

El servicio de préstamo



en la biblioteca escolar

¿De qué serviría una biblioteca escolar donde los libros siempre reposaran plácidamente en las estanterías? La respuesta es simple: de nada. Es necesario utilizar esa biblioteca, que los libros acompañen a sus lectores no sólo en la sala sino también en casa, que esos libros sean manoseados, usados, incluso estropeados. Para ello existe el servicio de préstamo. Veamos cómo podemos aumentar la eficacia de este servicio.

–¿Eh? ¿Cómo? ¡No es posible! ¡Hijos de los Faraones, enviadme ranas, moscas, langostas! ¡Cualquier cosa menos a ti! Comparadas contigo, las plagas fueron un gozo.

–No sabe cómo lamento este accidente.

–Querida, cuando Ramsés destruyó Asiria hablamos de accidentes. Tú eres una catástrofe. ¡Mira mi biblioteca! ¡No sé cómo te soporto!

–Pues veré, me soporta porque sé leer y escribir el egipcio antiguo y sé descifrar jeroglíficos y escritura hierática... y bueno, soy la única persona en un radio de dos mil kilómetros capaz de codificar y catalogar esta biblioteca.

–Todavía te soporto porque tu padre y tu madre eran nuestros mejores mecenas. ¡Que Alá los tenga en su seno! Me tiene sin cuidado cómo lo hagas, me da igual cuánto tardes, pero arregla este horrible caos.

La Momia¹



Esta divertida escena de la película *La momia* sucede en el interior de la biblioteca del Museo de Antigüedades de El Cairo, instantes después de que la protagonista consiguiera desordenarlo todo en tan sólo unos segundos. De una manera directa y muy gráfica nos recuerda cómo nos podemos llegar a sentir hacia finales del trimestre escolar o tras unos días en los cuales el desorden se apodera, inevitablemente, de la biblioteca escolar.

Pero a veces (*a veces, como en el poema de Goytisoló², a veces, sólo a veces...*) conseguimos organizar y disponer los documentos en su lugar, lo tenemos todo a punto, ordenado y dispuesto para ser descubierto por los alumnos, los principales usuarios de la biblioteca.

Uno de los servicios que debemos prever es el de préstamo y facilitar a los usuarios la posibilidad de llevarse a casa durante unos días los libros que necesiten, para su consulta o lectura.

A continuación comentaremos algunos aspectos que habría que considerar para que el préstamo resulte eficaz. A saber:

LOS USUARIOS

Habitualmente, los alumnos son quienes emplean el préstamo individual para llevar libros a su domicilio. También puede disfrutar de este servicio el profesorado y el personal no docente. Si el centro educativo lo establece, puede hacerse extensivo también a los familiares y a los ex-alumnos.

TIPOS DE PRÉSTAMO

Además del préstamo individual, puede generarse un préstamo colectivo al grupo clase, o a determinado ciclo o departamento. Es una buena norma concentrar todo el material en la biblioteca general al inicio del curso para revisar su estado y reponer los libros deteriorados o perdidos, dejando vacía la biblioteca de aula. Así, durante los primeros días se van incorporando y presentando los libros de consulta de los temas que se van a tratar y los libros de lectura recomendados. Las estadísticas señalan que las obras que son comentadas por el maestro se prestan más. Y si es con cierta emoción y cariño, mejor. Como hacía Vivian Gussin³, la maestra de la niña del lápiz marrón.



Hay un tercer tipo de préstamo que puede tenerse en cuenta, el préstamo interbibliotecario entre escuelas. Para ello, los catálogos deben estar informatizados y conectados en red. Requiere un nivel organizativo algo más complejo, pero se aumentan aritméticamente las posibilidades de consulta y se ahorran compras de materiales caros y quizá duplicidades innecesarias.

OBRAS EN PRÉSTAMO

La filosofía del préstamo se basa en la incenti- vación a la lectura y en permitir el acceso a los documentos durante más tiempo. Por lo tanto, cualquier obra que esté en la biblioteca (regis- trada, informatizada y dispuesta para su consul- ta) debe poder viajar a las aulas o a los domici- lios de los alumnos. Como si de un *libro errante*⁴ se tratara, según explica Felipe Benítez Reyes en su obra *Los libros errantes*:



“Los libros son objetos errantes que viajan por el mundo, de aquí para allá, unidos a los azares de la vida de sus poseedores.

El banquero inglés Henry Huth, por ejemplo, reunió una formidable biblioteca que luego fue subastada en Londres; a esa subasta acudió un joven rico y bibliófilo, el norteamericano Harry Elkins Widener, que, al regresar con sus adquisiciones a los Estados Unidos, tuvo la mala ocurrencia de embarcarse en un barco recién bautizado con el nombre de Titanic.

Pero no todos los libros terminan en el fondo de los mares inciertos, ni consumidos en el fuego inquisitorial o en el de los incendios fortuitos, pues lo frecuente es que vayan pasando de mano en mano, a través de los siglos y de los países...”

Cualquier obra que esté en la biblioteca debe poder viajar a las aulas o a los domicilios de los alumnos, como si de un libro errante se tratara.

