República de Honduras
Secretaría de Educación
Departamento de Tecnología Educativa
Bibliotecas Escolares del Nivel Medio

REGLAMENTO

Servicio Bibliotecario de Nivel Medio

Trabajo multidisciplinario de maestros bibliotecarios en ejercicio en el medio y técnicos del Depto. de Técnología Educativa.

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

REGLAMENTO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO DEL NIVEL MEDIO

TITULO I

Disposiciones Generales:

Art. 1. El presente reglamento normará los servicios de las bibliotecas de los institutos del Nivel Medio.

TITULO II

De la Conceptualización.

Art. 2. Entiéndase por biblioteca o Centro de Recursos de Aprendizaje el lugar donde se almacenan y organizan las fuentes de información bibliográfica, audio visual y todo recurso que sirva de apoyo al aprendizaje y se brindan los servicios de información, circulación y préstamo, referencia, reserva y asesoría técnica sobre el uso de los medios y los materiales educativos.

De la Finalidad.

Art. 3. Se crea la Biblioteca Escolar o Centro de Recursos de Aprendizaje con el fin de contribuir a mejorar la calidad educativa de la población beneficiada, como apoyo técnico-pedagógico de la labor docente.

TITULO III

De los Servicios

Art. 4. La Biblioteca Escolar del Nivel Medio está obligada a proporcionar los servicios siguientes: Información, circulación y préstamo, referencia, reserva y extensión cultural.

a) Servicios de Información

El servicio de información se dará a toda la comunidad educativa en relación a las necesidades de investigación bibliográfica, que el currículum demanda y sobre los acontecimientos pasados y presentes del instituto, reglas, normas y disposiciones internas.

b) Circulación y Préstamo

Este servicio se brinda a toda la comunidad, es la actividad de servicio al público, que da y controla el préstamo de material bibliográfico y mantienen el orden de los estantes en la sala de lectura.

Entendiéndose de esta forma por préstamo, el procedimiento para que los usuarios utilicen el material dentro y fuera de la biblioteca, con las obligaciones y derechos establecidos en este reglamento.

El sistema de préstamo externo es el que facilita al usuario el material bibliográfico de una biblioteca para ser leído a domicilio.

c) Referencia

El servicio de referencia tiene como propósito orientar a los usuarios en el uso de los medios y materiales educativos, colaborar en la búsqueda de la información solicitada, por los docentes y alumnos, orientar a la utilización de enciclopedias, diccionarios, etc., proporcionar bibliografías.

d) Reserva

Es el servicio que se brinda a maestros y alumnos en el cual el primero previa consulta y selección de material bibliográfico escoge obras específicas para ser consultadas por los alumnos para el desarrollo de un tema, dicha obra por su demanda, en determinado período, es puesto en reserva y restringido su préstamo por horas.

e) Extensión Cultural

Es el servicio mediante el cual se proyecta la biblioteca a la comunidad en actividades libres, su objetivo es promover la cultura y atraer la comunidad para beneficio de la institución educativa.

Esta proyección se realiza mediante exposiciones, conferencias, charlas, conciertos, proyecciones de video, mesas redondas, debates, periódicos murales y otros.

Para este servicio podrá auxiliarse el bibliotecario de personal especializado en la comunidad, alumnos sobresalientes o grupos de apoyo de maestros.

TITULO IV

De los Horarios

Art. 5. Los horarios podrán ser establecidos por el Director del Instituto, de acuerdo a la demanda de los servicios bibliotecarios de los usuarios, cumpliendo las horas de trabajo que estipula la ley.

TITULO V

De las Funciones

Art. 6. Son funciones del Bibliotecario

a. Responsabilizarse por todos los materiales bibliográficos y no bibliográficos que sean propiedad de la biblioteca, y por tanto será depositario único de las llaves la persona encargada de la misma.
b. Elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo de la biblioteca y someterlo a la aprobación del Señor Director del Instituto, enviar copia a la Supervisión de Bibliotecas del Nivel Medio del Departamento de Tecnología Educativa.
c. Desarrollar eficientemente todos los servicios y actividades de rutina o eventuales del trabajo de la biblioteca, cubriendo las 8 horas que estipula la ley de Servicio Civil o las horas coprogramáticas que tiene asignado el bibliotecario.
d. Elaborar y rendir informes estadísticos mensuales al Director del Instituto y a la Supervisión de Bibliotecas del Nivel Medio, del Departamento de Tecnología Educativa.
e. Procesar técnica y físicamente el material bibliográfico de la biblioteca así como organizar todo tipo de material que se encuentra en la misma.
f. Participar en sesiones de trabajo convocadas por el Director del establecimiento.
g. Planificar con los docentes actividades de investigación bibliográfica con los educandos.

h. Dar y controlar el préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico (mapas, esferas, globos, películas, diapositivas, etc.)
i. Controlar la devolución de los materiales prestados.
j. Aplicar las sanciones que éste reglamento impone.
k. Localizar el material solicitado y resolver solicitudes.
l. Controlar el uso de las colecciones.
m. Controlar el uso de mobiliario y local evitando el deterioro y la pérdida de equipo.
n. Mantener orden en la sala de lectura y colecciones.
ñ. Controlar e inspeccionar la entrada y salida de los usuarios.

TITULO VI

De los Usuarios en General

Art. 7. Podrán hacer uso del servicio de circulación de la biblioteca: la comunidad en general, clasificando para los fines de préstamo a los usuarios en las categorías siguientes.
a. Personal Docente, Administrativo y de Servicio.
b. Estudiantes en general.
c. Particulares. (Personas de la comunidad).

TITULO VII

Condiciones de Préstamo

Art. 8. Requisitos indispensables para hacer uso del Servicio de Préstamo.
a. Identificarse según su condición de Estudiante, Profesor, Empleado o particulares, quienes deben presentar su carnet especial con vigencia anual, que les será dado por la bibliotecaria, previa comprobación de la fidelidad de los datos.
b. Retirar personalmente los materiales.
c. Firmar la ficha respectiva y responsabilizarse por devolver el material en la fecha indicada y en el mismo estado físico que se presta.
d. Simultáneamente solo se podrán prestar tres (3) libros como máximo, quedando a criterio del bibliotecario limitar este préstamo a una cantidad menor.
e. Estar solvente con la biblioteca.

TITULO VIII

Del Personal Docente, Administrativo y de Servicio.

Art. 9. Para fines de este reglamento se considera personal; a los Profesores, instructores en las diferentes disciplinas, además se consideran usuarios para fines de este reglamento: Los miembros del personal administrativo y de servicio de los institutos de Educación Media, Escuelas Normales e Institutos Técnicos y otros de naturaleza análoga que se acrediten como tal por medio de un carnet u otro tipo de documentos personal.

El préstamo de material de la colección general se efectuará por un período de siete (7) días, el que podrá renovarse siempre y cuando no haya sido reservado por otro lector.

Podrá llevar en calidad de préstamos un máximo de tres (3) libros simultaneamente, quedando al criterio del bibliotecario el reducir el préstamo a una cantidad menor.

La solvencia bibliotecaria servirá para renovar anualmente su derecho de hacer uso de los servicios y bienes bibliográficos de la biblioteca.

TITULO IX

De los estudiantes:

Art. 10. Se consideran estudiantes aquellos que conforme a la ley tendrán tal categoría.

Los materiales bibliográficos serán otorgados en préstamo, por un período de siete días (7) prorrogables por igual término, siempre que no haya sido reservado por otro lector. Tendrán derecho a un máximo de dos (2) libros simultaneamente.

La solvencia con la biblioteca será un requisito indispensable para extender certificados o notas finales, matrícula y título.

TITULO X

De los Particulares

Art. 11. Se darán servicios bibliotecarios tanto de referencia como de préstamo a toda persona de la comunidad que lo solicite, previa identificación personal.

En las comunidades pequeñas se podrá otorgar préstamo externo de pendiendo del grado de conocimiento que el bibliotecario tenga de la honorabilidad del solicitante.

TITULO XI

De las Sanciones de Retraso en la Devolución.

Art. 12. Si cumplida la fecha de vencimiento del préstamo, el libro no es devuelto, se aplican las sanciones siguientes:

a. Se cobrará a los alumnos una multa de Lps. 0.50 por cada día de retraso en la devolución del libro.
b. El Personal Docente y Miembros de la Comunidad, se les cobrará una multa de Lps. 1.00 por cada día de retraso en la devolución del libro.
c. El fondo adquirido por concepto de multas, será utilizado en proveer a la biblioteca de enseres necesarios para el desarrollo de sus funciones.
d. Para el control de fondos se deberá llevar un libro de entradas y salidas con recibo talonario de la Contaduría General de la República, Pagaderos en la Administración.
e. En caso de extravío de los libros, los prestatarios quedarán obligados así:
    1. Reemplazo por otro equivalente en valor intelectual y valor material.
    2. Dicha pérdida deberá ser comunicada a la brevedad posible con el fin de indicarle el valor del libro y convenir la forma de pago, para no entorpecer el servicio.
    3. Los lectores que entregan los libros rayados o mutilados sufrirán una suspensión temporal del préstamo y tendrán que sustituir el libro por otro igual.

f. La reincidencia en la falta de cuidado para tratar los libros, le puede anular el derecho de este servicio.

g. Si incurriere en la misma falta se expone a la suspensión definitiva del goce del servicio.

TITULO XII

Del Servicio Social de los Estudiantes en Relación con la Biblioteca.

Art. 13. Los estudiantes de último año podrán realizar parte de su servicio social contribuyendo al mejoramiento de las instalaciones físicas de la biblioteca.

Así mismo podrán utilizar parte del tiempo en actividades de asistencia al trabajo técnico y administrativo que se realiza en la biblioteca y dichas horas podrán ser contabilizadas al trabajo social.

Los estudiantes de otros cursos podrán previa capacitación y en forma voluntaria integrarse en clubes para auxiliar en los diferentes servicios de procesos técnicos, referencias, circulación y extensión cultural.

TITULO XIII

De los Usuarios Morosos

Art. 14. La Biblioteca de cada Instituto suspenderá el préstamo temporal o definitivamente, a los usuarios que no cumplen con las disposiciones anteriores.

Art. 15. La secretaría de cada instituto retendrá las calificaciones y títulos en caso de alumnos o el choque al personal docente, administrativo y de servicio de los usuarios que se encuentren morosos con la biblioteca.

TITULO XIV

Del Comportamiento Dentro de la Biblioteca

Art. 16. El hablar en voz baja es requisito indispensable para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios de la biblioteca.

No es permitido utilizar dentro de la biblioteca aparatos sonoros que perturben la quietud del recinto a menos que sea bien dirigido por la persona encargada de los servicios bibliotecarios. Es prohibido fumar.

Los usuarios no tendrán acceso a los enseres de la biblioteca (máquina de escribir, teléfono, etc.) los que serán para uso exclusivamente del personal bibliotecario.

Queda prohibido causar cualquier deterioro, tanto en los materiales bibliográficos, como mobiliario y equipo de la biblioteca.

No es permitido comer, dejar basura en el suelo, mesas, etc.

TITULO XV

Cumplimiento del reglamento

Art. 17. El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DEL NIVEL PRIMARIO Y LA BIBLIOTECA DEL AULA

3
UNIDAD

Objetivo General

Conocer los servicios Bibliotecarios del Nivel Primario y la Biblioteca de Aula.

Objetivos Específicos

El docente bibliotecario al terminar la unidad.

- Prácticará los diferentes servicios bibliotecarios que se desarrollen en el Nivel Primario y en la Biblioteca de Aula.
- Que a través de los servicios que brinda la biblioteca cultive en el niño y la niña la imaginación, la curiosidad, creatividad y el interés por la lectura y la investigación.
- Convertirá su biblioteca en un laboratorio donde el niño y la niña exprese su creatividad a través de concursos literarios, científicos, de dibujo, manifestaciones folklóricas, etc.
- Mantendra informados a los docentes y alumnos sobre los últimos avances técnicos y científicos a través de la recopilación de información de las publicaciones periódicas.
- Analizará los conceptos de Biblioteca Escolar de Aula.

Contenido

I. Objetivos Servicio Nacional de Bibliotecas Escolares.
II. Requisitos para organizar una Biblioteca Escolar.
III. La Biblioteca Escolar.
   a. Concepto de la Biblioteca Escolar.
   b. Papel de la biblioteca en la educación.
   c. Organización de la biblioteca.
   d. Papel del bibliotecario en la tarea educativa.
   e. Deberes del bibliotecario.
   f. Cualidades o atributos del bibliotecario.
IV. Objetivos específicos de la Biblioteca Escolar.
V. Funciones del bibliotecario.
VI. Servicios que se brindan en la biblioteca de primaria.
VII. Biblioteca de Aula
   a. Concepto
   b. Objetivos de la Biblioteca de Aula.
   c. Los servicios que se prestan en la biblioteca de aula.
VIII. Ideas para desarrollar algunos temas en los servicios de bibliotecas escolares de primaria y de aula.

SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

BIBLIOTECAS ESCOLARES

I. OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

a) Contribuir a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje que se imparten en los centros educativos oficiales y privados.

b) Fomentar en el alumno el amor por los libros y el hábito de la lectura.

c) Iniciar al educando en la investigación bibliográfica y documental.

d) Contribuir a elevar el índice de retención en los tres primeros grados de la educación primaria a través de los servicios de lectura y hora del cuento.

e) Desempeñar funciones de Bibliotecas Públicas en aquellos lugares donde no existen bibliotecas escolares.

II. REQUISITOS PARA ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR Y DE AULA

1. Solicitud de parte de la Dirección de la Escuela al Departamento de Tecnología Educativa.
2. Que la escuela tenga una matrícula de 50 alumnos en adelante y esté dispuesta a dar servicio a otros Centros Educativos de la Comunidad.
3. Que cuente con un mobiliario adecuado:

   Tres estantes, seis mesas, cincuenta sillas como máximo, un escritorio, una pizarra y un fichero.
4. Las solicitudes se tomarán en cuenta por orden de llegada.

III. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

a) Concepto

"La Biblioteca Escolar es parte integrante y esencial de la escuela y tiene por finalidad solucionar las necesidades bibliográficas de los estudiantes, por medio de libros, folletos, discos, películas, diapositivas, mapas, ilustraciones, reproducciones de arte, etc., como así también salir al encuentro de las necesidades de los profesores, proporcionando literatura especializada. Es un agente activo en la promoción de nuevas prácticas y nuevos métodos, y es el centro audiovisual de la escuela. Una Biblioteca Escolar debe reflejar las ideas que las autoridades de la escuela tienen en materia educativa; debe ser un lugar agradable, que invite a la lectura, donde se expongan materiales de interés y donde promuevan reuniones informales de alumnos y profesores".*

b) Papel de la Biblioteca en la Educación

b.1) Es fundamental en el desarrollo de la instrucción y si el maestro bibliotecario trabaja en equipo con los maestros de grado el resultado es mejor para lograr una educación de calidad.

b.2) Sirve de apoyo a los programas de estudio.

b.3) Reforzar conocimientos adquiridos en el aula.

* Nose tienen referencias bibliográficas.

b.4) Amplía conocimientos mediante la investigación.

b.5) Fomenta hábitos de lectura.

b.6) Fomenta actitudes críticas.

b.7) Desarrolla y enriquece el vocabulario.

b.8) Fomenta el trabajo en equipo.

c) Organización de la Biblioteca.

Una biblioteca está organizada con:

- Mobiliario: Mesas, sillas, estantes, pizarra, escritorio, catálogo y ficheros.
- Bibliográficos, equipos y medios:

  Material bibliográficos (Libros), equipo y medios, mapas, globos terraqueos, láminas, rotafolio, franelógrafo, rompecabezas, diapositivas, peliculas, retroproyector, radiograbadoras, televisión y V.H.

Los libros en los estantes están organizados: de izquierda a derecha y de acuerdo al sistema de Clasificación decimal de Melvin Dewey de menor a mayor las colecciones están divididas en colección de referencia, Informativos, colección hondureña, recreativos, chiquitines.

Referencia: Los volúmenes de esta colección solo se prestan para ser consultados en la sala de lectura. No salen de la biblioteca entre ellos están: Los diccionarios, atlas, enciclopedias, anuarios, nóminas, almanaques, directorios.

Informativos: Esta colección está constituida por obras que contienen información amplia sobre un tema específico del saber humano Eje.: Matemática, Biología, Ciencias, la tierra, etc.

Colección Hondureña: Libros escritos por autores hondureños, o de extranjeros que traten en su obra sobre Honduras (Historia, Geografía, Biografías de Hondureños, etc.).

Recreativos: Esta colección esta formada por cuentos, novelas juveniles escritas o adaptadas para niños y niñas y adolescentes.

Chiquitines: Cuentos, poemas, rondas y cantos propios para niños de 1er. 2do. grados, que contengan lecturas breves y sencillas con ilustraciones atractivas y que den un mensaje claro al niño, y lo motiven a la lectura.

d) Papel del Bibliotecario en la Tarea Educativa

El bibliotecario escolar es el maestro capacitado en el área de bibliotecología, para desempeñarse eficientemente en la biblioteca y brindar un mejor servicio al usuario. Puede trabajar en una biblioteca con estantería cerrada que es en la que el usuario no tiene acceso a los estante; o en la biblioteca con estantería abierta que es aquella en que el usuario tiene acceso directo a las obras las cuales puede ubicar y consultar bajo la orientación del Bibliotecario.

e) Deberes del Bibliotecario

1) Coordinar el trabajo de la biblioteca en cooperación con los maestros de grado.
2) Trabajar en forma directa con alumnos, maestros y comunidad.
3) Mejorar el funcionamiento de la biblioteca.
4) Mantener informados a los alumnos y maestros de los últimos acontecimientos científicos, políticos, económicos e históricos de nuestro país y del resto del mundo a través de la organización y actualización del archivo vertical.

f) Cualidades o Atributos de un Bibliotecario

Amabilidad	Paciencia	Líder	Creativo
Dinamismo	Buen carácter	Buena presentación	Con don de mando
Responsabilidad	Buen lector	Carismático	Atento y servicial
Capacidad	Amor por los niños	Disciplinado	Etica profesional
Manejar teorias del aprendizaje	Actor		

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Integrar la biblioteca al curriculum como insumo para ejecutar y desarrollar los planes de estudio de cada grado.
2. Promover la lectura para despertar y desarrollar a los niños y niñas el habito de la lectura comprensiva.
3. Satisfacer las necesidades de información de alumnos, maestros, padres y otros miembros de la comunidad.
4. Desarrollar el juicio crítico, en los educandos despertando el interes por la investigación bibliográfica y científica atraves del servicio de consulta, club de periodismo, club científico.
5. Propiciar el trabajo en equipo con los educandos que les permita desarrollar sus capacidades individuales en beneficio de la colectividad.
6. Fomentar en los educandos la redacción de cuentos y textos escritos por ellos mismos.
7. Fomentar las creaciones artísticas en los educandos a través de talleres de teatro. pintura, escultura, modelado, poesia.
8. Enseñar a los niños y niñas y jovenes a utilizar con capacidad y discernimiento las bibliotecas.
9. Promover el servicio de atención a los miembros de la comunidad a través del servicio de consulta y préstamo.
10. Incorporar a la comunidad para el apoyo y fortalecimiento de la biblioteca.

V. FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO

Las funciones del bibliotecario son:

a) Funciones Técnicas

1. Selección, adquisición y recepción del material bibliográfico, educativo, audiovisual, según las necesidades de información de alumnos y maestros.
2. Clasificación y catalogación (proceso técnico).
3. Realizar el proceso físico de los libros: Mecanografiado de fihas, sellado, pegado de bolsillo y hojas de vencimiento, mecanografiado y pegado de etiquetas.
4. Completar y mantener organizados los catálogos: Topográfico, autor, título y materia.
5. Mantener organizada la colección de acuerdo al sistema decimal de Melvin Dewey en los estantes.

6. Elaborar bibliografías.
7. Organizar y mantener al día en archivo vertical (recortes de periódicos, revistas, selecciones y se van pegando en hojas de papel, y se archivan en folder, rotulando con la materia o tema que trate).

b) Funciones Docentes

1. Orientar el uso correcto y creativo de los servicios de la biblioteca: Hora del Cuento 1º. y 2º. grados Lectura, consulta y préstamo para los grados 3º, 4º, 5º, 6º, actividades extraprogramáticas. Orientación en el uso de las bibliotecas y materiales educativos de información para los grados 5º y 6º.
2. Enseñar el uso correcto de las obras de referencia (atlas, esferas, diccionarios, guías, enciclopedias, mapas).
3. Coordinar con los maestros de grado los trabajos que asignarán a sus alumnos en materia de investigación.
4. Responsabilización en forma directa en el planeamiento y perfeccionamiento de los programas de estudio, planificar junto con los maestros y director para apoyar a través de los servicios el desarrollo de los contenidos de la semana previa selección del maestro de grado.
5. Desarrollar las destrezas de la lectura.
6. Realizar exposiciones, promover los libros para que los maestros sepan con que material educativo cuentan para el desarrollo de los contenidos en la clase.
7. Fomentar buenos hábitos.
8. Enseñanza funcional de como utilizar los catálogos para ubicar las obras en los estantes o para saber con que material sobre determinado tema cuenta la biblioteca.
9. Organización de clubes (de periodismo, científico, amigos de la biblioteca).
10. Proyectarse a la comunidad a través de actividades de extensión cultural, préstamo de obras etc.
11. Mantener informados a docentes y alumnos de los últimos acontecimientos mundiales, a través del archivo vertical.
12. Orientar a los alumnos en el uso correcto de la biblioteca.

c) Funciones Administrativas

1. Planificar el trabajo de la biblioteca en coordinación con el director y maestros.
2. Revisar inventario.
3. Tener al día el archivo de la biblioteca.
4. Tener y llevar los cuadros de registro estadístico.
5. Informar mensualmente sobre el trabajo realizado.
6. Recibir y contestar correspondencia que llega a la biblioteca.
7. Responsabilizarse por la colección bibliográfica.
8. Hacer y enviar avisos para recuperar las obras prestadas que no han sido devueltas.

VI. SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN LA BIBLIOTECA DE PRIMARIA.

1. Hora del cuento.
2. Lectura.
3. Consulta..
4. Préstamo.
5. Orientación en el uso de la biblioteca y de los materiales educativos e interpretación de la información.
6. Actividades extraprogramáticas.

1. La Hora del Cuento

EXPLICACION

Este servicio tiene una duración de 30 a 35 minutos y se da a los grados primero y segundo.

Objetivo

Estimular la imaginación en el niño y la niña a través de la narración del cuento, desarrollando la atención y el lenguaje en el proceso de la enseñanza de la lecto-escritura.

Ejercicio:

1. Escriba 2 ideas de como podría usted narrar un cuento en forma atractiva y dinámica para los niños de 1° y 2° grado, que lleve un mensaje educativo.

