

## **Práctica realizada para el Curso "El Lector y sus necesidades informativas"**

**Prof. Gilda Chacón Rojas**

En el curso "El lector y sus necesidades informativas" los alumnos trataron de llevar a la práctica la teoría analizada en clase. Para este fin se organizaron en sub-grupos y trabajaron en diferentes tipos de bibliotecas.

El siguiente trabajo recoge la práctica que las alumnas: Jency Arguedas Salazar, Lidiette Hernández Sandoval y Olga Oses Corrales realizaron en la Biblioteca "Sor Onorina Leporati" del Colegio Ma. Auxiliadora de Alajuela.

### **INDICE**

[Introducción](#)

[Objetivos del trabajo](#)

[Cap. I: Categorías de usuarios](#)

[Cap. II: Educación de usuarios](#)

[Cap. III: Orientación del usuario](#)

[Cap. IV: Evaluación](#)

[Cap. V: Medios audiovisuales](#)

[Conclusión](#)

Bibliografía  
Anexos

### **INTRODUCCION**

Este trabajo recopila toda la información acerca de: Tipos de usuarios, orientación y educación, evaluación de los servicios, equipo y materiales con que cuenta la Biblioteca Sor Onorina Leporati del Colegio María Auxiliadora de Alajuela.

Creemos que éste es de gran importancia por que además de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el curso, nos ayuda detectar las ventajas y desventajas de los programas establecidos. Este trabajo puede servir como aporte de consulta a nuestra escuela de Bibliotecología y en consecuencia para las futuras estudiantes de nuestra carrera.

Aprovechamos la elaboración de este trabajo para brindar algunas sugerencias al final de cada capítulo, no sin antes agradecer al personal de este Colegio la acogida que se le da a las mismas.

Se desarrolló esta labor en un período de cuatro meses, se siguió el método de la observación y el análisis y se desarrollaron los objetivos y las actividades que el profesor expuso en el programa.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL TRABAJO

- 1- Evaluar los servicios que presta la biblioteca.
- 2- Detectar los tipos de usuarios y sus necesidades.
- 3- Procurar una orientación adecuada del usuario.
- 4- Estimular el uso de la biblioteca.
- 5- Incluir recomendaciones para un mejor aprovechamiento de los servicios.
- 6- Dar a conocer a la comunidad estudiantil todos los servicios que la biblioteca puede brindarle.

#### Capítulo

---

#### Categorías de usuarios: Definición

Se llama, usuario a. todo aquel individuo con necesidades propias (sociales, psicológicas educativas etc), que por lo general requieren información

#### Tipos de usuarios:

a- Usuario potencial: Son todos los beneficiarios de un sistema nacional de información y la importancia de éstos radica en que son los que más concurren a la biblioteca. o a los centros de información y en consecuencia los que tienen un mayor conocimiento de la literatura.

b- No usuario: Es aquel individuo que desconoce la existencia del servicio de información, no encuentra nada apropiado en ella, no tiene confianza en los servicios brindados, o simplemente cree que no necesita del servicio.

c- Usuario minusválido: Se cataloga como al individuo que presenta obstáculos físicos, sordera, ceguera, etc. y que por lo tanto no puede visitar muy seguidamente la biblioteca.

d- Usuario común: Es el que frecuenta la biblioteca en determinados momentos, es decir, cuándo requiere realizar algún tipo de trabajo.

A través de la encuesta llevada a cabo pudimos detectar que los usuarios que se presentan en la Biblioteca del María Auxiliadora es el usuario potencial, al cual pertenece el 60% del total de la población estudiantil y el usuario común, al que corresponde un 40%.

Los resultados antes mencionados se consideran muy satisfactorios, ya que el mayor grado de porcentaje es alcanzado por el usuario de tipo potencial.

## Capítulo II

### EDUCACION DEL USUARIO

Definición: Educación del usuario es dar a conocer el material y los servicios que posee la biblioteca para que el usuario pueda utilizarlos en la forma más provechosa,.

Entre estos servicios podemos mencionar los siguientes:

#### Referencia:

Es la. tarea que realiza el bibliotecario para asistir a los lectores en la búsqueda de la información y en el uso de la biblioteca, con el objeto de que el lector pueda obtener mayor provecho de ella. Dentro de esta Sección se incluyen los siguientes servicios:

Abstracción y anotación: Consiste en resumir el contenido de las publicaciones de manera que el lector pueda seleccionar rápidamente el tema deseado.

