



**BLOQUE 1:** Conocimiento de la Biblioteca como Centro de Recursos

**CAPÍTULO 1.** La transformación de la biblioteca escolar en centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje  
**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO 01**

## Doce pasos para poner en marcha la Biblioteca Escolar

### 1. Conocer qué bibliotecas tenemos y saber qué biblioteca queremos

Análisis de la situación de partida (recursos humanos disponibles, características de la colección, equipamiento, uso, etc.).

Reconceptualización de la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje.

Formarnos/asesorarnos/informarnos sobre las posibilidades de la biblioteca escolar dentro del proyecto educativo del centro. Elaborar primer plan de trabajo (solo organizativo)

Véase Guía:

Bloque 1, capítulos 1y 2. La transformación de la Biblioteca escolar en Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje. Los servicios de la biblioteca escolar.

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810671745\\_bloque1.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810671745_bloque1.pdf)

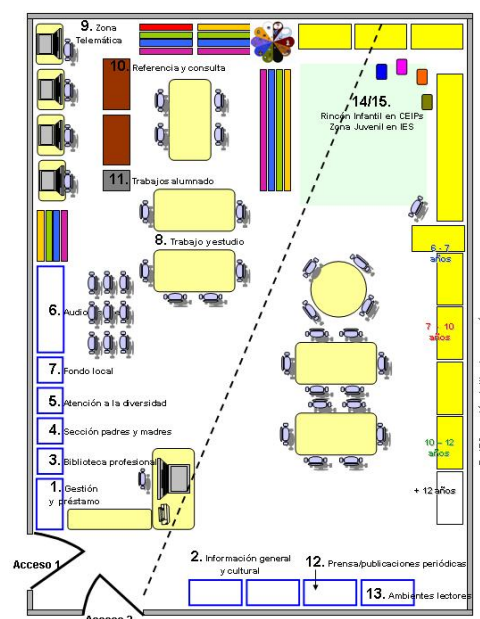
Bloque 2, capítulos 1 y 2. Los recursos humanos para el funcionamiento de la biblioteca. Elaboración de los planes anuales de trabajo de la BE/CREA. La biblioteca que tenemos/la biblioteca que queremos.

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

### 2. Distribuir espacios, ubicar equipamiento

- Elaborar un plano de la biblioteca con las distribuciones de áreas, zonas, secciones...
- Crear un ambiente acogedor.
- Procurar situar la biblioteca en planta baja con acceso directo desde la calle o bien en planta alta, con disponibilidad de ascensores o rampas que eviten barreras arquitectónicas.
- En caso de adquisición de mobiliario, asesorarse previamente y no aprovechar mobiliario inadecuado.
- Procurar poner ruedas en las estanterías bajas que dividen zonas.
- Coherencia al colocar las estanterías en el espacio, creando y separando zonas: de lectura, de consulta y estudio, telemática, rincón infantil, zona juvenil, etc.
- Coherencia al distribuir el fondo en las estanterías: las más bajas para los pequeños, obras de referencias juntas, vitrinas para la colección de audiovisuales...





Véase Guía, Bloque 2, cap. 2. Los espacios

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

### 3. Señalar espacios, áreas y secciones

- Proporcionalidad entre tamaño e importancia del mensaje.
- Uso de vocabulario normalizado.
- Homogeneización y elección de tamaño de letra, color, tipo...
- No saturar con información innecesaria.
- No olvidar los colores correspondientes a temas y edades.



Véase Guía, Bloque 2, cap. 5. Organización y gestión de la colección. Señalizaciones. Documento complementario 01, Señalización de la BE/CREA

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

### 4. Recopilar toda la documentación dispersa y llevarla (provisionalmente) a la biblioteca para realizar el proceso técnico

- Es fundamental centralizar la colección para un mejor acceso a ella.
- No se pretende quedarnos con los documentos.
- No hay excepciones, todos los documentos son todos.
- Habilitar en el centro puntos para archivos de documentos.

Orientación: Informar al profesorado a través de hojas informativas, boletines o verbalmente sobre el concepto de biblioteca y los trabajos que se desarrollan en la misma, aprovechando reuniones de claustros, ciclos, departamentos, etc.

### 5. Realizar un primer expurgo

- Materiales susceptibles de expurgo:
  - Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
  - Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo...
  - Documentos de información poco relevante o escaso interés, no actualizados.
  - Fondos de poca calidad informativa (propuestas, documentos de debate, boletines, etc.), poco elaborados informacionalmente.