_____

_____

2. Como podría usted apoyar el desarrollo de los contenidos mediante la narración de cuentos, rondas y poemas.

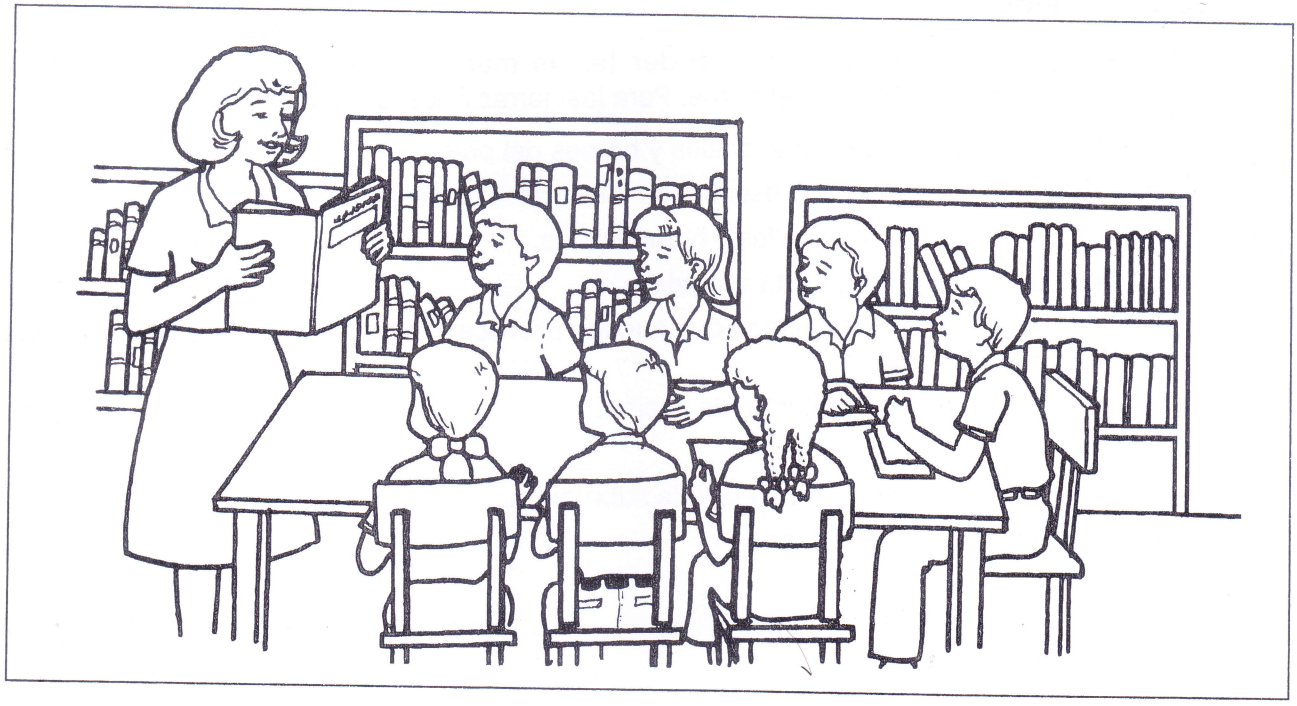
_____

_____

3. Realice una práctica sobre la hora del cuento con los otros participantes del curso de su región, bajo la dirección de sus tutor y en la biblioteca de su comunidad.

_____

_____



HORA DEL CUENTO: CLASIFICACION DE LOS MATERIALES POR EDAD

"Para niños y niñas entre 3 y los 8 años.

"A partir de los 3 hasta los 5 años se inicia la etapa de prelectura: en esta etapa se estimula el desarrollo del lenguaje oral; entre los 6 y 8 años ocurre el proceso de alfabetización: comienza el desarrollo de la imaginación y el sentido del humor, el niño hace preguntas continuamente, le agrado la aventura, se interesa por lo fantástico, demuestra mayor capacidad para trabajar con grupos y dirige su atención hacia el mundo exterior, saliendo un poco del núcleo familiar. Para las narraciones se recomienda:

- Cuentos cortos, folklóricos, de hadas, realistas.
- Relatos breves para escenificar o dramatizar.
- Poesías sencillas, preferiblemente narrativas y descriptivas.
- Historias sobre la vida de las plantas y los animales, las aventuras de los mares.
- Adivinanzas, acertijos y trabalenguas.
- Obras de teatro, títeres.
- Libros de humor con finales sorpresivos.
- Historias sobre la vida del hombre en el pasado o de otras regiones.
- Narraciones de otros países.
- Historias de animales reales y fantásticos.
- Relato sobre aventuras, viajes, la vida hogareña.
- Leyendas cortas.

Entre 9 y 12 años.

A esta edad el niño ya puede comprender textos más complejos. Se interesa por todo lo que es acción y se identifica con el héroe. Para las narraciones, se recomienda:

- Libros de leyendas, epopeyas nacionales y héroes del país.
- Libros sobre mitología universal, escritos en forma amena y sencilla.
- Cuentos de aventuras, de maravillas y humorísticos.
- Narraciones donde el protagonista sea jefe.
- Cuentos donde se narren los peligros que puedan provocar los poderes mágicos o los animales, pero todo ello con un final feliz.
- Narraciones y novelas de aventuras, de acción.
- Biografías.
- Libros sobre viajes, exploraciones y la vida submarina.
- Poesías que exalten sentimientos".*

2. La hora de la lectura

Objetivo

Proporcionar a los alumnos las técnicas necesarias para desarrollar el hábito de la lectura como instrumento básico de aprendizaje y esparcimiento para el logro del desarrollo integral de los aspectos cognoscitivo, social y afectivo.

EXPLICACION

Este servicio tiene una duración de 40 minutos y se les da a los alumnos de 3°, 4°, 5° y 6° grados promoviendo la lectura comprensiva, interpretativa y de análisis.

* *Russo de Ludert, Grecia y Paris C., Silvia G. Los Servicios para niños en la Biblioteca Pública. Manual para su creación, organización y funcionamiento, Venezuela, UNESCO, 1989 Pág. 101*

CAUSAS QUE BAJAN LA COMPRENSION LECTORA

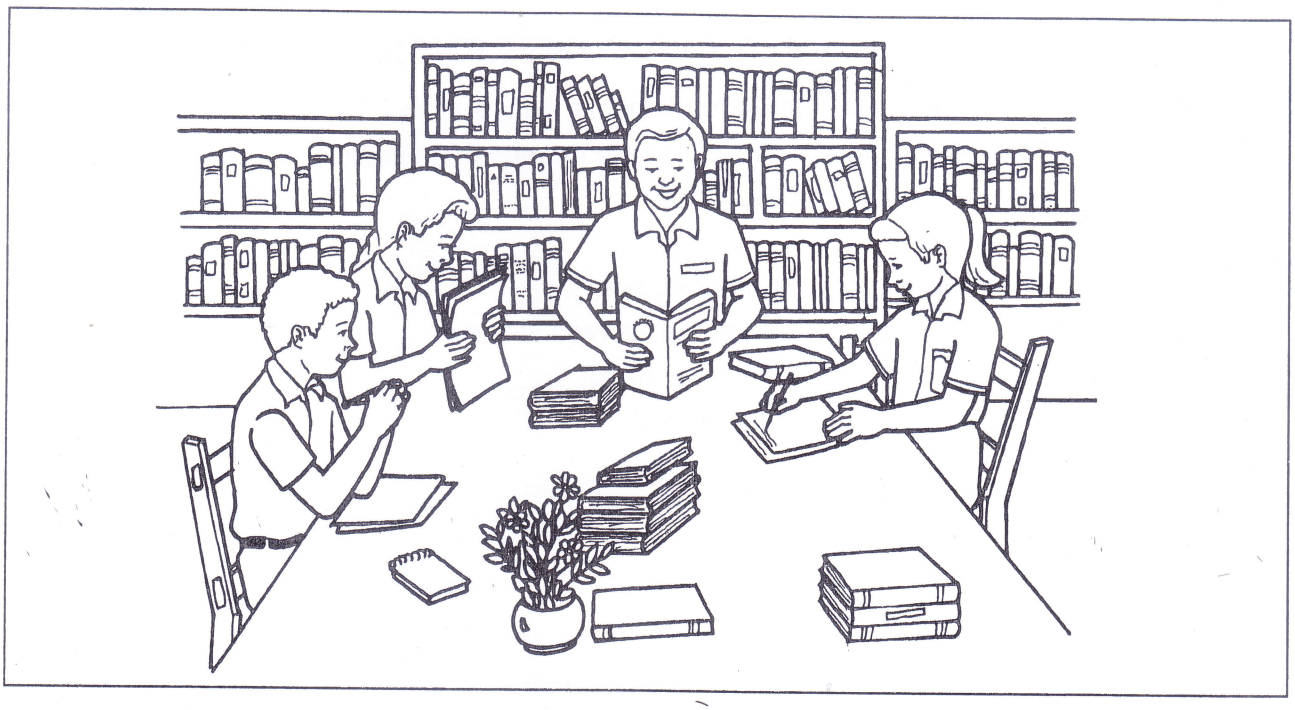
1. Falta de conciencia sobre el objetivo fundamental de la lectura.
2. Falta de ejercitación sistemática que asegure la formación de hábitos deseables.
3. Falta de evaluación en todo proceso lector.
4. Lectura vacilante.
5. Preocupación exagerada por la rapidez lectora.
6. Materiales de la lectura cuyo contenido no interesa al lector.
7. Materiales de lectura con vocabulario muy difícil.
8. Falta de motivación y estimulación para leer.
9. Lecturas muy largas.
10. Falta de concentración durante la lectura.
11. Atención excesiva a la lectura oral.
12. Defectos visuales.
13. Cansancio físico.
14. Desconocimiento de los conceptos, palabras o términos.

CUESTIONARIO

1. ¿Cree usted que es necesario realizar un diagnóstico de los problemas de lectura de los alumnos del centro educativo en que usted trabaja?
2. ¿Para que utilizará este diagnóstico?
3. ¿Qué actividades sugiere usted para promover el hábito de la lectura en la biblioteca?
4. ¿En qué se basaría para seleccionar las lecturas que ofrecerá a los niños y niñas en el servicio de la lectura?
5. ¿Cómo orientaría a los niños y niñas en las selecciones de lecturas ya sea para recrearse U obtener información?

INVESTIGUE

1. ¿Qué tipos de lectura existen?
2. ¿Cuales son los aspectos básicos de la comprensión lectora?
3. ¿Asista a una biblioteca del nivel primario y observe como desarrolla la maestra bibliotecaria el servicio de lectura.
4. ¿Investigue que actividades de promoción de la lectura realiza la bibliotecaria del centro educativo del nivel medio de su comunidad. Establezca la diferencia entre ambos niveles.
5. ¿Elabore un informe de la investigación realizada (escriba conclusiones y recomendaciones).



3. SERVICIO DE CONSULTA.

Objetivo

1. Habituar al alumno a comparar diferentes punto de vista sobre un mismo tema para formarles el juicio crítico.
2. Introducirlos en las técnicas de investigación.
3. Ofrecerle la oportunidad al educador de que sus alumnos amplíen los temas vistos en clase.

EXPLICACIÓN

Este servicio se da a los alumnos de 4º, 5º y 6º grados con una duración de 40 minutos. Es un trabajo conjunto de maestro de grado (elaborará la guía) y el bibliotecario, (busca la bibliografía adecuada a la investigación para facilitar la información) se realizan y resuelven guías de investigación.

EJERCICIO

Investigue:

1. ¿Cómo planifica el maestro bibliotecario el servicio de consulta en la escuela de su comunidad o en la más cercana?
2. ¿En qué forma coordina el maestro bibliotecario con los maestros de grado el servicio de consulta?
3. ¿En qué área del conocimiento con más frecuencia se da el servicio de consulta?
4. ¿Cuales son las necesidades más urgentes de información en cuanto al material bibliográfico en la escuela donde usted realizó la investigación?

5. ¿Qué es una guía de estudio y que condiciones debe reunir?
6. ¿Enumere los instrumentos de investigación?
7. ¿Qué técnicas grupales considera que deben enseñarseles a los niños y niñas para dar a conocer las investigaciones realizadas?
8. ¿Elabore un plan sobre como enseñaría a los alumnos como se realiza una investigación?
9. ¿Elabore un informe de cocclusiones y recomendaciones?

4. SERVICIO DE PRÉSTAMO

Objetivos

1. Brindar a los usuarios el material bibliográfico y otros para que lo pueda llevar a su domicilio para satisfacer sus necesidades de conocimiento, recreación, investigación.
2. Fomentar el hábito por la lectura ya sea para recrearse o para adquirir conocimientos.

EXPLICACIÓN

- Este servicio lo da el bibliotecario de acuerdo a un reglamento establecido y aprobado por la unidad responsable.
- El período de tiempo del préstamo del material bibliográfico queda a criterio del bibliotecario; este servicio se da a los alumnos, maestros y comunidad.
- Se acostumbra por lo general prestar el material bibliográfico por ocho días.
- Mediante este servicio se estimula la afición por la lectura y se satisfacen la curiosidad del niño por conocer algún tema de su interés, así como los requerimientos de investigación que le asigne su maestro.
- El préstamo se hace con la autorización del padre de familia el cual firmará una nota para tal fin.

5. SERVICIO DE ORIENTACION EN EL USO DE LA BIBLIOTECA E INTERPRETACION DE LA INFORMACION

Objetivos

Mediante este servicio los alumnos serán capaces de:

- Utilizar las fuentes de información correctamente.
- Consultar los catálogos de autor, título, materia y ubicar e identificar el material que necesita para la investigación.
- Desenvolverse apropiadamente en cualquier biblioteca para obtener la información deseada.

EXPLICACION

Orientación: Este servicio se imparte; a los alumnos de 4º, 5º y 6º grados, su duración es de 40 minutos aquí se instruye a los alumnos sobre:

- El uso y consulta de las obras de referencia y los catálogos.
- Como está organizada la biblioteca y como utilizarla.
- Uso de la esfera, mapas etc.

6. ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

Objetivos

1. Organizar conferencia exposiciones, concursos para proyectar la biblioteca dentro del Centro Educativo y en la comunidad.
2. Aprovechar los recursos con que se cuenta en la comunidad para obtener la cooperación y participación de expositores que desarrollan temas sobre salud, conservación del medio ambiente etc., dirigidos a los alumnos y adultos para concientizarlos e informarles sobre temas que promuevan el desarrollo y el mantenimiento de la salud en la comunidad.
3. Instruir a los alumnos para el aprovechamiento del tiempo libre desarrollando intereses útiles a través del trabajo en equipo con la formación de los clubs de periodismo, científico, amigos de la biblioteca, clubes literarios, de cocina, jardinería, manualidades, etc.

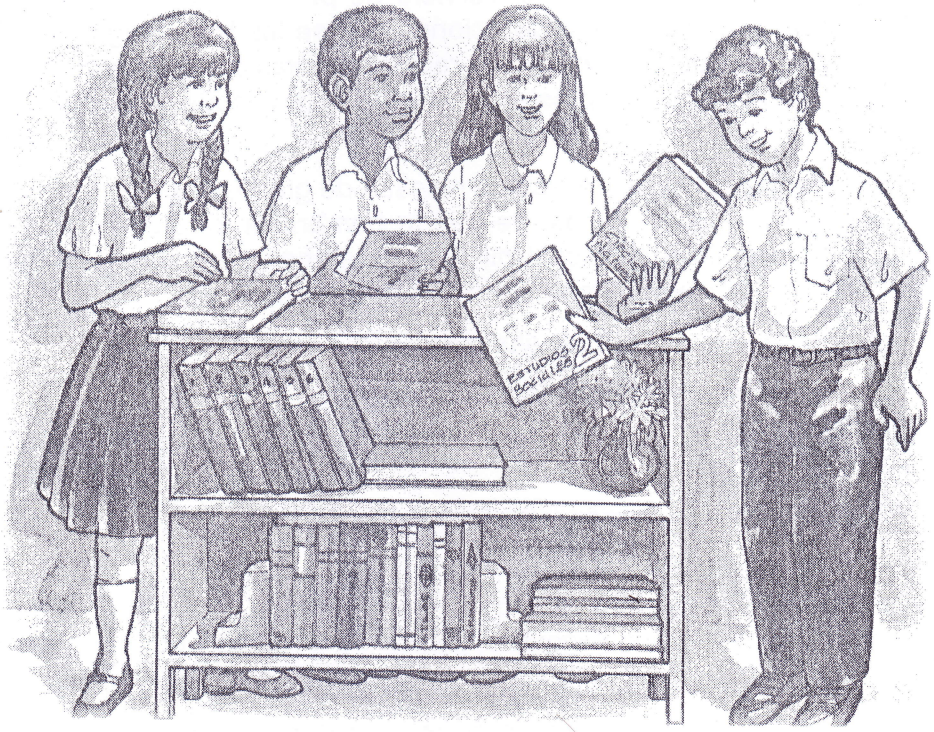
EXPLICACION

Las Actividades Extraprogramáticas: Son las que se realizan con el propósito de proyectar y promocionar la biblioteca dentro del Centro Educativo y en la comunidad, se realiza a través de organizar: Charlas, conferencia, mesas redondas, exposiciones, concursos (oratoria, dibujo, canto, poesía, danza, ortografía) organización de clubes (Periodismo, científico, amigos de la biblioteca), para realizar estas actividades puede utilizar los recursos humanos y materiales, de otras instituciones o de la misma comunidad.

INVESTIGUE

1. ¿Cómo desarrolla el servicio de préstamo la bibliotecaria (o) de la escuela e instituto de su comunidad o los más cercanos?
2. ¿Utilizan el reglamento de préstamo?
3. ¿A quiénes se les da el servicio de préstamo dentro de la comunidad educativa y local?
4. ¿Qué obras son las que más se prestan y por qué?
5. ¿Elabore conclusiones y de ideas de cómo se podría mejorar este servicio?
6. ¿Cómo desarrolla el servicio de orientación?
7. ¿Tiene organizado los catálogos de Autor, Titulo y Materia?
8. ¿Los alumnos saben como utilizar los catálogos y como está organizada la biblioteca?
9. ¿Orienta en el uso de la esfera e interpretación de los signos convencionales en los mapas?
10. ¿Qué actitudes extraprogramáticas realiza con los alumnos, maestros y comunidad?
11. ¿Cuántas conferencias, concursos y exposiciones realiza durante el año escolar?
12. ¿Utiliza los recursos de la comunidad para desarrollar las actividades extraprogramáticas?
13. ¿Cuántos clubes tiene formado, participan los maestros, alumnos y comunidad en los mismos?
14. Elabore conclusiones y recomendaciones

BIBLIOTECA DE AULA



Tanto los estudiantes como los maestros requieren obras de referencia, información y recreación que estén a su disposición en el aula, para desarrollar o ampliar una materia; trabajar en equipo, dinamizar la adquisición de los aprendizajes, fomentar el juicio crítico mediante la comparación de diferentes puntos de vista sobre un mismo tema.

Es necesario contar con una colección dentro del aula, que satisfaga los requerimientos para el aprendizaje. La Biblioteca de Aula está compuesta por: Diccionarios, atlas, almanaques, enciclopedias, recortes de periódicos (avances científico, historia, política, biografías etc.) y los textos que son herramientas para el aprendizaje que se complementan con la colección, para hacer más dinámica y atractivo el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA DE AULA

1. Proporcionar los materiales impresos al momento que se necesitan.
2. Facilitar el trabajo en equipo.
3. Elaborar materiales para su aprendizaje.
4. Permitir el intercambio de diferentes puntos de vista de los alumnos.
5. Formar el hábito de la consulta bibliográfica y de diferentes materiales.
6. Promover el hábito de la lectura de acuerdo a sus intereses.
7. Interpretar la realidad de su entorno.

Los Servicios que se prestan en la Biblioteca de Aula

El maestro de grado debe establecer el servicio de préstamo a domicilio, para los alumnos que necesitan realizar o adelantar investigaciones que se les haya asignado, o que de manera independiente deseen efectuar. Así como para realizar lecturas con fines recreativos para lo cual se debe etablecer un reglamento de préstamo, el cual sera propuesto por las niñas y los niños de la clase.

Todo préstamo se hará a traves del maestro o maestra de grado, quien será el encargado de llevar el control de préstamo a los alumnos. Se puede nombrar a un alumno que sea responsable y le guste leer para que lleve éste control, de ésta manera los niños y niñas se sientan más comprometidos e irán adquriendo responsabilidad de sus actos.

El maestro de grado debe enseñar a los alumnos:

- A utilizar y cuidar el material bibliográfico, láminas, etc.
- Mantener organizada la colección y los materiales, colocándolas en su lugar después de utilizarlos.
- Buscar información en la colección y los materiales existentes.
- Como se consulta en diccionario, un texto, índice, etc.
- Elaborar materiales educativos, como: mapas, lăminas de ciencias naturales, organizar colecciones de insectos, hojas, minerales, mapas de la región y de productos de la localidad.
- Trabajar en equipo para recuperar información, consultar materiales, etc.
- Organizar un archivo vertical con materiales obtenidos de publicaciones periódicas, entrevista para recuperar biografías de personajes de la comunidad, costumbres, cuentos, leyendas, etc.
- Elaborar tubos de ensayo, balanzas, porta objetos para ser utilizado en sus clases.
- Realizar talleres de lectura, dramatización de cuentos, etc.

IDEAS PARA DESARROLLAR ALGUNOS TEMAS EN LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECAS ESCOLARES DE PRIMARIA Y DE AULA.

PARA ENCONTRAR EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS CONSULTE EL DICCIONARIO

"El diccionario es el libro que contiene el significado de las palabras de un idioma dispuestas y organizadas en orden alfabético. También se le denomina léxico, glosario vocabulario".

Como se buscan las palabras en el diccionario.

Para usar el diccionario con facilidad es necesario memorizar el orden de las letras en el alfabeto.

1. En primer lugar se debe fijar en la primera letra de la palabra buscada, diente se busca en la letra "d"
2. Después debes observar la segunda letra del vocablo, por ejemplo: diente la primera es la letra "d" y la segunda es "i".
3. Cuando las palabras son iguales tanto en la primera como la segunda letra se busca la diferencia en la tercera o en la cuarta hasta encontrar la diferencia".

   Diego

   Dielétrico

   Diente

** Tomado de un libro que no tiene ninguna Información bibliográfica*

De la misma forma están organizadas las enciclopedias (Por orden alfabético).

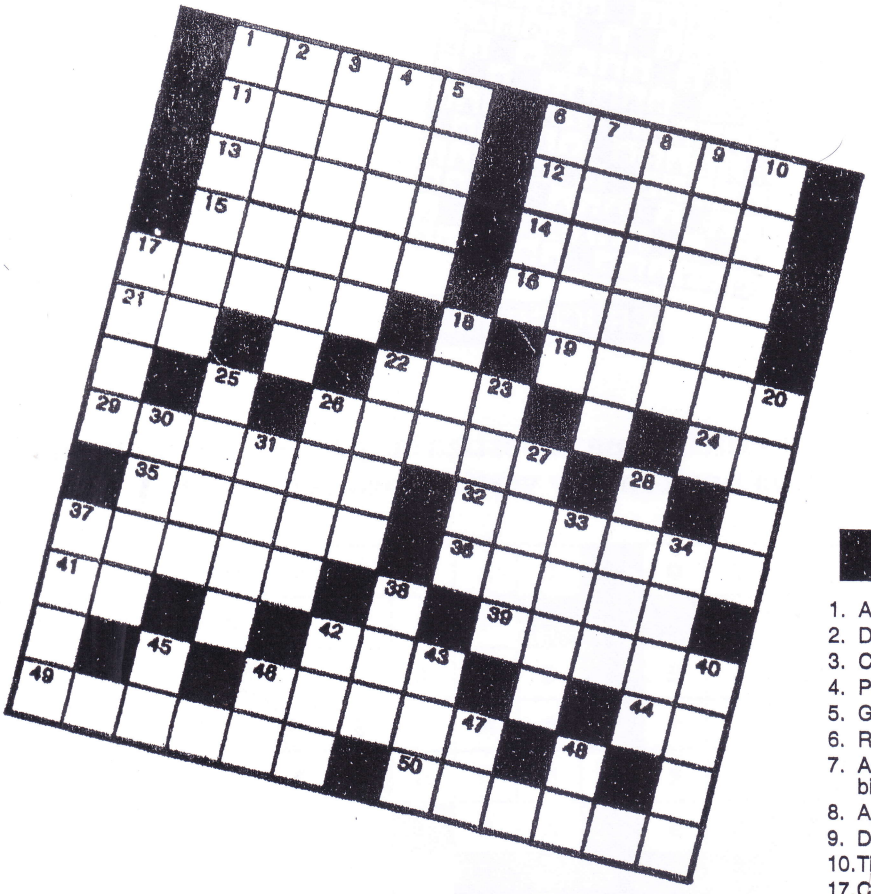
Actividades para introducir el uso del Diccionario.