Servicio de alerta: Es dar a conocer a los lectores los artículos que le interesan mediante una lista o boletín.

Murales y guías de la biblioteca: Entre éstos se incluyen anuncios de las nuevas adquisiciones, guías que ilustren los servicios de la biblioteca, rótulos, señales en los librerías y salas de lectura, explicación acerca del uso del catálogo.

Circulación y Préstamo: Esta Unidad es la que se dedica a atender a los lectores que solicitan un libro, ya sea dentro o fuera de la biblioteca, asimismo lleva un control de los préstamos y mantiene ordenada la colección. En la biblioteca en que realizamos la práctica hemos observado los siguientes tipos de orientación:

1-Servicio de consultas resueltas: Este consiste en resolver las consultas que presentan los alumnos en el transcurso del año. Para esto se cuenta con fichas que contiene datos como: Tema. solicitado, libros consultados, propósito de la información, si es para conferencia, tarea, asignación, fecha en que necesita la información. (Ver adjunto).

2- Exposición de libros de interés para que el lector determine el tipo de lectura que más le agrada.

3- Proyección de películas: Generalmente esta actividad es realizada cada quince días.

4-Confección de boletines tanto para el profesorado como para el alumnado con el fin de informar sobre actividades que se realizan. (Ver adjunto)

5- Exposiciones varias como: Exposición de fotografías, pinturas.

6- Concursos para recaudar fondos para la. biblioteca.

7- Bailes folklóricos, obras de teatro, dramatizaciones, etc.

8- Existencia de un club de amigos que colaboran con las actividades de la biblioteca.

9- Concursos de oratoria.

De lo antes tratado deducimos con base en los resultados de la encuesta realizada que los usuarios de esta biblioteca en un 60% conocen los recursos con que ésta, cuenta y saben hacer uso de ellos.

Como actividad apropiada para la educación del usuario nos dimos a la tarea de confeccionar carteles y guías para los mismos.

Sugerencias:

- 1- Que se impartan charlas para el correcto uso de las obras de referencia.
- 2- Realizar libre-forum para fomentar la lectura de libros buenos.
- 3- Hacer reseñas de los principales libros y ponerlas a la disposición del usuario.
- 4- Proyección de películas.
- 5- Enseñar al lector la preparación de material audiovisual.
- 6- Publicar el reglamento de la Biblioteca para que sea del conocimiento del personal docente y el alumnado.

Capitulo III

Orientación del usuario:

Se define a ésta como una importante misión cuyo objetivo principal es suministrar una adecuada, amplia e inteligente orientación de la lectura de acuerdo a los intereses, edad, nivel educativo, etc.

En algunas bibliotecas esto se puede extender al planeamiento de un programa de lectura para el individuo, lo que requiere de cierta habilidad para ofrecer a los lectores los libros idóneos.

A continuación se presentan algunas formas de orientación según tipo de biblioteca.

	ACTIVIDADES
BIBLIOTECA INFANTIL	a- Hora del cuento b- títeres c- atención individual
	ACTIVIDADES
BIBLIOTECA ESCOLAR	a.- Dramatizaciones b- memorización de poesías c- murales d- libro forum e- disco forum f- cine forum g- Elaboración de boletines h- proyección de películas
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	a.- Conferencias b- charlas c- Desarrollo de centros de interés en coordinación con los temas de estudio y el cuerpo docente. d- proyección de películas

Actividades que el grupo realizó para contribuir en la orientación del usuario.

1- Se confeccionó un boletín sobre como deben elaborarse las citas bibliográficas (libros, enciclopedias, revistas, etc), y las partes mas importantes en que debe dividirse y estructurarse un trabajo escrito.

2- En común acuerdo con la profesora de estudios sociales y tomando como punto de partida el Bicentenario de la Provincia de Alajuela, promovimos un concurso a nivel de tercer ciclo, sobre el tema "Alajuela ayer y hoy". Se seleccionó el trabajo mejor presentado y se le otorgó un premio; además la profesora consideró esta actividad como una asignación de su materia.

3- Confeccionamos dos murales alusivos al descubrimiento de América.

4- Proyección de una película.

#### Capítulo IV

#### EVALUACION

Los análisis que se realizan en la organización, las actividades y servicios de la biblioteca, servirán como base para su desarrollo futuro y lograr una mejor, aplicación de sus programas de acuerdo a las necesidades del usuario.

