

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN

**LA BIBLIOTECA ESCOLAR
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE**

José Antonio Camacho Espinosa

Facultad de Documentación
Alcalá de Henares
Diciembre - 2001

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE UN
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**LA BIBLIOTECA ESCOLAR:
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
Y RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE**

José Antonio Camacho Espinosa

Trabajo presentado a la asignatura
Organización de Centros de Documentación Científica
Facultad de Documentación - Universidad de Alcalá de Henares
Diciembre - 2001

SUMARIO

INTRODUCCIÓN	3
1. PLANIFICACIÓN	3
1.1. LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE UBICA LA BIBLIOTECA ESCOLAR. DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL. MISIÓN Y FUNCIONES	3
1.2. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. TIPOLOGÍA DE USUARIOS. NECESIDADES A CUBRIR.	4
2. ORGANIZACIÓN	5
2.1. ÁREA DE PERSONAL	5
2.1.1. Estructura organizativa del centro de documentación	5
2.1.2. Relación de puestos de trabajo de la B.E. Formación y funciones a desempeñar	6
2.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	8
2.2.1. Las fuentes de información y otros recursos. Selección y adquisición	8
2.2.2. Tratamiento de la información. Gestión centralizada	10
2.2.3. Productos elaborados por la B.E.	12
2.3. ÁREA DE SERVICIOS	12
2.3.1. Servicios de lectura en sala, préstamo y copia de documentos ...	12
2.3.2. Servicios de información y referencia	12
2.3.3. Servicios de formación de usuarios y animación a la lectura	13
2.3.4. Servicios de carácter cultural	13
3. EVALUACIÓN	13
A MODO DE CONCLUSIONES	14
BIBLIOGRAFÍA. PÁGINAS WEB	16
ANEXO I: Estructura Organizativa Interna	19
ANEXO II: La Biblioteca Escolar en red	20
ANEXO III: Selección de Fuentes Documentales	21
ANEXO IV: Proceso de Evaluación	25

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Escolar -la gran olvidada del sistema bibliotecario español- es el referente primordial para que los ciudadanos alcancen un nivel cultural propio de un país integrado en la Unión Europea. Los centros educativos no universitarios son las instituciones donde se sientan las bases de la formación, la cultura y la preparación profesional de los hombres y mujeres del mañana. Y es ahí precisamente donde hay que poner los cimientos para adquirir los aprendizajes y las habilidades suficientes para desenvolverse en un mundo dominado por la información.

Si bien los colegios de Ed. Primaria y los institutos de Ed. Secundaria tienen características propias que determinan la planificación y organización de sus bibliotecas, aquí vamos a abordar este tipo de unidad documental como un centro con objetivos, usuarios y servicios comunes, que se podrá adaptar en su momento al tipo de institución escolar donde se vaya a crear.

En este trabajo, a pesar de referirnos a la planificación y organización, incidiremos más en el segundo epígrafe, ya que la planificación de la unidad documental viene en buena medida determinada por los dos documentos institucionales del centro escolar al que pertenece: el Proyecto Educativo y el Proyecto Curricular.

1. PLANIFICACIÓN

1.1. LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE UBICA LA BIBLIOTECA ESCOLAR. DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL. MISIÓN Y FUNCIONES

Cuando hablamos de la B.E. nos estamos refiriendo a aquella unidad documental que se encuentra ubicada y depende orgánicamente de una escuela de Educación Primaria o de un instituto de Educación Secundaria. En estos centros se lleva a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje para el cual son necesarios unos recursos de cuya adquisición, organización y puesta en servicio se encarga la B.E.

La B.E., por tanto, gestiona una colección de documentos impresos, audiovisuales y electrónicos -además de otros recursos para el aprendizaje- de forma centralizada, siguiendo un plan elaborado por toda la comunidad escolar, que se integra en el proyecto educativo y en el proyecto curricular, dando respuesta a las necesidades de dicha comunidad con una serie de servicios. Todo ello con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por el propio centro educativo. (Camacho Espinosa, 2000)

Las **funciones** de la B.E. son (UNESCO/IFLA, 1999; Bernabeu et al., 1995; Encuentro Nacional..., 1997):

1. Recopilar toda la información existente en el centro en cualquier soporte (excepto la de carácter administrativo).
2. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables, empleando un sistema de información centralizado..

3. Formar a los alumnos para el manejo de las fuentes y para la búsqueda, análisis y tratamiento de la información.
4. Ofrecer a los profesores todo tipo de recursos necesarios para su labor docente, investigadora y de formación permanente.
5. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
6. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos.
7. Ofrecer a los alumnos los recursos necesarios para la formación del ocio y el empleo del tiempo libre.
8. Ser centro de dinamización cultural.

1.2. DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. TIPOLOGÍA DE USUARIOS. NECESIDADES A CUBRIR.

El colectivo de usuarios de una biblioteca escolar es suficientemente conocido: personas que, de una u otra forma, tienen alguna relación con la institución escolar. De ahí que no sean necesarios -como en el caso de las bibliotecas públicas o las bibliotecas especializadas- estudios que den a conocer quiénes son los usuarios potenciales de la misma y cuál es su perfil. No obstante utilizaremos algunos instrumentos (cuestionarios, fichas de sugerencias, la comunicación personal...) para detectar las necesidades del día a día o para la planificación de un período determinado. (Sanz Casado, 1994)

Respecto a la **tipología de los usuarios**, podemos hablar de:

- **Alumnos.** Éstos son los usuarios primordiales de la B.E. y aquellos cuyas necesidades tienen un abanico más amplio:
 - ✓ Adquirir un aprendizaje lecto-escritor correcto.
 - ✓ Alcanzar una buena formación como usuarios de la biblioteca.
 - ✓ Formarse en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información.
 - ✓ Adquirir el hábito y el gusto por la lectura.
 - ✓ Disponer de todos los documentos necesarios para llevar a cabo su proceso de aprendizaje.
 - ✓ Tener a su alcance toda aquella información cultural que contribuya a su formación integral.
- **Profesores.** Sus necesidades se centran, por un lado, en disponer de aquellos recursos necesarios para llevar a cabo su tarea docente y, por otro, en contar con los documentos y la información adecuada para estar al día en su formación como profesionales de la educación.
- **Padres de alumnos.** Contarán con aquella documentación que contribuya a su labor educadora y a ayudar a sus hijos en el proceso de aprendizaje y formación.
- **Personal de administración y servicios.** Harán uso de la biblioteca del centro en la medida en que contribuya a su formación personal y profesional, o a la ocupación del tiempo de ocio.

2. ORGANIZACIÓN

2.1. ÁREA DE PERSONAL

2.1.1. Estructura organizativa del centro de documentación

Los institutos y colegios cuentan con unos órganos, unos de carácter meramente administrativo o gerencial, otros de carácter pedagógico y otros de carácter mixto. (Real Decreto 82/1996)

- A. **Órganos unipersonales:** La Dirección, encargada del funcionamiento y coordinación general del centro, así como de hacer cumplir las decisiones alcanzadas en los órganos colegiados; la Jefatura de Estudios, centrada en todos los aspectos de carácter pedagógico y organizativo; y la Secretaría o Administración, que se ocupa de todos los procesos de carácter administrativo y burocrático.
- B. **Órganos colegiados:** El Claustro de Profesores, cuyo cometido es la planificación, coordinación, decisión e información de todos los aspectos docentes. El Consejo Escolar, órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, cuyos miembros se eligen democráticamente y que ostenta las máximas competencias en cuanto a organización y funcionamiento del Centro Escolar.
- C. **Órganos de carácter pedagógico:** La Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.), formada por el Director, el Jefe de Estudios y los coordinadores de los ciclos o departamentos. Encargada de velar por el cumplimiento y la adecuación de los proyectos de centro. Por otra parte, los grupos de Ciclo en las escuelas y los Departamentos en los Institutos se encargan de la coordinación más inmediata de la labor docente diaria.

