

## LA DIMENSIÓN PEDAGÓGICA DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

En el transcurso de la década del 90, la creación y organización de las Bibliotecas Escolares abarcó la casi totalidad de las escuelas dependientes del Área de Educación Primaria.

Se conformó así un nuevo espacio dentro del ámbito escolar, cargado de expectativas. Espacio de crecimiento continuo que, a partir de una ambientación adecuada, comenzó a enriquecerse con el aporte de textos, recursos didácticos variados y criterios normativos circulando en su interior.

La presencia del Maestro Bibliotecario, poco conocido hasta entonces, generó la construcción de un rol pedagógico con características propias, entramado en la dinámica institucional. Visto tal vez, y en un primer momento, como un "proveedor de recursos", el Maestro Bibliotecario es hoy gestor de información y co-gestor de aprendizajes.

En tarea compartida integra situaciones didácticas al proyecto educativo.

Define tácticas y estrategias para el usuario: qué, a quién, cómo se enseña; qué se aprende en la Biblioteca Escolar.

Propicia actividades que trascienden las paredes de la biblioteca, de las aulas y aún de la escuela. Conformar una red de lectores.

Entiende el rol social que tienen las Bibliotecas Escolares, las bibliotecas públicas, otros centros culturales, y lo difunde.

Atiende demandas, intereses y necesidades de los actores que conforman la comunidad educativa.

Reflexiona sobre el ejercicio del rol y sobre sus propias prácticas, en la búsqueda de nuevas respuestas y nuevos desafíos.

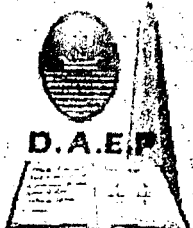
Implementa una metodología propia de la Biblioteca Escolar para que funcione como un verdadero centro de aprendizaje, en movimiento y constante reformulación.

La Biblioteca Escolar se constituye así en un espacio democrático donde se despierta el interés por la lectura y la necesidad de seguir leyendo fuera de su ámbito. Donde se forman alumnos como sujetos autónomos, participativos, reflexivos, críticos; capaces de obtener información, seleccionarla, aplicarla; de adquirir conocimientos por sí mismos.

Es el espacio que permite acceder a textos variados y a obras culturalmente relevantes. Asegura a los alumnos ejercer los derechos del lector.

Y es el lugar donde se privilegia el placer de leer.

Oscar F. L. Muia



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN ÁREA EDUCACIÓN PRIMARIA



# LA BIBLIOTECA ESCOLAR



**BIBLIOTECA ESCOLAR** es aquella que está inserta en una institución educativa, cualquiera sea el nivel o modalidad de la misma, atenta a las necesidades de información y demandas culturales de todos los integrantes de su comunidad.

## MISION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

La Biblioteca Escolar deberá constituirse en:

- promotora de la lectura;
- sustento del desarrollo curricular y el acceso a la información;
- espacio de libertad para la reflexión, la creación y la interacción con otros;
- centro de múltiples recursos que prepare para el manejo de las diversas fuentes de información y comunicación en diferentes soportes, asegurando el entrenamiento en la comprensión lectora y la valoración crítica de los distintos códigos;
- espacio para el fomento de la responsabilidad, el respeto por los derechos de todos y el uso solidario de los bienes comunes;
- espacio que posibilite el aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, ampliando sus recursos mediante el intercambio entre distintas unidades de información, integrándose a redes y sistemas;
- agente de la educación no formal y permanente, facilitadora del autoaprendizaje y el autoperfeccionamiento.
- agente compensador de las desigualdades y garantía de equidad en el acceso a la información y la cultura, respetando necesidades, capacidades, intereses y tiempos personales;

