30
2.4.2.6	Servicio de internet	30
2.4.2.6.1	Búsqueda en internet	31
2.4.2.6.2	Herramientas de búsqueda	32
2.4.2.6.3	Catálogos temáticos	33

2.4.2.7 Reprografía	34
3. MARCO METODOLÓGICO	36
3.1 Objetivos	36
3.1.1 Objetivo General	36
3.1.2 Objetivos Específicos	36
3.2 Muestra	36
3.3 Técnicas de Recopilación de Datos	37
3.4 Análisis Estadístico	37
4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	38
5. CONCLUSIONES	41
6. RECOMENDACIONES	42
7. BIBLIOGRAFÍA	43
8. ANEXOS	46
Anexo A. Cuestionario	46
Anexo B. Gráficas	49
Anexo C. Guía para el usuario	58

INTRODUCCION

Esta investigación se titula *El servicio de formación de usuarios como base para el aprovechamiento óptimo de los recursos de la biblioteca escolar*; su propósito fundamental es lograr que el usuario tome conciencia de la necesidad de información, que aplique los lineamientos para llevar a cabo búsquedas bibliográficas y obtenga habilidad e independencia en la recuperación de la información, es decir, que sepa desenvolverse en forma ágil, práctica y correcta cuando hace uso de los recursos de la unidad de información.

El trabajo se divide en tres grandes partes:

En la primera se desarrolla el marco conceptual, que incluye antecedentes, justificación, alcances y límites de la investigación.

En la segunda, se presenta el marco teórico que comprende las definiciones de la biblioteca escolar tradicional, como centro de medios y como centro de recursos múltiples para el aprendizaje; recursos y servicios que ofrece; formación de usuarios, procesos técnicos y búsquedas bibliográficas.

En la última parte, se exponen el planteamiento y los resultados del marco metodológico, conclusiones y recomendaciones del estudio.

En el anexo C, se presenta un modelo de Guía para el usuario, cuyo propósito es ayudarlo para que haga uso óptimo de los múltiples recursos que ofrece la biblioteca escolar.

En este esfuerzo investigativo se utilizaron los métodos inductivo y estadístico, para facilitar la comprensión del tema y la aplicación de las recomendaciones. Está dirigido a los estudiantes y docentes que hacen uso de la biblioteca escolar, ya que la misma es una herramienta insustituible para el desarrollo de los programas educativos y la consecución de sus objetivos.

1. MARCO CONCEPTUAL

1.1 Título

El servicio de formación de usuarios como base para el aprovechamiento óptimo de los recursos de la biblioteca escolar.

1.2 Antecedentes del problema

La experiencia que proporciona el contacto cotidiano con los usuarios de la biblioteca escolar, demuestra que la mayoría enfrenta dificultades para realizar búsquedas catalográficas y por tanto, para acceder a la información; ya que no conocen la forma adecuada para utilizar los catálogos manuales y electrónicos, ni otros medios necesarios para este propósito.

El proceso enseñanza-aprendizaje persigue la construcción individual y compartida de conocimientos y saberes; conocimiento que se construye a través de la investigación, de la búsqueda de información, del cotejo de fuentes, de la “apropiación” de la información para la autoformación; en definitiva, supone hablar de la entrada en las aulas de muchas voces más allá de la del docente o la del libro de texto. Se deben sentar las bases de un aprender a aprender continuo, con una actitud de autonomía para la adquisición y la construcción del conocimiento.

El uso y tratamiento adecuado de las diversas fuentes de información y documentación, así como de todos los recursos de la biblioteca escolar, son fundamentales para la realización de trabajos de investigación y el éxito académico en general.

Por esta razón, en la biblioteca escolar actual se debe formar al usuario y enseñarle a aprovechar al máximo los recursos disponibles.

Si se hace efectivo este cambio, el usuario saldrá beneficiado y la biblioteca escolar será valorada y utilizada en forma provechosa.

1.3 Justificación

En un buen número de casos los usuarios desconocen que la biblioteca escolar es base para el desarrollo académico, parte activa del proceso enseñanza-aprendizaje y que juega un papel muy importante dentro del establecimiento educativo.

Por tal razón, es necesario enseñarle a utilizar los recursos de la biblioteca y los procedimientos a seguir para obtener la información que necesita, en qué consiste el catálogo y cómo puede ayudarle en la búsqueda de información.

Una tarea de los profesionales responsables de la biblioteca escolar es dar respuesta a las preguntas y demandas específicas de los usuarios: ¿cómo está organizada la biblioteca?, ¿qué servicios ofrece?, ¿cuáles son los recursos didácticos disponibles? ¿puedo visitarla en horario no lectivo? etc.

1.4 Problema

¿Cuál es la formación de los usuarios con respecto al uso adecuado de los recursos de la Biblioteca Escolar?

1.5 Alcance y límites

Ámbito geográfico: Zonas 1, 8, 12, 16, municipio de Guatemala departamento de Guatemala.

Ámbito institucional: Colegios privados e Institutos nacionales de la jornada matutina.

- Ámbito personal: Alumnos de tercero básico.
- Ámbito temporal: Julio y agosto de 1999
- Ámbito temático: La formación y el conocimiento de los usuarios de la biblioteca escolar en relación a los recursos de la misma.

2. MARCO TEORICO

2.1 Información

Cualquier enumeración, opinión, hecho, concepto, idea o asociación de enunciados. Está relacionada con el conocimiento, ya que una vez asimilada, relacionada y comprendida, la información se convierte en conocimiento. (10:3)

Hoy día las bibliotecas, en general, se sirven del almacenamiento y transmisión electrónica de datos y del tratamiento computacional de los mismos para recuperar y suministrar eficientemente la información. Mantienen infraestructuras computacionales con sistemas eficientes de búsquedas de información, con excelentes redes para la conexión a sistemas y fuentes de información propios y externos en el mundo entero.

Este apoyo tecnológico permite al usuario contar con toda la información mundial actualizada y particularmente la de su entorno, lo cual posibilita un uso inmediato y adecuado, para aplicaciones prácticas o para la generación de nuevo conocimiento.

El éxito del usuario en la búsqueda de información recae en gran parte en los bibliotecólogos, pues es inherente a su función el diseño, la planificación y la organización de los servicios de información.

2.2 Biblioteca escolar

La biblioteca escolar es un servicio dinámico, organizado y desarrollado como componente del plan educativo para contribuir a la realización de los objetivos de la Institución Educativa y al mejoramiento de la calidad del proceso de aprendizaje.(5:3)

La biblioteca escolar funciona dentro del ámbito del colegio o escuela, es parte del proceso educativo y su fin primordial es instructivo, informativo, de recreación y distracción.

En la actualidad, la biblioteca escolar ya no puede llamarse solamente biblioteca, sino un laboratorio de aprendizaje.

“Actualmente, la Biblioteca Escolar se muestra como un espacio educativo de trascendental importancia para el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que desde una concepción moderna, es el gran centro de recursos que pone a disposición de profesores y alumnos todos los medios disponibles, de muy variado tipo, necesarios para el desarrollo de ese proceso.”(19.1)

Entender así la Biblioteca Escolar, implica hablar de una biblioteca pensada y usada en la vida diaria de los centros escolares, por estudiantes y maestros, en todos los tiempos (lectivo y no lectivo), para conseguir educar a los ciudadanos de la sociedad de la información y la comunicación de la actualidad.

Supone entender este proceso de enseñanza-aprendizaje como la construcción individual y compartida de conocimientos y saberes; conocimiento que se construye a través de la investigación, de la búsqueda de información, del cotejo de fuentes, de la “apropiación” de la información para la autoformación; en definitiva, supone hablar de la entrada en las aulas de muchas voces más allá de la del profesorado o la del libro de texto. Pero también es sentar las bases de un aprender a aprender continuo, en tanto se inicia un proceso que va más allá de la enseñanza reglada o de la vida académica oficial: es una actitud ante el conocimiento, la adquisición y la construcción del mismo a través de la autonomía, el desarrollo crítico y de todas las capacidades del alumnado. Y todo ello se logra gracias a un cambio en la forma de entender los papeles que en este proceso juegan los sujetos del proceso enseñanza-aprendizaje; impulsando un cambio

metodológico en la forma de enseñar para potenciar en el alumnado el desarrollo de la capacidad crítica y comprensiva, el uso de diversas fuentes de información y documentación, el tratamiento de la información y la realización de trabajos de investigación.

