

DE ALMACÉN DE LIBROS A UNIDAD DE INFORMACIÓN. EL PROFESIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS DE LOS INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Lorena Martínez Solís

Facultad de Comunicación y Documentación. Universidad de Murcia.

RESUMEN

Con el presente artículo, se ha pretendido crear un documento en el que se describa la gestión de información en una institución docente no universitaria, el uso de un *software* para automatización de los fondos, en concreto la aplicación *ABIES* en su versión 2.0, y la transformación que esta actuación ha tenido en la unidad de información en la que se trabaja.

PALABRAS CLAVE

Unidad de información, gestión de información, automatización, centro de enseñanza no universitaria, *ABIES*, manual de ayuda.

TITLE

From store of books to unit of information. The professional of the documentation in the libraries of the institutes of secondary education.

ABSTRACT

With the present thesis, it has been claimed to create a document in which the management of information is described in an educational institution, the use of a *software* for automation of the funds, in concrete the application *ABIES* in his version 2.0, and

the transformation that this action has had in the unit of information at which one is employed.

KEYWORDS

Unit of information, management of information, automation, center of education not university student, *ABIES*, manual of help.

1. INTRODUCCIÓN

Este trabajo es la síntesis de una experiencia pre-profesional resultado de la realización de las prácticas extracurriculares llevadas a cabo por varios alumnos de la licenciatura de Documentación, durante los cursos académicos 2006-2007 y 2007-2008, en la biblioteca de un instituto de enseñanza secundaria de la Región de Murcia (I.E.S. Saavedra Fajardo de la ciudad de Murcia).

Aparte de las prácticas que lleva implícita cada asignatura, y que por ello son bastante específicas, el sistema educativo universitario español contempla la posibilidad de completar de manera optativa el currículum formativo a través de la realización de prácticas. Éstas consisten en dedicar una serie de horas a desarrollar funciones propias de la titulación que se estudia, lo cual contribuye al conocimiento de la realidad documental

que nos encontraremos en el momento en que accedamos al mercado de trabajo, y que además están tutorizadas y seguidas de cerca tanto por profesionales de la institución en la que se realizan como por profesores de la Facultad. En España, en la licenciatura en Documentación, al no estar establecidas obligatoriamente como sí que ocurre en la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, las prácticas extracurriculares sirven para conseguir el objetivo de tener cierta experiencia profesional previa y obtener unos ingresos.

Este tipo de prácticas se entienden como un complemento a las enseñanzas teóricas, y otorgan la oportunidad de aplicar lo aprendido de forma global. También sirven para ir completando los currícula iniciales de los titulados, que de este modo pueden añadir en él horas de conocimiento de la realidad. Este último factor es muy importante, y consideramos que debe ser potenciado ya que la experiencia, aunque sea pequeña, siempre es necesaria; aporta además cierta seguridad que será clave a la hora de iniciar cualquier función profesional.

También se amplía con ello la idea de “crear la necesidad” en empresas y organizaciones, ya que la mejor forma de dar a conocer una profesión con nuevos enfoques, como es nuestro caso, es ofrecer una muestra de cuál es su función y sus posibilidades¹.

Evidentemente, éstas no son las primeras prácticas que llevan a cabo alumnos de la titulación de Documentación en una institución docente (puede verse en el artículo citado en la nota 1 de Chaín et al. 2001 que ha habido muchas más), pero sí es una de las primeras veces que se deja constancia de ello a través de una publicación. Con ello hemos pretendido dejar

patente la experiencia llevada a cabo por si sirve en un futuro a los alumnos y a los directivos y profesionales de estos centros de enseñanza. Especialmente porque la intervención en el centro escolar ha tenido unos resultados muy positivos, tanto para el propio centro como para los alumnos. Este éxito puede achacarse a varios factores: uno de ellos al apoyo de la dirección del centro, el de la AMPA, y el de muchos de los profesores; también a que se invirtió en ellas más tiempo que cualquier otra práctica anterior porque se hicieron durante dos cursos académicos, lo que permitió terminar prácticamente todo lo que previamente se había planificado; y también por la buena acogida que tuvo el trabajo realizado por los alumnos del centro.

Este trabajo no tendría sentido si no fuera tan evidente en España la infrautilización que en muchos centros educativos tiene la biblioteca escolar. Éste es un problema secular ya tratado por diversos autores como F.J. Bernal Cruz², uno de los precursores de este tema, que tiene sus orígenes en la falta de consideración que por parte de los gobiernos sucesivos han tenido estas bibliotecas como instrumentos de apoyo a la docencia. El éxito de algunas suele responder más a esfuerzos particulares, frecuentemente por parte de profesores o AMPAS, y muy poco a apoyos gubernativos claros y permanentes.

