

La importancia de la biblioteca Implementación y organización de la biblioteca escolar



- ✓ **Las bibliotecas en la historia**
- ✓ **Histórico de las bibliotecas IBS**
- ✓ **La evolución de las obras literarias**
- ✓ **Montaje y organización de una biblioteca**
- ✓ **Organización y catalogación del acervo
y mucho más!**

FICHA DE BÚSQUEDA - AUTOR

Autor: de Assis, Machado
Autor secundario: Tufano, Douglas
Ubicación: L0001
Título: O alienista e outros contos
Edición: São Paulo - Moderna, 1988
Palabra clave: cuentos, literatura brasileña

“

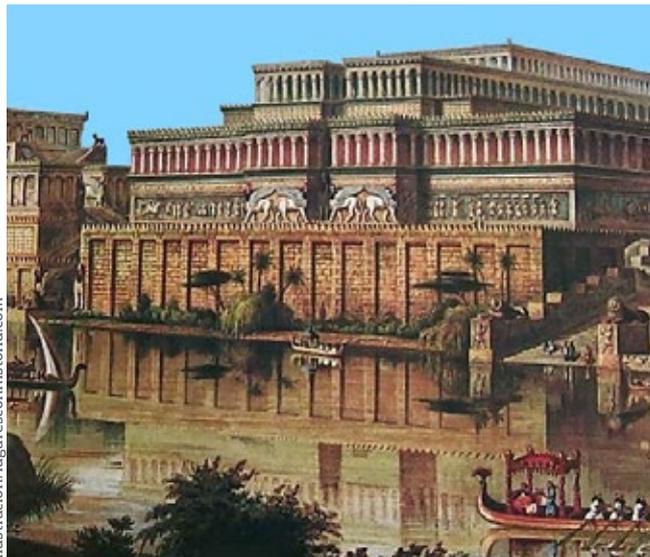
Tomar un libro y abrirlo guarda la posibilidad del hecho estético. ¿Qué son las palabras acostadas en un libro? ¿Qué son esos símbolos muertos? Nada absolutamente. ¿Qué es un libro si no lo abrimos? Es simplemente un cubo de papel y cuero, con hojas; pero si lo leemos ocurre algo raro, creo que cambia cada vez.

Jorge Luis Borges

”

Las bibliotecas en la historia

La palabra biblioteca tiene su origen en el griego *biblio-theke*, que llegó hasta nosotros a través del latín *bibliothecam*, derivada de los radicales griegos *biblíon* (libro) y *theke* (depósito, receptáculo), que etimológicamente significa “depósito de libros”. Esa palabra se ha utilizado, desde las primeras bibliotecas, para definir un lugar donde se guardan los libros, pero los libros no siempre fueron los materiales que llenaban las bibliotecas.



Representación artística de la Biblioteca de Nínive.

La biblioteca en la Antigüedad

Entre las bibliotecas más importantes de la Antigüedad, podemos mencionar la Biblioteca de Nínive y la Biblioteca de Alejandría, consideradas las más famosas e importantes del mundo antiguo. La Biblioteca de Nínive, señalada como la biblioteca más antigua conocida, fue fundada en el siglo VII a.C. por Asurbanipal, rey de Asiria. Se ubicaba en Nínive, ciudad situada en la margen occidental del río Tigris y que fue la capital del Imperio Asirio (actual Irak). Los asirios eran esencialmente guerreros, pero valorizaban la conservación de archivos, informes y documentos, utilizando tablillas de arcilla para registrar la información.

En Alejandría, Egipto, en el siglo IV, Alejandro Magno construyó la mayor biblioteca de la Antigüedad. Contaba con más de 60.000 volúmenes, manuscritos en hojas de papiro o pergamino

Históricamente, los soportes para la información variaban de formato, según la tecnología utilizada por el hombre, desde materiales como las tablillas de arcilla hasta los enormes códices que se encerraban en los monasterios medievales. Así, haremos un breve repaso de la historia de las bibliotecas, desde las civilizaciones antiguas hasta hoy, para conocer esa institución y las transformaciones que ha sufrido a lo largo de los siglos.



Representación artística de la Biblioteca de Alejandría.

nos –pieles de oveja especialmente preparadas para servir de material de escritura–, con textos en griego y otras lenguas. Cuando los árabes conquistaron Alejandría en el año 640 d.C., esa maravillosa colección fue destruida. En Grecia, la mayoría de las bibliotecas eran de propiedad privada, por lo que hay pocos datos sobre sus características. Además, grandes cantidades de volúmenes fueron transferidos a la Biblioteca de Alejandría. Martins (2002) sostiene que el carácter básicamente oral de la literatura griega, quizás, explique por qué casi no había bibliotecas en Grecia. Las bibliotecas griegas, aunque privadas, que merecen mención son las de Eurípides, Aristóteles y Teofrasto. Los romanos construyeron numerosas bibliotecas públicas, copiando las obras para su mayor difusión, lo que dio origen a la idea de producción editorial, es decir, reproducción de libros.



Las bibliotecas en la Edad Media

Durante la Edad Media, Europa Occidental estaba bajo el dominio cultural de la Iglesia católica. Por este motivo, las bibliotecas se restringían a los monasterios.

Sin embargo, a partir del siglo XIII, comenzaron a surgir las universidades, las cuales pasaron a formar sus propios acervos de manuscritos.



Foto: Wikimedia Commons



Foto: www.news.artnet.com

La biblioteca en el Renacimiento

El Renacimiento fue un gran movimiento cultural que surgió a finales de la Edad Media y alcanzó su apogeo a principios de la Edad Moderna. Durante ese periodo, además de las bibliotecas privadas y universitarias, surgieron grandes acervos organizados por orden de los gobernantes de la época, como la famosa Biblioteca Vaticana, en Roma, o la Marciana, en Venecia.

La Biblioteca Nacional de Brasil

La historia de la Biblioteca Nacional de Brasil comienza, en 1808, con la llegada de la familia real portuguesa a Río de Janeiro. Al principio, su acervo estaba formado por la librería personal de D. José, rey de Portugal, colección esta que

fue trasladada a Brasil junto con la familia real. El acervo constaba de 60.000 piezas, entre libros, manuscritos, mapas, grabados, monedas y medallas. Se considera oficialmente la fecha del 29 de octubre de 1810 como el día en que fue fundada la entonces Real Biblioteca, y que solo se abrió al público en 1814.



Foto: Wikimedia Commons



Foto: bn.gov.br

La Biblioteca Nacional es la institución que preserva el patrimonio bibliográfico y documental de Brasil. Con un acervo estimado hoy en 8,5 millones de piezas, es considerada por la Unesco como la octava mayor biblioteca nacional del mundo y la más grande de América Latina. Su sede está en Río de Janeiro, en la Avenida Río Branco.



De los manuscritos al libro impreso

En el mundo antiguo, se utilizaban diversos tipos de materiales para escribir: tablillas de arcilla (imagen inferior), piedra, hueso, madera, cuero, metales diversos, fragmentos de cerámica (óstraca), papiro y pergamino. Sin embargo, de todos estos materiales, los más eficaces para la lectura de documentos, que podían manipularse y transportarse hasta el lector oyente, eran, en un primer momento, las tablillas de arcilla, seguidas del papiro y el pergamino.

Escribir a mano era un proceso lento y laborioso, tanto para elaborar el original de una obra como para reproducirla. Los chinos inventaron la xilografía, que eran planchas de madera donde se tallaban signos gráficos en relieve y se aplicaban al papel como un timbre.

Escritura cuneiforme sobre tablilla de arcilla.



Foto: ISTOCK

Este proceso llegó a Europa y, en 1455, fue perfeccionado por el alemán Johannes Gutenberg, que creó tipos móviles de metal que podían reorganizarse para imprimir diferentes textos. Por este motivo, Gutenberg pasó a ser conocido como el “padre de la prensa”. Desde entonces, la imprenta ha progresado enormemente, hasta llegar a los procedimientos informatizados que



Foto: Wikipedia

Biblia de Gutenberg en la Biblioteca Pública de Nueva York.

hoy conocemos. Y con ella también se ha expandido el acceso al conocimiento.

Tras la impresión de la Biblia, el primer libro impreso por Gutenberg, se produjo una revolución en el mundo de las obras impresas, que empezaron a publicarse a gran escala, adoptando diferentes formas. Además, gracias al abaratamiento de los costes de producción, los libros se hicieron más asequibles a la población, promoviendo, así, la democratización de la lectura.

El paso del medio impreso al medio electrónico nos hace reflexionar acerca de una nueva relación que se establece entre el autor, el lector y la obra. La primera gran duda que surge es saber cuáles son los impactos y los riesgos que las tecnologías digitales pueden traer al texto impreso, ya que existe la preocupación por su posible desaparición.