En este contexto, la B.E.- dadas sus características- tiene una dependencia múltiple. Por lo que se refiere a su organización interna, debe ser un **organismo autónomo** en todos aquellos procesos de carácter técnico y de puesta en funcionamiento de los planes elaborados en su momento. Sin embargo, tendrá una dependencia directa de la Jefatura de Estudios al ser, ante todo, un instrumento para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, tendrá una dependencia orgánica de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.¹

Lo dicho hasta ahora se refiere a la organización de carácter interno. Pero, a su vez, un centro de documentación de estas características, y más en nuestros tiempos, no puede permanecer como una isla en mitad del océano. La coordinación y la **creación de redes** de colaboración se hace imprescindible para alcanzar dos de las exigencias de cualquier institución pública o privada: eficacia y eficiencia. Por tanto, la B.E. dependerá orgánicamente del Centro de Profesores, Documentación y Recursos Didácticos provincial -actualmente Centro de Profesor y Recursos (C.P.R.)- que, a su vez, estará coordinado por el Centro Regional de Documentación, Recursos Didácticos y Bibliotecas Escolares. (Bernabeu et al., 1995)

¹ Véase Anexo I.

Asimismo, cumpliendo con las directrices emanadas de los organismos de carácter internacional, que nos hablan de la conveniencia de ir hacia una red única de servicios bibliotecarios, se mantendrá una estrecha **colaboración** tanto con la Biblioteca Pública Municipal o Provincial, como con la Biblioteca Universitaria más próxima.²

2.1.2. Relación de puestos de trabajo de la B.E. Formación y funciones a desempeñar

A. **El bibliotecario:** profesional con doble titulación de grado medio o superior -en función del tipo y tamaño de la B.E.-, con la debida cualificación en el área de la pedagogía, la biblioteconomía y la documentación, y en las tecnologías de la información. Será miembro del Claustro de profesores y formará parte de la C.C.P. Su dedicación horaria será a tiempo total y sus funciones serán (Encuentro Nacional..., 1997; Bernabeu et al., 1995; Carroll, 1990; Nicholson, 1994):

- Analizar la situación y necesidades del centro y, a partir de ese análisis, establecer un plan de trabajo para la biblioteca integrado en los proyectos educativo y curricular.
- Realizar la selección y adquisición -con el asesoramiento técnico pertinente- de los equipos informáticos necesarios para la gestión documental de la biblioteca.
- Realizar la selección y adquisición de los materiales, partiendo de las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa, así como reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los usuarios.
- Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los usuarios.
- Gestionar los recursos económicos y humanos, y organiza la utilización de los fondos documentales, los espacios y tiempos.
- Difundir y hacer circular todo tipo de información, tanto administrativa como pedagógica y cultural.
- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con el resto de profesores en el proceso de enseñanza. Realizar el préstamo de obras.
- Diseñar y organizar, junto con los miembros del equipo docente, actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
- Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lectores, asegurando la presencia de obras adecuadas en la biblioteca, asesorando y guiando a los alumnos en la elección de sus lecturas, y realizando actividades de animación a la lectura.
- Crear documentos como: página web, listas de lectura, bibliografías especiales, boletines de noticias y novedades, etc., encaminados a la difusión de la información entre los miembros de la comunidad educativa y fuera de ella.
- Establecer procedimientos de colaboración y cooperación con otros centros documentales o culturales que favorezcan el intercambio de información y documentos, así como la realización en común de distintas actividades.
- Evaluar el funcionamiento de la biblioteca a partir de los objetivos diseñados en el plan general de actuación.

² Véase Anexo II.

B. **Profesores colaboradores:** según las características del colegio o instituto, un grupo de profesores -al menos uno por ciclo o departamento- colaborará en el funcionamiento de la B.E. Estos profesores tendrán una formación básica en biblioteconomía, formación de usuarios y dinamización de la biblioteca, adquirida a través de cursos de postgrado o a través de los planes de formación del profesorado que los C.P.R.s organizan anualmente. Su dedicación horaria será tal, que se garantice la presencia de un profesor en la biblioteca durante, la menos, dos horas diarias. Las funciones a realizar serán:

- Colaborar con el bibliotecario en la selección de los fondos documentales.
- Colaborar, asimismo, en la creación de documentos propios encaminados a la difusión interna y externa de la información.
- Realizar el préstamo de obras.
- Diseñar, junto con el bibliotecario, y poner en práctica actividades para la formación de usuarios, de búsqueda, selección y análisis de la información y de animación a la lectura.
- Informar a los alumnos de cualquier aspecto relativo al uso de la biblioteca y al manejo de documentos.

C. **Personal de administración:** la formación será de carácter administrativo, con un nivel, al menos, de formación profesional de grado medio. En función del tamaño de la B.E., su dedicación horaria podrá variar, pero en la mayoría de los casos, esta persona podrá compaginar el trabajo en la biblioteca con otros de carácter general en la Secretaría del Centro. Sus funciones serán:

- El manejo de los equipos informáticos tanto para actividades de carácter administrativo como para realizar parte de la gestión documental automatizada.
- El mantenimiento y actualización de los programas informáticos, bajo la supervisión del bibliotecario.
- Integrar los datos necesarios de los programas de gestión administrativa en los de gestión bibliotecaria y viceversa.
- Llevar a cabo los procesos administrativos de adquisición de materiales.
- Controlar todo el correo de carácter administrativo de la B.E.
- Mantener el orden de los documentos en el lugar correspondiente de la B.E., colocando todos aquellos que se devuelven tras el préstamo.

D. **Personal de servicios:** el mismo personal subalterno (conserjes) del centro dedicará parte de su jornada laboral a realizar las mismas actividades que realiza con carácter general pero encargadas desde la B.E. Su formación será, al menos, de graduado escolar. Sus funciones serán:

- Manejo de máquinas de reprografía.
- Organización y provisión de material fungible.
- Realizar los envíos del correo o el reparto de correspondencia y documentación dentro y fuera del centro.
- Traslado y colocación de muebles, mercadería, etc.
- Pequeñas obras de mantenimiento.

Por lo que se refiere a otro personal (mantenimiento de inmueble y equipos, limpieza, etc.) la B.E. será considerada como un elemento más del edificio o institución de la que forma parte y por tanto no lo incluimos en la relación de puestos de trabajo de la misma.