## TAREAS DEL BIBLIOTECARIO ESCOLAR:

- Detectar las características y necesidades de los distintos usuarios.
- Conocer el material disponible en la biblioteca, su ubicación, contenido y adecuación a la comunidad escolar.
- Realizar una adecuada selección de los materiales existentes, garantizando variedad de enfoques y puntos de vista, y respetando la diversidad de necesidades.
- Mantener la colección organizada a fin de facilitar el acceso a los materiales y a la información contenida en los mismos.
- Preservar los materiales y atender el uso adecuado de los mismos.
- Elaborar estrategias para incorporar a la biblioteca a aquellos que no tienen el hábito de uso de la misma.
- Difundir los distintos recursos recreativos e informativos disponibles.
- Alentar a la comunidad a la consulta de materiales, generando documentos secundarios sobre temas de interés o necesidades detectadas.
- Planificar tareas conjuntas con los docentes.
- Mantenerse en contacto con los demás bibliotecarios, especialmente con el que comparte la biblioteca, para asegurar pautas comunes de trabajo.
- Mantenerse actualizado en relación con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación y las nuevas fuentes de información.
- Estar al corriente de los nuevos conocimientos, tendencias, orientaciones y disposiciones que afecten su tarea.
- Intervenir activamente en la vida de la comunidad de modo de capitalizar los recursos presentes en la misma y captar las posibilidades de inserción de la tarea bibliotecaria.
- Realizar actividades de preservación, rescate, revalorización y proyección de la cultura popular.
- Realizar acciones para la animación cultural relacionando a la escuela con otras instituciones de la cultura.

## FORMACIÓN DE USUARIOS

- Diseñar e implementar, juntamente con los docentes de la institución, estrategias para promover e incentivar el goce por la lectura desde el inicio de la vida escolar.
- Diseñar estrategias para entrenar a los usuarios, ya sean docentes, alumnos o miembros de la comunidad, en el uso autónomo y eficaz de la Biblioteca y de los distintos materiales existentes en la misma.
- Fomentar el desarrollo de competencias de acceso y uso de la información, aprovechando las distintas técnicas para los diversos soportes.

## EVALUACIÓN

- Realizar una evaluación continua de las acciones llevadas cabo, a los efectos de practicar los ajustes necesarios.
- Crear los mecanismos de seguimiento para la obtención de datos objetivos sobre el funcionamiento de la Biblioteca en cada uno de sus aspectos.

*Participar activamente, juntamente con la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y evaluación de la planificación institucional.*

## ASPECTOS PEDAGÓGICOS DE LA TAREA TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

La concurrencia de nuestros alumnos a la Biblioteca Escolar es una práctica cotidiana... pero ¿por qué asisten?, ¿en qué condiciones lo hacen? El conflicto cognitivo, la inquietud que los condujo allí... ¿es propio o inducido por sus docentes?

¿Tienen claramente identificada su necesidad de información? ¿Son capaces de delimitar el campo de búsqueda? ¿Reconocen la fuente de información más apropiada en cada caso? ¿Identifican entre la multiplicidad de informaciones aquélla que resulta pertinente, que se corresponde con el requerimiento?

¿Saben cuándo es más oportuno utilizar

- un manual,
- un diccionario,
- una enciclopedia,
- un atlas,
- un diccionario biográfico,
- un anuario,
- un directorio?...

¿Diferencian una enciclopedia alfabética de una temática?

¿Son capaces de encontrar lo que buscan?... ¿Están en condiciones de utilizar el catálogo manual o consultar la Base de Datos? ¿Se mueven con solvencia al buscar en los estantes?

¿Están en condiciones de registrar un préstamo o su devolución? ¿Se dirigen al sector exacto donde se encuentran los materiales buscados?

Seguramente las respuestas a estas preguntas serán diversas. Habrá mayor o menor grado de afirmaciones. Pero cada una de ellas habrá exigido una intensa tarea en la que maestros de grado y bibliotecarios habrán trabajado conjuntamente para desarrollar en los alumnos una serie de destrezas que los irán definiendo como hábiles usuarios de la Biblioteca y de sus recursos.

Para abordar estas tareas, eminentemente pedagógicas, será necesario desarrollar otras de índole técnico administrativo.

La Biblioteca cuenta con colecciones de distintos materiales que deben seguir administrativamente un proceso lógico. Para identificarlos como parte del patrimonio de la escuela se realizará su **sellado**. Para integrarlos a la colección será necesario realizar su **inventario**.

Habrá que ubicar esos materiales en los estantes. Esa ubicación en el espacio no es arbitraria o antojadiza, debe ser sistemática, tener un orden y una lógica que hagan posible su

posterior recuperación. El bibliotecario determinará la signatura topográfica, realizando así la **clasificación**, que permitirá identificar cada pieza de la colección y darle una ubicación física en los estantes.

Describirá, conforme a reglas y normas de uso común en las bibliotecas, cada uno de los materiales, creando el **Catálogo** a través del cual docentes, alumnos y usuarios en general, podrán consultar su existencia. Hoy existen herramientas tecnológicas: computadoras que permiten almacenar, operar, registrar, buscar, organizar y presentar la información. Esto requerirá un exhaustivo **proceso de análisis** de cada material, para que, previa **indización**, pueda realizarse su **ingreso a la base de datos BibEs o Winbibes**. Esta tarea, de construcción lenta y ardua, permitirá luego una respuesta rápida y eficaz a la demanda. También facilitará el desarrollo, hoy indispensable, de habilidades de información por parte de docentes y alumnos.

