



UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,
GESTIÓN EMPRESARIAL E INFORMÁTICA
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y
BIBLIOTECOLOGÍA
CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTOLOGÍA Y
ARCHIVOLOGÍA
TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA,
DOCUMENTOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

TEMA:

LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO PARA MOTIVAR LA LECTURA EN LOS ESTUDIANTES DEL 8VO AL 10MO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO “SAN MIGUEL”, DURANTE EL PERÍODO LECTIVO 2012 – 2013.

AUTORA:

LLANOS ORELLANA TERESA DALINDA

DIRECTORA:

LIC. ROCIÓNÚÑEZ

PARES ACADÉMICOS:

LIC. MÓNICA SECAIRA

LIC. GONZALO PAREDES

GUARANDA – BOLÍVAR- ECUADOR

2015

II. DEDICATORIA

Este trabajo, que representa un paso más en mi profesionalización, se lo dedico con mucho cariño a Franco y Napito, mis hijos, a Napoleón Villena, mi esposo por ser un permanente apoyo y motivación para continuar adelante.

Teresa

III. AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi profundo y sincero agradecimiento; a la Universidad Estatal de Bolívar y al personal de la Facultad de Ciencias Administrativas.

De igual forma a todos y cada uno de los señores y señoras catedráticos, porque nos brindaron su amistad y entregaron sus conocimientos, para nuestra formación profesional.

De manera muy especial a la Lic. Rocío Núñez, porque con sus orientaciones logré culminar exitosamente el presente trabajo, que resume los aprendizajes alcanzados y la visión de futuro de mi labor.

A todos mil gracias.

Teresa

IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA

En mi calidad de Directora del trabajo de graduación sobre: “LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO PARA MOTIVAR LA LECTURA EN LOS ESTUDIANTES DE 8VO AL 10MO AÑO DE EDUCACION BASICA DEL COLEGIO SAN MIGUEL”, DURANTE EL PERIODO LECTIVO 2012-2013, desarrollado por la señorita Llanos Orellana Teresa Dalinda, estudiante de la carrera de Bibliotecología, Documentología y Archivología, considero que este trabajo reúne todos los requisitos de calidad, por lo que autorizo con mi firma para que pueda ser presentado, defendido y sustentado.

Observando las normas legales que para el efecto existen.

Guaranda junio, 2015



Lic. Rocío Núñez Aguiar
DIRECTORA

V. AUTORÍA NOTARIADA

Las opiniones, ideas, análisis e interpretaciones, comentarios y demás aspectos relacionados con el tema: "LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO PARA MOTIVAR LA LECTURA EN LOS ESTUDIANTES DEL 8VO AL 10MO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO "SAN MIGUEL", DURANTE EL PERÍODO LECTIVO 2012 - 2013, que se investiga son de exclusiva responsabilidad de la autora.



TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA

0201438801

En la ciudad de San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día lunes trece de julio del dos mil quince, ante mi **MSc. MAX JIMENEZ ZUÑIGA, NOTARIO PUBLICO TERCERO DE ESTE CANTÓN**, comparece la señora TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA, de estado civil casada, portadora de la cedula de ciudadanía número cero dos cero uno cuatro tres ocho ocho cero - uno; con el objeto de reconocer sus firmas y rúbricas puestas al pie en el presente documento **QUE ANTECEDE**. Al efecto juramentada que fue en legal y debida forma, previa la explicación de las penas de perjurio, de la gravedad del juramento y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud dicen: Que la firma y rúbrica, puesta en el presente documento, la reconoce como suya propia, la misma que la utiliza en todos sus actos públicos y privados. La compareciente firma en presencia del

MSc. Max Jiménez Zuñiga, Notario Público Tercero del cantón San Miguel de Bolívar,
en virtud de todo lo cual Doy Fe.



SRA. TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA
C.C. 020143880-1



NOTARIA TERCERA
EL NOTARIO



NOTARIA TERCERA

En la ciudad de San Miguel de Bolívar, República del Ecuador, hoy día lunes veintiseis de julio del dos mil quince, ante mí MSc. MAX JIMÉNEZ ZUÑIGA, NOTARIO PÚBLICO TERCERO DE ESTE CANTÓN, comparece la señora TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA, de estado civil casada, portadora de la cédula de ciudadanía número cero dos cero uno cuatro tres ocho ocho cero, con el objeto de reconocer sus firmas y rúbricas puestas al pie en el presente documento QUE ANTECEDE. Al efecto juramentada que fue en verbal y pública forma, previa la explicación de las penas de perjurio, de la gravedad del juramento y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, dicen: Que las firmas y rúbricas que se encuentran en el presente documento, las reconocen como suyas propias, la misma que utiliza en todos sus actos públicos y privados. La compareciente firma en presencia del



Factura: 001-002-000000043



20150205003D00343

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20150205003D00343

Ante mí, NOTARIO(A) MAX ALBERTO JIMENEZ ZUÑIGA de la NOTARÍA TERCERA , comparece(n) TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA CASADO(A), mayor de edad, domiciliado(a) en SAN MIGUEL, portador(a) de CÉDULA 0201438801, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE, quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede AUTORIA NOTARIADA, es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva copia. SAN MIGUEL, a 13 DE JULIO DEL 2015.

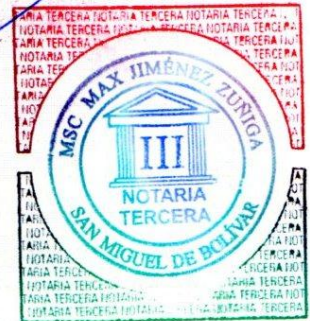


TERESA DALINDA LLANOS ORELLANA

CÉDULA: 0201438801

NOTARIO(A) MAX ALBERTO JIMENEZ ZUÑIGA
NOTARÍA TERCERA DEL CANTON SAN MIGUEL

NOTARIA TERCERA



NOTARIA TERCERA

VI. TABLA DE CONTENIDOS

Contenido

I. PORTADA.....	I
II. DEDICATORIA	II
III. AGRADECIMIENTO	III
IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA	IV
V. AUTORÍA NOTARIADA.....	V
VI. TABLA DE CONTENIDOS	VII
VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS	VIII
VIII. LISTA DE ANEXOS	IX
IX. RESUMEN EJECUTIVO.....	X
X. INTRODUCCIÓN	XII
CAPÍTULO I.....	1
1. TEMA	1
2. ANTECEDENTES	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
5.1 General.....	6
5.2 Específicos	6
6. MARCO TEÓRICO	7
6.1 MARCO REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL	7
6.1.1 REFERENCIAL.....	7
6.1.2 GEOREFERENCIAL.....	9
6.1.3 MARCO LEGAL	10
6.2 MARCO CONCEPTUAL	12
6.3 TEORÍA CIENTÍFICA.....	21
6.3.1 BIBLIOTECA	21
6.3.2 LECTURA.....	36
7. HIPÓTESIS	43
9. METODOLOGÍA.....	47
9.1 MÉTODOS	47
9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	48
9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	48
9.4 UNIVERSO Y MUESTRA	49
9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS	49
CAPÍTULO II	50
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	50
2.1 ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES.....	50
2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	66
2.3 CONCLUSIONES	67
2.4 RECOMENDACIONES	68
CAPÍTULO III.....	69
3.1 PROPUESTA.....	69
3.2 TÍTULO.....	69
3.3 INTRODUCCIÓN	69

3.4 OBJETIVOS	70
3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA	71
3.6 PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES	84
3.7 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	85
3.8 BIBLIOGRAFÍA	86
3.9 ANEXOS	87

VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS

ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES

CUADRO Y GRÁFICO N° 1.....	41
CUADRO Y GRÁFICO N° 2.....	42
CUADRO Y GRÁFICO N° 3.....	43
CUADRO Y GRÁFICO N° 4.....	44
CUADRO Y GRÁFICO N° 5.....	45
CUADRO Y GRÁFICO N° 6.....	46
CUADRO Y GRÁFICO N° 7.....	47
CUADRO Y GRÁFICO N° 8.....	48

ENCUESTA APLICADA A LOS PROFESORES

CUADRO Y GRÁFICO N° 1.....	49
CUADRO Y GRÁFICO N° 2.....	50
CUADRO Y GRÁFICO N° 3.....	51
CUADRO Y GRÁFICO N° 4.....	52
CUADRO Y GRÁFICO N° 5.....	53
CUADRO Y GRÁFICO N° 6.....	54

ENTREVISTA APLICADA A LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA	55
---------------------------------	----

VIII. LISTA DE ANEXOS

ANEXO N° 1	Encuesta dirigida a los Estudiantes.....	78
ANEXO N° 2	Encuesta dirigida a los Profesores.....	79
ANEXO N° 3	Entrevista dirigida a la responsable de la Biblioteca.....	80
ANEXO N° 4	Fotografías de la Unidad Educativa San Miguel.....	81
ANEXO N° 5	Biblioteca de la Unidad Educativa San Miguel.....	82

IX. RESUMEN EJECUTIVO

Las instituciones educativas, especialmente las que están conformadas por el colegio, cuentan con varias dependencias para su funcionamiento y especialmente para brindar un mejor servicio a sus estudiantes, como el caso de secretaría, colecturía y biblioteca; esta última es el lugar al que acuden los estudiantes para realizar consultas, investigar, buscar información; porque aquí hay un buen número de libros, textos, revistas, documentos de los más variados temas y de acuerdo a las disciplinas del pensum académico.

Con el fin de dar un mejor servicio en la biblioteca a los estudiantes y brindarles el apoyo para que puedan mejorar sus aprendizajes, se busca desarrollar algunas actividades con los estudiantes, con el fin de motivarlos hacia la lectura; entre esas actividades está el dar a conocer el proceso de la lectura, realizar talleres de lectura.

Para el desarrollo el trabajo, se divide en varias partes; en una primera se plantea el tema, los antecedentes, en los que se explican las razones para la realización del trabajo, el problema, la justificación, objetivos y la hipótesis.

La segunda parte contiene el marco teórico, que inicia con el marco referencial, es decir el lugar donde se lleva a cabo la investigación, el marco conceptual, allí se presentan los conceptos de términos que conforman la teoría; el marco legal o de las disposiciones legales que respaldan al trabajo y el marco científico en el que se desarrolla toda la temática relacionada con la variable independiente, la biblioteca escolar; y la variable dependiente, motivación a la lectura.

A continuación se encuentra la metodología, en la que se detallan los métodos, tipos de investigación, técnicas e instrumentos para la recolección de datos, universo y muestra, y el procesamiento de datos.

Luego tenemos el análisis e interpretación de resultados; se representan gráficamente los resultados alcanzados en la investigación y el correspondiente análisis de las preguntas para comprender el criterio de los estudiantes con respecto a la biblioteca;

posteriormente se comprobó la hipótesis a través de la comparación entre las diferentes respuestas obtenidas; donde se determina que la biblioteca no es considerada como un recurso que motiva a la lectura, dando como resultado una hipótesis verdadera.

Finalmente se plantea la propuesta de trabajo, en la que se señalan algunas técnicas a ser utilizadas con los estudiantes, luego de realizadas las lecturas, con el fin de motivar a los estudiantes a concurrir a la biblioteca y convertirla en un centro lector en el colegio San Miguel.

X. INTRODUCCIÓN

En el proceso de formación de los estudiantes, en los diferentes niveles del sistema educativo nacional, es muy importante que dominen las destrezas del lenguaje, con el fin de que puedan comunicarse sin dificultad; y en especial hay que desarrollar la lectura, como fuente primordial para obtener nueva información y nuevos conocimientos.

Las fuentes permanentes de consulta para favorecer la lectura se encuentran en las bibliotecas, que guardan todo un cúmulo variado de conocimientos e información; pero que son poco visitadas por los estudiantes; ya que, no encuentran nada agradable la lectura y se sienten obligados a realizar esta actividad, que carece de atractivo; lo que exige que en las bibliotecas se empleen estrategias lectoras, que promuevan la actividad, volviéndola interesante y muy útil para aprender.

Lo importante está en que, se vaya de forma permanente actualizando los libros, buscando temas que sean de interés para los estudiantes y que aporten a la búsqueda de información; además de una adecuada preparación de la persona responsable, para que pueda trabajar con estrategias lectoras, que atraigan la atención de los estudiantes y les inviten a leer; porque solo así se podrá corregir el gran problema, la deficiencia en la lectura y más aún en la comprensión de los textos.

Se busca, en el presente trabajo, poner a consideración de los lectores algunas estrategias de trabajo que se puedan y deban implementar en la biblioteca; con el fin de convertirla en un ambiente agradable, que favorezca la lectura y la investigación; en la que se pueda encontrar una persona que brinde asesoría adecuada y que oriente las actividades a desarrollar en este ambiente; que se constituye en el generador del nuevo conocimiento.

Se aspira que, la información plasmada en el presente trabajo, sea una fuente de consulta y de investigación, tanto para estudiantes del plantel, de la universidad, profesores y autoridades de establecimientos educativos; con el fin de que se

promueva el uso de la biblioteca, como fuente de conocimiento y lugar de distracción.

Deseo que este trabajo de investigación contenga la información que requiere, para quienes deben atender en una biblioteca especialmente escolar, así como para los estudiantes, que podrán encontrar algunas estrategias lectoras, que les serán de mucha ayuda, para la realización de sus trabajos de investigación bibliográfica.

CAPÍTULO I

1. TEMA

LA BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO PARA MOTIVAR LA LECTURA EN LOS ESTUDIANTES DEL 8VO AL 10MO AÑO DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL COLEGIO “SAN MIGUEL”, DURANTE EL PERÍODO LECTIVO 2012 – 2013.

2. ANTECEDENTES

En el Internet se puede observar en las páginas, un buen número de investigaciones relacionadas con las bibliotecas; las que tienen que ver con el tipo de libros y documentos que contienen; en otros casos la utilidad que presta a la colectividad; de igual forma, el tipo de personas que concurren hasta ellas y la información que buscan los visitantes; de igual forma en la Facultad de Ciencias Administrativas, Gestión Empresarial e Informática, hay varios trabajos que se relacionan con las bibliotecas y que se constituyen en una valiosa fuente de información.

A nivel mundial encontramos bibliotecas consideradas como modelos a seguir, por sus características y la trascendencia de la documentación que en ellas existe; y a pesar de su gran valía reciben la visita de pocas personas, especialmente los adultos que concurren a buscar algún tipo de información, de acuerdo a las actividades que realizan o las funciones que desempeñan; pero el número de jóvenes que visitan estos lugares de estudio es cada vez menor; ya que disponen de la tecnología, la que les permite acceder a la información desde cualquier lugar en el que se encuentran, como ocurre con el Internet; en el que pueden encontrar un sinnúmero de textos y documentos para sus trabajos.

