



CiberEduca.com

Psicólogos y pedagogos al servicio de la educación

www.cibereduca.com



**V Congreso Internacional Virtual de Educación
7-27 de Febrero de 2005**

LA BIBLIOTECA ESCOLAR RECURSO EDUCATIVO

Luis León Otero.
María Nieves Ruíz Alarcón

ESQUEMA

INTRODUCCIÓN.

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. CONCEPTO

2. FUNCIONES

3. EQUIPAMIENTO

3.1. Espacios.-

3.2 Materiales.-

3.3. Condiciones ambientales.-

4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO BIBLIOTECARIO

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN DETALLADA Y FUNCIONAMIENTO

1. PROCESO TÉCNICO DEL LIBRO

1.1. Adquisición y control de entrada

1.2. Registro

1.3 Catalogación

1.3.1. Descripción del documento

1.3.1.1. Libro

1.3.1.2. Otros

1.3.2. Catálogo o Fichero

1.3.3. Redacción de Fichas

1.4. Clasificación

1.4.1 Clasificación Decimal Universal (C.D.U.)

1.4.2. Otras

1.4.2.1. Abecedario

1.4.2.2. Colores

1.4.2.3. Edades

1.4.2.4. Iniciales

1.4.2.5. Margarita de colores.

1.4.2.6. Simbólica.

1.5. Preparación

ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO

1. Señalización interna

2. Normas de funcionamiento

3. Servicio de Préstamo

4. Automatización

5. Trabajos Complementarios

5.1. Estadísticas

5.2. Revisión

5.3. Conservación.

5.4. Reparación.

5.5. Baja de documentos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

INTRODUCCIÓN.

La lectura es quizá uno de los hábitos más preciados en la educación, por eso, es preciso orientar la lectura desde edades tempranas, animar en la lectura, suscita el gusto y el placer de leer, crear la necesidad de estar en contacto con los libros.

El empuje de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, no deben hacernos retroceder en nuestro interés por la utilización del libro como recurso didáctico y medio de comunicación insustituible, camino de conocimiento y de información, de disfrute y libertad. "*La libertad, Sancho, es uno de los más preciosos dones que a los hombres dieron los cielos*". Desde la lectura podemos lograr lo que de otra forma, quizá será imposible. "Los libros nos hacen libres" es un pensamiento quizá reiterado, pero no por ello menos válido.

La lectura necesita estímulo y condiciones favorables, esto puede lograrse con un buen planteamiento sobre las bibliotecas escolares en los centros. Favorecer y acercar la lectura a los alumnos, debería ser una de las claves educativas y organizativas en los centros. La lectura como objetivo, las bibliotecas como recurso y ambas como instrumento en favor de la formación integral de los alumnos y apoyo fundamental a la calidad educativa, son algunas de las claves de un Sistema Educativo moderno y funcional cuyo reto es, precisamente, responder a las crecientes y cambiantes demandas de su entorno.

Favorecer el contacto de los alumnos con los libros es, quizá, el principal objetivo de una biblioteca y de los responsables de las mismas. No es suficiente con el "Día del libro" o el "Premio Cervantes", es una tarea del día a día, superando las enormes dificultades que se nos plantean desde dentro del centro (información, recursos, planificación, espacios) y, desde fuera (dotaciones, televisión, modelos de vida).

LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

1. CONCEPTO

La biblioteca escolar se ha venido considerado como un servicio complementario y opcional dentro de los centros, y casi siempre ligado al Área de Lengua y Literatura, cuando no se convertía en un simple almacén de libros más o menos clasificados y ordenados. Su puesta en marcha y funcionamiento ha dependido del voluntarismo de los docentes.

El concepto de biblioteca (MEC, 1995), es algo amplio "centro de recursos multimedia, que funciona al mismo tiempo como biblioteca tradicional con materiales impresos, como hemeroteca y como mediateca con materiales audiovisuales e informáticos".

"Este centro de recursos es una colección organizada y centralizada de materiales diversos bajo la supervisión de personal cualificado. Presta al centro educativo múltiples servicios de información y ofrece acceso, por diferentes vías, a fuentes de información y materiales complementarios, que se encuentran en el exterior. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura".

El nuevo concepto de biblioteca se caracteriza:

- Un nuevo lugar de aprendizaje.
- No sólo libros. Deben incluirse todo tipo de documentos, incluyendo los soportes introducidos por las nuevas tecnologías.
- Gestión centralizada. Allí deben estar todos los materiales informativos del centro, aunque por necesidades diversas luego se distribuyan en otros espacios. Esto no debe suponer la desaparición de las bibliotecas de aula, que tanto se han desarrollado dando excelentes resultados.

- Abierta al exterior.
- Una biblioteca para todos.

Las recomendaciones internacionales consideran que para el buen funcionamiento de la biblioteca es necesario:

- Personal cualificado.
- Horario de apertura suficiente.
- Fondo documental adecuado y actualizado.
- Instalaciones y equipamientos apropiados a las funciones de la biblioteca.

