

Cómo organizar y gestionar la Biblioteca Escolar

José Antonio Camacho Espinosa



ÍNDICE

1. [Introducción](#)
2. [Principios y política bibliotecaria](#)
3. [La Biblioteca Escolar y el Plan de Lectura](#)
4. [El Plan de Trabajo Anual](#)
5. [El Presupuesto Anual](#)
6. [El proceso de evaluación](#)
7. [El bibliotecario. Otro personal](#)
8. [La Comisión de la Biblioteca Escolar](#)
9. [Decoración, señalización e información](#)
10. [Servicios a los usuarios](#)
11. [Normas de uso](#)
12. [Política de préstamos](#)
13. [El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria](#)
14. [La colección. Tratamiento documental](#)
15. [La CDU adaptada a la Biblioteca Escolar](#)
16. [Organización de los fondos](#)
17. [Ubicación de los documentos](#)

1. INTRODUCCIÓN

En este documento (*Cómo Organizar y Gestionar la Biblioteca Escolar*) vas a encontrar, ante todo, un instrumento de trabajo. En él se detallan todos los procesos necesarios para el funcionamiento de la biblioteca y para que el personal que participa en su gestión tenga claras las actuaciones que ha de llevar a cabo. Por otra parte, permite realizar en cualquier momento un análisis de la situación de la Biblioteca. También garantiza la evaluación detallada de cualquier proceso y de los objetivos propuestos.



2. PRINCIPIOS Y POLÍTICA BIBLIOTECARIA

- a. La **Biblioteca Escolar** es el centro de recursos documentales del colegio. Su fin último es estar al servicio de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado.
- b. En ella *se organizan* y se ponen a disposición de los lectores todos *los documentos* que contribuyan al desarrollo del currículo y a alcanzar cualquier conocimiento, principalmente aquellos que sirven para el aprendizaje de la lectura, el desarrollo del hábito lector y el manejo de fuentes documentales de todo tipo.
- c. La *gestión de* todos los *documentos* está centralizada en la **Biblioteca Escolar**, aunque pueden estar ubicados tanto en la sala de la Biblioteca como en aquellos otros espacios en los que se considere más adecuado para la mejor organización y servicio a los usuarios.
- d. La **Biblioteca Escolar** cuenta con un *presupuesto anual*, establecido en el Proyecto de Gestión Económica del Centro.
- e. En tanto la Administración Educativa no establezca por normativa y regule la figura del *bibliotecario escolar*, el Equipo Directivo designará anualmente al responsable de la **Biblioteca Escolar** entre el profesorado del centro. Esta persona contará con la formación adecuada y la experiencia suficiente para su gestión.

- f. Cuando se estime oportuno se creará la **Comisión de Biblioteca**, que servirá de vehículo de transmisión de las propuestas del profesorado, del alumnado y de las familias y determinará, junto con el bibliotecario y el equipo directivo, las actuaciones anuales de la **Biblioteca Escolar**.
- g. La **Biblioteca Escolar** trabajará en estrecha **colaboración** con las instituciones que se determine y de forma muy destacada con la Biblioteca Pública.



3. LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y EL PLAN DE LECTURA

Una de las competencias básicas en el currículo de la educación obligatoria es la **competencia en comunicación lingüística**, que se traduce en la capacidad para comunicarse adecuadamente con los demás tanto de forma oral como de forma escrita.

EL aprendizaje de la lectura y la escritura es de tal importancia que resulta prioritaria la elaboración del **Plan de Lectura, Escritura y Biblioteca de Centro**. Este plan persigue, como objetivo último, el desarrollo armónico de la competencia lectora y escritora, fomentar el interés por la lectura y crear hábitos lector y escritor. Pero, junto con la competencia en comunicación lingüística, hay que considerar la competencia en el tratamiento de la información y la competencia digital.

Para llevar a cabo todas las actuaciones encaminadas a la consecución de estas competencias básicas, es imprescindible la participación de la **Biblioteca Escolar**. Esto quiere decir que la planificación y organización de la Biblioteca emanan del Plan de Lectura de Centro y de los objetivos que éste se plantee partiendo, a su vez, de los objetivos del Proyecto Educativo.



4. EL PLAN DE TRABAJO ANUAL

El **plan de trabajo anual** tiene su origen en el *Proyecto Educativo de Centro* y forma parte de la *Programación General Anual* de cada curso académico.

Para su redacción, se considerarán, en primer lugar, los resultados del curso anterior (Ver cap. 6). Una vez analizados, el bibliotecario o la Comisión de Biblioteca Escolar redactará el borrador del **plan de trabajo anual**, que propondrá al Equipo Directivo para su inserción en la *Programación General Anual* y para su aprobación por los órganos correspondientes.

Este documento constará de los siguientes apartados:

1. **Objetivos** que se desea alcanzar durante el próximo curso escolar.
2. **Recursos humanos** del centro educativo que se van a dedicar a la biblioteca (Ver capítulo 7).
3. **Recursos económicos** que se van a destinar. Detección de las necesidades de fondo documental y realización de las nuevas adquisiciones; renovación de equipos y mobiliario; infraestructuras; etc. (Ver cap. 5)
4. **Tareas** que se van a poner en marcha (Ver cap. 10).
5. Creación y puesta en servicio de **nuevos documentos** impresos o digitales.
6. **Revisión** y modificación, si fuese necesario, de (Ver cap. 11, 12, 16 y 17):
 - a. Las normas de uso de la biblioteca.
 - b. La política de préstamo.
 - c. La organización de la biblioteca y la ubicación de los documentos.
7. Detección de **necesidades de formación** por parte del profesorado.



5. EL PRESUPUESTO ANUAL

Dentro del plan de trabajo, la planificación económica viene determinada por el **presupuesto anual**. A él se trasladan, de forma cuantificada, los recursos materiales que serán precisos para alcanzar los objetivos propuestos.

Se establecen dos tipos de presupuesto: ordinario y extraordinario.