Las inquietudes que rodean el futuro del libro impreso revelan, de hecho, el modo de concebir el propio libro. Se le considera una entidad, un objeto sagrado. Según Bellei (2002):

“

[...] un libro, a pesar de las apariencias, nunca es solo un objeto de uso o consumo. Es más bien un objeto simbólico, una institución y una tecnología a la que la cultura post-Gutenberg ha confiado la tarea de almacenar y hacer circular prácticamente todo el conocimiento considerado relevante. Como institución, el libro representa una forma de socialización que abarca todo el circuito de producción y consumo: autores, editores, lectores, críticos, comunidades interpretativas institucionalizadas (p. 12-13).

”



El significado del libro, por tanto, trasciende la idea de simple objeto de consumo y adquiere un valor simbólico. Pensar en su desaparición significa herir todo un conjunto de valores culturales instituidos.

Sin embargo, hay que tener cuidado al pensar en la desaparición o la “muerte” del libro impreso, pues no podemos caer en la idea errónea de creer que un medio reemplazará al otro.



Foto: Wikimedia Commons

Prensa de tipos móviles inventada por Guttenberg.

No solo mediante la existencia de la era impresa y la digital, sino por medio de varios otros ejemplos, podemos comprobar que un medio no ha desaparecido frente a otro. Así, la fotografía no reemplazó la pintura, ni la televisión hizo desaparecer la radio. Podemos pensar, por tanto, en una “resignificación” de cada medio de producción.

En estas circunstancias, nos damos cuenta de que el libro no va a desaparecer, seguirá existiendo junto a las nuevas tecnologías. Internet es, en sí misma, una poderosa herramienta que sirve para vender libros impresos.

Con la llegada de la computadora y de Internet, la lectura no solo se limitó a la materialidad del papel, sino que también se extendió a otros soportes digitales. Se estructuró un nuevo acceso a los textos y una nueva forma de leer. Manipular cada página del libro impreso se ha converti-

do en una relación virtual; pantalla a pantalla, el lector se introduce en el ciberespacio. Así, frente a las tecnologías electrónicas, se configura una nueva relación entre el lector y el texto. Una de las ventajas que nos presenta el medio virtual es que, a menudo, no necesitamos recurrir exclusivamente al libro impreso y desplazarnos hasta las bibliotecas públicas para acceder a determinada información. En tan solo unos pocos segundos, podemos entrar en contacto con diversas obras. La computadora es el objeto mediador entre el lector y el texto.

Los medios electrónicos e Internet son vistos con resistencia, pero también con cierto entusiasmo. A menudo, se cree que estos medios digitales pueden amenazar el futuro del libro impreso y poner en peligro la continuidad de ese objeto de valor simbólico, por eso, encontramos opiniones desfavorables respecto al mundo virtual. La regla es recordar siempre que la llegada de la era digital no reemplazará al material impreso. Los libros y las colecciones impresas de las bibliotecas seguirán existiendo al mismo tiempo que los libros electrónicos y las bibliotecas virtuales. Estas pueden considerarse, por tanto, un espacio o un ciberespacio más para la búsqueda y el fácil acceso al conocimiento. Frente a frente, el medio impreso y el digital reconfiguran nuevas formas de leer, escribir y acceder a las obras y las bibliotecas.

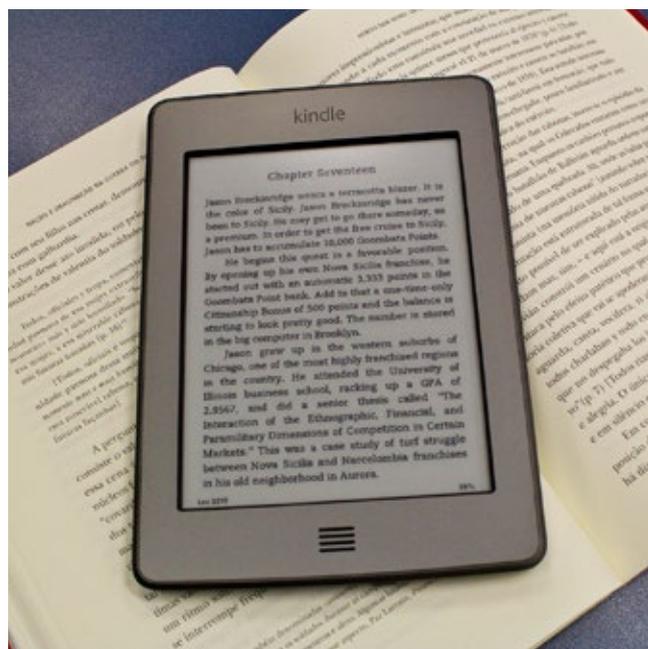


Foto: Marcos Santos/USP Imagens



La evolución de las obras literarias - Cronología

Héroes y leyendas 3000 a.C. - 1300 d.C.

2600 a.C.

Los textos más antiguos conocidos en lengua sumeria están escritos en **tablillas de arcilla en Abu Salabikh**, en el sur de Mesopotamia.

El libro impreso más antiguo que se conoce - un texto budista, el *Sutra del diamante* - se produce en China mediante xilografía.

868 a.C.

Siglos
VIII-XIII

En la Edad de Oro de la cultura islámica, floreció la poesía árabe y se reunieron, por primera vez, los cuentos de *Las mil y una noches*.

En Alemania, **Johannes Gutenberg** inventa el proceso de impresión con tipos móviles, haciendo posible, por primera vez, la publicación masiva de material impreso.

1439

Del Renacimiento a la Ilustración 1300 - 1800

1605

Se publica el primer volumen de *Don Quijote de la Mancha*, de Miguel de Cervantes, que marca el apogeo del **Siglo de Oro de la literatura española**.

El primer volumen de la **Enciclopedia**, editada por Denis Diderot y Jean Le Rond d'Alembert, ofrece una referencia a las **ciencias y a las ideas de la Ilustración**.

1751

El Romanticismo y el nacimiento de la novela romántica 1800 - 1855

1812 -
1822

Los hermanos **Jacob y Wilhelm Grimm**, escritores y folcloristas alemanes, publican su vasta e influyente colección titulada *Cuentos infantiles y domésticos*.

Mary Shelley, con solo 18 años, comienza a escribir la fantasía gótica *Frankenstein o el moderno Prometeo*, publicada dos años más tarde.

1816

1851

Moby Dick, **novela épica de Herman Melville sobre la caza de ballenas**, inspirada en hechos reales, simboliza la lucha contra el mal.

La representación de la vida real 1855 - 1900

1859

El origen de las especies por medio de la selección natural, de **Charles Darwin**, desata el debate y estimula el apetito del público por el conocimiento científico.

Se publica *Alicia en el país de las maravillas*, **la primera novela fantástica para niños**, de Lewis Carroll.

1865

1891

Se publica *El retrato de Dorian Gray*, de **Oscar Wilde**, una novela que explora el placer sensual y la naturaleza superficial de la belleza.

Se publica, en Alemania, la novela existencial de **Franz Kafka**, *La metamorfosis*, una aterradora **historia de alienación**.

1915

La ruptura con la tradición 1900 - 1945

1924

Thomas Mann concluye *La montaña mágica*, su compleja **novela épica de formación**.

Exiliado en Estados Unidos durante la **Segunda Guerra Mundial**, Antoine de Saint-Exupéry escribe la novela *El Principito*.

1943

La literatura de la posguerra 1945 - 1970

1949

En 1984, George Orwell describe un **Estado totalitario distópico**, comandado por el tirano Gran Hermano.

En *Matar a un ruiseñor*, Harper Lee describe, desde la mirada de un niño, **la vida en una pequeña ciudad del sureste de Estados Unidos**.

1960

1967

Gabriel Garcia Márquez narra la historia de la familia Buendía en *Cien años de soledad*.



Literatura contemporánea 1970 - hasta hoy

1979

En la novela posmoderna *Si una noche de invierno un viajero*, de Italo Calvino, se alternan pasajes escritos en segunda persona: "tú", el lector.

En su novela alegórica *Ensayo sobre la ceguera*, el autor portugués **José Saramago** describe el malestar social que se produce en una epidemia imaginaria.

1995

2003

Khaled Hosseini escribió la novela *Cometas en el cielo*, en parte autobiográfica, inspirado en la prohibición de volar cometas, impuesta en su tierra natal.

Libros clásicos de la literatura brasileña

1) **A Moreninha** (1844), Joaquim Manoel de Macedo: primera obra de ficción del romanticismo brasileño. Fue también la primera novela que retrató las costumbres de la burguesía carioca de la época.

2) **O Cortiço** (1890), Aluísio Azevedo: novela naturalista ambientada en un *cortiço* (especie de conventillo) de Río de Janeiro. A pesar de tener un protagonista, João Romão, el libro intercala su historia con diversos episodios de la vida de los habitantes del *cortiço*.