La situación en el Ecuador es mucho más compleja, porque desde los niveles anteriores del sistema educativo, se convierte a la lectura como en una especie de castigo o sanción; además de no seguir los respectivos procesos y los estudiantes, no tienen mucho apego hacia esta actividad; a ello debemos agregar que desconocen por completo como realizar subrayados, encontrar ideas principales y secundarias, hacer resúmenes; y con ello se le quita el atractivo hacia la lectura y en consecuencia el alejamiento de la biblioteca.

De igual forma, en el establecimiento educativo motivo de la investigación se puede observar que, son muy pocos los y las estudiantes que concurren a la biblioteca en busca de información o para estudiar; porque les resulta más fácil acudir hasta el laboratorio de informática y a través del Internet obtener toda la información que requieren, la que luego copiarán textualmente para cumplir con las tareas escolares.

Los cambios que se van generando en educación, especialmente en lo que respecta a la Educación Básica; a través de la Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica, dispuesta por el Ministerio de Educación a partir del 2010, apuntan a desarrollar de preferencia la lectura y escritura, como fundamentos básicos para alcanzar aprendizajes significativos y funcionales, lo que conlleva a una educación de calidad.

Para lograrlo no solo debe ser la lectura y escritura en el aula, de forma obligada, porque consta en el horario y hay que cumplirlo; lo trascendental está en motivar a los estudiantes para que concurran hacia un ambiente en el que puedan encontrar diferentes tipos de textos y lecturas, ayudas audiovisuales y que trabajen en equipos, empleando técnicas innovadoras de trabajo, para alcanzar la lectura comprensiva, a la vez que se busca desarrollar la escritura creativa.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo incide la biblioteca escolar en la motivación de la lectura de los estudiantes del 8vo al 10mo año de educación básica del Colegio “San Miguel” en el período 2012 – 2013?

4. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo se justifica plenamente, porque de lo que se observa a diario, los estudiantes pocas veces y en número reducido concurren a las bibliotecas escolares; y lo hacen cuando necesitan encontrar información relacionada con algún tema, ya que deben realizar una consulta o un trabajo de investigación; y para el efecto, cuando llegan hasta la persona que atiende, le piden directamente un libro que tenga tal o cual tema; puesto que no saben buscar los temas en el índice.

De no haber lo que buscan tal y cual consideran que debe ser el trabajo, entonces no saben qué más hacer; y es indispensable que pensemos que la biblioteca es una dependencia de la institución educativa, a la que no se va exclusivamente a consultar, sino que también se concurre para leer, discutir temas, investigar, trabajar con audiovisuales, es decir, que se constituye en un centro de conocimientos, que debe ser aprovechado al máximo.

Dados los momentos que estamos viviendo y que la educación en el país exige de grandes cambios; es pertinente que se investigue el tema, para determinar cuales son las causas por la que los estudiantes poco o nada concurren hasta la biblioteca, con el fin de plantear estrategias para corregir el problema; y darle a este ámbito la funcionalidad adecuada, para que sea visitada por la totalidad de alumnos/as del plantel; además de hacer extensivos sus servicios a la comunidad.

Hay la necesidad de conocer el funcionamiento de las bibliotecas escolares, para darle un giro al rol que cumplen en las instituciones educativas, puesto que debe ser el centro de la investigación, el lugar favorito para la lectura, con una persona que guíe la forma de realizar lectura comprensiva y sea capaz de asesorar en el manejo de técnicas de animación lectora; con el fin de lograr la lectura comprensiva y por ende el desarrollo de las destrezas y competencias lingüísticas de los estudiantes.

5. OBJETIVOS

5.1 General

Determinar el uso de la biblioteca escolar en cuanto a la motivación y desarrollo de la lectura en los estudiantes del 8vo al 10mo año de la educación básica para motivar a los estudiantes a la lectura.

5.2 Específicos

- Diagnosticar el uso de la biblioteca para motivar la lectura en los estudiantes.
- Identificar planteamientos teóricos respecto a la motivación de la lectura.
- Proponer Estrategias para motivar a los estudiantes a utilizar la biblioteca y fomentar la lectura.

6. MARCO TEÓRICO

6.1 MARCO REFERENCIAL, GEOREFERENCIAL Y LEGAL

6.1.1 REFERENCIAL

El Colegio “San Miguel” se encuentra ubicado en el centro del cantón San Miguel de Bolívar, entre las calles Guayas, Pichincha y Diez de Enero, tras la Iglesia Matriz de la ciudad, a una cuadra del parque 10 de Agosto, en el barrio Central. Cuenta con una excelente infraestructura y el equipamiento adecuado para cumplir con su función de educar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes de la localidad.

La comunidad educativa Bethlemita, bajo la dirección de las hermanas Bethlemitas, viene funcionando en esta ciudad desde 1957 ininterrumpidamente; fue aprobada por el Ministerio de Educación y Cultura, mediante resoluciones:

- Sección primaria: Acuerdo N° 29 de 23 de septiembre de 1957.
- Colegio en Ciencias de la Educación, autorización N° 2357 de 25 de septiembre de 1962.
- Educación media: ciclo básico, autorización N° 13 de 3 de enero de 1974.
- Educación Media: ciclo diversificado, autorización N° 582 de 14 de septiembre de 1989.

El colegio y la escuela, optan por un estilo de educación personalizada, que se realiza en el sujeto, que se constituye permanentemente y se siente comprometido con sus aptitudes y posibilidades personales. La educación personalizada se presenta como una teoría, un enfoque, un proyecto de vida. La Comunidad Educativa está en el corazón del proceso educativo Bethlemita.

Teniendo como meta permanente una óptima calidad e la educación; tanto el colegio como la escuela cuentan con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el cual

está consignada toda la filosofía educativa Bethlemita; así como la estructuración institucional, rigiéndose por las disposiciones del Ministerio de Educación.

6.1.2 GEOREFERENCIAL



6.1.3 MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR. (CONSTITUCIÓN, 2008)

Art. 27.- La educación se centrara en ser humano y garantizara su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez.- impulsara la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz.- Estimulara el sentido crítico, el arte y la cultura física. La iniciativa individual y comunitaria y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para el conocimiento el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional

Art. 343.- El sistema nacional de Educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, arte y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionara de manera flexible y dinámica de manera incluyente, eficaz y eficiente.

Art. 349.- El Estado garantizara al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico.- una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulara la carrera docente y el escalafón.- establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción movilidad y alternancia docente.

Art. 347.- Será responsabilidad del Estado

8.- Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de las enseñanzas productivas o sociales.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. (EDUCACIÓN, 2010)

Art. 4.- Derecho a la educación.- La educación es un derecho humano fundamental, garantizado en la Constitución de la República y condición necesaria para la realización de los otros derechos humanos.

Art. 7.- Derechos.- las y los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- a. Ser actores fundamentales en el proceso educativo.
- b. Recibir una formación integral y científica, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, capacidades y potencialidades, respetando sus derechos, libertades fundamentales y promoviendo la igualdad de género, la no discriminación, la valoración de las diversidades, la participación, autonomía y cooperación.

Art. 8.- Obligaciones.- Las y los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

Asistir regularmente a clases y cumplir con las tareas y obligaciones derivadas del proceso de enseñanza y aprendizaje, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y de conformidad con la modalidad educativa, salvo los casos de situación de vulnerabilidad en los cuales se puede reconocer horarios flexibles

Participar en la evaluación de manera permanente, a través de procesos internos y externos que validen la calidad de la educación y el inter aprendizaje

Procurar la excelencia educativa y mostrar integridad y honestidad académica en el cumplimiento de las tareas y obligaciones.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

ACCESO AL DOCUMENTO: Obtención de un documento por parte del usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería; y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le entregue el libro desde su lugar de depósito.

ANUARIOS: Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año; ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares. (LECTORES, 2000)

APÓCRIFO: Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

ARCHIVOS: Instituciones culturales donde se reúnen, conversan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de utilizarlos para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

ARCHIVO O FICHERO (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador, identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros. (ESPAÑOLA, 2006)

ASIENTO ABIERTO: Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se van añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

ASIENTO ANALÍTICO: Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

ATLAS: Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, población, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc., e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere del manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

BASE DE DATOS: Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información.

BIBLIOTECA: Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos, reproducidos por cualquier medio para su lectura en salas públicas o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

BIBLIOTECA ESCOLAR.- ubicadas generalmente en los centros de enseñanza, como complemento de la educación.

BIBLIOGRÁFICA: 1) Ciencia de identificar, describir e indexar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

BIBLIOGRAFÍA NACIONAL: Bibliografía que reúne las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

BOLETÍN DE NOVEDADES: Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un período determinado.

BOLETÍN DE SUMARIOS: Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un período de tiempo determinado.

CABECERA: Parte superior de la primera página del texto de un documento, en donde aparece el título.

CATALOGACIÓN: Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva –externa- y la catalogación por materias –interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

CATALOGACIÓN POR MATERIAS: Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento en razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizada, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o de descriptores de un “tesauro”. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

CATÁLOGO: Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO: Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado, es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado, que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory): Disco óptico compacto similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

COLECCIÓN: 1) Serie, colección, editorial; 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

COLOFÓN: Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

CATÁLOGO: Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española 2006)

COLABORADOR: Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

COMPACT-DISC: Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

COPYRIGHT: En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

CUBIERTA: Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA: Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN: Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

DIRECTOR (Editorial): El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

DIRECTORIO: Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles (Directorio de bibliotecas españolas, Páginas Amarillas, Guía Telefónica...). (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

DISCO MAGNETO-ÓPTICO: soporte de codificación digital que admite texto e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

DOCUMENTO: Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

DOCUMENTO PRIMARIO: Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

DOCUMENTO SECUNDARIO: Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliografías, los boletines, los catálogos, etc. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

EDICIÓN: El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

EDITOR: 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

EDITOR LITERARIO: Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

EJEMPLAR: Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

ENCABEZAMIENTO: Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

EXPURGO: Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA: Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

FICHERO DE AUTORIDADES: Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

FILMOTECA: Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinematográficos y videgrabaciones. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

FOLLETO: Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta.

FONDO: Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

FORMATO NORMALIZADO: Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.) (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN: En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente

principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico. (<http://www.fuenteinformación.com>, 2000)

GRABADO: 1) Procedimiento por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se entinta y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cualquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de “prueba” y “estampa”. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

HOJA: Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

ÍNDICE: Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

INDIZACIÓN: 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

INVENTARIO: Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos.

Éste último se conoce como libro de registro.

ISBD (International Standard Bibliographic Description): Normas internacionales de descripción bibliográfica. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

ISBN (International Standard Book Number): Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

LIBRE ACCESO: Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

LITERATURA GRIS: Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias. (<http://www.literaturagris/>., 2001)

LOMO: Canto o el lado de la encuadernación de un libro.

LUGAR DE IMPRESIÓN: Población en la que ha sido impreso un libro.

LUGAR DE PUBLICACIÓN: Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

MEDIATECA: Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

MONOGRAFÍA: 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

NOTA: Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

NORMALIZACIÓN: Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

PIE DE IMPRENTA: Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

PORTADA: Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

PRELIMINARES: En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar a otra un documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.

PUBLICACIÓN PERIÓDICA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

PUBLICACIÓN SERIADA: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

REGISTRO (Informática): En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide.

Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos.

Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

REGISTRO BIBLIOGRÁFICO: Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

REIMPRESIÓN: Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

REVISTA: Publicación periódica ilustrada de información general no diaria. Se opone a periódico y a diario.

SCANNER: Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

SEPARATA: Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

SERIE: Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.

SERVICIO DE INFORMACIÓN: Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios en torno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

SERVICIOS EN LÍNEA: Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

SUBCAMPO: Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

SUBENCABEZAMIENTO: 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

SUBTÍTULO: Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

SUMARIO: Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

TÍTULO FACTICIO: Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él. (LECTORES, Enciclopedia Ilustrada Siglo XXI, 2000)

TÍTULO PARALELO: Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

VACIADO: Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista. (ESPAÑOLA, Diccionario Esencial de la Lengua Española, 2006)

VOLUMEN: Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

6.3 TEORÍA CIENTÍFICA

Las bibliotecas son una realidad consolidada a lo largo de más de cuatro mil años de historia, que discurre paralela a la de la escritura y el libro.

6.3.1 BIBLIOTECA

Una **biblioteca** puede definirse, desde un punto de vista estrictamente etimológico, como el lugar donde se guardan libros, sin embargo en la actualidad esta concepción se ha visto hace tiempo superada para pasar a referirse tanto a las colecciones bibliográficas y audiovisuales como a las instituciones que las crean y las ponen en servicio para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Etimología

La palabra "biblioteca" proviene del latín *bibliothēca*, que a su vez deriva del griego *βιβλιοθήκη* ('bibliothēke'), la cual está compuesta por *βιβλίον* ('biblión' «libro») y *θήκη* ('thēke' «armario, caja»). Es decir, hacía referencia al lugar donde los libros eran guardados. Inicialmente, estos libros eran rollos de papiro; ya que era el formato librario más común en esa actualidad. En el mundo greco-latino era denominado *codex*. (OCÉANO, 2000)

Definiciones

Según la norma 50113 sobre conceptos básicos de información y documentación, el término biblioteca puede definirse en dos sentidos:

Cualquier colección organizada de libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consulta.

Organismo, o parte de él, cuya principal función consiste en construir bibliotecas, mantenerlas, actualizarlas y facilitar el uso de los documentos que precisen los usuarios para satisfacer sus necesidades de información, investigación, educativas o de esparcimiento, contando para ello con un personal especializado. (ESCRITORES, 1992)

se define la biblioteca como una “Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores”.

La norma ISO 2789-1991 (Norma UNE-EN ISO 2789) sobre estadísticas internacionales de bibliotecas, la define como: “Organización o parte de ella cuya principal función consiste en mantener una colección y facilitar, mediante los servicios del personal, el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.”

Manuel Carrión la define en su Manual de Bibliotecas como “Una colección de libros debidamente organizada para su uso”. Hay que aclarar que Carrión toma el término libro en un sentido amplio como sinónimo de documento, esto es como soporte de información destinado a ser leído, y que contiene una parte del conocimiento social. Esta última precisión excluye a los documentos de archivo, que han sido generados por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones y no pertenecen al conocimiento social. (<http://www.biblioteca.com>, 1998)

Tipos de Bibliotecas: escolares

Éstas complementan los programas de las instituciones a las que pertenecen, aunque también disponen de libros no académicos para fomentar el hábito de la lectura. Muchas cuentan con distintos medios audiovisuales y electrónicos. Su financiación procede de las instituciones escolares en las que están integradas.