2.2. ÁREA DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.2.1. Las fuentes de información y otros recursos. Selección y adquisición

Como decíamos más arriba, entendemos la B.E. -llamada por otros "mediateca"- como el órgano que gestiona la totalidad de los recursos documentales, de ahí que tengamos que considerar un amplio espectro a la hora de tratar las fuentes de información. Tendremos en cuenta que, si bien siguen siendo mayoritarios los documentos de carácter bibliográfico en soporte papel (libros de ficción y conocimientos, obras de referencia, publicaciones periódicas), todos los recursos de carácter audiovisual y electrónico - particularmente aquellos que se ofrecen vía Internet- adquieren cada día mayor relevancia. A éstos añadiremos los documentos elaborados por los propios alumnos, de especial interés educativo, tanto creaciones de tipo literario como trabajos de investigación. Por lo que al profesorado se refiere, además de los materiales señalados dispondrá de obras de consulta y referencia para su labor docente, así como de documentos de carácter formativo-profesional y/o de investigación.

Relacionamos a continuación las **fuentes** con que debe contar la B.E.³:

- **Obras de referencia:** permiten la consulta rápida y la localización fácil de una información concreta: diccionarios, enciclopedias, guías, anuarios. Estas fuentes, hasta ahora en soporte papel, son cada vez más frecuentes en CD-rom, o su acceso a través de Internet.
- **Libros de conocimientos:** son aquellos que el alumno utiliza para estudiar o investigar acerca de cualquier tema o área relacionada con el currículum.
- **Libros de imaginación o literatura** (poesía, teatro, narrativa): si bien no son la parte más destacada de la biblioteca escolar, sí son imprescindibles tanto para el aprendizaje lecto-escritor y el desarrollo del gusto por la lectura, como para crear hábitos de ocupación del tiempo libre. Habrá suficiente variedad en función de los niveles de aprendizaje, de los intereses de los alumnos, de las distintas tendencias literarias y de las lenguas que se aprendan en el colegio o instituto. Resulta muy interesante disponer de varios ejemplares de una misma obra (entre 20 y 30) para realizar actividades de lectura colectiva (club de lectura, librofórum, etc.) con las que despertar el gusto por la misma y compartir experiencias comunes.
- **Revistas infantiles y juveniles:** son fuentes apropiadas tanto para la lectura recreativa como para el estudio o la investigación. De hecho será bueno tener en cuenta los dos aspectos a la hora de seleccionar las suscripciones.
- **Diarios:** tanto de carácter local o regional como nacional e internacional. Se trata de un recurso que, si bien en las primeras edades resulta difícil de manejar, es importante ir introduciéndolo progresivamente para que los alumnos realicen la búsqueda de informaciones y contrasten opiniones. Hay que destacar la posibilidad de acceder de forma gratuita a gran cantidad de publicaciones periódicas de carácter electrónico, por vía telemática.
- **Las revistas profesionales** para el profesorado también se tendrán en cuenta. Ahora bien, no son un elemento fundamental de esta biblioteca, ya que estas publicaciones y otras centradas en la formación y actualización del profesorado tienen su lugar en otros centros de documentación, como los CPRs.

³ Véase una selección básica de obras en el anexo III.

- **Documentos de tipo audiovisual:** grabaciones sonoras y de video, diapositivas, transparencias, microformas, etc. Materiales necesarios en la práctica docente-discente diaria, especialmente en aquellas áreas más relacionadas con el conocimiento del medio donde el alumno se desenvuelve: Ciencias de la Naturaleza, Historia, Arte, Geografía, Sociedad, Costumbres, etc.
- **Obras en soporte electrónico y de acceso telemático:** además de las ya referidas, cada día se ofrecen en el mercado más y más referencias, tanto de carácter didáctico como para ocupación del ocio. Por otra parte, el acceso a Internet a través de un módem y una sencilla conexión telefónica nos abre las puertas a todo tipo de información, en cualquier área del conocimiento y sea cual sea nuestro interés. En este punto hay que destacar la importancia que tiene la labor del equipo docente en general y del bibliotecario en particular en la formación del alumnado, tanto en el manejo como desde el punto de vista educativo, pues Internet es una red en la que el usuario se puede ver atrapado igual que la mosca en la tela de una araña.
- Todos esos **recurso didácticos** que habitualmente están guardados en almacenes o esparcidos por las aulas, también formarán parte del fondo documental y del catálogo de la biblioteca: láminas, mapas murales, globos terráqueos, planos, material manipulativo, juegos didácticos... (excluimos aquellos materiales o recursos que tienen una relación directa con alguna de las áreas o asignaturas: material deportivo, de laboratorio, equipamiento del aula de tecnología o dibujo,...)
- Los **dossieres de prensa** son un material de gran valor para el estudio, especialmente para los alumnos de Ed. Secundaria, siempre y cuando exista un trabajo sistemático de selección, clasificación y archivo.
- Otros **archivos** en los que se recojan todo tipo de materiales o de información: folletos turísticos, información institucional, propagandas diversas, fotografías...
- Para terminar, y no por ello menos importante, se conservarán aquellos **trabajos elaborados por alumnos y profesores** -incluso por los padres- que por su calidad o interés puedan ser consultados o utilizados en cualquier momento. (Baró y Mañá, 1996; Camacho Espinosa, 1993b; Camacho Espinosa, 2000; Carroll, 1990)

Las recomendaciones internacionales nos hablan de una proporción de 12 volúmenes por alumno para la dotación inicial, con un crecimiento anual de 3 volúmenes por alumno. En cualquier caso, independientemente del tamaño del centro, se considera que una biblioteca escolar debe contar, al menos, con 2.400 obras. Estas referencias sería necesario revisarlas ante la irrupción de los nuevos soportes. Pero tan importante como la cantidad es la calidad y mantenimiento de un equilibrio entre los materiales de consulta y las obras de ficción. Dadas las funciones básicas que debe desempeñar la biblioteca escolar, se dará prioridad a las obras de consulta, que supondrán alrededor del 70% de la colección, quedando el 30% restante para las obras de literatura. (Baró y Mañá, 1996; Carroll, 1990).

En el proceso de **selección** se contará con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, adoptándose las decisiones en el seno de la C.C.P. Esta selección será coherente con el Proyecto Curricular, prevaleciendo la calidad a la cantidad y atendiendo tanto al texto como a la imagen o a la ilustración de la obra. En el caso de las obras de consulta se prestará especial atención a la traducción -muy abundante en nuestro país-, los gráficos, esquemas, fotografías, índices y terminología adecuada al nivel de aprendizaje al que se dirige la obra. (Camacho Espinosa, 2000) Si nos referimos a las ediciones electrónicas, tendremos que añadir lo referente a los requerimientos de tipo técnico, facilidad en el manejo o consulta, interfaz de usuario, etc.

Para llevar a cabo la selección se utilizarán las fuentes bibliográficas precisas: catálogos de editoriales y librerías, guías bibliográficas, bases de datos (ISBN, Bibliografía Española), revistas especializadas (Educación y Biblioteca, CLIJ, Imaginaria, Comunidad Escolar...), contacto con expertos en determinados temas. (Ruiz de Elvira, 1995) Actualmente contamos en España con dos centros que son referencia obligada a hora de seleccionar obras para niños y jóvenes: el Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil, de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez; y el Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y Literatura Infantil, dependiente de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades de la Universidad de Castilla-La Mancha.⁴

Respecto a la **adquisición**, hay que contar con que la mayor parte de los documentos de la B.E. se incorpora por compra. Sin embargo, un volumen importante de obras entra en la biblioteca a través de la donación de instituciones tanto públicas como privadas: Ministerios, Consejería de Educación y Cultura, Diputación Provincial, Ayuntamiento, Cajas de Ahorros, Oficinas de Turismo. Asimismo contaremos con todos aquellos recursos electrónicos de los que podemos disponer en la red de forma gratuita.