El bibliotecario pondrá a disposición de la comunidad educativa la colección organizada de materiales, preparándolos para su circulación. Instrumentará así el **Servicio de préstamos**, cuya adecuada administración permitirá el óptimo y solidario aprovechamiento y posterior recuperación del patrimonio.

El mayor conocimiento de la demanda mediante la elaboración del **Registro estadístico de préstamos** realizado diariamente, y un **Registro de demandas** en el que se asienten las preguntas o búsquedas satisfechas o no, permitirán afinar la **selección** para posteriores adquisiciones, adecuando cada vez más la colección a las necesidades y características de sus usuarios.

El **Registro de actividades** realizadas diariamente con los distintos grupos, facilitará evaluar lo realizado en cuanto a su pertinencia, variedad, frecuencia, etc. Esta tarea administrativa del bibliotecario, será un instrumento pedagógico útil en jornadas o encuentros de planificación o en reuniones de ciclo, ayudando a la evaluación de la tarea áulica y facilitando la articulación.

El **Manual de Procedimientos** en el que se registra o actualiza en forma permanente el qué, cómo y dónde de las rutinas técnicas de cada Biblioteca, sus mecanismos, hará posible mantener la continuidad administrativa ante la rotación o cambio del personal, permitirá sostener esa manera de funcionar que es propia de cada institución y a la que sus integrantes están habituados.

A través de la **producción de documentos secundarios** (listados de materiales, bibliografías, boletines de resúmenes, boletines de acceso, boletines de contenido, etc.) el bibliotecario realizará una eficaz **difusión** del acervo existente, colaborando con los docentes para que éstos puedan utilizar diversidad de recursos en la planificación y concreción de su tarea. La confección de **carteleros o afiches** permitirá divulgar entre los pequeños lectores las novedades adquiridas o ingresadas captando o incentivando su interés por la lectura.

La organización exige conocimientos y tiempos. Por sí misma es insuficiente, pero sin ella toda tarea pedagógica desde la Biblioteca Escolar será imposible de ser realizada. Desde una perspectiva social, la transferencia, control y recuperación de la información son condiciones indispensables de todo progreso.

**Podemos decir que estas tareas técnico - administrativas conllevan una dimensión pedagógica en cuanto hacen posible la formación de usuarios y el desarrollo de habilidades de información por parte de sus destinatarios y razón de ser: los miembros de la comunidad.**

## MAESTRO Y BIBLIOTECARIO, PAREJA PEDAGÓGICA: "LA HORA DE BIBLIOTECA"

En el léxico cotidiano es común hacer mención de las llamadas "horas de Biblioteca". Pero... ¿estamos refiriéndonos a una misma cosa?

Sin dudas acordaremos que la asignación de horarios responde a un acertado criterio de administrar ordenadamente tiempos y recursos, sobre todo cuando estos recursos son de uso colectivo. De ninguna manera estos tiempos asignados pueden ser concebidos como "horas curriculares de materias especiales" a cargo del bibliotecario o la bibliotecaria, sino un tiempo previa y consensualmente planificado, en el que alumnos y docente de un grado, frente a una necesidad concreta, harán uso de los recursos existentes en la Biblioteca, con la asistencia activa

del docente bibliotecario y con la única limitación horaria que el criterio docente pautará para concretar la actividad.

Si con los grados inferiores se utilizan estrategias para animar a la lectura, será oportuna la presencia del maestro de grado, como un interesado oyente más. Si se utiliza la visita para que los alumnos seleccionen y lean libremente, el docente aprovechará la ocasión para constituirse él mismo en modelo lector. Si un grupo de alumnos de segundo o tercer ciclo concurre a buscar, seleccionar u organizar información, la presencia del maestro que, juntamente con el bibliotecario habrán diseñado estrategias para que esa actividad resulte fructífera, le permitirá articularla con el antes y el después en el aula.

Esa pareja pedagógica, ese equipo de trabajo constituido por maestro y bibliotecario, se ocupará de asistir a los alumnos en el manejo del catálogo, en la búsqueda en la base de datos, en la ubicación física de los materiales, en el manejo de índices, en la lectura de títulos y subtítulos, etc. Estas actividades se continuarán luego con otras operaciones de pensamiento que permitirán a los alumnos apropiarse del conocimiento, tarea que sin duda habrá comenzado y continuará en las aulas.



## LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN EL CONTEXTO DE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE PARA TODOS

*La biblioteca escolar proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento.*

*La biblioteca escolar dota a las estudiantes con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables.*

### MISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos, a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato.

Las bibliotecas escolares están interrelacionadas con la amplia red de bibliotecas y de información de acuerdo con los principios del *Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública*.

El personal de la biblioteca ayuda a utilizar los libros y otros recursos de información, tanto los de imaginación como los de conocimiento, tanto impresos como electrónicos y tanto de acceso directo como de acceso remoto. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, los materiales docentes y los métodos pedagógicos.

Se ha demostrado que cuando los bibliotecarios y docentes trabajan en colaboración, los estudiantes mejoran la lectura y la escritura, el aprendizaje, la resolución de problemas, y trabajan mejor con las tecnologías de la información y de la comunicación.

Los servicios de la biblioteca escolar se deben dirigir por igual a todos los miembros de la comunidad escolar, sin distinción de edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, lengua y situación social o profesional. Es preciso ofrecer servicios y materiales específicos para aquellos usuarios que, por alguna razón, no puedan utilizar sus servicios y materiales habituales.

El acceso a los servicios y a las colecciones deberá inspirarse en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas y no podrá estar sometido a ninguna forma de censura ideológica, política o religiosa, ni tampoco a presiones comerciales.

### FINANCIACIÓN, LEGISLACIÓN Y REDES

La biblioteca escolar es un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la alfabetización, educación, provisión de información y desarrollo económico, social y cultural. La biblioteca escolar es responsabilidad de las autoridades locales, regionales y nacionales y, por tanto, debe tener el apoyo de una legislación y de una política específicas.

La biblioteca escolar debe disponer de una financiación suficiente y regular para destinar a personal formado, materiales, tecnologías y equipamientos.

La biblioteca escolar debe ser gratuita.

La biblioteca escolar es un colaborador esencial en las redes locales, regionales y nacionales de bibliotecas y de información.

Si la biblioteca escolar compartiera sus locales y/o recursos con algún otro tipo de biblioteca, por ejemplo con una biblioteca pública, sería necesario que los objetivos específicos de la biblioteca escolar fueran reconocidos y protegidos.

### **FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La biblioteca escolar es parte integrante del proceso educativo.

Las funciones siguientes son esenciales para la adquisición de la lectura, la escritura, las capacidades informativas y para el desarrollo de la educación, del aprendizaje y de la cultura. Estas funciones son el núcleo de los servicios esenciales que la biblioteca escolar debe ofrecer:

- Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza.
- Crear y fomentar en los niños el hábito y el gusto de leer, de aprender y de utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar la información para adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte, formato o medio, teniendo en cuenta la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y mundiales que permitan al alumnado ponerse en contacto con ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la toma de conciencia y la sensibilización cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración del centro y las familias para cumplir los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para adquirir una ciudadanía responsable y participativa en una democracia.
- Promover la lectura, así como también los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

Para cumplir estas funciones, la biblioteca escolar debe aplicar políticas y servicios, seleccionar y adquirir materiales, facilitar el acceso físico e intelectual a las fuentes de información adecuadas, proporcionar recursos didácticos y disponer de personal formado.

### **PERSONAL**

La responsabilidad de la biblioteca recaerá en aquel miembro del equipo escolar cualificado profesionalmente para hacerse cargo de la planificación y funcionamiento de la biblioteca escolar, con la ayuda del personal de apoyo necesario. Este profesional trabajará con todos los miembros de la comunidad escolar y en contacto con la biblioteca pública y con otros centros.

El papel del bibliotecario escolar variará en función del presupuesto, de los programas educativos y de la metodología de los centros, dentro del marco legal y financiero establecido. Hay áreas de conocimiento que son fundamentales en la formación de los bibliotecarios escolares para aplicar y desarrollar servicios eficaces en la biblioteca escolar: gestión de recursos, de bibliotecas y de información, y pedagogía.

En un entorno cada vez más conectado en red, los bibliotecarios escolares han de ser competentes en la planificación y la enseñanza de diferentes técnicas de utilización de la información, tanto a docentes como a estudiantes. Por tanto, deben mantenerse continuamente al día y perfeccionar su formación.