También es verdad que de manera global existe una idea un poco mermada y exigua de las múltiples posibilidades que puede ofrecer una biblioteca. Esta necesidad de dar a conocer la amplitud de servicios bibliotecarios y documentales que se puede prestar por parte de una biblioteca al centro docente en el que se ubica, así como la de desterrar distintos prejuicios que a veces arrastra la profesión, ha sido otro de los motivos para atrevernos a escribir esta experiencia.

Con el presente artículo pretendemos crear un documento en el que se describa la gestión de información en una institución docente, el uso de un *software* para automatización de los fondos, en concreto la aplicación *ABIES* en su versión 2.0, y la transfor-

1 CHAÍN NAVARRO, C.; PÉREZ PULIDO, M.; REYES BARRAGÁN, M. El *practicum* en la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura (UEX): entre la filosofía de crear la necesidad y la adecuación a un marco normativo. *VI Jornadas de Documentación Automatizada*. Cáceres, octubre de 1996; CHAÍN NAVARRO, C; GARRIDO LOVA, J.; LÓPEZ LUCAS, E. Y MARTÍNEZ PELLICER, A. Las prácticas universitarias para estudiantes de la Facultad de Documentación en la Universidad de Murcia: análisis de las tareas realizadas (1991-2001). *Revista General de Información y Documentación*, 2002, vol. 12, nº 2, p. 323-353.

2 BERNAL CRUZ, F. J. La extensión tecnológica del conocimiento. Madrid: Universidad. Complutense, 1985. Y la gran aportación de éste, la puesta en marcha de la revista *Educación y Biblioteca*, que desde 1990 intenta cubrir las necesidades informativas de las bibliotecas no universitarias.

mación que esta actuación ha tenido en la unidad de información en la que se trabaja.

Con respecto al software de gestión bibliotecaria, diremos que es proporcionado por la Consejería de Educación de la Región de Murcia a todos los centros públicos de enseñanza y supone un recurso que, bien utilizado, proporciona una mejora importante en el sistema de información del Centro, lo que a la larga redundará en los resultados del proceso educativo.

La investigación que se ha llevado a cabo ha tenido como objetivo último dotar a la unidad, en este caso el *I.E.S Saavedra Fajardo*, de mayor eficacia y eficiencia a la hora de gestionar su colección, facilitar el acceso, e integrar estos recursos informativos en la actividad diaria de la institución, ofreciendo soporte a concursos e ideas de gran utilidad en el devenir diario docente.

El *I.E.S. Saavedra Fajardo* de la ciudad de Murcia está, entre otros, dentro de los siguientes proyectos: “Alumnos de Altas Capacidades”, el “Bilingüe de Inglés”, y la Acción denominada “Comenius”³. Desde estos programas se está haciendo una inversión en la biblioteca en cuanto a materiales de apoyo y, por otro lado, se pretende que desde la unidad informativa surjan temas de trabajo motivadores para fomentar la lectura a través del uso de dichos documentos.

2. OBJETIVOS

El trabajo que aquí describimos tiene dos objetivos básicos: por una parte colaborar con el centro docente poniendo en marcha la biblioteca que hasta ese mo-

3 Comenius se centra en las primeras fases de la educación –preescolar, primaria y secundaria– y se dirige a todos los miembros de la comunidad educativa en sentido amplio: alumnos, profesores y demás personal docente, pero también a asociaciones de padres, organizaciones no gubernamentales, etc. Apoya asociaciones entre centros escolares, proyectos relacionados con la formación del personal docente y redes en estos ámbitos. Su objetivo consiste, pues, en mejorar la calidad de la enseñanza, reforzar su dimensión europea y promover el aprendizaje de idiomas y la movilidad. Más información en: http://www.oapee.es/pap/comenius.html?leng=es_ES [14-08-2008].



Fig. 1: Fotografía de la biblioteca en febrero 2007.

mento era más un servicio potencial que real, y por otra mejorar y ampliar los conocimientos académicos aprendidos por los alumnos universitarios a través del estudio y análisis de un programa de ayuda a la gestión bibliotecaria denominado *ABIES*.

La puesta en marcha de la biblioteca como un servicio escolar de apoyo a la docencia supone la implicación de todo el profesorado en dos niveles de profundidad distintos.