El **presupuesto ordinario** es el que se elabora de modo habitual para el funcionamiento de la Biblioteca y la reposición del fondo documental, durante un año natural. Se añaden también aquellos recursos necesarios para la compra de materiales fungibles: señalización, decoración, realización de actividades y material de oficina.

Por su parte, el **presupuesto extraordinario** viene determinado por aquellas actuaciones de carácter incidental o que se realizan cada varios años como: obras o remodelación de las instalaciones, equipamiento técnico o informático, renovación del mobiliario, etc.



6. EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La elaboración del *plan de trabajo anual* lleva implícito el **proceso de evaluación** de las actuaciones realizadas durante el curso anterior y culmina con su propia evaluación, para la redacción del plan del curso siguiente.

Para esta tarea hay que elegir los instrumentos más adecuados en cada momento o para cada actuación: el registro de datos del sistema de gestión bibliotecaria (nº de préstamos realizados, títulos más prestados, etc.), el registro de actividades, las guías de observación, los cuestionarios, las entrevistas y las actas de reuniones.

Para cada uno de los objetivos que se proyecten al inicio de curso y las correspondientes actuaciones, se establecen sus propios indicadores de forma clara y explícita para que el proceso de evaluación sea rápido, sencillo y eficaz.

También habrá que concretar en qué momento se van a utilizar esos instrumentos y quién va a ser el responsable de la evaluación.

Los datos obtenidos de cada uno de los instrumentos hay que procesarlos y valorar el grado de consecución. De aquí se extraen las conclusiones que permiten mantener el plan de

trabajo para el curso siguiente o hacer las modificaciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.



7. EL BIBLIOTECARIO. OTRO PERSONAL

Mientras la administración no establezca el perfil del bibliotecario escolar y determine la dotación de la plaza correspondiente, el profesor o profesora **responsable de la Biblioteca Escolar** será designado por el Equipo Directivo de entre aquellos que cuenten con la mejor formación, capacitación y experiencia.

A. Las funciones del **bibliotecario** son:

- a. Analizar la situación y diseñar el plan de trabajo anual.
- b. Incluir en la Programación General Anual sus objetivos, actuaciones y evaluación.
- c. Coordinar las actuaciones de la Comisión de Biblioteca Escolar.
- d. Realizar la selección y adquisición de los recursos documentales y del equipamiento.
- e. Reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los lectores.
- f. Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los lectores.
- g. Organizar el uso de la Biblioteca, los fondos documentales, los espacios y tiempos.
- h. Difundir y hacer circular todo tipo de información. Mantener al día la web de la Biblioteca Escolar.
- i. Diseñar y organizar actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
- j. Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lector y escritor, asesorando y guiando a los alumnos en la elección de sus lecturas y realizando actividades de animación a la lectura y la escritura.

- k. Programar y evaluar actividades complementarias y extracurriculares relacionadas con la lectura y la escritura, organizadas en colaboración con otras instituciones.
 - l. Evaluar el funcionamiento de la Biblioteca.
- B. **Horario:** el tiempo que el profesor-bibliotecario dedicará a sus funciones, entre las horas lectivas y complementarias, será el establecido por la normativa vigente. No obstante, el Equipo Directivo, con la aprobación de los órganos colegiados, tratará de que sea el suficiente para el buen funcionamiento de la Biblioteca. Por otra parte, si el centro participa en algún plan o proyecto relacionado con la lectura o la Biblioteca Escolar, este horario se ajustará a lo aprobado en el mismo.
- C. **Otro personal:** si el centro dispusiese de personal auxiliar o de servicios, parte de su horario se podrá dedicar a tareas de organización de la Biblioteca Escolar.
- D. También se tendrá en cuenta la colaboración tanto de los **padres** y las **madres** como del **alumnado** en distintas tareas para las que no es precisa una capacitación especial y en las que resulta de gran interés su participación.



8. LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- A. La **Comisión de la Biblioteca Escolar** es la principal responsable de su gestión y desarrollo. Está compuesta por un representante de cada ciclo, etapa o departamento, el bibliotecario y el Jefe de Estudios.
- B. Dado el interés de la Biblioteca Escolar para toda la comunidad educativa, podrá contar con la **colaboración** de algún padre o madre y de algún alumno o alumna.
- C. Las **funciones** de esta comisión serán:
- a. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca.
 - b. Identificar y dotar la Biblioteca de los recursos necesarios y proceder a su organización. Diseñar y elaborar el horario de funcionamiento y de los servicios.

- c. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y digitales, según las directrices del Proyecto Educativo y las necesidades curriculares.
- d. Planificar y realizar los trabajos técnicos para el uso de todos los recursos.
- e. Participar en el Plan de Lectura, escritura y biblioteca escolar.
- f. Divulgar las actividades, iniciativas y documentos. Elaborar los documentos de difusión e información: guías de lectura, normas, boletines de noticias, web, blog.
- g. Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria.
- h. Sugerir y mantener relaciones con la Biblioteca Pública y con otras entidades de carácter cultural del entorno.
- i. Realizar la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

D. Se reunirá con una **periodicidad** que será establecida en la Programación General Anual de cada curso.



9. DECORACIÓN, SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN

La primera información de calidad que debe ofrecer una biblioteca o centro de documentación es la que se refiere a ella misma, que el lector acceda y encuentre con facilidad aquello que necesita; que disponga de una señalización clara y precisa.

Asimismo, tendrá una decoración atractiva, para lo que se podrá contar con la colaboración de aquellos miembros de la comunidad escolar más aptos para las artes plásticas.

No se debe olvidar, por último, que la **Biblioteca Escolar** se tiene que proyectar hacia afuera y sus noticias e informaciones tienen que estar presentes en aquellos lugares y medios donde a todos los usuarios les sea fácil acceder.