### **FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

Para garantizar un funcionamiento efectivo y responsable:

- Es necesaria una política de la biblioteca escolar que defina sus objetivos, las prioridades y los servicios de la biblioteca en función del proyecto educativo.
- La biblioteca escolar se debe organizar y gestionar según los estándares profesionales.
- Los servicios de la biblioteca escolar deben ser accesibles a todos los miembros de la comunidad escolar y deben trabajar en el contexto de la comunidad local.

Es preciso asegurar la cooperación con el profesorado, los órganos de dirección del centro escolar, la administración de quien dependa, las familias, los otros bibliotecarios y profesionales de la información y las asociaciones de interés dentro de la comunidad.

## BREVE GLOSARIO

- **AUTOMATIZACION:** realización o control, en todo o en parte, de las operaciones de un proceso por medio de una computadora.
- **BASE DE DATOS:** Archivo o conjunto de archivos de datos que pueden ser recuperados por medio de otros archivos inversos relacionados con ellos.
- **BIBES:** Base de datos utilizada en las bibliotecas escolares de la SED, creada con el sistema Microisis.
- **BIBLIOGRAFIA:** Producto documental o documento secundario con datos (*asiento bibliográfico*) de documentos parte de ellos seleccionados bajo un punto de vista (temas, grupos etarios, intereses de información específicos, etc.)
- **BOLETIN DE ACCESION:** documento secundario que incluye los datos de los materiales ingresados últimamente en un período determinado.
- **BOLETIN DE CONTENIDOS:** documento secundario que incluye los sumarios de las publicaciones periódicas.
- **BOLETÍN DE RESÚMENES:** documento secundario que incluye los resúmenes de los documentos o de artículos de publicaciones periódicas.
- **CATALOGAR:** Conjunto de operaciones bibliotecarias para descripción de un documento; incluyen la catalogación descriptiva, por materias, y la determinación del punto de acceso principal y la asignación de los encabezamientos secundarios. El resultado es un *registro o asiento catalográfico*.
- **CATALOGO:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada; supone la descripción de piezas, elementos para la ordenación de las descripciones y recursos para la localización de las piezas en la colección.
- **CLASIFICAR:** otorgar una ubicación en el estante de acuerdo con el sistema adoptado
- **DOCUMENTO:** toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.
- **INDIZACION:** 1) confección de índices 2) traducción a un lenguaje documentario o de información (sistema de clasificación, descriptores) del contenido de todo o de parte de un documento.
- **INVENTARIO:** Registro en el que son inscriptos y descriptos los distintos materiales de una biblioteca.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** se registran los criterios y las modificaciones adoptadas para la organización de la biblioteca; es una herramienta fundamental para dar coherencia y continuidad a las tareas.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca.
- **TESAUROS (THESAURUS):** lista ordenada de términos (descriptores) utilizados como lenguaje de indización para describir el contenido de un documento a los efectos de almacenar y recuperación de la información.
- **USUARIO:** utilizador de los servicios de información y actualmente al tener participación se transforma también en un generador y productor de información.
- **WINBIBES:** Base BibEs que se opera mediante el sistema Windows.

## BIBLIOGRAFÍA

- Céspedes, Cora. *Didáctica de la Biblioteca*. Buenos Aires : CICCUS, 1997.
- *Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares*. Madrid : MEC; Fundación Germán Sánchez Rulópez, 1997.
- Gazpio, Dora y Álvarez, Marcela. *Soportes en la Biblioteca de hoy : Desarrollo de los habilidades de Información*. Buenos Aires - CICCUS, 1998.
- *Manifiesto de la biblioteca escolar (UNESCO/IFLA)*. En: <http://www.ifa.org>
- Ministerio de Educación y Ciencia. *La Biblioteca Escolar en el contexto de la reforma educativa*. Madrid : MEC, 1994.
- Tierra del Fuego. Dirección de Servicio de Bibliotecas. *Lineamientos para el funcionamiento de las bibliotecas escolares en la Tierra del Fuego*. Ushuaia : Dirección de Servicio de Bibliotecas, 1996.





Leído por Umberto Eco en el Congreso de Bibliotecarios celebrado con motivo del XXV aniversario de la Biblioteca Sormani de Milán, como parte de su conferencia.