El objetivo fundamental de la Biblioteca Escolar es transformarla en un centro de recursos integrado plenamente en las prácticas educativas de aula y de centro. Aquí se habla de una concepción metodológica que parte de la idea concreta de formar personas autónomas en todos los ámbitos de la vida (cognitivos, intelectuales, sociales y morales) que les permita ser miembros activos y críticos del mundo en el que viven. Una educación que pretende la igualdad desde la diferencia, respetando ésta, pero también compensando las desigualdades de partida. (19:3)

La Biblioteca Escolar es un centro de documentación y recursos que está ahí, en los centros escolares, para posibilitar esta forma de aprender y enseñar, sin olvidar que las situaciones de aprendizaje se dan tanto dentro de las clases, (horario lectivo), como fuera de ellas (horario no lectivo). (19:3)

La Biblioteca Escolar entendida como espacio educativo es un centro de recursos al servicio de toda la comunidad educativa y en especial del alumnado con medios suficientes, espacios y tiempos que le permitan realizar la tarea de aprender. Se habla de bibliotecas pensadas para unos usuarios concretos, sus necesidades o posibles usos, diseñadas con distintos espacios que faciliten los diferentes usos, lecturas o acceso a la información y documentos y posibiliten formas de trabajo distintas, con un horario de apertura que realmente permita estos usos y con unos servicios y fondos que lo aseguren. (19:3)

Estas bibliotecas son un medio básico para intentar conseguir uno de los principios educativos más importantes del actual sistema: la no discriminación por razones económicas, sociales, culturales, étnicas, etc., la compensación de las

desigualdades de partida; en definitiva, la escuela no es sólo un lugar por donde pasan todos y todas, sino que debe poner todos los medios, recursos y esfuerzos que sean precisos para que unos y otras, vengan de dónde vengan sean cómo sean, tengan todo aquello que necesitan para aprender, para, desde la diferencia y desigualdad de partida, alcanzar una igualdad que evite toda discriminación y les permita ser iguales de derecho y de hecho en la realidad. (19:4)

2.2.1 Funciones de la biblioteca escolar

Las funciones de la biblioteca escolar son esenciales para la adquisición de la lectura, escritura, capacidades informativas, el desarrollo de la educación, el aprendizaje y la cultura. Además, son el núcleo de los servicios esenciales que debe ofrecer. Según el Manifiesto de la UNESCO (13:2), sus funciones son las siguientes:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Ser el centro vital de la institución educativa y servir de agente coordinador de diferentes actividades culturales.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar a los alumnos las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan a los alumnos ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.

- Trabajar con los alumnos, profesores, administración del centro y padres de familia para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como también, los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir las funciones mencionadas es indispensable que la biblioteca escolar cuente con:

- Personal especializado en bibliotecología y pedagogía.
- Un Programa que se planifique y se desarrolle como parte integrante del plan educativo total.
- Un director técnico-administrativo que comprenda la importancia de la biblioteca en el proceso enseñanza-aprendizaje y estimule a los docentes a utilizarla.
- Un cuerpo docente conciente de la utilidad de la biblioteca y dispuesto a coordinar con el personal de la biblioteca, las actividades conjuntas que deben realizar.
- Presupuesto suficiente y específico para la misma.

2.2.2 De las prácticas tradicionales a las innovadoras en la biblioteca escolar

DE LAS PRÁCTICAS TRADICIONALES	A LAS PRÁCTICAS INNOVADORAS
- De las bibliotecas como servicios auxiliares	- A la que es componente integral del programa docente total
- De las bibliotecas como sala de lectura	- A la que sirve como fuerza educativa
- De la biblioteca como centro de	- A la que sirve como laboratorio para el

distribución de materiales	aprendizaje
- De la biblioteca escolar limitada a una colección impresa	- A la que proporciona todo tipo de medios de instrucción
- Del uso incidental de instalaciones, personal y colección de la biblioteca	- Al uso planificado, intencional y con sentido didáctico de dichos medios

2.3 La biblioteca escolar como centro de medios o mediateca

En los últimos años, los educadores de todo el mundo se han repetido las preguntas: ¿Cómo mejorar la calidad de enseñanza?, ¿Cómo individualizar la instrucción?

Han surgido muchas respuestas a las preguntas anteriores. Todas ellas tienen una semejanza en cuanto a que el Centro de Medios debe ofrecer a los estudiantes una mayor cantidad de materiales instructivos, equipo y espacio para que los jóvenes estudien por separado o en grupos pequeños.

Tomando como base la biblioteca escolar, se forma un Centro que se ha denominado de diferentes maneras:

- Centro de Medios Instructivos (C.M.I.);
- Centro de Recursos, Centro de Medios;
- Centro de Servicios Escolares;
- Centro de Materiales de Aprendizaje, etc.

En términos sencillos se puede definir este Centro como:

El encargado de adquirir, organizar y diseminar todos los materiales instructivos que se consideran útiles en el proceso de aprendizaje.

El propósito principal de un centro de materiales es el de la biblioteca escolar, o sea “ayudar a alcanzar los propósitos del programa de educación en general”. Para cumplir el objetivo, el Centro contará con variedad de materiales: libros, folletos, mapas, diapositivas, fotografías, cintas magnetofónicas, discos, transparencias, microformas, etc. Se ofrecerán a los usuarios los consejos que requieran para utilizar los materiales y equipos existentes y se darán las mayores facilidades para que se puedan producir y exhibir documentos varios.

Como complemento, el Centro debe contar con adecuadas instalaciones; cabinas de estudio independientes, con equipo para realizar actividades sencillas de retrotransmisión; pantallas; aparatos auriculares para grabaciones; máquinas de escribir; salas de proyección y de estudio en grupos.

Esta es una breve visión de la transformación de la biblioteca escolar tradicional en un Centro que posee todo tipo de materiales para responder a la transición.

2.4 La biblioteca escolar como Centro de Recursos Múltiples para el Aprendizaje

Cuando la biblioteca escolar funciona como laboratorio para el aprendizaje, no sólo se le ofrece al estudiante la posibilidad de contar con diversos materiales para sus investigaciones, sino que se le da la guía y orientación requerida.

Se le enseña a seleccionar las obras y los materiales que podrán servirle y a utilizarlos provechosamente.

Una biblioteca como laboratorio para el aprendizaje, estimula al usuario a que aprenda a aprender. Los estudiantes reciben indicaciones de cómo leer más provechosamente, cómo escuchar, cómo exponer y cómo preguntar. Se le ofrece

ayuda al alumno para que no copie literalmente de las obras, sino que sepa comprender, analizar, sintetizar y evaluar las ideas. En suma que las redacte y las presente en forma adecuada. Se le enseña a los jóvenes a investigar y se les capacita para que aprendan por iniciativa propia con un mínimo de ayuda de los demás.(9:3)

2.4.1 Recursos y aspectos técnico-organizativos de la biblioteca escolar

La Biblioteca Escolar no es una mera cuestión técnica, sino una forma de enseñar y aprender abierta, democrática, plural y crítica. (19:4)

Los diversos recursos y aspectos técnicos-organizativos, como personal técnico-profesional, espacio físico, colecciones, sistemas integrales de gestión, mobiliario, equipo, horario, servicios, etc., son fundamentales para que los Centros de Información y Aprendizaje puedan lograr las funciones mencionadas.

2.4.1.1 Personal técnico-profesional

La biblioteca escolar como Centro de Recursos Múltiples para el Aprendizaje requiere de personal técnico-profesional especializado en las áreas de pedagogía y bibliotecología, que posean conocimiento y técnica para administrar de forma adecuada todos los recursos del centro y así contribuir efectivamente al éxito del proceso enseñanza-aprendizaje.

Todo Centro de Recursos Múltiples para el Aprendizaje debe contar con el siguiente personal:

Bibliotecólogo: Figura clave y determinante para la implementación y gestión de los materiales del Centro de Recursos Múltiples para el Aprendizaje.

Pedagogo: Responsable del aspecto pedagógico para el buen funcionamiento del centro, debe tener a su cargo la orientación y el diseño del programa de actividades a desarrollar. El bibliotecólogo y el pedagogo serán los enlaces directos con los diferentes actores de la comunidad educativa.

Administrativos: Personal que realiza tareas de apoyo, debe poseer conocimientos para realizar actividades técnicas propias de la gestión del Centro.

Personal de servicio: Estas personas deben permanecer todo el horario (lectivo y no lectivo) en las instalaciones del Centro, ya que las tareas de servicio que debe realizar requieren de capacitación previa en la limpieza, uso y manejo de los diferentes materiales, mobiliario y equipo.(9:9)

2.4.1.2 Espacio físico

La Biblioteca escolar necesita un espacio propio y exclusivo que permita que en él se desarrollen tareas y funciones que se le asignan. Esto no puede ocurrir si la biblioteca es un espacio compartido con otros servicios o actividades del centro. La Biblioteca no es una aula más, sino un espacio con una identidad propia que le viene marcada por sus funciones y por los objetivos que con ella se pretenden alcanzar y para conseguirlos debería estar en funcionamiento todo el día.(19:4)

Debe estar situada en un lugar accesible a sus usuarios. En este sentido, lo más conveniente sería tener en cuenta que el acceso debería ser posible tanto desde dentro del propio centro como desde el exterior. La apertura de centros es cada día una realidad a tener más en cuenta y en la que se debe pensar a la hora de planificar incluso los espacios en función de usos, horarios, destinatarios, etc.

Si en la biblioteca están presentes todo tipo de soportes y es un lugar en la que se pueden realizar actividades distintas (servicio bibliográfico, consulta

documental, servicio de préstamos, trabajo en grupo, lectura relajada, etc.) es necesario pensar en diversos espacios físicos como:

- Un sector de biblioteca para el manejo del material bibliográfico (periódicos, revistas, materiales educativos, libros, textos, monografías), y otro para CDs, CDROM, videos, cartografía, etc.
- Una sala de lectura, que posibilite tanto la búsqueda de la información como la elaboración de la misma, y la producción de conocimiento, en trabajos individuales y también en equipos.
- Un espacio para la ubicación de ordenadores con equipo multimedia y acceso a internet.
- Un sector administrativo para el Docente Orientador y para el Bibliotecólogo y administrativos.
- Una sala de audiovisuales para uso de los docentes con sus alumnos, o para la realización de conferencias.

Cada una de estos espacios debe contar con el equipamiento adecuado a sus usos concretos y a sus usuarios: nivel académico, edad, tipo de actividad, discapacidades, etc.