Según el Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca escolar, ésta ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

La biblioteca escolar debe constituir un referente básico de los planteamientos educativos y del desarrollo de las programaciones, que podamos establecer en los centros educativos de Infantil, Primaria y Secundaria.

2. FUNCIONES

- " Recopilar toda la documentación existente en el centro escolar, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, independientemente del soporte.
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.
- Ofrecer información a alumnos y profesores en diferentes soportes para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias. Ofrecerles asistencia y orientación.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información. Ofrecer servicios a los profesores para la consecución de los objetivos pedagógicos relacionados con este aspecto.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.
- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores" (pp. 17-18)

Dentro de las conclusiones de los Grupos de Trabajo del I Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, celebrado en Madrid, los días 13, 14 y 15 de Marzo de 1997 (Rev. Literatura Infantil y Juvenil, nº 149) se proponen las siguientes:

- Fomento de la lectura de todo tipo de lenguajes.
- Formación en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información y la documentación.
- Fomento de la expresión y la creatividad.
- Educación para el ocio y el tiempo libre.
- Información y orientación.
- Organizar actividades culturales, en su condición de espacio interdisciplinar.
- Proporcionar información cultural sobre todo tipo de actividades, recursos y servicios externos.
- Gestionar y organizar las instalaciones y equipamiento.

- Gestionar, organizar y tratar los recursos de información y documentación.
- Explotar esos recursos elaborando documentación propia, como dossiers documentales y de prensa, etc.
- Difundir y facilitar el acceso a los recursos propios y a los disponibles en otras bibliotecas escolares, públicas, CPRs, etc.

3. EQUIPAMIENTO

3.1. Espacios.-

- Atención a los usuarios, préstamo e información.: mostrador o mesa, espacio para el trabajo técnico, equipos informáticos, anuncios, expositores.
- Actividades de documentación: mobiliario de trabajo personal, estanterías de libros y revistas, ficheros, terminales de consulta.
- Lectura recreativa:
- Otras actividades: trabajos en grupo, sala audiovisual, almacén, archivo.

3.2 Materiales.-

Libro de registro de libros
 Fichas perforadas:
 Fichas de control de libros prestados:
 Sello de la biblioteca:
 Sujeta-libros:
 Etiquetas autoadhesivas:

3.3. Condiciones ambientales.-

Debe ocupar un lugar céntrico o de fácil acceso desde todo el Centro, que no sea ruidoso, un lugar luminoso en el que se pueda leer sin que se fatiguen los ojos, aprovechando al máximo la luz natural y con una buena instalación eléctrica para cuando sea necesario. Es importante que haya una buena climatización, tanto a nivel de calefacción como de ventilación. La biblioteca es un lugar de paso, por ello sus suelos deben ser fácilmente lavables, algunos autores proponen que sean de un material plástico, que facilita su limpieza y además insonoriza. Se deben evitar los suelos de madera por ser difíciles de mantener. Algunos espacios, como el rincón de los niños, podrán recubrirse de moqueta.

4. CONSTITUCIÓN DEL FONDO BIBLIOTECARIO

Lo materiales deben hacer referencia a todas las Áreas curriculares, así como para aquellas que se refieren a las actividades de ocio y aficiones de los alumnos. También es necesario que existan materiales que estimulen tanto los aspectos creativos como críticos de los alumnos, materiales que tengan en cuenta a los alumnos con necesidades educativas especiales y los producidos por la propia escuela.

Hoy en día, y según la nueva concepción de la biblioteca, no debemos centrarnos únicamente en los libros, aunque sigan siendo el núcleo fundamental, hay que tener en cuenta desde los documentos impresos hasta los electrónicos: monografías, libros, folletos, periódicos, revistas, carteles, fotografías, postales, discos, cintas, mapas, gráficos, películas, diapositivas, transparencias, juegos,....

El rápido desarrollo e implantación de las nuevas tecnologías hace que haya que prestar atención a los nuevos soportes de la información: CD-ROM, discos compactos, vídeo interactivo, DVD, programas informáticos,...

Los criterios para constituir el fondo son muy variados y dependen de los países, de su nivel de desarrollo y de los autores. A nivel internacional hay un mayor consenso en lo relativo a:

- Proporción adecuada entre los fondos de consulta y los de ficción. Se aconseja que un 30% corresponda a ficción y el resto a materiales de consulta.
- Distribución equilibrada en las diferentes Áreas de conocimiento.
- La mayor parte del fondo debe estar dirigido a los alumnos y no a los profesores, que disponen de otros mecanismos, centros y bibliotecas especializadas.

El presupuesto para la biblioteca escolar debe estar incluido en el presupuesto general del centro. En el Presupuesto de la biblioteca deberán tenerse en cuenta los siguientes capítulos:

- Compra de libros u otros materiales
- Material de oficina
- Actividades de promoción del libro
- Cursos de formación

La Selección de los fondos es un aspecto fundamental para lograr el éxito de la biblioteca, va a depender del presupuesto inicial y de las partidas que se puedan disponer en cada curso para renovar y actualizar los fondos. Hay que partir del material ya existente y de las necesidades generadas.