Dentro del primer grupo, el objetivo es que los docentes se familiaricen con el mundo de la información y de las bibliotecas, aprendiendo, además, propuestas didácticas para el desarrollo de las competencias lectoras del alumnado en todas las áreas, así como para la iniciación de los estudiantes en el trabajo con fuentes de información diversas, tanto impresas como digitales.

En la segunda área, los profesores deberán profundizar en los aspectos correspondientes a la organización y gestión de la biblioteca escolar, adquiriendo así una formación básica en las técnicas documentales, para que en un momento dado puedan responsabilizarse de su funcionamiento habitual.

También el objetivo que con respecto a los alumnos de secundaria se planteó fue empezar a enseñarles lo que realmente puede ser una biblioteca, su trascendencia y los servicios que en ella pueden encontrar, intentando siempre ampliarles la visión reducida que se suele tener de la “aburrida biblioteca”.

3. METODOLOGÍA

A continuación vamos a exponer la situación en que se encontraba la biblioteca del *I.E.S Saavedra Fajardo* en el momento en que se comenzaron a realizar las prácticas extracurriculares en dicho centro, a principios del año 2007, y la metodología que se ha utilizado a lo largo de todo este tiempo para implantar el sistema de información, basado en la organización y gestión automatizada de la información, con ayuda del programa *ABIES* para bibliotecas escolares⁴.

Antes de comenzar nuestro trabajo, los fondos de la biblioteca no estaban organizados, aunque un grupo de profesores llevaba un tiempo ordenándolos por materias siguiendo la Clasificación Decimal Universal (CDU), pero solamente teniendo en cuenta los grandes grupos (1-Filosofía, 2-Religión, etc.), sin utilizar sus subdivisiones, y sin seguir ningún tipo de orden dentro de cada una de estas agrupaciones; además, sólo habían hecho esto con una pequeña parte del total de los fondos. No existía tampoco un catálogo del fondo, de manera que no se tenía conocimiento sobre los libros que había en la biblioteca ni en qué lugar encontrarlos. Se calcula que había entre 8.000 y 10.000 libros, de los cuales una buena parte eran ejemplares obsoletos, degradados por el uso y el paso del tiempo, o que, simplemente, no eran de utilidad para los usuarios.

Teniendo en cuenta la situación del fondo y la limitación del espacio para organizarlo adecuadamente, se decidió que era necesario llevar a cabo un expurgo, a lo cual inicialmente el personal del centro se mostraba reacio porque no lo terminaban de entender, pero al darle las debidas explicaciones sobre las razones que pueden llevar a hacer necesaria este tipo de actividad, cambiaron su opinión y respaldaron nuestra decisión de realizarlo.

Tras el análisis del estado de la biblioteca escolar del *I.E.S Saavedra Fajardo*, se determinó que para que ésta pudiera desarrollar sus funciones, debía concebirse como una unidad o un sistema de información (Figura 3), es decir, como un conjunto de elementos ordenadamente relacionados entre sí de acuerdo con unas ciertas



Fig. 2: Fotografía del expurgo en la biblioteca en marzo 2007.

reglas, que recogiera, procesara y almacenara datos procedentes de fuentes externas e internas, para dar lugar a la recuperación y transformación de información para la resolución de los problemas y necesidades planteados por los usuarios, entendiendo que éstos podían ser tanto los profesores como los alumnos de ese centro.

Por todo ello, fue necesario comenzar a desarrollar e implantar un sistema de información documental en el centro, con un catálogo bibliográfico automatizado, el cual contuviera un listado de los registros de los documentos que conforman el fondo de la biblioteca, y otro con los datos de los usuarios de la misma.

Acciones realizadas:

- Expurgo de los documentos obsoletos.
- Ordenación por materias.
- Catalogación de los materiales utilizando el *software* de gestión automatizada *ABIES*.
- Expedición de los carnés de usuario, utilizando el mismo programa, para poner en marcha el servicio de préstamo.

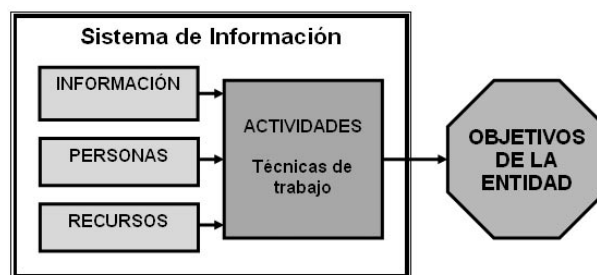


Fig. 3: Representación gráfica de la imbricación que debe tener el sistema de información y sus componentes en los objetivos de la organización a la que sirve de apoyo.