En la sociedad de la información y el conocimiento se requiere que las bibliotecas escolares se conviertan en centros de recursos de lectura, información y aprendizaje, en entornos educativos específicos integrados en la vida de la institución escolar que apoyan al profesorado en el ejercicio de sus prácticas de enseñanza y facilitan al alumnado el aprendizaje de los contenidos curriculares, así como la adquisición de competencias y hábitos de lectura, en una dinámica abierta a la comunidad educativa. En una sociedad en la que abundan las desigualdades, las bibliotecas escolares son un factor de compensación social, al posibilitar el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos, procurando así paliar la brecha digital y social.

Estas bibliotecas deben permitir el acceso a materiales informativos actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número y calidad, y contemplar todas las áreas del currículo. Son espacios para la lectura, propiciadores de experiencias gratas de encuentro y convivencia con los libros y con los recursos culturales en general. Deben apoyar los programas del centro en su conjunto, especialmente aquellos que vayan enfocados a la formación en el uso crítico y ético de la información y en la transformación de ésta en conocimiento.

Con el objetivo de que las bibliotecas se conviertan en un recurso estratégico que adquiera protagonismo en ámbitos clave como la selección de recursos y gestión del conocimiento; la articulación de programas para el desarrollo de las competencias informacionales y el fomento de la lectura; la provisión de recursos de información y aprendizaje; el apoyo curricular; y la innovación y participación social nace este espacio web dedicado a las bibliotecas escolares. (<http://www.biblioteca/escolar/>, 2002)

Servicios de la biblioteca escolar

Para que la biblioteca sea un lugar donde la comunidad escolar pueda recurrir en búsqueda de cualquier tipo de información, y articule todas las actividades de formación de usuarios y lectura, debe desarrollar los siguientes servicios:

- Facilitar el acceso a la biblioteca, a través de la implantación de un horario de apertura adecuado.

- La lectura en la propia biblioteca.
- El préstamo de fondos.
- La difusión de información en el centro.
- La formación de usuarios
- La animación a la lectura

Los principales usuarios de los servicios de la biblioteca son los que forman la comunidad escolar, fundamentalmente alumnos y profesores. Cuando la biblioteca escolar es el único centro bibliotecario de su entorno, puede ser adecuado plantearse la prestación de servicios al resto de la población, en caso de contar con medios adecuados.

La biblioteca escolar tiene como funciones específicas (UNESCO, 2004)

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- Inculca y fomenta en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrece oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Presta apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.
- Facilita el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones variadas.
- Organiza actividades que estimulen la concientización y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Trabaja con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclama la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales

para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.

- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar

Bibliotecas especializadas

Las bibliotecas especializadas están diseñadas para responder a unas necesidades profesionales concretas. Por ello, suelen depender de empresas, sociedades, organizaciones e instituciones específicas, que proporcionan a sus empleados y clientes estos servicios durante su trabajo. La formación del personal de una biblioteca especializada incluye conocimientos tanto de la materia que cubren sus fondos como de biblioteconomía. En Alcobendas, dentro de la Fundación Pedro Ferrándiz, se encuentra la biblioteca Samaranch donde se ubica la mayor del mundo en temas baloncestísticos.

Bibliotecas públicas

Las bibliotecas públicas pretenden responder a la amplia gama de necesidades que pueden demandar sus usuarios. Además de obras literarias clásicas, sus fondos pueden estar integrados por textos que proporcionan información sobre servicios sociales, obras de referencia, discos, películas y libros recreativos. Muchas de ellas patrocinan y organizan actos culturales complementarios, tales como conferencias, debates, representaciones teatrales, conciertos musicales, proyecciones cinematográficas y exposiciones artísticas.

En este sentido, deben ser mencionados los servicios infantiles, sección característica de las bibliotecas públicas que promueve sesiones literarias, procura la existencia de una pequeña biblioteca infantil y, en ocasiones, hasta dispone de dependencias con juguetes. Dado que el objetivo de las bibliotecas públicas es satisfacer las necesidades del mayor número posible de ciudadanos, también suelen contar con máquinas de lectura y audición, así como con libros impresos en formatos especiales

(por ejemplo con el sistema Braille) para personas que padecen problemas de visión. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

Algunas de las nuevas fórmulas de bibliotecas infantiles son el bibliobús y las bebetecas. El bibliobús es una biblioteca móvil que se desplaza periódicamente por diferentes barrios de la ciudad, ofreciendo los servicios bibliotecarios a niños, jóvenes y adultos. Su objetivo es facilitar el acceso a la información, la cultura y el tiempo libre a todos los ciudadanos, sobre todo aquellos que por vivir en núcleos pequeños o dispersos carecen de una biblioteca estable.

Las bebetecas se definen como un servicio de atención especial para la pequeña infancia (de 0 a 6 años) que incluye, además de un espacio y un fondo de libros escogidos para satisfacer las necesidades de los más pequeños y de sus padres, el préstamo de estos libros, charlas periódicas sobre su uso y sobre los cuentos, asesoramiento y una atención constante por parte de los profesionales de la biblioteca hacia los usuarios. (<http://www.bibliotecainfantil>, 2003)

El bibliotecario

Es un profesional de las bibliotecas. Se trata de una persona que, en el ámbito de una biblioteca o Centro de Documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a las personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos (artículo, libro, revista, disco compacto, videograbación, archivo digital, etc). Su tarea se ha ido transformando con el tiempo; han pasado de ser meros custodios de las colecciones de libros a ser intermediarios entre los usuarios que requieren satisfacer alguna necesidad de información y las colecciones de información que les son confiadas.

Las **tareas de los bibliotecarios** son múltiples: adquisición de nuevos materiales, catalogación y clasificación de los mismos, desarrollo de las colecciones, descarte de materiales obsoletos, establecimiento de políticas o normas de funcionamiento de los centros de información o bibliotecas donde trabajan, conducción de entrevistas de

referencia, contratación de servicios y suscripción a revistas impresas o electrónicas, investigación.

Los bibliotecarios trabajan en distintos ámbitos: bibliotecas públicas comunitarias, bibliotecas de instituciones educativas (públicas o privadas como universidades o colegios), bibliotecas especiales (para ciegos, sordos, etc.), bibliotecas especializadas, por ejemplo en un Instituto de investigación o la biblioteca interna de una empresa, bibliotecas parlamentarias o aquellas que dan soporte a la actividad de un Parlamento y las bibliotecas nacionales, encargadas de reunir y conservar toda la producción bibliográfica de un país y sobre él.

Ciencias y Artes de un Bibliotecario

1. Observación. 2. Atención. 3. Alegría. 4. Sociología. 5. Lingüística. 6. Bibliotecología. 7. Educación. 8. Etnografía. 9. Teología. 10. Historia. 11. Pedagogía. 12. Administración. 13. Ética. 14. Dedicación. 15. Computación. 16. Humanidades. 17. Tolerancia. 18. Paciencia. 19. Esfuerzo. 20. Serenidad. 21. Cultura general. 22. Literatura. 23. Compromiso. 24. Bibliotecología. 25. Archivología. 26. Honestidad. 27. Simpatía. 28. Empatía. 29. Responsabilidad. 30. Positivismo. 31. Eficiencia. (<http://www.bibliotecario.com>, 2002)

Código de ética del bibliotecario. (<http://www.codigo/bibliotecario/>, 2002)

1. Acceso a la Información

La misión principal de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es garantizar el acceso a la información para todos, para el desarrollo personal, educación, enriquecimiento cultural, ocio, actividad económica y participación informada para la mejora de la democracia.

Para este fin, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información rechazan la censura en todas sus formas, apoyan a la disposición de servicios libres de costos para el usuario, promueven las colecciones y servicios a los usuarios potenciales, y

buscan los estándares más altos de accesibilidad para ambos servicios, físicos y virtuales.

2. Responsabilidades hacia las Personas y la Sociedad

Con la finalidad de promover la inclusión y erradicar la discriminación, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se aseguran que el derecho de acceso a la información no sea negado y que se proporcionen servicios equitativos para todos independientemente de su edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, identidad de género, patrimonio, educación, ingresos, estatus de inmigración y búsqueda de asilo, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual.

Para mejorar el acceso para todos, los bibliotecarios y otros trabajadores de la información apoyan a las personas en su búsqueda de información, les ayudan para desarrollar sus habilidades de lectura y alfabetización informacional y les motivan hacia un uso ético de la información (con atención especial para el bienestar de los jóvenes).

3. Privacidad, Confidencialidad y Transparencia

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información respetan la privacidad personal, y la protección de datos personales, que por necesidad sean compartidos entre los individuos y las instituciones. Al mismo tiempo, favorecer a la transparencia más completa posible para los organismos públicos relacionados con la información, compañías del sector privado y todas las otras instituciones de las cuales sus actividades afecten las vidas de las personas y de la sociedad en general.

4. Acceso Abierto y Propiedad Intelectual

El interés de los bibliotecarios y otros trabajadores de la información es proporcionar a los usuarios el mejor acceso posible a la información e ideas en cualquier medio o formato, mientras que reconocen que son socios de autores, editoriales y otros creadores de obras protegidas por copyright.

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información buscan garantizar que ambos derechos sean respetados, los de los usuarios y los de los creadores. Ellos promueven los principios de acceso abierto, código abierto y licencias abiertas. Ellos buscan limitaciones y excepciones adecuadas y necesarias para las bibliotecas, y en especial, tratan de limitar las condiciones de los términos del copyright.

5. Neutralidad, Integridad Personal y Habilidades Profesionales

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información están estrictamente comprometidos con la neutralidad y con una postura imparcial en relación a la colección, el acceso y el servicio. Ellos buscan adquirir colecciones con equilibrio, aplicar políticas de servicio justas, evitar que sus convicciones personales dificulten la realización de sus deberes profesionales, combatir la corrupción y buscar los más altos estándares de excelencia profesional.

6. Relación de Colegas y Empleador/Empleado

Los bibliotecarios y otros trabajadores de la información se tratan con justicia y respeto. Para este fin, se oponen a la discriminación en cualquier aspecto del empleo por la edad, nacionalidad, ideología política, capacidad física o mental, género, estado civil, origen, raza, religión u orientación sexual. Ellos promueven la equidad en el pago y en los beneficios para hombres y mujeres, comparten su experiencia profesional y contribuyen con las actividades de sus asociaciones profesionales. (otros, 2000)

La Misión de la Biblioteca Escolar

La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación. Las bibliotecas escolares están conectadas con la vasta red de bibliotecas e 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 otras fuentes de información, desde los relatos literarios hasta los documentos plasmados en todo tipo de soportes (impresos, electrónicos u otros) y accesibles directamente o a distancia. Estos materiales complementan y enriquecen los libros de texto, así como los materiales y métodos pedagógicos. Se ha demostrado que, cuando los bibliotecarios y los docentes cooperan, los alumnos logran alcanzar niveles más altos en conocimientos básicos, lectura, aprendizaje, solución de problemas y competencias en materia de tecnologías de la información y la comunicación.

Personal

La persona encargada de la biblioteca escolar será el miembro del personal de la escuela profesionalmente cualificado para planificar y administrar su funcionamiento y contará, en lo posible, con la ayuda de personal suficiente. Este profesional cooperará con todos los miembros de la comunidad escolar y actuará de enlace con la biblioteca pública y otros centros de documentación.

La función que cumple el bibliotecario escolar variará en función del presupuesto, del plan de estudios y de los métodos pedagógicos de cada centro escolar, dentro del marco jurídico y financiero establecido en cada país. En algunos contextos específicos, hay áreas generales de conocimiento que son fundamentales para que los bibliotecarios de las escuelas estén en condiciones de crear y hacer funcionar servicios de biblioteca eficaces en el centro escolar: gestión de recursos, bibliotecas e información, y pedagogía.

En un entorno caracterizado por el incremento de la conexión en redes, las personas encargadas de la biblioteca escolar deben ser competentes para planificar distintas técnicas de utilización de la información y enseñarlas tanto al profesorado como al alumnado, de modo que tienen que seguir formándose y evolucionando profesionalmente.

Una nueva concepción de la biblioteca escolar

Hasta ahora, la biblioteca escolar se ha concebido en España como servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de lengua y literatura. En muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada.

En el marco de la reforma educativa, esta concepción es limitada e insuficiente, pues la biblioteca escolar debe ser un instrumento de apoyo para la totalidad del currículo . Pero además, la propia evolución de la sociedad y la nueva concepción de la educación obligan a un replanteamiento de las funciones y características de la biblioteca escolar. La escuela asume importantes objetivos educativos: por una parte, la oferta de pautas y claves para que niños y jóvenes puedan interpretar de forma crítica todo el caudal informativo que la sociedad genera; por otra, la adquisición de estrategias que les permitan consultar información en todas las fuentes a su alcance y ser capaces de seleccionarla, recuperarla y transmitirla.

La necesidad de responder a nuevos objetivos y de ofrecer nuevos servicios ha hecho evolucionar el concepto y la realidad misma de la biblioteca escolar, por lo que se hace necesaria una clarificación terminológica. "Almacén de libros, sala de lectura o de estudio,...centro de documentación, mediateca,...espacio recreativo, centro de información o de comunicación, laboratorio de aprendizaje..., hay tantas definiciones de biblioteca escolar como autores".

El centro de recursos constituye una colección organizada y centralizada de materiales diversos bajo la supervisión de personal cualificado. Presta al centro educativo múltiples servicios de información, y ofrece acceso - por diferentes vías - a fuentes de información y materiales complementarios que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura. Se puede llamar biblioteca escolar, centro de recursos, centro de recursos multimedia, centro de documentación curricular, mediateca etc., pero siempre nos estaremos refiriendo a la misma idea.

Esta concepción de la biblioteca como servicio centralizado no olvida ni se opone a la existencia de las bibliotecas de aula, creadas en los últimos años en los colegios al no disponer éstos de recursos humanos y materiales suficientes para hacer funcionar una biblioteca de centro. La creación de esta última conlleva la transformación de las numerosas bibliotecas de aula existentes. Estas, sin renunciar a sus objetivos de acercar los libros a los alumnos y estimular la lectura, podrán recibir en préstamo temporal lotes variados de materiales y recurrir cuando lo necesiten a los fondos más amplios de la biblioteca del centro, lo cual enriquece evidentemente sus posibilidades. La gestión centralizada permite hacer una mejor selección de los recursos, evitando que se dupliquen, y conocer en todo momento dónde se encuentran.

Objetivos y funciones de la biblioteca escolar

Desde esta nueva perspectiva, la biblioteca escolar ha de ser concebida no sólo como una institución para la promoción de la lectura, sino también como un espacio de aprendizaje. Según la UNESCO, ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

Para alcanzar sus objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.

