

TEMA 9: LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. OBJETIVOS

2. CONTENIDOS BÁSICOS

- 2.1. Concepto y funciones de la biblioteca escolar. Modelo de biblioteca escolar
- 2.2. Objetivos generales y funciones de las bibliotecas escolares
- 2.3. Modelo de Biblioteca escolar. Biblioteca de aula y biblioteca central
- 2.4. Recomendaciones generales
 - 2.4.1. Instalaciones
 - 2.4.2. Recomendaciones sobre la colección.
 - 2.4.4. La formación de usuarios en bibliotecas escolares
 - 2.4.5 Animación a la lectura en la biblioteca escolar
- 2.5. El contexto de las bibliotecas escolares
- 2.6. Perfil y tareas del bibliotecario escolar.
- 2.7. Etapas del proceso de diseño del proyecto para una biblioteca escolar.
 - 2.7.1. *Análisis de la situación de partida y del contexto del centro.*
 - 2.7.2. *Definir los objetivos generales y específicos del proyecto.*
 - 2.7.3. *Tareas para conseguir los objetivos.*
 - 2.7.4. *Organización y ejecución del Plan.*
 - 2.7.5. *Criterios de evaluación del proyecto.*
- 2.8. Apoyos de la biblioteca pública

3. CUESTIONES DE REFLEXIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

4. BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

1. OBJETIVOS

Los modelos educativos vigentes en la teoría educativa y la legislación implican una concepción del aprendizaje que se basa en la actividad a desarrollar por el propio alumno y en la importancia de desarrollar estrategias para el aprendizaje autónomo (aprender a aprender), que presuponen la formación de capacidad de documentarse en el alumnado. El sistema educativo debe contribuir a crear lectores competentes, a promover actitudes reflexivas y críticas ante los distintos medios de transmisión y difusión de la cultura y a despertar interés por la lectura. En este nuevo planteamiento la biblioteca escolar se perfila como nuevo e importante ámbito educativo: espacio de acceso, uso y comunicación de información. Por tanto, debemos ir hacia un nuevo modelo de biblioteca escolar que esté totalmente integrada en el Proyecto Educativo del Centro y cuente con los recursos necesarios y la organización para ello.

El objetivo de este tema es que los alumnos conozcan los rasgos característicos, modelo y objetivos de las bibliotecas en las instituciones de enseñanza no universitaria, y especialmente la función de la biblioteca como centro de recursos documentales básico para el desarrollo de todas las áreas curriculares. Deberán aprender unas pautas básicas de adaptación de los principios organizativos de las bibliotecas a la situación, necesidades educativas, recursos y espacios disponibles para la biblioteca en estos centros educativos. Seguiremos para el desarrollo del tema principalmente el modelo propuesto en el Curso de formación en bibliotecas escolares difundido por el Ministerio de Educación y Cultura citado en la bibliografía.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

2.1. Concepto y funciones de la biblioteca escolar. Modelo de biblioteca escolar
Desde el punto de vista pedagógico, como veremos, es imprescindible en el proceso de enseñanza disponer de una colección documental diversa y accesible. Es casi superfluo insistir en que en la sociedad de la información todos los individuos deben ser capaces de aprender por sí mismos, de adaptarse a las cambiantes necesidades sociales, laborales y personales. Y que para ello hay que saber informarse y documentarse, saber acceder, seleccionar, organizar y analizar la información. Y es evidente también que este aprendizaje tiene su lugar idóneo en el sistema educativo, a través del uso de las bibliotecas escolares entendidas como centros de recursos multimedia. Por eso es imprescindible su buen funcionamiento en el sistema educativo, que debe adaptarse a las actuales demandas de la sociedad de la información.

La biblioteca escolar puede entenderse como un servicio de los Centros Educativos en el que se reúnen, organizan y usan los recursos documentales necesarios para el aprendizaje de los escolares, la adquisición de hábitos lectores y la formación en el uso de la información. La biblioteca escolar se configura de esta manera como un elemento básico para establecer una verdadera cultura comunicativa y de aprendizaje permanente en los centros. Lamentablemente, hasta ahora, la biblioteca escolar en nuestro país se ha concebido como un servicio opcional y complementario a las tareas docentes, ligado fundamentalmente al área de Lengua y Literatura; en muchos casos, se ha limitado a ofrecer una simple colección de libros más o menos organizada, un pequeño almacén de libros que no merece el nombre de biblioteca, unos pocos libros de consulta o lectura para reformar la transmisión del profesor y el libro de texto.