**PREMISA:** La finalidad de una biblioteca es custodiar los libros e impedir que resulten dañados. Una manera eficaz de conseguir este resultado es imposibilitar que los lectores los toquen; la segunda, y más perfecta, es impedir que lleguen a conocer su existencia. Para ello cabe hacer:

1. Complicar al máximo los catálogos. Separar premeditadamente los catálogos de autores de los de materias y revistas, disponiéndolos incluso en salas diferentes. Si es posible puede tenerse, por cada catálogo, uno distinto para las adquisiciones anteriores (hasta 1960). Las adquisiciones posteriores se tendrán en una lista aparte, absolutamente inconsultable. La grafía y redacción de los nombres de autores han de variar de catálogo en catálogo. Por ejemplo "Chzidovskij" en el moderno y "Tschaikowsky" en el antiguo. El alfabético de materias debe estar redactado según decisión propia del bibliotecario, siguiendo sus peculiares intereses privados.  
Se debe prohibir que los editores sugieran en al contraportada una relación de los encabezamientos de materia bajo los que el libro debiera ser clasificado.
2. La signatura debe ser totalmente intranscribible y con muchas siglas, algunas de las cuales deben parecer irrelevantes. Procurar que la papeleta de petición esté redactada de forma imperfecta, de modo que le pueda ser devuelta al lector, obligándole a rehacerla de nuevo
3. El tiempo transcurrido entre la petición y la recepción del libro debe ser muy largo. Las papeletas deben introducirse en una especie de rueda de la fortuna y desaparecer por los subterráneos. Allí serán atendidas de manera arbitraria por subalternos minusválidos. Sería de agradecer alguna extremidad artificial o, mejor una manga sujeta con un imperdible a la espalda. El subalterno ideal es el que lleva un solo libro en cada viaje. En cualquier caso, es necesario que este subalterno sea completamente incapaz, de modo que al subirse a las escaleras para alcanzar las estanterías más altas consiga precipitar trágicamente decenas de libros al suelo.
4. Nunca se ha de prestar más de un libro. No debe permitirse que el lector entre en la biblioteca con un libro propio para compararlo con el prestado por la biblioteca. Toda comparación es siempre odiosa. Actuar de modo que los libros solicitados no lleguen jamás a ser llevados a la sala de lectura.
5. Esforzarse por conseguir una ausencia total de fotocopiadoras. Si ya hubiese, que sean pocas, preferentemente, sólo una, no utilizable por el lector, que se fotocopien pocas página, a precio muy claro, después de una larga cola y entregando las fotocopias al día siguiente.
6. El préstamo de los libros para fuera de la biblioteca debe variarse sistemáticamente de modo que frustre cualquier intento. Conseguir que el préstamo interbibliotecario sea utópico. Impedir que el lector llegue a tener el más mínimo conocimiento de los catálogos de otras bibliotecas.
7. Los horarios de apertura deben coincidir completamente con los horarios laborales (para conseguirlo hablar con los sindicatos); sobre todo merece la pena conseguir que las bibliotecas estén cerradas a la hora de comer, por la noche, los sábados y las fiestas de guardar. Hacer lo posible para que, en su tiempo libre, el usuario no se canse leyendo y se dedique al deporte.
8. No debe ser posible que el lector pueda reconfortarse con un pequeño refresco en el interior de la biblioteca: el que quiera un café debe salir y al salir devolver todos los libros prestados, de manera que al regresar tenga que repetir todo el proceso de petición.
9. No debe ser posible encontrarse el mismo libro al día siguiente. Ha de ser imposible saber quién lo tiene prestado en ese momento.
10. **NORMA DORADA:** El lector no debe tener acceso, bajo ningún concepto, a las estanterías.

**NORMA ADICIONAL:** El objetivo primordial es conseguir que la biblioteca permanezca completamente cerrada la mayor parte del año por orden gubernativa.

*Colaboraron:*

*Supervisoras de Biblioteca*

*Alicia Torres*

*Nancy del Prato*

*Blanca Piñeiro*

*María del Carmen Ventieri*

*Ana María Rega*



**GOBIERNO  
DE LA CIUDAD  
DE BUENOS AIRES**

**JEFE DE GOBIERNO  
VICE JEFA DE GOBIERNO**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARIO DE RECURSOS  
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN**

**DIRECTOR AREA EDUCACIÓN PRIMARIA**

**Dr. Aníbal Ibarra  
Lic. Cecilia Felgueras**

**Lic. Daniel Filmus  
Lic. Roxana Perazza  
Lic. Luis Quevedo  
Prof. Fanny A. G. de Knopoff**

**Prof. Oscar F. L. Muia**