2.4.1.3 Mobiliario

El mobiliario de la biblioteca escolar (puntos de lectura, percheros, papeleras, estanterías para los documentos de la colección, ficheros, terminales, etc.) debe ser muy flexible, formado por piezas modulares móviles, fácilmente adaptables a los distintos espacios y actividades que se puedan organizar. Es muy importante que la biblioteca disponga de libre acceso, pues ello agiliza y optimiza el uso de los fondos; anima al trabajo y obliga a conocer el funcionamiento y organización de la colección.

Su superficie debe ser suficiente para albergar al 10% de la población escolar. Debe tener, además, un ambiente acogedor con mobiliario adecuado, se ha de contar con una sala para trabajo en grupo, para análisis de prensa, proyecciones, lectura colectiva de libros, etc., convirtiéndose esta sala en el núcleo del gran taller de aprendizaje que es la biblioteca. También, se ha de incluir una zona de lectura recreativa para los usuarios más jóvenes. Junto a todo esto se ha de destinar un espacio para los trabajos técnicos o bibliotecarios (atención a usuarios, préstamo e información, lugar para los equipos informáticos, espacio para expositores de revistas, novedades, obras de referencia, etc.).

2.4.1.4 Equipo

Las computadoras, los periféricos y los recursos multimedia tienen una doble razón de estar y ser en la biblioteca escolar.

En cuanto herramienta facilita la gestión de la biblioteca, el acceso y uso de la información. La biblioteca es la colección de todos aquellos documentos que sirven para informar, formar y entretener cualquiera que sea su soporte. Sin duda, la sociedad actual y futura es una sociedad informatizada que produce una gran cantidad de documentos. Desde esta perspectiva, la biblioteca escolar debe contar con equipo informático disponible.(19:10)

La biblioteca no debe quedarse únicamente con los soportes tradicionales, sino mantener una actitud de apertura a la realidad y a las nuevas formas de producción y transmisión de la cultura; el saber, el ocio y el entretenimiento. El equipo informático facilita la participación, la colaboración y el intercambio entre los miembros de la comunidad educativa y entre las biblioteca de distintos centros. Toda la información, en sus diferentes soportes, debe estar en la biblioteca por ser medio para lograr información, formación y entretenimiento. La elección del equipo a utilizar estará dada por los objetivos concretos que se pretende alcanzar en cada momento y actividad.

2.4.1.5 Colecciones

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la formación, la información y el entretenimiento. Hoy no es concebible una biblioteca en la que el único soporte presente sea el libro, puesto que el libro no es el único medio de acceso a la información, la formación y el entretenimiento.(19:6)

Una adecuada organización de los fondos de la biblioteca ha de permitir, que tanto los profesores, alumnos y resto de la comunidad escolar (padres, exalumnos, personas de administración y servicios), puedan tener accesibles los materiales documentales que dispone la biblioteca, además de facilitar la enseñanza de cómo se ha de utilizar una biblioteca de manera eficaz y rápida.(24:3)

Los fondos principales que la biblioteca escolar debe poseer son los siguientes:

- Fondos de ficción (Contenido lúdico-creativo, narraciones)
- Fondos de no ficción (Contenido científico-técnico)
- Libros de consulta
- Libros de texto o de materias
- Revistas y periódicos
- Materiales especiales

En ellos se debe incluir todo tipo de materiales informativos como: libros, revistas, periódicos, fotografías, diapositivas, transparencias, mapas, globos terráqueos, gráficos, discos, cintas, películas, diapositivas, transparencias, juegos, objetos táctiles; sin olvidar las nuevas tecnologías: discos compactos, CD-ROMs, vídeo instructivo, programas de ordenador, bases de datos en línea, acceso a internet, etc. La presencia de estos otros soportes alude a la necesidad de ubicar

en la biblioteca los recursos necesarios para su consulta y acceso: magnetoscopios, ordenadores, retroproyectores, etc.

Además, se debe tener en cuenta quiénes son los destinatarios fundamentales de estos fondos: alumnos y docentes. A pesar de este doble destinatario, existe una relación distinta con cada uno de ellos que hace que la mayor parte de los fondos deben estar destinados al alumnado, puesto que son los verdaderos protagonistas y destinatarios del proceso educativo; por otra parte, el profesorado tiene acceso a otros centros de documentación y recursos (bibliotecas universitarias, centros de profesorado, etc.)

Es importante que todos los fondos del centro estén gestionados desde la biblioteca, lo que implica no la presencia física en un único lugar, pero sí su catalogación y gestión centralizada. Esto evita la dispersión y duplicación de los recursos, y por el contrario asegura la información a toda la comunidad de los recursos existentes, el lugar en el que se encuentran, modalidades de uso, etc., lo que supone un mayor aprovechamiento y disfrute de los mismos.

Una biblioteca no es tampoco una acumulación de cantidades muy grandes de documentos logradas con el paso de los años, sino una colección permanentemente actualizada y ajustada a quienes la utilizan, conseguida a través del expurgo de los fondos existentes y la adquisición de otros nuevos.

Más importante que la cantidad exacta de documentos y ejemplares es la organización de los mismos. Una biblioteca, del tipo que sea, es fundamentalmente una colección organizada. La organización permite a los usuarios el acceso a los distintos documentos, facilita la búsqueda de información y hace posible el uso consciente y autónomo de los fondos.

2.4.1.5.1 Catalogación

La catalogación es el proceso mediante el cual se transcriben en fichas, los elementos que identifican al material bibliográfico, siguiendo un orden determinado, con el fin de que tanto el personal de una biblioteca como sus usuarios, los identifiquen con facilidad por medio del catálogo.(12:55)

Las fichas se reúnen en orden alfabético formando el catálogo principal. Permiten el acceso a las colecciones a través del: AUTOR, TÍTULO Y MATERIA. Además, si se considera oportuno, se puede añadir un fichero topográfico.(24:4)

Debido a la amplia variedad de usuarios (profesores, alumnos, padres, exalumnos, etc.) y de necesidades informativas distintas de la comunidad escolar, determinadas por los grupos de edad, nivel curricular, nivel de especialización, extracción social, etc., es aconsejable establecer al menos tres niveles de catalogación:

Primer Nivel: Idóneo para las fichas de los catálogos de las bibliotecas de aula y para la alumnos de educación infantil y los dos primeros ciclos de educación primaria.

Debe contener los siguientes elementos:

Área de Título y Mención de responsabilidad

Área de Publicación (editorial y año)

Segundo Nivel: Será utilizado por los alumnos de tercer ciclo de educación primaria y para la confección de las fichas del catálogo de la biblioteca del Centro.

Debe contener los siguientes elementos:

Área de Título y Mención de responsabilidad (título, subtítulo y mención de responsabilidad)

Área de Publicación (lugar, editorial y año)

Área de Descripción Física (número de páginas, ilustraciones, tamaño)

Área de Serie (colección y número)

Trazado (entradas secundarias)

Tercer Nivel: Está destinado para el uso de los profesores y para la elaboración de fichas más especializadas de los catálogos de la biblioteca del Centro.

Debe contener los siguientes elementos:

Área de Título y Mención de responsabilidad (título, subtítulo y/o información complementaria sobre el título; mención de responsabilidad)

Área de Edición

Área de Publicación (lugar, editorial y año)

Área de Descripción Física (número de páginas, volúmenes o tomos; ilustraciones, tamaño)

Área de Serie (colección y número)

Área de Notas

Trazado (entradas secundarias)(24:4)

2.4.1.5.2 Clasificación

La clasificación es una de las tareas más complejas y especializadas de la bibliotecología, requiere por parte del bibliotecólogo conocimiento y destreza profesional, ya que necesita conocer los sistemas de clasificación para aplicar el más indicado al tipo de biblioteca donde trabaja.(12:96)

Clasificar es situar, en función de su contenido, una unidad documental dentro de una categoría encuadrada a su vez en una estructura prefijada o sistema de clasificación. La clasificación sirve, en sentido práctico, para dividir la colección, establecer los encabezamientos de materia, elaborar la signatura topográfica y recuperar la información.

2.4.1.5.3 Versión CDU para bibliotecas escolares

Las formas de clasificación y organización son muchas y van desde la creación de un sistema propio hasta el seguimiento de las normas internacionales. Es necesario tomar una decisión estudiando los pro y contras de cada uno de ellos, por la experiencia de trabajo en muchas bibliotecas escolares, se recomienda el uso del Sistema de la C.D.U. (Clasificación Decimal Universal) por ser un sistema aceptado internacionalmente que permite al alumno poder manejarse sin problemas en cualquier biblioteca, facilita la catalogación cooperativa, el préstamo interbibliotecario y la colaboración entre las mismas bibliotecas escolares o con otras bibliotecas.

La C.D.U. es un sistema de clasificación que permite que cada biblioteca lo ajuste a sus necesidades y usuarios. Diversos organismos e instituciones, ofrecen tablas simplificadas de la C.D.U. que cada Centro puede tomar como punto de partida para ajustarlas a su biblioteca. Además puede combinarse con otros sistemas que faciliten su comprensión especialmente para los alumnos más jóvenes (colores, pictogramas, etc.)

2.4.1.6 Catálogos

El catálogo es el medio en donde se registran los datos de los diferentes materiales que posee la biblioteca. Su finalidad principal es recuperar la información por medio de la ubicación, identificación y descripción de los mismos.

Los datos que se anotan en el registro se llaman elementos catalográficos: autor, título, edición; ciudad, editorial y fecha de publicación; número de páginas, ilustraciones, medida en centímetros, signatura topográfica y materia.

Los catálogos de la biblioteca pueden ser manuales, utilizando las tradicionales fichas y ficheros; y sistemas de catalogación, clasificación e indización automatizados.