En este doble proceso de selección y adquisición contaremos con esa estructura en red de la que hablábamos más arriba y en la que ocupa un lugar primordial el Centro Regional de Documentación, Recursos Didácticos y Bibliotecas Escolares. La centralización de estas labores ofrece a la B.E. grandes ventajas tanto económicas como de gestión. No obstante, la compra de pequeñas partidas se confiará a los proveedores locales.

2.2.2. *Tratamiento de la información. Gestión centralizada*

Visto el modelo de B.E. que queremos diseñar, las fuentes de información de las que vamos a disponer y los servicios que vamos a ofrecer a los usuarios⁵, es preciso abordar la gestión documental -y no sólo ésta- a través de un **sistema automatizado**.

En la actualidad existen en el mercado algunos programas destinados específicamente a la gestión documental de la B.E. que se centran casi exclusivamente en la creación de una base de datos documental y el acceso a la misma a través de una pantalla para que el usuario pueda hacer búsquedas en la misma, limitándose al fondo documental local. Por otra parte, hace algunos años el Ministerio de Educación Cultura y Deportes, a través del PNTIC (Plan Nacional de Tecnologías de la Información) creó un programa llamado ABIES con unas características similares, del que está a punto de editarse una nueva versión. Algo parecido diseñó el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya con su programa PÈRGAM. Ambos son de carácter gratuito y accesibles a través de las correspondientes páginas web.⁶

Unos y otros, si bien ofrecen unos servicios interesantes para la fase inicial de automatización de una pequeña biblioteca, no alcanzan las prestaciones necesarias para poner en marcha un sistema en red y un nivel de servicios como el que aquí se pretende.

El más adecuado a nuestros intereses y a nuestro modelo sería un "sistema distribuido" donde el ordenador de cada biblioteca dispusiese de sus propios datos pero, a la vez,

⁴ Ambos disponen de página web. Véase la bibliografía.

⁵ Véase el capítulo Área de Servicios.

⁶ Véase la bibliografía.

estuviese conectado permanentemente con el resto para transmitir cualquier información y aprovechar los recursos de toda la red. La creación e implementación de un sistema propio o la adquisición de un sistema de los que ofrecen las empresas del sector (Aleph, Abbsys, Litertas, Sabini...) estará en función de factores tales como los medios técnicos, la formación del personal del servicio, el presupuesto destinado al mismo, etc.

Las características técnicas de estos equipos serían:

Hardware

- Estación de trabajo desde donde el bibliotecario realiza la fase de entrada y la gestión documental.
- Varios OPACS para acceso de los usuarios al catálogo. Estos mismos puestos darán acceso a todos los servicios que ofrezca la página web de la B.E.
- Varios puestos de acceso público para la consulta de bases de datos, OPACS externos y fuentes de información electrónicas, tanto en CD-rom como a través de Internet.
- Scanner con sistema OCR, para la digitalización de documentos.
- Dos impresoras láser: una para uso del personal técnico y otra al público.
- Lector de código de barras.
- Conexión en red de todos los equipos de la biblioteca.
- Conexión externa de todo el sistema interno vía módem, a través de una línea de alta velocidad, bien ADSL, bien RDSI.

Software

El sistema integrado que nos permita hacer todas las gestiones y ofrecer todos los servicios que queremos dar al usuario contará con los siguientes requerimientos o módulos:

- Selección y adquisición de recursos.
- Catalogación, clasificación e indización.
- Control de la circulación de documentos (préstamos).
- Gestión del préstamo interbibliotecario.
- Servicio de referencia: catálogo público de acceso en línea (OPAC) con posibilidades de búsqueda por autor, título, materia y texto libre. Con acceso tanto al listado de la C.D.U. como a las autoridades de autor y materia.
- Módulo para la gestión de las publicaciones periódicas.
- Captación de registros desde bases de datos en CD-rom y en línea (Rebeca, ISBN, Bibliografía Nacional,...)
- Posibilidad de integrar todos los servicios electrónicos a través de una página web de acceso en línea, tanto interna como externa, vía Internet.
- Edición automática de todo tipo de estadísticas.
- Integración de datos con el programa de gestión administrativa del colegio o instituto.

Para el proceso técnico de **tratamiento documental** utilizaremos los siguientes **recursos**:

- Catalogación: Reglas de Catalogación del Ministerio de Educación y Cultura. Edición de 1998.
- Respecto al tratamiento electrónico de datos catalográficos, utilizaremos el formato MARC integrado con XML.
- Clasificación: Clasificación Decimal Universal, Edición de 2000.

- **Indización:** Lista de Encabezamientos de Materia para Libros Infantiles y Juveniles, editado en 1994 por la Fundación G.S.R., coordinada por Alberto Villalón. Tesoro de Educación de la UNESCO.

2.2.3. Productos elaborados por la B.E.

- **Página web:** a través de la misma cualquier usuario podrá acceder, tanto desde los puestos de ordenador que hay en el propio centro como desde el exterior, al catálogo y a todos los servicios en línea que ofrece la biblioteca.
- **Periódico escolar:** tanto en versión impresa como electrónica. Esta publicación, de carácter mensual, ofrecerá a toda la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres) la oportunidad de editar sus propias creaciones.
- **Listas de novedades:** mensualmente la biblioteca elaborará una lista con las novedades que ha adquirido, a la vez que realiza una exposición de dichos materiales. En esa lista de novedades se incluirán aquellas páginas web que el bibliotecario haya seleccionado por su interés para los usuarios.
- **Selecciones bibliográficas:** con motivo de una celebración, fiesta, actividad extraescolar, etc. el bibliotecario confeccionará una lista de recursos complementarios a dicha actividad.
- **Creación de un directorio,** organizado por áreas temáticas o centros de interés, de aquellas páginas web cuyo contenido puede ser de interés profesional, académico, cultural, informativo o de ocio, tanto para profesores y alumnos como para padres y personal auxiliar.

2.3. ÁREA DE SERVICIOS

2.3.1. Servicios de lectura en sala, préstamo y copia de documentos

Uno de los servicios más importantes de la B.E. es la lectura o consulta en sala, tanto a nivel individual como colectivo. Dentro de la Programación General Anual, se realizarán actividades grupales dirigidas por el profesor correspondiente y encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Curricular. Asimismo, la biblioteca permanecerá abierta el tiempo suficiente para que los usuarios puedan realizar las lecturas y consultas necesarias, tanto en el horario lectivo como fuera de él.

A excepción de las obras que por sus características no sea conveniente que salgan de la B.E., la mayor parte de los documentos estará al préstamo para poder utilizarlos fuera de la misma. La B.E. establecerá una política de préstamos específica para cada colectivo, que permita el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Una modalidad de gran interés en los colegios de Ed. Primaria es el préstamo a la Biblioteca de Aula de lotes completos de libros que el profesor tutor emplea durante un tiempo determinado, bien para la lectura recreativa, bien para el estudio de algún tema o unidad didáctica.

Para la consulta de documentos electrónicos, la biblioteca ofrecerá la posibilidad de almacenar o recuperar estos documentos grabándolos en disquete o imprimiéndolos en papel. Asimismo, en los casos en que sea legalmente posible, el usuario podrá obtener copias de documentos a través del servicio de reprografía, previo pago del importe correspondiente.