- Ofrecer a alumnos y profesores información en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Ofrecer servicios a los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores. (UNESCO, 2004)

Las funciones del bibliotecario escolar

- **Analizar la situación y las necesidades de su centro**

El responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca, que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular.

- **Recoger y tratar la documentación**

El responsable de la biblioteca se encarga de la recogida de información y documentación que responda a las necesidades de su centro. Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.

- **Gestionar los recursos**

El responsable de la biblioteca determina y organiza la utilización de los fondos documentales, los espacios y tiempos, de los recursos económicos y humanos.

- **Comunicar y hacer circular la información**

El responsable de la biblioteca escolar debe facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural.

- **Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje**

El responsable de la biblioteca colabora con los demás profesores en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza-aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. Sugiere las orientaciones y usos posibles, difunde el conocimiento y favorece la utilización de todos los materiales didácticos disponibles.

En colaboración con el resto de los profesores, favorece la autonomía y responsabilidad en el aprendizaje de los alumnos. Su aportación puede resultar especialmente apropiada para abordar cuestiones interdisciplinarias y reforzar los temas transversales.

Igualmente, puede colaborar con los demás profesores organizando actividades especialmente dirigidas a los alumnos con dificultades de aprendizaje, ofreciéndoles una ayuda individualizada.

Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información

El responsable de la biblioteca organiza junto con los miembros del equipo docente, actividades relacionadas con el uso de información con un enfoque disciplinar o interdisciplinar. Ayuda a identificar, localizar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de la investigación. Inicia a los alumnos en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos según su

naturaleza, soporte, grado de elaboración, nivel, etc... Junto con los demás profesores, debe promover la reelaboración de la información recuperada, favoreciendo un análisis crítico de la misma.

Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio. La biblioteca escolar no debe ser sólo un instrumento de trabajo e información, sino también un espacio que favorezca el acercamiento del alumnado a la lectura como medio de entretenimiento. En este sentido, el responsable de la biblioteca debe colaborar al desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura, asegurar la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental, y aconsejar y guiar a los alumnos en la elección de sus lecturas, compensando las posibles desigualdades de origen en cuanto al acceso a los libros.

Desde una perspectiva más amplia, la biblioteca escolar debe fomentar actividades de lectura de imágenes y análisis crítico de documentos audiovisuales a fin de conseguir una "alfabetización" de los alumnos y alumnas en este tipo de lenguajes.

Relacionarse con el exterior: El responsable de la biblioteca debe establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales (centros de documentación, Centros de Profesores y de Recursos, bibliotecas de otros centros, bibliotecas públicas etc), que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común (servicios de catalogación centralizada o compartida, préstamo interbibliotecario, etc).

Además, debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior. Esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa. (<http://www.monografias.com/trabajos11>, 2003)

6.3.2 LECTURA

La lectura es la práctica más importante para el estudio. En las asignaturas de letras, la lectura ocupa el 90 % del tiempo dedicado al estudio personal. Mediante la lectura se adquiere la mayor parte de los conocimientos y por tanto influye mucho en la formación intelectual.

La lectura es la suma de varias habilidades psicológicas que se adquieren y ejercitan desde la más temprana edad y perdura por toda la vida del hombre. Se sustenta en el lenguaje, en la percepción visual y en los procesos de pensamiento y se constituye en un elemento clave para llegar a procesos cognitivos elementales y metacognitivos. La lectura es la clave para llegar al conocimiento en la sociedad de la información.

La lectura se aprende desde la misma lectura, ella es un acto humano global y holístico. Se forman buenos lectores en la práctica cotidiana. Para la práctica de la lectura es necesario disponer de suficiente tiempo, saber elegir los textos en concordancia a los intereses, necesidades, experiencias, tipo de formación.

La destreza lectora promueve el enriquecimiento y profundización progresiva de la relación entre el lector y el libro. El hogar, los centros educativos, los medios de comunicación y el círculo de amigos deben convertirse en fuentes de motivación y compromiso para el proceso, práctica y desarrollo de la lectura.

Mediante la lectura se reconocen las palabras, se capta el pensamiento del autor y se contrasta con el propio pensamiento de forma crítica. De alguna forma se establece un diálogo con el autor. Latín Entralgo definió la lectura como "silencioso coloquio del lector con el autor". (CAIRNEY, 1998)

Tipos de lectura

Se pueden distinguir tres clases de lecturas: una de distracción, poco profunda, en la que interesa el argumento pero no el fijar los conocimientos; otra lectura es la informativa, con la que se pretende tener una visión general del tema, e incluso de un

libro entero; y por fin, la lectura de estudio o formativa, que es la más lenta y profunda y pretende comprender un tema determinado.

Procesos lectores

De acuerdo con los planteamientos de la Reforma Curricular vigente en el país existen dos tipos de procesos lectores: el proceso psicológico y el proceso didáctico.

Proceso psicológico

ETAPAS	ESTRATEGIAS
1. PERCEPCIÓN. Se caracteriza por determinadas actividades de predominio motor: mirar, reconocer, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Evocar experiencias relación con tema - Introducir términos nuevos - Observar y describir objetos y láminas - Realizar lectura silenciosa y oral.
2. COMPRENSIÓN. Traducción de los símbolos gráficos a ideas.	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar el contenido de la lectura. - Asociar experiencias y lectura. - Ideas principales y secundarias. - Reconocer personajes, hechos, etc. - Identificar palabras.
3. INTERPRETACIÓN. Establecimiento de relaciones comparativas, generalizaciones e inducciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar contenido de la lectura - Comparar las distintas ideas del texto. - Comparar con las experiencias de los niños. - Establecer relaciones de causa y efecto. - Obtener conclusiones.
4. REACCIÓN. Actitud mental del lector ante las ideas expresadas por el autor.	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar aspectos valiosos de la lectura. - Emitir juicios y criterios de lo leído. - Diferenciar lo real de lo imaginario. - Deducir puntos de vista del autor.

5. INTEGRACIÓN. Al valorar las ideas expresadas en la lectura, los integrará el bagaje de sus experiencias personales.	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en práctica las ideas favorables. - Expresar las ideas del contexto - Crear nuevas ideas.
--	---

(EDUCACIÓN., 2004)

Proceso didáctico

ETAPAS	DESTREZAS
PRE LECTURA. Conjunto de actividades que permiten averiguar lo que el niño sabe acerca del tema de la lectura.	<ul style="list-style-type: none"> - Activar conocimientos previos. - Formular preguntas. - Formular suposiciones sobre la lectura. - Seleccionar el texto de lectura. - Establecer el propósito de la lectura. - Formular hipótesis sobre la lectura.
LECTURA. El conocimiento del texto a través de la acción de leer y realizando actividades complementarias para llegar a la comprensión de lo leído.	<ul style="list-style-type: none"> - Leer y volver al texto. - Predecir durante la lectura. - Relacionar el contenido de la lectura con el conocimiento previo. - Relacionar el contenido con la realidad. - Leer selectivamente partes del texto. - Avanzar en el texto es espera de aclaración.
POST LECTURA. Saber lo que realmente se captó, comprendió y apropió del texto, así como la relación con otros textos o la propia realidad vivida.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar predicciones. - Formular preguntas. - Contestar preguntas. - Manifestar la opinión sobre el texto. - Aplicar el contenido del texto. - Discutir en grupo. - Parafrasear el contenido del texto. - Consultar fuentes adicionales.

	<ul style="list-style-type: none"> - Esquematizar. - Resumir. - Sostener con argumentos criterios de texto.
--	--

(EDUCACIÓN., Reforma Curricular Consensuada., 1997)

La biblioteca centro de motivación a la Lectura

Las bibliotecas escolares son lugares en las que se propicia la lectura y el amor por los libros, el bibliotecólogo se encarga de su administración, pero también realiza actividades encaminadas a la promoción de la lectura dirigida a los miembros de la comunidad escolar.

La promoción de la lectura es una labor cuya finalidad es ayudar a los niños a leer y escribir, siendo estas habilidades esenciales por que determinaran al futuro lector. Sin embargo, aprender a leer y convertirlo en un hábito requiere de motivación y esta se inicia desde el hogar.

El niño aprende los hábitos y costumbres de su entorno familiar y tiende a repetir aquellas actividades que comúnmente aprecia día a día. Esta labor se puede reforzar en la escuela aunque los docentes se encargan de asignar tareas en las que la lectura se convierte una obligación, limitando al niño y causando su desinterés en repetir la lectura.

El bibliotecólogo así como el docente se encargarán de motivar al educando en el hábito de la lectura, a través de actividades dinámicas y recreativas, en el aula y en la biblioteca.

El rol del bibliotecólogo promotor de la lectura permitirá que la biblioteca se convierta en un entorno motivador de la imaginación y enseñanza de valores sociales.

Este proyecto de mejora de la lecto-escritura nace de la constatación de las dificultades que buena parte de los alumnos encuentran a lo largo de la Educación Primaria y que arrastran hasta Secundaria y que están originadas por un insuficiente dominio de la lectura y la escritura que les lleva en un alto porcentaje al fracaso escolar.

Los esfuerzos dedicados al aumento de las citadas capacidades y a la creación de actitudes positivas hacia la lectura deben redundar positivamente en todos los aprendizajes posteriores.

Objetivos

- a. Conseguir una velocidad lectora adecuada a la edad.
- b. Elevar el nivel de comprensión y expresión oral y escrita.
- c. Fomentar el placer por la lectura.
- d. Optimizar los recursos bibliográficos, tanto cotidianamente como aprovechando las celebraciones escolares para realizar actividades de animación a la lectura.

Procedimientos

La primera fase del proyecto consistirá en la determinación de las actividades a realizar con cada ciclo y en la selección de las lecturas más adecuadas a cada nivel, así como en la elaboración y adquisición de los materiales necesarios para las actividades programadas.

En cuanto a las actividades a realizar, distinguimos entre:

- a. Actividades para aumentar la velocidad lectora:
 - La caja de las palabras.
 - Buscar palabras en un texto.
 - La palabra intrusa.
 - Corrección de errores.

- b. Actividades de lectura comprensiva:
- Selección de libros adecuados a cada nivel para la realización de lecturas de clase.
 - Preparación de fichas de lectura comprensiva por capítulos para las lecturas de clase.
 - Elaboración de fichas de lectura para los libros de las bibliotecas de aula que se presten.
- c. Actividades lúdicas relacionadas con la lectoescritura:
- El tesoro de los piratas.
 - Club de lectores/investigadores.
 - Elaboración de cuentos y libros.
 - Creación de textos.
 - Elaboración de periódicos de aula.
- d. Actividades destinadas con la optimización de los recursos existentes en el centro escolar.
- Préstamo habitual de los libros de la Biblioteca del centro y de las bibliotecas de aula.
 - Elaboración de fichas de lectura adecuadas a cada nivel.
 - Listado de eventos susceptibles de ser aprovechados para actividades de animación a la lectura, indicando las actividades más adecuadas a cada uno.

Estructuración del trabajo

Los profesores y profesoras implicados en este proyecto se dedicarán durante el tiempo que determine la Dirección a la elaboración de los materiales necesarios y a la preparación de las actividades, estando dispuestos a acompañar a los demás profesores durante la realización de dichas actividades. Para ser más operativos, cada profesor se dedicará especialmente al ciclo a que pertenece.

Se intentará que la metodología de las actividades realizadas con los alumnos sea altamente participativa y personalizada.

En cuanto al calendario, las dos fases de preparación y de realización de actividades docentes se llevarán a cabo durante el curso escolar 98-99. Aunque la fase de preparación será necesariamente anterior a la de realización, ambas podrán solaparse. Además, se intentará que la fase de realización de actividades docentes trascienda a cursos posteriores.

Recursos

a) Recursos existentes:

- Libros del Centro.
- Material de copiado e impresión.
- Cualquier otro material del Centro susceptible de ser utilizado.

b) Recursos que es necesario adquirir:

- Lotes de 25 libros para la lectura de clase (uno por aula).

Evaluación

Se realizará una evaluación inicial para medir la velocidad lectora, la comprensión y la expresión escrita.

Cada actividad realizada será evaluada por separado.

Finalmente, el proyecto será evaluado, repitiendo las medidas de comprensión y velocidad lectora y de expresión escrita, así como la satisfacción de alumnos y profesores.

7. HIPÓTESIS

La utilización de la biblioteca escolar motivará a la lectura a los estudiantes del 8vo al 10mo año de Educación Básica del Colegio “San Miguel”, en el período lectivo 2012 – 2013.

8. VARIABLES

8.1 Variable Independiente:

Biblioteca escolar como recurso

8.2 Variable dependiente:

Motivación a la lectura

8.3 OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE: BIBLIOTECA ESCOLAR

DEFINICION	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS PARA LOS INDICADORES	INSTRUMENTOS O REACTIVOS
Biblioteca escolar es el servicio facilitador de los establecimientos educativos en el que se reúnen, organizan, y utilizan los recursos necesarios para el aprendizaje, la adquisición de hábito de lectura y el uso de la formación de los alumnos de los distintos niveles	Biblioteca	Ambiente Mobiliario Espacio	¿Visita la biblioteca del plantel? S () ()	Observación
	Colecciones	Bibliografía	¿Realiza investigaciones bibliográficas? S () d v. () n ()	Encuesta
	Ficheros	Fichas bibliográficas Temas de interés.	¿Encuentra los temas que busca en la biblioteca escolar? S () d v. () n () ¿Hay libros y temas que llamen su atención en la biblioteca? S () d v. () n ()	Entrevista

9. METODOLOGÍA

9.1 MÉTODOS

DEDUCTIVO

Nos permite la comprobación de la hipótesis como consecuencia de las deducciones del conjunto de datos recopilados. Se aplicó este método porque en el estudio investigativo del tema planteado se partió desde un análisis general hacia la realidad situacional, como lo constituyen las funciones del lenguaje en la lectura comprensiva de los niños del séptimo Año de Educación Básica

INDUCTIVO

Este método permitió la comprobación de la hipótesis, a través de las demostraciones que nos permiten llegar a la teoría. Se remite a observaciones, hechos, fenómenos y casos del problema planteado en la investigación sobre el impacto de las funciones del lenguaje en las niñas en la lectura comprensiva y su influencia en los docentes frente al proceso de enseñanza-aprendizaje

DESCRIPTIVO

Se utilizó el método para caracterizar cada una de las funciones del lenguaje, señalar sus características y propiedades, sirvió para ordenar, agrupar o sistematizar las actividades y tareas involucradas en el trabajo indagatorio.

EXPLORATORIO

Se basó en la recopilación teórica de los fundamentos del trabajo y de las causas del problema, para la elaboración de la guía que sirvió para resolver el problema y además será base para otras investigaciones.