A. La decoración de la biblioteca

En la Biblioteca se crearán ambientes atractivos y propicios a la lectura ayudándose de telas, cojines, plantas, imágenes de personajes, posters, lemas, etc. La colaboración de la comunidad educativa es primordial.

B. La señalización fuera y dentro de la biblioteca

La señalización tiene como objetivo la orientación del lector, facilitarle el acceso a la biblioteca y a cada una de las secciones, y ayudarle en la búsqueda y localización de los documentos.

Las características de esta señalización serán:

- Una información sencilla, clara y concisa.
- Un diseño uniforme y una tipografía de fácil lectura.
- Cuando sea preciso, se combinará la información textual y la iconográfica.

C. Los rótulos de las estanterías

Los rótulos de las estanterías tendrán una tipografía uniforme, clara y coherente, con el objetivo de que el lector acceda con la máxima facilidad.

Asimismo, para diferenciar las distintas materias, los rótulos de cada número principal de la CDU tendrán un color de fondo distinto.

La rotulación de las estanterías se acompañará con carteles que clarifiquen la información de la CDU y ayuden a la búsqueda de libros según su contenido o la materia que traten.

D. El tablón de anuncios

Será un instrumento de comunicación en constante renovación y ofrecerá a los lectores información del máximo interés.

Se ubicará en un lugar de paso, de fácil lectura tanto para profesores como para alumnos.

Habrá áreas diferenciadas y bien señalizadas para los distintos tipos de información.

La información se actualizará periódicamente y tratará de dar la máxima participación a toda la comunidad.

E. El folleto informativo

La biblioteca dispondrá de un díptico o folleto para dar la información básica a los lectores acerca de su organización, las normas de préstamo y funcionamiento, la forma de buscar documentos, etc.

F. El expositor de libros

En un lugar preferente se colocará un expositor en el que periódicamente irán apareciendo obras de todo tipo y temática:

1. Las nuevas adquisiciones.
2. Los libros que son poco leídos o los que son favoritos de los lectores.
3. Siempre que haya en el centro alguna actividad relevante: una conmemoración, el tratamiento de un tema destacado, se expondrán aquellas obras que tengan relación.

G. La información a través de la web de la Biblioteca

La Comisión de la Biblioteca, bajo la dirección del bibliotecario, en colaboración con los niveles, etapas y departamentos, establecerá un plan estratégico de diseño, desarrollo y mantenimiento de la web de la Biblioteca, que estará incluida dentro de la estructura general de la web del centro educativo.



10. SERVICIOS A LOS USUARIOS

A. Consulta al catálogo de la biblioteca escolar y al de otras bibliotecas

El acceso al catálogo automatizado (OPAC)¹ permite consultar en cualquier momento los documentos de la Biblioteca, así como su disponibilidad para el préstamo. Las consultas se pueden hacer siguiendo cualquier criterio: autor, título, colección, editorial o temática. Las versiones actuales de los programas de gestión permiten acceder al catálogo a través de la web. De este modo, se puede consultarlo tanto en la propia biblioteca como desde cualquier otro lugar.

B. Lectura y préstamo

Se trata del servicio primordial de la Biblioteca. El lector podrá consultar y leer cualquier documento en la propia sala y llevarse en préstamo la mayoría de ellos. Cada grupo de alumnos contará con un tiempo en el horario semanal para asistir a ella.

El profesor que acuda a la Biblioteca con un grupo de alumnos podrá acceder al catálogo y realizar tanto el préstamo como la devolución de documentos.

¹ En inglés: Online Public Access Catalogue.

El profesor tutor o de área podrá retirar de la biblioteca un número de ejemplares (30, 40, 50...) y realizar el préstamo individual en su propia aula.

C . Acceso a recursos didácticos (impresos y digitales)

La función de proveer de recursos para la enseñanza y el aprendizaje es una de las que diferencia más claramente a la **Biblioteca Escolar** de otras. El bibliotecario pondrá a disposición del profesorado todo tipo de recursos a través de la web.

D . Información y referencia

Durante los tiempos de permanencia en la Biblioteca, bien el profesor bibliotecario, bien el profesor tutor, ayudará a los alumnos la localización de datos, informaciones o documentos relacionados con las áreas del currículo.

E . Servicio de novedades

Periódicamente, o de forma puntual, se pondrán a disposición de los lectores las obras nuevas que se incorporen al catálogo a través de:

- Un listado con la relación de obras nuevas.
- Ese mismo listado publicado en la web de la Biblioteca.
- Una exposición para que los lectores puedan manipular, ojear y conocer esas obras.

F . Exposiciones bibliográficas

Las exposiciones bibliográficas se instalarán en una zona de fácil acceso y consulta para los lectores. Se prepararán con motivo de alguna celebración, la conmemoración de algún autor, noticias o acontecimientos de especial relieve, etc. Irán acompañadas de la correspondiente guía de lectura.

G . Difusión selectiva de la información

De forma periódica, el bibliotecario enviará a padres, profesores y alumnos distintos correos electrónicos en los que ofrecerá información actualizada acerca de publicaciones, actividades, autores, etc.

H . Dinamización cultural

La **Biblioteca Escolar** será la encargada de coordinar cualquier actividad de carácter cultural relacionada con la lectura, la literatura, las publicaciones y los autores.

I. Diseño y creación de documentos (web de la biblioteca)

La web del centro dispondrá de un espacio reservado específicamente para la **Biblioteca Escolar**, que ofrezca información y servicios de interés para alumnos, padres y profesores.



11. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Estas normas tienen como finalidad el buen uso de la Biblioteca y el cuidado de todos sus fondos para que estén accesibles a todos los lectores y para que la Biblioteca sea principalmente un lugar de lectura, estudio y trabajo intelectual.²

1. Cada curso dispondrá de **una hora semanal** para uso de la Biblioteca.
2. La Biblioteca es **lugar de lectura**, estudio y trabajo. Hay que permanecer en silencio para no molestar a los demás.
3. Los alumnos siempre estarán **acompañados por un profesor**.
4. Cualquier libro que se tome de las estanterías deberá **colocarse** en el mismo sitio. Si no se sabe colocar, se dejará en el carrillo de las devoluciones.
5. Para realizar **el préstamo de libros** se podrán utilizar dos modalidades:
 - a. Los alumnos tomarán los libros en la Biblioteca y el profesor correspondiente anotará el préstamo en la aplicación informática. Cuando lo devuelva, de nuevo realizará la anotación correspondiente a la devolución. El libro se colocará en el carrillo de las devoluciones.
 - b. El profesor tutor podrá llevar a su aula un lote de libros durante un tiempo máximo de un trimestre. En ese tiempo se encargará de controlar el préstamo a los alumnos.
6. Es importante **cuidar los libros** para que todos podamos usarlos. Si un lector extravía o deteriora un libro, deberá comprar uno nuevo o abonar su importe.



² Estas normas se presentan a modo de ejemplo. Cada biblioteca redactará aquellas que crea más adecuadas para su buen funcionamiento.

12. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

1. Los documentos según el préstamo

- **Prestables:** documentos que se pueden prestar a todos los usuarios.
- **Restringidos:** documentos que solo se pueden prestar a algunos usuarios o durante un tiempo más corto.
- **No prestables:** documentos que solo se pueden consultar en la Biblioteca.

2. Procedimiento y control del préstamo de libros en la Biblioteca

Cada usuario dispondrá de un número y de un carné. El préstamo de libros se realizará a través de la aplicación informática, pasando por el lector de código de barras el carné y el libro. Cuando el libro se devuelva se colocará en el lugar que le corresponda.

3. Procedimiento y control del préstamo de libros en las aulas

Mediante el carné de usuario “aula”, el profesor tutor se podrá llevar al aula por un tiempo determinado aquellos documentos que necesite para el desarrollo de un tema o para el préstamo de libros de lectura en la propia aula. Trascurrido ese período, el lote de libros se devolverá a la Biblioteca siguiendo el mismo procedimiento que para el préstamo ordinario.

4. Procedimiento de préstamo de libros, revistas y otros recursos del profesorado

Tanto los libros como las revistas destinados a uso específico del profesorado se ubicarán en la sala de profesores. Si se dispone de la aplicación informática en formato web, se instalará un terminal en dicha sala para realizar el control automatizado del préstamo de libros, igual que se realiza en la propia Biblioteca.

5. Tipología de los usuarios de la biblioteca

- a) **Las aulas:** cada profesor tutor o especialista dispondrá de un *carné de aula* con el que podrá tomar en préstamo un lote de documentos para utilizar en el aula.
- b) **Los profesores:** a título individual, el personal del centro podrá tomar en préstamo los documentos de la biblioteca.

- c) **Los padres y madres:** carné con el que las familias podrán tomar en préstamo libros y otros documentos para su lectura personal en casa.
- d) **Los alumnos:** los alumnos podrán tomar en préstamo libros y otros documentos, de forma individual, para hacer su lectura tanto en el aula como en casa.



13. EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA

El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) es el nombre técnico que recibe la aplicación informática para la organización y el préstamo de los documentos que posee la biblioteca. Esta aplicación tiene una configuración básica y antes de iniciar su uso hay una serie de parámetros que es necesario ajustar a las características de cada Biblioteca.

A. Configuración general del programa. El control de acceso

Antes de empezar a utilizar cualquiera de las funciones de la aplicación es necesario introducirle los **datos básicos** del centro y la biblioteca: nombre, dirección, teléfono, etc.

A continuación, se establecen los distintos **perfiles de acceso** al programa, con su correspondiente clave: administrador del sistema, bibliotecario, profesor colaborador y lector-usuario. Cada uno de ellos cuenta con una serie de funciones.

Por último, se señalan una serie de **parámetros** que previamente han sido analizados y consensuados en la Comisión de Biblioteca: TIPOS DE FONDOS, indicación de las posibilidades o no de PRÉSTAMO, PROCEDENCIA de los recursos de información y TIPO DE USUARIOS con sus correspondientes permisos para el préstamo.

B. La catalogación de obras

Antes de iniciar el proceso de registro y catalogación de documentos, se procederá a la configuración del depósito de registros, que es de donde el programa irá capturando los datos de las obras que se vayan añadiendo al fondo de la biblioteca. Este depósito permite guardar los registros elaborados por otras bibliotecas. La captura de registros se hará a través de Internet, en distintos catálogos o bases de datos: REBECA (base de datos de las bibliotecas públicas españolas), el catálogo de la BIBLIOTECA NACIONAL, REBIUN (catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias españolas), etc.

Para el proceso de catalogación propiamente dicho, habrá que determinar también los valores que por defecto aparecerán en cada uno de los campos del registro y que agilizarán esta tarea: tipo de fondos, país y lengua de publicación, tipo de ejemplares, etc.

Asimismo, se introducirá en el sistema toda la base de datos de la CDU y los descriptores de materia o palabras clave para proceder a la clasificación y a la indización de cada documento.

C. Los lectores

El proceso de préstamo es un cruce de datos entre los documentos de la biblioteca y los usuarios. Por tanto, una vez que se cuenta con los registros bibliográficos hay que introducir en el sistema los datos de los lectores. Cuando estén registrados los lectores se procederá a la asignación, a cada uno de ellos, de la categoría correspondiente. De este modo el sistema informático podrá gestionar los préstamos.

A cada usuario se le entregará el carné de la biblioteca, instrumento que facilita el proceso de préstamo de libros gracias al código de barras que identifica a cada lector.

D. Política de préstamos

En el sistema informático quedarán reflejadas, a través de los parámetros correspondientes, las decisiones que la Biblioteca ha tomado respecto al proceso de préstamo. Así se podrá realizar el control de las obras que salen de la biblioteca, determinar quién la tiene en préstamo, por cuánto tiempo, etc. Todos estos datos se introducen en el sistema a partir de la **política de préstamos** establecida.