Cada biblioteca tendrá las características evaluables propias de acuerdo al tipo de usuario, objetivos de la institución, formas de proyectarse a la comunidad, etc.

Que debe evaluarse en una Biblioteca Escolar?

A- Lo esencial de la biblioteca.:

- Una colección de libros adecuada, actualizada y que responda, a las necesidades del usuario y a los fines y objetivos de la institución.
- La planta física.
- Los planes y programas de trabajo.
- Orientación al usuario.
- El bibliotecario en su relación con el personal de la institución

B- La administración de la biblioteca:

- Si el plan de trabajo contempla la atención al usuario y la accesibilidad a la biblioteca.
- La planta física, el orden, la limpieza.
- La participación de los usuarios en la organización y actividades de la biblioteca.
- El empleo que tanto el alumnado como el personal docente hacen de la biblioteca.
- La construcción de la biblioteca al proceso de enseñanza-aprendizaje; sus funciones como recurso para tratar diferencias individuales de capacidad e intereses.
- Sus relaciones con la comunidad.
- El presupuesto.

#### OBJETIVOS

A continuación nos permitimos transcribir textualmente los objetivos planteados por la Biblioteca, al final de los cuales hacemos el comentario respectivo.

- 1- Tener una relación bastante acorde con el personal docente y administrativo.
- 2- Tener al día la catalogación y clasificación de materiales.
- 3- Procurar una relación positiva entre bibliotecario y estudiantes.
- 4- Tener muy claro cuales son realmente los objetivos que persigue la institución.
- 5- Presentar a las autoridades un plan de investigación exhaustiva para el mejoramiento y educación del usuario.

### Comentario de los objetivos

Creemos que a los objetivos planteados les hace falta claridad y el empleo de una sola forma verbal.

#### Objetivo 2:

Este realmente si se está llevando acabo conforme se le ha establecido.

#### Objetivo 1 :

Mediante el estudio del plan de trabajo y la observación podemos afirmar que este objetivo se cumple realmente.

#### Objetivo 5 :

Realmente el bibliotecario ha logrado implantar un plan de investigación moderno que ha motivado muy positivamente a los usuarios. Finalmente se nota una relación muy positiva entre la biblioteca y los usuarios.

### ADQUISICION DEL MATERIAL

Todas las bibliotecas se rigen por ciertos principios para la adquisición de sus materiales. Los detalles de la forma en que se efectúa esta labor varia de una biblioteca a otra, porque la política de adquisición depende de la organización de la biblioteca y de los planes y programas de la institución al cual pertenece.

La adquisición aquí se realiza un mes antes de iniciar el curso lectivo, para lo cual se convoca a todo el personal docente y se les solicita que con base en los programas confeccionen una lista de libros que utilizarán durante el año. Luego se cotejan las listas con los libros existentes para sacar una lista definitiva de lo que realmente es necesario adquirir. Luego se realiza una reunión con la Junta Directiva del Colegio para estudiar la propuesta, y según lo que decidan se procede a la adquisición del material. El Colegio además recibe donaciones.

#### Sugerencias

Creemos conveniente sugerir que esta biblioteca debe contar con un presupuesto fijo por año de acuerdo a las condiciones económicas de la época.

Además es conveniente la participación del alumnado en la selección para así poder tomar en cuenta también sus intereses.

### COLECCION

Una buena colección de libros se determina por las condiciones que rigen la selección del material. La capacidad de una colección se mide por la capacidad de satisfacer las necesidades de la clientela a la que sirve. El mantener en orden la colección aumenta su utilidad y accesibilidad. Seguidamente nos permitimos dar un detalle de los materiales que forman parte de la colección de la biblioteca.

Libros: Total 3.700 (Algunos de éstos se encuentran todavía en proceso)

Diccionarios: 35 Diccionarios de la lengua española, Real Academia, Costarriqueñismos, sinónimos, etimológico, hispánico, diccionarios bilingües etc.

Enciclopedias: Entre generales y especializadas son un total de 20.

Revistas: Se encuentran suscritos a nueve casas editoras. Entre algunas revistas que reciben podemos mencionar: Primavera, Revista de la Universidad de Costa Rica, China Libre Magazine, J20, Aguiluchos, Tiempo actual, EM, Club CCC, etc.

Peridicos: La Nación y Noticias de la República de China.

Folletos: Varios.