2.3.2. Servicios de información y referencia

Tanto de forma presencial en la B.E. como a través de la página web, el usuario podrá solicitar todo tipo de información que de una u otra forma tenga relación con la actividad escolar y el ámbito educativo. Aquí podemos hablar, por un lado, de obras de referencia de información directa (diccionarios, enciclopedias, guías, directorios) y por otro, de obras de referencia de información indirecta (catálogos, repertorios bibliográficos, bases de datos).

Mensualmente, tanto en el tablón de anuncios como en la página web, se informará de las **novedades** llegadas hasta la biblioteca.

A través de una dirección de correo electrónico que el centro ofrecerá a todos los usuarios, se realizará periódicamente una **difusión selectiva de información** (profesores, alumnos, padres y personal no docente) con aquellas noticias, información o documentación de mayor interés para cada colectivo.

2.3.3. Servicios de formación de usuarios y animación a la lectura

La B.E., en colaboración con todo el claustro de profesores y con el fin de alcanzar algunos de los objetivos básicos del Proyecto Curricular, diseñará de forma gradual para cada uno de los ciclos de cada etapa educativa una serie de actividades que permitan a los niños -y en algunos casos también a los adultos- el manejo cada vez más autónomo de todos los recursos disponibles en la B.E. Asimismo, se organizarán y pondrán en práctica actividades de formación documental que permitan progresar en la búsqueda, selección y tratamiento de la información en las distintas fuentes.

Por lo que se refiere a la lectura recreativa, la B.E. pondrá en marcha también un programa de actividades encaminadas a la creación y desarrollo del hábito lector: juegos de presentación de libros, librofórum, club de lectura, audiovisuales literarios, etc.

2.3.4. Servicios de carácter cultural

La B.E. mantendrá informados a sus usuarios de todos aquellos acontecimientos o actividades de carácter cultural que se realicen tanto en el centro escolar como en el barrio o en la localidad.

Por otra parte, la propia biblioteca organizará actividades que, sin estar directamente relacionadas con el currículum escolar, vengán a completar la formación y el nivel cultural de la comunidad educativa: conferencias, encuentros con autores, exposiciones bibliográficas y de otros materiales.

3. EVALUACIÓN

La evaluación, elemento determinante en todo proceso de planificación es, ante todo, un mecanismo de retroalimentación a partir del cual potenciar las actuaciones que han contribuido de manera eficaz a alcanzar los objetivos propuestos y modificar o sustituir por otras aquellas que no lo han hecho. (Peón Pérez, 1998b)

La evaluación de la B.E. se enmarca dentro del proceso general de evaluación del centro educativo que, a su vez, forma parte de la Programación General Anual. Realizaremos,

por tanto, al comienzo de cada curso escolar, una **evaluación inicial o predictiva** que nos permita detectar las carencias del curso anterior y diseñar nuevos servicios o actuaciones. Trimestralmente haremos una **evaluación de seguimiento o procesual** para tener datos constantes del proceso con el fin de realizar en cada momentos los ajustes necesarios. Y, por último, llegaremos a cabo una **evaluación final o de control** para establecer el grado de consecución de los objetivos planeados.

Nuestro modelo de evaluación se va a centrar principalmente en la satisfacción del usuario y en la idoneidad de los servicios prestados, aunque sin perder de vista que, como a todo servicio público, hay que exigirle una gestión eficiente de los recursos disponibles.

A los mecanismos de carácter interno se añadirá una evaluación de carácter externo que podremos realizar cada cuatro años y en la que se analizará de forma más pormenorizada: el presupuesto, el personal, los procesos técnicos, los sistemas informáticos y los servicios prestados.

La evaluación quedará reflejada en un informe final en el que se hará constar en qué medida se han ajustado los logros alcanzados a los objetivos previstos y las propuestas de mejora para el próximo curso académico.

De las funciones encomendadas a la B.E. se derivarán los objetivos a conseguir que, a su vez, darán lugar a una serie de indicadores cuyos datos obtendremos a través de una serie de instrumentos o técnicas de evaluación.⁷

A MODO DE CONCLUSIONES

La B.E., unidad documental bien definida en el sistema bibliotecario de otros países, requiere un impulso decidido por parte de nuestras administraciones públicas. Este centro documental, del que se han hecho análisis rigurosos y para el que se han elaborado propuestas claras y bien definidas⁸, requiere para su puesta en marcha un proceso de planificación y organización que se ha abordado en este trabajo y del que podemos destacar:

1. La concepción de la B.E. como centro dinamizador de la vida escolar, generador de nuevos procesos de enseñanza-aprendizaje, a la vez que impulsor de toda la vida cultural del centro educativo.
2. Centro al servicio de toda la comunidad educativa, en la que destacan alumnos y profesores, pero en la que también tienen cabida padres, personal no docente e, incluso, personas externas al centro.
3. Centro integrado en el Proyecto Educativo de la institución escolar, que le da su razón de ser y al servicio de la cual está permanentemente.
4. Órgano que, a pesar de lo anterior, cuenta con la debida autonomía presupuestaria, organizativa y de personal.

⁷ Véase cuadro de objetivos, indicadores y procedimiento en el Anexo IV.

⁸ Véase documentación del Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares (1997). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura.

5. Centro dotado de suficientes recursos en infraestructuras, equipamiento, fondo documental y personal como para ofrecer todos los servicios que la comunidad escolar demanda.
6. Un centro conectado en red, que ofrece sus servicios y sus fondos al resto de los centros con los que participa y que, a su vez, se beneficia de aquellos que le ofrece la red en su conjunto.
7. Un centro abierto al exterior, a la comunidad, que colabora con todo tipo de instituciones, organismos y empresas con las que haya alguna relación de carácter documental, informativo o cultural.



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ ÁLVAREZ, M., COBOS, L. y ARMAS, Z. (1995) *La organización de los centros documentales y de recursos culturales en la Enseñanza Secundaria*. En: *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura*. Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes.
- ❖ BARÓ LLAMBIAS, M. y MAÑÁ TERRÉ, T. (1996) *Formarse para informarse*. Madrid: Celeste Ediciones.
- ❖ JORGE GARCÍA-REYES, C. (1995) *La gestión de los recursos humanos*. En: J.A. Magán Wals, *Tratado básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense.
- ❖ BERNABEU, N., ILLESCAS, M. J., MIRET, I. y SELGAS, J. (1995) *La Biblioteca Escolar en el contexto de la Reforma Educativa*, Madrid: Centro de Desarrollo Curricular
- ❖ BUENO MONREAL, M.J. (1998) *Hacia una biblioteca escolar electrónica: bases y funciones educativas*. En: K. Osoro Iturbe, *La Biblioteca Escolar un Derecho Irrenunciable*. (50-60) Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil
- ❖ BUTLEN, M. (1995) *Los BCD Y los CDI en el sistema educativo francés*. En: *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura*. Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes.
- ❖ CAMACHO ESPINOSA, J.A. (1993a) *La Biblioteca Escolar*. *Comunidad Educativa*, nº 208, (10-12)
 - ▶ (1993b) *La Biblioteca de Aula. Más que una biblioteca*. *Comunidad Educativa*, nº 208, (14-17)
 - ▶ (2000) *La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro*. Alcalá de Henares. (paper)
- ❖ CARROLL, F.L. (1990) *Guidelines for school libraries*. The Hague: IFLA.
- ❖ CASTÁN LANASPA, G. (1998) *Sobre el concepto, el modelo y las funciones de las bibliotecas escolares. Reflexiones y propuestas para la Enseñanza Secundaria*. En: K. Osoro Iturbe, *La Biblioteca Escolar un Derecho Irrenunciable*. (23-49) Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil
- ❖ CENCERRADO MALMIERCA, LM et al. (1997) *Concepto, modelo y funciones de la biblioteca escolar*. Ponencia presentada al Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares. (paper)
- ❖ CORDÓN GARCÍA, J.A. (1998) *Servicios de información y referencia*. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
- ❖ ENCUESTO Nacional sobre Bibliotecas Escolares (1997). Madrid: Ministerio de Educación y Cultura. (Documentación sin publicar)
- ❖ FERNÁNDEZ, S.M. (2000) *La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje*. Buenos Aires: Sociedad de investigaciones bibliotecológicas.