Nombre de la actividad:	"Quieres jugar y pensar un poco"
Objetivos:	Familiarizar a los alumnos en el uso del Diccionario. Ordenar alfabéticamente las palabras que se le presenten en una lista.
Grados:	Segundo y tercero.
Recursos bibliográficos:	Diccionarios.

Preparación y desarrollo:

a) Motivación:	Presentar en el pizarrón o fronelagrafo las palabras: Lugar, animal, planta, casa, nombre.
b) Explicación:	Los alumnos copiaran las palabras en los cuadernos, luego los ordenarán alfabeticamente y se buscan en el diccionario. El ejercicio tiene limite de tiempo para que los alumnos encuentren el significado de las palabras en el diccionario. El trabajo es individual y los alumnos deben trabajar en silencio.
c) Evaluación:	Los alumnos entregan su trabajo y dan una breve explicación con sus propias palabras de que les pareció la experiencia.

A. Resuelva el siguiente crucigrama



CRUCIGRAMA

HORIZONTALES

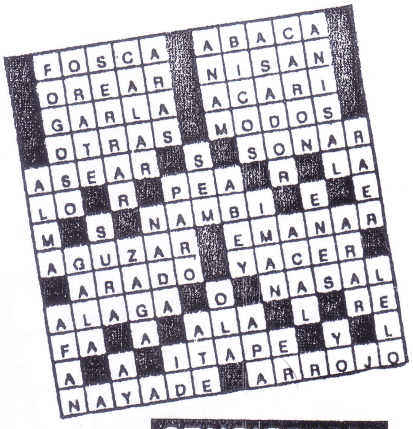
1. Niebla
6. Planta textil
11. Salir a una a tomar el aire
12. Séptimo mes de los judíos
13. Habla, plática
14. Sierra del Brasil
15. Persona distinta (pl)
16. Forma de hacer (pl)
17. Adornar
19. Tener una letra valor fonético
21. Artículo determinado del género neutro.
22. Borrachera
24. Nota musical
26. Caballo que tiene las orejas caídas.
29. Afilar, sacar filo
32. Derivarse una cosa de otra
35. Instrumento de agricultura
36. Estar un cadáver enterrado
37. Trigo de grano largo y amarillento
39. Relativo a las narices
41. Nota musical
42. Parte del sombrero que rodea la copa
44. Nota musical
45. Cerro del Paraguay
49. Ninfa de los ríos y fuentes
50. Osadía, intrepidez

VERTICALES

1. Ardiente, impetuoso
2. Demente
3. Cortar con la sierra
4. Penetrar un líquido en un cuerpo
5. Guacamayos
6. Región central Vietnam
7. Adornos que se ponían en los birretes
8. Aparato que se emplea para asar
9. Descarado
10. Tierra sembrada de anís
17. Conciencia, pensamiento íntimo
18. Hijo de Noé (Biblia)
20. Extirpar, suprimir
22. Una suerte en el juego de dados
23. Arbol de la familia de las leguminosas
25. Nombre de las lecciones del Corán
26. Ninguna cosa
27. Título de ciertos soberanos
28. Nombre de letra (pl)
30. Vestido rico y lucido
31. Parte poterior de algunas cosas
33. Embarcación de los mexicanos
34. Hacer surcos en un fluido
37. Gran deseo
38. Población de Panamá (Coclé)
40. Tonto y com pasmado
42. Dulce de pasta con frutas
43. Río del Paraguay
45. Interjección que denota dolor
46. Abreviatura de idem
47. Símbolo químico del Erbio
48. Pronombre personal de primera persona

Tomado de:
Olivera, Patricia. Edit. Mata tiempo México, Sayrols, 1980.

Solución



CRUCIGRAMA

B. Ahora realiza otro tipo de crucigrama; investiga las palabras en el diccionario y escríbelas en la columna horizontal y vertical respectivamente.

P	A	S	A	D	O	■	S	A	B	A	D	O
I	R	E	N	E	■	■	■	T	A	L	O	N
■	A	R	A	B	E	■	C	O	L	A	S	■
P	■	A	D	I	R	■	A	M	A	S	■	C
A	R	■	E	T	E	R	N	O	S	■	R	A
N	O	S	■	O	S	■	A	S	■	S	E	M
A	B	E	L	■	■	■	■	■	V	E	N	A
C	A	N	■	F	A	■	A	M	■	L	A	R
E	R	■	V	I	R	I	L	E	S	■	L	A
A	■	C	A	N	O	■	U	S	A	R	■	S
■	V	I	R	U	S	■	D	A	L	A	S	■
A	■	M	A	R	■	■	■	N	O	N	■	D
G	R	A	S	A	S	■	C	A	N	A	P	E

HORIZONTAL

VERTICAL

Busca en el diccionario la palabra sinónimo y las palabras de la lista que se presenta en la sopa de letras.

SOPA DE LETRAS

SINONIMOS

MALDICION
DESVENTURA
AFLICCION
PERCANCE
DESASTRE
CUITA
RUINA
POBREZA
PEGA

Hallar en la sopa NUEVE sinónimos de INFORTUNIO, teniendo en cuenta que pueden aparecer de izquierda a derecha, de derecha a izquierda, de arriba a abajo y viceversa en diagonal e incluso al revés. Con las letras que sobren podrán leer una frase.

N	E	L	D	P	J	N	P	U	G
O	A	D	E	O	R	O	D	P	E
I	A	G	S	J	B	I	E	E	D
C	A	R	V	R	E	C	Z	R	A
I	V	E	E	C	E	C	U	C	S
D	D	Z	N	C	U	I	T	A	A
L	A	J	T	A	N	L	Q	N	U
A	E	Y	U	A	A	F	V	C	E
M	C	E	R	T	S	A	S	E	D
E	S	J	A	A	Q	U	E	C	A

* Tomado de Olivera, Patricia. Edit. Mata tiempo. México Sayrols, 1980.

ACTIVIDAD PARA INTRODUCIR EL USO DE LA ENCICLOPEDIA

Nombre de la Actividad: "Conociendo las Flores"

Objetivo: Comprensión y manejo de la Enciclopedia.

Recursos Bibliográficos: Enciclopedias, en especial la de Ciencias Naturales.

Preparación y Desarrollo:

a) Motivación: Se seleccionan cinco alumnos. Los cuales pasarán frente a sus compañeros.

Cada una representará una flor y dirá las características de dichas flores de manera que el grupo sea capaz de identificar.

b) Explicación: En base a la motivación, se pedirá a los alumnos nombre de varias flores las cuales se escribirán en los cuadernos en orden alfabético; luego se les presenta la enciclopedia a estudiar, explicándoles la forma en que esta organizada y la manera de consultarla.

Los alumnos se dividen en grupos para buscar la información acerca de las flores detalladas en la lista, la que escribirán en sus cuadernos.

c) Evaluación: Leer en voz alta la información encontrada por un representante de cada equipo y que voluntariamente den su opinión sobre las actividades realizadas y que aprendieron de la misma.

CLUB CIENTIFICO

"A DEFINICION

El Club Científico es una agrupación de tipo recreativo-científico en el cual el grupo de alumnos organizados previamente, según sus preferencias y orientados por los maestros; realizan todo tipo de actividades que muestran de una u otra manera sus inquietudes.

B. OBJETIVOS

1) Que el alumno sea capaz de:
a) Desenvolverse en grupo.
b) Desarrollar habilidades para manipular instrumentos.
c) Utilizar en forma objetiva los contenidos de las diferentes obras.
2) Lograr que el alumno manifieste una actitud científica, reflexiva y práctica ante las distintas situaciones que se le presenten.
3) Respetar y tomar en cuenta las ideas que expresen sus miembros.
4) Proporcionar material didáctico para que pueda ser utilizado por los maestros.

C. ACTIVIDADES A REALIZAR

1) Concientizar al grupo para el buen funcionamiento del Club; haciendo énfasis en la buena voluntad, interés por la tarea, afán de trabajo e inquietud por la labor científica.
2) Realizar visitas de estudio, charlas, exposiciones, discusiones, proyección de películas, reuniones con otros clubes y ferias de ciencia donde podrán hacer las demostraciones del caso.

3) De la Directiva

Los cargos directivos serán los siguientes:

Director	El que dirige las sesiones.
Sub-Director	colabora con el Director.
Secretario	redacta la correspondencia y lleva al día el Libro de Actas.
Expositor	explica el experimento.
Enc. del Laboratorio	realiza el experimentos
Colaboradores	los que aporten materiales y efectúen investigaciones.
Coordinador	será el Maestro Bibliotecario.

4. Estatutos del Club

Debe considerarse en los Estatutos lo siguiente:

- Nombre del Club.
- Objetivos
- Los Miembros
- Directiva.
- Distintivo (carnet).
- Asamblea y otros.

5. Recolección de materiales

Con la participación de los alumnos se recolectará el material siguiente:

Alambre, latas vacías, trozos de madera, corchos, botellas, clavos, cinchos metálicos, hojas, raíces, semillas, añilina, arena, gotero, vasos, alcohol, hilo, bolsas de papel y plástico, bombas, pegamento, imanes, cajitas, insectos, botes vacíos de gerber, pilas de linterna, bujías, bombillos, velas, formalina, glicerina, agua, tubos de ensayo, etc.

6. Recursos económicos

Se obtendrán fondos por medio de actividades tales como:

Rifas, pulpería escolar, contribuciones, etc.

7. Demostraciones

Se darán cuando un maestro o alumno lo solicite.

8. Búsqueda de información

Los alumnos investigarán en la biblioteca sobre los temas de ciencias, visitarán laboratorios y maestros especializados en Ciencias Naturales.

9. Elaboración de materiales para el laboratorio

Con los alumnos se elaborará el siguiente material:

Agujas de disección, pinzas, bisturí, perforador, mechero, balanza, lupa, microscopio, tubos de destilación, tubo de ensayo, dinamometro, sifón, colecciones de hojas, semillas, raíces, maderas, insectos, acuario, láminas de anatomía, red de cazar insectos, modelo de aparato respiratorio, electroimán.

D. EXPERIMENTOS QUE SE PUEDEN REALIZAR

A continuación se detallan una serie de experimentos posibles a realizar:

1) Peso del aire, (balanza, bomba, hilo).
2) Presión del aire, (sifón, recipiente con agua).
3) Disección del sapo (bisturí, cartón, pinzas, aguja de disección, clavitos, formalina, glicerina, agua, éter).
4) Dilatación de los cuerpos (dinamometro, fósforo, moneda, pinza, agua).
5) Procedimiento para cortar botellas, (botella, cáñamo, gotero, alcohol, agua).
6) Modelo de aparato respiratorio, (botella partida, 2 bombas pequeñas, 3 corchos, manguerita de suero, perforador caliente).
7) Propagación del sonido, (cáñamo, clavos, madera).
8) Evaporización del agua (trípode, recipiente con agua, fósforos y mechero).
9) Experimento con electroimán (un clavo de tres pulgadas, alambre fino de cobre, pilas de linterna).
10) Conducción del calor, (alambres diferentes, mechero, fósforo).
11) Acuario, (bote de vidrio, arena, piedritas, peces).
12) La germinación, (maíz, frijoles, botes de vidrio, arena, tierra).
13) Producción de baterías y hongos (tres botes de gerber, papa cocida, pan blanco, un centavo).
14) Diorama, (caja de zapatos, musgo, lodo, arena).
15) Descomposición de la luz (palangana, agua, luz solar).
16) Tablero conductor de la electricidad.
17) Magnetismo (imanes y objetos).
18) Conservación de órganos.
19) Disecación de animales.
20) Formación de nubes (hielo, agua caliente y colador).
21) Demostración que la tierra tiene aire, (terrón, bote con agua).
22) Demostración de un fenómeno químico y físico (papel, fósforo).
23) Caja de misterios (diferentes olores).

Experimentos sencillos

Hoja en blanco (para un grupo y que anoten observaciones).

Presión del aire (sifón, agua y recipiente).

Demostración de un fenómeno químico y físico

Caja de Misterios.

E. COORDINACION CON EL CLUB DE PERIODISMO

Todas las actividades que se realicen en el club, serán publicadas en la sección científica del periódico con el propósito de motivar a los alumnos a que penetren en el campo de la investigación científica y a los maestros para que se familiaricen e identifiquen con la biblioteca y con el desarrollo de aptitudes de los niños.

F. EVALUACION

Los objetivos propuestos en el proyecto de trabajo, deben ser evaluados y medidos cualitativamente, tomados en cuenta a criterio del maestro, para observar de manera objetiva el aprovechamiento de la labor realizada"

Secretaría de Educación Pública. Dirección de Servicios Técnicos de Apoyo a Programas Educacionales. La Biblioteca Escolar Complementa; Los Programas de Estudio. Tegucigalpa. s/e, s/f. Pág. 19 – 23.

"BIOGRAFIA

PLAN GENERAL

1) Datos Generales

Unidad: Biografía
Grado: Cuarto
Nombre del Biografiado

2) Objetivos

A. Generales
B. Específicos

3) Procedimientos para la lectura.

A. Individual
B. Colectiva.

4) Terminología básica para introducir

Anotar y explicar los términos desconocidos, incluyendo los siguientes:

- Bibliografía.
- Biografía
- Biografía novelada.
- Biografía colectiva.
- Biografía individual.
- Biógrafo.
- Biografiado.
- Cronología.
- Orden cronológico.

5) Procedimiento

A) El maestro bibliotecario hace la motivación del caso y seguidamente se analiza la terminología seleccionada.

B) Se procede a la lectura en voz alta de la biografía actividad que puede realizar el maestro bibliotecario o un alumno que domine esta técnica.

C) El maestro bibliotecario hace entrega de una guía preparada previamente, para que sea contestada por los alumnos en forma oral o escrita. Asimismo se pueden realizar debates, comentarios, resúmenes generales, etc.

6) Actividades derivadas.

A) Buscar información complementaria sobre los aspectos más importantes de la vida del personaje.

B) Realizar concursos sobre la vida de personajes célebres.

A. EJEMPLO DE UN PLAN BIOGRAFICO

1) Datos Generales

Unidad:	Biografía
Grado:	Sexto
Tema:	Vida de Leonardo Da Vinci

2) Objetivos

A. Generales

a) Familiarizar a los alumnos con la biografía y autobiografía como formas literarias.

b) Desarrollar la capacidad de los alumnos para evaluar los méritos de una biografía mediante el empleo del arte de crítica literaria.

c) Desarrollar a través de la lectura y el debate la capacidad del alumno para apreciar la biografía como fuente valiosa de información.

B) Específicos

a) Despertar el interés en el alumno para que analice algunas facetas de la vida de Da Vinci.

b) Lograr que los alumnos sepan apreciar las aportaciones que Leonardo Da Vinci dio a la humanidad.

3) Terminología básica para introducir

Florencia	Sanguínea y carboncillo
Pintor	Laúdes
Aprendiz	Acústica
Jubones	Boceto
Boinas	Artista
Armaduras	Litera

4) Procedimiento

a) Presentación de láminas cuadro o pintura hechas por él y una breve exploración.

b) Presentación de una biografía, bibliografía y autobiografía.

c) Establecer diferencia entre biografía, bibliografía y autobiografía.

d) Lectura de la biografía de Leonardo Da Vinci y ubicar lugar de nacimiento.

e) Que el alumno haga un breve resumen sobre la biografía de Leonardo Da Vinci.

Pasar una guía previamente elaborada por el maestro.

B. GUIA SOBRE LA BIOGRAFIA DE LEONARDO DA VINCI

1) ¿En qué lugar nació Leonardo Da Vinci?
2) ¿Quienes fueron sus padres.?
3) ¿Cómo pasó su infancia Leonardo Da Vinci?
4) ¿Qué fue lo que le interesó desde su infancia?
5) ¿Cuál fue su primera obra completa?
6) ¿Qué procedimientos usaba para pintar sus bocetos?
7) ¿Por qué se le llamó pintura al fresco?
8) ¿Enumere los inventos realizados por Leonardo Da Vinci?
9) ¿Cuáles son los cuadros más famosos que pintó Leonardo Da Vinci?
10) ¿En qué país murió Leonardo Da Vinci?
11) ¿Qué puede opinar sobre Leonardo da Vinci?

C. EJEMPLO DE UNA GUIA DE LECTURA DE BIOGRAFIAS

AUTOR:
TITULO:
BIOGRAFIA LEIDA:

1) Clase de biografía: (Individual, colectiva, novela, etc.).
2) El biógrafo narra el siguiente suceso de la infancia en la vida de su personaje.
3) Las siguientes personas tuvieron actuación destacada en ayudar a esta persona a convertirse en un adulto famoso.
4) Un problema que esta persona debió superar fue:
5) Esta persona solucionó su problema de la siguiente manera:
6) Considero que la aventura más emocionante que corrió esta persona fue:
7) El personaje cuya biografía he leído, ha hecho contribuciones en los siguientes campos: (física, medicina, educación, etc.)
8) Evaluar críticamente el carácter, personalidad y la contribución dada a la humanidad.

NOTA: El maestro o el bibliotecario pueden incluir además las preguntas que crean convenientes relacionadas específicamente con la biografía leída"▲

INFORMACIÓN GRÁFICA

En los libros, revistas y periodicos, encontramos información que se expresa gráficamente: (arte de representar los objetos por medio de líneas o figuras) mapas, diagramas, tablas, los gráficos se utilizan para comunicar o representar un fenómeno o dar una serie de datos, estadísticas,simbolos convencionales que representan cosas o ideas) es muy importante saber leer e interpretar los gráficos por que concentran y dan mucha información en poco espacio. En el mundo en que vivimos estamos rodeados de mucha información gráfica imagenes y códigos por lo que es necesario que en la escuela se enseñe y aprendan los niños y niñas a interpretarla correctamente.

Existen diferentes tipos de gráficos:

Tablas, gráficos de barras, gráfico circular o gráfico de pastel, pictograma, diagrama de flujo, ideogramas o pictogramas, señales de tráfico etc.✡

▲ *Secretaría de Educación Pública. Dirección de Servicios Técnicos de Apoyo a Programas Educacionales. La Biblioteca Escolar complementa; Los Programas de Estudio. Tegucigalpa S/c, s/f. Pág. 27-3*
✡ Aprender a Aprender. Barcelona, Oceano, s/f pag. 95, 96, 97.

"MAPAS, ATLAS, ESFERAS

A. Conceptos

1) Mapa: Es una representación sencilla de grandes extensiones de terreno.
2) Mapa: Es una representación sobre una superficie plana, a una escala establecida de los detalles físicos (naturales, artificiales o ambos), por medio de símbolos y signos o medios de orientación. Indica también, una representación similar de los cuerpos celestes.
3) Mapa: Es la representación geográfica de la tierra o parte de ella en una superficie plana.
4) Atlas: Se denomina atlas a una colección más o menos voluminosa de mapas o croquis e información estadística reunidas en una caja adecuada, en una carpeta especial o encuadernados en forma de libro.
5) Atlas: Colección de mapas geográficos en un volumen. Colección de láminas.
6) Atlas: Un volumen de gran tamaño. Colección de mapas y otros materiales geográficos.
7) Atlas: Es una obra de consulta para uso individual más bien que de grupo.
8) Esfera celeste: (Celestial Sphere) Esfera de un radio indefinidamente grande (infinito) descrita alrededor de un centro asumido y sobre la cual se proyectan las posiciones de los cuerpos celestes a lo largo de los radios que pasan a través de los cuerpos.
9) Esfera: Sólido terminado por una superficie curva, cuyos puntos equidistan todos, de otro interior llamado centro.
10) Esfera Armilor: Aparato formado por varios círculos que repesentan los de la esfera celeste.
11) Esfera Celeste: La ideal que es concéntrica con la terrestre y en la cual se mueven aparentemente los astros.
12) Esfera Terraquea o Terrestre: Globo terráqueo o terrestre, tierra.
13) Terraquea o Terrestre: La tierra, esfera en cuya superficie se representa la disposición de las tierras y mares de nuestro planeta.

La esfera es la representación gráfica y general de la tierra.

B. DIFERENCIAS

MAPA	ATLAS	ESFERA
1) El mapa nos ayuda a estudiar un determinado lugar de la tierra: municipio depto. país, un río, etc. dándonos un conocimiento más específico	1) La tierra se encuentra repartida en una cantidad de mapas.	1) Representación general de todos los conceptos de Tierra.
2) Uso en grupo	2) Para uso individual	2) Para uso en grupo
3) El mapa es una superficie plana		3) Se representa la tierra en superficie curva.

C. CLASES DE MAPAS Y ATLAS

Mapas según su contenido

- Físico
  - Geológico
  - Hidrográfico
  - Orográfico
- Comerciales o económicos
- Políticos

Mapas según su forma

- Mapas mudos en el pizarrón
- Mapas mudos para los alumnos
- Mapas proyectados
- Mapa de pared

Mapa Físico: Es un mapa que nos dice como son las costas y el suelo de un determinado lugar, confina datos como: altitudes, temperaturas, precipitación, vegetación y suelos.

Mapa Físico: Cuadro representativo de una determinada zona terrestre, refiriéndose exclusivamente a los detalles y accidentes naturales prescindiendo en absoluto de toda obra construida en ella.

Mapa Geológico: Es un caso particular del mapa físico que atiende preferentemente a la constitución interior de las tierras.

Mapa Hidrográfico: Cuadro que representa regiones costeras dando preferencia a cuantos datos pueden interesar al navegante. Línea de costa sondas, faros, etc.

Mapa Orográfico: Es un mapa físico que representa con preferencia las montañas, o agrupaciones de las tierras de una región.

Mapas Comerciales o Económicos: Se denominan mapas de productos o mapas industriales puesto que representan regiones terrestres en relación con la economía.

Mapa Político: Representa como está dividida una nación y cuales son sus provincias o departamentos y capitales.

Mapa Mudo: El que no tiene escrito los nombres de reinos, provincias, etc., y sirve para la enseñanza de la geografía.

Mapa Mundo: Es el que representa la tierra en dos hemisferios en los atlas escolares es el primero que aparece

Mapa Etnográfico: Registra la distribución de los hombres según la raza, el idioma, etc.

Mapa de Distribución: Nos permite descubrir la forma en que están distribuidos en las distintas regiones de la tierra los habitantes, los tipos de clima, vegetación y de suelo o los animales, la industria y los tipos de cultivo.

Mapa Topográfico: Cuadro que representa una cierta extensión de terreno con todos los detalles y accidentes que este ofrece.