9.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

POR EL PROPÓSITO

Esta investigación es de carácter descriptiva, porque nos presenta características y detalles del problema que se investiga; además se orientó hacia el análisis descriptivo de la realidad del aula, porque a través de los detalles podemos resaltar los aspectos más críticos en la elección del problema y sus causas, que involucran tanto a autoridades como directivos institucionales, compañeros docentes, padres de familia y miembros de la comunidad.

POR EL NIVEL

Para un eficiente trabajo se consideró la metodología participativa, denominada heurística (método que intenta hacer que el alumno descubra lo que se desea aprender), porque se basa en el diálogo y las preguntas, acciones que las realizamos con la participación de los maestros y los estudiantes, permitiéndonos obtener mayores referencias del problema investigado; considerando las individualidades de cada estudiante para el desarrollo del proceso, con el fin de alcanzar información significativa; de esta forma nos vemos obligados a realizar un sondeo de opiniones a través de las encuestas con preguntas sencillas de fácil comprensión y contestación.

POR EL LUGAR

La presente investigación tuvo la modalidad de campo, en razón de que se trabajó en el aula con los estudiantes; y también la modalidad bibliográfica; debido a que se investigó en los libros y documentos la teoría que respalde este trabajo.

9.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

La técnica de investigación que se aplicó fue la encuesta a los estudiantes, en el caso de los/as profesores/as del plantel. Fueron en total 18 por lo que se aplicó a todos, la entrevista se aplicó a la responsable de la Biblioteca.

9.4 UNIVERSO Y MUESTRA

La muestra se consideró de la siguiente manera:

8vo año de básica	21 estudiantes.
9no año de básica	18 estudiantes
10mo año de básica	21 estudiantes
Profesores/as	18
TOTAL	78 personas

9.5 PROCESAMIENTO DE DATOS

Para la tabulación del cuestionario, se procedió en primer lugar a entregar los instrumentos de investigación a estudiantes y profesores que conforman la muestra; luego se recibió los cuestionarios contestados y se procedió a agrupar los datos de acuerdo con las alternativas planteadas para cada pregunta, que se colocaron en los cuadros estadísticos y posteriormente se transformaron en gráficos estadísticos para la correspondiente interpretación y análisis de resultados.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

2.1 ENCUESTA APLICADA A LOS ESTUDIANTES

1. ¿Cuenta la Unidad Educativa con una biblioteca escolar?

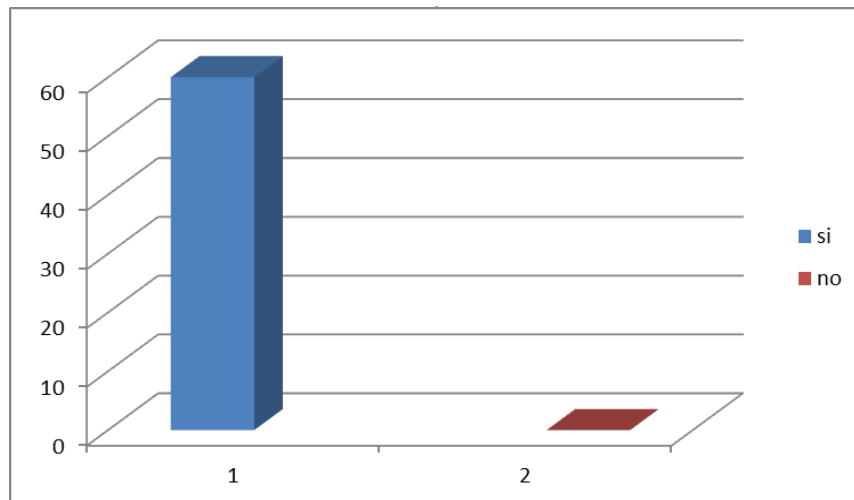
CUADRO N° 1

ALTERNATIVAS	N°	%
Si	60	100
No	0	0
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS

La totalidad de encuestados manifiesta que la Unidad Educativa San Miguel cuenta con una biblioteca escolar; para el fomento de la lectura en sus estudiantes de los distintos niveles, pero no se encuentra al servicio de la comunidad educativa.

2. ¿Con qué frecuencia acude a la biblioteca?

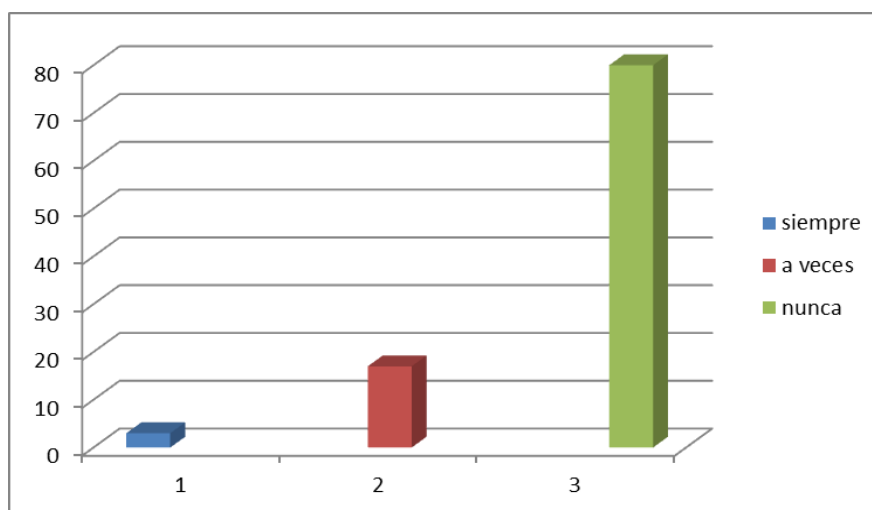
CUADRO N° 2

PRAGMÁTICA	N°	%
Siempre	2	3
A veces	10	17
Nunca	48	80
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS

Solo un porcentaje pequeño visita la biblioteca; mientras que un grupo numeroso lo hace a veces y la gran mayoría no lo hace, ya que en muchas ocasiones no se encuentra al servicio de los estudiantes; demostrando que debe haber una persona responsable de la biblioteca, para que cumpla con su rol en la atención a los usuarios.

3. ¿La biblioteca cuenta con espacio y mobiliario adecuado para la lectura?

CUADRO N° 3

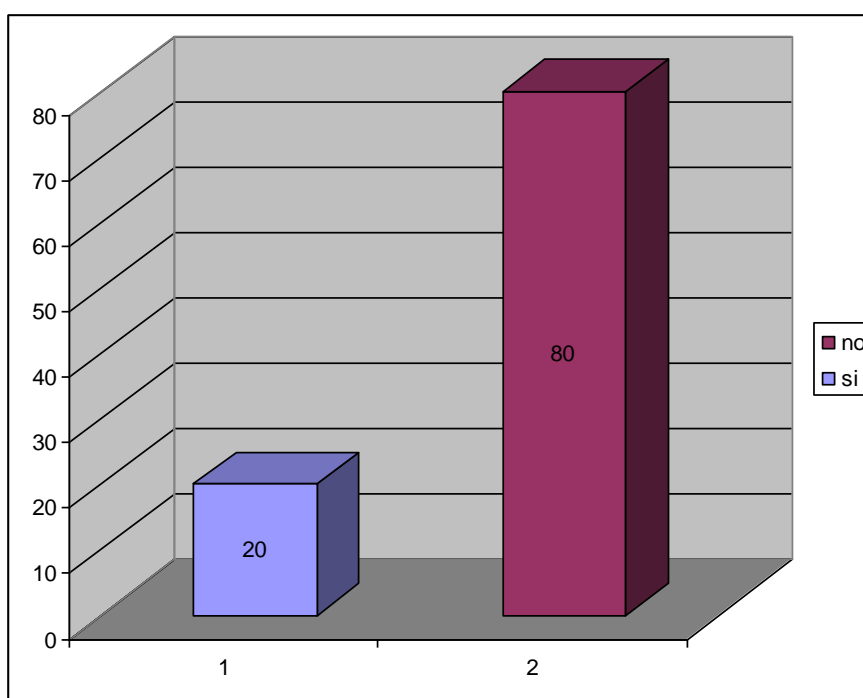
PRAGMÁTICA	N°	%
Si	12	20
No	48	80
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS

Para la mayoría de los estudiantes el espacio y mobiliario de la biblioteca no es el adecuado para realizar la lectura, mientras que para muy pocos sí; motivo por el cual hay que considerar las necesidades e intereses de los estudiantes para que se realice las adecuaciones necesarias en función de crear una ambiente agradable que motive a los estudiantes a visitar la biblioteca y por ende fomentar el hábito lector.

4. ¿Cuenta la biblioteca con bibliografía acorde a las necesidades de los estudiantes y docentes?

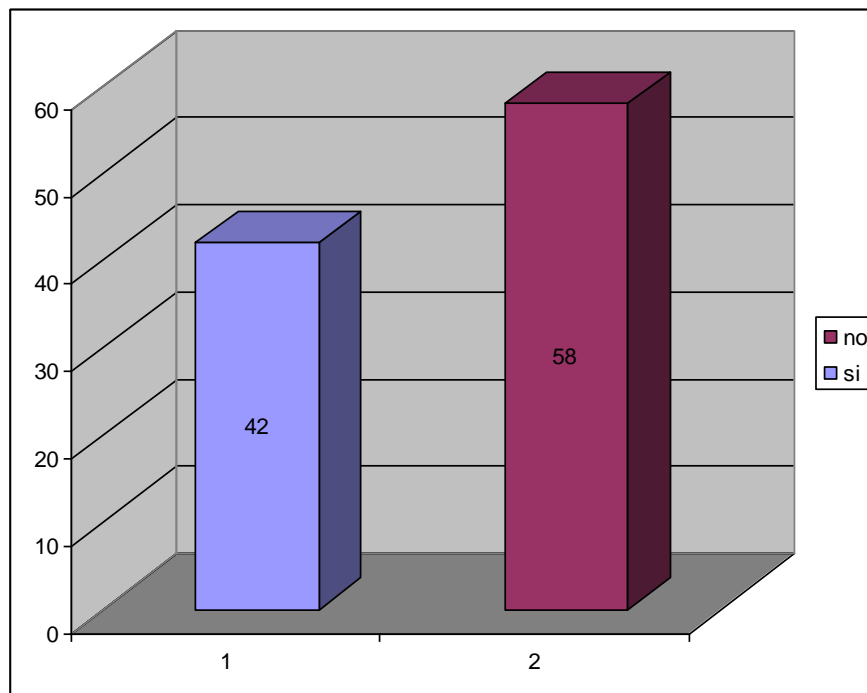
CUADRO N° 4

PRAGMÁTICA	N°	%
Si	25	42
No	35	58
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS

Un alto porcentaje señalan que no encuentran en la biblioteca los temas que deben investigar, lo que hace que la bibliografía es desactualizada; de allí la necesidad de mejorar y actualizar la bibliografía, e implementar la tecnología, para el trabajo estudiantil.

5. ¿Cuándo solicita bibliografía es encontrada con facilidad?

CUADRO N° 5

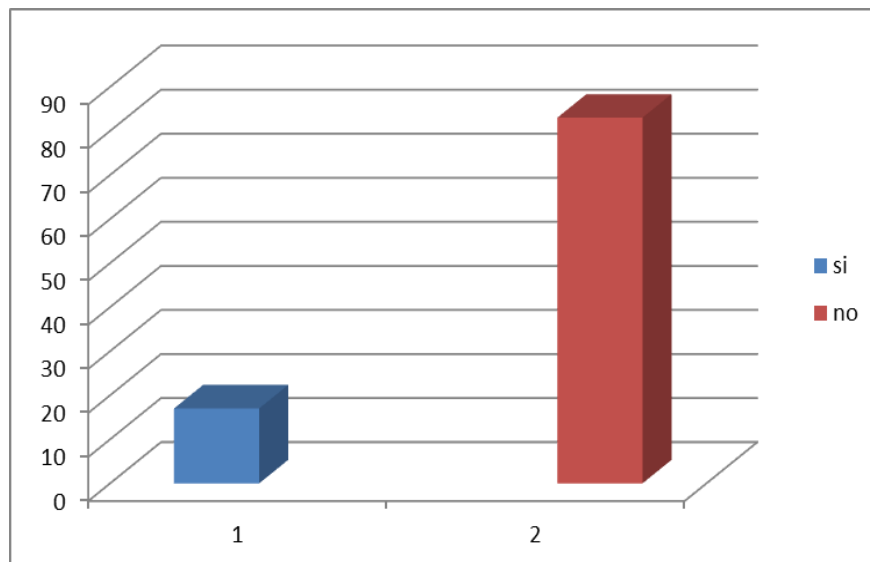
PRAGMÁTICA	N°	%
Si	10	17
No	50	83
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS

Un alto porcentaje de los estudiantes consideran que cuando solicitan la bibliografía no se encuentra con facilidad, existe demora en la búsqueda de la información por cuanto la persona encargada de la biblioteca es una profesora, lo que hace que desconozca en parte de la profesión de bibliotecaria.

6. ¿Los docentes motivan a la lectura?

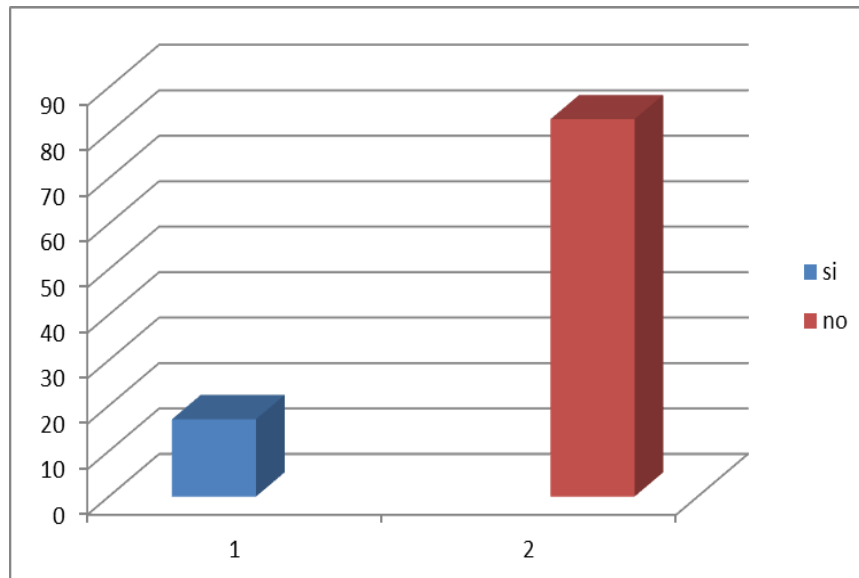
CUADRO N° 6

PRAGMÁTICA	N°	%
Si	10	17
No	50	83
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS

Para un porcentaje pequeño de estudiantes, si hay profesores que motivan a la lectura; por lo general los docentes de Lengua y Literatura; mientras que para la mayoría la respuesta es negativa porque los docentes no hacen la motivación necesaria para leer, esto implica en que los estudiantes no acudan a la biblioteca a realizar consultas y por ende leer.