3) **Macunaíma** (1928), Mário de Andrade: la búsqueda del autor por una "verdadera identidad nacional" resultó en su obra maestra. El libro se convirtió en uno de los hitos del movimiento modernista en el país.

4) **O Quinze** (1930), Rachel de Queiroz: - ¿Cuántas veces se ha visto el primer libro de un autor convertirse en un clásico? Pues sí. Esto es lo que sucedió con esa obra de estreno de la autora.

5) **Reinações de Narizinho** (1931), Monteiro Lobato: esa historia tiene como telón de fondo una finca que existió de verdad,

situada en el interior de São Paulo. El escenario elegido por el autor sirvió de ambiente para personajes inolvidables como Doña Benta, Tia Nastácia, Emília y Pedrinho.

6) **Grande Sertão: Veredas** (1956), João Guimarães Rosa: una gran odisea en el interior del país, que da vida a la cultura nordestina y a las angustias del *jagunço* (mezcla de soldado y bandido) Riobaldo.

7) **Dois Irmãos** (2000), Milton Hatoum: los conflictos de dos gemelos que no tienen nada en común –salvo la fisonomía– trasladan al lector al seno familiar y a todas sus complejidades. Sorprende a cada capítulo y hace reflexionar sobre las relaciones, las diferencias y las identidades.



Reproducción



La biblioteca escolar

La biblioteca escolar puede definirse como un centro de recursos educativos que debe integrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la escuela. La idea central de ese espacio es desarrollar y fomentar la lectura y la información en la comunidad escolar. Ese entorno debe favorecer la ejecución de una serie de objetivos educativos, desempeñando diferentes funciones, tales como las siguientes:

- Funciones educativas: incentivo a la lectura y la investigación; desarrollo de la creatividad; educación para el ocio; información y orientación para la vida.
- Funciones culturales: promover, de forma interdisciplinaria, diversas actividades culturales en el espacio de la biblioteca, como exposiciones, concursos literarios, veladas literarias, ferias de ciencias, entre otras, además de proporcionar información sobre las actividades culturales fuera de la escuela.
- Funciones técnicas: gestionar y organizar las fuentes de información; explorar esos recursos y difundirlos a la comunidad escolar; facilitar el acceso a todos los recursos.



La biblioteca virtual reúne textos y material educativo en la memoria de la computadora, permitiendo también el acceso al material de lectura en formato digital y búsquedas en Internet por medio de palabras claves, así como a las obras de dominio público, como el catálogo de Machado de Assis (imagen al lado).

La biblioteca convencional organiza y conserva obras de valor cultural o educativo –generalmente libros y revistas– que pueden consultarse o tomarse en préstamo, mediante un sistema de anotaciones, realizadas en formularios adecuados, para controlar la retirada y la devolución de los volúmenes.



Biblioteca de Boquira - BA, 2015.



Histórico de las bibliotecas IBS

A lo largo de sus 20 años de actividades en el área temática de incentivo a la lectura, el Instituto Brasil Solidário - IBS ha llevado a cabo diversas acciones, desde la donación de acervos, construcción, rehabilitación, organización e implantación de bibliotecas escolares hasta la formación continua de profesores. El objetivo del IBS siempre ha sido proporcionar a su público el acceso a esos bienes culturales –la biblioteca y los libros–, para contribuir al desarrollo del potencial lector y favorecer, así, el acercamiento de profesores, alumnos, personal y comunidad a la cultura literaria.



La biblioteca comunitaria de Canudos, situada en el poblado de Canudos Velho - BA, fue construida, organizada e implementada por el Instituto Brasil Solidário en 2007, en colaboración con los habitantes de la comunidad.

Biblioteca comunitaria de Canudos

La biblioteca comunitaria de Canudos se estableció, desde su inauguración, como un espacio de lectura, cultura y acceso a la información para todos los habitantes del pueblo y alumnos de la escuela Alto Alegre que, hasta entonces, no contaban con espacios dedicados a esas actividades.

La biblioteca comunitaria es considerada una “institución de memoria e interacción de prácticas de aprendizaje y cambio social”. En este caso, fue creada, mediante la asociación entre el IBS y el consejo municipal de Canudos, para la producción, intercambio y registro de los conocimientos locales, generando así una memoria social.

“

Yo estaba en segundo o tercer grado de primaria cuando el IBS llegó a mi escuela. Fue durante ese período que comenzó mi pasión por los libros y también por la odontología. Cuando el Instituto estaba en el proceso de construcción y organización de nuestra biblioteca, la comunidad recibió varios libros y eso animó a los alumnos a tener curiosidad e interés por la lectura.

”

Jocivalda Cardoso, conocida como “Jojo Cordelista”, poblado de Canudos Velho - Bahia/Brasil



Biblioteca comunitaria de Iraquara

El acervo donado por el IBS a la Biblioteca Municipal Luis Eduardo Cardoso de Almeida Salvatore fue organizado por espacios literarios: un espacio para la literatura infantil y juvenil y otro para las obras de referencia e investigación, los clásicos de la literatura brasileña y la literatura extranjera. Mantenido por la Secretaría Municipal de Educación, es considerada como un equipamiento cultural y, por lo tanto, forma parte del ámbito de las políticas públicas del Ministerio de Cultura de Brasil. También se donaron 12 *e-Readers* (lectores de libros electrónicos), con una colección digital de casi 1.200 obras. Todos los usuarios tienen acceso al préstamo de libros físicos y digitales.



La Biblioteca Municipal Luis Eduardo C. A. Salvatore se construyó mediante la asociación público privada entre el IBS y el Ayuntamiento de Iraquara en 2012. En destaque: e-Readers (lectores de e-Books).

Biblioteca escolar IBS

A lo largo de los 20 años de historia del Instituto Brasil Solidário, 275 bibliotecas escolares fueron construidas, rehabilitadas, organizadas e implementadas, alcanzando cerca de 1 millón de libros distribuidos para componer el acervo literario de esas bibliotecas en 177 ciudades, en las cinco regiones de Brasil.

Las bibliotecas escolares IBS tienen como objetivo satisfacer los intereses de lectura e información de la comunidad, trabajando en consonancia con el proyecto pedagógico de las escuelas donde se ubican. Sirven principalmente a alumnos, profesores y al personal de la escuela, pero también pueden ampliar su acción para servir a las familias de los alumnos y a la comunidad circundante. Las bibliotecas escolares IBS están situadas en centros de educación infantil, primaria y secundaria. Siguen los preceptos del Manifiesto IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar y de la Ley brasileña N.º 12.244, que dispone sobre la universalización de las bibliotecas en las instituciones de enseñanza en el país.



La biblioteca escolar Nilza Maria de Souza, en Boquira, Bahia, sirve a los alumnos, profesores y al personal de dos escuelas, el Colegio Municipal Tiradentes y el Colegio Municipal Ângelo Magalhães. El espacio es mucho más que un lugar de encuentro para los alumnos, profesores y empleados de las dos unidades de enseñanza.

La biblioteca ofrece un ambiente lúdico, atractivo y acogedor donde los usuarios pueden leer, estudiar y usar las computadoras disponibles para hacer sus trabajos. Sirve a un público diverso en sus distintos espacios de lectura, que incluye alumnos de infantil hasta los últimos cursos de primaria.

Biblioteca escolar Nilza Maria de Souza, en Boquira - BA, construida e inaugurada en 2015.



La biblioteca escolar de Gentio do Ouro, Bahia, tiene dos puertas, una que permite el acceso de los alumnos, los profesores y el personal de la escuela y otra para la comunidad. De este modo, el espacio se ha convertido en un lugar atractivo y acogedor, facilitando la convivencia, el estudio, la lectura y el préstamo del acervo, ampliando, así, el número de lectores del municipio.



La biblioteca escolar de Gentio do Ouro logró ampliar sus servicios a la comunidad circundante, así como a los alumnos de otras escuelas.



Los educadores de la comunidad de Valparaíso, en Tianguá - CE, se benefician de toda estructura lúdica y acogedora de la biblioteca escolar "Espacio de lectura vientos que transforman" para seguir promoviendo actividades interactivas y dinámicas de mediación de lectura con los alumnos y educadores de la escuela.



Jéssica Sá, mediadora de lectura e integrante del proyecto *Más Educación* en la escuela Familia Agrícola Antônia Suzete de Olivindo da Silva.



La biblioteca escolar *Espacio de lectura vientos que transforman* fue construida e inaugurada, en 2019, como fruto del proyecto *Vientos que transforman*, realizado en el municipio de Tianguá - CE, con patrocinio de la empresa *Echoenergia* y llevado a cabo por el IBS.

Políticas públicas para el libro, la lectura y las bibliotecas

Las políticas y acciones que involucran al libro, la lectura y las bibliotecas en Brasil no son recientes, se remontan a la época imperial. Entre ellas, destacamos aquí el Plan Nacional del Libro y la Lectura (PNLL), la Ley N.º 12.244/2010 y la Ley N.º 13.696/2018.