Sin embargo, en algunas bibliotecas, hay obras excluidas de préstamo. Suelen ser:

- Enciclopedias y diccionarios (su uso en formato papel ha descendido abismalmente con la posibilidad de consulta *on-line*).
- Ejemplares singulares antiguos que forman parte de la colección histórica del centro.
- Libros que forman parte de un lote reservado a la lectura colectiva.
- Ejemplares únicos elaborados por los alumnos.
- Ejemplares que temporalmente están siendo muy consultados para determinado proyecto escolar (en estos casos, el préstamo queda limitado al fin de semana o vacaciones).

ACOTACIONES AL PRÉSTAMO

Dependiendo del número de alumnos y de volúmenes, el equipo de biblioteca determina cuántos ejemplares se prestan por usuario. No es lo mismo una biblioteca con dos mil libros que otra con veinte mil, como no es igual un centro con doscientos alumnos que otro con mil. Habitualmente se suelen prestar dos ejemplares por alumno, por un período de dos semanas.

La experiencia y el conocimiento del alumnado permite cierta flexibilidad. Por ejemplo, en la escuela que tomamos como referencia en esta serie de artículos⁵, durante los períodos de vacaciones largos (Navidad y verano) se pide a los alumnos que se lleven a casa tres o cuatro libros, los que más quieran, para cuidarlos, leerlos y que les hagan compañía.

Según el tipo de documento (imaginad una novela de doscientas páginas o más), el período de préstamo se alarga. Si no hay lista de espera, cualquier documento puede prorrogarse por dos semanas más. Y viceversa. Los álbumes ilustrados pueden leerse perfectamente en una semana.

No se acostumbra a prestar ningún documento a

alumnos que no han devuelto los que tiene en casa, para evitar acumulaciones innecesarias.

CUIDADO

Es conveniente explicar con detenimiento cómo deben pasarse las hojas, cómo hay que tratar los libros (no escribir en ellos, tocarlos con las manos limpias, etcétera) y qué hacer en caso de rotura o deterioro (no intentar repararlos, dejar que lo hagan los expertos).

Es inevitable (y recomendable, no hay que tener miedo) que los libros se estropeen por el uso. Es preferible a que languidezcan en los anaqueles sin una mano que los acaricie.

PÉRDIDAS Y RETRASOS

Si el alumnado valora y es consciente de la importancia de cuidar los libros y de ser rigurosos con las fechas de retorno, no suelen producirse extravíos. Si alguna vez ocurre, la familia abona el importe del documento o repone un ejemplar idéntico.

Respecto a los retrasos, al tratarse de un centro escolar en el que la comunicación es directa y diaria, un recordatorio durante la visita semanal obligatoria a la biblioteca suele ser suficiente. En algunas escuelas penalizan con la imposibilidad de nuevos préstamos con el mismo número de días del retraso (así consta en los reglamentos, aunque imagino que en la práctica no se lleva a cabo).

En cambio, es más habitual que desaparezcan obras. El continuo ir y venir provoca desapariciones, olvidos y también algún hurto, claro. En la escuela que hemos referenciado anteriormente el número de libros desaparecidos durante un curso escolar ronda entre los quince y los veinte de media. No es nada, comparado con los números de cualquier biblioteca pública.

HORARIO

Es conveniente que el horario de préstamo no se limite únicamente a los momentos en que el grupo clase esté en la biblioteca (la hora semanal, como mínimo) y se encuentren, además, espacios en horario no lectivo. Se puede establecer alguna tarde, algún mediodía después de las sesiones matinales y los veinte minutos del recreo.

PERSONAL QUE ATIENDE EL PRÉSTAMO

Siempre bajo la supervisión de un maestro del equipo de biblioteca. Si el centro tiene estable-

cido un sistema de formación de usuarios con el alumnado, pueden ser los propios alumnos los encargados de las operaciones (préstamo, devoluciones, reclamaciones, revisión de las obras deterioradas, etc.).



REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PRÉSTAMO

En el reglamento de funcionamiento de la biblioteca es oportuno incorporar las normas básicas del servicio de préstamo. Por ejemplo, algo así⁶:

-No se dejarán las enciclopedias, los diccionarios ni aquellos materiales que se considere oportunos. Tampoco se prestarán los libros que forman parte de un lote destinado a la lectura colectiva.

-El préstamo se hará por un periodo de 15 días naturales, que puede ser renovado por otros 15 días.

-Quien pierda o estropee un libro deberá reponerlo o abonar el importe económico del citado libro.

-Se dejen dos libros por alumno como máximo.

-El servicio lo podrá realizar el maestro tutor o la maestra tutora a su grupo durante la hora semanal asignada. El maestro bibliotecario y los auxiliares de biblioteca se encargarán fuera del horario de clases.

-El préstamo también se podrá hacer durante los periodos de vacaciones (Navidad, Semana Santa y verano).

-No se prestará ningún libro si no se devuelven previamente los que ya se tienen en préstamo.

-El servicio empieza la primera semana de octubre y acaba el último día de mayo.