Mapa Celeste: Mapa que representa el firmamento o bóveda celeste.

Clases de Atlas: Según el objetivo a que se destinen hay distintas clases de Atlas: por su tamaño y por su temática.

Tamaño: Hay desde el más pequeño atlas de bolsillo hasta el más voluminoso ejemplar de consulta especializada.

Temática: Hay atlas que abarcan en forma individual o conjunta aspectos físicos, políticos, económicos, turísticos, etc.

Existen los llamados atlas escolares, que van de acuerdo a los programas de estudio, para satisfacer ampliamente las necesidades escolares.

D. SIMBOLOS CONVENCIONALES

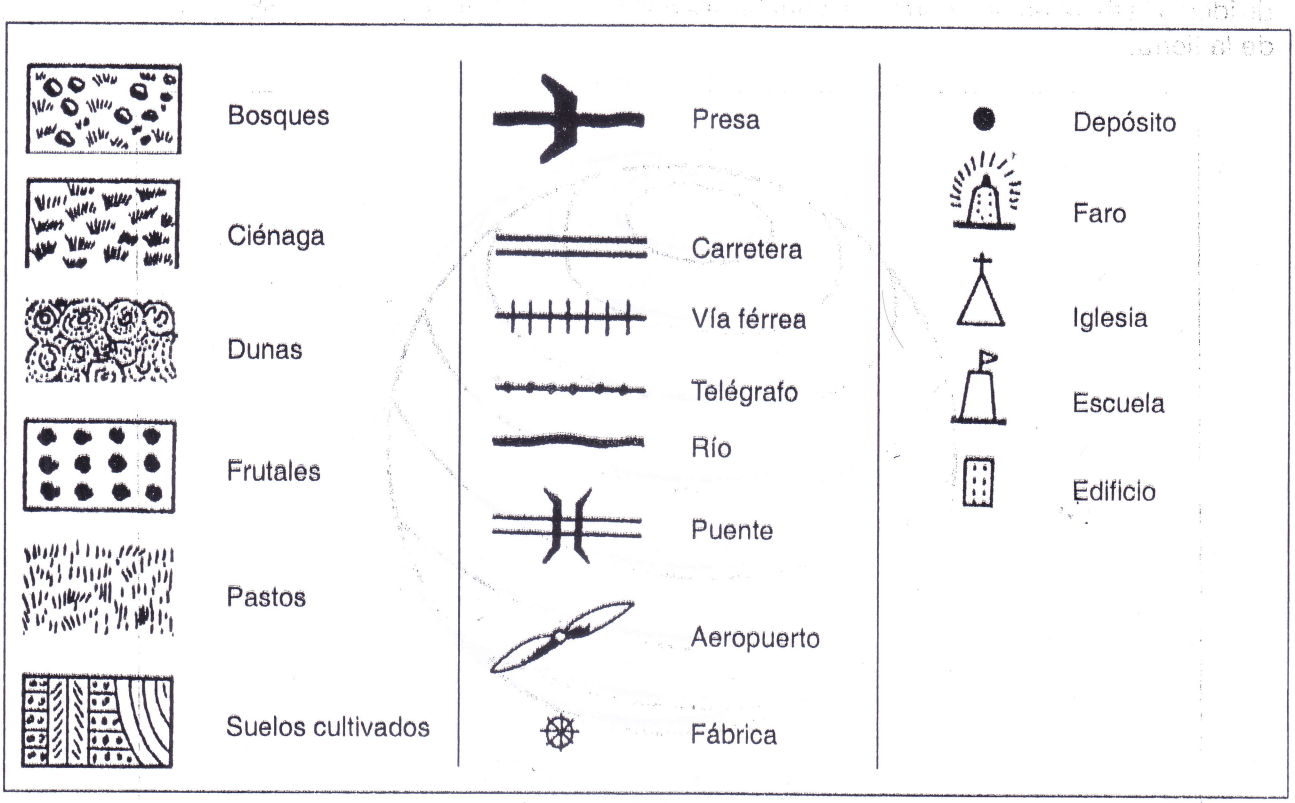
Los símbolos convencionales representan los distintos hechos geográficos que el cartógrafo considera importantes.

Según el uso a que se destine el mapa se emplean distintas clases de símbolos.

La significación de los símbolos se incluye casi siempre en un ángulo del mapa, dentro de un espacio llamado cartucho. Este espacio contiene las referencias del mapa.

Antes de utilizar un mapa es necesario estudiar atentamente sus referencias o sea el significado de los símbolos que contiene.

Los símbolos topográficos son los más usados en los mapas y son los siguientes:



E. TIPOS DE PROYECCIONES

Proyecciones es un procedimiento cartográfico consistente en proyectar una parte de la tierra sobre una superficie plana.

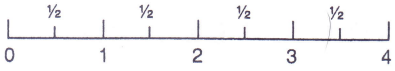
Hay distintas proyecciones. La ortográfica proyección globular, mercator, mollwerde, cónica, polar, la más exacta es la proyección globular.

F. ESCALAS

La escala nos permite conocer las distancias.

La escala es una línea que representa la equivalencia entre el tamaño del mapa y el tamaño real de la superficie que representa.

Hay escalas de 1 cm. que representa 1 Km. Ejemplo:



Entre mayor es la escala es menor la comprensión.

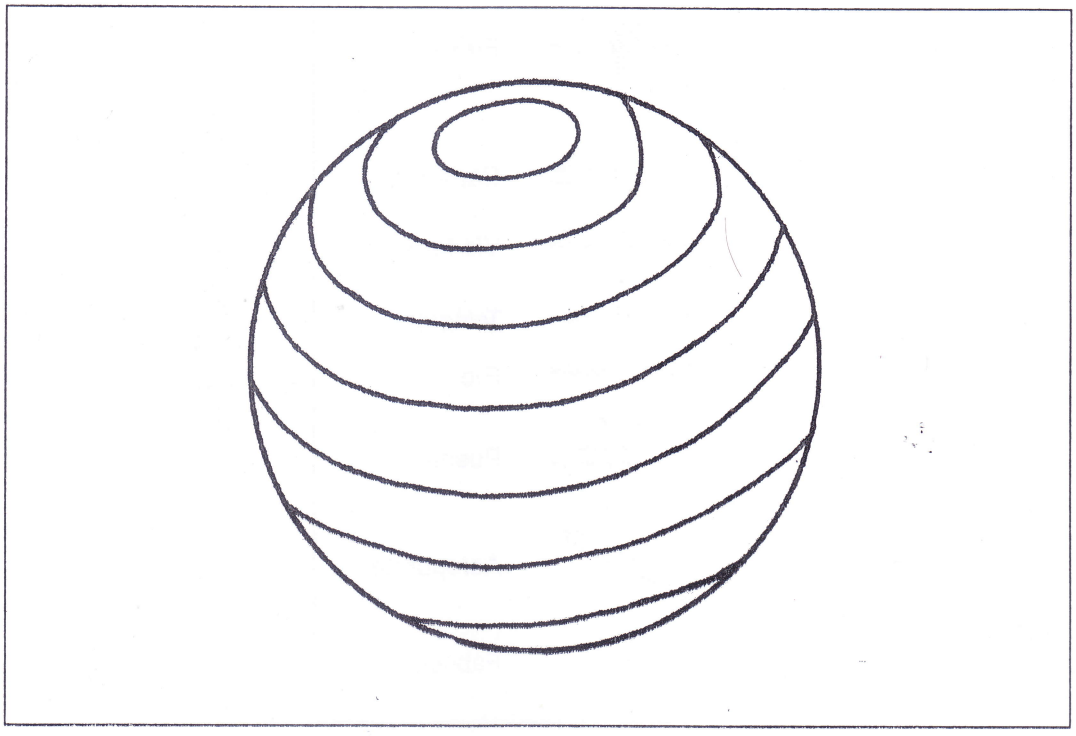
Hay cortas a gran o pequeña escala.

Numerador-longitud dividida en la corta.

1/500D Longitud sobre la superficie terrestre.

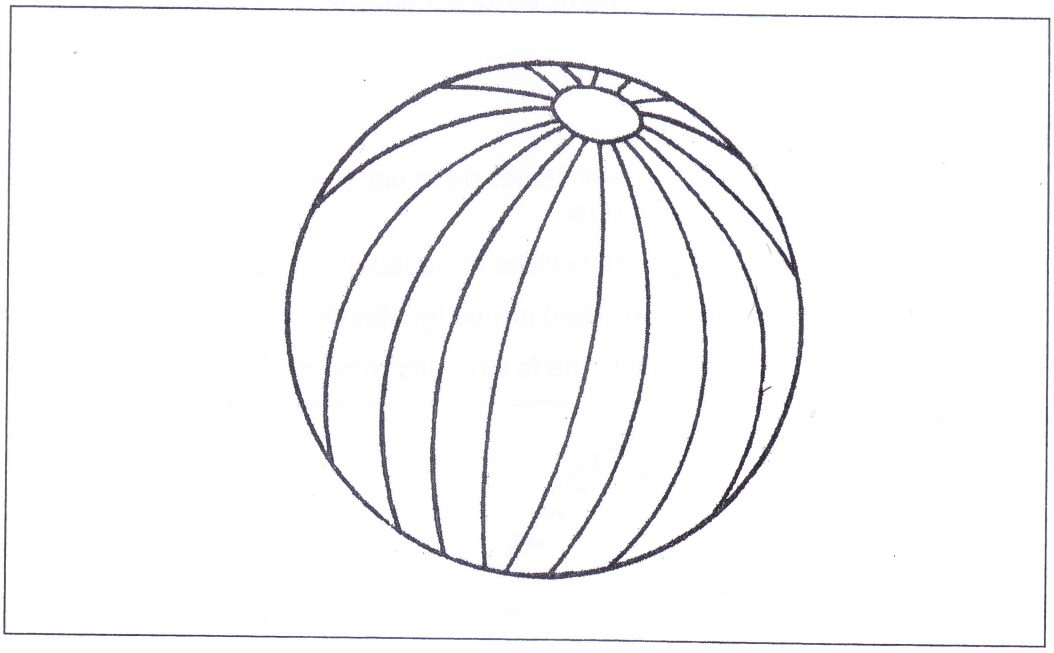
G. PARALELOS

Son las líneas trazadas paralelamente al ecuador, al norte y al sur del mismo. Todos los paralelos dividen a la tierra en dos partes desiguales a excepción del ecuador, ésto se debe a la forma esférica de la tierra.

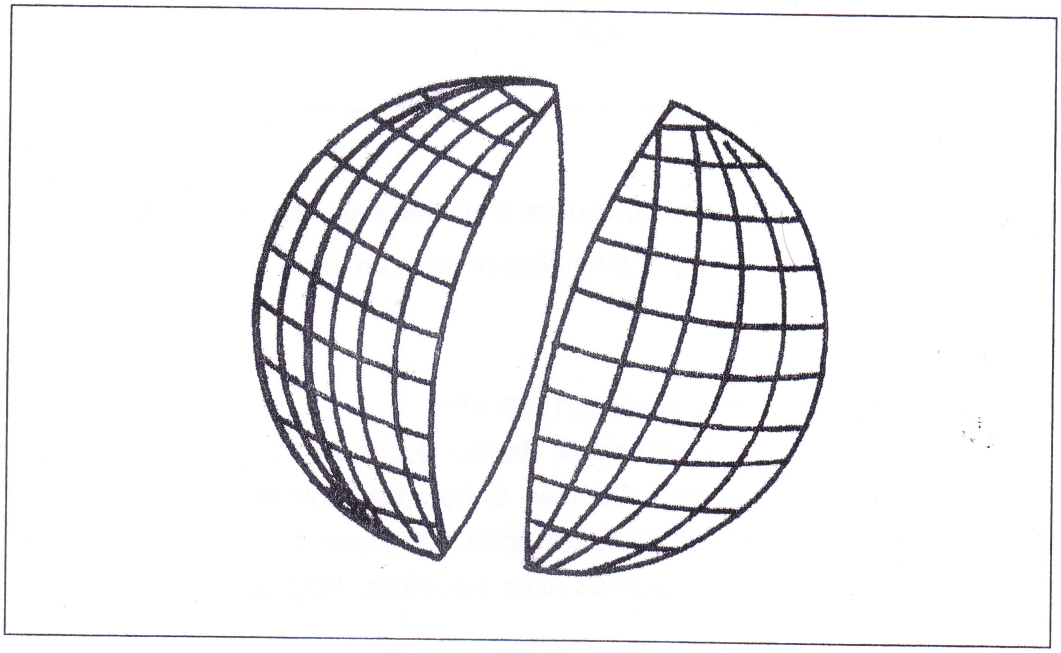


H. MERIDIANOS

Meridianos: Son las líneas que van de un polo a otro, pasando por el Ecuador. Los Meridianos reciben este nombre porque en todos los puntos de la tierra situados en el mismo meridiano, es mediodía al mismo tiempo, es decir tienen la misma hora solar. Todos los meridianos dividen a la tierra en dos partes iguales.



El Ecuador, los paralelos y los meridianos, forman la llamada red de coordenadas geográficas.



I. HEMISFERIO

Hemisferio: Quiere decir la mitad de la esfera ya que la tierra tiene forma esférica, los hemisferios terrestres son las dos mitades en que podemos dividir imaginariamente la esfera terrestre.

El Ecuador divide la tierra en dos hemisferio: Norte o Septentrional y Sur o Meridional.

Tomando como base el primer meridiano que pasa por Green Wich, y el meridiano 180 que es su continuación, se acostumbra dividir la tierra en dos hemisferios, Hemisferio Oeste u Occidental y Hemisferio Este u Oriental.

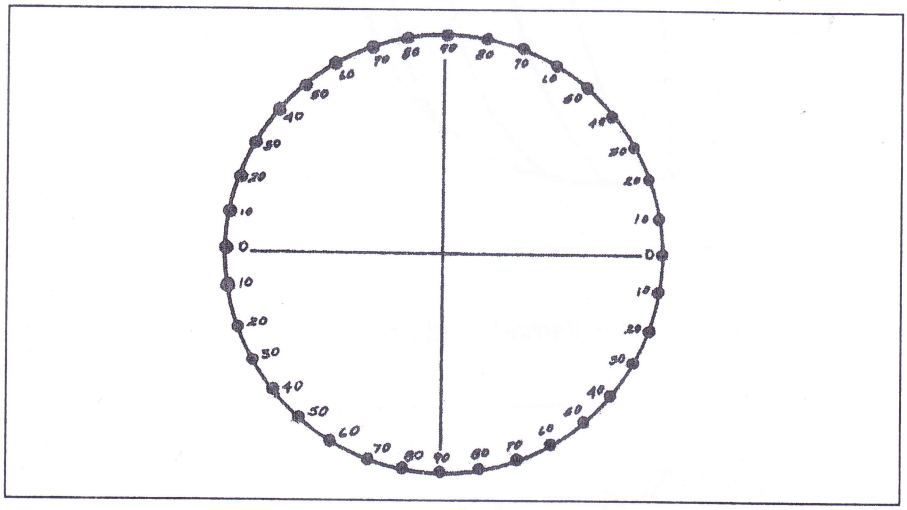
J. LATITUD

Se llama Latitud a la distancia de cualquier punto de la tierra al Ecuador. Los paralelos nos sirven para determinar la Latitud de cualquier lugar.

Cómo se mide la distancia de un lugar de la tierra al Ecuador?

Toda circunferencia puede ser dividida en 360 partes iguales denominados grados.

Como la circunferencia mide 360º la mitad de la circunferencia mide 180º la cuarta parte 90º



Los paralelos en ésta esfera, señalan los grados de latitud cero mientras que en los polos es de 90º.

K. LONGITUD

Longitud: Es la distancia de un punto cualquiera de la tierra al meridiano de Green Wich.

Los Meridianos nos sirven para ubicar matemáticamente a un lugar de la tierra.

Bibliografía

1. Coloratlas Orbe. Buenos Aires, Kapelusz,,1969. 55p.
2. Enciclopedia Universal Sopena. Barcelona, Ramón Sopena 1972. T.5.
3. Marrero Levi. Viajemos por América. Caracas, Cultura Venezolana, 1973. 247p.
4. Martínez Emiliano. Diploma Cuarto Curso. Madrid, Santillana, 1969. 146p.
5. Perpillón, A. Geografía Dinámica. Buenos Aires, Kapelusz, 1971. 277p."

Tomado de Secretaría de Educación Pública. Dirección de Servicios Técnicos de Apoyo a Educacionales. La biblioteca escolar complementa; los programas de estudio. Tegucigalpa s/l, s/e, s/f, pag. 31-41

PROMOCION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y DE AULA

4
UNIDAD

Objetivo General

Fomentar la promoción de la lectura y de la biblioteca.

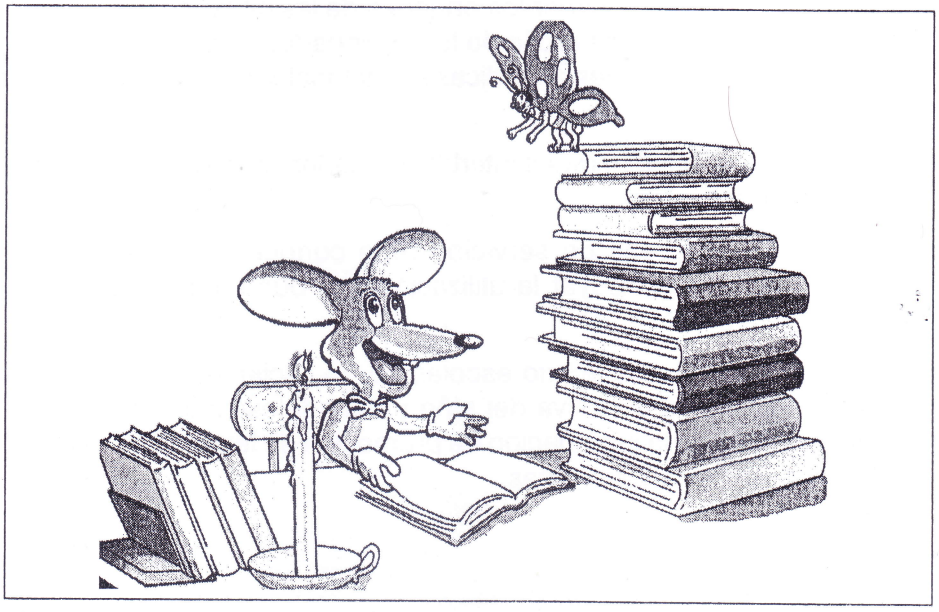
Objetivos Específicos

Al terminar la unidad se espera que el participante:

- Ponga en práctica la promoción de la biblioteca para obtener el apoyo de la comunidad y del Centro educativo para la autogestión de la misma.
- Maneje la promoción de manera eficaz para promover los diferentes servicios y actividades de la biblioteca dentro del Centro Educativo y la Comunidad.
- Proyectar los servicios de la biblioteca, a otros Centros Educativos, para que de ésta forma pueda promocionar la misma.
- Realizar actividades para la promoción de la lectura.

Contenido

- Papel del Bibliotecario en la Promoción de la Biblioteca Escolar.
- ¿A quién va dirigida la promoción?
- Contenido de la Promoción.
- Promoción de la lectura.



"PAPEL DEL BIBLIOTECARIO EN LA PROMOCION DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La persona idónea para realizar la promoción de la biblioteca, es el bibliotecario, ya que conoce los intereses y necesidades educativas de alumnos y maestros así como los servicios y beneficios que la biblioteca proporcione a los educandos y por el otro lado intereses y necesidades de la comunidad donde está ubicado el centro educativo.

El bibliotecario es el enlace entre la biblioteca, maestros, alumnos y comunidad por lo que es necesario que posea una actitud de compromiso ante su trabajo en general, y hacia la tarea de promoción y sostenimiento de la biblioteca en particular.

Este compromiso implica iniciativa, creatividad, dinamismo e interés, los cuales se manifiestan en la forma de realizar su trabajo, un bibliotecario consciente de su responsabilidad comprende la importancia que tiene la promoción para obtener el apoyo de la comunidad educativa y local para el enriquecimiento bibliográfico, sostenimiento de la biblioteca para el desarrollo de sus servicios y apoyar el proceso educativo. La comunidad es el apoyo con el cual se logra la autogestión de la biblioteca y ésta se logra a través de una buena promoción que sensibiliza a la comunidad respecto de los beneficios que el centro educativo cuente con una biblioteca y personal capacitado para desarrollar sus servicios. Por otra parte, para atender cón mayor efectividad las actividades de promoción, es conveniente inicialmente interpretar bien el perfil del bibliotecario, sus habilidades y actitudes.

De manera que se dé respuesta efectiva a las necesidades psicopedagógicas de una educación moderna.

En cuanto al perfil, el bibliotecario para desempeñar su trabajo con eficacia, debe tener conocimientos de macro y micro planificación educativa.

En lo macro, poseer amplios y sólidos conocimientos curriculares del sistema escolar, conocimiento de las leyes educativas, conocimiento de las nuevas estructuras, modelos y de políticas educativas, etc. La micro planificación, se ejecuta a nivel de institución y de aula, y a través de ella deben aplicarse las teorías de aprendizaje, hacer uso de métodos y técnicas avanzadas, hacer uso de materiales educativos actualizados y hacer uso de medios masivos, constituyendo todo esto, base para realizar una integración de la biblioteca al proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

En el campo de Bibliotecología, debe saber los orígenes de las bibliotecas y su evolución histórica, importancia de la biblioteca para el desarrollo de las sociedades y sus funciones, el procesamiento técnico de los libros, sobre publicaciones periódicas de materiales efímeros, materiales audiovisuales y manejo de bases de datos.

Con la automatización de información, redes interbibliotecarios, organización y manejo de archivos, catálogos y diseminar la información.

Como la biblioteca es una empresa de servicio, debe conocer también el Bibliotecario sobre principios de administración, para apoyar la utilización y el buen manejo de la biblioteca-escolar como su sostenibilidad futura.

Así mismo, para que un nuevo bibliotecario escolar, dé un eficiente servicio a los usuarios, debe tener conocimiento de Psicología evolutiva del niño y del adolescente, de técnicas de referencia, de préstamo, de diseminación de la información de promoción de lectura, técnicas de trabajo grupal, de técnicas de estudio e investigación y otras.

Habrá de poseer así mismo, diferentes clases de habilidades las que le servirán al bibliotecario en su trabajo cotidiano para:

a) Planificar el trabajo y administrar personal y recursos.
b) Planificar técnicas de trabajo significativos para los educandos.
c) Conocer a los alumnos en sus clases como individuos, sus intereses y capacidades.
d) Motivar a los alumnos para que alcancen sus metas.
e) Dar explicaciones e instrucciones claras y precisas a los alumnos.
f) Manejar catálogos y archivos.
g) Identificar las fuentes de información adecuadas a las necesidades.
h) Manejar bibliotecas y mantener en ellas un orden específico para cada información.
i) El manejo y organización de grupos para la autogestión de las bibliotecas escolares con el apoyo comunitario.

Como a la vez actitudes, que respondan a su importante labor en la escuela y la comunidad, y que sean vivo reflejo de una buena formación cultural y buenas costumbres.