Las indicaciones relativas a la Selección ofrecidas por la Organización Internacional del Libro Juvenil (YBBI. International Board on Books for Young People. La sección nacional española es la OEPLI. Organización Española para el Libro Infantil y Juvenil):

- Libros de fantasía
- Libros que fomente la amistad, la paz y el entendimiento.
- Libros que presenten a otras personas con un medio de vida diferente.
- Libros que presenten una variedad de grupos y culturas étnicas de manera positiva y no estereotipada.
- Libros que los preparen para vivir en armonía en un mundo interdependiente.
- Libros que hablen de su propia herencia étnica: historia, fábula, leyenda, folklore.
- Libros escritos e ilustrados por personas íntimamente asociadas con su propia cultura, para alentar su propio desarrollo y darles un sentido de identidad personal.
- Libros que, aunque conozcan el valor de las diferencias culturales, sin embargo subrayen las muchas cosas compartidas por toda la humanidad.
- Libros que hablen de las necesidades humanas básicas y de los derechos humanos.
- Libros que fomente la preocupación por la tierra, el pequeño planeta en el cual vivimos.
- Libros que estimulen el conocimiento de las primeras letras.
- Libros que sean fáciles y al mismo tiempo interesantes; que mantengan en los lectores el deseo de perfeccionar sus conocimientos.
- Libros que inciten y alienten el espíritu de investigación para que los jóvenes se vean estimulados a seguir leyendo y aprendiendo.
- Libros que muestren distintas profesiones y que den a los lectores juveniles los conocimientos prácticos necesarios para poder bastarse a sí mismos.
- Libros para ampliar su comprensión de las vidas y problemas de otras personas, y , por tanto, que les den nueva percepción de sus propias vidas y problemas.
- Libros con ilustraciones que despierten su sensibilidad; cuentos de hadas para maravillarse; historietas cómicas para reír, relatos conmovedores para sus sentimientos.

PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN DETALLADA Y FUNCIONAMIENTO

1. PROCESO TÉCNICO DEL LIBRO

1.1. Adquisición y control de entrada

Los libros y demás material pueden llegar a la biblioteca a través de la compra, la donación, se podría considerar dentro de este apartado las dotaciones que en ocasiones realizan entidades públicas (Ministerio, Comunidades Autónomas, Ayuntamientos,...) o el préstamo.

Una vez que se está en posesión del documento se procede al sellado de los libros con el sello de la biblioteca, también se puede utilizar el sello del centro. Este sellado se realiza en la portada, en distintas páginas

Si el material va a poder ser prestado se colocará la bolsa de préstamo

1.2. Registro

El Registro es el listado de todos los documentos que componen el fondo de la Biblioteca, en este listado cada uno de estos documentos tiene un número según su orden de entrada.

Este Registro debe efectuarse en el Libro de Registro, los hay especiales para bibliotecas, que suele ser horizontal, rayado y con divisiones según los datos que se quieran reflejar.

El número de registro debe consignarse en los documentos y en sus fichas correspondientes.

Las Publicaciones periódicas se registran en unas fichas especiales

1.3 Catalogación

1.3.1. Descripción del documento

1.3.1.1. Libro Se entiende por libro toda publicación encuadernada no periódica que lleva el nombre de un editor, lugar y fecha de edición, que puede conseguirse a través de los canales comerciales normales. Se le considera un documento de carácter primario

1.3.1.2. Otros: Actas., Anales, Anuario, Bibliografía, Boletines, Diccionarios, Enciclopedias, Material Audiovisual y Sonoro, Material Documental impreso, Material Gráfico, Periódicos, Recensiones o Reseñas de libros, Revistas.

1.3.2. Catálogo o Fichero

Catalogar es describir una obra en sus partes esenciales para identificar su contenido y recuperarla en un momento determinando cuando es necesario.

El Catálogo se define como una lista completa, sistemáticamente ordenada, de una colección o colecciones de libros, documentos o material similar. Independientemente de la forma en que se coloquen los libros, éstos siempre deben estar perfectamente identificados y descritos, normalmente en una ficha.

Los catálogos deben tener como características básicas:

- Flexibilidad: ha de permitir la actualización de una manera rápida.
- Facilidad a la hora de localizar las diferentes entradas

- Facilidad de manejo
- Ocupar poco espacio

Los procesos de catalogación deben realizarse de tal manera que proporcionen a los lectores una información rápida, sencilla, completa y universal.

A la hora de realizar la Catalogación de los documentos se suele utilizar como criterio la ordenación alfabética apareciendo los siguientes Catálogos Alfabéticos:

- De autores y de obras anónimas
- De materias
- De títulos
- Diccionario, que surge de la unificación de los tres anteriores

Otros Sistemas de Catalogación utilizados son:

- Catálogo Sistemático.
- Catálogo Topográfico.
- Catálogo Analítico.
- Catálogo o Registro de entrada.
- Catálogo de Publicaciones Periódicas.