- Documentos deteriorados, rotos o desgastados con dificultades para su restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema beta, casetes,...).
- No tirarlos ni donarlos hasta acabar todo el proceso, se puede cambiar de opinión.
- Comprobar que el documento pertenece a la etapa educativa del alumnado del centro.

Véase Guía, Bloque 2, cap. 5. Organización y gestión de la colección. Algunos pasos y cuestiones previas.

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

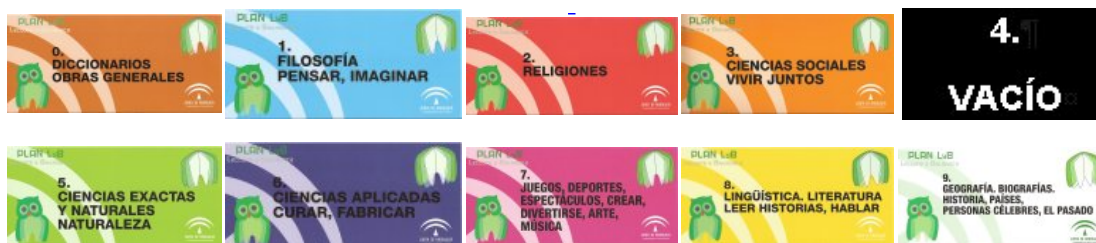
## 6. Separar y organizar, por un lado, los documentos de referencia, informativos y de ficción en formato papel (librario) y, por otro, los documentos en formato audiovisual (no librario)

### Bloque A: MATERIAL LIBRARIO

#### 1) Documentos de referencia

- Colocarlos provisionalmente en las estanterías siguiendo la Clasificación Decimal Universal, CDU, (Grupo 0)
- No separar los documentos por idiomas.
- Agruparlos todos en estanterías cercanas a la zona telemática.

#### 2) Documentos informativos



Actualmente el grupo 4 está vacío, mientras puede ser utilizado en cada biblioteca como más convenga, por ejemplo, dedicarse a temas locales y regionales.

- Seguir la Clasificación Decimal Universal (CDU), agrupando los documentos hasta el segundo o tercer nivel de clasificación.
- No ordenar por colecciones.
- Rotulación provisional de los estantes en grupos (1,2,3,5,6,7,8 y 9)

#### 3) Documentos de ficción

- Subdivisión, en el caso de Educación Infantil y Primaria, en cuatro apartados, atendiendo a los colores correspondientes a la edad del alumnado (0-7, 7-10, 10-12. +12)
- Subdivisión en Literatura Juvenil (sección específica) y de Adultos en el caso de la Educación Secundaria.

Véase Guía, Bloque 2, cap. 5, apdo. 5.2. Proceso técnico (colocación)

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)



## Bloque B: MATERIAL NO LIBRARIO

- Organizar por formatos: cederrones, devedés, cintas VHS, cintas de 8 mm., mapas, diapositivas, fotografías..., en cajones o estantes diferentes.

### 7. Realizar un segundo expurgo

---

- Retirar todo el material obsoleto y que no corresponda a los niveles educativos que se imparten en el centro.
- Antes de decidir, tener en cuenta la relevancia del fondo existente.
- No guardar los documentos sobrantes en estanterías vacías de la biblioteca central.

Véase Guía, Bloque 2, cap. 5. Organización y gestión de la colección. Algunos pasos y cuestiones previas

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

### 8. Iniciar el proceso técnico

---

El proceso técnico es el conjunto de técnicas que nos permiten identificar un documento, su posterior recuperación y su control cuando esté en circulación.

#### Registro

- Número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de los fondos de una biblioteca. Se indica en la portada precedido de la letra **R** cerca del sello.

#### Sellado

- Es la identificación de los fondos como propiedad de la biblioteca.
- Se estampa en la portada, en algunas páginas intermedias impares y en la última página.

#### Catalogación

Obtención de datos del documento, dando como resultado el registro bibliográfico.

- **Identificación:** descripción bibliográfica (ISBD) de la publicación, tales como el título, autor, editorial, número de páginas...
- **Indización:** puntos de acceso, encabezamientos de materia, descriptores y códigos de clasificación.
- **Localización:** signatura topográfica.

#### El contenido de los documentos:

- **Clasificación:** es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU).
- **Indización:** es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptores).

**Signatura:** es el signo utilizado que indica la localización del documento dentro de la biblioteca.

**Tejelado:** colocación de la etiqueta en el lomo con la información topográfica. No cargar excesivamente los tejuelos con datos.