7. ¿En los tiempos libres acuden a la biblioteca para leer?

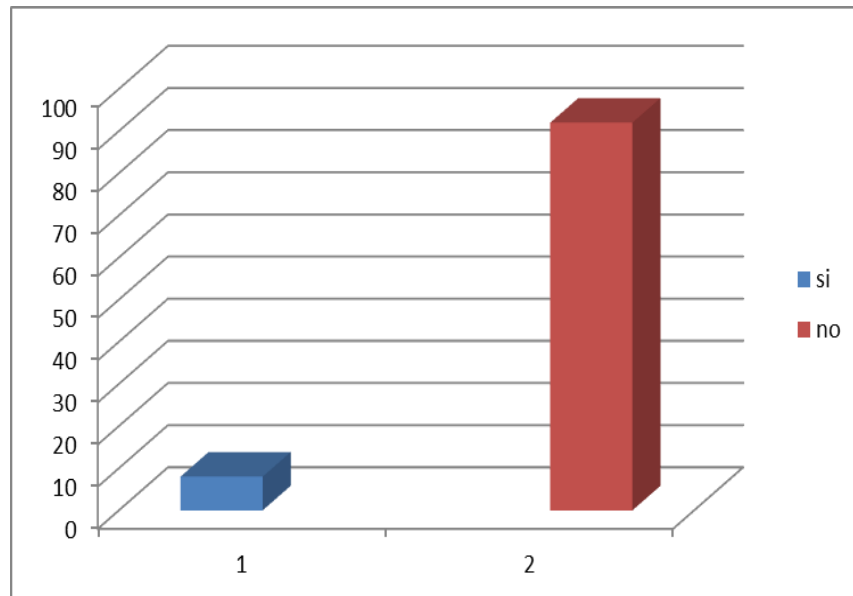
CUADRO N° 7

PRAGMÁTICA	N°	%
Si	5	8
No	55	92
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 7



ANÁLISIS

Es un porcentaje muy pequeño de estudiantes que responde afirmativamente, quienes acuden a la biblioteca en su tiempo libre, la gran mayoría se dedica al juego u otras actividades, en la que los docentes deben propiciar actividades que inciten a visitar la biblioteca y se vaya fomentando un hábito sobre la lectura.

8. ¿Cree usted que se debe capacitar a los docentes para que motiven a la lectura?

CUADRO N° 8

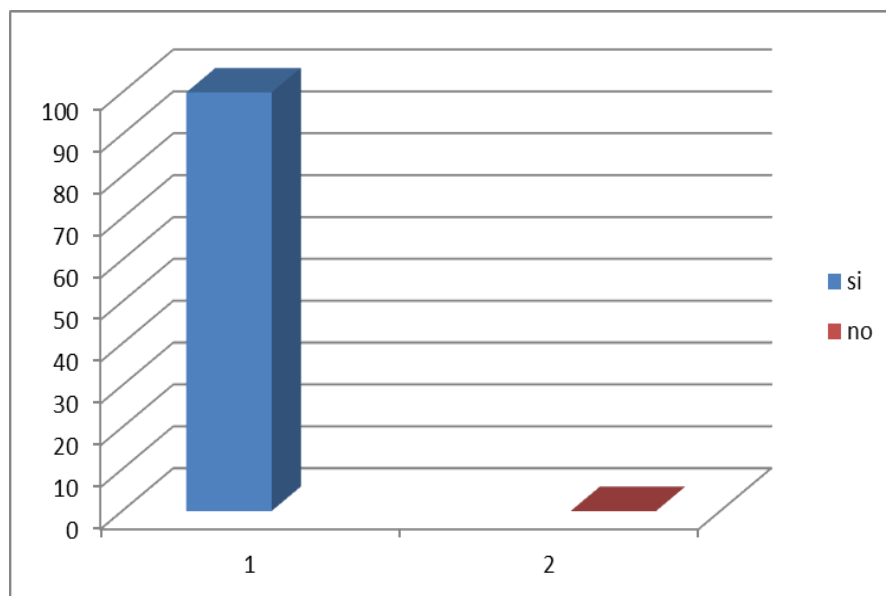
PRAGMÁTICA	N°	%
Si	60	100
No	0	0
TOTAL	60	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 8



ANÁLISIS

La totalidad de estudiantes encuestados responden de forma afirmativa, porque están de acuerdo que se debe capacitar a los profesores, para que puedan motivar hacia la lectura; empleando técnicas y estrategias adecuadas, que atraigan la atención y los intereses de los estudiantes mediante información actualizada.

ENCUESTA APLICADA A LOS PROFESORES

1. ¿Cuenta la Unidad Educativa San Miguel con una Biblioteca Escolar?

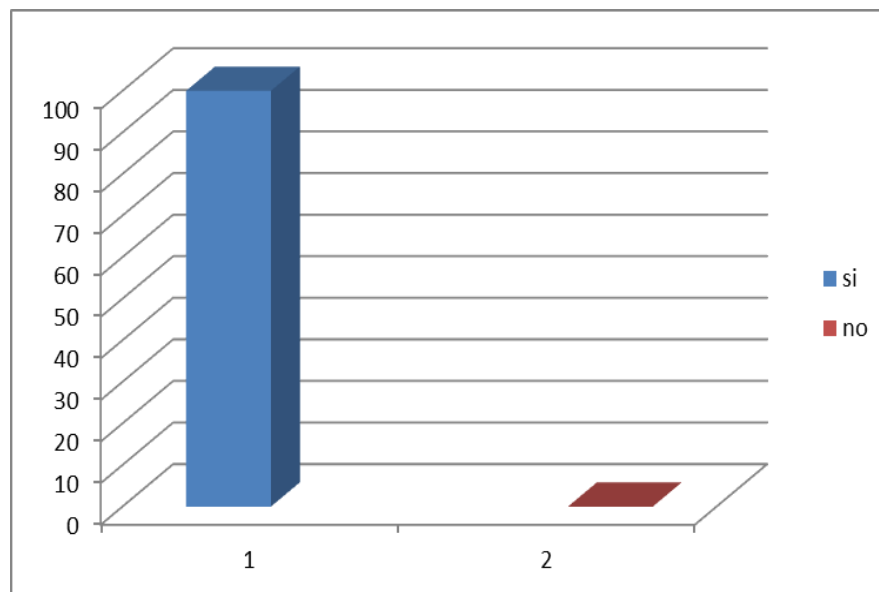
CUADRO N° 1

ALTERNATIVAS	N°	%
Si	18	100
No	0	0
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 1



ANÁLISIS

Todos los docentes encuestados responden de forma afirmativa, porque la Unidad Educativa San Miguel cuenta con su propia biblioteca escolar, pero se encuentra disponible de acuerdo al horario establecido por la profesora responsable, por lo que no es utilizada en toda su magnitud; pero se dispone de ella por lo que se debería adecuar y actualizar para dar un mejor servicio.

2. ¿La biblioteca cuenta con espacio y mobiliario adecuado para la lectura?

CUADRO N° 2

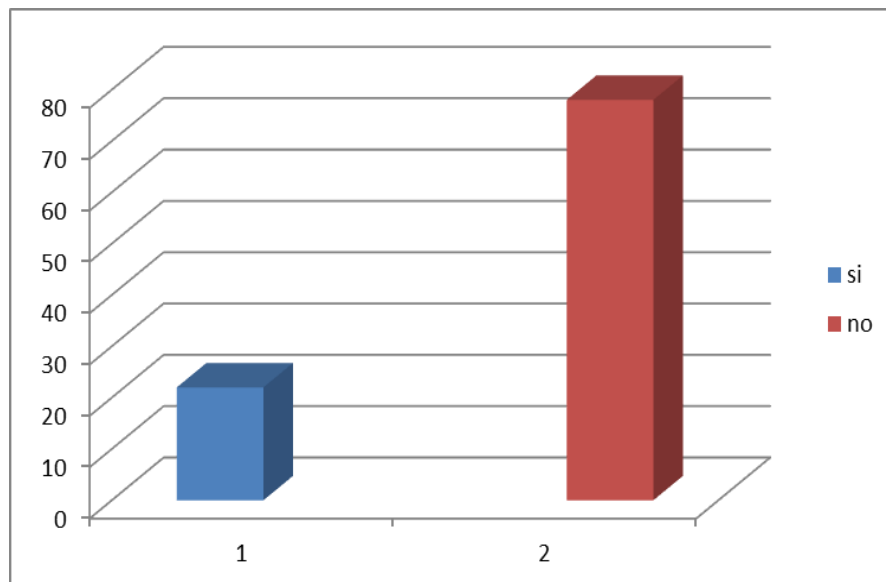
ALTERNATIVAS	N°	%
Si	4	22
No	14	78
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 2



ANÁLISIS

Menos de la cuarta parte de los profesores encuestados responden que sí, porque consideran que la biblioteca dispone del espacio y mobiliario adecuado; mientras que para la mayoría la respuesta es no, porque no hay las facilidades requeridas para realizar la lectura en la biblioteca, lo que se debe implementar bibliografía y mobiliario adecuado.

3. ¿Cuenta la biblioteca con bibliografía acorde a las necesidades de estudiantes y docentes?

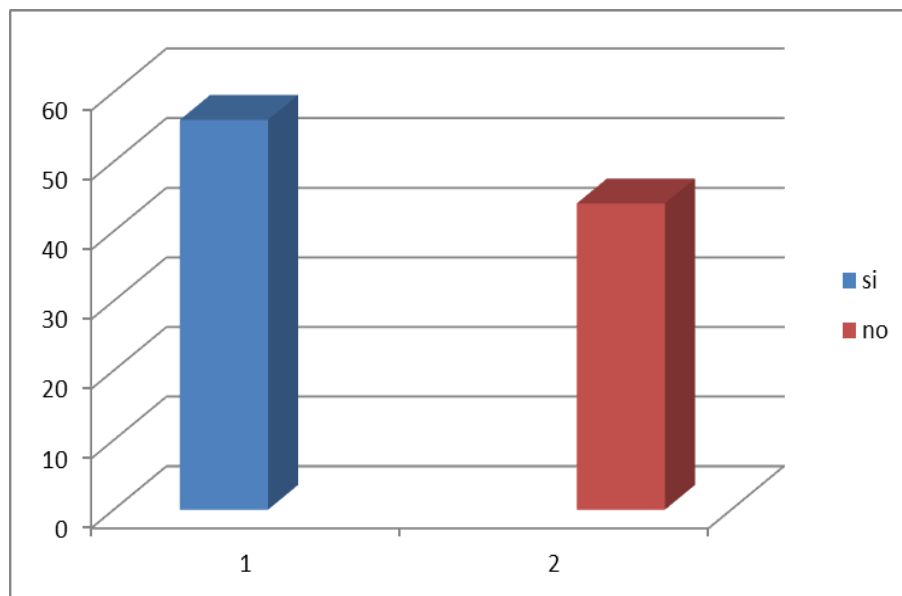
CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	N°	%
Si	10	56
No	8	44
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 3



ANÁLISIS

Desde el punto de vista de los profesores, para más de la mitad la respuesta es afirmativa, ya que existen los libros que requieren profesores y estudiantes; pero para el porcentaje restante, la respuesta es no, debido a que hacen falta nuevos libros, de acuerdo a los cambios actuales que se vive en la educación.

4. ¿Cuenta la biblioteca con bibliografía pertinente para motivar la lectura de los estudiantes?

CUADRO N° 4

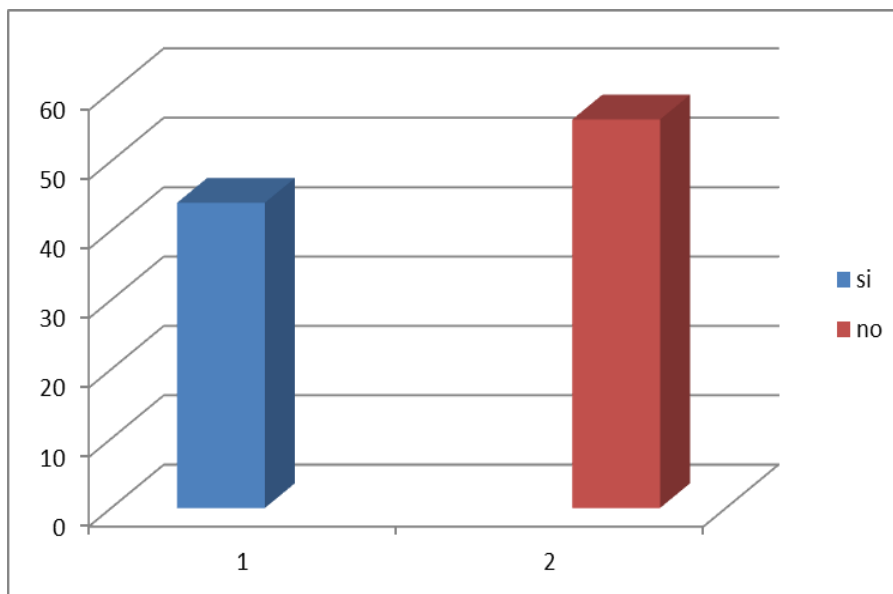
ALTERNATIVAS	N°	%
Si	8	44
No	10	56
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 4



ANÁLISIS

Menos de la mitad de los profesores consideran que la biblioteca si cuenta con bibliografía que sirva para motivar la lectura de los estudiantes; pero para la mayoría la respuesta es negativa, porque no se cuenta con una bibliografía renovada e interesante, que motive a leer a los estudiantes, lo que hace que los docentes no dispongan de material para fomentar el hábito lector en los estudiantes.

5. ¿Usted como docente motiva a los estudiantes a la lectura?