E. El OPAC (Online Public Access Catalog)

Además del control del préstamo de documentos, la función básica de un SIGB es la consulta, búsqueda y localización de documentos. Esto se realiza a través del catálogo de acceso público. Este módulo permite la localización de cualquier documento de la Biblioteca mediante la búsqueda simple (introduciendo un solo dato) o la búsqueda avanzada (combinando varios datos).

F. La evaluación a partir de los datos procedentes de la aplicación informática

De todas y cada una de las funciones del SIGB es posible obtener datos: ejemplares que se han registrado o que se han dado de baja, nº de préstamos realizados, títulos más prestados, obras tomadas en préstamo por un lector, tipología de los documentos prestados, temas o áreas del conocimiento más y menos consultados, etc.

Estos datos, combinados y analizados, permitirán al bibliotecario o a la Comisión de Biblioteca tomar decisiones, bien de carácter administrativo y de gestión de la Biblioteca, bien de tipo educativo o pedagógico.



14. LA COLECCIÓN. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

A . Características de la colección

Para la creación y desarrollo de la colección habrá que considerar: el número de volúmenes, la tipología de los documentos y el contenido de los mismos.

Por lo que se refiere al **número de volúmenes**, según las normas internacionales, una Biblioteca Escolar debe contar con una *proporción* de 12 documentos por alumno y, en ningún caso, menos de 2.400 referencias bibliográficas. Por otra parte, el *crecimiento anual* será de 3 volúmenes por alumno.

Respecto a la **tipología documental**, hay que tener en cuenta que cada vez es mayor el peso y la importancia de los documentos digitales particularmente en lo relativo a fuentes de referencia: diccionarios, enciclopedias, etc. No obstante, en la biblioteca escolar sigue siendo imprescindible el manejo de fuentes documentales impresas.

En cuanto al **contenido** de las obras impresas, también según las directrices internacionales, se ajustará a la siguiente proporción: entre un 30% y un 40% de obras de fantasía o literatura y entre un 60% y un 70% de obras de conocimientos o materias.

B . Selección

La selección es la primera y la más importante de las fases del proceso de formación del fondo documental.

Para llevarlo a cabo habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las características del centro.
- b) El Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Lectura.
- c) La tipología de documentos que conforman el fondo documental.
- d) El presupuesto asignado a la adquisición inicial y a la renovación anual del fondo.
- e) Las sugerencias de los miembros de la comunidad educativa.

- f) Cuando la colección ya está consolidada, el expurgo de los documentos obsoletos o deteriorados y su correspondiente renovación.
- g) Los proyectos que se planteen en el centro educativo y que conlleven el uso de nuevos documentos.

Para realizar el proceso de selección se utilizarán distintas fuentes de consulta: catálogos de editoriales, selecciones bibliográficas, revistas profesionales, los catálogos de otras bibliotecas, la base de datos del ISBN, a base de datos REBECA que se forma con los registros bibliográficos de las Bibliotecas Públicas Españolas, webs, blogs y otras aplicaciones en línea creadas por particulares o instituciones.

C . Compra

En la fase de compra se considera tanto la adquisición de libros y otros recursos documentales como la suscripción a publicaciones periódicas o el pago de acceso a recursos digitales en línea. El elemento que determinará la cantidad de obras que se van a adquirir es el presupuesto de la Biblioteca.

Las empresas con las que establecerán las compras pueden ser: editoriales, librerías especializadas, librerías más próximas al centro, distribuidoras de documentos impresos y de documentos digitales.

D . Donaciones

Es habitual que la Biblioteca Escolar reciba donaciones de entidades públicas o privadas, y de personas particulares. Estas habrá que recibirlas con espíritu crítico para determinar cuáles son de interés para incluir en la colección. El criterio fundamental a la hora de incorporar los títulos al fondo de la Biblioteca será el de “usabilidad”, es decir, con qué frecuencia serán utilizadas por los lectores.

E . El canje y la adquisición compartida

Procedimientos de cooperación e intercambio con las Bibliotecas Escolares del entorno para incrementar y mejorar la colección documental.

Cuando en la Biblioteca haya obras que no se usen o que no sean adecuadas para el alumnado, se ofrecerán a otras bibliotecas en canje por títulos que sí sean interesantes para la Biblioteca de este centro.

Por otra parte, se pueden realizar compras de forma cooperativa, de tal modo que un conjunto de volúmenes de una Biblioteca esté a disposición de otra(s) y viceversa.

F . Sellado

Todos los documentos que se incorporen al fondo documental estarán claramente identificados. Para ello se pondrá el sello del centro escolar o el de la propia biblioteca. Para una mejor identificación, este sello se colocará en un número de páginas concretas (entre ellas, la portada) y en un lugar específico de cada página.

G . Registro

Para tener constancia de los volúmenes que integran la colección, se procederá a su registro, donde se hará constar los datos que identifiquen cada obra: título, autor, editorial, lugar y fecha de edición e ISBN. Al utilizar una aplicación informática, el número de registro queda asignado automáticamente cuando se realiza a la catalogación.

H . Catalogación y clasificación

Con la catalogación y clasificación se consiguen dos objetivos: la organización de los fondos documentales y elaborar una herramienta que permita la búsqueda y recuperación de la información. Simultáneamente, se asigna a cada documento una signatura topográfica para su ubicación.

Para mayor facilidad del proceso, a través de Internet, es posible descargar los registros bibliográficos que las Bibliotecas Públicas españolas incorporan a la base de datos *REBECA* (<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/>) o los que elabora la *Biblioteca Nacional* (<http://www.bne.es/es/Catalogos/CatalogoBibliografico/>).

Para que los lectores puedan localizar con la facilidad cualquier documento se procederá a la **indización y clasificación**.

La **indización** es el proceso por el cual a cada documento se le asignan una serie de términos relacionados directamente con el contenido de la obra.