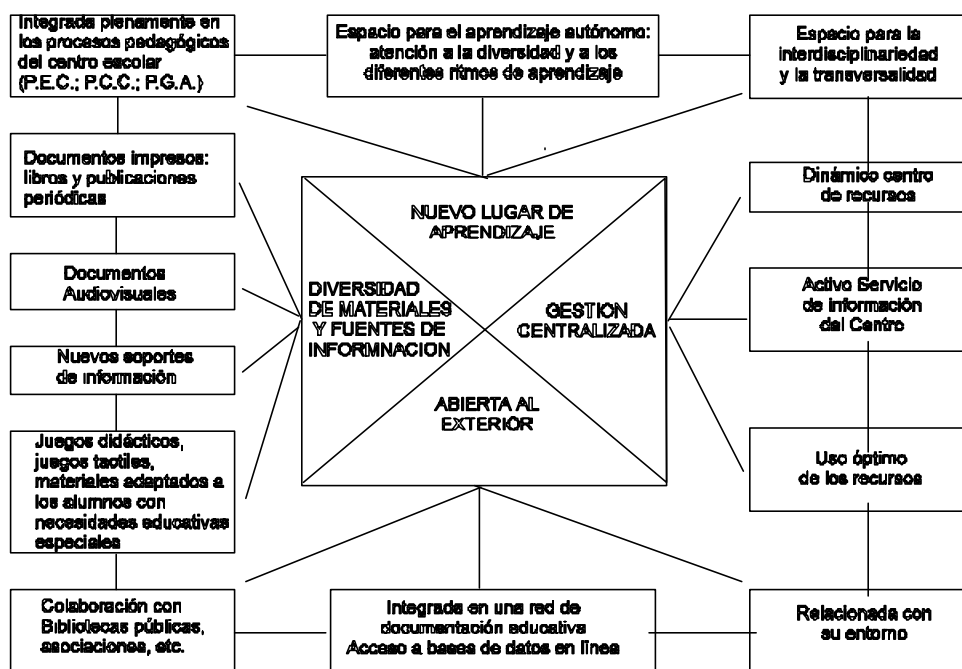
El que la biblioteca sea un motor de progreso en el aprendizaje de los estudiantes, integrado con los objetivos y la metodología curricular, depende tanto de factores económicos y organizativos como, y principalmente, conceptuales. Factores conceptuales porque, como ha señalado Castán, el tipo de biblioteca que tengamos y su funcionamiento depende de cómo concibamos la educación y la cultura: Una escuela que intenta transformarse a sí misma, unos profesionales de la docencia comprometidos con un currículum de nuevo cuño que pone el acento en la formación crítica de ciudadanos instruidos, la idea democrática de la cultura como un elemento de enorme capacidad emancipatoria individual y colectiva, requiere una biblioteca capaz de asumir nuevos e importantes papeles que van mucho más allá de los que habitualmente desempeña. Pero una escuela tradicional que concibe los contenidos como productos terminados y cuya idea de la educación tiene que ver más con la reproducción de las estructuras y de los valores sociales dominantes que con su transformación, se encontrará cómoda con una biblioteca que desempeñe sus tradicionales funciones de depósito de libros.

Por lo tanto, el modelo de biblioteca escolar que estamos planteando se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado, y cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del centro. Este nuevo concepto de biblioteca escolar implica:

- **Un nuevo lugar de aprendizaje:** La principal razón de ser de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Debe ser un nuevo lugar de aprendizaje en el que alumnos y profesores tienen a su alcance una gran diversidad de recursos educativos y pueden poner en práctica una metodología más activa y participativa. La biblioteca escolar se transforma así en un lugar de encuentro, un espacio de comunicación e intercambio en

el que desarrollar experiencias interdisciplinarias y abordar los contenidos transversales al currículo. La utilización de la biblioteca escolar plenamente integrada en el proceso pedagógico del centro favorece la autonomía y la responsabilidad de los alumnos en su aprendizaje. Es el lugar idóneo para la formación de los escolares en el uso de las diversas fuentes de información y para fomentar la lectura como medio de entretenimiento y ocio.

- **Diversidad de materiales y fuentes de información.** Además de documentos impresos, la biblioteca deberá disponer de fotografías, diapositivas, mapas, globos terráqueos, discos, cintas, películas, etc. Y los soportes nuevos: discos compactos, CD-ROM, vídeo interactivo, programas de ordenador, bases de datos en línea, acceso a Internet, etc.
- **Gestión centralizada.** La biblioteca debe reunir todos los materiales informativos del centro, aunque por falta de espacio se vea obligada a distribuir sus fondos por diferentes lugares del centro. En cualquier caso, la gestión debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales.
- **Abierta al exterior:** La biblioteca escolar, como el centro del que forma parte, no puede permanecer aislada. Es preciso que se relacione con su entorno social y cultural colaborando, por ejemplo, con bibliotecas de su barrio o localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas.