CUADRO N° 5

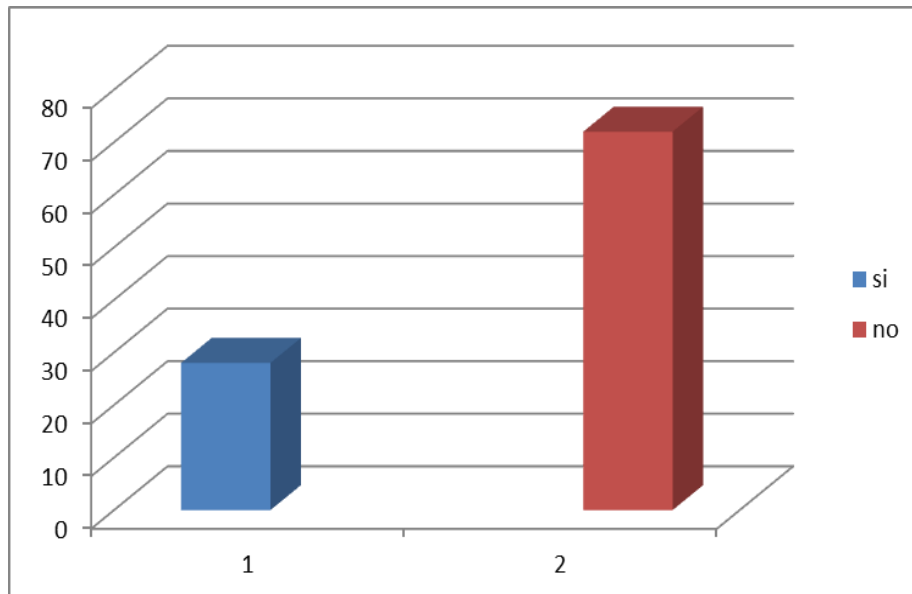
ALTERNATIVAS	N°	%
Si	5	28
No	13	72
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 5



ANÁLISIS

Un porcentaje pequeño de docentes manifiesta que si motiva, y que son profesores del área de Lengua y Literatura; por su parte la mayoría responde que no, porque están interesados en enseñar su materia; y consideran que para estudiar deben necesariamente leer y tienen la obligación de hacerlo.

6. ¿Considera que debe existir capacitación para motivar a la lectura a los estudiantes?

CUADRO N° 6

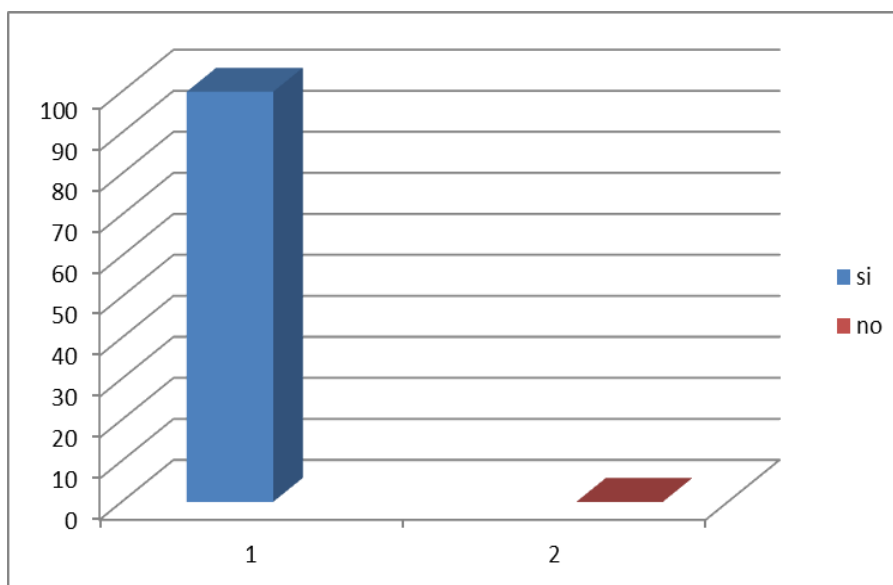
ALTERNATIVAS	N°	%
Si	18	100
No	0	0
TOTAL	18	100

Fuente: Encuesta realizada a los estudiantes de la Unidad

Educativa San Miguel.

Autora: Teresa Llanos

GRÁFICO N° 6



ANÁLISIS

Todos los profesores están de acuerdo en que se debe dar de forma continua la capacitación sobre temas relacionados con la lectura, sus estrategias para trabajar y la forma de motivar a los estudiantes; porque de lo contrario se perderá la cultura de leer y por ende de lograr mejores aprendizajes, ya que mediante la lectura podemos lograr mejores conocimientos.

ENTREVISTA APLICADA A LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

1. ¿En qué horario da la atención en la biblioteca?

El horario de trabajo se inicia a las 07H00 y culmina a las 15H30, de acuerdo con el horario establecido por el Ministerio de Educación, ofreciendo el servicio de la biblioteca cuando no consta en el horario de clases.

2. ¿Con qué frecuencia es visitada la biblioteca?

Los estudiantes visitan la biblioteca en algunas de las horas de clase, cuando el profesor les envía a realizar consultas o investigaciones; mientras que los docentes visitan la biblioteca a partir de las 14H00, después de retornar del refrigerio, para buscar información y realizar sus planificaciones de trabajo.

3. ¿Quiénes acuden a la biblioteca?

De preferencia acuden los docentes a consultar o buscar información, son muy pocos los estudiantes que piden algún libro para trabajar sobre algún tema o pedir un libro para sacar copias.

4. ¿La biblioteca cuenta con un espacio y mobiliario adecuado?

En cuanto al espacio, considero que es amplio pero debe realizarse adecuaciones para que exista un ambiente de trabajo agradable, con respecto al mobiliario, si se debe hacer varias adecuaciones o cambios, para dar la comodidad que requieren las personas que llegan hasta este lugar; y para que se encuentren cómodos al momento de leer.

5. ¿La bibliografía es actualizada?

Dadas las condiciones económicas, es muy difícil actualizar de forma continua la biblioteca, pero dispone de libros que son de utilidad para profesores y estudiantes; y los temas que no hay, son buscados en el internet; si hace falta la actualización,

porque hay nuevos temas y libros que llaman la atención de los estudiantes, pero no lo hacen.

6. ¿Se encuentra la bibliografía debidamente catalogada?

En cuanto a este punto la biblioteca está debidamente catalogada, de acuerdo al criterio personal propio es así como lo he clasificado de acuerdo a lo histórico, por asignaturas y obras; lo que si hace falta una persona capacitada de acuerdo al perfil profesional para que inclusive exista un programa informático para disponer de un mejor archivo de los libros.

7. ¿Considera que se debe capacitar al personal para que cumpla con estas funciones?

Como en toda actividad que realiza el ser humano, es necesario la capacitación, para innovarse, para estar preparado a solventar las inquietudes de los estudiantes y profesores; y de la misma forma a los docentes, para que motiven a sus estudiantes a leer y debe existir un profesional acorde a la labor que desempeña.

2.2 COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Los datos obtenidos en la Unidad Educativa “San Miguel” de la parroquia Central del cantón San Miguel, fueron analizados luego del procesamiento estadístico de los datos, y se determina con mucha precisión como incide la no utilización de la biblioteca escolar en la calidad de la lectura de los estudiantes de 8vo a 10mo años de Educación Básica; con lo que se ratifica la existencia del problema en la formación de los estudiantes; que a su vez permite precisar el supuesto planteado al inicio de la investigación: el uso adecuado de la biblioteca escolar y el desarrollo de la lectura para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas y alcanzar aprendizajes significativos.

Al observar los resultados encontramos que, las respuestas a las preguntas de la encuesta aplicada a los estudiantes, tienen como respuesta indiscutible y con altos porcentajes en algunos casos, el no, en vista de que los estudiantes no consideran importante la utilización de la biblioteca, además de no encontrar textos y temas que llamen su atención, de la desactualización de algunos libros, porque no consideran algunos aspectos al momento de buscar información sobre algunos de los temas, especialmente aquellos que tienen relación con las disciplinas de estudio; debido a que no sabe cómo utilizar los libros y emplear técnicas que le ayuden a comprender y resumir lo que buscan.

Por lo que se comprueba de forma descriptiva la hipótesis planteada la misma que es: “La utilización de la biblioteca escolar motivará a la lectura a los estudiantes del 8vo al 10mo año de Educación Básica del Colegio “San Miguel”, en el período lectivo 2012 – 2013”.

2.3 CONCLUSIONES

Una vez tabulados los resultados se pueden señalar como conclusiones las siguientes:

- Es fundamental el servicio de la biblioteca para lograr una mayor concurrencia por parte de los estudiantes, debiendo para el efecto llevar a cabo cambios sustanciales, que motiven a los niños y jóvenes a asistir y buscar información en ella; así como para realizar lecturas.
- La Bibliografía y el mobiliario de la biblioteca escolar son inadecuados para generar un ambiente agradable y fomentar el hábito lector.
- La motivación por parte de los docentes en algunas asignaturas es escasa para fomentar la lectura en los estudiantes.
- Desconocimiento de estrategias lectoras para fomentar la lectura en los estudiantes por parte de los docentes.

2.4 RECOMENDACIONES

- Que exista el servicio de la biblioteca de una manera adecuada para que los usuarios puedan asistir y buscar información en ella; de esta manera motivar a la lectura a los estudiantes.
- Que se actualice el fondo bibliográfico de la biblioteca, para que puedan realizar las investigaciones, sin tener que salir de la institución y para aprovechar el tiempo libre; con lo que se podrá orientar de mejor forma el trabajo que deben llevar a cabo, para que sus aprendizajes sean significativos.
- Que los profesores utilicen como una herramienta la biblioteca para que realicen las investigaciones en los libros, el uso del diccionario, al igual que técnicas para realizar lecturas, especialmente comprensivas, con la finalidad de motivar a la lectura por parte de los profesores.
- Que exista capacitación a los profesores en estrategias para motivar a la lectura de los estudiantes y exista una persona responsable de la biblioteca en el área con la finalidad de ofrecer un mejor servicio.

CAPÍTULO III

3.1 PROPUESTA

3.2 TÍTULO

Estrategias para motivar a los estudiantes a utilizar la biblioteca y fomentar la lectura.

3.3 INTRODUCCIÓN

Con el propósito de facilitar ese camino, se presenta esta propuesta que reúne la acepción de diversos autores acerca del tema. Esta propuesta sintetiza el uso de la biblioteca como una herramienta valiosa para docentes, investigadores, estudiantes y padres o representantes que requieren información al respecto con la finalidad de motivar a la lectura. Cada lectura concluye de la manera más efectiva para alcanzar y aplicar las estrategias necesarias para hacer de la lectura un ejercicio placentero, permanente y progresivo que conduzca al engrandecimiento del intelecto humano que todos poseen.

En el aprendizaje de la lectura es necesario que el docente emplee los procesos de la lectura como es la pre lectura, la lectura y la pos lectura, procesos que deben ser analizados de una manera más elemental, es decir, que se tienen que tratar que las lecturas sean revisadas didácticamente, dando énfasis en el significado de los términos.

Se pone en consideración este trabajo con el afán de aportar con las bases para el mejoramiento de la lectura con miras de obtener aprendizajes significativos.

Se espera que estas estrategias sean aprovechadas por todos quienes hacen la Unidad Educativa con el fin de mejorar el hábito lector en los estudiantes.

3.4OBJETIVOS

General

Mejorar el hábito lector de los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel, mediante el uso de la Biblioteca Escolar.

Específicos

- Concienciar en autoridades, docentes y estudiantes la importancia de la Biblioteca Escolar para fomentar el hábito lector.
- Promover entre los profesores las técnicas y estrategias de lectura para fomentar el hábito lector.
- Involucrar a toda la comunidad educativa al fomento del hábito lector, mediante actividades académicas propiciadas en la institución, con la participación de los estudiantes.

3.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Estrategia

Una estrategia es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

ESTRATEGIA 1: IMPLEMENTACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca es una pieza clave en el proceso educativo conocerla y participar en su organización implica a toda la comunidad educativa cualquier idea, cualquier necesidad tiene allí sentido si son cuidadosamente atendidos.

En las tareas educativas la lectura está íntimamente relacionada con la biblioteca.

La biblioteca debería estar ubicada en un lugar accesible y de fácil acceso dentro del edificio de la institución escolar; es recomendable que reciba luz natural.

Equipamiento

Tanto el mobiliario como el equipamiento -mesas, sillas, estanterías (máx. 1,80 m. de altura) y terminales para usuarios-, debe ser funcional y flexible para que puedan adaptarse a los espacios y eventos que en las bibliotecas se organizan. Es importante que la biblioteca ofrezca estanterías de libre acceso porque esto agiliza el uso y anima a la exploración y al conocimiento del material. En la distribución del espacio se destina un área para el trabajo técnico de uso exclusivo del bibliotecario y otro para la orientación de referencia y circulación. También pueden organizarse espacios para exhibidores de novedades y material de interés de docentes y estudiantes.

Señalización

El objetivo es orientar a los usuarios para que puedan moverse en la biblioteca en forma autónoma:

Normativa: sirve para informar al usuario sobre: condiciones para el acceso y requisitos para el préstamo; indicaciones sobre la salida de emergencia; indicadores sobre condiciones de utilización:

- evite comer dentro de la biblioteca,
- por favor, no ingrese con bolsos, y otros.

De contenido: es la que facilita información sobre las colecciones y su ordenación.

Por ejemplo:

Sector de Referencia; 3. Ciencias Sociales; 37. Educación y otros.

Ambientación y comunicación visual

El orden, la limpieza, la luz y la armonía estética del mobiliario hacen a la ambientación. No es aconsejable tener material disperso por toda la biblioteca o elementos de otras disciplinas, dado que quiebran el equilibrio visual de la oferta informativa de la biblioteca.

Iluminación

La luz natural se aprovecha evitando bloquearla con armarios o cortinas oscuras. Según la necesidad de la biblioteca, es aconsejable recurrir al alumbrado fluorescente.

Ventilación, calefacción y seguridad

Las condiciones de ventilación y calefacción contribuyen al confort de la biblioteca. Los matafuegos deben cumplir con las normas de seguridad y las fechas de vigencia.

Limpieza de la colección

El material se limpia a fondo varias veces al año con aspiradores de polvo.

Recursos:

Es de vital importancia la existencia de un bibliotecario/a, con horario específico para mantener vivas las iniciativas y realizar numerosas tareas.

Los docentes deben ser el principal impulsor de todos los aspectos que giran alrededor de la biblioteca

ESTRATEGIA 2: TÉCNICAS DE LECTURA

Motivación a la lectura

Es importante incentivar a la lectura ya que es una herramienta maravillosa para su crecimiento personal incrementando sus conocimientos, vocabulario, e imaginación. El guiar, orientar, sugerir, llegar a despertar el interés de la lectura en los estudiantes debe ser una de las metas más importante de los docentes y la persona responsable de la biblioteca de incentivar a leer a los alumnos, el propio docente debe demostrar la satisfacción y el placer que le otorga la lectura.

ACTIVIDADES ESENCIALES DE LA GUÍA DE LECTURA

LEER

"Se entiende por lectura la capacidad de entender un texto escrito" (Adam y Starr, 1982).