Dependiendo del tipo de catálogo, existen dos formas de llevar a cabo una búsqueda: manual y automatizada.

2.4.1.6.1 Búsqueda manual

“Técnica documental que permite la recuperación directa de la información bibliográfica impresa o automatizada sin la utilización de medios informáticos. Se recuperan directamente de las fuentes de información bibliográfica o de sistemas documentales manuales y mecánicos (no automáticos) ya preparados para este uso.”(2:8)

La búsqueda bibliográfica se entiende como el hecho de localizar, seleccionar y obtener los documentos que respondan a la necesidad de información del usuario.

El catálogo es una herramienta de búsqueda para localizar un tema en particular, en él se pueden encontrar términos y palabras, fechas de eventos importantes, ubicación y nombres específicos de lugares, así como nombres de personas que han contribuido o están involucrados de alguna forma con el tema y temas generales o disciplinas a las cuales pertenece su tema.

El usuario debe llevar un registro de los recursos consultados: número de clasificación, autor, título, lugar, editorial y fecha de publicación. Así mismo anotar las citas bibliográficas de todos los materiales que ha usado al explorar el tema.

2.4.1.6.2 Búsqueda automatizada

La búsqueda automatizada es aquella que se hace haciendo uso de recursos electrónicos (bases de datos, internet, CD Rom, catálogos en línea, etc.)

Hace algunos años el usuario estaba acostumbrado a buscar la información en forma manual, ahora con la nueva tecnología tendrá que aprender a hacer uso de la automatización para poder recuperar la información de su interés.

Cuando el usuario hace una búsqueda automatizada utiliza programas especiales que ofrecen al usuario opciones que le permiten buscar, seleccionar, imprimir, grabar, etc.

2.4.1.7 Sistemas integrales de gestión

Es necesario organizar las bibliotecas escolares para facilitar su uso de forma autónoma. Los sistemas integrales de gestión facilitan el trabajo de la biblioteca ya que permiten el intercambio de catálogos, la colaboración on-line, la catalogación compartida, el intercambio de información, etc., al mismo tiempo que simplifica otras cuestiones de gestión como el servicio de préstamos, impresión de carnés, etc. Además de facilitar de manera espectacular las posibilidades de búsqueda de información bibliográfica por parte de los usuarios.(19:7)

2.4.1.8 Horario

La biblioteca debe estar abierta durante todo el horario lectivo. Esta es la única forma de asegurar, que todos los miembros de la comunidad educativa

puedan tener acceso a la misma. Si la biblioteca es un recurso imprescindible de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje debe estar disponible durante el tiempo que este proceso se esté llevando a cabo en el centro escolar. La apertura a horario completo de la biblioteca debe ser un objetivo y un derecho contemplado desde todas las instancias del centro: alumnos, profesores y personal administrativo.(19:5)

Desde la perspectiva actual se concibe el centro educativo como un espacio abierto a la comunidad que continúa con su labor educadora más allá del horario lectivo, y atendiendo también a que el proceso de aprendizaje se mantiene después de este horario.

2.4.2 Servicios

Los servicios bibliotecarios son el resultado de la coordinación de las medidas que permiten poner a disposición de los usuarios un espacio físico, mobiliario, colecciones, equipo, horario y servicios profesionales para que puedan satisfacer su necesidad de información.(19:8) Entre los servicios fundamentales que ofrece la biblioteca escolar están los siguientes:

2.4.2.1 Servicio de Referencia

Este servicio llamado también de “consulta”, tiene la característica de que el material que posee es únicamente para ser consultado dentro de la biblioteca.

Está formado por un fondo donde el usuario puede encontrar información básica para cualquier proyecto de investigación, trabajo o distracción. En las grandes bibliotecas es muy importante y se procura mantener siempre al día.

En él, el bibliotecario asiste a los lectores en la búsqueda de información y en el uso de la biblioteca, con el objeto de que pueda obtener mayor provecho de ella.

Esta constituido por: diccionarios, enciclopedias, almanaques, anuarios, atlas, directorios, bibliografías, catálogos, índices, resúmenes, manuales, etc. y de otras publicaciones generales.(12:175)

2.4.2.2 Servicio para el desarrollo de habilidades en el acceso y uso de la información (formación de usuarios)

Usuario : (Del lat. *usuarius*). Se entiende por usuario a aquellas personas que habitualmente utilizan uno o más de los servicios de la biblioteca.

El término *formación de usuarios* surge a principios de los 80, actualmente se conoce con el nombre de desarrollo de habilidades para el acceso y uso de la información y es uno de los servicios fundamentales que debe ofrecer toda biblioteca.

Es el conjunto de actividades pedagógicas encaminadas a la utilización óptima de los recursos y mecanismos informativos que ofrece la biblioteca. Debe convertirse en un servicio bibliotecario de carácter permanente que contribuya a hacer realidad la función educativa de la biblioteca y un apoyo dentro del ámbito educativo.

La formación de usuarios debe enseñar a reconocer las necesidades de información y a evaluar los servicios que se ofrecen, así como capacitar para descubrir y organizar las fuentes pertinentes de información.(23:147)

La formación de usuarios se fundamenta en 3 aspectos principales: orientación, instrucción y formación.

2.4.2.2.1 Orientación

La orientación es una comunicación amistosa, de ayuda, motiva al usuario para que vuelva. Incluye la bienvenida a los nuevos o futuros usuarios de la biblioteca, la información sobre los aspectos físicos de la misma, sus servicios, normas, horario, organización y distribución de la colección. Esta información puede trasladarse a una guía o manual que la biblioteca elabora para el usuario.

La guía debe incluir: El logotipo de la biblioteca, un mapa de la misma, objetivos, horario, organización, servicios, colecciones con que cuenta, reglamento, etc. Puede ser presentada como trifoliar o folleto.

2.4.2.2.2 Instrucción

La instrucción ha experimentado un crecimiento muy importante desde mediados de los años 70 y se refiere a toda actividad, al margen de la entrevista de referencia, dirigida a enseñar a los usuarios cómo localizar información interna y externa, los principios de búsqueda de la información, selección de fuentes, manejo de bibliografías, búsquedas en bases de datos e internet. Prepara al usuario para que sea autónomo, tome decisiones y aprenda a actuar correctamente en diferentes situaciones.

2.4.2.2.3 Formación

La formación de usuarios es considerada una de las funciones básicas de la biblioteca, y en el caso de las bibliotecas escolares, su función primordial. Con esta formación se pretende:

- Crear y fomentar en los niños el hábito y gusto de leer, aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.

- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar a los usuarios las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.

Es conveniente que la formación del usuario se inicie desde el primer momento de su vida escolar, así conforme avance en el nivel educativo, mayor será el conocimiento, la destreza y habilidad que tendrá para utilizar los recursos de información que la biblioteca escolar pone a su disposición, o los que pueda por sí mismo localizar y utilizar.

La idea de formar usuarios desde temprana edad, es ayudarlos a adquirir hábitos propios de estudio e investigación, y que sepan usar los materiales con absoluta independencia, para que cuando lleguen a la educación superior tengan facilidad para recuperar la información y puedan realizar cualquier investigación.

2.4.2.2.4 Investigación documental

A través de esta función el referencista prepara para el usuario, búsquedas sobre un tema en diversas fuentes de información, así mismo elabora bibliografías a solicitud de docentes.

Estas funciones dan una panorámica de lo que implica el servicio de referencia y la trascendencia que tiene no sólo para la biblioteca, sino para el propio usuario, quien juzgará, especialmente a través de este servicio, el valor que tiene la biblioteca.

2.4.2.3 Servicio de Circulación y Préstamo

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de un material de su acervo a una persona o institución para que lo utilice por un tiempo determinado, basándose en un contrato bilateral cuyos derechos y obligaciones recíprocos se expresan en un reglamento.(12:139)

La planeación de este servicio en una biblioteca escolar es el resultado de un análisis previo de los materiales que integran la colección y las necesidades de los docentes y alumnos a quienes se va a proporcionar este servicio.

No existe un procedimiento con normas de préstamo que se pueda establecer en general para todas la bibliotecas escolares, por lo que cada una de ellas ha de hacer las adaptaciones pertinentes para asegurar un servicio adecuado, teniendo siempre presente que el mostrador de préstamo es, frecuentemente, el primer contacto entre los usuarios y el personal de la biblioteca, y que de éste depende la impresión que de la biblioteca se formen los usuarios.

Por esta razón, es necesario que el personal considere su trabajo como una valiosa oportunidad para servir lo mejor posible a sus usuarios; las características deseables para prestar este servicio sean: ser accesible, amable, cortés; conocimiento de la colección, poseer buen juicio, capacidad de controlarse frente a situaciones imprevistas, sentido del orden y un espíritu de servicio.

- Préstamo interno

Es el medio por el cual el usuario dispone de los materiales en forma temporal dentro de la biblioteca. La principal función de este servicio consiste en hacer accesible a los usuarios la información de los diferentes acervos que posee la unidad; para lograr esto, es primordial contar con una organización eficiente de las colecciones y de las actividades que se desarrollan en esta área.(12:140)

Los factores que deben considerarse para prestar este servicio de forma eficiente, son los siguientes:

Tamaño y naturaleza de las colecciones, capacidad y disposición del espacio físico, empleados que proporcionarán el servicio, número de usuarios a los que se atenderá, los objetivos y contenidos de los programas de estudio, investigación y difusión de la cultura que debe apoyar la biblioteca.