El Plan Nacional del Libro y la Lectura (PNLL) fue creado en 2006 por los Ministerios de Educación y Cultura con el objetivo de promover y valorizar la lectura, democratizar su acceso y fortalecer al productor del libro. Sus directrices resultaron de las sugerencias de representantes de todas las cadenas relacionadas con la lectura, así como de educadores, bibliotecarios, universidades, especialistas en libros y lectura, organizaciones de la sociedad, empresas públicas y privadas, gobiernos estatales, ayuntamientos e interesados, en general.



Se trata de directrices básicas para garantizar la democratización del acceso al libro, el fomento y la valorización de la lectura, bien como el fortalecimiento de la cadena productiva del libro como factor relevante para el incremento de la producción intelectual y el desarrollo de la economía nacional. Estas directrices son transmitidas por el PNLL como instancias fundamentales para el desarrollo social y la promoción de la ciudadanía y tienen como principio formar al ciudadano lector, como requisito de inclusión social, garantía de acceso a bienes, servicios y cultura.

El PNLL se organiza en torno a cuatro ejes: 1- Democratizar el acceso; 2- Fomentar la lectura y formar mediadores; 3- Valorización institucional de la lectura e incremento de su valor simbólico; 4- Desarrollar la economía del libro.

La Ley N.º 12.244, de mayo de 2010, dispone sobre la universalización de las bibliotecas en las instituciones de enseñanza en Brasil. Ella establece que todas las instituciones de enseñanza tengan una biblioteca en un plazo de diez años. Según el documento: "las instituciones de enseñanza públicas y privadas de todos los sistemas de enseñanza del país contarán con bibliotecas, en los términos de esta Ley" (Brasil, 2010).

En el texto de esa ley, la biblioteca escolar se define como: "el conjunto de libros, materiales videográficos y documentos registrados en cualquier soporte destinados a la consulta, investigación, estudio o lectura" (Brasil, 2010).

En el Art. 2º, párrafo único, se garantiza el mantenimiento del acervo, el buen funcionamiento de la biblioteca y el desarrollo de sus colecciones.

“

Párrafo único. Es obligatorio que la biblioteca tenga un acervo de libros de, como mínimo, un título para cada alumno matriculado, siendo que el respectivo sistema de enseñanza deberá determinar la ampliación de ese acervo según su realidad, así como divulgar las directrices de custodia, preservación, organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares (Brasil, 2010).

”



También se garantizan los derechos asignados a la profesión del bibliotecario y se estipula el plazo de diez años para que las instituciones de enseñanza se adecuen a las exigencias de la ley.

A partir de la sanción de la Ley N.º 13.696/2018, de 13 de julio de 2018, fue instituida la Política Nacional de Lectura y Escritura (PNLE), que es la estrategia permanente de promoción del libro, la lectura, la escritura, la literatura y de las bibliotecas de acceso público en Brasil. Su contenido es el resultado de discusiones realizadas a lo largo de diez años, por medio de las actividades del Plan Nacional del Libro y la Lectura (PNLL).



“
*¿No se aplica la censura estructural sobre una multitud inmensa, prohibiéndoles el acceso a los libros y a las revistas, aunque circulen libremente? ¿Cómo puede esa multitud leer si no sabe leer o no tiene dinero para comprar lo que necesitaría leer?
¿No es una censura coyuntural la que reserva el derecho de expresión y de creación, en nuestras sociedades, a una minoría privilegiada, mientras cierra los ojos y las bocas de todos los demás?*

”

Eduardo Galeano

Montaje de la biblioteca

Organización del espacio físico

Disponer de un espacio adecuado es el primer paso para montar una buena biblioteca. Para ello, es importante adoptar ciertos parámetros, tales como los siguientes:

- Espacio físico adecuado para el acervo, el personal y los usuarios (consultantes).
- Ubicación, en relación a otras salas de la escuela, que no dificulte el acceso.
- Un lugar protegido de ruidos.
- Un lugar con buena iluminación, principalmente con luz natural.
- Seco, ventilado y limpio. Además de promover el bienestar de las personas que utilizan el espacio, también hay que cuidar de las zonas húmedas o polvorientas, ya que son perjudiciales para la buena conservación del material.

Cuanto más nos acerquemos a este ideal, más posibilidades tendremos de montar una biblioteca agradable, funcional y útil para sus usuarios.

El espacio para el personal debe tener en cuenta que la mayor parte del trabajo bibliotecario se realiza en un escritorio. El espacio para el acervo debe acomodar el número de libros y revistas de la biblioteca y sus estanterías, pero es muy importante prever la posibilidad de ampliación. El espacio para los usuarios debe considerar el rango de edad del público de la biblioteca y de la escuela y disponer de mesas, sillas y un "rincón de lectura".



Biblioteca de Ibitiara - BA, 2014.

Estanterías

Para tener una biblioteca bien organizada, los libros deben colocarse en las estanterías, siendo las móviles la mejor elección. Antes de organizar los libros en las estanterías, hay que contarlos para poder repartirlos entre los estantes, dejando un espacio disponible para los libros nuevos, así como algunos centímetros entre los libros para garantizar la adecuada circulación de aire.

Las dimensiones básicas de las estanterías son las siguientes:



- Altura máxima: 1,80 m.
- Anchura de las secciones: 1m.
- Lugar protegido de ruidos.
- Profundidad: 0,20 a 0,25 cm.
- Número de estantes: 5 a 6 (regulables y extraíbles).
- Espacio entre una estantería y otra: mínimo de 1 m para facilitar la circulación de los usuarios.
- Los libros se mantienen verticalmente por medio de sujetadores de acero: estantes de acero en forma de "L" con 0,8 cm de altura y 0,10 cm de ancho por 0,14 cm de longitud.

Para el público infantil, es esencial adaptar estanterías de proporciones reducidas, de no más de 1 m de altura. Si no hay estanterías de ese tipo, los libros infantiles deben colocarse en los estantes más bajos.



Criterios de selección de los libros que componen el acervo

El Instituto Brasil Solidário cuenta con un acervo literario diversificado, con cerca de 200 títulos destinados a la educación infantil, primaria y secundaria, que contempla las prácticas literarias establecidas por la Base Nacional Común Curricular (BNCC) y el interés de los alumnos, con el objetivo de garantizar la asistencia a la biblioteca escolar y la formación del lector literario.

Además de ordenar cada colección en distintas categorías de libros y en distintos géneros, también se busca seleccionar los libros en función de su calidad:

TOMA NOTA:

“Uno de los primeros pasos para transformar la escuela en una verdadera comunidad de lectores es tener un buen acervo”

- **Calidad textual**, que se revela en los aspectos éticos, estéticos y literarios, en la estructura de los textos narrativos, poéticos o imaginarios, en una elección de vocabulario que no solo respeta, sino también amplía el repertorio lingüístico de los niños que cursan etapas de la educación infantil.

- **Calidad temática**, que se manifiesta en la diversidad y adecuación de los temas, y en responder a los intereses de los lectores, en los diferentes contextos sociales y culturales en que viven y al nivel de conocimientos previos que poseen.

- **Calidad gráfica**, que se traduce en un diseño gráfico capaz de motivar y enriquecer la interacción del lector con el libro; calidad estética de las ilustraciones, articulación entre texto e ilustraciones, y el uso de recursos gráficos adecuados a los niños en la etapa inicial de ingreso al mundo de la escritura.



Alumnos del Colegio Miguel de Cervantes, en São Paulo, ordenando una colección de libros donados por el IBS en su campaña de incentivo a la lectura en los colegios privados de Brasil.



Otro criterio para la formación del acervo fue la selección, entre las obras consideradas de calidad, de obras literarias compuestas por textos en prosa –novelas, cuentos, crónica, memorias, biografías y teatro–, en verso –poemas, cantigas, rimas infantiles, adivinanzas–, libros álbum de ficción y no ficción y libros de historietas, para atender a niños y adolescentes en diversos niveles, tanto de comprensión de los usos y funciones de la escritura como del aprendizaje de la lengua escrita, posibilitando, así, distintas formas de interacción con el libro, ya sea por medio de la lectura autónoma por parte de los niños –con libros solo de imágenes o libros en que la imagen predomina sobre el texto, estando este reducido a pocas palabras–, sea por la lectura mediada por el profesor.

Con la correcta utilización de las obras, es posible ampliar el conocimiento de los estudiantes, sus horizontes y hacerles sentir la necesidad de acceder a otras estaciones, como las bibliotecas públicas. “También es posible valorizar y promover la creatividad y la producción propia de los alumnos, que estará representada entre los autores tradicionales, y estimular la lectura por el placer, en las actividades realizadas en los círculos de lectura, por ejemplo”.