1.3.3. Redacción de Fichas

Para localizar los datos necesarios para la redacción de las fichas hay que examinar la portada del libro, en la que encontraremos autor, año, título, subtítulo, edición, lugar y editorial.

Los datos que no aparezcan se buscarán en la contraportada, anteportada, cubierta,... Los datos que no figuran en la portada se suelen escribir entre corchetes. Otros datos como el número de páginas, las ilustraciones, mapas,... se encuentran revisando el libro.

Con estos datos se redactará la ficha, que tiene tres grandes apartados:

- Encabezamiento. Es la parte fundamental ya que es la que servirá para ordenar la ficha en su catálogo.
- Cuerpo. En él se produce la descripción del libro. Sus elementos dependerán del nivel de complejidad que se quiera dar a la ficha. No deben faltar ni el título, subtítulo, si existe, la edición y el pie de imprenta (lugar, año, editorial). Se puede ampliar con ilustradores, prologuistas, traductores, comentaristas,...
- Colación. Es la descripción del libro desde el punto de vista físico o material, se incluirán el número de páginas, las láminas, volúmenes, formato, colección y número,.... Además se pueden añadir: Notas Bibliográficas, Tracing (en el caso de las fichas principales, ya que es la indicación de las fichas secundarias que tiene) y la clasificación según el sistema o sistema utilizados en la Biblioteca.

1.4. Clasificación

1.4.1 Clasificación Decimal Universal (C.D.U.)

Se define como un sistema para la clasificación bibliográfica y documental.

En el caso de España a partir de enero de 1992 se inicia una nueva etapa en la vida de la CDU con la creación de un nuevo Consorcio rector siendo AENOR (Asociación Española de Normalización y Certificación) el representante de España a nivel internacional y adquiriendo la exclusividad técnica y editorial de la CDU en nuestro idioma..

Su fundamento es la Tabla Principal o Metódica, que contiene todas las materias del sistema. Las materias se agrupan en 10 clases principales que comprenden las notaciones del 0 al 9:

- O Obras generales

- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias Sociales. Derecho
- 4 Disponible (En los orígenes lo ocupó la Lingüística)
- 5 Ciencias Puras
- 6 Ciencias Aplicadas
- 7 Bellas Artes
- 8 Filología. Lingüística. Literatura
- 9 Geografía. Historia. Biografía

A su vez estas clases principales se desdoblan en 10 divisiones representadas por otra cifra que se coloca a la derecha de aquella y que no altera para nada su valor.

Estas divisiones se vuelven a dividir en otras 10 subdivisiones mediante una tercera cifra que se coloca también a la derecha de aquella y que tampoco varía su valor y así sucesivamente, por medio de nuevas subdivisiones siempre de 10 en 10 se van formando grupos y subgrupos. Para separar cada tres cifras se utiliza un punto, cuya única finalidad es la de favorecer la lectura de la notación. En las bibliotecas escolares suele ser suficiente llegar hasta las tres cifras.

1.4.2. Otras

1.4.2.1. Abecedario.-

Algunos autores distribuyen las materias entre las letras del alfabeto, por ejemplo

- A Cuentos de Hadas
- B Leyendas
- C Fábulas
- D Lecciones de cosas
- E Historia Sagrada
-

1.4.2.2. Colores.-

El material se dividirá en tantos colores como se crea oportuno, por ejemplo:

- AZUL..... cuentos
- AMARILLO..... libros de las cosas
- ROJO revistas, periódicos
- NEGRO discos, cintas
- VERDE..... vídeos

1.4.2.3. Edades.-

Se utiliza fundamentalmente para las obras de imaginación, se suelen utilizar los siguientes símbolos:

- I⁰ Cuentos para alumnos de educación Infantil
- I¹ Cuentos para niños hasta 7 años
- I² Cuentos para niños de 7 a 10 años
- I³ Novelas para lectores de 10 a 12 años
- JN Novelas Juveniles