- Préstamo a domicilio:

Es la forma de préstamo por medio del cual docentes y alumnos pueden disponer de los acervos de la biblioteca fuera de ella.(12:141)

Este servicio debe estar muy bien organizado, considerando aspectos fundamentales, como: materiales disponibles, identificación de usuarios y condiciones para el préstamo, para asegurar el buen uso y la devolución del mismo.

2.4.2.4 Servicio de Promoción y Fomento de la lectura

Según el Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca escolar una de las metas de la biblioteca de un centro educativo es la de “desarrollar y fomentar en niños y jóvenes el hábito y el goce de la lectura y del aprendizaje, y la utilización de la bibliotecas para toda la vida”.

La biblioteca escolar es un recurso con capacidad para articular proyectos lectores globales. Es también el servicio que puede garantizar la continuidad en el tiempo de las acciones relacionadas con el fomento de la lectura. Por otra parte, ofrece al usuario la actualización permanente de fondos esenciales para la práctica

lectora: libros que pueden ser consultados, trabajados, intercambiados, prestados.(4:1)

Se ha de generar ambientes y momentos propicios, así como visitas planificadas a la biblioteca escolar, para que la práctica cultural de leer esté presente en las vidas de los escolares. En este sentido, la biblioteca contribuirá a la formación del lector, pues éste podrá:

- Encontrar variedad de géneros y soportes; más que en la biblioteca de aula o en las producciones literarias seleccionadas en los propios libros de texto.
- Asesorarse por el servicio de orientación bibliográfica, atendiendo a su biografía lectora mediante la atención del docente responsable de la biblioteca o miembros de su equipo de apoyo. En la propia biblioteca se puede registrar la evolución del lector (control de consulta automatizada de préstamos, registro de fichas personales de lecturas, etc.)
- Informarse, documentarse e investigar, pudiendo establecer relaciones entre distintas disciplinas del saber y manifestaciones culturales, adquiriendo habilidades de trabajo autónomo en la utilización de los recursos bibliotecarios (siempre que desde la biblioteca del centro se lleve a cabo una programación de formación de usuarios).
- Tener oportunidades de compartir lecturas de textos literarios de producción propia, en momentos específicos (clubes de lectores/escritores).
- Disponer de momentos para asistir a presentaciones de libros, revistas, encuentro con autores, ilustradores, lecturas conjuntas, etc.
- Usar la biblioteca escolar como apoyo al currículo enriqueciendo los contenidos recibidos en el aula.
- Recibir orientación para dirigirlo, según su perfil lector e intereses, a otras bibliotecas, a otros centros de documentación, a otros lugares y actos (teatro, cine, exposiciones, conciertos...)
- Utilizar autónomamente el servicio de préstamo y de consulta en sala en horario no lectivo.

2.4.2.5 Aulas de Recursos

Las aulas de recursos son las aulas de los Centros, especialmente acondicionadas para facilitar la utilización de los recursos educativos (buena disposición de los aparatos, iluminación adecuada, audición correcta) y para conservarlos bien ordenados.

Las aulas de recursos también requieren la elaboración de una normativa y la designación de unos coordinadores responsables de gestionar el uso y el mantenimiento de los recursos.

2.4.2.5.1 Aula de Informática

Aulas donde se disponen los ordenadores y sus periféricos (Impresoras, CD-ROM...) de manera que puedan trabajar simultáneamente un grupo de alumnos. Normalmente hay unos 10 ordenadores, de manera que pueden trabajar unos 20 alumnos agrupados de dos en dos.(16:1)

2.4.2.5.2 Aula de Audiovisuales

Aulas donde pueden usarse los recursos audio-visuales (proyectores de diapositivas, vídeo, videodisco. TV...) en condiciones idóneas de visibilidad, iluminación, sonoridad, etc.

En algunos casos incluyen también otros espacios complementarios como una cabina de proyección, un locutorio o una sala de edición videográfica.(16:1)

2.4.2.6 Servicio de internet

Internet es un servicio más que debe prestar la biblioteca escolar, esta actividad requiere un espacio físico adecuado, equipo y software específico,

acceso a la red y preparar a los docentes y alumnos para realizar búsquedas efectivas y así optimizar su uso.

2.4.2.6.1 Búsqueda en internet

El internet, algunas veces llamado simplemente "La Red", es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, acceder información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras.(20:1)

Las búsquedas bibliográficas en internet, son fáciles de realizar si se cuenta con el conocimiento u orientación necesaria.

Para llevar a cabo búsquedas de información en internet, es necesario tener una dirección y manejar cierta terminología que permite al usuario mejores resultados en la búsqueda.

Las direcciones se componen de varios números separados por puntos. Como las direcciones numéricas son difíciles de memorizar, se ideó la forma para que en lugar de establecer el contacto con las máquinas por medio de números, se hiciera por nombres. Ejemplos:

<http://www.supernet.com.mx>= 200.33.193.191

<http://www.Xe1res.org.mx> = 200.33.193.178

La serie de letras que se encuentra al extremo derecho de la dirección indican el tipo de organización o país a la que pertenece. Ejemplos: gt Guatemala, mx México, jp Japón, ca Canadá, au Australia, dk Dinamarca, etc.

Las direcciones también tienen letras iniciales como las que a continuación se describen.

Com = organizaciones comerciales

Edu = Instituciones educativas

Gov = Instituciones gubernamentales no militares de E.U

Int = Instituciones internacionales

Mil = Instituciones militares de EU

Reva Basch, en su libro “Investigación en internet”, dice: “investigar es más que tener una lista de palabras clave, introducirlas en un motor de búsqueda y esperar a ver que sale”.(3:23)

Ella sugiere que el usuario se haga una auto entrevista de referencia que incluye lo siguiente:

- ¿Qué está buscando en realidad? ¿Cuál es exactamente su tema?
- ¿De qué otra manera puede describir el tema?
- ¿Cuál es el proyecto o el objetivo para el que está reuniendo información?
- ¿Dónde ha buscado ya?
- Si pudiera resumir la respuesta en un artículo ideal, ¿cuál será el título de dicho artículo?

Empezar por el camino equivocado hace perder tiempo. El usuario puede pasar horas en callejones sin salida y preguntándose por qué sigue con las manos vacías.

2.4.2.6.2 Herramientas de búsqueda

Existen recursos que son útiles en el uso de internet como las herramientas de búsqueda.

Las herramientas están conformadas por los motores de búsqueda. La función de estos motores es ayudar al usuario a encontrar la información que necesite.

No se puede predecir o controlar totalmente el resultado de una consulta. Si un motor no funciona, el usuario debe pasarse a otro.

Un motor de búsqueda es un conjunto de programas coordinados que se encargan de visitar cada uno de los sitios que integran el Web, empleando los propios hipervínculos contenidos en las páginas Web para buscar y leer otros sitios, crear un enorme índice de todas las páginas que han sido leídas, llamado comúnmente catálogo, para luego presentar direcciones en internet como resultado de las peticiones de búsqueda solicitadas por las gentes que usan estos servicios de localización de páginas. Entre los más conocidos y usados están: yahoo, altavista, google, yupi, mamma, mcn etc.

Cuando utilice un motor de búsqueda debe escribir solamente términos únicos, específicos y no ambiguos.

2.4.2.6.3 Catálogos temáticos

“Algunos motores de búsqueda son catálogos temáticos. Por ejemplo yahoo aparte de ser un motor de búsqueda es un catálogo...”

...Los catálogos temáticos son selectivos. No incluyen todo, sólo lo más importante sobre un tema, presentan opciones que el usuario puede elegir si los necesita...

Los catálogos temáticos se diferencian de los motores de búsqueda por su estructura, los últimos están contruidos sobre una base de análisis matemático y

lingüístico, mientras que los primeros están hechos para que la mayoría de personas puedan entenderlos.

Cuándo usar los catálogos temático:

- Cuando no sabe bien qué se está buscando, pero se reconocerá cuando se vea.
- Se está buscando información sobre un tema muy general como política africana.
- Cuando no puede pensar en un vocablo o frase que pueda introducir en un motor de búsqueda.

Algunos catálogos temáticos son:

- yahoo (<http://www.yahoo.com/>)
- yahooligans (<http://www.yahooligans.com/>)
- my yahoo! (<http://my.yahoo.com/>)
- yahoo!Get Local (<http://local.yahoo.com/local>)
- yahoo what's new (<http://www.yahoo.com/new>)(3:80)

2.4.2.7 Reprografía

“Del fr. Réprographie. Con este vocablo, no admitido por la Academia, se designa el conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y a la policopia de documentos, operaciones que pertenecen a la esfera de la fotocopia, la microcopia, el microfilme, el fotocalco, la impresión offset reducida, etc.”(6:372)

Este sistema de reproducción, hoy rápido, sencillo y barato, permite trabajar cómodamente fuera del recinto de la biblioteca e incluso hacer notas y subrayados, que nunca deben hacerse sobre los materiales originales”.(15:41)

La reproducción de obras está legislada y existen normas legales que indican qué se puede reproducir señalando porcentajes.

3. MARCO METODOLOGICO

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo General

Identificar por qué los usuarios no utilizan en forma adecuada los recursos de la biblioteca escolar.

3.1.2 Objetivos Específicos

4.1.2.1 Describir las dificultades frecuentes que encuentran los usuarios en de la biblioteca escolar.

4.1.2.2 Dar a conocer los diferentes recursos que ofrece la biblioteca escolar, como laboratorio de aprendizaje, para estudiantes y docentes.