4 Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. *ABIES - Aplicación para la gestión de bibliotecas escolares*. [en línea]. [24/03/2008]. Disponible en Web: <<http://ABIES.pntic.mec.es/>>

- Actividades de animación a la lectura y difusión de la colección.

4. RESULTADOS

Con esta metodología documental, evidentemente sustentada por los conocimientos aprendidos a lo largo de la carrera universitaria, que se aplicó para llevar a cabo la organización y gestión de la biblioteca escolar del *I.E.S. Saavedra Fajardo*, se pudieron cumplir (y se está cumpliendo a día de hoy) los objetivos predefinidos, obteniendo los resultados esperados.

Éstos se pueden dividir en resultados ya conseguidos y los que se esperan conseguir. Entre los primeros, a su vez, se pueden encontrar cronológicamente dos etapas: una primera que comprende prácticamente un año académico completo (desde la segunda mitad del curso 06/07 hasta la primera del curso 07/08), y una posterior, más breve, que se ha desarrollado a lo largo de la segunda mitad del curso 07/08. Veamos el desarrollo de las dos fases

4.1. Primera fase

En la primera fase se llevaron a cabo las acciones necesarias para que se cumplieran los objetivos que la propia organización escolar tenía previstos para la unidad de información. Dichas actividades fueron, en primer lugar, realizar el expurgo de los documentos obsoletos, deteriorados o no pertinentes; una vez realizado el expurgo, se llevó a cabo el registro y sellado de los nuevos ejemplares adquiridos por la biblioteca; a continuación, se organizaron los documentos por materias, siguiendo la CDU; cuando el fondo ya estaba organizado, se procedió a la catalogación de todos los documentos a través del programa *ABIES* para la gestión de bibliotecas escolares y, finalmente, se expidieron los carnés de usuario para poner en marcha el servicio de préstamo.

4.1.1. Catalogación de los documentos

Durante el curso escolar 06/07 se catalogaron alrededor de 2.000 ejemplares del fondo de la biblioteca.

La primera sección de la biblioteca que se comenzó a catalogar fue la de Literatura (número 8 de la CDU), porque se pensó que iba a ser la más demandada cuando se pusiera en marcha el servicio de préstamo.



Fig. 4: Fotografía de la biblioteca en abril 2007.

Una vez catalogados todos los fondos de Literatura, se continuó con los libros de las siguientes secciones de manera correlativa, es decir, después del 8 seguimos con el 0 (Conocimiento General y Obras de Referencia), a continuación con el 1 (Filosofía), después con el 2 (Religión), y así hasta el final. En total se han catalogado alrededor de 8.000 ejemplares, cuya distribución puede apreciarse en las figuras 5 y 6.

TIPO DE FONDO	Nº DE EJEMPLARES
LIBRO	6.482
OBRA DE REFERENCIA	1.312
CÓMIC	61
DIPOSITIVAS	31
DVD	25
CD-ROM	2
FOLLETO	1
MAPA	1
VINILO	1
JUEGO	1
TOTAL	7.917

Fig. 5: Número de documentos catalogados según el tipo de soporte.

TIPO DE FONDO	Nº DE EJEMPLARES
PRESTABLE	6.998
NO PRESTABLE	914
RESTRINGIDO	5
TOTAL	7.917

Fig. 6: Número de documentos catalogados según la posibilidad de préstamo.

4.1.2. Creación de los carnés de usuario

Cuando ya estaba catalogada la sección de Literatura, comenzamos a expedir los carnés de usuario (tanto para alumnos como para profesores y demás personal del centro), para poner en marcha el servicio de préstamo. Un ejemplo de estos carnés puede apreciarse en la figura 7. Esta acción se llevó a cabo a comienzos del curso 07/08.

Para realizar los carnés, se necesitó, al igual que en la catalogación, el programa *ABIES*. Con esta aplicación se pudo dar de alta a todos los usuarios en la base de datos, que como puede observarse en la figura 8 fueron casi mil entre los expedidos a alumnos, los más numerosos, profesores, personal de administración, y a los propios bibliotecarios temporales. En el tiempo transcurrido desde el inicio del servicio de préstamo hasta la finalización de las prácticas se hicieron un total de 153 préstamos. Los documentos más solicitados fueron sobre todo libros (136 servicios de préstamos de ejemplares librarios), seguidos de los cómics (17 préstamos).