MECÁNICA DEL PRÉSTAMO

Se limita a relacionar dos datos: el documento que se presta y el lector que se lo lleva. Independientemente del tipo de centro, de la cantidad de usuarios y del volumen de ejemplares que se manejan, la tendencia ha de ir encaminada a la automatización con el programa de gestión que se use.

Si el préstamo aún se realiza de forma manual, el equipo de biblioteca determina el procedimiento, procurando que sea lo más simple posible. Un carné individual, la tarjeta de préstamo del lector, la tarjeta de cada ejemplar y los ficheros correspondientes son los elementos mínimos necesarios. Aunque creemos que los esfuerzos deberían concentrarse en preparar la biblioteca para su funcionamiento informatizado.

Con los programas actuales, las opciones básicas que las aplicaciones proporcionan suelen ser:

- Facilitar los datos identificativos del lector.
- Permitir dar de alta o baja a nuevos alumnos.
- Identificar el documento.
- Permitir el préstamo de un documento.
- Permitir el retorno.
- Permitir la prórroga automática.
- Modificar manualmente la fecha de retorno.
- Imprimir los datos del lector y los documentos.

Dicho así parece simple, pero la principal difi-

cultad de informatizar el servicio de préstamo estriba en disponer del tiempo necesario para alimentar y preparar el programa. Una vez puesto en marcha, la actualización de los datos no supone mayor complicación. El psicólogo social Howard Gardner⁷, el especialista en temas educativos con más visión de futuro y que aboga por una manera de pensar y de actuar más científica, no se cansa de repetir su regla de los diez años, el período de tiempo que, según él, se requiere para que un proyecto quede asimilado. Bueno, que una biblioteca escolar funcione quizá requiera esa década, pero organizar el préstamo se puede lograr en dos o tres cursos. Tranquilamente (o no).

No es un tema apasionante, como hemos comprobado, pero con un poco de cariño hasta esto del préstamo puede tener su gracia. Y si no que se lo digan a Evelyn Carnahan, la bibliotecaria de El Cairo de la que hablábamos al inicio de este artículo. En la misma película hay otra escena antológica. Es de noche y están acampados en el desierto. Ella y Rick O'Connell, el protagonista, conversan:

- ¿Qué hace usted aquí?
- ¡Oh! Escuche... yo tal vez no sea una exploradora, ni una aventurera, ni una buscadora de tesoros, ni una pistolera, señor O'Connell, pero estoy muy orgullosa de lo que soy.
- Y, ¿qué es?
- Soy... ¡BIBLIOTECARIA!⁸ ■

Notas

¹ La película La momia (The Mummy) fue dirigida por Stephen Sommers en el año 1999. Una egiptóloga contrata a un aventurero para hallar la ciudad perdida de Hamunaptra, donde se halla la tumba de Imhotep. Imhotep fue castigado por asesinar al faraón y fue momificado vivo. Miles de años después, la bibliotecaria Evelyn Carnahan roba y lee el Libro de los muertos y la momia maldita de Imhotep despierta desatando las plagas de Egipto.

² José Agustín Goytisolo fue poeta nacido en Barcelona en 1928, en el seno de una familia burguesa donde se respiró siempre un gran ambiente intelectual. Fue, además, escritor, traductor y crítico literario, siendo su característica principal una curiosa combinación de nostalgia, humor e ironía. Falleció trágicamente en 1999. Su poema más conocido es "Palabras para Julia", aunque a mí me emociona más "A veces".

³ Gussin Paley, Vivian. La niña del lápiz marrón. Buenos Aires, Amorrortu, 2006. Una parvulista extraordinaria capaz de contagiar a sus alumnos el amor hacia las obras de Leo Lionni.

⁴ Benítez Reyes, Felipe. Los libros errantes. Madrid, Anaya, 2001.

⁵ Inevitablemente, tendemos a hacer anotaciones de nuestro centro de trabajo, la escuela pública Sant Josep - El Pi, de l'Hospitalet (Barcelona).

⁶ Extraído del reglamento de la citada escuela.

⁷ Howard Gardner es una guía donde aferrarse, un referente teórico de la pedagogía basada en las "inteligencias múltiples". Nos encanta.

⁸ La escena podría resultar mejor si los dos protagonistas no estuvieran en un estado de embriaguez avanzado. No sé como se interpreta.

Ficha Técnica

AUTOR: Centelles Pastor, Jaume.

FOTOGRAFÍAS: CEIP Sant Josep - El Pi (L'Hospitalet).

TÍTULO: *El servicio de préstamo en la biblioteca escolar.*

RESUMEN: En este artículo se tratan los principales aspectos de uno de los servicios básicos de la biblioteca escolar: el préstamo. Su autor apunta, de un modo muy práctico, las claves para que la acción resulte eficaz. Se comentan qué, quién, cuándo y cómo debería organizarse el préstamo, incidiendo en la necesidad de informatizar su mecánica.

MATERIAS: Bibliotecas Escolares / Procesos Técnicos en Bibliotecas / Señalización en las Bibliotecas / Localización de Documentos en Bibliotecas.