Aunque insuficientes, se están desarrollando muchas iniciativas, tanto ministeriales como regionales para desarrollar la biblioteca escolar. Desde el PNTIC, actualmente CNICE, (<http://www.cnice.mecd.es/recursos2/bibliotecas/index.htm>) con sus programas de impulso, el programa de automatización ABIES, la incorporación de ordenadores a los centros, que en ocasiones recalcan en la biblioteca, la creación de centros coordinadores y de publicación y orientación en lugares como Navarra, Andalucía, Cataluña...

2.2. Objetivos generales y funciones de las bibliotecas escolares

El manifiesto de la UNESCO por la Biblioteca escolar recoge estas funciones:

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los programas de enseñanza

- Crear y fomentar en los niños y adolescentes el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar las bibliotecas a lo largo de toda su vida
- Ofrecer oportunidades de crear y utilizar información para adquirir y comprender conocimientos, desarrollar la imaginación y divertirse.
- Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier formato, fomentado la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad.
- Proporcionar acceso a los recursos locales, regionales, nacionales y globales que permiten a los alumnos conocer ideas, experiencias y opiniones diversas.
- Organizar actividades que favorezcan la conciencia y la sensibilización cultural y social
- Trabajar con alumnos, profesores, administración escolar y familiar para el logro del proyecto educativo del centro.
- Proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son indispensables para conseguir una ciudadanía responsable y participativa.
- Difundir la lectura, así como los recursos y los servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera de la comunidad educativa.

2.3. Modelo de Biblioteca escolar. Biblioteca de aula y biblioteca central

La carencia de personal para las bibliotecas escolares se ha solucionado frecuentemente mediante la existencia exclusiva de bibliotecas de aula, con los libros con los que se trabaja bajo la dirección del profesor. Ha sido una solución económica y pragmática a la vez que limitada. Ello ha relegado la biblioteca escolar, si la había en el centro, a ser un almacén de los libros sin uso, a veces ocupada por otros servicios. Hoy se considera que la biblioteca de aula y la de centro no son realidades excluyentes, sino que ambas tienen su función. La biblioteca de aula se inscribe en actividades de enseñanza, la escolar, de aprendizaje. La necesidad de ésta última no puede obviarse por la presencia de la primera.

Las ventajas de la biblioteca de aula son la rapidez de consulta, el empleo permanente, el buen conocimiento por parte del maestro del fondo, pues él lo elige, y que no tiene problemas de gestión, pues normalmente el profesor y los alumnos cuidan, usan y controlan los textos que permanecen en el aula. Los inconvenientes serían: el reducido número de libros -40 o 50 a lo sumo-, la menor capacidad de atender los distintos niveles de lectura, la dificultad de realizar búsquedas, el que no hay posibilidad de comparar las fuentes, y que puede quedar reservada a los mejores alumnos o los más rápidos en completar las tareas. Metodológicamente no favorece que el alumno por sí mismo se dirija a la biblioteca a buscar lo que más se ajusta a sus intereses o a aprender por sí mismo. Se le da una pequeña selección de lo que debe leer. En ese sentido, se inscribe en un modo de funcionamiento tradicional, donde el niño depende de las lecturas que le son marcadas bajo la tutela del profesor.

El modelo de biblioteca central tiene como ventajas:

- No hay repetición de gastos
- Permite trabajos interdisciplinarios
- Mayor riqueza de consulta
- Facilita la investigación del alumno y la máxima explotación
- Posibilita la lectura y consulta en horas extraescolares
- Centraliza el control del préstamo en todo el colegio
- Mejor ambiente, libertad de desplazamiento
- Lectores de varias edades conviven en la misma sala

Su dificultad estriba en que si no tiene personal, su uso se restringe a un período muy estrecho, normalmente fuera del horario escolar, y puede haber un menor rendimiento metodológico de los fondos. Lo idóneo sería disponer de biblioteca escolar con personal cualificado, una colección variada de materiales documentales, y un local con su equipamiento válido para el uso de los escolares. Y las bibliotecas de aula recibir préstamos colectivos para los distintos períodos del curso, que permitieran el uso en clase sin marginar el trabajo en la biblioteca del centro, siendo un paso para llegar a la biblioteca mayor del centro.

2.4. Recomendaciones generales

2.4.1. Instalaciones

El servicio de biblioteca e información debería estar situado en un lugar fácilmente accesible desde todos los puntos del centro. Se suele aconsejar que esté situada en un lugar donde haya silencio, pero se debe dar prioridad a la accesibilidad. Es recomendable que no sea una sala de doble uso, ya que tiene que estar disponible a lo largo de todo el día para ser utilizada por individuos y grupos. También sería deseable que tuviese un buen acceso desde la calle para el reparto de libros, materiales y equipos, y para posibilitar su utilización fuera del horario escolar. Es importante diversificar los espacios de la biblioteca, creando diferentes zonas que respondan a estas posibilidades (zona de lectura relajada, zona de estudio, zona de audiovisuales, etc.)