La **clasificación sistemática** asigna a cada documento un número relacionado directamente con el contenido de la obra, lo que permite organizar los ejemplares de tal modo que se ubiquen juntos aquellos que tratan de una misma materia. Esta tarea se llevará a cabo usando la *Clasificación Decimal Universal*. Para facilitar tanto la tarea del bibliotecario como el manejo del catálogo por parte de los lectores, se empleará una versión adaptada.³ Para los libros de información o de consulta, se asignará el número correspondiente de la CDU. Para

³ Véase el epígrafe 15, en el que se presenta un resumen de la CDU, adaptada a las Bibliotecas Escolares.

las obras de literatura, con el fin de facilitar la búsqueda y localización de obras, se emplearán las letras *N* (narrativa), *P* (poesía), *T* (teatro) y *C* (cómic).

I. Incorporación de la signatura

Una vez que se ha confeccionado el registro bibliográfico y se ha procedido a la clasificación de la obra, se elabora el **tejuelo** con la **signatura**. Ésta se compone de varios elementos: en el caso de los libros de materia o informativos, consta de: el número de la CDU, el apellido del autor y la primera palabra del título. En los libros de literatura, está formada por la letra correspondiente al género, el apellido del autor y la primera palabra del título.

J. Tejuelado y etiquetado

1. El tejuelo

Es la etiqueta que se coloca en el canto de los libros para ordenarlos en las estanterías. Los tejuelos están divididos en dos partes:

- **La parte superior** indica el género literario o la materia de la que trata el libro.
 - **Libros de literatura:** se señala el género literario mediante una letra (N-Novela, P-Poesía, T-Teatro, C-Cómic).
 - **Libros de materias o conocimientos:** número correspondiente a la CDU.
- **La parte inferior** del tejuelo tiene, a su vez, dos áreas: la primera palabra (o palabras), escrita en mayúscula, es el apellido del autor; la segunda palabra, en minúscula, es aquella que inicia el título.

2. La etiqueta con el código de barras

Son las etiquetas que genera el programa informático con la codificación correspondiente al número de registro del libro en el catálogo. Este código permite la rápida localización de un documento en el sistema informático, así como el préstamo y la devolución de libros de forma automatizada. Se colocará en la parte inferior derecha de la cubierta o la contracubierta del libro.

3. El símbolo indicador de la materia

Para ayudar a los más pequeños a la localización de los libros de conocimientos según su contenido, se emplearán unos símbolos que se colocarán en el canto del libro.

4. Una cinta de color para indicar el nivel lector

Estos colores se emplearán como orientación para que los niños (en los centros de primaria) localicen un libro de lectura adecuado a su edad o nivel lector. Se emplearán únicamente para los libros de narrativa:

- **Amarillo** (Libros de imágenes. Álbumes.)
- **Azul** (Primeros lectores: primer ciclo)
- **Rojo** (Lectores iniciados: segundo ciclo)
- **Verde** (Lectores avanzados: tercer ciclo)

K . Forrado

Todos los libros, antes de ponerlos al servicio de los lectores, serán convenientemente forrados para mantenerlos en las mejores condiciones con el paso del tiempo.

L . Ubicación

Una vez que el libro disponga de todas sus “señas de identidad” y esté disponible para ser utilizado por los lectores, pasará a la estantería que le corresponda.

M . Expurgo

El expurgo es el proceso mediante el cual se realiza la salida de la colección de aquellos documentos deteriorados, que han dejado de usarse o que han perdido el interés de los lectores. Se procederá a sacarlos de la colección y a darlos de baja en el catálogo.



15. LA C.D.U. ADAPTADA A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Una vez que se han adquirido y se han registrado los documentos, para ponerlos a disposición de los lectores es preciso llevar a cabo el *tratamiento documental*, al que nos referíamos en el epígrafe anterior.

Dado que una Biblioteca Escolar es un centro documental destinado a niños o jóvenes y, generalmente, de un número de obras reducido no es necesario hacer uso de la CDU completa, ni tan siquiera de la edición abreviada.

En la que se ofrece en este manual, además de hacer una selección de los números más adecuados a nuestra Biblioteca, se ha hecho una adaptación de algunos de ellos.⁴



16. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

La organización de los fondos bibliográficos y documentales tiene como fin último su rápido acceso y localización.

1. Libros de literatura o ficción

- **Libros para no lectores:** Álbumes de imágenes, libros sin texto o con pocas palabras, en los que no hay un discurso narrativo. Primeras palabras.

Se organizarán por editoriales y dentro de cada editorial, por colección.

- **Libros para primeros lectores:** Álbumes con una historia sencilla. Textos narrativos en los que predomina la imagen.

Se organizarán por editoriales y dentro de cada editorial, por colección.

- **Libros para lectores avanzados:** cuentos largos, novela, teatro, poesía.

Se organizarán por género, y dentro de cada género, por autor y título. En el tejuelo, en lugar del número correspondiente de la C.D.U. se emplearán las letras:

***N** - Narrativa*

***P** - Poesía*

***T** - Teatro*

***C** - Cómic*

Cuando se cuente con más de 20 títulos de una colección de una editorial determinada, se podrán reunir todos ellos juntos, ordenados a su vez, por orden alfabético de autor y título.

⁴ Véase el Anexo II.

- **Libros en otros idiomas:** Obras de ficción en idiomas distintos al castellano y, generalmente, de autores que escriben en su lengua materna.

Se organizarán por género, y dentro de cada género, por autor y título. Se ubicarán en una sección aparte para cada idioma.

- **Colecciones de libros repetidos:** Títulos de los que se cuenta con 25 o 30 ejemplares para que los puedan leer a la vez todos los alumnos de un grupo/aula.

Se organizarán por orden alfabético del título. Cada libro se numerará con el sistema: 1/30, 2/30, ... para así poder controlar cada uno de los ejemplares. Se ubicarán en una estantería o sección independiente.