Para el Instituto Brasil Solidário - IBS es importante la calidad de los libros que componen el acervo, qué información estará disponible para que los usuarios puedan estudiar, investigar y leer, y cómo los títulos se relacionan con el proyecto pedagógico de la escuela. Y no solo eso, el IBS también busca asegurar el equilibrio de dichas acciones.



“
Especialmente en las escuelas públicas de las regiones más necesitadas, es interesante saber qué quiere leer el alumno, mismo que la obra forme parte de la llamada literatura de masas. En muchos casos, la familia no tiene dinero para comprar un libro nuevo y esa será su única oportunidad para tener acceso a uno. Por supuesto, en la estantería de la biblioteca o de la sala de lectura, junto a títulos como “Harry Potter” o “Crepúsculo”, tiene que haber obras importantes de la literatura nacional y extranjera. Escuchar a los profesores también ayuda a elegir los títulos más adecuados para la etapa de aprendizaje de niños y jóvenes.

”
Maria José Nóbrega, doctora en Filología por la Universidad de São Paulo.



Requisitos previos para ser un encargado de biblioteca escolar

Hay que tener en cuenta que trabajar con acervos bibliográficos es una actividad especializada que requiere mucho tiempo y estudio para poder conocer el tema en profundidad. Sin embargo, la organización de una biblioteca escolar difiere mucho de la ejecutada en caso de grandes acervos. Dada su especificidad, veremos que, con un poco de información y práctica, es posible organizar una biblioteca escolar de forma que funcione y atienda las necesidades de alumnos y profesores.

Cuidar de una biblioteca escolar es una tarea muy noble y que requiere mucha disposición y trabajo por parte de quienes decidan involucrarse en esta actividad. En ella se concentrarán los materiales de apoyo de todas las disciplinas, y no se exagera al decir que una buena biblioteca se convierte en el “corazón” de la escuela. Por esta misma razón, es importante que el encargado de la biblioteca tenga cierto nivel de afinidad con el acervo que se deposita en ella.

Además, es importante que esa persona reúna algunas de las características indicadas abajo:

- ✓ Tener un título en Biblioteconomía (si existe en el municipio), Filología o Pedagogía.
- ✓ Gustar de leer, ya que servirá de ejemplo para los alumnos.
- ✓ Tener habilidades con niños.
- ✓ Tener afinidad con los libros que componen el acervo.
- ✓ Ser creativa y dinámica.
- ✓ Tener una buena relación con el personal de la escuela.
- ✓ Pedir ayuda cuando sea necesario.
- ✓ Ser organizada y disfrutar organizando.
- ✓ Tener buena disposición tanto para ocuparse de las tareas relacionadas al acervo como las dirigidas al usuario.
- ✓ Ser comunicativa y servir bien tanto a alumnos como profesores.
- ✓ Saber buscar respuestas cuando surjan problemas.
- ✓ Mantenerse informada y actualizada.
- ✓ Tener conocimientos informáticos.
- ✓ Saber trabajar en equipo.
- ✓ Cuidar bien el acervo y el espacio de la biblioteca.

Además de esas características, podemos mencionar otras dos que también son relevantes. La primera es saber pedir ayuda a otros profesores y al personal cuando expuesta a una gran cantidad de trabajo o a tareas que requieran mucho tiempo y esfuerzo. Saber cuáles son esos momentos y hablar con la dirección de la escuela sobre sus necesidades. No tener miedo a pedir ayuda, una vez que, con más personas involucradas, la solución llegará en mucho menos tiempo.

La segunda característica, dada la naturaleza del proyecto y con vistas a futuras acciones en ese campo, **es tener familiaridad con la informática y las computadoras.**

Y recuerda: ¡si no sé la respuesta, buscaré la solución!



Métodos de organización

Cuando se tiene una pequeña cantidad de documentos, no es difícil encontrar lo que se busca. Sin embargo, a medida que aumenta la cantidad de material que tenemos depositado en una biblioteca, resulta difícil para cualquiera encontrar lo que queremos si no tenemos una metodología para hacerlo. Si sabemos qué criterios se han utilizado para agrupar los libros de una biblioteca, todo será mucho más fácil. Y eso es exactamente lo que hace un método: sistematizar una determinada tarea o acción para que se pueda llevarla a cabo de la forma más racional posible, optimizando, así, nuestros recursos.

Existen varios métodos de organización de bibliotecas y cada uno de ellos adopta un criterio diferente para organizar físicamente los libros –o cualquier otro material– en el espacio. No existe un método que sea mejor que otro. Cada uno tiene sus propias características, que resultan de los criterios adoptados. Como tienen ventajas y desventajas, no hay uno que sea “el mejor de todos”. Al contrario, el mejor método para una biblioteca es el que mejor atienda las necesidades de sus usuarios, según los recursos disponibles.

A continuación, presentaremos dos de los métodos más utilizados para la clasificación de bibliotecas.



Organización de la biblioteca en Novo Acordo - TO.



Clasificación Decimal Dewey (CDD)

Es un sistema de clasificación de la información desarrollado por el estadounidense Melvil Dewey (1851-1931) en 1876. Desde entonces, el sistema sufrió grandes modificaciones a lo largo de 22 revisiones que tuvieron lugar hasta 2004. A pesar de considerarse obsoleto en comparación con otros sistemas más recientes y flexibles, sigue siendo muy utilizado en bibliotecas públicas y escolares de todo el mundo, debido a su simplicidad y organicidad.

Según el CDD, los campos de conocimiento se dividen en 10 áreas, que a su vez se subdividen nuevamente en otras 10 subáreas, y así sucesivamente. Por eso, decimos que se trata de un sistema decimal. Cada una de esas áreas recibe un número compuesto por 3 dígitos, como muestra el cuadro de al lado:

- 000 Generalidades
- 100 Filosofía y Psicología
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lenguas
- 500 Ciencias Básicas
- 600 Tecnología y Ciencias Aplicadas
- 700 Artes
- 800 Literatura
- 900 Historia y Geografía



A excepción de las obras generales y de ficción, las demás obras se clasifican principalmente por temas, con extensiones para las relaciones entre temas, lugar, tiempo o tipo de material, generando números de clasificación de al menos tres dígitos, pero de tamaño máximo indeterminado, con un punto decimal antes del cuarto dígito, si está presente, por ejemplo: 330 para economía + 94 para Europa = 330.94 economía de Europa.



Uniterm

Uniterm es un sistema de indexación mucho más sencillo que el CDD. Según su metodología, el acervo es clasificado de acuerdo con el orden de entrada a la biblioteca, recibiendo, así, un número secuencial. De esta forma, el primer libro que entra en el acervo será asignado con el número 0001, el segundo con 0002, el tercero con 0003, y así sucesivamente.

Como este método no está separado por tema o autor, siempre debe estar acompañado de "fichas de búsqueda", que enviará los títulos buscados a sus respectivos lugares en el acervo. De este modo, se tratarán las fichas de búsqueda según el autor, el título o el tema, convirtiéndose así en un catálogo de la organización espacial.

La ventaja del Uniterm frente al sistema CDD es que resulta especialmente útil para organizar colecciones específicas que, si se clasificaran en CDD, se extenderían indefinidamente en una clase determinada. Una biblioteca especializada en un acervo jurídico, por ejemplo, tendría todos sus libros bajo la clase 340, relativa al Derecho.

Otra ventaja es que, como los números se añaden de forma incremental, no hay necesidad de cambiar los libros de sitio, ya que el espacio ocupado por el acervo se amplía a partir de sus límites. En el sistema CDD ocurre lo contrario, ya que el acervo crece "por el medio". Por su sencillez y facilidad de manejo, este es el modelo que adoptamos para organizar nuestra biblioteca escolar.



Organización y catalogación del acervo

Para montar y gestionar una biblioteca escolar, es necesario que los libros sean organizados con el fin de facilitar el acceso de los usuarios al acervo disponible, tanto para consultas como para préstamos. La organización puede realizarse siguiendo unos sencillos pasos, que indicaremos a continuación.



1) Ordenar los libros por tema y orden alfabético de autores

Toda la organización de la biblioteca se realiza por orden alfabético. Este paso inicial es muy importante, ya que facilita todo el proceso y evita esfuerzos innecesarios. Los títulos deben separarse en cinco áreas principales como las siguientes:

- LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL.
- LITERATURA EN ESPAÑOL.
- LITERATURA EXTRANJERA.
- MATERIAL DE REFERENCIA (enciclopedias, atlas y diccionarios).
- OTROS TEMAS.

ATENCIÓN:

Hay que tener en cuenta que esa separación por orden alfabético es solo inicial, ya que, como se explicó anteriormente, el Uniterm clasifica las obras por orden de entrada en el acervo. Por tanto, esa separación se perderá a medida que el acervo crezca. Para encontrar los títulos en la biblioteca, se utiliza un catálogo de búsqueda.