Otro aspecto de gran importancia en la biblioteca escolar es el decorativo, pues influye en la imagen que se ofrece a los usuarios. Se debe procurar crear un clima cálido y acogedor en el que influyen la distribución de espacios, el mobiliario, el color de las paredes, la iluminación, la señalización, la decoración con plantas, con dibujos de personajes gigantes elaborados por equipos de alumnos, etc. En la decoración de la biblioteca pueden participar los profesores de Educación Plástica y Visual, los alumnos e, incluso, algunos padres o madres.

La biblioteca debe contar, dentro de sus posibilidades, con mobiliario y equipos adecuados para ofrecer diferentes servicios. En una biblioteca ideal, que ofreciera múltiples servicios y actividades, se podrían distinguir los siguientes espacios, con su correspondiente equipamiento:

- Atención a los usuarios, préstamo e información: mostrador, espacio para el trabajo técnico, lugar para los equipos informáticos, tableros o paneles para anuncios, expositores.
- Actividades de documentación: mobiliario para el trabajo personal de los alumnos, estanterías, mobiliario especial para revistas, ficheros, equipos informáticos.
- Lectura recreativa: zona con mobiliario y ambiente acogedores que inviten a la lectura relajada.
- Otras actividades: zonas complementarias como sala aneja para trabajo colectivo, sala audiovisual, almacén y archivo, etc.

Se debe contar como mínimo con las mesas y sillas necesarias para acoger a un grupo completo de alumnos dedicado a algún trabajo colectivo. No conviene utilizar mesas grandes, corridas, que ocupan demasiado espacio. Las mesas de lectura para cuatro personas son las idóneas, ya que permiten realizar trabajos colectivos o tareas individuales.

Una condición básica para fomentar el hábito lector entre los alumnos y alumnas es permitirles un contacto directo con los libros. Esto supone eliminar todas las barreras como,

por ejemplo, las estanterías cerradas con llave o cualquier otro elemento que dificulte el acceso directo a la colección.

Si se puede elegir, las estanterías serán preferiblemente metálicas ya que no se deforman con la humedad o las oscilaciones de temperatura y no albergan plagas de insectos o microorganismos. Los estantes o baldas serán móviles.

En una biblioteca escolar no deben instalarse estanterías de más de 1,80 m. de altura. Cinco baldas por estantería, con una profundidad de 25/30 cm., será lo idóneo. Es importante no ocupar por completo el espacio de las baldas, para facilitar la incorporación de nuevos volúmenes; pero, al no ocuparlas por completo, los libros corren el riesgo de doblarse, deformarse o caerse; para evitarlo, es preciso instalar sujetalibros, de los que existen diferentes modelos en el mercado, siendo los mejores aquellos que están incorporados al estante mediante un sistema de carril o similar. Para los materiales audiovisuales, es preciso utilizar armarios cerrados con cajones o gavetas deslizables, ya que el polvo u otros elementos pueden afectar gravemente las condiciones idóneas de audición y visionado. El catálogo debe instalarse en un lugar accesible.

En los centros de Educación Infantil y Primaria hay que tener en cuenta que los alumnos más pequeños han de tener su propio espacio dentro de la biblioteca con estanterías a su alcance, mesas y sillas de su tamaño, una alfombra con cojines y todo aquello que les facilite una estancia más agradable y acogedora en la biblioteca. Existen diversas soluciones sencillas y baratas para conseguir crear un espacio apropiado para los pequeños en la biblioteca. Las estanterías no han de sobrepasar los 1'30 metros. Para que los libros no pasen desapercibidos en las baldas, es importante colocar algunos mostrando las portadas. Para ello, es interesante contar con expositores o adaptar las estanterías colocando listones de madera en el borde externo a modo de soportes de libros. Unas cajas de madera o plástico con ruedas o patas y en distintos colores pueden servir para que los alumnos puedan ver las cubiertas de los libros.

La señalización de la biblioteca es importante, ya que sirve para orientar a los usuarios desde que entran en sus instalaciones que, en principio, les resultan desconocidas. Además, fomenta la utilización autónoma de los documentos. Por ello, señalar con carteles atractivos es una de las primeras tareas que se deben emprender tras la clasificación de los documentos.