2. Libros de conocimientos o materias

- **Libros sin texto o para primeros lectores:** Obras que no son propiamente de conocimientos, pero que se centran en la descripción o información sobre un tema o centro de interés para los más pequeños: Infantil y primer ciclo de Primaria.

Se organizarán según los temas siguientes, que son más intuitivos para los pequeños. Se añadirá a cada materia un símbolo que facilite la búsqueda.

- *Animales*
- *Ciudades. Casas*
- *Cuerpo humano*
- *La Familia*
- *Hace tiempo. El pasado*
- *Idiomas*
- *Juegos y Deportes*
- *Manualidades. Dibujo*
- *Máquinas y Aparatos*
- *Mascotas*
- *Música. Canciones*
- *Naturaleza*
- *Números, Formas y Colores*
- *Palabras y Letras*
- *Personajes. Biografías*
- *Plantas*

- *Profesiones*
 - *Religión*
 - *La Tierra, los Planetas y las Estrellas*
 - *Trabajos y Oficios*
 - *Vida cotidiana*
- **Sección general de documentos de conocimientos o materias:** Se trata del grueso de obras de la Biblioteca Escolar, excluidas las de ficción.

Se organizarán siguiendo la CDU reducida como se indicaba en el epígrafe anterior.

- **Obras de referencia en las aulas:** Diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

Algunas obras de consulta habitual podrán estar ubicadas de forma permanente en las aulas (diccionarios, enciclopedias y atlas). Los títulos concretos dependerán del nivel educativo de cada grupo de alumnos. A estas obras se les pondrá un tejuelo con el nº del aula y se numerarán correlativamente.

- **Sección de libros para adultos:** Son títulos que tendrán una relación más o menos directa con la educación, la salud, la alimentación, la atención y la convivencia con los pequeños de la casa.

Las obras de literatura se organizarán por género y por autor-título y las de materia por el nº correspondiente de la C.D.U. y por título.

- **Sección local:** Libros que tratan sobre la comunidad autónoma, la provincia o la localidad.

*Es una sección específica, dentro de la cual los títulos se ordenarán por la CDU correspondiente a la materia de la que tratan: historia, geografía, naturaleza, ... Los tejuelos irán encabezados por las dos o tres primeras letras de la provincia o la comunidad autónoma (ej.: **CLM** - Castilla-La Mancha, **GU** - Guadalajara).*

- **Sección profesional:** libros de educación, pedagogía, didácticas, normativa de educación, etc.

Se organizarán por materias, siguiendo la CDU. Se distinguirán con el tejuelo:

***BP** - Biblioteca Profesional*

3. Documentos en otros soportes o formatos

- **Documentos multimedia (CD, CD-rom, DVD, Vídeos, Casetes, etc.)**

- Música: *se organizarán por géneros musicales.*
- Cine: *se organizarán por géneros cinematográficos.*
- Documentales: *se organizarán siguiendo la CDU, según la materia de la que trate el documental.*
- Programas informáticos: *se organizarán por áreas curriculares y edades.*

- **Revistas**

Se registrarán en la base de datos de suscripciones. La colocación de estas publicaciones se realizará en archivadores anuales.

- Revistas infantiles (para alumnos)
- Revistas profesionales (para profesores)

- **Dosieres informativos:** Noticias o documentos relativos a un tema, centro de interés, personaje, festividad, etc.

Se organizarán por centros de interés.

- **Documentos impresos:** *en fundas de plástico o subcarpetas, rotuladas con el tema correspondiente. Estas subcarpetas, a su vez, organizadas en archivadores permanentes por orden alfabético.*
- **Documentos electrónicos:** *en carpetas con el título del tema correspondiente. Éstas se organizarán por orden alfabético. También se podrán archivar mediante una base de datos indizada.*

- **Folleto, hojas informativas, etc.:** ONGs, turismo, salud, consumo, naturaleza, etc.

Se organizarán por áreas temáticas o centros de interés y se guardarán en archivadores permanentes, colocados por orden alfabético.

4. Centros de interés

Con todos los documentos de las secciones anteriores se puede hacer una selección basada en algún centro de interés o tema de especial relevancia.

No se trata de exposiciones temporales, sino de espacios permanentes en los que se recogen documentos de diferente tipología e incluso en distintos soportes, pero cuyo contenido es similar.

Algunos centros de interés para la Biblioteca Escolar pueden ser:

- Libros para ver, para oír y para jugar (para los más pequeños)
- Nuestra localidad (nuestra comarca, nuestra región)

- Padres e hijos (libros, videos, revistas, etc. para ayudar a los padres a la educación)
- Estoy creciendo (obras para ayudar a los adolescentes en este período)

5. Documentos en formato digital en línea

Una de las misiones fundamentales de la Biblioteca Escolar es la de proporcionar recursos tanto a profesores como alumnos. Actualmente, gran parte de esos recursos se encuentran en Internet, en formato digital.

- **Acceso a los documentos**

Para la puesta en servicio de estos documentos se cuenta con dos opciones:

- a. Guardar los recursos en el servidor del centro y acceder a ellos a través de la intranet del centro.
- b. Hacer la selección de los enlaces URL a esos recursos y acceder a ellos directamente en su ubicación original.

- **Organización de los documentos**

También se pueden utilizar dos procedimientos:

- a. La creación de un sistema de carpetas y subcarpetas con una organización jerarquizada y clasificada según su contenido.
- b. La creación de una base de datos documental.

- **Criterios para la organización e indización de los documentos**

En caso de optar por el primer procedimiento, la organización de estos recursos se hará por áreas curriculares. Dentro de cada una de ellas se crearán subcarpetas atendiendo a: unidades temáticas, centros de interés o niveles educativos.

Por otra parte, habrá que diferenciar claramente aquellos recursos que son de carácter didáctico (programas o actividades de aprendizaje) de aquellos otros de carácter informativo-documental o literario. En el caso de los documentos informativos, se organizarán por materias (la misma C.D.U. que se emplea para los documentos impresos se podría emplear para los documentos digitales). Los documentos literarios se organizarán por géneros y por autores, por niveles lectores o por una combinación de ambos.