Fig. 7: Ejemplo de carné de usuario establecido.

TIPO DE USUARIO	Nº DE CARNÉS
ALUMNO	919
PROFESOR	19
BIBLIOTECARIO	2
PERSONAL CENTRO	1
TOTAL	941

Fig. 8: Número de carnés creados según el tipo de usuario.

Puede verse en la figura 9 que el número de préstamos realizados ha ido aumentando progresivamente desde su puesta en marcha, especialmente desde el último mes del año 2007, aunque de momento no se puede hablar de un uso masivo del servicio.



Fig. 9: Número de préstamos realizados desde la puesta en marcha de la unidad de información hasta el final de las prácticas extra-curriculares realizadas.

4.2. Segunda fase

En esta parte del curso se siguen realizando las labores técnicas de la biblioteca, es decir, el proceso de catalogación, ordenación de los fondos, etc., y la realización de actividades de animación a la lectura y difusión de la colección. Algunas de las acciones que se han llevado y se están llevando a cabo en la biblioteca son las siguientes: creación de la sección de novedades y de cómics, concurso de marcadores de página y visitas a otras bibliotecas.

4.2.1. Concurso de marcadores de páginas

Esta es la primera actividad cultural relacionada con la Biblioteca del centro que se llevó a cabo. Consistió en incitar a los alumnos a que realizaran un marca páginas y lo presentaran a un concurso denominado: "Márcate un libro".



Fig. 10: marca páginas ganadores del concurso "Márcate un libro".

El contenido que los estudiantes podían incluir en el marcador de páginas era de libre elección. El único requisito era que el señalador cumpliera con las medidas indicadas en las bases del concurso. Una vez cumplida la fecha límite de entrega, un jurado compuesto por un miembro del AMPA del centro, un profesor de la comisión de la biblioteca y el director, dictaminaron cuál era el marcador ganador (figura 10).

4.2.2. Visitas a otras bibliotecas

Este tipo de actividad ya se ha comenzado a llevar a cabo y se espera seguir realizando. La primera visita se realizó con el curso 1ºD de la ESO a la Biblioteca Municipal de La Fama (Murcia). La actividad que se llevó a cabo consistió en el conocimiento por parte de



Fig. 11-14: Fotografías de la visita a la Biblioteca Municipal de la Fama abril 2008.

los alumnos de las obras de referencia disponibles en la biblioteca. El taller tuvo dos partes: una informativa y otra práctica.

En la parte informativa se instruyó a los estudiantes en el manejo de este tipo de fuentes, y posteriormente tuvieron que hacer una práctica, aplicando los conocimientos que habían adquirido en la charla previa.

4.2.3. Creación de la sección de novedades

A lo largo del mes de marzo del año 2008, a petición de la autora de este artículo, entonces responsable en prácticas de la biblioteca, el centro adquirió un panel para exponer los libros adquiridos recientemente por la unidad informativa, que se situó en la pared del pasillo (porque suele estar muy concurrido), junto a la puerta de la biblioteca (figura 15).

Este expositor contiene una vitrina que permite mostrar los libros físicamente (no sólo las fotocopias de las portadas como ocurriría en un tablón convencional), y mantenerlos a la vez custodiados bajo llave para evitar posibles hurtos. El objetivo era dar a conocer a los usuarios potenciales el fondo del que se dispone, y el resultado ha sido pasar de hacer un préstamo, o ninguno al día, a realizar entre 5 y 10 diarios.



Fig. 15: Panel de novedades junto a la puerta de la biblioteca creado en marzo 2008.

4.2.4. Actividades culturales de la Semana de Libro

Durante la semana correspondiente a la festividad del día del libro y con el fin de promover el fomento a la lectura, se han realizado distintas actividades.

En primer lugar, el martes día 22 hubo una actividad que consistió en la proyección de un film, en el cual se relatara la vida y aventuras del personaje y obra de Don Miguel de Cervantes, Don Quijote de la Mancha. Tras la visualización del film se invitó a los asistentes a participar en un concurso de cómics, en el cual debían confeccionar ellos mismos un có-

mic que relatara de forma resumida las aventuras de nuestro héroe.

El miércoles 23, los alumnos que pertenecen al grupo bilingüe representaron unas obras de Shakespeare en el salón de actos del centro. Por último, el jueves 24 los alumnos del colegio Luis Costa representaron en la biblioteca la obra: “Espadas, espadas, espadas”.