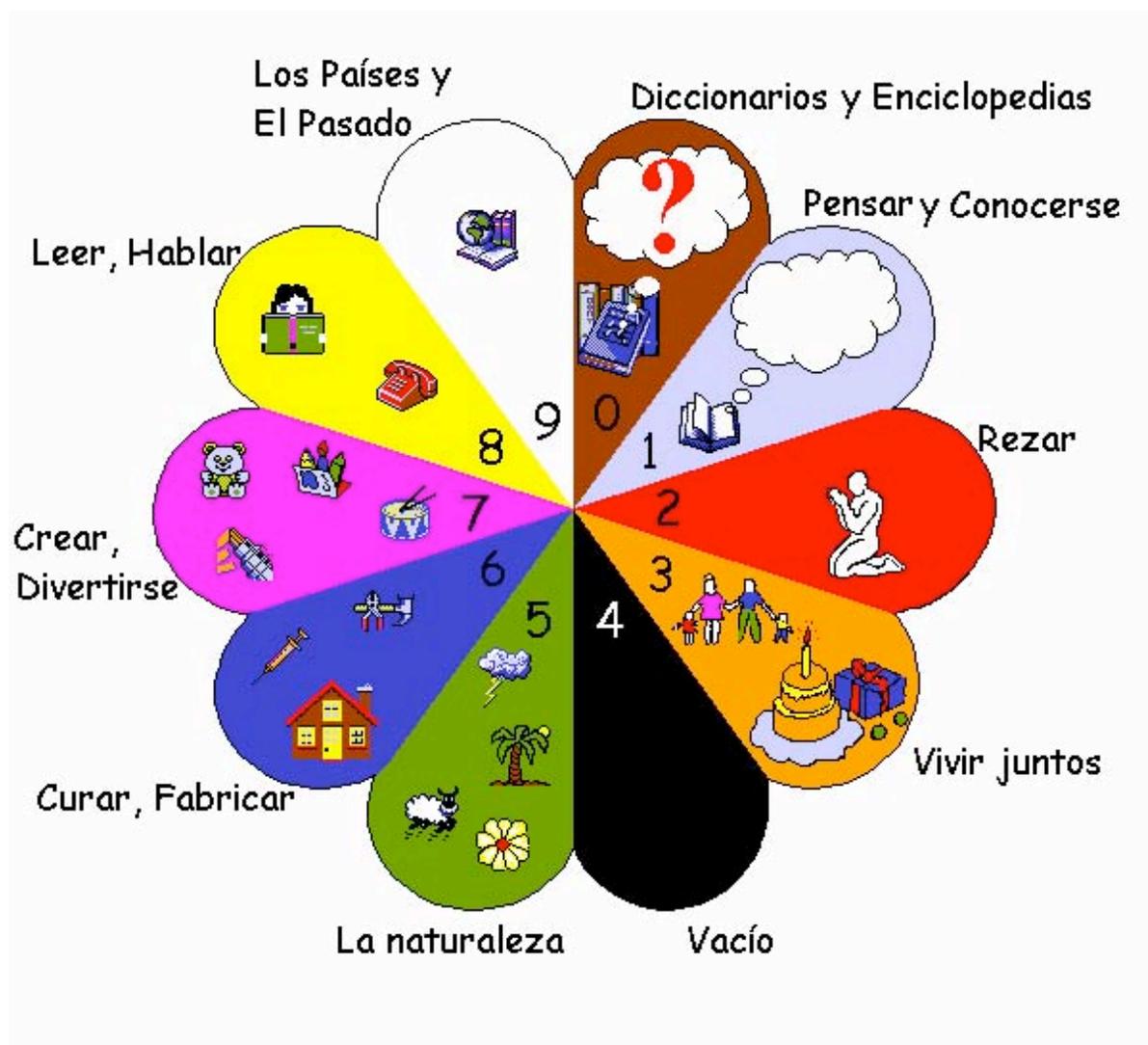
B	Biografías
C	Cómics
P	Poesía
T	Teatro

1.4.2.4. Iniciales.-

Los libros se clasifican según sus temáticas y letras iniciales, por ejemplo I para libros de imágenes, J para libros de Juegos, C para cuentos. En un segundo nivel de definición (categoría y tema), CA para cuentos de aventura y con minúsculas bien legibles las iniciales del cuento. Este sistema de clasificación fue ideado por Instituto Rosa Sensat.

1.4.2.5. Margarita de colores.

Es una adecuación de la CDU para las bibliotecas infantiles. Basándose en las divisiones generales de la CDU se le asigna un color a cada una de las ramas del saber



La asignación de colores es aleatoria.

1.4.2.6. Simbólica.

A cada una de las materias se le asigna un símbolo o dibujo que debe ser representativo de su contenido. Los símbolos deben estar a la vista, se suelen situar ocupando la parte superior del tejuelo, se puede mantener la signatura.

En la mayoría de los casos este sistema tiene una mera función informativa, ya que la ordenación en las estanterías se suele hacer alfabéticamente por autor y título.

1.5. Preparación

Una vez realizada la Catalogación y Clasificación hay que prepararlo para su mejor conservación e identificación en las estanterías.

Es aconsejable forrar los libros con plástico transparente, este forro ayudará a que el libro se mantenga limpio y su deterioro sea menor. En el lomo, a 1 cm. aproximadamente se colocará el tejuelo del libro, protegiéndolo con un trozo de plástico transparente autoadhesivo. El tejuelo es un pequeño rectángulo de papel en el que se coloca la signatura del libro, que es la que nos permitirá su colocación en las estanterías y su rápida identificación y localización.

Esta signatura, también denominada cota, está compuesta por tres líneas:

En la superior se coloca el número, símbolo o signo que le corresponde según el sistema de clasificación utilizado.

En la intermedia se colocan, en mayúsculas las tres primeras letras del apellido del autor.