2.4.2. Recomendaciones sobre la colección.

La colección de una biblioteca escolar debe responder a los siguientes requisitos:

- Adecuación a los alumnos.
- Variedad. La colección de la biblioteca no debe limitarse a libros u otros materiales impresos sino que ha de incorporar además todo tipo de documentos audiovisuales y electrónicos que respondan a las necesidades informativas, formativas y de ocio de sus usuarios.
- Equilibrio. Los organismos internacionales aconsejan que se guarde un equilibrio entre obras de ficción y de información para que la biblioteca pueda asumir adecuadamente sus funciones. Existen diversas pautas que pueden utilizarse como referencia para la constitución de colecciones adaptadas a un centro educativo, pero como referencia general suele aconsejarse que la proporción sea un 70% de obras informativa y un 30% de ficción.
- Actualización. Los fondos de la biblioteca escolar deben ofrecer a sus usuarios una información actualizada que abarque todos los ámbitos del conocimiento.

- Adaptación al currículo. La colección debe contemplar de manera equilibrada todas las áreas curriculares, temas transversales y materias comunes, específicas y optativas de las diversas modalidades formativas que se imparten en el centro.
- Interés. Deberían además considerarse documentos que reflejen aficiones e intereses de los alumnos, destinados a favorecer la lectura recreativa y de ocio.
- Atención a la diversidad.
- Construida entre todos.
- Calidad. En la colección se debe primar la calidad sobre la cantidad. Esto quiere decir que el fondo será variado, equilibrado y actualizado.
- Orientaciones cuantitativas. La colección inicial debería contar con 12 volúmenes por alumno, incluyendo libros de ficción, materiales audiovisuales, obras de referencia, publicaciones periódicas y documentos informáticos, materiales de consulta en papel y CD-ROM: diccionarios, enciclopedias, etc.. Esta cantidad se debe distribuir entre aquellos documentos relacionados con las áreas del currículo y los temas transversales y aquellos otros que cubren los intereses, las aficiones y el ocio de los alumnos y alumnas.
- Los documentos relacionados con las áreas curriculares tienen más peso según se avanza en las etapas educativas, ya que los alumnos van adquiriendo mayor autonomía para asistir a otras bibliotecas que pueden contar con una mayor cantidad de documentos que respondan a sus intereses personales. Es importante que en el conjunto se intente respetar la proporción de 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción.
- El cálculo por número de alumnos no es siempre aplicable. Así, en centros pequeños hay que garantizar una colección mínima que ofrezca suficiente variedad de recursos para cubrir las necesidades derivadas del currículo y de los intereses de los alumnos. Del mismo modo, algunos expertos consideran que los fondos superiores a 7.500 ejemplares en Primaria y 16.500 en Secundaria pueden ser contraproducentes pues las dificultades que experimentarán los alumnos para localizar material relevante serán grandes.
- La cantidad de documentos es importante para garantizar a los lectores una mínima oferta que satisfaga sus necesidades en cada área curricular.

Para la ordenación de la colección y facilitar las búsquedas es indispensable:

- Organizar los fondos mediante sistemas de clasificación coherentes, como la CDU, simplificados al máximo para que sean asequibles para los alumnos.
- Ofrecer ayudas pedagógicas para que comprendan dichos sistemas. Las ayudas deben incluir formación del alumnado y señalización de la biblioteca.
- Que todos los profesores conozcan el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca.
- Que los documentos estén colocados en estanterías abiertas, con la única excepción de los materiales audiovisuales u otros de gran valor.

2.4.3 Servicios de la biblioteca escolar

Los servicios de la biblioteca escolar son:

- Facilitar el acceso a la biblioteca, a través de la implantación de un horario de apertura adecuado.
- La lectura en la propia biblioteca.
- El préstamo de fondos.
- La difusión de información en el centro.
- La formación de usuarios
- La animación a la lectura

Los principales usuarios de los servicios de la biblioteca son los que forman la comunidad escolar, fundamentalmente alumnos y profesores. Cuando la biblioteca escolar es el único centro bibliotecario de su entorno, puede ser adecuado plantearse la prestación de servicios al resto de la población, en caso de contar con medios adecuados. Para ello, habría que articular previamente algún tipo de convenio con el Ayuntamiento, lo que facilitaría el intercambio de servicios entre las dos instituciones.

Una biblioteca escolar debe permitir el estudio individual, la consulta, el trabajo en grupos pequeños e incluso del grupo de clase. Apoyar tanto la adquisición de conceptos como la práctica de procedimientos y el fomento de actitudes. Debe utilizarse para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades de información en todas las áreas, en función del desarrollo de las etapas y los ciclos. Y también como lugar de ocio, disfrute y socialización. Y todo esto dará lugar a actividades documentales y de dinamización que pueden ser enormemente variadas.

2.4.4. La formación de usuarios en bibliotecas escolares

La formación de usuarios a través de bibliotecas escolares es el medio para desarrollar habilidades de información que deben integrarse y aplicarse al desarrollo de los procesos de pensamiento. La formación de usuarios tomaría aquí un sentido muy amplio, constituyendo lo que se denomina "*educación documental*". Esta podría quizás implantarse como una nueva materia transversal, y supondría aunar a docentes y bibliotecarios en la formación global de los escolares.