2) Hacer un timbre de identificación

Todo material que figure en el acervo de la biblioteca, ya sea circulante o no –incluidas las revistas–, deberá llevar un timbre de identificación. Cada libro del acervo debe identificarse con un timbre, que puede ser el de la propia escuela o uno específico de la biblioteca. Debe ser usado en la portada y en algunas páginas internas para que, en caso de pérdida de la ficha de catalogación o de la portada, el libro sea identificado como un volumen que pertenece al acervo de la biblioteca de la escuela.

Además de la portada, debemos elegir una página concreta (ej. pág. 17) para timbrar el interior del libro. Esta página se llama “página clave” y sirve como un secreto, una clave que identifi-

TOMA NOTA:

En cada sección, los títulos deben ordenarse alfabéticamente por los apellidos de los AUTORES. Es decir, primero el apellido y después el nombre.

Por ejemplo: João Guimarães Rosa está organizado por **ROSA, João Guimarães.**



ca los libros de la biblioteca en caso de pérdida. Cuando los libros son muy grandes, se puede adoptar más de una página clave, por ejemplo, 17 y 152. Se recomienda que no sean números redondos y que el usuario común no sea avisado de su existencia.



3) Identificar el libro por su ubicación

El número de ubicación servirá para encontrar el libro en la estantería. Para ello, cada una de las secciones se identificará con la letra correspondiente antes de la numeración. Por convención, adoptamos las siguientes siglas:

- **I** para LITERATURA INFANTIL Y JUVENIL.
- **L** para LITERATURA EN ESPAÑOL.
- **E** para LITERATURA EXTRANJERA.
- **R** para LITERATURA DE REFERENCIA.
- **O** para OTROS TEMAS.

Poner la ubicación del libro en su lomo y marcar en la primera página y en el bolsillo de la contraportada, donde se pegará la ficha de préstamo. Esto debe hacerse en el lomo con un pequeño trozo de papel, fijado en la parte superior con cinta adhesiva –preferiblemente cinta “mágica”–, como se indica en la ilustración al lado.

En la primera página y en el bolsillo de la contraportada se debe apuntar el número con lápiz, ya que puede borrarse si se producen cambios. Ese número sirve para ubicar el material en la biblioteca.

ATENCIÓN:

Además del número de ubicación, el libro también recibirá una etiqueta colorida representativa de cada sección:

- Naranja: Literatura infantil y juvenil.
- Verde: Literatura en español.
- Azul: Literatura extranjera.
- Rojo: Literatura de referencia e investigación.
- Amarillo: Otros temas.



4) Registrar el libro en un cuaderno

En este proceso se debe asignar un número de registro, un número de ubicación, el nombre del autor y de otra autoridad responsable de la obra, como el traductor o adaptador del texto, el nombre de la obra, los datos de edición –lugar de edición: editorial, año de edición– y el tema al que se refiere. Numerar las obras en secuencia, empezando por 1 (uno), ya que es la secuencia en la que se dispondrán los libros en la estantería. No hay que confundir el número de registro con el número de ubicación. La finalidad del número de registro es simplemente controlar cuántos volúmenes tiene la biblioteca. Es un número único y cada volumen recibirá el suyo, independientemente de la sección donde se encuentre. El número se refiere a todas las secciones de la biblioteca y se asigna secuencialmente de acuerdo con la entrada del libro en la biblioteca. Así, el primer libro a ser registrado será el de número 0001, el segundo el 0002, y así sucesivamente.



El número de ubicación, por su parte, sirve para referenciar el título en el espacio físico de la biblioteca: es él que nos va a decir dónde se encuentra el libro. El número de ubicación también es un número secuencial, sin embargo, al contrario del número de registro, su secuencia se inicia por el comienzo de cada sección, más la sigla que identifica. Así, el primer título de la sección "literatura en español" recibirá la lo-

calización L0001, el primer título de la sección "literatura infantil y juvenil" será el I0001, y así sucesivamente.

Si un determinado título tiene más de un ejemplar, ambos tendrán números de registro distintos, pero la misma ubicación, pero con la adición de la letra "e" en minúscula, seguida del número del ejemplar. Por ejemplo:

Registro	Ubicación	Autor de la obra	Nombre de la obra	Edición	Autor secundario	Tema
0001	L0001	ROWLING, J. K.	<i>Harry Potter e a pedra filosofal</i>	Rio de Janeiro: Rocco, 2000	Wyler, Lia (trad.)	Literatura infantil y juvenil
0002	L0001e2	ROWLING, J. K.	<i>Harry Potter e a pedra filosofal</i>	Rio de Janeiro: Rocco, 2000	Wyler, Lia (trad.)	Literatura infantil y juvenil

5) Hacer una ficha de préstamo

Cada libro debe tener una ficha de préstamo en la cual se anotarán las fechas de entrega y devolución, con la siguiente información: ubicación, nombre del autor, nombre del autor secundario y título del libro. Se recomienda que esa ficha sea de cartón u otro papel más resistente, ya que se manipulará mucho.

La ficha de préstamo nunca sale de la biblioteca. Cuando los libros salen de la biblioteca estas fichas quedan y sirven de control, y deben guardarse en orden cronológico de la fecha de entrega. Se recomienda tener un registro doble, copiando la información en un sobre o bolsillo pegado en la contraportada del libro para que no se pierda la información del préstamo.

Autor:

Autor secundario:

Título:

Nombre	Inscripción	Entrega	Firma
Juan de Almeida	2138	21/03/2020	Juan



6) Hacer el carnet para los usuarios

Cada usuario que se asocia a la biblioteca debe rellenar un formulario con sus datos personales como: nombre completo, número de inscripción –facilitado por la biblioteca–, dirección y teléfono de contacto. Además de estos, también pueden constar el nombre del responsable, curso, período y profesor, por ejemplo. Esos datos pueden variar según los requisitos de la biblioteca.

En algunos casos, es importante emitir un aviso por escrito a los padres y tutores informándoles de que el alumno se está asociando a la biblio-

teca, haciéndoles conscientes de los derechos y responsabilidades implícitos en esa afiliación. En este caso, el carnet solo se expedirá tras la devolución de dicho aviso con la debida firma.

La biblioteca debe proporcionar al usuario una copia del reglamento y un carnet que se debe presentar a la hora de sacar un libro. Es importante recordar que la biblioteca debe disponer de un número de teléfono, ya sea el del domicilio del usuario o un número de contacto, para que pueda confirmar sus datos y hablar con él, en caso de retraso en la devolución de los volúmenes prestados.

Nombre de la biblioteca		3 x 4
Consultante	Juan de Almeida	
Profesor	Francisco	
Curso	Inscripción	
Venc.	Per. M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>	
Ubicación	Devolución	Firma

7) Elaborar el catálogo de búsqueda

Cada libro debe tener al menos tres fichas de búsqueda que se utilizarán para buscar libros en el acervo. Cada una debe contener la ubicación, el nombre del autor, el nombre del autor secundario (u otra autoridad), el título del libro y las palabras clave.

Las palabras clave son términos que facilitarán la búsqueda y se refieren al tema del libro. Recuerda que las referencias de los autores deben hacerse en orden inverso,

apellido "coma", y después el nombre. Por ejemplo: Machado de Assis debe aparecer como: de ASSIS, Machado.

Un libro como *O alienista e outros contos* recibiría las palabras clave "literatura brasileña" y "cuentos". Es posible encontrar los términos de palabras clave en la ficha de catalogación que muchos libros traen en las primeras páginas. Se recomienda hacer las fichas de búsqueda en cartón, ya que se manipularán mucho.



Para facilitar la búsqueda de los usuarios, esas fichas deben organizarse en tres archivadores diferentes: uno por el nombre de AUTOR, otro por TÍTULO de la obra y otro por TEMA (palabras clave), siempre organizados por orden alfabético (ver ejemplos).

Se pueden utilizar cajas de zapatos infantiles, forradas y decoradas, para guardar las fichas de búsqueda.

Ejemplos de ficha de búsqueda

FICHA DE BÚSQUEDA - AUTOR

Autor: de Assis, Machado
 Autor secundario: Tufano, Douglas
 Ubicación: L0001
 Título: *O alienista e outros contos*
 Edición: São Paulo - Moderna, 1988
 Palabra clave: cuentos, literatura brasileña

FICHA DE BÚSQUEDA - TEMA

Título: *O alienista e outros contos*
 Autor: de Assis, Machado
 Autor secundario: Tufano, Douglas
 Ubicación: L0001
 Edición: São Paulo - Moderna, 1988
 Palabra clave: literatura brasileña

FICHA DE BÚSQUEDA - TÍTULO

Título: *O alienista e outros contos*
 Autor: de Assis, Machado
 Autor secundario: Tufano, Douglas
 Ubicación: L0001
 Edición: São Paulo - Moderna, 1988
 Palabra clave: literatura brasileña

TOMA NOTA:

Recuerda siempre organizar el orden de la información de acuerdo con la caja donde se almacenará. En la caja AUTOR, la ficha debe comenzar por el orden alfabético, según el nombre del autor; en la caja TÍTULO, la ficha debe iniciar por el título de la obra, y así sucesivamente, siempre según la información que servirá para la búsqueda en aquella caja. ¡ESTO FACILITARÁ LA BÚSQUEDA DEL USUARIO Y EL TRABAJO DEL ENCARGADO!