En la inferior, en minúscula, las tres primeras letras de la primera palabra del título, sin contar artículos

Una vez realizadas las tareas del proceso técnico del libro e incluidas sus fichas correspondientes el libro ya puede ser consultado y para ello debe colocarse en las estanterías en las que deberá figurar de manera clara la materia que les corresponde y el número, color o símbolo que corresponda según la clasificación acordada.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAMIENTO

1. Señalización interna

Los objetivos básicos del sistema de señalización son:

- Favorecer el acceso a la biblioteca
- Facilitar el uso de su estructura y servicios
- Permitir la utilización autónoma de la búsqueda documental

Este sistema se compone de diversos recursos: anuncios, guías impresas, trípticos. Pero son los signos y sus significados los que a través de los carteles, directorios y rótulos se manifiestan como elementos indispensables. Si atendemos a la tipología de los signos se pueden encontrar los siguientes:

- Indicadores direccionales: Entrada, salida,...
- Planos de planta. Debe indicar el punto de localización del usuario.
- Indicadores de las estanterías con referencia a las indicaciones dadas en los tejuelos.
- Indicadores sobre normativa, deben estar situados a la entrada de la biblioteca.
- Indicadores exteriores: señalización hasta la entrada

Estos indicadores tienen que ser claros, con una altura adecuada al tipo de usuarios, legibles, adecuadamente iluminados y visibles

2. Normas de funcionamiento

Algunas de las Normas van en la línea de obtener un comportamiento adecuado dentro del recinto de la Biblioteca, por lo que habrán de fomentarse actitudes de cooperación, respeto, tolerancia, consideración y responsabilidad. En la medida que estos hábitos se incorporen a la conducta de los alumnos más flexible podrá ser la normativa de la Biblioteca.

Otro elemento importante para el buen funcionamiento es el Horario de funcionamiento. Lo ideal es que esté abierta el mayor tiempo posible, ocupando el horario lectivo como mínimo. Dependiendo de las disponibilidades, fundamentalmente humanas se ampliará a los períodos no lectivos.

Respecto a los períodos lectivos existen tres grandes opciones:

La primera es dejar el horario completamente libre situando en la puerta de la biblioteca un horario semanal o quincenal con espacios para los distintos períodos lectivos y los profesores que vayan a utilizar la biblioteca van rellenando los espacios correspondientes a los tiempos que van a ocupar

La segunda consistiría en que se diera semanal o quincenalmente un horario el que se distribuyera totalmente el horario entre las diversas actividades a realizar o entre los grupos que lo solicitaran

La tercera sería en una mezcla de las dos anteriores, hay unos espacios reservados y otros de libres disposición

Todas estas normas deben estar recogidas en un Reglamento de la Biblioteca que deberá estar expuesto de forma bien visible y al que se le dará la mayor difusión posible.

3. Servicio de Préstamo

Este Servicio permite a cualquier usuario la lectura o utilización de cualquiera de los documentos de la Biblioteca fuera de ésta, normalmente en su domicilio, lo que supone un movimiento de los libros fuera del recinto de la Biblioteca. Suele estar muy extendido, dependiendo de las disponibilidades de la propia Biblioteca, tanto a nivel humano como material. Tres son las razones fundamentales que convierten este servicio en una necesidad para la Biblioteca:

- Falta de espacio
- Gran volumen de fondos
- escasez de lectores

Aunque existen algunas Bibliotecas, como es el caso de los Bibliobuses, que realizan un préstamo total de todos sus fondos, la mayoría, como suele ser el caso de las Bibliotecas Escolares, realizan un préstamo parcial, los criterios para incluir un documento en este Servicio dependen de cada una de las Bibliotecas.

4. Automatización

No es un requisito imprescindible para su funcionamiento pero con el desarrollo de las Nuevas Tecnología y su implantación en los centros hace que sea un factor a tener en cuenta, especialmente porque puede ayudar a solucionar algunas de las carencias y dificultades de las bibliotecas escolares: falta de personal especializado, tiempo y tareas para la catalogación y la clasificación, colaboración entre diversas bibliotecas. La automatización permite mejorar la eficacia del proceso técnico y la gestión interna, prestar nuevos servicios y facilitar la cooperación con otras

entidades. En el caso de las bibliotecas escolares permite dar una mayor eficacia a sus objetivos, ya que al liberar al bibliotecario o responsable de diversas tareas le permite una mayor dedicación a las tareas pedagógicas y ayuda a motivar a los alumnos hacia la investigación y la búsqueda de la información.

En estos momentos el programa más utilizado es el ABIES en su versión 2.0.

5. Trabajos Complementarios

5.1. Estadísticas

Las Estadísticas tienen el objetivo de recoger información sobre la biblioteca, en todos sus aspectos, a fin de poder detectar necesidades, problemas o cualquier otra circunstancia y establecer los mecanismos necesarios para solucionarlos y mejorar el servicio que se presta. En definitiva nos informan sobre la marcha de la biblioteca y nos resumen en cifras las actividades realizadas.