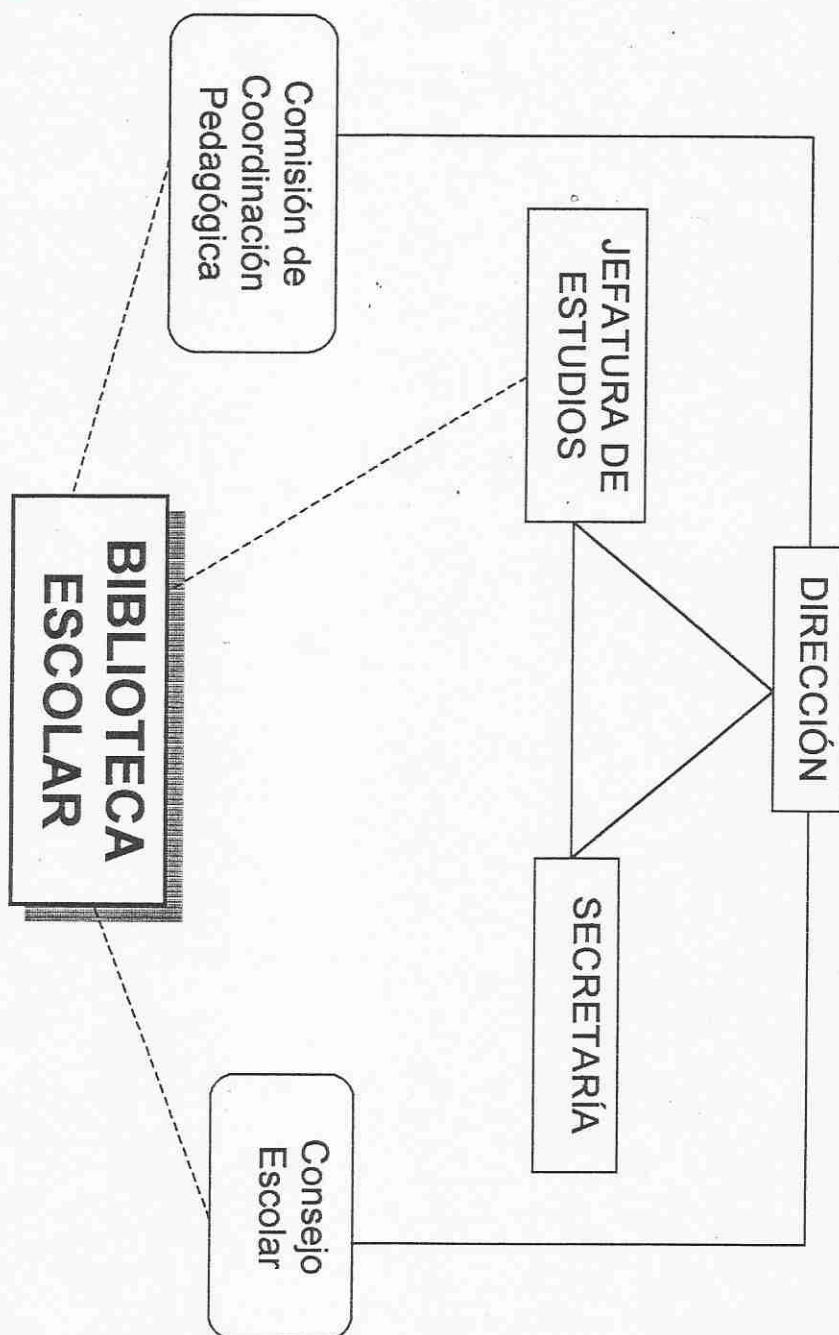
- ❖ FUENTES, J.J. (1999) *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón: Trea.
- ❖ GARCÍA MELERO, L.A. y GARCÍA CAMARERO, E. (1999) *Automatización de bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- ❖ GARCÍA RODRÍGUEZ, A. (1998) Servicios de lectura en sala y préstamo. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
- ❖ GÓMEZ HERNÁNDEZ, J.A. (1997) *Biblioteconomía general y aplicada. Conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia: DM.
 - ▶ (1998a) Los usuarios. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
 - ▶ (1998b) Bibliotecas Escolares. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
- ❖ JORDI, C. (1998) *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- ❖ JORGE GARCÍA-REYES, C. (1995) La gestión de los recursos humanos. En: J.A. Magán Wals, *Tratado Básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense.
- ❖ LANCASTER, F.W. (1996) *Evaluación de la Biblioteca*. Madrid: ANABAD.
- ❖ LEÓN OTERO, L. y MARTÍN BRIS, M. (1998) *Cómo organizar una biblioteca escolar. Infantil, Primaria y Secundaria*. Madrid: Escuela Española.
- ❖ LEY Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, de 3 de Octubre de 1990.
- ❖ LEY Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, de 20 de Noviembre de 1995.
- ❖ LISSON, A. y MARTÍNEZ, C. (Coords.) (1999) *La nova biblioteca escolar*. Barcelona: Edicions 62.
- ❖ MAGÁN WALIS, J.A. (1995) Desarrollo, circulación y mantenimiento de las colecciones. En: J.A. Magán Wals, *Tratado básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense.
- ❖ McCLURE, Ch. R. et al (1991) *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- ❖ ORDEN de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria.
- ❖ ORERA ORERA, L. (1998) La colección. Formación, desarrollo y mantenimiento. En: L. Orera Orera (editora), *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.