Especial importancia tienen las actividades de formación documental. M. Couet ha clasificado las actividades entre las que sirven para apropiarse los espacios -conocer y situar la biblioteca escolar así como sus diferentes áreas-; las que permiten apropiarse de los instrumentos documentales -utilizar y diferenciar los soportes, el plan de ordenación de los documentos, la clasificación utilizada por la biblioteca y los distintos catálogos, y aprender a localizar la información en los libros, sus índices, su modo de ordenación, etc. y los materiales de referencia-; las que permiten apropiarse los objetos de lectura -entrar en los textos, disfrutarlos, recrearlos, conocer su producción-; y, finalmente, las que se relacionan con la práctica reflexiva de la lectura -incluyendo su evaluación, la identificación de las distintas intenciones, modos y hábitos de lectura, y el intercambio de experiencias lectoras. La biblioteca escolar y la formación en el uso de los recursos informativos

Baró y Maña han realizado esta propuesta de actividades de formación de usuarios

- **Objetivos:**

- Conocer y estudiar las fuentes de información
- Aprender a buscar información y a encontrarla
- Saber utilizar la información
- Formación de hábitos y actitudes relativas a la información.

- **Actividades por etapas educativas**

EDUCACIÓN INFANTIL. PRIMER CICLO	
QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
- <i>Estudio de las fuentes de información</i> *Distinguir el objeto libro * Individualizar los libros	+Seleccionar libros entre un conjunto de objetos + Jugar a buscar un libro concreto a partir de su protagonista o del tema de las ilustraciones
- <i>Búsqueda de información</i>	

* Identificar el rincón de los libros	+ Buscar y colocar los libros en su rincón
- <i>Utilización de los materiales</i> * Manipular correctamente los libros	+ Abrir y cerrar, pasar páginas de una en una, colocar el libro en el sitio correcto...

EDUCACIÓN INFANTIL. SEGUNDO CICLO

QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
- <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Considerar los documentos impresos como fuentes de información * Introducir en el aula distintas fuentes de información	+ Jugar a identificar en los libros y carteles los objetos y la acciones de la vida cotidiana + Explicar a los niños historias utilizando el libro como fuente + Reforzar la narración oral mediante grabaciones sonoras o filmicas
- <i>Búsqueda de información</i> * Distinguir la biblioteca de aula de la biblioteca central * Mantener el orden en el rincón de biblioteca	+ Visitar la biblioteca general + nombrar responsables de biblioteca
- <i>Utilización de los materiales</i> * Crear la necesidad de consulta en los niños	+ Buscar información gráfica en los libros seleccionados a partir de determinado centro de interés

EDUCACIÓN PRIMARIA. PRIMER CICLO

QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
- <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Distinción del tratamiento temático en libros de ficción y documentales	+ Seleccionar cuentos, narraciones y libros de consulta sobre un tema concreto y comparar los resultados obtenidos, destacando los distintos tratamientos de la información
- <i>Búsqueda de información</i> * Reconocer los rasgos formales de las colecciones y su variedad * Identificar el título en las obras de ficción * Distinguir las funciones del autor y del ilustrador en las obras de ficción	+ Observar las distintas colecciones de ficción y determinar si existe un criterio de colección (unos mismos personajes, un único autor, tema concreto, etc.). En los libros documentales, observar si se trata de una colección multitemática o si presenta un tema unitario + Relacionar, en la libreta del lector, los títulos de los libros más leídos + Buscar libros de un mismo autor, con dibujos de distintos ilustradores y viceversa
- <i>Utilización de los materiales</i> * Iniciar el hábito del préstamo individual dentro de la biblioteca de aula * Iniciar el hábito del préstamo individual desde la biblioteca general * Comprender la relación entre las informaciones visuales y las correspondientes informaciones textuales	+ Cada niño deberá anotar su nombre en la tarjeta de préstamo del libro en la biblioteca de aula + Confeccionar un calendario mural de los días y horas reservados para el préstamo individual en la biblioteca general + Relacionar, mediante fichas, algunas ilustraciones y sus correspondientes pies textuales, ubicados de distintas maneras en la páginas, a partir de fotocopias previamente seleccionadas

EDUCACIÓN PRIMARIA. SEGUNDO CICLO

QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
- <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Identificar los distintos soportes informativos * Conocer el libro como principal fuente de información	+ Clasificar los documentos obtenidos en una búsqueda realizada por el maestro-bibliotecario en función de los soportes (libros, vídeos, cassetes, carteles.) + Taller del libros (elaboración de originales, impresión de texto e ilustraciones, encuadernación)
- <i>Búsqueda de información</i> * Introducir el concepto de biblioteca y su organización	+ Ver videos explicativos + Mural de biblioteca en el que se indiquen, con frases cortas o rimadas, aspectos funcionales u organizativos