4.1.2.3 Elaborar una guía para facilitar y optimizar el uso de los recursos de la biblioteca escolar.

3.2 Muestra

La muestra la conforman cincuenta alumnos, de tercer grado del ciclo de educación básica, de los institutos y colegios siguientes:

- María Luisa Samayoa Lanuza,
- Instituto para Señoritas Belén,

- Carlos Martínez Durán
- Colegio Interamericano
- Colegio El Calvario

En cuanto a los límites temporales y espaciales, la misma se realizó durante los meses de julio a agosto de 2002, en la ciudad de Guatemala.

3.3 Técnicas de Recopilación de Datos

Se hizo una encuesta que se aplicó a la muestra, para lo cual se diseñó un cuestionario con preguntas cerradas (selección múltiple), para indagar si el alumno utiliza en forma adecuada los recursos de la biblioteca escolar.

3.4 Análisis Estadístico

Después de pasar el cuestionario, se procedió a tabular, analizar y graficar los datos obtenidos.

4. PRESENTACIÓN Y ANALISIS DE RESULTADOS

Después de analizar las respuestas de los encuestados, se obtuvo los resultados siguientes:

1. ¿Asiste a una biblioteca en particular?

De los estudiantes investigados se determina que el 49% asiste a la biblioteca del establecimiento donde estudia, el 3% a una universitaria, el 47% no asiste a ninguna y el 1% asiste a una biblioteca cerca de su casa. Los estudiantes que no asisten a ninguna biblioteca es porque no les gusta y posiblemente por que les cuesta hacer uso de los recursos que en ella se encuentran.

2. ¿Le gusta ir a la biblioteca del establecimiento donde estudia?

El 52% de los estudiantes asiste a la biblioteca de su establecimiento algunas veces, el 17% lo hace regularmente, el 21% no va y el 10% siempre. Los estudiantes que poseen una biblioteca en su centro de estudios, lo hacen algunas veces. Es importante notar que los estudiantes que no asisten a la biblioteca es significativamente alto, mientras que los alumnos que si asisten es muy poco. Esto indica que es necesario estimular al estudiante para que aprenda a utilizar los recursos que la biblioteca posee.

3. ¿Cuánto tiempo designa para investigar en la biblioteca?

De los estudiantes que asisten a la biblioteca, se determinó que el 71% lo hace algunas horas, el 26% no lo hace, el 3% visita otra biblioteca. La mayoría de estudiantes respondieron que sí investigan en la biblioteca.

4. ¿Qué recursos utiliza para realizar sus trabajos de investigación?

El 75% utiliza los recursos de la biblioteca para realizar sus trabajos de investigación, al 9% le ayudan sus padres, el 6% pide copia a sus compañeros, el 10% ninguna de las anteriores. A los estudiantes que no utilizan los recursos que la biblioteca les ofrece, es necesario estimularlos para que puedan aprovechar los mismos cuando realizan sus trabajos de investigación y así puedan ampliar sus conocimientos.

5. ¿Qué entiende por búsqueda bibliográfica?

El 84% de los estudiantes entiende que búsqueda bibliográfica es buscar información de utilidad para elaborar una investigación, el 10% no sabe y el 6% indicó que búsqueda bibliográfica es hojear algunos libros. En este caso, es satisfactorio saber que la mayoría de los estudiantes si entiende en que consiste la búsqueda bibliográfica, pero es necesario orientarlos correctamente para que aprendan a buscar los libros para sus investigaciones

6. ¿Sabe hacer búsquedas bibliográficas?

El 66% de los estudiantes investigados respondió que algunas veces necesita ayuda para efectuar búsquedas bibliográficas, al 6% le cuesta, el 3% lo hace con dificultad y el 25% lo hace con facilidad. Estas respuestas indican que la mayoría del total de los estudiantes encuestados, de una u otra manera, necesitan algún tipo de ayuda para hacer uso de los servicios de la biblioteca.

7. ¿Qué dificultades ha tenido para efectuar búsquedas bibliográficas?

El 43% de los estudiantes indicó que no sabe en qué libros buscar, el 22% no necesita ayuda, el 17% no sabe cómo iniciarla y el 18% que es necesario consultar muchas cosas. Las respuestas indican que es necesario orientar al

estudiante para que sepa cómo iniciar una búsqueda bibliográfica, hasta obtener el material que desea consultar.

8. ¿Cuánto tiempo le toma efectuar búsquedas bibliográficas?

El 73% de los estudiantes respondió que le toma minutos, el 18% horas y el 9% segundos. Es necesario explicarle al estudiante que para efectuar una búsqueda bibliográfica debe utilizar una estrategia y así agilizar sus búsquedas de información, para que no pierda tiempo. Por ejemplo enseñarle que para iniciar una búsqueda, debe hacer uso del catálogo que es el índice de la colección general en una biblioteca.

9. ¿Sabe si la biblioteca del establecimiento donde estudia cuenta con una guía para efectuar búsquedas bibliográficas?

La mayoría de estudiantes (77%) afirma que la biblioteca de su centro si cuenta con una guía para el usuario, pero el 23% restante no conoce este tipo de guías, por lo cual se debe preparar una para orientar al estudiante en el uso de los recursos que la biblioteca le ofrece y darla a conocer a través de un programa de formación de usuarios.

10. ¿Necesita una guía que le facilite efectuar búsquedas bibliográficas?

El 60% de los estudiantes respondió que sí necesita una guía que le ayude a utilizar los recursos con que cuenta la biblioteca, el 40% no necesita ninguna. Por tal razón es necesario la creación de una guía que incluya todo lo necesario para que el estudiante pueda optimizar los recursos de la biblioteca escolar.

5. CONCLUSIONES

- 5.1 El usuario de la biblioteca escolar necesita orientación, instrucción y formación para aprovechar al máximo los recursos que la misma le ofrece.
- 5.2 Los estudiantes no asisten a la biblioteca escolar porque el planteamiento y desarrollo de los programas educativos, por parte de los docentes, no les crea esa necesidad.
- 5.3 Los usuarios de la biblioteca escolar no conocen cómo hacer uso efectivo de los recursos, pues los establecimientos educativos no realizan programas de inducción para estudiantes de primer ingreso, por no contar con políticas para la formación del usuario.
- 5.4 Coordinar las actividades de la biblioteca con el desarrollo de los programas educativos, para coadyuvar a la consecución de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje.

6. RECOMENDACIONES

- 6.1 Que las actividades de la biblioteca escolar sean consideradas en la organización y planificación educativa, ya que ella debe ser un elemento activo en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6.2 Hacer conciencia al personal docente y administrativo de los establecimientos educativos, para aúnen esfuerzos con el personal de la biblioteca, con el fin de transformarla en un verdadero laboratorio de recursos para el aprendizaje.
- 6.3 Contratar a personal profesional en bibliotecología y dotar a la biblioteca escolar de espacio adecuado y recursos necesarios, para que ésta pueda cumplir la función que le corresponde en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 6.4 Que la biblioteca escolar prepare y ejecute un programa de formación de usuarios, para que los estudiantes puedan hacer uso óptimo de la información.
- 6.5 Preparar y estimular al estudiante, desde temprana edad, para que haga uso de los recursos de la biblioteca escolar.

7. BIBLIOGRAFIA

1. Amat Noguera, Núria. -- La documentación y sus tecnologías. -- Madrid : Ediciones Pirámide, 1994. -- 537 p.
2. ----- . -- Técnicas documentales y fuentes de información. -- Barcelona : Bibliograf, 1978. -- 485 p.
3. Basch, Reva. -- Investigación en internet. -- Barcelona : Norma, 2000. - - 350 p.
4. Biblioteca escolar y fomento de la lectura. [en línea]. [26 julio 2004]. Disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~pstmalaga/m45b102/media/docum/LibroA07%20\(02-02\).pdf](http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~pstmalaga/m45b102/media/docum/LibroA07%20(02-02).pdf)
5. Las bibliotecas escolares en el contexto educativo y bibliotecario. [en línea]. [1 junio 2004]. Disponible en: <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibedu/pautasorg/intro/modelo.htm>
6. Buonocore, Domingo. -- Diccionario de Bibliotecología : términos relativos a la Bibliología, bibliografía, Bibliofilia, biblioteconomía, tipografía y materiales afines. -- 2a ed. -- Buenos Aires : Marymar, 1976. -- 452 p.
7. Davies, Ruth Ann. -- La biblioteca escolar propulsora de la educación. -- Argentina : Bowker, 1974. -- 85 p.
8. Eisenberg, Michael B. -- Modelo "The big six", USA. : Las seis grandes habilidades de búsqueda, selección y uso de la información. -- España : Plan provisional para el desarrollo de las bibliotecas escolares, 2002. -- 35 p.
9. Espacios de Recursos Múltiples para el Aprendizaje (ERMA) y Centros de Recursos para el Aprendizaje (CRA). [en línea] [14 junio 2004]. Disponible en: <http://www.memfod.edu.uy/componentes/formacion/DOCUMENTOCRAERMAPpdf.pdf>

10. Evans, A.J., R.G. Rhodes, S. Keenan. -- Educación y formación de los usuarios de la información científica y técnica. : Guía del UNISIST para los profesores. -- Montevideo : UNESCO. 227 p.
11. González Pérez, María Eugenia. -- Cómo estimular en el escolar el interés por la lectura y el uso de la biblioteca. -- Guatemala : USAC, 1984. -- 236 p.
(Tesis Licenciada en Bibliotecología) Universidad de San Carlos
12. Granados Xolalpa, Eleazar. Manual de información básica en bibliotecología /
Eleazar Granados Xolalpa, Luz María Mendoza Benítez. -- México : UNAM, 1995. -- 191 p.
13. Manifiesto de la Biblioteca Escolar UNESCO/IFLA (versión provisional, junio de 1999). - - [en línea] [citado el 15 de abril de 2004]. Disponible en:
http://www.unesco.org/webworld/public_domain/school_manifiesto.html
14. Miranda Arguedas, Alice. -- Procesamiento de la información en bibliotecología. -- San José, Costa Rica : Euneda, 1995. -- 145 p.
15. El niño y el libro: guía práctica de estímulo a la lectura. -- Colombia : Kapeluz, 1984. -- 181 p.
16. La organización de los recursos tecnológicos de un Centro. Las aulas de recursos. [en línea]. [23 junio 2004]. Disponible en:
<http://dewey.uab.es/pmarques./orgrecursos.htm>
17. Pinto de Molina, Hilda. -- Apuntes para el uso del fichero o catálogo público en la biblioteca. -- Guatemala : Editorial Universitaria, 1985. -- 8 p.