Como ejemplo: Presentamos a continuación algunas actitudes que todo bibliotecario debería poner en práctica.

a) Que comprenda y practique la ética profesional en su conducta y relación con los alumnos.
b) Que manifieste responsabilidad en su trabajo.
c) Que tenga buenas relaciones interpersonales.
d) Que tenga dones de líder.
e) Que respete y ame a los niños y jóvenes.
f) Que desee y practique su propia superación.
g) Que no practique la discriminación de ninguna clase.
h) Que practique principios de lealtad.
i) Que desarrolle su trabajo con buen humor y entusiasmo.
j) Que sea cuidadoso con su vestimenta y forma de expresarse.
k) Que siempre promueva el elevado estado de ánimo entre usuarios y colegas.
l) Que sea dinámico, creativo y que le guste el trabajo.
m) Que posea una actitud de liderazgo para promover el apoyo comunitario a las bibliotecas.

En la práctica, para hacer una buena promoción, habrá que responder a preguntas como las siguientes:

1. ¿A quién se dirigirá la promoción?
2. ¿Qué aspecto de la biblioteca se promoverá?
3. ¿Qué medio se utilizará?
4. ¿En qué lugar se efectuará?

Al planificar un programa específico de promoción es necesario determinar a que grupo de la comunidad se destinará. A cada grupo deberá dirigirse de distinta manera. Esta actividad como su nombre lo indica tiene por objeto promover la labor de la biblioteca y su importancia dentro del Centro Educativo para obtener el apoyo y ayuda de la comunidad para su sostenibilidad la promoción va dirigida a la comunidad educativa, instituciones privadas y gubernamentales y a la comunidad local en general.

Dirección General de Bibliotecas. La Promoción de la Biblioteca Pública. México, Comunicación gráfica, 1991. pag. 11,12.

"Elaboración difusión de panfletos y afiches

Su objetivo es informar a la comunidad acerca de los servicios que se prestan a los alumnos, maestros y comunidad, recursos, actividades, horario de atención nombre del maestro bibliotecario y ubicación, se puede organizar grupos de alumnos voluntarios para su distribución en instituciones, casas, lugares concurridos en la comunidad.

Visitas a Instituciones

El bibliotecario (a) puede realizar visitas acompañado (a) por alumnos y maestros a diferentes instituciones de la comunidad con el fin de informar de la existencia de la biblioteca, y para establecer compromiso de colaboración ya sea económica o para realizar actividades de extensión cultural así como para poner a la orden la biblioteca a través de la hora del servicio a la comunidad.

Elaboración de Carteles de Información

A través de ellos se da a conocer a las comunidades educativas; las modalidades de préstamo, actividades a realizar, efemérides e información de prensa. Se recomienda organizarla de manera que llame la atención y renovarla a menudo.

Organización del Club Amigos de la Biblioteca

Con el fin de obtener apoyo y colaboración en el desarrollo de algunas actividades del servicio, tales como la organización de los materiales, las visitas a la comunidad para distribuir información, obtener apoyo etc., se organizan grupos de niños y niñas que voluntariamente quieren y se comprometen a realizarlas.

Vinculación con la comunidad

La biblioteca debe mantener un contacto muy estrecho con todos los integrantes de la comunidad donde esta ubicada (personas, instituciones grupos o asociaciones vecinales, gremiales, asociación de padres de familia). Esto se puede lograr a través de los mismos niños y el gobierno escolar, organizando grupos de trabajo que promuevan la labor de la biblioteca, ese contacto es la base para conocer los recursos con que se puede contar para enriquecer y sostener la biblioteca dentro del centro educativo.

CONTENIDO DE LA PROMOCION

Básicamente, la promoción debe informar a la comunidad sobre: La existencia de la biblioteca, su papel dentro del centro educativo, los servicios que brinda, las colecciones y las actividades de extensión cultural de promoción de la lectura, que desarrolla.

Servicios

Se debe explicar al inicio del año escolar al personal docente y administrativo en que consiste cada uno de los servicios el horario de asistencia y atención de los diferentes grados o cursos. Para informar a los padres de familia se puede publicar una hoja volante en la que se redacte el objetivo de la biblioteca, sus servicios e importancia de los mismos en el proceso educativo, como participar en las reuniones de padres de familia, para brindarles la información antes descrita.

Extensión Cultural

Entre los servicios que desarrolla la Biblioteca Escolar, puede ofrecer actividades que promuevan los valores culturales, desarrollen la sensibilidad estética y la formación integral de los usuarios. Entre estas actividades se destacan:

- Presentación de grupos de teatro y títeres.
- Charlas.
- Conciertos.
- Exposiciones pictóricas.
- Proyección de películas y
- Presentación de grupos de danza y musicales.

Promoción de la Lectura

Esta categoría abarca las actividades destinadas a promover más y mejores lectores, para ello es preciso desarrollar destrezas, crear hábitos de lectura y despertar el interés por las colecciones.

Para promover la lectura entre los niños y las niñas debe brindarseles una información completa sobre los materiales disponibles en los diferentes servicios y sus características. Esta labor de difusión general se completa con otras actividades específicas que tienden a:

- Crear intereses y hábitos de lectura.
- Desarrollar habilidades y destrezas de lectura y búsqueda de información.
- Facilitar lectores independientes, que lean en forma espontánea para ampliar y enriquecer su mundo personal.
- Desarrollar la creatividad al ofrecer la posibilidad para que el niño produzca textos orales y escritos, ilustre o dramatice después de leer.

Para que las actividades de promoción de lectura tengan éxito es necesario que se cumplan ciertas condiciones:

- Que los materiales de lectura utilizados sean variados, de alta calidad y adaptados a intereses, necesidades y nivel de habilidad de los lectores.
- Que las actividades se asocien con otras que le produzcan satisfacción al niño,, tanto las motivadas y relacionadas con lo que va a leer, como las de expresión escrita, oral, plástica y lúdica relacionadas con lo leído, las cuales favorecerán la comprensión, estimularán la comunicación oral y conllevarán al lector a buscar materiales y, a seguir leyendo.

Tipo de Actividades

Se señalan a continuación algunas actividades destinadas a crear interés y motivación hacia la lectura y por ende a formar paulatinamente el hábito de leer.

Actividades de información y divulgación de los materiales bibliográficos

Elaboración y difusión de bibliográficos

Consiste en elaborar listas de obras sobre un tema o autor determinado. Los temas selecciona dos puede estar referidos a un acontecimiento nacional o internacional.

Por ejemplo: Puede elaborarse una lista de libros complementarios sobre deportes con ocasión de la celebración de unas olimpíadas, o puede referirse a un tema sobre el cual los niños y niñas han hecho preguntas o formulado inquietudes, el nacimiento de los niños y niñas o las drogas, etc.

Es posible escoger temas relacionados con el quehacer escolar o simplemente temas que puedan resultarles atractivos e interesantes y que les ayuden a ampliar sus conocimientos: Lugares geográficos, animales, temas científicos y técnicos, viajes espaciales, mitología, etc.

También, y para atraer la atención de los niños, las bibliografías pueden estar acompañadas por un pequeño comentario sencilla reseña sobre la obra, donde se resaltarán los aspectos más importantes del personaje central o la trama.

Montaje de exposiciones bibliográficos

Esta actividad consiste en exhibir una muestra de obras de un determinado autor o sobre un tema específico, en estas exposiciones pueden presentarse los nuevos títulos que se hayan adquirido y los que son poco solicitados por los usuarios. Un simple acontecimiento o actividad puede ser pretexto para exponer libros, este tipo de exposición exige que sea constantemente renovada y que todo el material exhibido pueda ser rápidamente prestado. Se seleccionará un número representativo de las obras de mejor calidad, con ilustraciones atractivas. Se montarán de manera que puedan ser fácilmente manipuladas, en lugar visible.

Es importante también identificar la exposición con un nombre y colocarle algunas leyendas o preguntas, que estimulen la curiosidad e inviten a los niños a descubrir cosas interesantes. El montaje de los libros debe hacerse en forma atractiva y promover la exposición. Invitando a los niños usuarios a verla.

Actividades Alrededor de las Efemérides

Es el conjunto de actividades que se realizan en el servicio, con ocasión de conmemorar fechas importantes, tales como el nacimiento de hombres notables, publicaciones de obras, celebración de días internacionales, eventos políticos de importancia, fechas históricas y folklóricas. A modo de ejemplo se presenta un cronograma de efemérides del mes de SEPTIEMBRE.

Día	**Acontecimientos**
1	Día de la Bandera
10	Día del Niño
14	Conmemoración de la Muerte del General Francisco Morazán
15	Día de la Independencia
17	Día del Maestro Hondureño
28	Día de la Llegada de los Pliegos de la Independencia
29	Día de San Miguel Arcángel Patrón de Tegucigalpa

Se seleccionan las efemérides más importantes del mes, se elabora un cartel que se ubica en una cartelera de información del servicio con materiales bibliográficos y otros recursos relacionados (fotos, revistas, panfletos). También se pueden organizar actividades tales como: charlas, narraciones, exposiciones y otras relacionadas con las efemérides.

Actividades para promover la literatura infantil

Las actividades de promoción de la literatura infantil en lo servicios para niños, tienen como objetivo fundamental hacer que el niño disfrute y experimente el placer por la lectura y descubra que es importante porque está vinculada con su mundo real, además le permite conocer otros mundos, ampliar su ámbito de comunicación, responder a sus preguntas y enriquecer su vida.

La Hora del Cuento

Constituye uno de los métodos más tradicionales y de demostrada eficacia para interesar a los niños en la lectura. Los objetivos propuestos en la narración se logran cuando las obras seleccionadas responden a las necesidades del niño y cuando el adulto que narra puede transmitir a los oyentes el gusto y el placer por la narración; pueden ser hechas por el personal encargado del servicio o un invitado especial (cuenta-cuentos, un escritor de libros para niños u otra persona de la comunidad). Conviene practicar la Hora del Cuento en un horario regular, a fin de que los niños se acostumbren a frecuentar las bibliotecas y a participar en esta actividad.

Los beneficios de la narración son múltiples: en primer lugar, favorece el descubrimiento del placer de leer y proporciona un rato de esparcimiento; estimula el aprendizaje de la lectura en los niños que se inician en ella; desarrolla la capacidad de atención, observación, concentración, asociación, expresión e imaginación; crea lazos afectivos hacia el adulto que narra y favorece las relaciones sociales del grupo en un ambiente de cordialidad y compañerismo.

Para la selección de las obras que serán narradas en la Hora del Cuento; el encargado del servicio para niños debe tomar en cuenta intereses comunes por grupos de edad.

El narrador de cuentos debe ser una persona flexible, con capacidad para adaptarse al grupo y sentir el cuento en su totalidad y así atraer la atención del público. Los buenos narradores logran fácilmente suscitar reacciones activas que no sólo introducen al niño en la lectura, sino que le abren camino a su imaginación y creatividad, estimulan su expresión oral y enriquecen su vocabulario.

El narrador debe leer previamente el material y, si es posible, aprendérselo de memoria. La práctica le permitirá desarrollar habilidades para determinar en el momento de la narración que aspectos debe enfatizar, cuáles debe pasar por alto y cuáles omitir. Para enriquecer la narración puede apoyarse en imágenes del libro, proyectadas en una pantalla, sucesión de diapositivas, y otros recursos.

El ambiente donde se desarrolla la actividad debe reunir ciertas condiciones para que los niños se sientan cómodos, tanto con lo que los rodea, como por la posición en que se encuentran. Los niños pueden ubicarse de manera informal alrededor del narrador.

Idear e ilustrar cuentos y poemas

Los niños, al igual que los adultos, a veces sienten la necesidad de expresar sus vivencias o experiencias (que pueden ser reales o fantásticas, dependiendo de la edad del niño) bien para recordarlas, para darlas a conocer o simplemente, para comentarlas. Con el fin de satisfacer esta necesidad, en los servicios para niños se desarrollan actividades que facilitan la expresión de sus vivencias en forma de cuentos y poemas inventados por ellos mismos. A través de estas actividades se pretende estimular el poder creativo del niño, dotándole de los recursos para que pueda expresar sus sentimientos mediante la creación personal de textos literarios. Un cuento puede surgir a partir de las vivencias del grupo, de las experiencias personales, de la observación de láminas sobre diversos temas de interés para los niños, u objetos pequeños y atractivos (piedras, caracoles, figuras de animales y personas).

El bibliotecario que orienta la actividad, debe estimular el trabajo y dar sugerencias, respetando el estilo personal, las inquietudes temáticas y la creatividad de los niños.

En cuanto a la creación de poemas, es importante que los niños aprendan a describir las maravillas que encierran las palabras. A tal fin se pueden realizar juegos para la búsqueda de palabras afines, u organizar familias de palabras; esta actividad contribuye a enriquecer el vocabulario de los niños y a desarrollar su imaginación. También puede darse la creación colectiva de un poema, donde cada integrante del grupo va aportando sus ideas y la manera de expresarlas.

Finalmente, en una o varias sesiones, los niños podrán leer sus trabajos a los otros integrantes del grupo, para que todos tengan la oportunidad de narrar o leer el cuento o poema. Los trabajos también pueden ser difundidos en forma de libros; preparar una exposición con los trabajos realizados, le da gran significación al esfuerzo hecho por los niños en su creación literaria.

Escenificar y dramatizar obras de literatura

Consiste en adaptar y poner en escena, utilizando diversos recursos (títeres, disfraces, etc.), obras literarias de la colección de la biblioteca, todo ello con la orientación del encargado. El propósito de esta actividad es estimular en los niños el disfrute y apreciación de obras literarias, contribuir a liberar su imaginación y favorecer su expresión oral.

Para la realización de esta actividad se recomienda hacer una selección de obras de teatro que puedan ser fácilmente interpretadas por los niños, por ejemplo, para los más pequeñas obras de teatro donde los personajes son animales que hablan. Para los más grandes se pueden escoger obras que sólo requieran la caracterización de los personajes con algunos elementos, como pelucas, bigotes, sombreros, trajes de los papás, etc. Los niños pueden escoger los personajes que quieran representar, en algunas ocasiones el bibliotecario orienta, pero es preferible dejar a los niños que decidan.

El encargado orientará en todo momento las actividades, para ello debe analizar la obra seleccionada por el grupo; en caso de hacer una adaptación a una obra, serán los niños quienes participarán en su elaboración.

Actividades de expresión

Dentro del trabajo diario en un servicio para niños se manejan diferentes formas de expresión: oral, plástica, corporal, musical. A los niños se les ofrece la oportunidad de pintar, construir con materiales de desecho, modelar en arcilla, jugar, tocar instrumentos musicales, etc.

Todas estas actividades y siempre que sea posible deberán estar relacionadas con la lectura, con el entorno natural del niño y con sus intereses. Por otra parte, se busca favorecer la comunicación, el desarrollo de la capacidad de creación, expresión del niño y la relación emocional y sensitiva con la propia obra que produce.

Para lograr estos objetivos, el tema debe ser muy significativo para él, estar directamente ligado a sus experiencias e intereses y que tenga libertad en el proceso de creación.

El papel del encargado del servicio para niños, será el de seleccionar los temas de trabajo, las técnicas más adecuadas y conseguir la situación propicia para la creación y motivación. Su función debe ser fundamentalmente motivadora y estimuladora. El bibliotecario debe ser flexible, saber escuchar, responder, crear un clima de comunicación, estimular a los niños a aprender más; valorar positivamente la originalidad, la imaginación y hacer que los niños aprendan a valorar su propio trabajo.

En los servicios para niños se realizan actividades de expresión utilizando variedad de técnicas: pintura, modelado, grabado y construcción, son de algunas técnicas que se realizan para desarrollar la capacidad creadora del niño, favoreciendo su crecimiento personal. Para que ésto sea posible, debe destinarse un lugar para esa actividad, donde los materiales estén fácilmente accesibles, donde el niño se sienta cómodo y tranquilo.

Los materiales más adecuados son: pintura, témpera (a base de agua), papeles de diversos tipos, crayones de cera, tizas, plasticina, arcilla, materiales de desecho (cajas, retazos de tela, madera) pinceles, tijeras (punta roma), goma.

Actividades para el desarrollo de destrezas en la búsqueda de información

Estas actividades tienen como objetivo dar a conocer a los niños los materiales de referencia, libros de lectura complementaria y prensa diaria, pero además se les enseña a hacer uso de los materiales para elaborar trabajos de investigación, para dar respuestas a preguntas concretas, para satisfacer curiosidades intelectuales o para resolver problemas de la vida diaria.

a) Materiales de referencia: Se debe planificar por lo menos una vez a la semana una demostración sobre el manejo, uso, utilidad y ubicación en el servicio de estos materiales. Esta demostración puede hacerse en grupos o en forma individual.

b) Libros de lectura complementaria: Estos materiales contienen una información amplia y sobre un tema específico. Por ejemplo, sobre el agua, las plantas, los animales, geografía, o libros donde se indica cómo hacer diferentes cosas. Para que la búsqueda de información se constituye en un procedimiento eficaz y fácil para los niños, se les debe enseñar el uso del catálogo público.

c) Uso de la prensa diaria o periódica: El periódico o prensa diaria es una publicación que ofrece una variedad de temas de información (política, cultura, ciencias, etc.) Es el texto escrito de mayor difusión en el mundo y más asequible a gran número de personas. Se utiliza como fuente de información cuando se llevan a cabo investigaciones sobre hechos contemporáneos.

El análisis y comentario de las noticias nacionales e internacionales del periódico constituye otra de las actividades que se realiza en forma permanente para desarrollar destrezas y habilidades de lectura. Esta actividad ayuda a formar lectores críticos, pone al niño en contacto con su realidad y puede tener una participación más activa en el mundo y opinar sobre los hechos contemporáneos.

También se pueden realizar actividades que estimulen el interés por la lectura del periódico, por ejemplo, pidiendo a los niños que localicen en la prensa diversos tópicos: tiempo atmosférico, actividades culturales, tiras cómicas, deporte, etc. Repetir en debida secuencia, lo que se narra en un artículo o historieta da pie para que se desarrolle una conversación y se explique con precisión lo leído; ésto ayuda a mejorar la capacidad de comprensión del lector. Preparar un anuncio de palabras, hacer crucigramas, seguir indicaciones dadas en una receta de cocina, jugar ajedrez, son algunas de las secciones del periódico, que requieren el seguimiento de instrucciones y que pueden ser discutidos con los niños.

El contenido de los artículos del periódico debe ser analizado a fondo, con sentido crítico, especialmente cuando se trata de noticias que tienden al sensacionalismo.

EN RELACION A LA PROMOCION DE LA LECTURA

- Promover la lectura y ofrecer una variedad de programas y actividades que contribuyen a la formación integral del niño.
- Conocer el contenido del material bibliográfico con que cuenta la biblioteca.
- Orientar a los niños y las niñas en la selección de lecturas, proporcionándoles materiales que estén de acuerdo con su edad e intereses y satisfagan sus necesidades de información.
- Informar a los niños y niñas sobre los diferentes servicios que presta la biblioteca; por ejemplo prestamos al hogar, uso del catálogo, y otras.
- Adiestrar al usuario en la utilización de los materiales de referencia, tales como diccionarios, atlas, enciclopedias, la prensa diaria, etc.
- Promover la utilización de los materiales de literatura a través del desarrollo de actividades tales como: Narración de diferentes géneros literarios, círculo de estudios, talleres de lectura.
- Participar en el desarrollo de programas y actividades artísticas, utilizando diversas técnicas de expresión tales como: pintura, modelado, ensamblajes.
- Participar en la elaboración de programas sobre acontecimientos de interés para el servicio y el niño, por ejemplo: Semana del libro, semana de la conversión del ambiente y la celebración de la navidad con actividades destinadas a conocer su significado y el rescate de las tradiciones de cada región.
- Diseñar y desarrollar programas para la ocupación positiva del tiempo libre durante las vacaciones escolares.
- Programar semanalmente actividades para la realización de "La Hora del Cuento".
- Organizar exposiciones permanentes de libros relacionados con las actividades que se realizan en el servicio y con los nuevos materiales incorporados a la dotación.
- Organizar exposiciones periódicas de los trabajos realizados por los niños.
- Conocer el programa de educación formal (Educación Básica) para planificar las actividades de apoyo, elaborar bibliografías y listas de libros que se relacionen con el desarrollo del currículum.
- Realizar dramatización de lecturas, aprovechándolas para la confección de títeres.
- Conocer y promover el uso de la dotación no bibliográfica.
- Presentar programas audiovisuales utilizando la proyección de películas, diapositivas, realización de cine-foros.
- Promover y orientar el uso del archivo de recortes de prensa.
- Mantener al día las carteleras sobre prensa diaria, actividades semanales, acontecimientos o eventos importantes nacionales o internacionales de actualidad y sobre la conmemoración de fechas importantes (efemérides).

EN RELACION A LA PROMOCION DEL SERVICIO PARA NIÑOS

- Desarrollar a través de visitas guiadas a la biblioteca, actividades conjuntas con las escuelas circunvecinas al servicio.
- Promover y estimular el préstamo al hogar.
- Ofrecer y prestar el servicio de extensión bibliotecaria a través del préstamo de cajas viajeras."

Russo de Ludert, Grecia, París C. Silvia G. Los servicios para niños en la Biblioteca Pública; Manual para su creación, organización y funcionamiento Caracas, Instituto Autónoma Biblioteca Nacional y Servicio de Bibliotecas de Venezuela, 1989. Páginas 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 78 y 79.

LA INFORMACION Y LA COMPUTADORA

La invención de la computadora a facilitado el ordenamiento y acceso a la información que acorta las distancias y permite la comunicación rápida entre las personas.

El desarrollo rápido de la computación y las telecomunicaciones a permitido el adelanto de nuevas formas de comunicación estableciendo redes informáticas que permiten enviar y recibir todo tipo de información y a esto se le conoce como internet.

El correo electrónico puede ser parte del internet y se creo para evitar papeleo por el se pueden enviar memorandúm, cartas comerciales, inventarios pero también se utiliza para mandar otros tipos de mensajes y notas.

Lo anteriormente citado tiene un gran impacto dentro de la educación por lo que el educador tiene el deber de orientar a los alumnos para que apliquen su juicio crítico al seleccionar y escoger información para desarrollar sus clases y satisfacer sus necesidades de investigación y recreación.

Se espera que la Biblioteca Nacional, Bibliotecas Públicas y Escolares de nuestro país se acerquen a la era de la computación estableciéndose entre ellas y también con las bibliotecas universitarias, redes que permitan accesar a la información que se requiera en los diferentes campos del saber humano.

Cuestionario

1. ¿Cómo podría usted por medio de la promoción obtener el apoyo de la comunidad y del personal docente para enriqueser con materiales y equipo la biblioteca o ampliar sus instalaciones físicas?

   _____

   _____

   _____

2. Escriba algunas ideas que usted pueda poner en práctica para promover los servicios bibliotecarios.

   _____

   _____

   _____

3. ¿Qué actividades planificaría para dar servicios a otros centros educativos cercanos al que usted trabaja y que no cuentan con una biblioteca escolar o de aula?