<ul style="list-style-type: none"> * Iniciar en el sistema de clasificación * Conocer la ubicación física de los materiales * Introducir el hábito de utilizar los servicios de información de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> + Clasificar unos libros a partir del primer número de la clasificación decimal + Identificar el signo relativo a los niveles de lectura y ordenarlos alfabéticamente por autores + En el plano de la biblioteca, indicar la localización de los materiales en función del sistema de clasificación + Visitar las secciones infantiles de las bibliotecas públicas locales.
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Utilización de los materiales</i> * Reconocer las menciones de autor, ilustrador, editor * Analizar los distintos niveles de información de los documentos * Identificar el tema del libro a partir del índice * Utilizar el índice como sistema de localización de información 	<ul style="list-style-type: none"> + Reseñar los datos obtenidos en la libreta del lector +Comparar las informaciones obtenidas en una búsqueda en diccionario y enciclopedia +A partir de fotocopias de índices, determinar el tema tratado +Localizar una información concreta a partir de un sumario

EDUCACIÓN PRIMARIA. TERCER CICLO

QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Conocer el proceso de fabricación de un libro *Distinguir los libros de consulta del conjunto de libros documentales 	<ul style="list-style-type: none"> +Visitar una imprenta +Charlas y conferencias a cargo de profesionales del libro: autores e ilustradores, editores, librerías, bibliotecarios +Analizar la concreción y la rapidez de las respuestas obtenidas en una consulta previamente preparada por el maestro con ambos tipos de libros
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Búsqueda de información</i> * Identificar las signaturas topográficas * Distinguir las indicaciones relativas a aquellos libros que presentan particularidades * Conocer las primeras subdivisiones de la CDU * Iniciar la consulta del catálogo alfabético de materias 	<ul style="list-style-type: none"> + Marcar la signatura topográfica en una ficha catalográfica + A partir de tres documentos sobre un mismo tema en distinto soporte, buscar en el catálogo de autores y comparar las signaturas topográficas obtenidas + Clasificar varios documentos en función de los dos primeros números de CDU, y determinar la materias correspondiente a esos números +buscar un tema concreto y copiar todas las entradas sobre él del catálogo. Analizar los encabezamientos: simples, compuestos y términos rechazados
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Utilización de los materiales</i> * Valorar los distintos niveles informativos de las fuentes * Conocer los recursos de organización y presentación del conocimiento en un libro * Analizar como fuente informativa los textos complementarios a los literarios 	<ul style="list-style-type: none"> + Comparar las informaciones obtenidas sobre un mismo tema en una enciclopedia y una monografía +Identificar en un conjunto de libros: esquemas, glosario, recuadro, gráfico, citas, notas a pie +Extraer las informaciones que pueden obtenerse en el prólogo, la presentación o la contraportada de un libro de ficción

EDUCACIÓN SECUNDARIA. PRIMER CICLO

QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Identificar las partes físicas de un libro, cassette y videocasete *Conocer los pasos necesarios para disponer los materiales de biblioteca para su uso *Considerar los dossiers de prensa como una fuente informativa de actualidad *Contribuir a la conservación correcta de los materiales de la biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> + Hacer un mural con dibujos e indicaciones de cada parte de los distintos soportes + Taller de biblioteca: forrar, colocar la ficha de préstamo, el tejuelo +Taller de reparación: coser, encuadernar, encolar + Preparar dossiers sobre tema de actualidad, ordenados y con un sumario

<ul style="list-style-type: none"> - <i>Búsqueda de información</i> * Conocer los sistemas de ordenación de los catálogos * Interpretar correctamente los datos de una ficha catalográfica * Ampliar las fuentes informativas <ul style="list-style-type: none"> - <i>Utilización de los materiales</i> * Identificar las partes internas de un libro * Seleccionar y contrastar las informaciones obtenidas en una consulta * Habitarse a citar las fuentes utilizadas para la elaboración de un trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> + Ordenar una lista de términos, previamente preparada según el catálogo alfabético de materias. Ordenar una lista de autores según el catálogo de autores y una de signaturas topográficas según el catálogo sistemático + Identificar y señalar unas fichas-muestra: encabezamiento, descripción, signatura, registro, tracing + Utilizar el préstamo individual de la biblioteca pública <ul style="list-style-type: none"> + Obtener una lista de términos usados en los libros (índice, sumario, bibliografía, anexo, glosario, vocabulario) y buscar las definiciones + Redactar citas bibliográficas simples y homogéneas
--	---