- ❖ PEÓN PÉREZ, J.L. (1998) Definición y planificación de la gestión bibliotecaria. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
 - ▶ (1998) La evaluación de servicios bibliotecarios. En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis.
- ❖ RAMOS SIMÓN, L.F. (1995) *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid: Síntesis.
- ❖ REAL Decreto 82/1996, de 26 de Enero por el que se aprueban los Reglamentos Orgánicos de las Escuelas de Educación Infantil, los Colegios de Educación Primaria y los Institutos de Educación Secundaria.
- ❖ RODRÍGUEZ, M.J. (1998) Las bibliotecas escolares y el acceso a recursos externos. En: K. Osoro Iturbe, *La Biblioteca Escolar un Derecho Irrenunciable*. (169-175) Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil
- ❖ ROS GARCÍA, J. (1996) Los centros de documentación. Planificación técnica general. En: J. López Yepes, *Manual de Información y Documentación*. Madrid: Pirámide.
- ❖ RUIZ DE ELVIRA, M. (1995) Selección y adquisición. En: J.A. Magán Wals, *Tratado Básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense.
- ❖ SANZ CASADO, E. (1994) *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- ❖ UNESCO/IFLA. (1999) Manifiesto de la biblioteca escolar. *Educación y Biblioteca*, nº 102. (19-20)

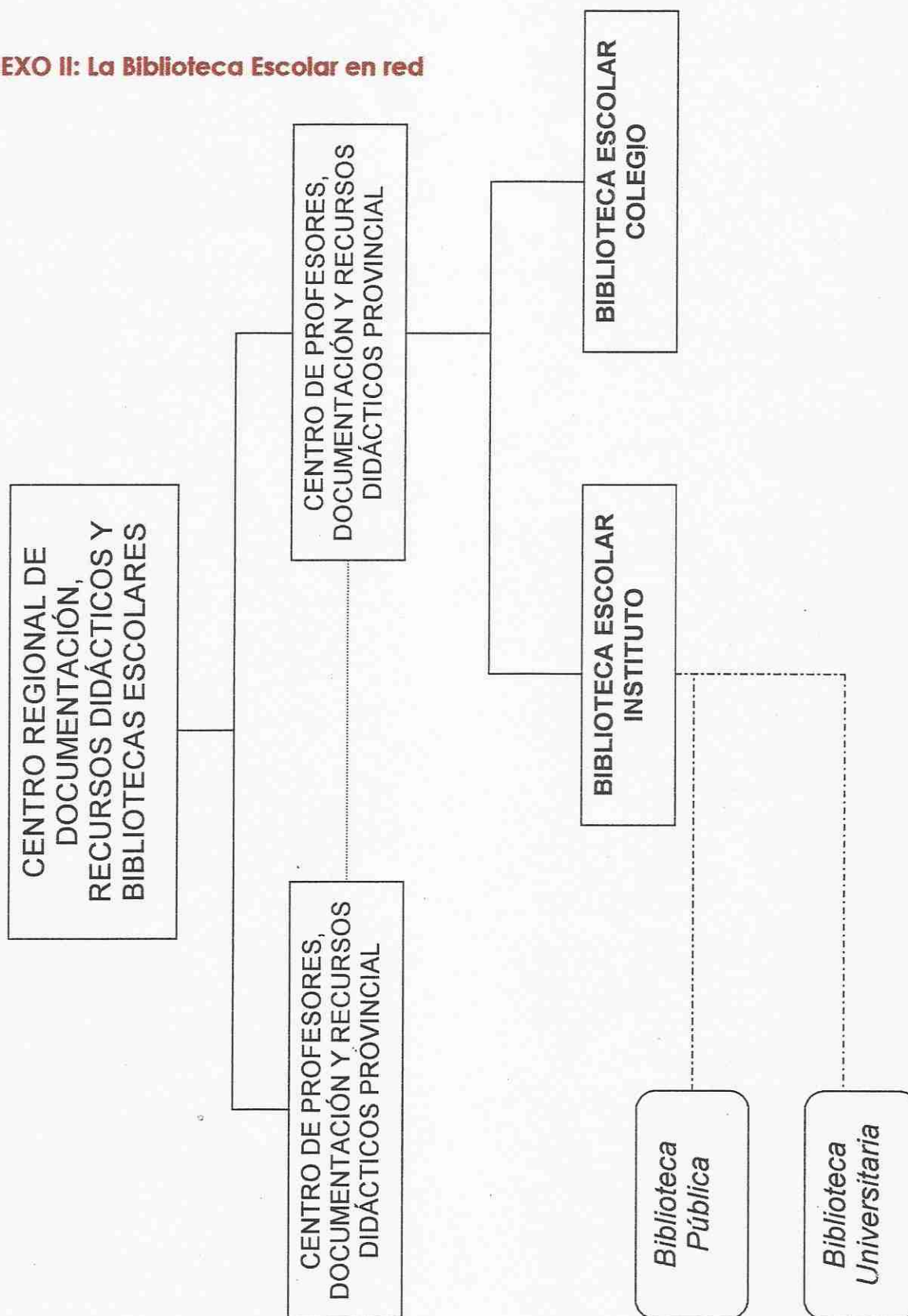
PÁGINAS WEB

- BESCOLAR (Página sobre bibliotecas escolares): <http://leo.worldonline.es/bescolar/>
- ❖ CIDE: Centro de Investigación y Documentación Educativa (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes): <http://www.mec.es/cide/>
- ❖ CEPLI: Centro de Estudios de Promoción de la Lectura y Literatura Infantil (Universidad de Castilla-La Mancha): <http://www.uclm.es/cepli/Entr.htm>
- ❖ CENTRO INTERNACIONAL DEL LIBRO INFANTIL Y JUVENIL (Fundación Germán Sánchez Ruipérez): <http://www.fundaciongsr.es>
- ❖ PROGRAMA ABIES (Programa informático para la gestión de Bibliotecas Escolares creado por el PNTIC. Ministerio de Educación, Cultura y Deportes): <http://abies.pntic.mec.es/>
- ❖ PROGRAMA PÈRGAM (Programa informático para la gestión de Bibliotecas Escolares creado por el Departament D'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya) : http://www.xtec.es/recursos/lit_inf/pergam/index.htm

ANEXO I: Estructura organizativa interna



ANEXO II: La Biblioteca Escolar en red



ANEXO III: Selección de Fuentes Documentales

OBRAS DE REFERENCIA

- ❖ GRAN ENCICLOPEDIA LAROUSSE. Barcelona: Planeta, 1996. 24 v.
- ❖ EL PEQUEÑO ESPASA ILUSTRADO EN COLOR. Madrid: Espasa Calpe, 1997.
- ❖ LA ENCICLO. Madrid: Anaya. 1992.
- ❖ ENCICLOPEDIA ENCARTA 2000. Washington: Microsoft, 2000. CD-ROM.
- ❖ ENCICLOPEDIA UNIVERSAL. Madrid: Micronet. 2000. CD-ROM.
- ❖ DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Madrid: Espasa Calpe, 2001.
- ❖ DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Madrid: España Calpe, 1995. CD-ROM.
- ❖ MOLINER, M. Diccionario de uso del español. Madrid: Gredos. 1999.
- ❖ MOLINER, M. Diccionario de uso del español. Madrid. Gredos. 1998. CD-ROM
- ❖ REYZÁBAL, M. V. El cofre de las palabras: mi primer diccionario. Madrid: Akal, 1992.
- ❖ DICCIONARIO ESCOLAR DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Madrid: España Calpe. 1997.

OBRAS DE CONOCIMIENTOS *(Algunas Colecciones de interés)*

- ❖ EL SENDERO DE LOS MITOS. Ed. Anaya.
- ❖ EXPERIMENTA CON. Ed. S.M.
- ❖ GUÍAS DE LA NATURALEZA. Ed. Grijalbo.
- ❖ LAROUSSE DE LOS PEQUEÑINES. Barcelona: Ed. Larousse Planeta.
- ❖ GUÍAS DE LA NATURALEZA BLUME. Ed. Blume.
- ❖ EXPLOREMOS LA CIENCIA. Ed. B.
- ❖ SABER. Biblioteca exploramundos. Ed. S.M.
- ❖ CIENCIA VISUAL ALTEA. Ed. Altea.
- ❖ ORIGEN Y EVOLUCIÓN. Ed. Anaya.
- ❖ MI PRIMERA ENCICLOPEDIA EVEREST. Ed. Everest.