Todo el material mencionado se encuentra en buen estado y totalmente al servicio del usuario.

Según los resultados de la encuesta realizada tanto los profesores como los alumnos consideran necesaria la ampliación de la colección.

### Sugerencias

1- Promover actividades que permitan la compra de mas material bibliográfico.

### La Planta Física.

#### Ubicación:

La Biblioteca escolar debe estar situada:

- a- Donde tenga el máximo de accesibilidad en relación con las aulas y los laboratorios.
- b- Alejada de los lugares que puedan proporcionar distracciones tales como gimnasios, campos de juego etc.
- c- En una área que permita expansiones futuras.

### Sugerencias

Creemos que la ubicación de esta Biblioteca no es la más recomendable, por cuanto se encuentra sobre una de las avenidas más transitadas y esto causa que se sienta demasiado ruido. El área es bastante reducida y no tiene posibilidad de expansión futura.

Se deben intercambiar la ubicación de las salas, ya que la de estudio individual tiene muchas interrupción por encontrarse a la entrada de la biblioteca. Sugerimos además proceder a la compra de estantes metálicos con el propósito de trasladar los libros que están en los armarios para que tengan mayor accesibilidad.

### Iluminación:

Es necesario contar con luz natural y artificial. Para que la luz entre en forma indirecta se instalarán quitasoles. Las ventanas deben estar una al sur y las otras al norte del edificio así se podría aprovechar mejor la luz natural. En cuanto a la luz artificial, se recomienda. los fluorescentes con pantalla. El área de los lectores y las de trabajo deben estar preferentemente cerca de las ventanas y se procurará que la luz del sol se proyecte siempre desde el lado izquierdo. La luz artificial debe colocarse en hileras perpendiculares a los estantes para que se aproveche mejor.

La iluminación de la biblioteca Sor Onorina Leporati está distribuida de la siguiente forma:

Al costado norte ocho ventanales de celosías, y al costado sur cinco ventanales sin celosías. 6 fluorescentes en la sala de estudio individual y cuatro en la de estudio colectivo, determinándose pues que se adecua a las recomendaciones técnicas.

### Ventilación y Temperatura

Es recomendable que la temperatura de una biblioteca escolar oscile entre 21° y 23°C., y con una superficie tal que permita la libre circulación del aire. Esta Biblioteca tiene la temperatura y la ventilación que se requieren.

### Mobiliario

Ha de responder éste a normas definidas, que se han logrado con la experiencia en este campo y que se relacionan con la salud, comodidad y funcionalidad. El mobiliario de esta biblioteca se encuentra en buenas condiciones y en resumen es el siguiente:

6 mesas redondas en la sala de lectura individual.  
14 mesas rectangulares en la sala de lectura colectiva.  
5 armarios; 3 estantes; 2 mapotecas; 1 pizarrón; 1 archivo vertical, 1 escritorio; 1 máquina de escribir; 1 fichero.

Sugerimos que en cuanto se pueda se incluyan cubículos de estudio individual.

### Personal

Una biblioteca escolar debe contar mínimo con un bibliotecario profesional capacitado y con un asistente.

Todos los miembros del personal deben estar en condiciones de representar al bibliotecario cuando éste esté ausente y de atender a los usuarios en forma óptima. Además de ser un profesional, el bibliotecario debe tener cualidades especiales, ser atento, cortés, competente, bien presentado.

Según los resultados de la encuesta realizada, esta biblioteca presenta el inconveniente del escaso personal que labora en ella, ya que al contar con una sola persona es difícil desarrollar en forma eficiente todas las labores.

### Sugerencias

Contratar al menos un asistente de bibliotecología I al cual podrían asignársele las siguientes funciones:

Ayudar a los lectores a buscar información sencilla, facilitar libros y materiales bibliográficos.  
Confeccionar fichas bibliográficas por autores y materia.  
Ordenar material bibliográfico de acuerdo con sistemas establecidos.  
Numerar y sellar libros, revistas y otros materiales.  
Llevar a cabo el inventario de libros.  
Colaborar en la preparación de escaparates para divulgar material bibliográfico.  
Operar el equipo audiovisual.  
Realizar labores varias de oficina.  
Ejecutar otras tareas propias del puesto.

## Medios audiovisuales (Cap. V)

A través del tiempo el hombre a desarrollado diferentes símbolos de lenguaje cada vez más complejos para registrar, transmitir y conservar sus conocimientos. Hoy día la información se difunde mediante muchas y muy diferentes formas: libros, revistas, mapas, discos, películas etc.