5.2. Revisión

Periódicamente hay que revisar todas las estanterías para comprobar tanto la colocación como el estado de los libros, para proceder a retirar aquellos que requieran una reparación.

5.3. Conservación.

5.4. Reparación.

5.5. Baja de documentos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

A continuación se pretende dar una serie de ideas para realizar en y desde las bibliotecas escolares, que deben ser adaptadas, ampliadas y mejoradas por cada uno de los centros escolares:

1. Carpetas Didácticas.-

Se elaboran sobre temas específicos, bien curriculares o de interés general, y se incluirán bibliografías, recopilación de documentos, propuestas de actividades, etc...

2. Carta.-

El autor de un libro u otra persona escribe una carta al grupo o a una persona en concreto, en la que narra la ilusión que puso al escribir su obra o las sensaciones que experimentó al leerla, y se interesa por saber la opinión del grupo.

3. Club de Lectura.-

Son grupos de alumnos que se reúnen para hablar de un libro ya leído y que ha despertado su interés, en este intercambio de ideas se hacen comparaciones y referencias a otros libros relacionados. El bibliotecario o el maestro deben ayudar a ampliar el debate, pero nunca realizar imposiciones.

4. Concursos.-

Literarios o de ilustraciones sobre un autor, un tema o una obra en concreto, se pueden aprovechar las celebraciones, centenarios, aniversarios, por ejemplo el Día del Libro (23 de Abril), Día Internacional del Libro Infantil (2 de Abril, para conmemorar el nacimiento de Hans Christian Andersen), el centenario del nacimiento de un autor.

5. Debates.-

Aprovechando una conmemoración o un tema de interés se utilizan los fondos de la biblioteca para preparar los debates.

6. Encuentros con autores.-

Un autor presenta o lee su obra y se establece un coloquio, el autor puede firmar ejemplares de su obra.

7. Exposiciones.-

Se propone un tema, que puede estar sacado de la actualidad o que suponga el descubrimiento de un ámbito desconocido. Para que los alumnos se interesen es necesaria su participación en la preparación de estas muestras. Ellos deben participar fundamentalmente en el fondo y el contenido, quizá la forma ya sea tarea de los adultos, pues dependerá mucho de la presentación material el éxito de la exposición

Estas exposiciones deben ser realizadas para ser vistas y trabajadas, para que los documentos sean manipulados, por ello, excepto en casos de obras raras o valiosas, no deben usarse vitrinas

8. Hojas informativas.-

Estarán a disposición de los usuarios y se informará de los diversos servicios y fondos disponibles. Algunos ejemplos serían:

- Bienvenida a la biblioteca
- Normas de uso
- Reglamento de préstamo
- Centros de interés
- Hemeroteca
- Otros documentos

9. Hora del Cuento.-

Una de las formas tradicionales de la lectura es escuchar historias. Para muchos el cuento es un valioso instrumento pedagógico.

El cuento permite introducir al alumno en situaciones cada vez más complejas, no suele llevar a leer un determinado libro, lo que hace es fomentar el deseo por leer, familiarizar al alumnos con los libros y la lectura.

Pueden ser contados por el bibliotecario, maestro, padres o familiares o personas invitadas

Los cuentos para ser escuchados deben reunir una serie de características:

- Que el texto sea lo más significativo para el receptor
- Adaptar la longitud de las frases al nivel cultural del receptor
- Colocar los términos más importantes al comienzo de cada frase

- Emplear por sistema la repetición y la redundancia.
- Aspectos léxicos a tener en cuenta son:
 - Utilizar palabras usuales del receptor
 - Utilizar los nombres propios más que los pronombres.
 - Emplear frecuentemente los mismos términos
 - Utilizar los numerales.

10. Leer en grupo.-

Este tipo de lectura supone un enriquecimiento de la comunicación, existe la posibilidad de establecer un diálogo con el narrador, preguntar dudas, dar y escuchar opiniones.

Puede utilizarse como técnica el leer el primer capítulo para de esta forma incentivar o despertar la curiosidad por parte de los alumnos a continuar con la lectura del libro.

11. Libro del lector.-

Es un cuaderno en el que cada alumno va anotando todos los libros que ha leído a lo largo de toda su vida escolar o en cada uno de los ciclos. Datos que pueden quedar reflejados son:

- Orden de lectura
- Título del libro
- Autor
- Editorial
- Fecha de préstamo y de devolución
- ¿Quién te lo ha recomendado?
- ¿Lo has leído entero?
- ¿Lo has entendido?
- ¿Te ha gustado?
- Dibujo y/o Resumen

La Biblioteca puede tener hojas de anillas impresas para facilitar la labor de los alumnos en la confección de su Libro de Lecturas

12. Libro-forum.-

Se trata de plantear una discusión en grupo sobre un libro conocido por todos. Con los más pequeños se puede realizar después de haber leído el profesor el libro en voz alta o un cuento de los conocidos por todos los alumnos.