18. Pinto Molina, María. -- Análisis documental : fundamentos y procedimientos. -- Madrid : EUDEMA, 1991. -- 214 p.
19. Plan de actuación para el desarrollo de las bibliotecas escolares de Asturias : Modelo de biblioteca escolar. [en línea]. [1 junio 2004]. Disponible en: www.educastur.princast.es/recursos/biblioteca/doc/modelo_biblioteca.pdf
20. Principales definiciones de los términos usados en internet. [en línea] [27 julio 2004]. Disponible en: <http://www.informaticamilenium.com.mx/paginas/espanol/sitioweb.htm>
21. Programa de bibliotecas escolares. -- Madrid : Ministerio de Educación y Cultura, 1996. -- 35 p.
22. Programa de gestión de Bibliotecas ABIES. [en línea]. [23 junio 2004]. Disponible en: <http://www.pnte.cfnavarra.es/profesorado/recursos/biblioteca/abies/php>
23. Rojas Gutiérrez, Estrellita. -- El usuario de la información. -- San José, C.R. : EUNED, 1998. -- 298 p.
24. Ruiz Abellán, Joaquín. Organización de los fondos de bibliotecas escolares en Centros de educación infantil y primaria. [en línea]. [14 junio 2004]. Disponible en: <http://fesabid98.florida-uni.es/Comunicaciones/j-ruiz2/j-ruiz2.htm>
25. Serrano, Irma García de. -- Manual para la preparación de informes y tesis. -- Barcelona : Editorial Universitaria, 1969. -- 239 p.
- 26 Spink, John. -- Niños lectores : un estudio. -- Madrid : Pirámide, 1990. -- 172 p.

8. ANEXOS

ANEXO A CUESTIONARIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA

INVESTIGACIÓN

*El servicio de formación de usuarios como base para el aprovechamiento
óptimo de los recursos de la biblioteca escolar.*

INDICACIONES. A continuación encontrará una serie de preguntas, por favor marque con una **X** la respuesta que considere apropiada.

1. ¿Asiste a una biblioteca en particular?

- | | | | |
|--------------------------|-------|----------------------|-------|
| a. Cerca de su casa | _____ | b. Una universitaria | _____ |
| c. De su establecimiento | _____ | d. Ninguna | _____ |

2. ¿Le gusta ir a la biblioteca del establecimiento donde estudia?

- | | | | |
|-----------------|-------|------------------|-------|
| a. Siempre | _____ | b. Algunas veces | _____ |
| c. Regularmente | _____ | d. No | _____ |

3. ¿Cuánto tiempo designa para investigar en la biblioteca?
- a. Algunas horas _____ b. No lo hace _____
c. Visita otra biblioteca _____
4. ¿Qué recursos utiliza para realizar sus trabajos de investigación?
- a. Consulta la biblioteca _____ b. Le ayudan sus padres _____
c. Pide copia a un compañero _____ d. Ninguna de las anteriores _____
5. ¿Qué entiende por búsqueda bibliográfica?
- a. Hojear algunos libros _____ b. Buscar información de utilidad para
c. No sabe _____ elaborar una investigación _____
6. ¿Sabe hacer búsquedas bibliográficas?
- a. Sin dificultad _____ b. Algunas veces necesita ayuda _____
c. Le cuesta _____ d. Con dificultad _____
7. ¿Qué dificultades ha tenido para efectuar búsquedas bibliográficas
- a. No sabe cómo iniciarla _____ b. No sabe en que libros buscar _____
c. Ninguna _____ d. Es necesario consultar
muchas cosas _____
8. ¿Cuánto tiempo le toma efectuar búsquedas bibliográficas?
- a. Segundos _____ b. Minutos _____
c. Horas _____

9. ¿Sabe si la biblioteca del establecimiento donde estudia cuenta con una guía para efectuar búsquedas bibliográficas?

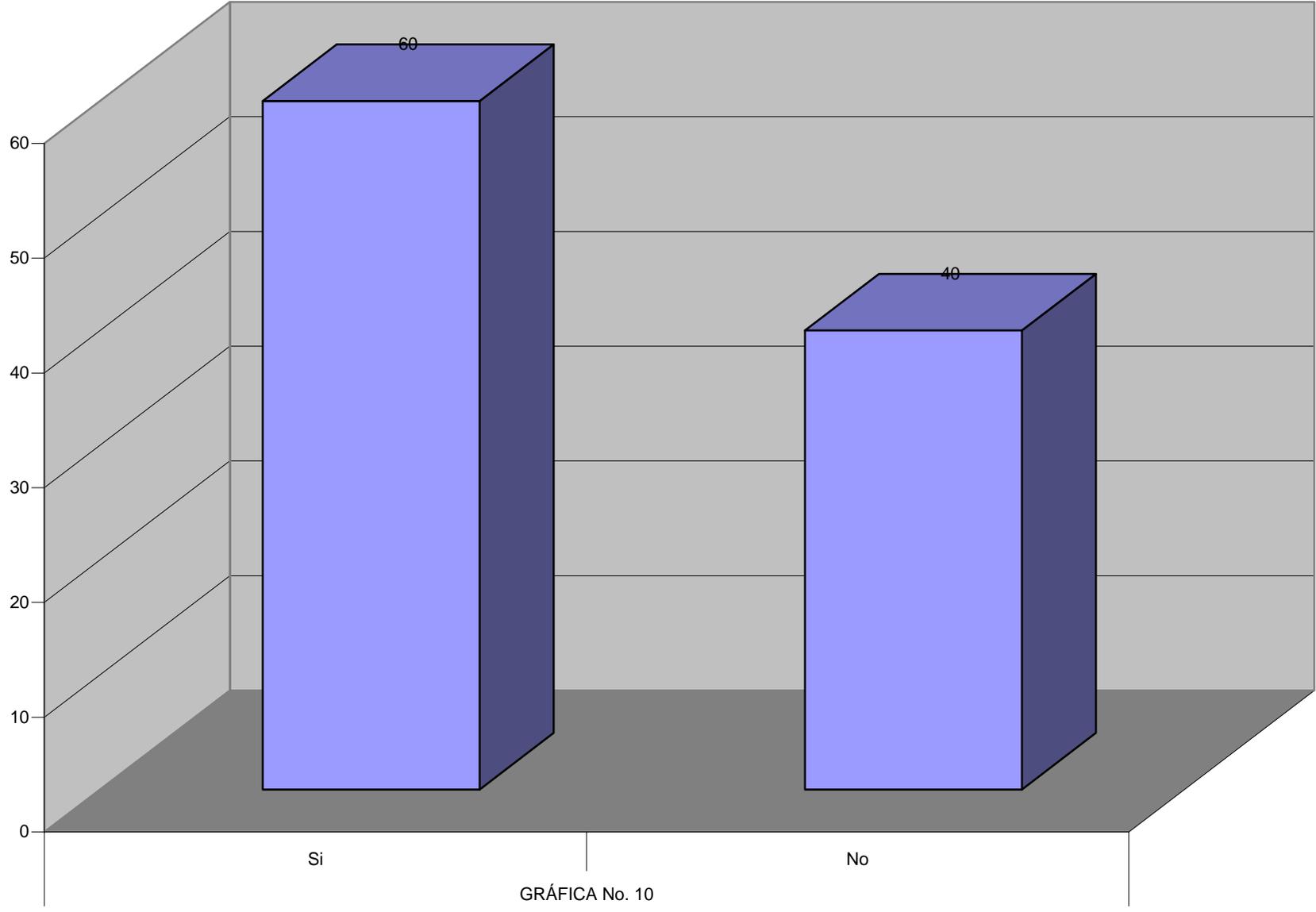
a. Si _____ b. No _____

10. ¿Necesita una guía que le facilite efectuar búsquedas bibliográficas?

a. Si _____ b. No _____

NOTA: Gracias por colaborar con esta investigación.

¿NECESITA UNA GUÍA QUE LE FACILITE EFECTUAR BÚSQUEDAS BIBLIOGRÁFICAS?



GRÁFICA No. 10

GUÍA PARA EL USUARIO

1. Información General sobre la Unidad

- Nombre
- Dirección, teléfono y dirección electrónica
- Horario de Servicio
- Misión y visión

2. Introducción

La presente guía da a conocer al usuario de la biblioteca escolar, los servicios que ofrece, la organización del material que posee y cómo iniciar búsquedas bibliográficas en el catálogo manual y electrónico. Con ella, el usuario podrá obtener la información que necesita.

3. Objetivos

General

Formar al usuario para el uso y mejor aprovechamiento de los recursos de la biblioteca escolar.

Específico

Suministrar los lineamientos necesarios, para que el usuario aprenda a valorar, recuperar y utilizar la información.