- **Código de barras:** es la etiqueta, colocada en la contracubierta, que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.




## Colocación

- Colocación en las estanterías: de izquierda a derecha y de abajo-arriba en orden alfabético u orden numérico, según sean de ficción, en el primer caso, o informativos, en el segundo, (CDU).
- La colocación del material no librario la haremos por soporte, debidamente señalado.

### Ficción. En centros de Educación Infantil y Primaria

ESTANTE/COLOR/EDAD		Álbumes y libros ilustrados	Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
<b>AZUL</b> De 0 a 7 años		<b>A</b>	<b>C</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>T</b>	<b>TBO</b>
<b>ROJO</b> De 7 a 10 años		<b>A</b>	<b>C</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>T</b>	<b>TBO</b>
<b>VERDE</b> De 10 a 12 años		<b>A</b>	<b>C</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>T</b>	<b>TBO</b>

### Ficción. Sección de 12-16 en ESO (amarillo)

ESTANTE/COLOR/EDAD		Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
<b>AMARILLO LIJ</b> De 12 a 16 años		<b>CJ</b>	<b>NJ</b>	<b>PJ</b>	<b>TJ</b>	<b>TBO</b>
<b>A partir de 16</b> <b>Literatura Adultos</b>	Sin señalización de edad en la parte superior del lomo Solo tejuelo	<b>C</b>	<b>N</b>	<b>P</b>	<b>T</b>	<b>TBO</b>

## Señalización

Objetivo: desenvolvura autónoma del alumnado.

- Claridad y concisión de los signos.
- Significado universal de los elementos utilizados. No inventar un sistema propio.
- Homogeneizar criterios: tipo de letra, etiquetas.
- Realizar una señalización externa para localizar la BE-CREA dentro del recinto escolar.

Orientaciones: Información al profesorado a través de hojas informativas o boletines. Es conveniente formarse en la utilización del programa Abies

Véase Guía, Bloque 2, cap. 5. Organización y gestión de la colección. Proceso técnico.

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

## 9. Forrar los volúmenes y reparar los documentos deteriorados

- Valorar las necesidades: forrar y/o reparar los documentos más frágiles y más usados.
- Uso de materiales adecuados: forro que no dañe los documentos.
- Buscar apoyo en alumnado, monitor escolar, auxiliares administrativos, AMPA...





## 10. Definir la política de préstamos

---

Antes de poner los fondos en circulación deberíamos tener definida la política de préstamos, consensuada por el equipo de biblioteca.

Tomar decisiones referidas a:

- Tipos de lectores.
- Duración de los préstamos.
- Número de volúmenes, y tipos, que van a ser prestables.
- Reserva de documentos.
- Decisiones en caso de pérdidas o deterioros de documentos, en retraso en las devoluciones.
- Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial, a las aulas, a las familias...

Hemos de reflejar estas decisiones en Abies, hacerlas públicas e incluirlas en las normas de la BE-CREA.

## 11. Seleccionar y adquirir fondos

---

- Para la selección tener en cuenta:
  - Adecuación al alumnado, adaptación al currículo y al proyecto educativo.
  - Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
  - Actualidad, calidad e interés.
  - Atención a la diversidad.
- Para la adquisición:
  - Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
  - Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
  - Considerar los programas y proyectos en los que interviene el centro.
  - Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

Véase Guía, Bloque 2, cap. 2. Los fondos. Documento complementario: Los libros y las edades. ¿Cómo elegir obras de ficción? ¿Cómo elegir obras de información y consulta? ¿Cómo elegir libros de imágenes?

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810783406\\_bloque2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf)

## 12. Abrir la biblioteca y presentarla a la comunidad educativa

---

- Presentación de la biblioteca al profesorado.
- Presentación de la BE-CREA a la comunidad educativa.
- Actividades para conocer la colección, los servicios y el funcionamiento de la biblioteca dirigidas tanto al profesorado como al alumnado

Orientaciones: información al profesorado a través de hojas informativas o boletines sobre concepto de biblioteca y trabajos que se desarrollan en la misma. Elaborar una guía de la biblioteca escolar. Formación en uso de la biblioteca escolar.

Véase Guía, Bloque 1, cap. 4. Programa para la educación en el conocimiento de los recursos bibliotecarios y las posibilidades que ofrecen. ACCIÓN 1

En línea:

[http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA\\_LYB/1169810671745\\_bloque1.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810671745_bloque1.pdf)