4.2.5. Creación de la sección de cómics

Viendo el éxito obtenido con la sección de novedades, a iniciativa de la responsable en prácticas de la unidad de información, se decidió crear entre los días 21 a 24 de abril (coincidiendo con la Semana del Libro), una nueva sección dedicada a los cómics. Ya que este tipo de documentos resulta muy atrayente para los jóvenes, se han adquirido varios ejemplares para colocarlos en un expositor, con el objetivo de obtener unos resultados análogos a los conseguidos con los libros de las novedades, es decir, seguir aumentando el número de préstamos. Esta meta se consiguió, como puede observarse en la figura 9.

4.2.6. Documentación de apoyo

Una de las formas de garantizar la permanencia de los resultados obtenidos (si en un futuro próximo no se puede contratar a un profesional para que continúe el trabajo, que evidentemente sería lo necesario), es dejar una serie de documentos, entre ellos el manual de procedimiento, que es el más importante, para que dejen claras las acciones a realizar por parte de los profesores que se encarguen de la biblioteca. Como la biblioteca se automatizó siguiendo el programa *ABIES*, consideramos oportuno explicar detenidamente cada una de las acciones y posibilidades de este *software*, desde el alta de libros, catalogación expedición de carnés, realización de préstamos, etc. Por si el vocabulario utilizado resultaba excesivamente técnico, se añadió también un mini-glosario en el que se explicaban de manera sencilla algunos de los términos bibliotecarios y documentales de uso frecuente entre estos profesionales, pero que podían resultar extraños

o no terminar de entender el ámbito de aplicación a los profesores encargados.

4.3. Próximas acciones

Además de continuar con la gestión de la unidad y con el desarrollo de actividades culturales y de animación a la lectura, se tiene previsto el desarrollo y puesta en marcha de una página Web propia de la biblioteca. En ella se presentarán todos aquellos recursos de los que dispone la biblioteca del centro, así como las novedades y actividades que tendrán lugar en la misma.

Con esta acción se pretende expandir la acción de la biblioteca del centro, no acabando ésta en la ubicación física de la misma, lo que supondrá dar a la biblioteca otra nueva dimensión y un nuevo enfoque muy actual, y sobre todo muy del gusto de sus usuarios más jóvenes, a los que las tecnologías les parecen más amenas y divertidas que los sistemas tradicionales que ellos ya conocen. Esto supondrá igualmente ofrecer una nueva herramienta didáctica para los profesores que quieran hacer uso de la biblioteca virtual como elemento de apoyo y/o refuerzo en sus clases.

También sería conveniente realizar charlas breves a principio de curso sobre las posibilidades y servicios que ofrece la biblioteca, de tal forma que todos los integrantes del centro (profesores, alumnos, personal de administración y dirección) sepan de primera mano qué es lo que se pueden encontrar si visitan y hacen uso de este servicio.

5. CONCLUSIÓN

Con el presente artículo se ha pretendido crear un documento en el que se describa cómo ha sido la gestión de información de la colección de una institución docente, y de modo especial analizar y presentar la transformación que esta actuación ha tenido en la unidad de información en la que se trabaja y de forma global para toda la institución escolar.

El manual de procedimiento del programa de automatización de bibliotecas *ABIES* que los alumnos en prácticos crearon, se realizó para que los docentes, en ausencia de un técnico documental, puedan encontrar un documento-guía para continuar con la

labor de gestión automatizada de la biblioteca.

Recapitulando, las ventajas que se han aportado con la labor técnica realizada se pueden resumir en:

- Permite conocer el funcionamiento interno a través de la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos responsables de su ejecución.
- Ayuda en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe de forma detallada las actividades del puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Simplifica el trabajo a través del análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- Sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el existente.
- Proporciona un protocolo de actuación y controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su alteración arbitraria.
- Determina de forma más sencilla las responsabilidades por faltas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, control interno y evaluación de todo el sistema.
- Aumenta la eficiencia de los profesores encargados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- Ayuda a la coordinación de actividades, y evita duplicidades.
- Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Conociendo bien el funcionamiento del programa, sus aplicaciones, herramientas, etc., se podrá seguir transformando la unidad de información en la que se trabaja en un centro de recursos educativos para la enseñanza y el aprendizaje integrado plenamente en las prácticas de aula del centro.