4. Servicios

Referencia

El servicio de referencia es la ayuda y orientación que el usuario recibe en el uso y manejo de la información por parte del personal de la biblioteca.

Cuando el usuario asiste a la biblioteca para consultar la colección y no puede hacerlo con facilidad, debe solicitar ayuda al bibliotecario quien responderá a sus preguntas.

Circulación y Préstamo

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la biblioteca, de un material de su acervo a una persona o institución para que lo utilice por un tiempo determinado.

Para hacer uso de este servicio el usuario, debe seguir los siguientes pasos:

- Presentar al bibliotecario el carné que lo identifica como alumno del establecimiento.
- Mostrar el libro que desea llevar en préstamo.
- Después que el bibliotecario aprueba el préstamo, el usuario escribe su nombre y apellidos en la ficha de préstamo.
- El bibliotecario marca, en la tarjeta de préstamo del libro, la fecha de devolución.
- Luego archiva el carné junto con la ficha firmada, en orden alfabético por el autor de la obra, mientras el usuario se lleva el libro.

Hemeroteca

Este servicio ofrece al usuario publicaciones seriadas (revistas y periódicos), en donde los científicos dan a conocer lo más reciente de sus investigaciones, que aún no se han publicado en los libros.

Reprografía

Es el conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación de los materiales bibliográficos por medio de la fotocopia. Su uso se regula por lo establecido en la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

5. Cómo están colocados los libros en el anaquel

Los libros en los anaqueles se colocan de izquierda a derecha, con base al número de clasificación utilizado por la biblioteca y alfabéticamente por el apellido del autor de la obra. Ejemplo:

510 Aritmética
B310 Baldor, Aurelio

6. Cómo iniciar búsquedas bibliográficas en el catálogo manual

Cuando necesite información en particular y no sabe cómo encontrarla, debe hincar la búsqueda bibliográfica usando el catálogo.

El catálogo se encuentra ordenado alfabéticamente, letra por letra y palabra por palabra, lo que permite encontrar la información con facilidad.

Puede hacer la búsqueda bibliográfica a través de 3 opciones:

- Autor
- Título
- Tema o Materia

Si tiene los datos del autor, busque por autor, si conoce el título del libro, hágalo por título y si sabe sobre qué trata, búsquelo por materia.

Si necesita información sobre un tema específico, por ejemplo: *Deporte acuático*, busque en el catálogo el término DEPORTE.

Cuando el título de un libro comienza con números. Ejemplo:

- **101 maneras de incentivar a su personal**
- **25 trajes de Guatemala**

debe buscar en el catálogo como si estuvieran escritos en letras:

- **Ciento un** maneras de incentivar a su personal
- **Veinticinco** trajes de Guatemala

Las abreviaturas aparecen ordenadas como si estuvieran escritas en forma completa:

Dr.	Doctor
Sr.	Señor
Lic.	Licenciado
E.E.U.U.	Estados Unidos

Si el título tiene los artículos **el, las, lo, los un, una, unas, unos**, éstos no se toman en cuenta para el ordenamiento en el catálogo, pero sí, se usan cuando son pronombres y su omisión causa la pérdida del sentido de la frase.

Ejemplo:

Los de abajo

Las preposiciones y conjunciones siempre se toman en cuenta. Ejemplo:

A mi patria

Y por fin llegó

Cuando un nombre propio comienza con un artículo y éste forma parte del nombre, se debe tomar en cuenta. Ejemplo:

El Salvador (país)

La Fayette, Gilbert (persona)

La Paz (ciudad)

Si busca nombres de mujeres casadas, se encuentran ordenados normalmente, por la inicial del apellido de casada.

Ejemplo:

Castañeda, Esther de

Los autores con apellidos **M', Mc y Mac** se encuentran ordenados como si dijera **MAC**. Ejemplo:

Mc Aliffe, Gervais

Mc Arthur, Harry

Macdonald, Ralph

Macdonald, Rodolfo

MacEvin, Gary

Los apellidos de los autores de nacionalidad china o japonesa se encuentran ordenados tal y como aparecen, por no distinguirse el nombre y el apellido. Ejemplo:

Lin Yutang se ordena por Lin

Los autores que tengan el primer apellido igual, se encuentran ordenados por el segundo, igual que un diccionario. Es

decir letra por letra y palabra por palabra. Ejemplo:

Arteaga **G**ómez, Rafael

Arteaga **H**ernández, Lucía

Arteaga **R**uiz, Gabriel

Ejemplos de Fichas Catalográficas

AUTOR

861 Batres Montúfar, José, 1890-1944
B334 José Batres Montúfar : Obras completas. --
Guatemala : Piedra Santa, 2003.

176 p. ; 19 cm.

1. LITERATURA GUATEMALTECA
 2. POESÍA GUATEMALTECA
- l. t.

TÍTULO

José Batres Montúfar : Obras completas
862 Batres Montúfar, José, 1890-1944
B334 José Batres Montúfar : Obras completas. --
Guatemala : Piedra Santa, 2003.

176 p. ; 19 cm.

3. LITERATURA GUATEMALTECA
4. POESÍA GUATEMALTECA
- I. t.

MATERIAS

LITERATURA GUATEMALTECA
863 Batres Montúfar, José, 1890-1944
B334 José Batres Montúfar : Obras completas. --
Guatemala : Piedra Santa, 2003.

176 p. ; 19 cm.

5. LITERATURA GUATEMALTECA
6. POESÍA GUATEMALTECA
- I. t.

AUTOR

POESÍA GUATEMALTECA
864 Batres Montúfar, José, 1890-1944
B334 José Batres Montúfar : Obras completas. --
Guatemala : Piedra Santa, 2003.

176 p. ; 19 cm.

7. LITERATURA GUATEMALTECA
8. POESÍA GUATEMALTECA
l. t.

7. Cómo realizar búsquedas bibliográficas en el catálogo automatizado

7.1 Metodología de búsqueda de información

Es conveniente que utilice una estrategia eficiente para llevar a cabo la búsqueda bibliográfica en las colecciones de la biblioteca.

Los términos de búsqueda poseen dos o más conceptos, para definirlos debe ayudarse de diccionarios generales, de términos especializados, de sinónimos y de antónimos.

Por ejemplo si busca información sobre la influencia de los Estados Unidos en América, durante la II Guerra Mundial. Los términos de búsqueda pueden ser:

Historia - Estados Unidos
América - Segunda Guerra Mundial

7.1.1 Preparación de búsqueda automatizada

Cuando efectúe búsqueda bibliográficas en la computadora debe realizar los siguientes pasos:

- Fijar el tema de investigación
- Describir lo que busca en una sola oración
- Buscar las palabras clave

Al hacer las búsquedas de cualquier término, debe omitir los artículos (el, la, los, las, por, y, a, un, una, unos, unas). Éste quedará reducido a una sola palabra o frase corta. Ejemplo:

Si necesita información sobre:

- Violencia contra la mujer
- Cómo influye la droga en los adolescentes
- Cómo afecta el teléfono celular en la salud de las personas
- Qué estilos literarios sobresalieron durante el Siglo XVII

Los posibles términos quedarían así:

VIOLENCIA -MUJERES
DROGA - ADOLESCENTE
CELULAR - SALUD
ESTILOS LITERARIOS - SIGLO XVII

7.1.2 Técnicas automatizadas de recuperación de información

7.1.2.1 Búsqueda simple

Cuando se escribe el término para que la computadora haga la búsqueda. Ejemplo: HISTORIA

La respuesta que la computadora proporciona al usuario será la cantidad de registros que encuentre. Ejemplo:

Historia 280

7.1.2.2 Búsqueda en un campo específico

Esta técnica se utiliza cuando el término buscado es específico. Por ejemplo, si se necesita información de algún autor en especial o palabras que forman parte del título de algún libro, documento o artículo. Ejemplo:

Shakespeare

7.1.2.3 Truncamiento

Se utiliza para buscar aquellos términos que tienen la misma raíz. Por ejemplo, si escribe **Biblio** la computadora buscará todos aquellos términos que comienzan con dicha raíz. Ejemplo:

biblioteca, bibliotecología, bibliografía, bibliógrafos, etc.

7.1.2.4 Búsqueda en el índice o diccionario

El uso del índice o diccionario en una base de datos es similar al uso que se hace de un diccionario impreso o índice alfabético.

Este tipo de búsqueda permite al usuario escribir un término, luego la computadora le muestra en la pantalla otros términos con raíces comunes, hasta llegar al deseado.

8. Sugerencias para consultar efectivamente un libros

Haga una revisión rápida de todo el libro, de atrás hacia adelante, para ver su presentación general.

Léalo de manera activa y no pasiva, para comprender mejor la información que contiene y poder disfrutar la lectura.

Reflexione en lo que lee y hágase preguntas para comprobar la comprensión.

En la introducción aparece la metodología que el autor ha utilizado, los principios de donde ha partido y los objetivos que se ha propuesto para publicar el libro.

Lea las explicaciones de gráficas, fotografías, dibujos, mapas, ilustraciones y notas al pie de página.

Revise el primer capítulo para darse una idea general de su estructura y contenido.

Lea los primeros párrafos, títulos, subtítulos y conclusiones.

Cuando en el transcurso de la lectura haya palabras que no comprenda utilice el diccionario. Buscar las palabras en el diccionario no solamente le ayudará a entender por completo el mensaje del autor, sino que también enriquecerá su vocabulario.

Antes de cerrar el libro para ponerlo en el anaquel o devolverlo a la biblioteca, debe anotar la bibliografía y el número de clasificación para una futura consulta.