Leer es un proceso de interacción entre el lector y el texto, proceso mediante el cual el primero intenta satisfacer los objetivos que guían su lectura.

Leer es entrar en comunicación con los grandes pensadores de todos los tiempos. Leer es antes que nada, establecer un diálogo con el autor, comprender sus pensamientos, descubrir sus propósitos, hacerle preguntas y tratar de hallar las respuestas en el texto.

Leer es también relacionar, criticar o superar las ideas expresadas.

La eficacia de la lectura depende de que estos dos aspectos estén suficientemente desarrollados.

Esto tiene unas consecuencias:

El lector activo es el que procesa y examina el texto

Objetivos que guíen la lectura: evadirse, informarse, trabajo...

Interpretación de lo que se lee (el significado del texto se construye por parte del lector)

PROCESO DIDÁCTICO DE LEER

Objetivo: Desarrolla el arte de lenguaje.

Proceso didáctico

Percepción: Despertar el interés hacia una lectura provechosa.

Recepción: Los símbolos gráficos son traducidos en ideas.

Comprensión: Captación del mensaje dado por autor.

Interpretación: Asociación de ideas. Principales, secundarias de conclusiones y generalizaciones.

Reacción: Aceptación o rechazo de las ideas del texto.

Integración: Enriquecimiento del vocabulario al fondo de experiencias del autor.

El objetivo del método permite en el estudiante, despertar el interés en la lectura que permita llegar a comprender el mensaje del texto, y que ideas importantes. (UNE.B, 1997)

La comprensión lectora

“La comprensión tal, y como se concibe actualmente, es un proceso a través del cual el lector elabora un significado en su interacción con el texto (Anderson y Pearson, 1984).

La comprensión a la que el lector llega durante la lectura se deriva de sus experiencias acumuladas, experiencias que entran en juego a medida que decodifica las palabras, frases, párrafos e ideas del autor.

La interacción entre el lector y el texto es el fundamento de la comprensión. En este proceso de comprender, el lector relaciona la información que el autor le presenta con la información almacenada en su mente; este proceso de relacionar la información nueva con la antigua es, el proceso de la comprensión.

La lectura eficiente es una tarea compleja que depende de procesos perceptivos, cognitivos y lingüísticos.

La lectura es estratégica. El lector eficiente actúa deliberadamente y supervisa constantemente su propia comprensión. Está alerta a las interrupciones de la comprensión, es selectivo en dirigir su atención a los distintos aspectos del texto y precisa progresivamente su Interpretación textual.

Lectura Comprensiva

Es una lectura reposada. Su finalidad es entenderlo todo

Buscar en el diccionario todas las palabras cuyo significado no se posee por completo.

Aclarar dudas con ayuda de otro libro: atlas, enciclopedia, libro de texto; preguntar a otra persona (profesor, etc.) si no se puede hacer enseguida se ponen interrogantes al margen para recordar lo que se quería preguntar.

Reconocer los párrafos de unidad de pensamiento

Observar con atención las palabras señal.

Distinguir las ideas principales de las secundarias.

Una lectura comprensiva hecha sobre un texto en el que previamente se ha hecho una lectura explicativa es tres veces más eficaz y más rápida que si se hizo directamente.

Componentes de la Lectura

La lectura se puede explicar a partir de dos componentes:

El acceso léxico, el proceso de reconocer una palabra como tal. Este proceso comienza con la percepción visual. Una vez que se han percibido los rasgos gráficos (letras o palabras) puede ocurrir un acceso léxico directo, cuando nos encontramos con una palabra familiar que reconocemos de un solo golpe de vista; o bien un acceso léxico indirecto, cuando nos encontramos términos desconocidos o difíciles

de leer. Entonces hemos de acudir a nuestros conocimientos sobre segmentación de palabras, o atender a las condiciones contextuales que hacen que el acceso léxico sea más rápido.

El nivel superior de la comprensión es el de la integración de la información suministrada por el texto. Consiste en ligar unas proposiciones con otras para formar una representación coherente de lo que se está leyendo como un todo. Este nivel es consciente y no automático y está considerado como un macro proceso.

Estos macro procesos son posibles a partir del conocimiento general que el sujeto tiene sobre el mundo; es decir, para que se produzca una verdadera comprensión es necesario poseer unos conocimientos generales sobre aquello que se está leyendo.

El proceso de la lectura

El proceso de la lectura es uno interno, inconsciente, del que no tenemos prueba hasta que nuestras predicciones no se cumplen; es decir, hasta que comprobamos que en el texto no está lo que esperamos leer. (Solé, 1994) Este proceso debe asegurar que el lector comprende el texto y que puede ir construyendo ideas sobre el contenido extrayendo de él aquello que le interesa. Esto sólo puede hacerlo mediante una lectura individual, precisa, que le permita avanzar y retroceder, que le permita detenerse, pensar, recapitular, relacionar la información nueva con el conocimiento previo que posee. Además deberá tener la oportunidad de plantearse preguntas, decidir qué es lo importante y qué es secundario. Es un proceso interno; que es imperioso enseñar.

Para leer correctamente, se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

Comprensión: es la destreza que desarrolla el área cognitiva, es decir la capacidad de comprender las ideas del contenido que leemos para lo cual debemos tomar en cuenta los siguientes argumentos:

Leer con atención para adentrarse al contexto.

No debe faltar un diccionario

Debemos preocuparnos en el enriquecimiento de nuestro léxico.

Concentración: es la destreza que permite sostener la atención, mientras estamos frente a una lectura, esto conseguirá sí tomamos en cuenta las siguientes recomendaciones:

Leer con un objetivo definido.

Disposición para la lectura.

Leer en un lugar adecuado.

No distraer la atención.

Utilizar el papel y lápiz para ciertos apuntes. (EDUCACIÓN, Guía de animación a la lectura, 2002)

¿Qué es comprender un texto?

Comprender un texto es releer, buscar entrelíneas, inferir, analizar paratextos, saltarse partes, alterar el orden de lectura y otros. Es un proceso que debe enseñarse de manera dinámica para convertir al estudiantado en lectores curiosos y autónomos. Será necesario recalcar que no existe tampoco un único camino de lectura. Cada lector, de acuerdo con sus intereses, presta atención a las partes del texto que considera más importantes, al objetivo de lectura planteado, al tipo de lectura que se llevará a cabo (no es lo mismo la lectura literaria de novelas que la lectura de una noticia) o a la transacción que se produce entre los conocimientos que se poseen y los que se están adquiriendo; por lo tanto, el profesorado no puede estar cerrado a una única interpretación, sino que el aula debe ser el ambiente propicio para que puedan encauzar todas las lecturas que se susciten.

FASES DE LA LECTURA

Prelectura:

Es la etapa que permite generar interés por el material que se va a leer según el nuevo referente curricular, el maestro puede desarrollar las siguientes actividades:

- Activar los conocimientos previos.

- Formular preguntas.
- Formular suposiciones.
- Seleccionar el texto lectura.
- Establecer el propósito del lector.
- Formular hipótesis de la lectura.

Lectura

- Leer y volver al texto.
- Predecir durante la lectura.
- Relacionar el contenido de la lectura y el conocimiento previo.
- Relacionar el contenido del texto con la realidad.
- Leer selectivamente partes del texto.
- Avanzar en el texto espera de aclaración, o leer con la concentración y utilizar ayudas.

Post-lectura

- Verificar predicciones.
- Manifiestar la opinión sobre el texto.
- Utilizar el contenido del texto en aplicaciones prácticas.
- Discutir en grupo
- Parafrasear el contenido del texto
- Consultar fuentes adicionales.
- Esquematizar
- Sostener con argumentos el criterio respecto al texto.
- Verificar hipótesis. (EDUCACIÓN, Actualización y Fortalecimiento Curricular de la Educación General Básica., 2008)

ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Lectura en voz alta

La lectura en voz alta es el medio más directo y efectivo para acercar a los estudiantes a libro y a la lectura.

Lecturas dramatizadas

A partir de una obra literaria los estudiantes preparan la lectura y deben asumir un rol durante la lectura, participando.

Rondas de lectura

Selección de algunas obras que resulten de interés para los estudiantes se realiza en voz alta.

Lecturas libre y silenciosa

Los estudiantes elijen libremente lo que desea leer.

Exposiciones bibliográficas

Difundir las últimas adquisiciones bibliográficas de la biblioteca escolar.

Concursos literarios

Deben ser frecuentes los concursos de cuentos, poesía, libro leído etc. (EDUCACIÓN, Investigación, 2002)

Destrezas lingüísticas

- Expresión oral

- Expresion escrita
- Comprenacion auditiva
- Comprenacion lectora

Destrezas lectoras

- Lecturas rapidas (imágenes, cuentos, captar ideas)
- Lecturas extensivas (novelas, komic, leer despacio para profundizar)
- Lectura intensiva (concentracion, se lee intensamente)

ESTRATEGIA 3: CONCIENTIZACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Unidad Educativa la conforman autoridades, profesores, estudiantes y padres de familia, por lo que se debe realizar un taller para concientizar la importancia de la utilización de la Biblioteca, para fomentar el hábito lector en los estudiantes.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

TEMA: Importancia de las Estrategias lectoras para el hábito lector

Institución: Salón Múltiple de la Unidad Educativa

HORA	ACTIVIDADES	RECURSOS	METODOLOGÍA	RESPONSABLES
8H30 9H00	Saludo de Bienvenida. -Presentación de Ambientación	-Infocus y diapositivas. -Diálogos -Exposiciones	Activa	Autoridades Facilitador
9:00 10h30	Introducción: Importancia de motivar a la lectura Objetivo: Concienciar sobre la importancia de la biblioteca para motivar a la lectura. Motivar a los padres de familia, estudiantes y profesores a través de dinámicas de sensibilización sobre la importancia de visitar la biblioteca para motivar a la lectura. Establece compromisos para fomentar el hábito lector.	Grabadora Música suave Carteles Marcadores Gráficos Fichas de autoevaluación	Dinámicas de integración. Lluvia de ideas Exposición de casos prácticos.	Autoridades Facilitador
10h30 10h45	Dinámica de sensibilización e integración.	Relajación Música suave	Expresión corporal	Autoridades Facilitador
10h45 12h15	Desarrollo del tema: Estrategias para visitar la biblioteca y fomentar	Infocus y diapositivas.	Lluvia de ideas Diálogos	Autoridades Facilitador

	el hábito lector.		Dinámicas	
12h15 12h30	Cierre: Se reforzó toda la temática y se llegó a compromisos.	Cuaderno de trabajo.	Resumen	Autoridades Facilitador

Mediante este taller permitirá establecer compromisos con todos los actores y desde el lugar en que se desempeñen fomentar el hábito lector en los estudiantes de la Unidad Educativa San Miguel.

3.6 PLAN OPERATIVO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	FECHA	RESPONSABLE	BENEFICIARIOS
Presentación de la Propuesta a las Autoridades de la Institución.	Dar a conocer la importancia de la Biblioteca para el fomento de la Lectura en los estudiantes.	Julio 2015	Autora Llanos Orellana Teresa Dalinda	Unidad Educativa San Miguel
Socialización de la Propuesta	Comprometer a las Autoridades a aplicar las Estrategias para el uso de la Biblioteca y fomento de la Lectura.	Agosto 2015	Autora Llanos Orellana Teresa Dalinda	Unidad Educativa San Miguel
Aprobación de la Propuesta	Contar con la aprobación para su aplicación.	Agosto 2015	Autoridades	Unidad Educativa San Miguel
Aplicación	Poner en práctica las Estrategia para el Fomento de la Lectura.	Septiembre 2015	Autoridades	Unidad Educativa San Miguel

3.7 RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

- La investigación, elaboración, y desarrollo de la propuesta, servirá para que las Autoridades, profesores y estudiantes se concienticen sobre el uso de la Biblioteca para el fomento del hábito lector en los estudiantes.
- Los profesores asumirán el compromiso por que se aplique las estrategias para fomentar el hábito lector ya que a través de ellas se motivará a visitar la Biblioteca de la institución y realizar las investigaciones.
- Los estudiantes acudirán de forma permanente a la biblioteca en busca de información, ya que será un lugar acogedor y brindará un servicio adecuado para que puedan realizar sus investigaciones y se promueva la lectura crítica para llegar a la comprensión de los textos leídos.

3.8 BIBLIOGRAFÍA

CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C. y ROV

IRA, T., Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil, Barcelona, Paidós, 1997.

COLOMER, Teresa, La formación del lector literario, Barcelona, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra: claves para su mejora, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1999.

DOBRA, Ana, La biblioteca popular, pública y escolar, Buenos Aires, CICCUS, 1997.

GONZÁLEZ, José M. (coord.), Biblioteca pública y escuelas, una cooperación necesaria. 2as Jornadas “biblioteca pública y políticas culturales”, Barcelona, Fundación Bertelsmann, 1998.

JORDI, Catherine, Guía práctica de la biblioteca escolar, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.

LEÓN OTERO, Luis y MARTÍN BRIS, Mario, Cómo organizar una biblioteca escolar (infantil, primaria y secundaria), Madrid, Escuela Española, 1998.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible, Madrid, M.E.C., 1996.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, El programa de bibliotecas escolares, Madrid, M.E.C., 1996.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa, Madrid, M.E.C., 1995.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, Un nuevo concepto de biblioteca escolar, Madrid, M.E.C., 1996.

RUEDA, Rafael, Bibliotecas escolares. Guía para el profesorado de educación primaria, Madrid, Narcea, 1998.

VALVERDE, P., CARRASCO, E. y MUÑOZ, J.M., La biblioteca un centro-clave de docVV.AA., Bibliotecas Escolares (CD-ROM), Madrid, M.E.C., 1998.

ANEXO 3

ENTREVISTA APLICADA A LA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO Y
BIBLIOTECOLOGÍA**

Nombre de la institución:

Lugar y fecha:

Responsable:

- 1.- ¿En qué horario da la atención en la biblioteca?
- 2.- ¿Con qué frecuencia es visitada la biblioteca?
- 3.- ¿Quiénes acuden a la biblioteca?
- 4.- ¿La biblioteca cuenta con un espacio y mobiliario adecuado?
- 5.- ¿La bibliografía es actualizada?
- 6.- ¿Se encuentra la bibliografía debidamente catalogada?
- 7.- ¿Considera que se debe capacitar al personal para que cumpla con estas funciones?

ANEXO 4

FOTOGRAFÍAS DE LA INSTITUCIÓN



FACHADA DEL COLEGIO PARTICULAR SAN MIGUEL



INSTALACIONES INTERNAS DEL COLEGIO

ANEXO 5

BIBLIOTECA DE LA UNIDAD EDUCATIVA SAN MIGUEL