La discusión puede ser enfocada desde diversos puntos de vista, dependiendo de los alumnos y de sus situaciones, se puede hablar desde el punto de vista meramente literario o hablar de los valores que se transmiten en la obra.

Debe intentarse que la discusión sea ágil y amena y con la participación del mayor número posible de alumnos. Es necesario recordar que es más conveniente dejar la discusión a medias que forzarla y llegar al aburrimiento.

13. Listas de libros preferidos.-

Los propios lectores manifiestan en paneles las opiniones que les merecen los libros leídos, explicando y razonando sus opiniones. Estas listas pueden servir de orientación a otros compañeros.

14. Mercadillo de libros.-

Se puede organizar a nivel general o por ciclos, en él se pueden comprar, vender o cambiar cuentos, libros, tebeos, cromos, etc....

15. Periódico de la Biblioteca.-

En él se pueden reflejar todas las actividades que se realizan, así como las novedades. Sería conveniente que los alumnos participaran en su realización y composición.

16. Poesía y creación literaria.-

Realización de creaciones poéticas y literarias individuales y/o colectivas. Jugar con las palabras puede ser algo estimulante y especialmente divertido. Se pueden proponer festivales de poesía.

Actualmente se están desarrollando los denominados Talleres de Lectura Escritura.

17. Ronda de libros.-

Consiste en presentar un libro nuevo que acaba de ser adquirido antes de ser introducido en la biblioteca, así como libros ya existentes que no tienen una buena presentación. Estas presentaciones pueden dar pie a redescubrir otros libros ya existentes en la biblioteca y dirigirse hacia otras lecturas.

Estas Rondas puede realizarlas el bibliotecario, personas venidas de fuera o los propios alumnos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amat i Noguera, N. (1985). *La Biblioteca. Tratado general sobre su organización, técnicas y utilización*. Barcelona: Scripta.
- Asociación Española de Normalización y Certificación (1991). *CDU. Clasificación Decimal Universal. Edición abreviada española*. Madrid: AENOR
- Caballero, B., Laliena, L., Lorenzo, E., & Prieto, P. (1991). *La Biblioteca de Aula. Guía para la escuela*. Madrid: Comunidad de Madrid
- Carreras, C., & Martínez, C., & Rovira, T. (1992). *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós.
- Céspedes, C (1997). *Didáctica de la Biblioteca*. Buenos Aires: CICCUS
- Currás, E. (1985). *Documentación y metodología de la investigación científica. Cuaderno de trabajo*. Madrid: Paraninfo
- Díaz Plaja, A. (1981). *Cómo organizar la biblioteca en la escuela*. Madrid: Escuela Española.
- Domínguez Sanjurjo, M^a.R. (1996). *Nuevas Formas de Organización y Servicios en la Biblioteca Pública*. Gijón: Trea.
- Gómez Hernández, J.A. (Ed.). (1994). *Lectura Educación y Bibliotecas: ideas para crear buenos lectores. Actas de la Reunión Nacional de Estudios y Debate, organizada por Caja Murcia y Anabad-Murcia y celebrada el 22 de octubre de 1993*. Murcia: Anabad-Murcia
- Lasso de la Vega, J. (1980). *Técnicas de investigación y documentación. Normas y ejercicios*. Madrid: Paraninfo.
- León , Luis y Martín, Mario (2002) *Cómo organizar una biblioteca escolar. (Infantil, Primaria y Secundaria)*. Madrid: Praxis
- Martín, M (1997): *Planificación y práctica educativa (Infantil, Primaria y Secundaria)*. Madrid: Escuela Española
- Marzal, M.A. (1991). *La biblioteca de Centro y la biblioteca de Aula*. Madrid: Castalia & MEC.
- MEC. (1995). *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa*. Madrid: MEC.
- MEC. (1996a). *Un nuevo concepto de biblioteca escolar*. Madrid: MEC.
- MEC. (1996b). *El programa de bibliotecas escolares*. Madrid: MEC.
- Primer Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares (1997, verano). *Primeras Noticias. Literatura infantil y Juvenil*, (149).
- Sarto, M. (1984). *La animación a la lectura*. Madrid: SM
- Svinicki, M.A. & Schwartz, B.A. (1991). *Formación de profesionales y usuarios de bibliotecas. Aprendizaje y diseño de instrucción*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Valverde, P., Carrasco, E., & Muñoz, J.M. (1997). *La Biblioteca un centro clave de documentación escolar*. Madrid: Narcea.
- Zabala, T. (1995): *La Práctica Educativa: Cómo enseñar*. Barcelona: Gra

©CiberEduca.com 2005

La reproducción total o parcial de este documento está prohibida
sin el consentimiento expreso de/los autor/autores.

CiberEduca.com tiene el derecho de publicar en CD-ROM y
en la WEB de CiberEduca el contenido de esta ponencia.

® CiberEduca.com es una marca registrada.

©™ CiberEduca.com es un nombre comercial registrado