Sólo nos queda la duda si una vez que se acabe el periodo de prácticas que ha sido el punto de partida de este trabajo, se podrá seguir por parte de los profesores que componen la Comisión Bibliotecaria del Centro el trabajo iniciado. Creemos que desde la perspectiva documental se han sentado las bases para un futuro desarrollo en este sentido. Se han descrito procesos y programas para que el seguimiento y desarrollo sea más fácil. Aunque también somos conscientes de que

a menudo existen problemas de tiempo que pueden dificultar o retrasar el desarrollo óptimo de los objetivos que el propio Instituto se planteó cuando solicitó nuestra colaboración.

Nuestra recomendación es que la formación de los profesores que se van a encargar de la biblioteca debe abarcar dos áreas: una enfocada hacia el uso didáctico de la unidad informativa, que puede ir dirigida a todos los profesores interesados en hacer uso de los fondos, y la otra, mucho más específica, hacia la gestión de la misma.

Creemos que la metodología desarrollada durante el tiempo de realización de las prácticas para llevar a cabo la organización y gestión de la biblioteca del *I.E.S. Saavedra Fajardo*, cumplió (y se está cumpliendo a día de hoy) con los objetivos predefinidos; obteniendo los resultados esperados, los cuales hemos expuesto a lo largo del presente trabajo, y que aquí citamos someramente a modo de resumen: se siguen realizando las labores técnicas de la biblioteca, es decir, el proceso de catalogación (se han catalogado alrededor de 8.000 ejemplares de los 10.000 que tiene la biblioteca), ordenación de los fondos, etc., y la realización de actividades de animación a la lectura y difusión de la colección. Alguna de las acciones que se han llevado, y se están llevando a cabo en la biblioteca, son las siguientes: creación de la sección de novedades y de cómics, concurso de marcadores de página y visitas a otras bibliotecas.

Como conclusión final, podríamos decir que desde el inicio del curso 2006/07 hasta el día de hoy, el almacén de libros sin mucha utilidad formadora que tenía el centro, se ha convertido en una unidad de información bien gestionada y automatizada que recoge, procesa, almacena y difunde información, plenamente integradas con los objetivos del Instituto. Es decir, que se ha cambiado la tradicional consideración de la biblioteca como espacio residual a otra como universo activo y atractivo que además permite contribuir al logro de los objetivos, no sólo docentes en el sentido estricto de simple apoyo a las clases, sino de formación global del alumnado.

Llegando un poco más lejos, y ya dentro del ámbito profesional documental, este contacto entre alumnos de enseñanzas medias y alumnos universitarios de

la titulación de Documentación, contribuye a ofrecer a los primeros o una nueva forma de entender la función profesional de los bibliotecarios y documentalistas. De tener sólo la función tradicionalmente conocida de catalogar y prestar libros se pasa a entender al profesional de la Documentación como un agente dinamizador, perfectamente imbricado en los objetivos docentes y formativos del centro escolar, que a través de sus conocimientos técnicos puede ofrecer una serie de elementos de apoyo a la formación que en otros tiempos no era posible imaginar. Aparte, el uso de las tecnologías aporta una inmensa ampliación del campo de acción documental, ya que no sólo permite ofrecer los servicios tradicionales de forma virtual, sino que además abre nuevas perspectivas referidas a las funciones relacionadas con el uso de la información: creación y mantenimiento de páginas web, búsquedas efectivas de información en la Red, conocimiento y uso de múltiples bases de datos disponibles, o participación en aplicaciones colaborativas (como *blogs* o *wikis*). El profesional de la documentación (llámese bibliotecario o documentalista) se convierte entonces en una persona cercana que asesora y ayuda, que es cómplice del proceso formativo, pero sin la temida perspectiva de la evaluación de los conocimientos adquiridos, sino como un intermediario entre los tres grandes protagonistas del sistema formativo: el que quiere aprender, el que quiere enseñar, y la múltiple y rica información distinta de los apuntes de clase que existe, y que se puede localizar entre todos los recursos informativos de la biblioteca, incluida la de Internet. Sirva también esta contribución como modesto homenaje en el año en que la ciudad de Murcia celebra los 360 años de la muerte de un murciano ilustre, uno de los humanistas y políticos más relevantes de la Europa del siglo XVII, cuyo nombre ha servido para denominar el Instituto en el que realizamos las prácticas.