Ficha de catalogación del libro

de Assis, Machado, 1839-1908.

O Alienista e outros contos / Machado de Assis. - -
 São Paulo: Moderna, 1988.

(Colección Travessias)

“Notas del editor y guía de lectura de Douglas Tufano”.

1. Cuentos brasileños. I. Tufano, Douglas, 1948-II. Título. III. Serie.

88-1053

CDD-869.93

Índice del catálogo sistemático:

I. Cuentos: literatura brasileña 866.93



8) Organizar el acervo para consultas

Después de seguir todos estos pasos, el libro ya puede ir a la estantería en la posición que se le asignó durante el proceso de catalogación.



Préstamo

Una vez organizada, la biblioteca ya puede y debe ser ampliamente utilizada por los alumnos y el personal de la escuela, bien como por la comunidad. Para que eso ocurra de la mejor manera posible, conviene seguir algunos consejos a la hora de prestar los libros:

1) Cómo proceder al entregar un libro

Sacar la ficha de préstamo del sobre o bolsillo que se encuentra en la contraportada del libro. Recuerda que la ficha de préstamo nunca sale de la biblioteca. En ella deben figurar los siguientes datos:

- El nombre del usuario al que se presta el libro.
- El número de inscripción del usuario al que se presta el libro.
- La fecha de devolución.

El alumno debe firmar en el campo donde aparece el nombre del usuario.

Guardar la ficha junto a las demás fichas de los libros en circulación por orden de la fecha de devolución. El plazo de préstamo puede ser de una semana o quince días, según el reglamento de la biblioteca.

Autor:	de Assis, Machado
Autor secundario:	Tufano, Douglas (notas del editor y orientación de lectura)
Título:	<i>O Alienista e outros contos</i>

Nombre	Inscripción	Entrega	Firma
Juan de Almeida	2138	21/03/2020	Juan
Jorge André	967	03/05/2020	Jorge

Carnet del usuario

En el carnet del usuario, apuntar (como en el modelo abajo):

- La ubicación de todos los libros prestados.
- La fecha de devolución de cada uno de ellos.
- Dejar el campo de firma en blanco.

En el caso de no se utilizar este procedimiento, apuntar la fecha en una tira de papel que pueda guardarse dentro del libro, además de informar al usuario verbalmente, por supuesto.



2) Cómo proceder a la devolución de un libro

En la ficha de préstamo

- Buscar la ficha de préstamo que corresponde al libro que se va a devolver.
- Comprobar si hay retraso.
- Poner la ficha de vuelta al sobre fijado en la contraportada, verificando si el número de la ficha coincide con el número registrado en el sobre.
- Guardar el libro en el estante, siguiendo el orden numérico de los volúmenes.

En el carnet del alumno

El responsable de la biblioteca debe “registrar” cada devolución señalando en el campo “firma” (tercera columna de la imagen abajo).

Si hay retraso en la devolución y el alumno queda suspendido del servicio de préstamo, escribir “suspendido hasta” y la fecha en la que podrá sacar libros nuevamente.

Nombre de la biblioteca		3 x 4	
Consultante	Juan de Almeida		
Profesor	Francisco		
Curso	2		Inscripción
Venc.	Mar/2020	Per.	M <input checked="" type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/>
Ubicación	Devolución	Firma	
L0001	31/03/2020	Juan	
R0354e3	31/03/2020	Juan	
I0983	29/03/2020	Juan	

3) Cómo proceder en caso de no devolución

Si al expirar el tiempo el libro no es devuelto, conviene dirigirse al usuario y recordarle la necesidad de devolver el libro lo antes posible. Se suspenderá al usuario o se le impondrá una multa conforme lo establecido en el reglamento de la biblioteca.

En situaciones extremas, se debe entrar en contacto con el profesor responsable de la clase o con los padres o tutores del alumno y recordarles la necesidad de devolver el libro a la escuela.



4) Cómo proceder en caso de pérdida o extravío del libro

Estas situaciones son siempre delicadas, pero es importante que los alumnos sepan que, en caso de que eso ocurra, será su deber reponer el libro perdido a la biblioteca. Por eso, se hace necesario que esa regla esté explicitada en el reglamento y que el alumno la conozca de antemano.

Lo ideal es que el libro que se reponga sea el mismo que se perdió. Si eso no es posible, por estar agotada la edición u otros motivos, se recomienda que se traiga el mismo título, aunque sea de otra editorial.

Si eso tampoco es posible, el alumno deberá traer un libro del mismo tema, y la biblioteca podrá proponer un título alternativo, si lo considera viable. También hay casos en los que el alumno no podrá adquirir un libro en esas condiciones. Entonces, se le pide que reponga el libro perdido por otro cualquiera, aunque sea usado –pero en buen estado–, para el acervo de la biblioteca.

Mantenimiento del acervo

Para mantener el acervo de la biblioteca en buen estado, algunos cuidados son necesarios:

- **Evitar la humedad:** asegurar una buena ventilación del espacio y cuidar para evitar fugas y goteos. El uso de estanterías sin fondo también ayuda a la circulación del aire entre los libros.
- **Evitar la luz solar directa:** ella puede amarillear el papel y volverlo quebradizo. Utilizar cortinas o persianas para proteger el espacio.
- **Quitar constantemente el polvo:** utilizar solo un paño seco, sin productos de limpieza. Al limpiar los libros, sacudirlos un poco, con suavidad, para desalojar los insectos que puedan estar entre las páginas. No utilizar insecticidas químicos en los libros, ya que puede causar daños al material y a los usuarios. Un plumero ayuda mucho en la limpieza diaria.
- **Animar a los usuarios a conservar el material:** la manipulación debe hacerse con cuidado, con las manos limpias y secas. Poner avisos sobre la inconveniencia de comer o beber en la biblioteca y advertir a los usuarios sobre no cortar, rasgar o escribir en los libros y revistas o en otro papel apoyado sobre ellos.
- **Proteger los libros:** forrarlos con plástico transparente o con un papel que sea conveniente, sobre todo aquellos libros que circulan más y que, por lo tanto, sufrirán antes los desperfectos. La portada y la apariencia del libro son elementos importantes a la hora de elegir.
- **Hacer pequeñas reparaciones:** si es necesario, proceder con mucho cuidado para no dañar aún más los ejemplares despegados o con hojas sueltas.
- **Elaborar un boletín de la biblioteca:** divulgar las novedades, dando destaque a algunas obras, hablar de la circulación del acervo y de los lectores más asiduos, recordar siempre la importancia de la puntualidad y de la conservación de los libros, y lo que más considerar interesante.

Reglamento de la biblioteca

Para que los usuarios de la biblioteca estén siempre atentos a las reglas a seguir dentro de ese espacio y en relación con los libros, es importante que conozcan el reglamento de la biblioteca.

Hay que tener siempre en mente el perfil del usuario de la institución a la hora de pensar en cambios o, incluso, definir el reglamento. Es importante tener en cuenta que el reglamento no es estático y que se pueden hacer adaptaciones en cualquier momento que se juzgue necesario.

Es importante que en el reglamento se detallen, y queden explícitas, todas las reglas relativas a los procedimientos de la biblioteca. Además, debe entregarse una copia a cada usuario y estar ubicado en un lugar siempre visible de la escuela. A continuación, se ofrece una sugerencia de los términos que pueden incluirse en el reglamento.



Las bibliotecas y la informática

Como los avances tecnológicos llegan a todas las áreas del conocimiento, las bibliotecas escolares no podían quedarse al margen. También pueden beneficiarse de las facilidades y practicidades del uso de las computadoras para organizar sus actividades.

Con una hoja de cálculo de Excel, podemos digitalizar la información que consta en el libro de registro de los usuarios y, incluso, facilitar las búsquedas para el control interno.

Se recomienda mantener una copia del libro de registro en una hoja de cálculo electrónica para facilitar la búsqueda de información.