   _____

   _____

   _____

4. Elabore una lista de actividades que usted realizará en la biblioteca para promover la lectura (puede ser creativo).

   _____

   _____

   _____

* *Aprender a Aprender. España, Océano, 1999 pág. 94-95*
* *Mentor Interactivo; Enciclopedia Temática Estudiantil. España, Océano, 1998. pág. 193.*

DATOS Y CUADROS ESTADISTICOS PARA LAS BIBLIOTECAS DEL NIVEL PRIMARIO Y MEDIO

Informe Estadístico Mensual

Información General

INSTITUTO:_____ DIRECTOR(A):_____

BIBLIOTECA:_____ BIBLIOTECARIO(A)_____

LUGAR:_____ MES:_____ AÑO:_____

No. DE MATRICULA:_____ No. DE DOCENTES:_____

Servicios de circulación

SERVICIOS	ALUMNOS	DOCENTES	COMUNIDAD	TOTAL
Préstamo interno	52	-	20	72
Préstamo externo	20	-	5	25

Servicios de referencia

REFERENCIAS	No. de sección	A M C T
Organización de la biblioteca		
Uso de obras de Referencia		
Búsqueda de información		
Lectura creadora		
Técnicas de estudio		

Extensión cultural

ACTIVIDADES	No.	ACTIVIDADES				
		A	M	C	T	
Periódicos murales Charlas y conferencias Proyecciones Mesas redondas Exposiciones Total						

PLAN OPERATIVO ANUAL

INSTITUTO POLIVALENTE:

"MARCOS EFRAIN AGUIRRE LARA"

DEPENDENCIA: BIBLIOTECA "ERIN O´CONNOR BAIN

CUCUYAGUA, COPAN

AÑO

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Situación crítica que se desea mejorar (Problema)	Objetivo	Meta	Actividad	Costo
1. Bajo rendimiento académico.	1. Servir de apoyo en el desarrollo de planes y programas de estudio del Instituto a través de Servicios Técnicos.	Dar servicio bibliotecario a alumnos, 16 miembros del personal el 1% de la comunidad. Adquisición de títulos y fondos para incrementar la colección bibliográfica.	- Mejoramiento del aspecto físico de la biblioteca. - Revisión del material bibliográfico y no bibliográfico. - Realizar los préstamos externos e internos. - Colaborar con los alumnos cuando tengan dificultad en sus tareas. - Enviar solicitudes de donación a instituciones. - Pedir a cada alumno de tercer curso una cúota para compra de libros. - Compra de libros por parte del Instituto.	Lps. 300.00
2. Los alumnos del primer curso desconocen la bibliografía existente en la biblioteca.	2. Dar a conocer los materiales bibliográficos a los alumnos de primer curso para mejor.	2. Lograr que los alumnos de Primer Curso conozcan la bibliografía existente.	- Exhibir obras en vitrinas. - Exposición de obras. - Dar entrada a la estantería	

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Situación crítica que se desea mejorar (Problema)	Objetivo	Meta	Actividad	Costo
3. Los alumnos de primer curso y algunos miembros del personal desconocen el uso y funcionamiento de la biblioteca.	3. Lograr que alumnos y maestros conozcan el uso y funcionamiento de la biblioteca.	3. Servir de orientación en el uso y funcionamiento de la biblioteca.	- Impartir charlas. - Determinar fechas. - Preparar el material. - Demostración del uso del catálogo al público. - Dar a conocer el reglamento interno de la biblioteca.	
4. No todos los alumnos portan el carnet del lector.	4. Dar a conocer a los alumnos la importancia que tiene portar el carnet de lector.	4. Preparar carnet lograr que todos los alumnos porten su carnet de lector.	- Llenar y laminar los carnets. - Extender el carnet a todos los alumnos. - Los carnets son pagados a tesorería al momento de la matricula.	
5. Algunos alumnos hacen poco uso de los servicios bibliotecarios.	5. Motivar a los alumnos para un mayor acercamiento a la biblioteca.	5. Organizar el Club Amigos de Biblioteca.	- Avocarse a los maestros para realizar actividades. - Colaboración con los maestros en la elaboración en la elaboración de murales. - Colaboración con la biblioteca en todas las actividades a realizar.	

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Situación crítica que se desea mejorar (Problema)	Objetivo	Meta	Actividad	Costo
6. Hay libros que no tienen el proceso técnico y físico.	6. Formular metas de trabajo, para procesos técnicos y físicos.	6. Hacer el proceso técnico y físico por lo menos al 80% de los libros que lo necesiten.	- Realizar la actividad técnica y física.	
7. Se necesita tener información de parte de Servicios Técnicos.	7. Mantener información permenente con Servicios Técnicos y Dirección del Instituto.	7. Enviar informes mensuales a Servicios Técnicos.	- Llevar el control de los prestamos internos y externos, también en los libros catalogados y clasificados y enviar informe mensual a Servicios Técnicos. - Rendir informe de todas las actividades realizadas durante el año.	
		Cucuyagua Copán, 16 de Febrero de 1999		
Marlin Dinora Alvarado Bibliotecaria			Leonardo de Cid Director	

INFORME ESTADISTICO BIMESTRAL

Biblioteca: "Abel Fonseca Flores"

Escuela: "Juan Raudales Portillo"

Lugar: Güinope

Clave: 78

Bibliotecaria: María Magdalena Rivera

Directora Edda Rivas de Eguigures

Depto: El Paraíso

año 1999 Bimestre II

A. Hóra del cuento

Datos	Alumnos	Maestros	Comunidad	Total
Asistencia	2021	65	230	2,316
No. Títulos Narrados	13			

B. Lectura

Asistencia	1,246	39	138	1,423
Obras leidas	380			

C. Consulta

Asistencia	867	27	120	1,014
Obras consultadas	150			

CH. Préstamo

Obras prestadas	50	150	20	220

D. Orientación

Asistencia	841	21	15	887
Obras utilizadas	50			

E. Actividades Extraprogramáticas

Datos	Murales	Mimiografiadas	Radiales	Otros
Periódicos	3	-	-	-
Datos	Dibujo	Lect. Ortografía	Literatura	Otros
Concursos	1	1	-	-
Datos	Libros	Pintura	Otros	Observaciones
Exposiciones	-	-	-	-
Datos	Periodismo	Científico	Amigos	Otros
Clubes organizados	-	-	-	-
Datos	Charlas	R. Bibliográficos	V. Recibidas	V. Realizadas
	21	120	-	30

Güinope, 30 de Junio de 1999

PLAN ANUAL DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES

- ESCUELA: "JUAN RAUDALES PORTILLO"
- BIBLIOTECA: "PROF. ABEL FONSECA FLORES"
- AÑO:

II. INTRODUCCION

La Biblioteca Escolar tiene entre sus funciones no solamente el servicio informativo que satisfaga las demandas de conocimientos ha de encontrarse también gozo, distracción y esparcimiento en las horas libres.

Para tan nobles fines se elabora el presente plan de trabajo esperando alcanzar los objetivos propuestos, mediante el esfuerzo y el trabajo constante de maestros, bibliotecarios y alumnos.

III. OBJETIVOS

1. Desarrollar hábitos de higiene, disciplina y orden.
2. Formar hábitos de lectura.
3. Encausar la lectura comprensiva y crítica.
4. Capacitar al alumno en el uso de los materiales de la biblioteca.
5. Desarrollar la capacidad para participar activa y eficientemente las celebraciones de las Fiestas Cívicas.
6. Desarrollar en el niño la capacidad intelectual a través de la lectura.
7. Despertar en el niño el espíritu creativo a través de la participación de concursos de poesía.
8. Fortalecer la biblioteca preocupándome por engrandecer el número de bibliografía y hacer que los niños la exploten al máximo.
9. Desarrollar el espíritu de investigación.
10. Favorecer el trabajo en equipo.
11. Proporcionar al personal docente los recursos bibliográficos para la preparación de su trabajo.
12. Orientar a los alumnos en la adecuada selección de sus lecturas.

ASPECTO ADMINISTRATIVO

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
1. Elaborar los documentos de la biblioteca.	**1.1. Ofrecer** a los usuarios un mejor servicio.	**1.1. Elaboración** del plan anual de trabajo. **1.2. Elaboración** del calendario de cuentos. **1.3. Elaboración** del horario general de la biblioteca. **1.4. Elaboración** del cuadro de grados y secciones. **1.5. Elaboración** de calendarios a nivel de grados.	15 –26 de febrero	Bibliotecaria
2. Organización del catálogo topográfico.	**2.1.** Mantener ordenadas las fichas conforme al ordenamiento de los libros en el estante para que el lector pueda encontrar fácilmente la información deseada.	**2.1.** Elaboración dé fichas para la formación del catálogo.	Durante todo el año	Bibliotecaria
3. Reorganizar el archivo vertical.	**3.1.** Que el material que contiene el archivo vertical sea utilizado por maestros y alumnos siendo muy importante que esté bien ordenado.	**3.1.** Coleccionar folletos, recortes de periódicos, revistas, poemas, charlas, adivinanzas, bombas, curiosidades, leyendas, refranes.	22-31 de marzo	- Maestra - Alumnos - Materiales

ASPECTO ADMINISTRATIVO

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
4. Mantener actualizada la Hemeroteca Escolar.	**4.1.** Procurar engrandecer la Hemeroteca y darle funcionalidad.	**4.1.** Solicitar ayuda a diferentes instituciones. **4.2.** Coleccionar revistas. **4.3.** Coleccionar periódicos con noticias relevantes.	Durante todo el año	- Bibliotecaria - Alumnos - Material
	Aspecto Técnico			
1. Orientar a maestros y alumnos en el manejo de libro a través de charlas para facilitarles el uso del material bibliográfico.	**1.1.** Procurar que por lo menos trescientos alumnos y once maestros aprendan a buscar información rápida y útil en la biblioteca.	**1.1.** Charlas a maestros y alumnos. **1.2.** Actividades prácticas que se darán a los alumnos y maestros con los materiales bibliográficos.	Primer día de cada	- Bibliotecaria - Maestros - Material - bibliográfico

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
2. Analizar los programas de estudio de Educación Primaria a través de un minucioso estudio para seleccionar los materiales indispensables para subdesarrollo.	**2.1.** Que los trece maestros laborantes puedan elaborar guías de aprendizaje sobre temas que se encuentran en la biblioteca.	**2.1.** Realizar reuniones con los maestros para inferirles los temas que más se relacionan con los libros que se encuentran en la biblioteca.	Marzo y octubre.	- Bibliotecaria - Programas - Libros - Maestros
3. Continuar el desarrollo de las habilidades para la lectura oral y silenciosa a través de libros, cuentos y fotocopias de lecturas relevantes.	**3.1.** Procurar que el 100% de los alumnos logren interpretar la lectura y puedan expresar ideas propias sobre temas leidos.	**3.1.** Narración de cuentos. **3.2.** Interpretación oral del contenido del cuento. **3.3.** Dibujo. **3.4.** Práctica de lectura comprensiva a través de fotocopias.	Durante todo el año 1999	- Bibliotecaria - Maestros - Alumnos
4. Practicar al niño en el uso y funcionamiento de las obras de referencia en especial del diccionario.	**4.1.** Procurar que los grados 3º, 4º, 5º y 6º adquieran el manejo y uso rápido y eficaz del diccionario.	**4.1.** Ordenar palabras alfabéticamente. **4.2.** Impartir conocimientos básicos sobre el uso del diccionario. **4.3.** Ejercitar a los niños en la búsqueda de palabras en el diccionario.	1999 1999	- Bibliotecaria - Alumnos - Bibliotecaria - Alumnos - Maestros
5. Fomentar la investigación.	**5.1.** Que el niño sea capaz de investigar por si solo lo que se le asigna.	**5.1.** Explicación sobre el uso del material bibliográfico.	Durante todo el año.	- Bibliotecaria - Maestros - Alumnos - Bibliografía

ASPECTO SOCIAL

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
A. Cívico 1. Conocimiento de los valores intelectuales morales, políticos y materiales de nuestro país.	1.1. Exaltación, respeto y defensa de los valores patrios.	1.1. Participación en los actos cívicos, elaboración de murales, boletines y biografías.	Durante todo el año.	Bibliotecaria
2. Cumplir con el calendario cívico.	2.1. Cooperar con las fiestas cívicas	2.1. Elaboración del calendario cívico. 2.2. Participación de los alumnos. 2.3. Celebración del Día del Padre. 2.4. Celebración del Día Internacional del Libro Infantil. 2.5. Celebración del Día de las Américas. 2.6. Celebración del Día del Idioma. 2.7. Celebración del Día del Trabajo. 2.8. Celebración del Día del Arbol. 2.9. Nacimiento de José Trinidad Reyes.	22 de marzo. 19 de marzo 2 de abril 14 de abril 23 de abril 1º de mayo 30 de mayo 11 de junio	Bibliotecaria Bibliotecaria Alumnos Bibliotecaria Maestros Alumnos Bibliotecaria Alumnos

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
A. Social		2.10. Declaración de los Derechos del Hombre. 2.11. Celebración del Día de la Escuela. 2.12. Celebración del Día de Lempira. 2.13. Día de la Bandera de la Raza. 2.14. Nacimiento de Francisco Morazán. 2.15. Independencia Nacional. 2.16. Descubrimiento de América. 2.17. Celebración del Día de la Cultura.	14 de julio 26 de agosto 20 de julio 3 de agosto 3 de octubre 15 de septiembre 12 de octubre 13 de octubre	Bibliotecaria Bibliotecaria Maestros Alumnos Bibliotecaria
1. Fomentar las buenas relaciones dentro y fuera de la Biblioteca.	1.1. Mantener buenas relaciones maestos alumnos.	1.1. Charlas a los alumnos sobre la manera de comportarse dentro y fuera de la biblioteca.		
2. Que el niño comprenda el papel que desempeña como miembro de esa comunidad escolar practicando hábitos de cooperación.	2.1. Que el niño pueda desenvolverse en cualquier campo que le toque trabajar en grupo.	2.1. Organización del Club de Amigos. 2.2. Organización del Cuadro de Teatro. 2.3. Organización del cuadro de Danzas Folklóricas de la escuela. 2.4. Organización de la Sociedad de Madres Amigas de la Biblioteca.	Abril Mayo Mayo Abril	Bibliotecaria Alumnos Bibliotecaria

Objetivos	Metas	Actividades	Tiempo	Recursos
A. Disciplinario 1. Establecer las normas que deben regir en el funcionamiento de la biblioteca.	1.1. Lograr normas adecuadas.	1.1. Lectura y comentario del Reglamento interno de la Biblioteca.	Abril	- Maestros - Bibliotecaria
CH. Salud e Higiene 1. Fomentar en los alumnos hábitos de higiene.	1.1. Buena presentación personal. 1.2. Depositar la basura en el utensilio. 1.3. Cuidado del ambiente escolar.	1.1. Charlas de higiene personal. 1.2. Revisión del aseo personal. 1.3. Aseo de la biblioteca y alrededores de la escuela.	- Mensual - Diario	- Bibliotecaria - Alumnos
Aspecto Económico				
1. Promover actividades de tipo económico.	1.1. Comprar todo el material necesario para el desarrollo de las actividades.	1. Venta de golosinas. 1.2. Venta de carnets. 1.3. Venta de boletines informativos	Durante todo el año	- Bibliotecaria - Club de amigos y amigas de la biblioteca

NOTA :El presente plan será evaluado parcialmente en el transcurso del año por la Directora de la escuela Directora del Servicio Nacional de Bibliotecas Escolares o en su lugar la Sra. Supervisora de esa oficina.

A. Se hará una revisión de los cuadernos de trabajo y se tomará en cuenta la participación activa de los maestros y alumnos.

B. Se hará un informe general determinando las actividades realizadas, logros obtenidos y los problemas e inconvenientes que se presentan. Esto se hará bimestralmente.

Güinope, 26 de febrero de 1999

DIRECTORA

BIBLIOTECARIA

CALENDARIO DE CUENTOS

- Grado: Primero
- Sección: "A", "B", "C"
- Biblioteca: Prof. "Abel Fonseca Flores"
- Escuela: "Juan Raudales Portillo"
- Lugar: Güinope
- Bibliotecaria: María Magdalena Rivera Mendoza
- Directora: Edda Rivas de Eguiguremos

DIRECTORA

BIBLIOTECARIA

MES	SEMANA	FECHA	TITULO	AUTOR	GRADO
Marzo	1 – 5		Charlas sobre la disciplina		Primero
			Aseo y orden en la Biblioteca Escolar "Abel Fonseca Flores"		
	8 – 1 2	8	La Casita de Chocolate	Grim, Jacobo y Guillermo	Primero
		10	Horacio El Perrito de las Orejas Largas	J.	Primero
	15 – 19	15	Blanca Nieves y Los Siete Enanitos	Bla	Primero
		17	Carolina y Andrés en el Verano	J	Primero
	22 – 26	22	Cascabel	Daraqui Julia	Primero
		24	Clic-Clac	J	Primero
	29 – 2		SEMANA SANTA		
Abril	5 – 9	5	La Cenicienta	Perrault, Carlos	Primero
		7	El Globo de Papel	Vives de Fábregas Elisa	Primero
	12 – 16	12	Los Tres Osos	Tre	Primero
		14	El Pescador, La Zorra y El Lobo	Pes	Primero
	19 – 23	19	Los Hombres Primitivos	Saludes Jordi	Primero
		21	Chitina y su Gato	Del Amo Montserrat	Primero
	26 – 30	26	Miguel en Invierno	Benet Amelia	Primero
		28	Eva en Casa de la Tía	Eva en Casa de la Tía	Primero
Mayo	3 – 7	3	Silvia y Miguel en Verano	Benet Amelia	Primero
		5	Rita en La Cocina de su Abuela	Culla Rita	Primero
	10 – 14	10	David y Los Tulipanes	Benet Amelia	Primero
		12	Mireya en Otoño	Benet Amelia	Primero
	17 – 21	17	Santiago y El Gigante	Merring Ana	Primero
		19	Los Anteojos de la Suerte	Camuth Jane	Primero
	24 – 28	24	Tu Amigo El Lobo	Dis	Primero
		26	La Tejedora Celestial	Mitsukoshi, Sachio	Primero
Junio	31 – 4	31	Carolina Viaja por Europa	Probst, Pierre	Primero
		2	Un Pez es un Pez	Lco, Lionni	Primero
	7 – 11	7	El Automóvil de Carolina	Probst, Pierre	Primero
		9	Tu Amigo El Gato	Nis	Primero
	14 – 18	14	El Rey Boris y El Fantasma	Smith Hugh	Primero
		16	Los Cuatro Hermanos Listos	Grimm Jacobo y Guillermo	Primero
	21 – 25	21	Juan Sin Miedo	Res	Primero
		23	Conejín y Botiján	Scartys Richard	Primero

MES	SEMANA	FECHA	TITULO	AUTOR	GRADO
Junio	28 – 2	28	El Guateque	MAG	Primero
		30	Teodoro y El Hongo Parlante	Lionni Leo	Primero
Julio	5 – 9	5	El Labrador y El Diablo	Grim Jacobo	Primero
		7	La Isla Prodigiosa	Isl	Primero
	12 – 16	12	Los Músicos de Bremen	Grim, Jacobo	Primero
		14	Nico y Ana Quieren Ser Músicos	Grim, Jacobo	Primero
	19 – 23	19	Nico y Ana Pescadores	Denou Violeta	Primero
		21	Conejín y Botijón en El Lejano Oeste	Seamy Richard	Primero
	26 – 30	26	La Cigueña Agradecida	Pemault Carlos	Primero
		28	El Niño Duende	Selma Lagerlot	Primero
Agosto	2 – 6	2	El Osito que no Quería Dormir	Ana Hetrino	Primero
		4	Yo El Zorro	Yoe	Primero
	9 – 13	9	Colorín el Ruiseñor	Col	Primero
		11	Pinocho	Pin	Primero
	16 – 20	16	Yo El Delfín	Yoe	Primero
		18	Yo El Grillo	Yoe	Primero
	23 – 27	23	Poolly La Ballena	Ppe	Primero
		25	Pulgarcito	Pul	Primero
	30 – 3	30	Soy El Verano	J	Primero
		1	Hansel y Gretel	Han	Primero
Septiembre	6 – 10	6	Yo El Perro	Joe	Primero
		8	Don Pingüino	Luisa Fatio	Primero
	13 – 17	13	Pulgarcita	Pul	Primero
	20 – 24	20	La Bella y La Bestia	Daroqui Julia	Primero
		22	El Gato con Botas	Perrault Carlos	Primero
	27 - 1	27	Carolina en La India	Probst Pierre	Primero
		29	Un Burrito Por Un coche	MAGDA	Primero
Octubre	4 – 8	4	Directo A La Luna	MAGDA	Primero
		6	Muñecos de Semín	MAGDA	Primero
	11 – 15	11	El Ratón Colaverde	Leo Lionne	Primero
		13	Carolina en El Rancho	Probst Pierre	Primero
	18 – 22	18	El Rey Boris y El Gigante	Smith Huah	Primero
		20	Carolina en La Luna	Probst Pierre	Primero
	25 – 29	25	El Pequeño Caballero	García Corella Laura	Primero
		27	El Príncipe Feliz	Pri	Primero
Noviembre	1 – 5	1	Robin Hood	Rob	Primero
		3	El Gigante Egoísta	Gig	Primero

CALENDARIO DE CUENTOS

- Grado: Segundo
- Sección: "A", y "C"
- Biblioteca: Escolar Prof. y Abogado "Abel Fonseca Flores"
- Escuela: "Juan Raudales Portillo"
- Lugar: Güinope Depto. El Paraíso
  Año: 1999
- Bibliotecaria: María Magdalena Rivera Mendoza
- Directora: Edda Guadalupe Rivas de Eguigurems

DIRECTORA

BIBLIOTECARIA

MES	SEMANA	FECHA	TITULO	AUTOR	GRADO
Marzo	1 – 5		Charlas Sobre la Disciplina		Primero
			Aseo y orden en la Biblioteca Escolar		
			"Abel Fonseca Flores"		
	8 – 12	9	Daniel y María Amigos en La Naturaleza	Fas	Segundo
		11	Caperucita Roja	Cao	Segundo
	15 – 19	16	Hawa	It	Segundo
		18	El Libro de La Selva	Lib	Segundo
	22 - 26	23	Yo La Estrella de Mar	It	Segundo
		25	Mosaico de Colores	Lib	Segundo
	29 – 2	30			
		1	SEMANA SANTA		
Abril	5 – 9	6	El Paraíso de los Niños	Haw	Segundo
		8	El Príncipe Feliz	Col	Segundo
	12 – 16	13	Rubí El Galgo	Eva	Segundo
		15	Yo El Tigre	Pri	Segundo
	19 – 23	20	Correcaminos y El Coyote	Rub	Segundo
		22	La Merienda de Carolina	Yoe	Segundo
	26 – 30	27	Inus el Pequeño Esquimal	García Corella Laura	Segundo
		29	Don Pingüino	Mer	Segundo
Mayo	3 – 7	4	El Patito	Bas Daniel	Segundo
		6	La Bella y La Bestia	Luisa Fatio	Segundo
	10 – 14	11	El Gato con Botas	Luisa Fatio	Segundo
		13	Carolina en La India	Daroqui Julia	Segundo
	17 – 21	18	Un Burrito por un Coche	Daroqui Julia	Segundo
		20	Directo a La Luna	Pemault Carlos	Segundo
	24 – 28	25	Muñecos de Semín	Probst Pierre	Segundo
		27	El Ratón Cola Verde	Magda	Segundo
Junio	31 – 4	1	Carolina en El Rancho	Magda	Segundo
		3	El Rey Boris y El Gigante	Magda	Segundo
	7 – 11	8	Carolina en La Luna	Leo Lionni	Segundo
		10	El Pequeño Caballero	Probst Pierre	Segundo
	14 – 18	15	Santiago y El Gigante	Magda	Segundo
		17	Mireya en O. Tanto	Probst Pierre	Segundo
	21 – 25	22	David y Los Tulipanes	García Corella Laura	Segundo
		24	Rita en La Cocina de su Abuela	Merring Ana	Segundo