Cada uno de estos medios cumple una finalidad específica y una de las metas de la educación es que todo estudiante adquiera la capacidad de poder discernir qué medio le dará acceso más fácil a la clase de información que más desea o necesita,.

En las bibliotecas escolares este término se usa para designar cualquier material no impreso que se usa en la educación y la comunicación de ideas. Uno de los criterios para evaluar estos materiales a la hora de comprarlos es su calidad técnica. Asimismo se aplican a las imágenes visuales ciertas normas estéticas relacionadas con la composición, el encuadre, enfoque, iluminación y la utilización acertada del color. Los Materiales audiovisuales deben ser claros, inteligibles y de tonalidad agradable, cuando el sonido y la imagen vayan juntos, la sincronización debe ser perfecta.

### La Biblioteca en estudio cuenta con el siguiente material audiovisual:

Cartucho: Un rollo de película o cinta permanentemente encerrado en su estuche que tiene los extremos unidos para formar una cinta continua, se usa para fotobandas, películas, grabaciones sonoras y videograbaciones.

Cassette: Película o cinta permanentemente encerrada en su estuche que corre rollo a rollo. Se usa para grabaciones sonoras y videograbaciones.

Cinescopio: Es una película a partir de una pantalla de televisión.

Diagrama.: Hoja que presenta datos generalmente arreglados en forma tabular o gráfica, incluye el portafolio.

Diapositiva estereoscópica: Es un par de diapositivas diseñadas para producir un efecto tridimensional, se llama también diapositiva estereográfica

Fotobanda: Un trozo de película en que se presentan imágenes fijas y que expone un asunto de manera integral, está destinado a ser proyectado cuadro por cuadro, el término incluye tiras cortas.

Maqueta: Modelo destinado a simular un dispositivo, proceso, actividad o cosa.

Película: Un trozo de película en que se expone en movimiento un asunto de manera integrada, se destina a proyección continua a una velocidad standard. El término incluye los cinescopios.

Transparencia: Material transparente en que se presenta básicamente una, imagen fija, diseñada para ser usado con un retroproyector.

Videocassette: Es una videograbación en cinta encerrada, en un cassette.

Videograbación: Una grabación en movimiento de un asunto presentado de manera integrada, originalmente se genera en forma de impulsos electrónicos y estuvo diseñada principalmente para playback en televisión. El término incluye videocassettes, videodiscos y videotapes.

Videotape: Es una videograbación encinta.

### La Biblioteca estudiada cuenta con el siguiente material audiovisual

1- Circuito cerrado de TV; 2-Proyector de diapositivas-, Proyector de transparencias; Proyector de opacos, Proyector de películas; Grabadoras; Proyector de filminas; Equipo de sonido; Esferas.

Mapoteca: Tiene mapas de Costa Rica y Centroamérica, del mundo en general.

Diapositivas:

- Historia. Universal del arte y la cultura
- Los habitantes del mediterráneo oriental-
- Ciencias naturales
- Naturaleza.
- Area social
- Geografía, descriptiva.
- Geografía general

Filminas: Cuentan con 45 juegos de filminas.

Discos: Cuentan con una colección de 200 long play.

Películas: Algunas son rotativas entre los Colegios María Auxiliadora, pero tienen diez de ellas fijas.

Laminarios: Total 25.

Conclusión

La biblioteca en la cual realizamos nuestra práctica reúne las condiciones necesarias para prestar un servicio bastante eficiente al usuario, Creemos importante nuestras sugerencias sean tomadas en cuenta para un mejor aprovechamiento tanto de parte del personal docente como del alumnado. La práctica realizada además de que nos permitió llevar a cabo las actividades del programa propuesto, fue de gran utilidad para comprender realmente los objetivos del curso.

El trabajo incluye además anexos con: Horario de la biblioteca, una muestra de tarjeta de consulta resuelta, boletines que las alumnas prepararon para atraer lectores, reglamento interno de la biblioteca, plan de trabajo que presenta el bibliotecario a la dirección del Colegio, informe de la labor realizada, muestra fotográfica de todos los medios audiovisuales y una guía de Lectura. confeccionada con base en una selección de portadas de libros, distribuidos en forma armónica. La guía relaciona los libros de una manera atrayente y pedagógica y es el medio más eficaz para atraer lectores a la biblioteca.