Abajo, ejemplo de hoja de cálculo de Excel con la información del libro de registro:



Registro	Ubicación	Autor	Autor sec.	Título	Edición	Palabra clave	Palabra clave
0001	L0001	de Assis, Machado	Tufano, Douglas (notas y prólogo)	<i>O Alienista e outros contos</i>	São Paulo: Moderna, 1988	Literatura brasileña	Cuentos
0002	L0001e2	de Assis, Machado	Tufano, Douglas (notas y prólogo)	<i>O Alienista e outros contos</i>	São Paulo: Moderna, 1988	Literatura brasileña	Cuentos
0003	L0002	Borges, Jorge Luis	Lima, Carmen Cima (trad.)	<i>História da eternidade</i>	São Paulo: Globo, 1993	Literatura argentina	Ensayos
0004	L0003	Frungilio, Mário D.	---	<i>Dicionário de percussão</i>	São Paulo: Unesp, 2003	Dicionário	Percusión
0005	L0004	Cavalcanti, Ricardo; et al.	Souza, José Cavalcanti de (org.)	<i>Pré-Socráticos</i>	São Paulo: Nova Cultural, 2003	Filosofía	Filosofía griega

Las fichas de préstamo y de búsqueda, el carnet de usuario y el reglamento de la biblioteca pueden confeccionarse en la computadora e imprimirse, quedando listos para el uso.

Instituto Brasil Solidário - Equipo de Incentivo a la lectura



Referencias bibliográficas

Armelin, M. A. y Marinho, A. A. C. (2007). *Entre na Roda: Leitura na escola e na comunidade*. São Bernardo do Campo: Fundação Volkswagen.

Bellei, S.L.P. (2002). *O livro, a literatura e o computador*. São Paulo: EDUC; Florianópolis, SC: UFSC.

Brasil. Ley N° 12.244, de 24 de mayo de 2010. Dispone sobre la universalización de las bibliotecas en las instituciones de enseñanza del país. Recuperado de: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm>. Fecha de consulta: 26 de mayo de 2020.

Brasil. Ley N° 13.696, de 12 de julio de 2018. Establece la Política Nacional de Lectura y Escritura. Recuperado de: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13696.htm>. Fecha de consulta: 26 de mayo de 2020.

Brasil. Ministerio de Educación. *PNBE na escola: literatura fora da caixa. Guia 2. Anos iniciais do Ensino Fundamental*. Recuperado de: <<http://portal.mec.gov.br/programa-nacional-biblioteca-da-escola/publicacoes?id=20407>>. Fecha de consulta: 21 de agosto de 2020.

Classificação Decimal de Dewey. (2019). En: WIKIPÉDIA, la enciclopedia libre. Flórida: Wikimedia Foundation. Recuperado de: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Classificação_decimal_de_Dewey>. Fecha de consulta: 21 de agosto de 2020.

Douglas, M. P. (1971). *Biblioteca da escola primária e suas funções*. Rio de Janeiro: Mec.

Kuhlthau, C. (2002). *Como usar a biblioteca na escola: um programa de atividades para a pré-escola e ensino fundamental*. Trad. e adap.: Bernardete Santos Campello. Belo Horizonte: Autêntica.

Martins, M. H. (2003). *O que é leitura* (19ª ed.). Coleção Primeiros Passos-74. São Paulo: Brasiliense.

Martins, W. (2002). *A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca* (3ª ed.). São Paulo: Ática.



Sitios de referencia

Instituciones

www.gov.br/bn - Biblioteca Nacional: sitio web de la Biblioteca Nacional, referente en Ciencia de la Información en Brasil. Proporciona acceso a diversos servicios e información, tanto para profesionales del campo de la Biblioteconomía como para los ciudadanos comunes.

<http://snbp.cultura.gov.br> - Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas: portal del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Centraliza un catálogo nacional de bibliotecas públicas de todo el país. Difunde eventos e información para ese público.

www.uff.br/?q=tags/nucleo-de-documentacao - Proyecto del Núcleo de Documentação da Universidade Federal Fluminense: pretende ser un portal de referencia con enlaces a sitios importantes en todos los ámbitos de la Biblioteconomía, la Archivología y la Ciencia de la Información.

www.gov.br/arquivonacional - Sitio de referencia: equivalente a la Biblioteca Nacional para el sector de Archivología.

e-Books

<https://futuro.usp.br/copia-copia-copia-toligado> - Biblioteca Virtual del Estudiante de Lengua Portuguesa: proyecto *Escuela del futuro de la USP*, que ofrece descargas de varios títulos de la literatura brasileña y portuguesa que están en dominio público.

www.dominiopublico.gov.br - Portal del Gobierno Federal: ofrece acceso a diversos medios de dominio público, como libros, imágenes, música, etc.

<https://cultvox.com.br> - Cultivox: el sitio contiene varios libros electrónicos, tanto de pago como de descarga gratuita.

www.ebooksbrasil.org - Buscador brasileño de e-Books.

Comunidades

www.iberamericadigital.net - La Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano cuenta con contenidos gratuitos de quince bibliotecas nacionales de países iberoamericanos, incluidos Brasil, Chile, Portugal, España y Argentina.

www.projetolivrolivre.com - Livro Livre: portal brasileño del proyecto *Libro Libre*. Pretende democratizar el acceso a los libros de papel compartiéndolos con la ayuda de herramientas digitales incluidas en el sitio. Es como si el mundo fuera una gran biblioteca.

Proveedores de bibliotecas

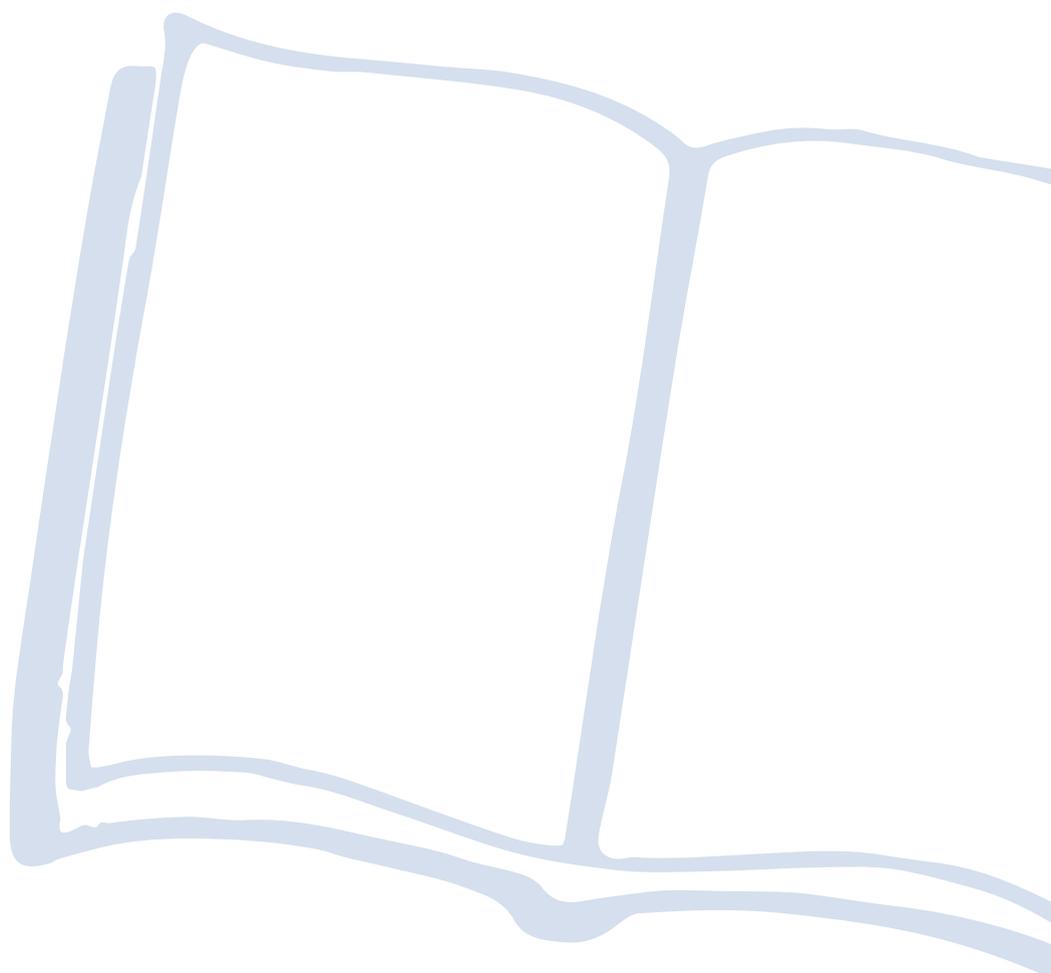
www.biccateca.com.br - Biccateca: suministra soportes para libros, mobiliario y accesorios para bibliotecas.

www.acervo.com.br - Acervo: ofrece servicios y productos para bibliotecas en general.

www.zornita.com.br - Arte Pasta: suministra carpetas, mobiliario y productos para bibliotecas en general.



Contenido protegido - Prohibida la reproducción sin créditos al Instituto Brasil Solidário para fotos o contextos de proyectos presentados.



Instituto
**BRASIL
SOLIDÁRIO**

INSTITUTO BRASIL SOLIDÁRIO - IBS
www.brasilsolidario.org.br