MES	SEMANA	FECHA	TITULO	AUTOR	GRADO
Julio	28 – 2	29	Silvia y Miguel en Verano	Benet Amelia	Segundo
		1	Eva en Casa de la Tia	Benet Amelia	Segundo
	5 – 9	6	Miguel en Invierno	Culla Rita	Segundo
		8	Chitina y su Gato	Benet Amelia	Segundo
	12 – 16	13	Los Hombres Primitivos	Del Amo Montserrat	Segundo
		15	El Pescador, La Zorra y el Lobo	Saludes Jordi	Segundo
	19 – 23	20	Los Tres Osos	Pes	Segundo
		22	El Globo de Papel	Tre	Segundo
	26 – 30	27	Tu Amigo El Mono	Tre	Segundo
		29	El Rey Midas	Vives de Gabregas Elisa	Segundo
Agosto	2 – 6	3	Los Anteojos de La Suerte	Camuth Jane	Segundo
		5	Tú Amigo El Lobo	Dis	Segundo
	9 – 13	10	La Tejedora Celestial	Mitsukoshi Sachio	Segundo
		12	Carolina Viaja por Europa	Probst, Pierre	Segundo
	16 – 20	17	Un Pez es un Pez	Leo Lionni	Segundo
		19	El Automóvil de Carolina	Probst Pierre	Segundo
	23 – 27	24	Tu Amigo El Gato	Dis	Segundo
		26	El Rey Boris y El Fantasma	Smith Hugh	Segundo
	30 – 3	31	Los Cuatro Hermanos Listos	Grim Jacobo y Guillermo	Segundo
		2	Juan Sin Miedo	Bos	Segundo
Septiembre	6 – 10	7	Conejía y Botijón	Scarty Richard	Segundo
		9	El Guateque	MAG	Segundo
	13 – 17	14	Teodoro y El Hongo Portante	Linni Leo	Segundo
	20 – 24	16	Yorinda y Yonhabel	Grim Jacobo	Segundo
			El Labrador y El Diablo	Grim Jacobo	Segundo
	27 – 1	28	La Isla Prodigiosa	Ist.	Segundo
		30	Los Músicos de Bremen	Grim Jacobo	Segundo
Octubre	4 – 8	5	Nico y Ana Quieren Ser Músicos	Denou Violeta	Segundo
		7	Nico y Ana Pescadores	Denou Violeta	Segundo
	11 – 15	12	Conejín y Botijón en El Lejano Oeste	Seany Richard	Segundo
		18	La Cigüeña Agradecida	Perray It Carlos	Segundo
	18 – 22	19	El Niño Duende	Selma Lagerlot	Segundo
		21	El Osito Que No Quería Dormir	Ana Heming	Segundo
	25 – 29	26	Yo, El Zorro	Yoe	Segundo
		28	Colorín El Ruiseñor	Col	Segundo
Noviembre	1 – 5	2	Pinocho	Pin	Segundo
		4	Yo El Delfín	Yoe	Segundo

Biblioteca: **Prof. y Abogado "Abel Fonseca Flores"**

Escuela: **"Juan Raudales Portillo"**

Lugar: **Güinope** **Depto: El Paraíso** **Año: 1999**

MAÑANA									
DIAS	7:30-8:10	8:10-8:50	8:50-9:10	9:10-9:50	9:50-10:30	10:30-10:40	10:40-11:20	11:20-12:00	12:00-12:30
LUNES	Entrega de Material Didáctico	1º. "A"	R	1º. "B" Hora del Cuento	1º. "C" Hora del Cuento	R	4º. "A" Lectura	4º. "B" Lectura	
MARTES	2º. "A" Hora del Cuento	2º. "B" Hora del Cuento	E	3º. "A" Lectura	3º. "B" Lectura	E	5º. "U" Lectura	6º. "B" Lectura	Aseo de la Biblioteca
MIERCOLES	Reunión con Club Amigos De la Biblioteca Y otros	1º. "A" Hora del Cuento	C	1º. "B" Hora del Cuento	1º. "C" Hora del Cuento	C	4º. "A" Consulta	4º. "B" Consulta	
JUEVES	2º. "A" Hora del Cuento	2º."B" Hora del Cuento	R	3º "A" Consulta	3º. "B" Consulta	R	5º. "U" Consulta	6º. "U" Consulta	
VIERNES	5º. "U" Orienta-ción Niñas	5º. "U" Orienta-ción Varones	E	6º "U" Orienta-ción Niñas	6º. "U" Orienta-ción Varones	E	Atención Al Público	Reparación de Libros	
SABADO	SESIONES DE		O	CONSEJO DE MAESTROS		O	CAD Y OTROS		

Güinope, 26 de Febrero de 1999

DIRECTORA

BIBLIOTECARIA

BIBLIOTECA: Prof. y Abogado "Abel Fonseca Flores"

DIRECTORA: Edda Rivas de Eguiguerems

Escuela: Juan Raudales Portillo **DEPTO: El Paraíso**

CLAVE: 78 **AÑO:**

GRADO	SECCION	POBLACION 1° Y 2°	POBLACION 3°, 4°, 5°, 6°	TOTAL, MATRICULA	MAESTROS
PRIMERO	"A"	29	91		Yelba Sagrario Mejía
	"B"	27			Oscar Armando Corrales
	"C"	35			Rubenia Castellanos
SEGUNDO	"A"	53			Vernon Daniel Barrientos
	"B"	41	94		María Teresa Valladares
TERCERO	"A"	28			Dilia Amparo Peña
	"B"	33	61		Gloria Argentina Cárcamo
CUARTO	"A"	38			Marcelino Duarte Valladares
	"B"	36	74		Carlos Donaldo Rivera
QUINTO	"U"	59	59		José Jaime Martínez
SEXTO	"U"	40	40		Henry Alberto Rodríguez
TOTAL		419	419	419	

Güinope, 26 de Febrero de 1999

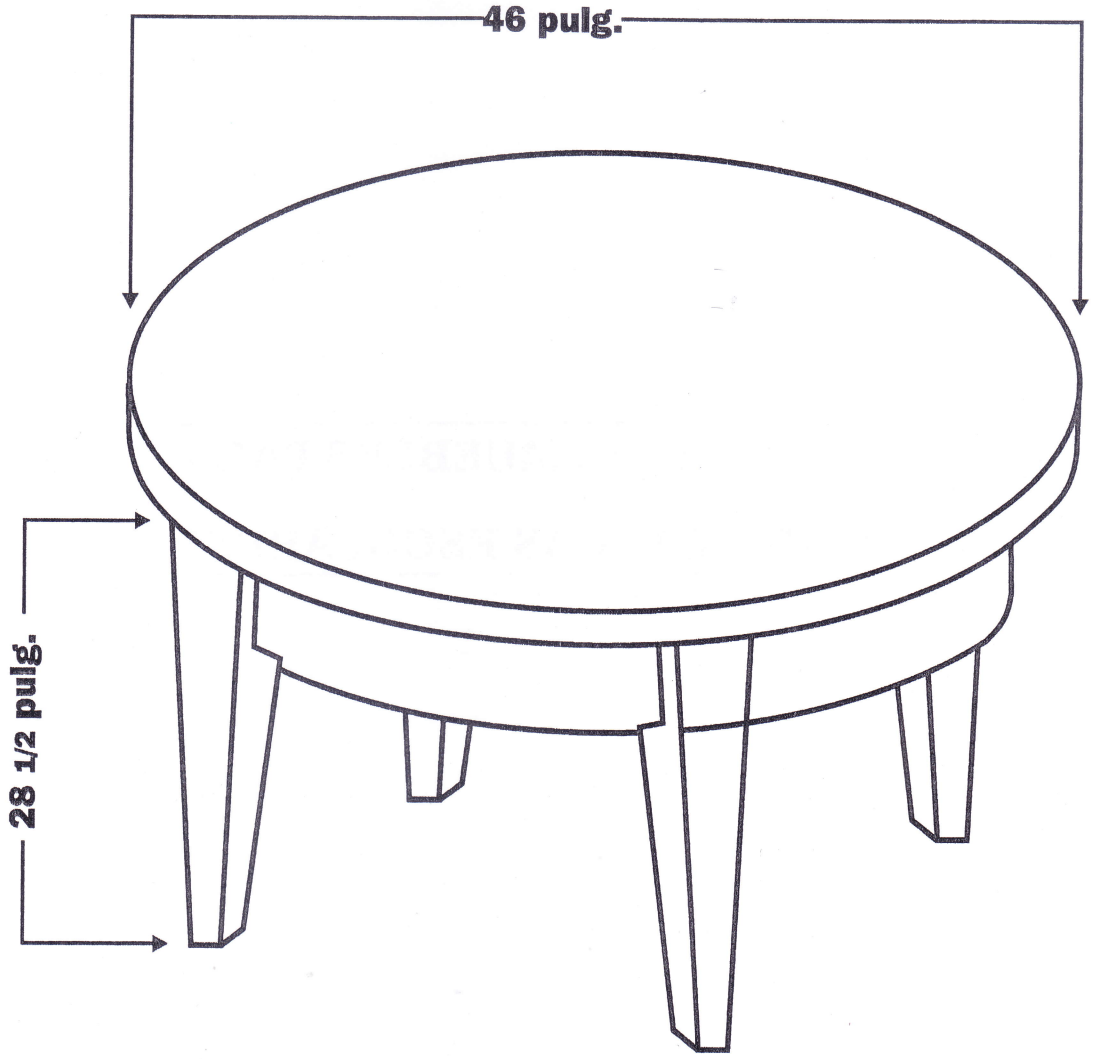
DIRECTORA

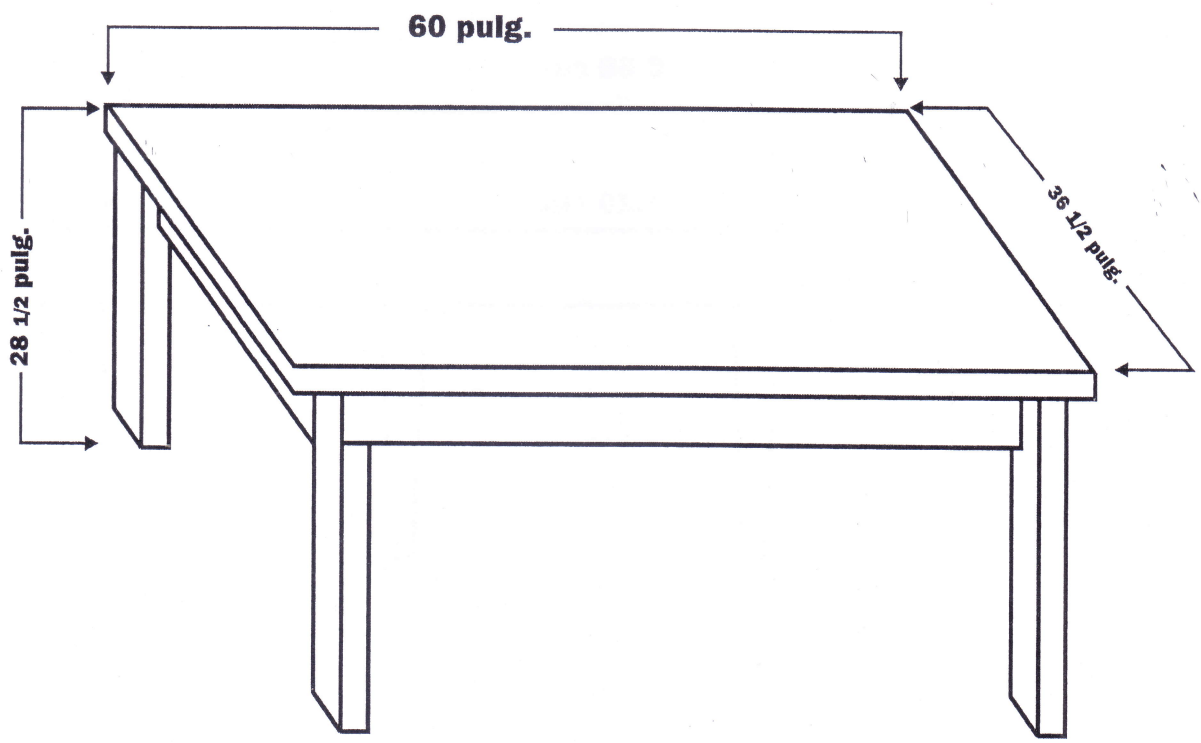
BIBLIOTECARIA

SERVICIOS TECNICOS

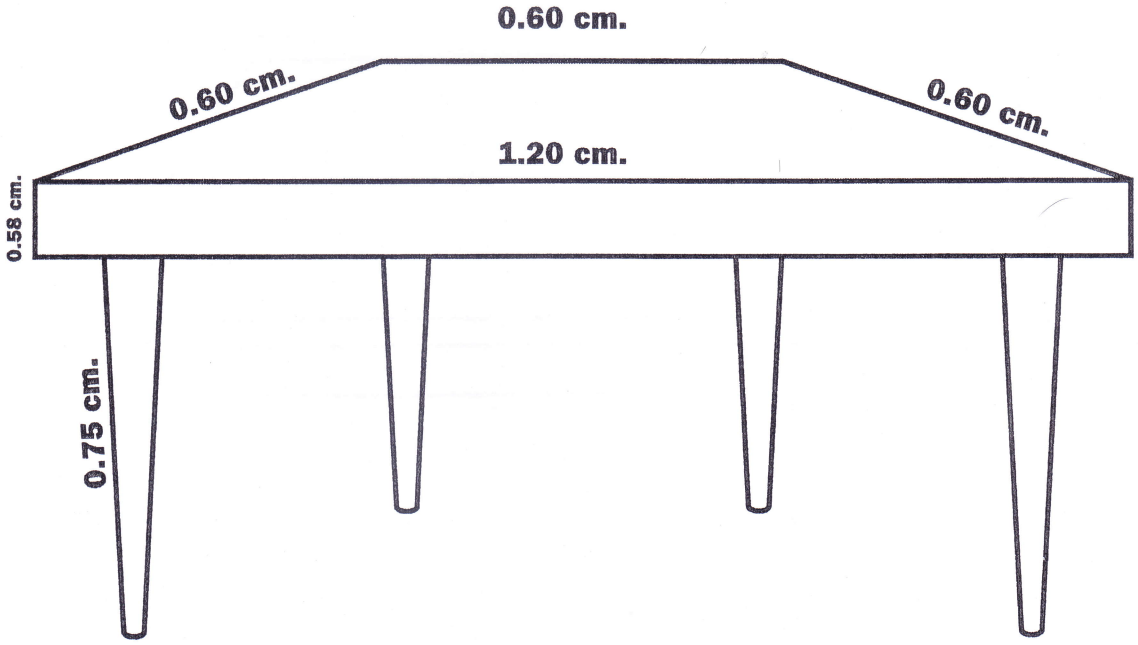
MODELO DE MUEBLES PARA "BIBLIOTECAS ESCOLARES"

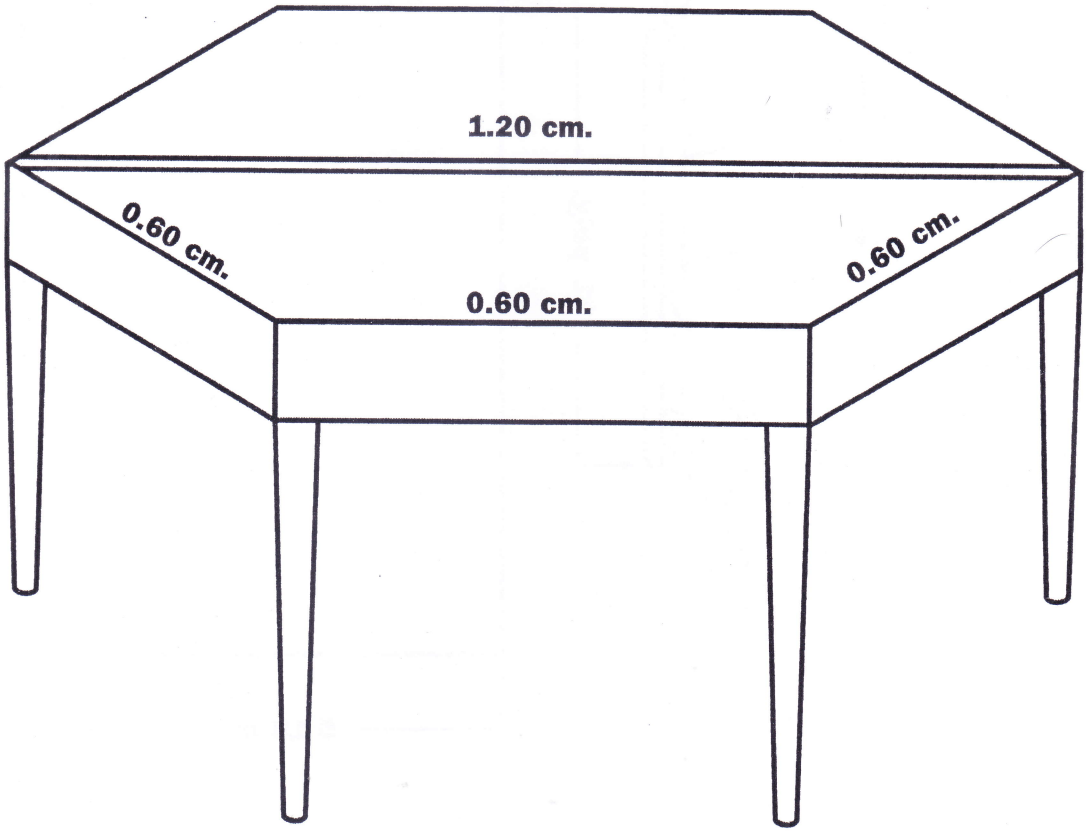
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

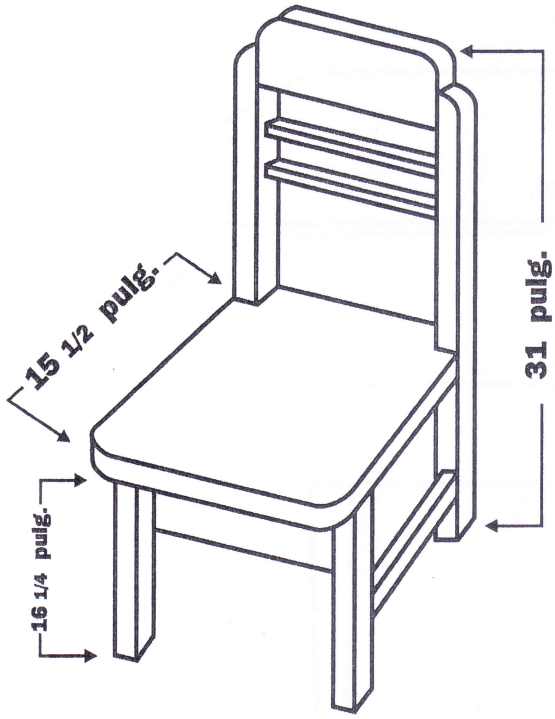

46 pulg.
28 1/2 pulg.

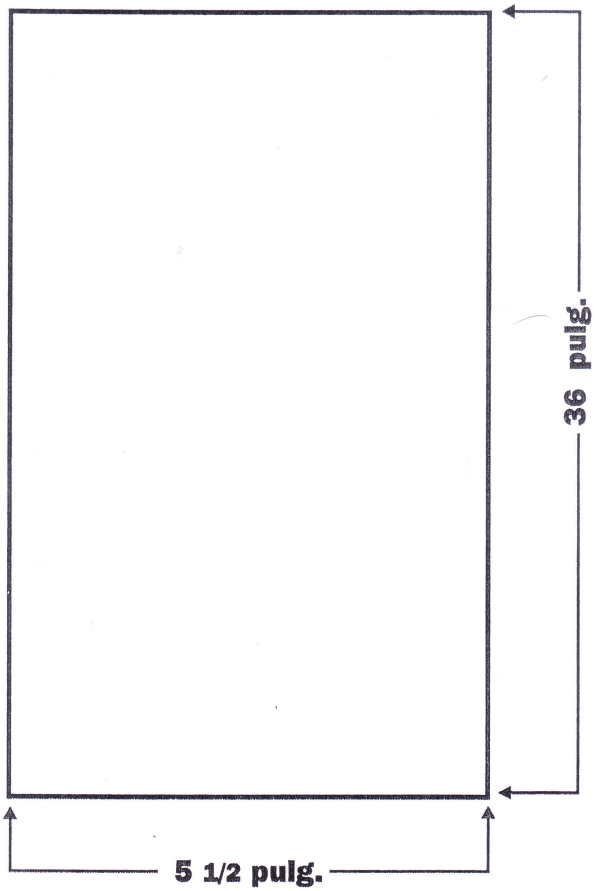

60 pulg.
28 1/2 pulg.
36 1/2 pulg.