- ❖ EL FACINANTE MUNDO DE. Ed. Parramón.
- ❖ MANOS MÁGICAS. Ed. Luis vives.
- ❖ CICLOS VITALES. Ed. Edebé.
- ❖ BIBLIOTECA JUVENIL DE ECOLOGÍA. Ed. Parramón.
- ❖ SABER. Mundo Maravilloso. Ed. S.M.
- ❖ BIBLIOTECA VISUAL ALTEA. Ed. Altea.
- ❖ DICCIONARIOS VISUALES ALTEA. Ed. Altea.
- ❖ A TRAVÉS DEL TIEMPO. Ed. Anaya.
- ❖ MI PRIMERA BIBLIOTECA DE INICIACIÓN SEXUAL Y AFECTIVA. Ed. Libsa.
- ❖ ¡ACÉRCATE A LA HISTORIA!. Ed. Parramón.
- ❖ BIBLIOTECA TRIDIMENSIONAL. Ed. S.M.
- ❖ OXFORD JOVEN. Ed. Edebé.
- ❖ BIBLIOTECA INTERACTIVA MUNDO MARAVILLOSO. Ed. S.M.
- ❖ HISTORIA ILUSTRADA DE LA HUMANIDAD. Ed. Everest.
- ❖ MIS COMIDAS FAVORITAS. Ed. Edelvives.
- ❖ CÓMO RECONOCER EL ARTE. Ed. Edunsa.
- ❖ HISTORIA DEL MUNDO PARA JÓVENES. Ed. Akal.
- ❖ PINTO Y DIBUJO. Ed. Parramón.
- ❖ MANUALIDADES. Ed. Hymosa.
- ❖ DIMICOCOS DE... Ed. Altea.

OBRAS DE CONOCIMIENTOS (En CD-ROM)

- ❖ ENCICLOPEDIA DE LA NATURALEZA. Barcelona: Zeta Multimedia, 1996.
- ❖ EXPLORAMA. Madrid: Anaya, 1995.
- ❖ ADIBÚ. Madrid: Coktel Educative, 1995.

- ❖ ENCICLOPEDIA DEL UNIVERSO. Madrid: Anaya, 1997.
- ❖ BOTÁNICA: Enciclopedia Temática Argos Vergara. Madrid: Interact, 1995.
- ❖ ZOOLOGIA: Enciclopedia temática Argos Vergara. Madrid: Interact. 1995.
- ❖ AVES. La guía fundamental para conocer el mundo de las aves. Barcelona: Zeta Multimedia, 1996.
- ❖ LOS MAMÍFEROS. El apasionante mundo de los mamíferos y sus ecosistemas. Barcelona: Planeta Agostini, 1996.
- ❖ LA AVENTURA DEL CUERPO HUMANO. Madrid: Anaya Multimedia, 1994.
- ❖ CÓMO FUNCIONAN LAS COSAS. Barcelona: Zeta Multimedia. 1997.
- ❖ CREAR Y ARMAR CIUDADES. Madrid: Planeta Soft Distribution, 1997.
- ❖ GRANDES PINTORES Y MUSEOS. Ediciones del Prado, 1999.
- ❖ JUEGA CON LAS PALABRAS. Barcelona: Zeta Multimedia, 1997.
- ❖ TALK TO ME: Curso interactivo de inglés. Madrid: Tiempo, 1997.

OBRAS DE LITERATURA *(Algunas colecciones de interés)*

- ❖ Ed. ABRIL: Primeras páginas
- ❖ Ed. AKAL: Los cuentos de Quique
- ❖ Ed. ALGAIDA: La Media Lunita
- ❖ Ed. ALFAGUARA: Infantil Alfaguara. Juvenil Alfaguara.
- ❖ Ed. ANAYA: Fácil de leer. Luna de Papel. El Duende Verde. Laurín. Espacio Abierto. Tus Libros.
- ❖ Ed. BRUÑO: Altamar.
- ❖ Ed. EDEBÉ: Tren azul. Tucán. Periscopio.
- ❖ Ed. EDELVIVES: Ala Delta. Clásicos Edelvives.
- ❖ Ed. ESPASA-CALPE: Austral Infantil. Austral Juvenil.
- ❖ Ed. EVEREST: La torre y la flor.
- ❖ Ed. JUVENTUD: Juventud. Clásicos Juventud.

- ❖ Ed. LA GALERA: La Chalupa. Los Grumetes.
- ❖ Ed. LÓGUEZ: La Joven Colección.
- ❖ Ed. LUMEN: Grandes Autores. Grandes Obras.
- ❖ Ed. NOGUER: Mundo Mágico. Cuatro Vientos.
- ❖ Ed. OLAÑETA: Cuentos Maravillosos.
- ❖ Ed. PLANETA: Clásicos Universales. Planeta Juvenil.
- ❖ Ed. PARRAMÓN: Primera biblioteca de...
- ❖ Ed. S.M.: La Torre y la Estrella. El Barco de Vapor. Catamarán. Gran Angular.
- ❖ Ed. SUSAETA: Las Campanas.
- ❖ Ed. TITUM MAS: Elige tu propia aventura. Resuelve el misterio.

ANEXO IV**PROCESO DE EVALUACIÓN**

OBJETIVOS	INDICADORES	INSTRUMENTOS
<ul style="list-style-type: none"> - Centralizar la gestión de todos los recursos documentales. - Consultar y manejar los documentos de la biblioteca (sección de conocimientos). - Desarrollar el gusto por la lectura y emplear el tiempo de ocio en la misma (sección de literatura). - Actualizar la colección periódicamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de registros documentales que se incorporan al catálogo. - Circulación per cápita de obras de consulta (nº préstamos y consultas en sala en relación con la población total del centro). - Tasa de circulación de las obras de ficción (nº de préstamos en relación con el nº total de volúmenes). - Tasa de actualidad (nº de préstamos y consultas de los últimos documentos adquiridos en relación con el total de adquisiciones). 	<ul style="list-style-type: none"> - Datos y estadísticas proporcionadas de forma automática por el sistema informático.
<ul style="list-style-type: none"> - Localizar en el catálogo automatizado los documentos que necesita el usuario. - Hacer accesibles los documentos al usuario. - Conocer las técnicas de búsqueda documental y análisis y tratamiento de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tiempo medio de búsqueda en el catálogo por documento. - Tiempo medio de localización de un documento. - Conocer las técnicas de búsqueda documental y análisis y tratamiento de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Guías de observación mediante las cuales hacer un seguimiento de procesos.
<ul style="list-style-type: none"> - Hacer uso individual de la sala de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visitas a la biblioteca per cápita (en relación a la población total del centro). 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de control.
<ul style="list-style-type: none"> - Que el usuario acceda a la información a través de la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nº de accesos a la página web durante un período. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contador automático incorporado a la página web.
<ul style="list-style-type: none"> - Alcanzar la máxima satisfacción de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opinión manifestada por los usuarios respecto a los servicios de la biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sencillas encuestas para realizar sondeos por sectores.