6. BIBLIOGRAFÍA

- ABAD GARCÍA, F. *Investigación evaluativa en Documentación. Aplicación a la Documentación médica*. Valencia: Universitat de Valencia, 1997. 232 p.
- BARÓ, M., MAÑA, T. *El uso de la Información. Pautas de programación para la formación del usuario*

- de la biblioteca escolar. Textos de Didáctica de la Lengua y de la Literatura, 1, 1994, p. 131-137.
- BERNAL CRUZ, F. J. *La extensión tecnológica del conocimiento*. Madrid: Universidad. Complutense, 1985
- BLAIR, D. C. *Language and representation in information retrieval*. Amsterdam: Elsevier, 1990. 335 p.
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. *La biblioteca escolar: centro de documentación, información y recursos para la comunidad educativa. Un punto de vista documental*. Revista de Educación, 2005, núm. extraordinario, p. 303-324.
- Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica. *Como organizar una biblioteca escolar. Aspectos técnicos y pedagógicos*. Navarra: Blitz, 2000.
- CHAÍN NAVARRO, C. *Gestión de información en las organizaciones*. 4ª ed. Murcia: DM-Universidad, 2004.
- CHAÍN NAVARRO, C. *Técnicas de gestión de calidad en instituciones documentales*. Murcia: Diego Marín: PPU, 2001.
- CODINA, L. *Modelo conceptual de un sistema de información documental*. Revista Española de Documentación científica, 17, 4, 1994. p. 440-449.
- CORONAS, Mariano. *La biblioteca escolar. Un espacio para leer, escribir y aprender*. 1ª ed. Navarra: Blitz, 2000.
- EMERY, J. C. *Sistemas de información para la dirección*. Madrid: Díaz de Santos, 1990.
- ESPADA, J. J. *Aplicación de Bibliotecas Escolares ABIES 2*. [en línea]. [24/03/2008]. Disponible en Web: <<http://cprtrujillo.juntaextremadura.net/biblioteca/pr/utilidades/ABIES.pdf>>
- Fundación Germán Sánchez Ruipérez. *Biblioblog: bitácora informativa sobre bibliotecas*. [en línea]. [20/03/2008]. Disponible en Web: <www.interrreg-eet.info/weblogs/biblioblog/archives/cat_monografaas.html>
- GARCÍA GUERRERO, José (2001): *La biblioteca escolar. Por su pausada integración en la práctica y en el currículo*. Educación y Biblioteca, 125, pp.49-56. Madrid.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *Biblioteconomía general y aplicada. Conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. 1ª edición. Murcia: DM, 1997.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. *Gestión de Bibliotecas*. Murcia: DM, 2002.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A. *Los problemas de las bibliotecas escolares de la Región de Murcia en un contexto de crisis del sistema educativo*. Anales de Documentación, 5, 2002.
- LÓPEZ YEPES, J. (ed. lit.). *Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis, 2004. 561 p.
- Microsoft. *Educación es España*. [CD-ROM]. Biblioteca de consulta Encarta 2005.
- Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. *ABIES - Aplicación para la gestión de bibliotecas escolares*. [en línea]. [24/03/2008]. Disponible en Web: <<http://ABIES.pntic.mec.es/>>
- Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. *Noticias en ABIES* [en línea]. [24/03/2008]. Disponible en Web: <<http://news.pntic.mec.es/cgi-bin/dnewsweb?cmd=xover&group=ABIES&utag>>
- Ministerio de Cultura. *Registros Bibliográficos para Bibliotecas Públicas Españolas (REBECA)*. [en línea]. [22/03/2007]. Disponible en Web: <<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html>>
- Planificación Estratégica: Concepto, evolución, características, ventajas y desventajas, etc. Todo lo relacionado al tema planificación estratégica en la organización*. [en línea]. [18/03/2008]. Disponible en Web: <<http://es.geocities.com/yldegaralvarez1/plan/t3local1>>
- Planificación por objetivos*. [en línea]. [18/03/2008]. Disponible en Web: <<http://www.conocimientosweb.net>>
- Real Academia de la Lengua Española. *Diccionario de la Real Academia Española (RAE)*. [en línea]. [21/03/2008]. Disponible en Web: <<http://www.rae.es>>
- ROS GARCÍA, Juan. *Documentación General. Sistemas, redes y centros. Guía del alumno*. Madrid: Síntesis, 1994.
- UNESCO / IFLA. *Manifiesto de la biblioteca escolar*. [en línea]. [18/03/2008]. Disponible en Web: <<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/mani-s.htm>>
- UNESCO / IFLA. *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. [en línea]. [18/03/2008]. Disponible en Web: <<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf>>