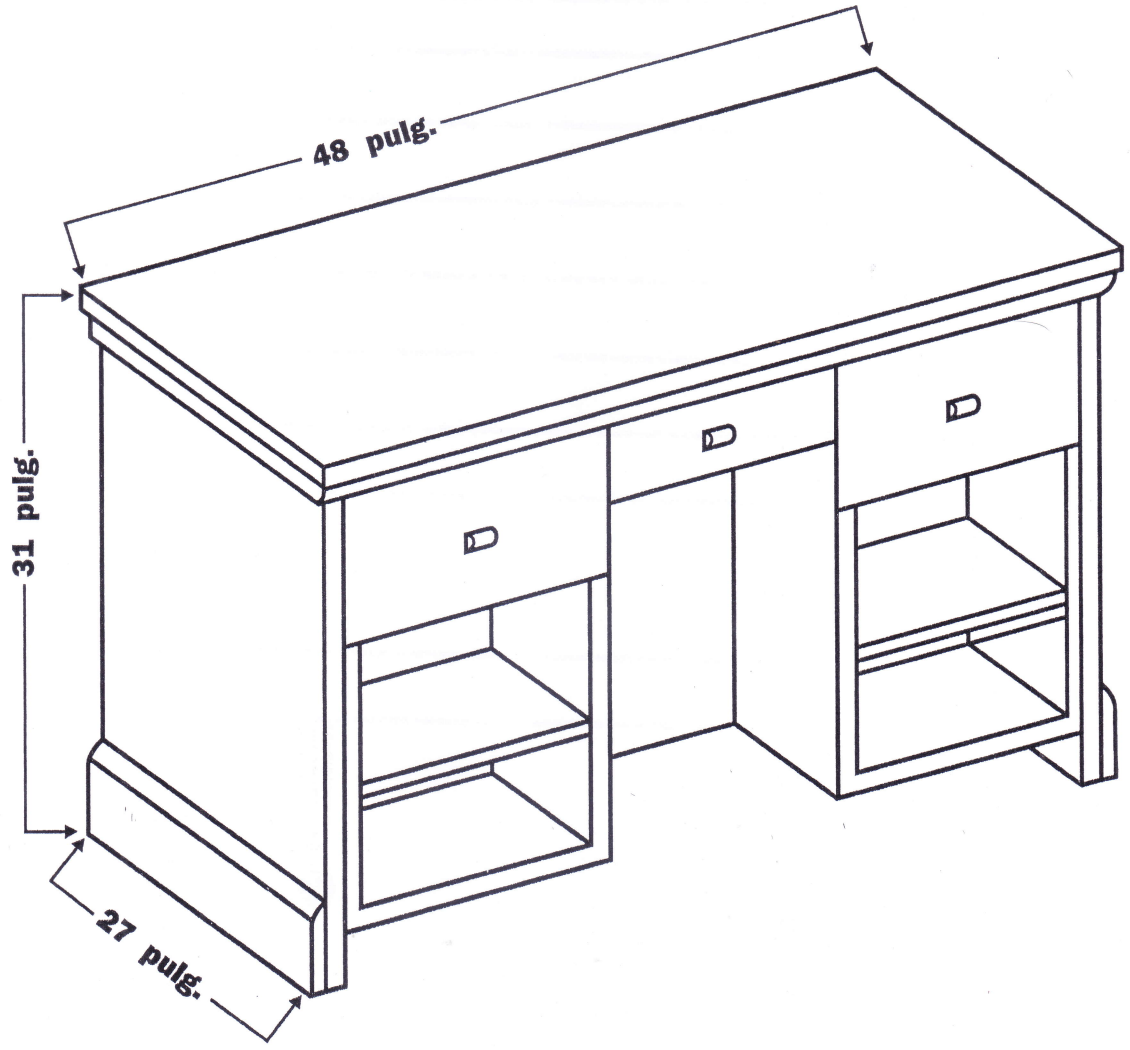
Mesa en Forma de Trapecio

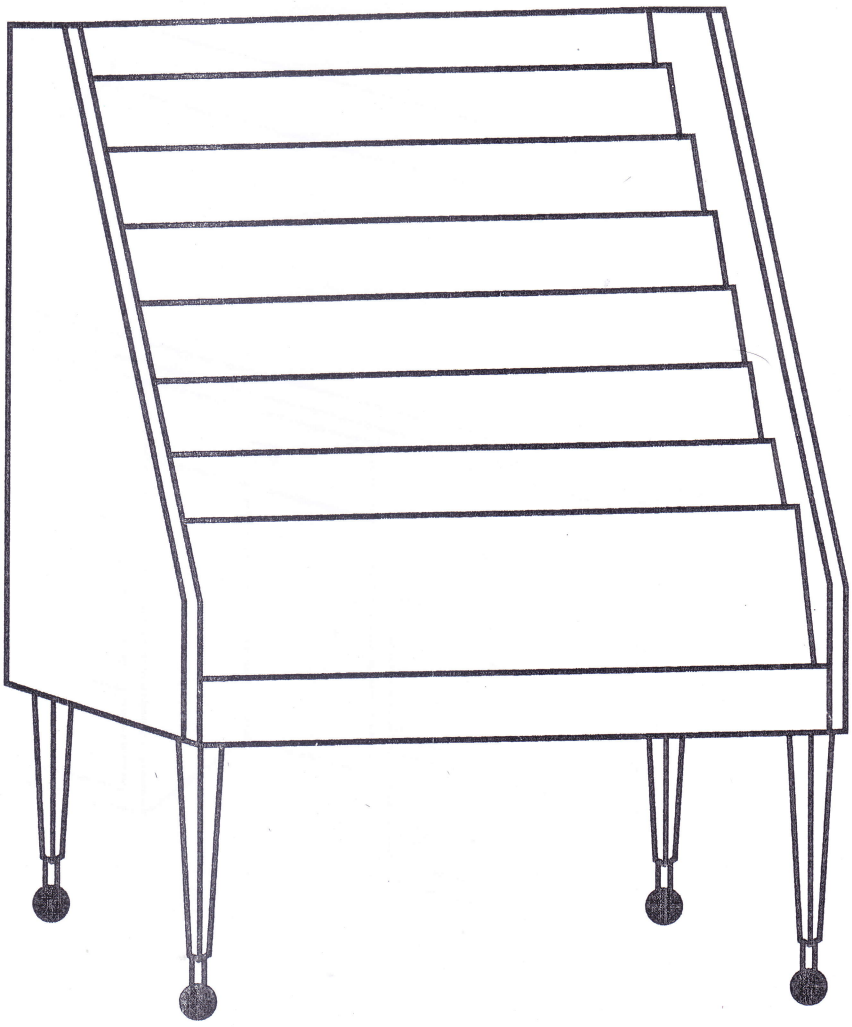



1.20 cm.
0.60 cm.
0.60 cm.
0.60 cm.

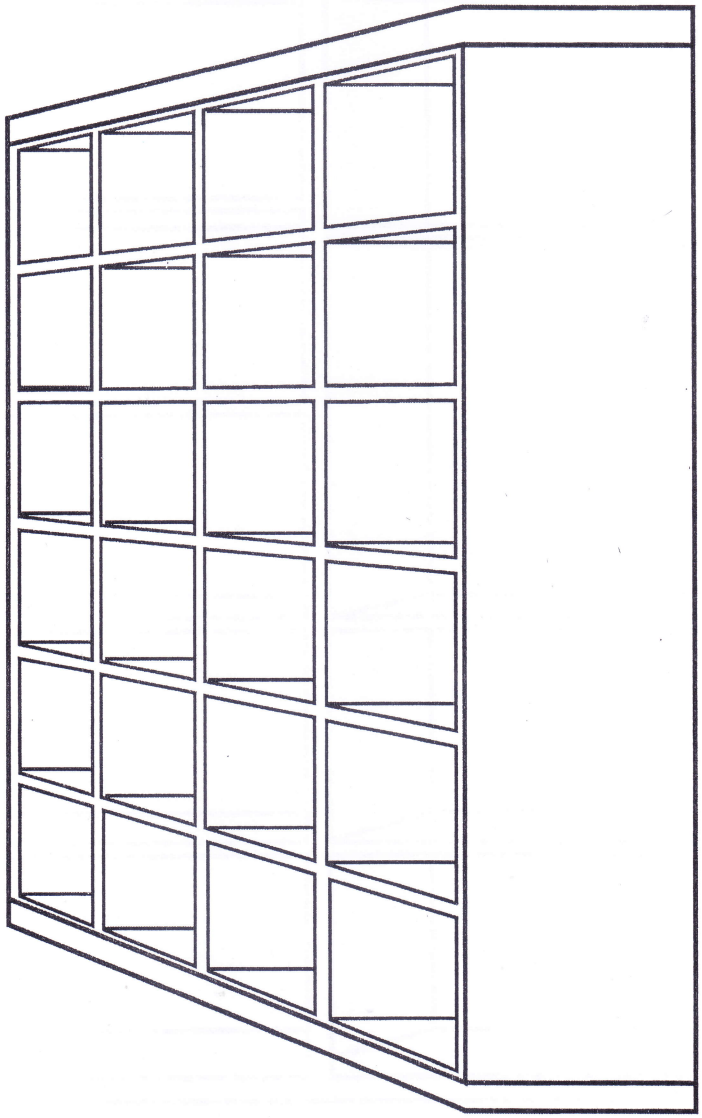

15 1/2 pulg.
31 pulg.
16 1/4 pulg.

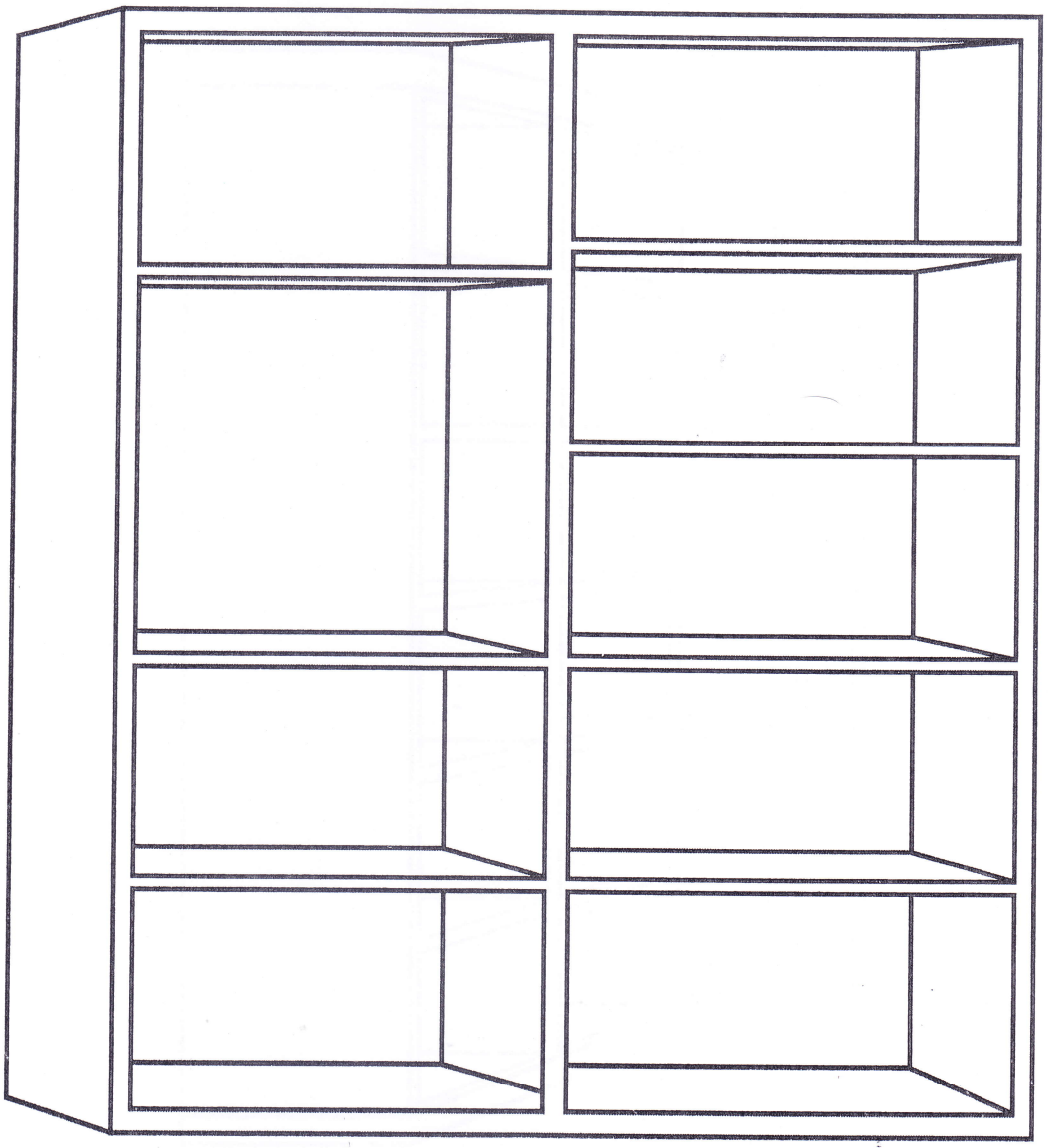

36 pulg.
5 1/2 pulg.

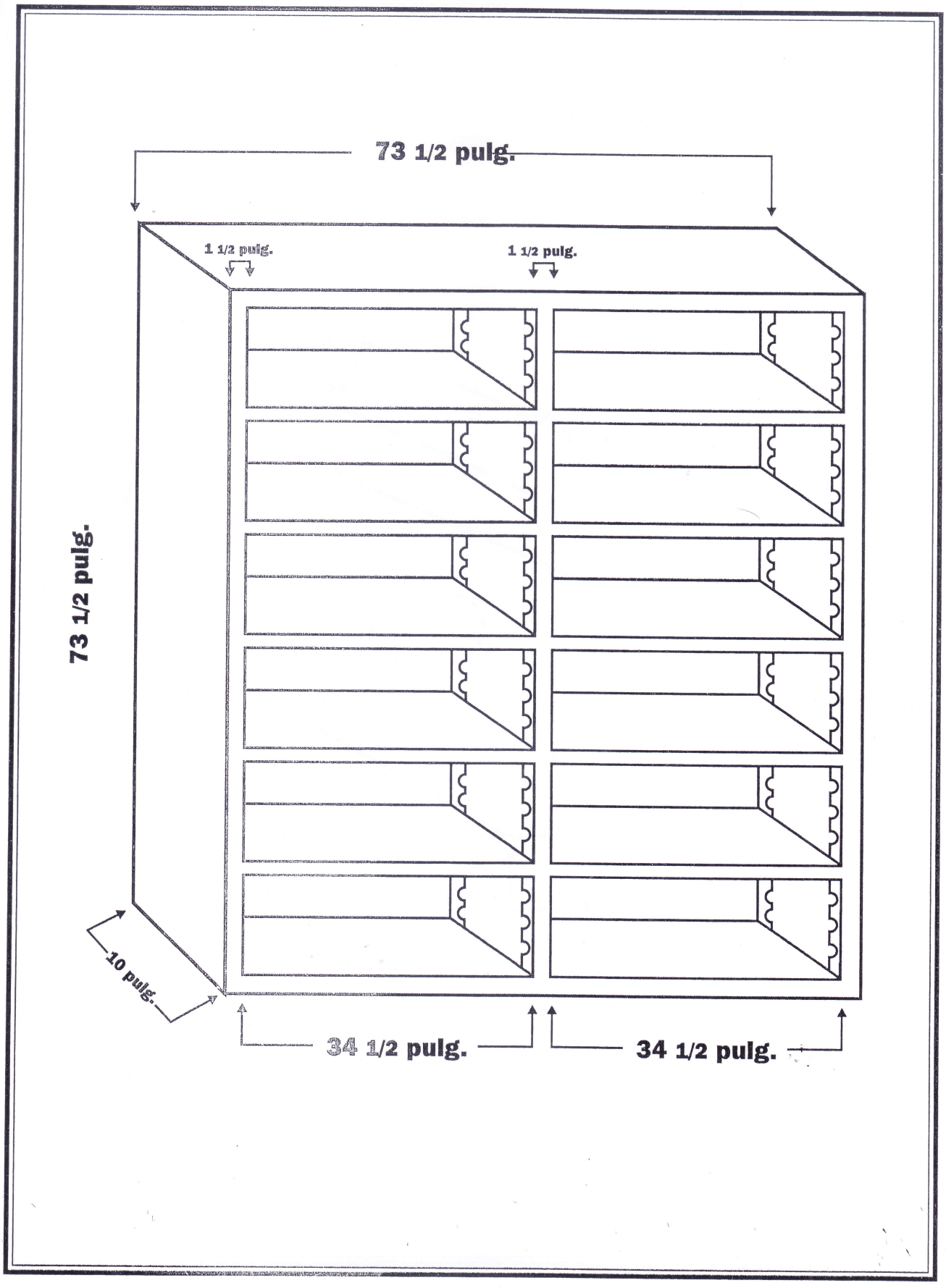

48 pulg.
31 pulg.
27 pulg.

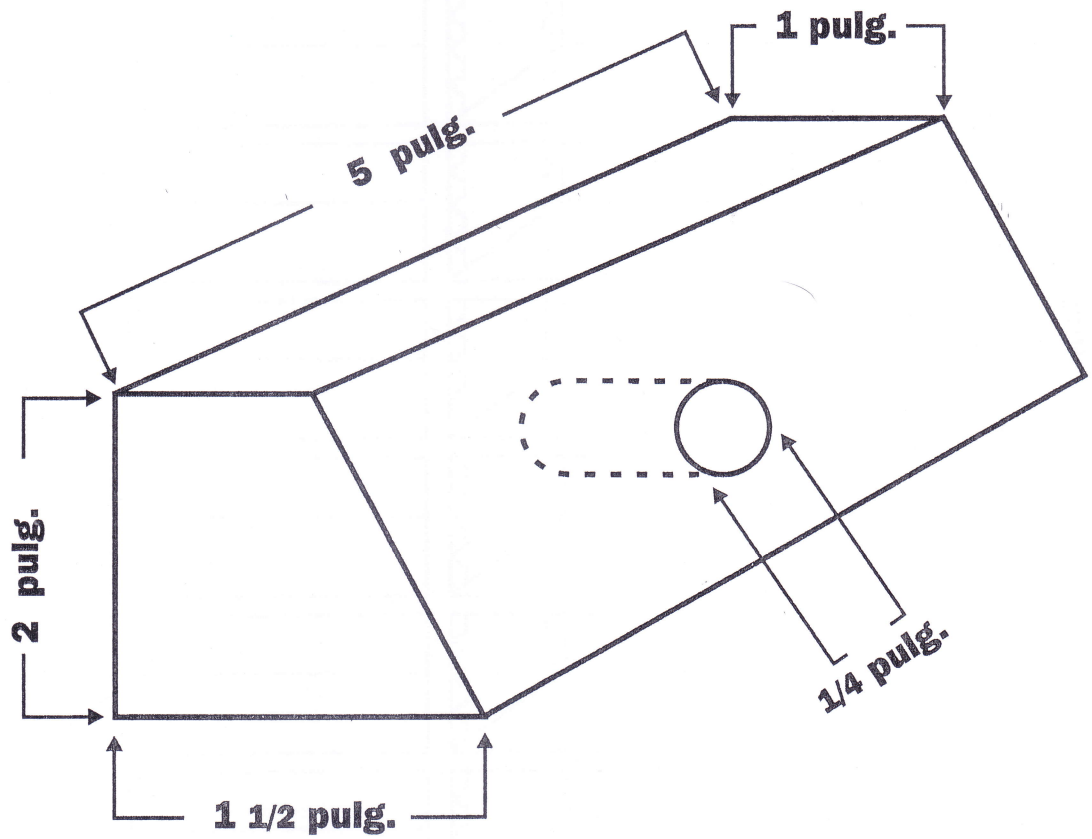


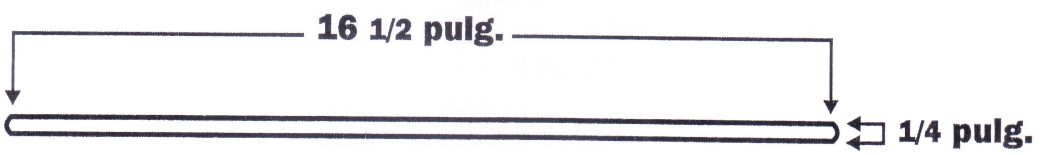
Modelo de Estante

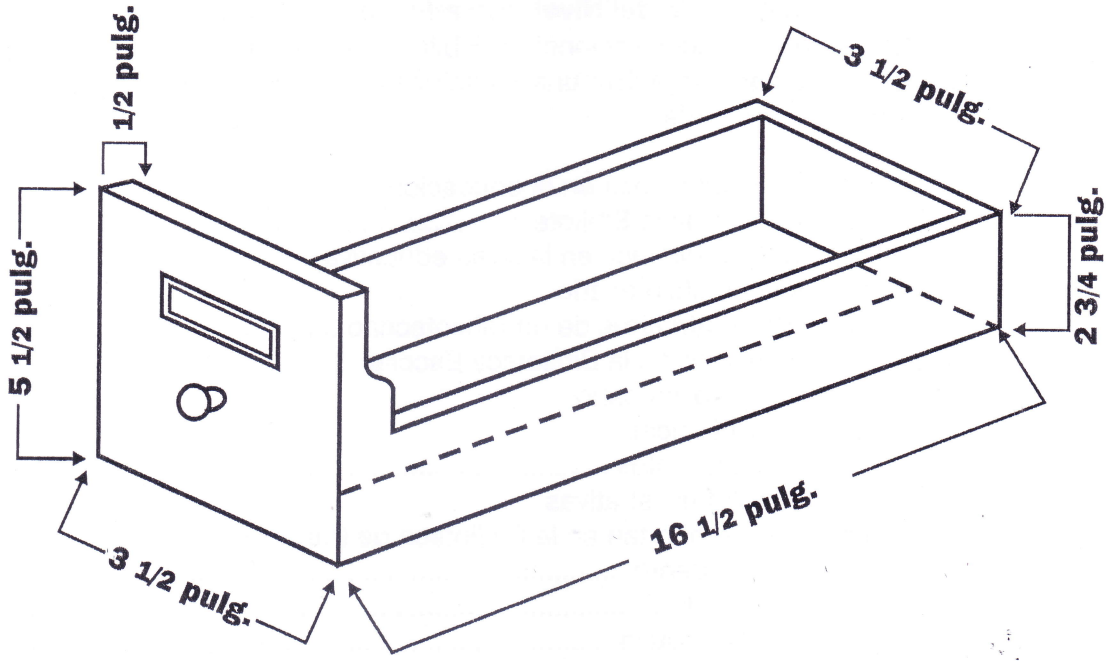





73 1/2 pulg.
1 1/2 pulg.
1 1/2 pulg.
73 1/2 pulg.
10 pulg.
34 1/2 pulg.
34 1/2 pulg.


1 pulg.
5 pulg.
2 pulg.
1/4 pulg.
1 1/2 pulg.


16 1/2 pulg.
1/4 pulg.


1/2 pulg.
3 1/2 pulg.
5 1/2 pulg.
2 3/4 pulg.
3 1/2 pulg.
16 1/2 pulg.

INDICE

UNIDAD 1 **Tipos de Bibliotecas**

1. Biblioteca Nacional 2
2. Biblioteca Pública 3
3. Biblioteca Universitaria 4
4. Biblioteca Escolar
   - Biblioteca de Media 5
   - Biblioteca de Nivel Primario
   - Biblioteca de Aula 6
5. Biblioteca Especializada

UNIDAD 2 **Servicios Bibliotecarios del Nivel Medio**

1. Servicio de Orientación a los usuarios 10
2. Servicio de información 14
   - Servicio de Referencia 15
   - Archivo Vertical 21
3. Servicio de Circulación y Préstamo 23
   - Servicio de Reserva 31
4. Extensión Cultural 32
5. Reglamento del Servicio Bibliotecario Nacional 34

UNIDAD 3 **Servicio Bibliotecario del Nivel Primario y la Biblioteca de Aula**

1. Objetivo del Servicio Nacional de Bibliotecas Escolares 44
2. Requisitos para Organizar una Biblioteca Escolar y de Aula
3. La Biblioteca Escolar
   - a) Concepto
   - b) Papel de la biblioteca en la educación
   - c) Organización de la Biblioteca 45
   - d) Papel de la Biblioteca en la tarea educativa
   - e) Deberes del Bibliotecario
   - f) Cualidades o atributos de un Bibliotecario 46
4. Objetivo específico de la Biblioteca Escolar
5. Funciones del Bibliotecario
   - a) Funciones Técnicas
   - b) Funciones Docentes 47
   - c) Funciones Administrativas
6. Servicios que se brindan en la Biblioteca de Primaria.
   - 1. La Hora del Cuento 48
   - 2. La hora de Lectura 50
   - 3. Servicio de Consulta 52
   - 4. Servicio de Préstamo 53
   - 5. Servicio de Orientación en el uso de la Biblioteca de Aula
   - 6. Actividades extraprogramáticas 54

7. Biblioteca de Aula 55
a) Concepto
b) Objetiva
c) Los servicios que se prestan en la biblioteca de aula
8. Ideas para Desarrollar algunos temas en el Servicio de Biblioteca de Aula. 57

UNIDAD 4 **Promoción de la Biblioteca Escolar y de Aula**

1. Papel del Bibliotecario en la Promoción de la Biblioteca Escolar. 76
2. A quién va dirigido la promoción.
3. Contenido de la promocion. 78
4. Promoción de la lectura. 79

ANEXOS

Datos y Cuadros Estadísticos para las Bibliotecas del Nivel Primario y Medio. 86
Modelo de muebles para la Biblioteca Escolar. 109