- a. Si se opta por la creación de una base de datos documental, en primer lugar, se definirán los campos que se van a crear:
 - *Título del documento*

- *Tipología del documento*
- *Formato del documento*
- *Institución o empresa*
- *Fecha de captura del documento*
- *Términos de indización*
- *Enlace al texto completo del documento*

Y, en segundo lugar, se decidirá qué instrumento se va a emplear para la indización de cada recurso. Para ello se puede acudir a las herramientas que utilizan los profesionales de la documentación y las bibliotecas.



17. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La ubicación de los documentos se realizará atendiendo a su tipología y siguiendo, fundamentalmente, los criterios de usabilidad y facilidad de acceso a los mismos.

1. En la sala de la Biblioteca Escolar

- **Libros para niños no lectores y primeras lecturas.** Zona donde se ubicarán los libros de imágenes, los álbumes con poco texto y los libros que tratan de algún centro de interés especialmente atractivo para estas edades.
- **Libros de literatura o ficción.** Zona en la que se situarán las obras de narrativa, poesía, teatro y cómic.
- **Libros de materias o conocimientos.** Zona en la que se ubicará el resto de las obras impresas, es decir, todas aquellas relacionadas con alguna materia o área del conocimiento y que tienen como finalidad el aprendizaje o la consulta.
- **Hemeroteca.** Con un mobiliario adaptado, se dispondrá de una zona en la que estén bien visibles todas las publicaciones periódicas. Las revistas profesionales y alguno de los diarios se situarán en la sala de profesores.

- **Recursos multimedia.** También en un mobiliario adaptado, se colocarán los registros de sonido, imagen, video, en sus distintos soportes: cintas de casete, discos CD, cintas de video y DVDs.
- **Ordenadores y conexión a Internet.** Se dispondrá de uno o varios equipos destinados a la búsqueda y a la consulta de documentos electrónicos y a la consulta del catálogo de la biblioteca.
- **Depósito.** La función de esta zona es la de albergar aquellos documentos o recursos que no están habitualmente al acceso directo de los lectores.

Además de las áreas indicadas, donde se ubican los distintos tipos de documentos, la sala de Biblioteca Escolar contará con otras dos zonas:

- **Zona de atención a los lectores y de trabajo del bibliotecario.** Espacio adaptado para las distintas tareas técnicas que lleva a cabo el bibliotecario y para atender a los alumnos y profesores.
- **Zona de lectura, estudio o trabajo.** Espacio con las mesas y sillas para que los alumnos puedan consultar libros, hacer lectura individual o realizar trabajos en grupo.

2. En las aulas

Todas las aulas dispondrán de una zona de ***biblioteca de aula***, donde se diferenciarán las siguientes zonas:

- **Obras de referencia.** Diccionarios, enciclopedias o atlas adaptados a la edad o nivel lector.
- **Libros de lectura o ficción.** Periódicamente, el profesor tutor tomará en préstamo de la Biblioteca una serie de títulos para que los niños puedan leerlos en la propia aula o llevarlos en préstamo a casa. Ideal para los primeros niveles de Primaria.
- **Libros de conocimientos.** Aquí se dispondrá, durante el tiempo que dure un tema o unidad didáctica, de aquellos recursos necesarios para la consulta y el aprendizaje.
- **Revistas y diarios.** Sección que se nutrirá tanto con los fondos del propio centro como con aquellos aportados por los alumnos.
- **Documentos multimedia.** De la sección correspondiente de la Biblioteca Escolar, se podrán tomar prestados aquellos documentos necesarios para el desarrollo de un tema o para ampliar información.

- **Biblioteca de los alumnos.** Cada alumno aportará uno o varios libros de ficción de su biblioteca particular para así crear la biblioteca del grupo.
- **Folletos y otros documentos.** La biblioteca de aula contará también con todo tipo de folletos, dípticos, hojas informativas, etc. que puedan ser útiles para el tratamiento de cualquier tema.

3. En el aula de música

En este aula se ubicarán todos los registros con contenido musical: cintas casete, discos, CDs, etc., ya que es la sala donde se utilizan de forma habitual.

Como en otro tipo de documentos, al ser cada vez más los registros sonoros digitales a los que se puede acceder a través de Internet, el profesor de música, con la colaboración del bibliotecario, irá creando un archivo de canciones y temas musicales.

4. En el aula de informática

Aunque cada vez es más habitual disponer de ordenadores en las aulas ordinarias la mayoría de los centros cuenta con un aula de informática que es el lugar más adecuado para archivar y ordenar los CD-rom y DVDs con programas o aplicaciones informáticas.

5. En las tutorías de E. Infantil y E. Primaria y en los departamentos

En estos espacios se ubicarán aquellos recursos documentales a los que el profesorado tenga que acceder habitualmente para la preparación o el desarrollo de sus clases:

- Libros de texto y guías del profesor de cada asignatura, y libros de texto de otras editoriales. Se organizarán por materia y nivel educativo.
- Recursos didácticos como: diapositivas, películas, documentales, registros sonoros, mapas, folletos, etc. Se organizarán por temas, centros de interés, géneros, países, regiones, etc. (En algunos casos, estos recursos podrán situarse en el Centro de Recursos)

6. En la sala de profesores

Se dispondrá de unas estanterías para poner a disposición del profesorado aquellos documentos relacionados directamente con su actividad profesional.

7. En el centro de recursos

Es el espacio donde se organizan todos los recursos didácticos no documentales: colecciones de rocas y minerales, mapas, globos terráqueos, hombres clásicos, modelos, instrumentos de medida y cálculo, materiales para la experimentación o todo tipo de juegos de manipulación y aprendizaje. Estos recursos también quedarán registrados y se controlará su uso mediante el programa informático de la Biblioteca.