EDUCACIÓN SECUNDARIA. SEGUNDO CICLO	
QUÉ ENSEÑAR	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Estudio de las fuentes de información</i> * Conocer las nuevas fuentes de información (cd-rom, videotex, bases de datos) * Considerar los libros y otros documentos como bienes de consumo * Valorar el coste y el precio de la información 	<ul style="list-style-type: none"> + buscar información sobre el tema y hacer un dossier de prensa + Analizar el tratamiento del libro en los medios de comunicación: aparición de reseñas, estadísticas, programas en TV y radio sobre el libro, comparando con el tratamiento de otros temas: arte, informática, deporte.. + Analizar el precio de los documentos, en función de la materia, en catálogos editoriales y de productores + ¿Cuántos libros podría comprar con? el equivalente a una entrada de cine, un concierto de rock, unas zapatillas.. + Acceder a las bases de datos gratuitas y no gratuitas y comparar la información obtenida
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Búsqueda de información</i> * Conocer las funciones de las fichas de referencia, secundarias, analíticas... * Saber las subdivisiones de forma, de lugar y de tiempo en la CDU * aprender a usar soportes audio y vídeo * Aprender a usar las fuentes de información temáticas 	<ul style="list-style-type: none"> + Buscar estas fichas en los catálogos de la biblioteca pública y la escolar + Buscar en los estantes los documentos que correspondan a unos temas previamente propuestos y analizar sus signaturas + Buscar en un casete o vídeo una información concreta a partir de las informaciones de minutaje + Consultar cd-roms. + Preparar consultas a bases de datos, usando descriptores de materias y tesauros
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Utilización de los materiales</i> * Ampliar las fuentes de información * Seleccionar informaciones obtenidas de diversas fuentes * Considerar la actualidad de la información * Citar correctamente las fuentes utilizadas 	<ul style="list-style-type: none"> + Consultar bibliografías específicas para la ampliación de las búsquedas en el catálogo + Analizar la información obtenida en una base de datos bibliográfica y textual o en un cd-rom y compararla con la proporcionada por el catálogo + Comparar los años del copyright de distintos documentos + Elaborar una bibliografía temática a partir de un modelo determinado de cita

2.4.5 Animación a la lectura en la biblioteca escolar

La biblioteca es un espacio idóneo para animar a leer, porque en él se favorece la libertad de elección de textos en soportes muy diversos. Facilita la comunicación y los intercambios entre el adulto y los niños o jóvenes a propósito de la lectura y posibilita ocasiones de contacto afectivo con los textos. El responsable de la biblioteca puede mediar, intervenir, orientar o redefinir los intereses en una relación interpersonal diferente a la que se tiene en el aula. Animar la práctica de la lectura en los niños y en los jóvenes se vuelve imprescindible en una época en la que el libro ha dejado de ser el centro del universo cultural. Garantizar su pervivencia requiere espacios de seducción y de intercambio de experiencias.

El bibliotecario escolar y el educador en general constituyen un modelo de lector que, además de coordinar la animación, deben orientar a los alumnos en la elección de títulos y hablar con ellos de libros y del placer y el gusto por la lectura, intercambiando impresiones sobre las lecturas, ayudando a formar y encontrar objetivos para la lectura.

Para la animación a la lectura propondremos actividades: Desde el libro (presentaciones, libro-forum y debates, guías de lectura, encuentros con autores...). Desde la escritura, (juegos con el lenguaje, diccionarios fantásticos..., la tradición oral y la poesía, provocación de historias -individuales, colectivas, con cartas, binomios...-, dossiers, diarios, y revistas escolares, creación de libros,) Desde la oralidad (cantar, recitar, juegos fonéticos, cuenta cuentos) . Y desde otras formas de expresión, como la ilustración, la historieta, la publicidad, el cine, el teatro o la música.

Animaciones basadas en temas, géneros y personajes

La biblioteca puede realizar actividades dirigidas a descubrir las claves de un género literario o las posibilidades de tratamiento e interpretación de un tema concreto. Éstas se planifican a lo largo del año, dentro del proyecto general de la biblioteca, y tienen un carácter más esporádico, con diferente duración unas de otras, de acuerdo con la dinámica del centro escolar. Estas actividades se complementan además con talleres, exposiciones, charlas, etc., con lo que se obtiene una visión más amplia del tema elegido.

Temas	Actividades
La NOCHE	Recopilación de canciones y poemas sobre la noche, la luna, la oscuridad. Catálogo de personajes literarios nocturnos (vampiros, búhos, personajes de los sueños.) Velada de cuentos al anochecer. Representación teatral de un cuento al aire libre con la noche como escenario.
El AMOR	Encuentro con un autor significativo en el tema del amor. Concurso de declaraciones de amor. Ciclo de películas de amor. Lectura de poemas románticos en voz alta.
La COMIDA	Taller de cocina donde se realizan diversos guisos a partir de la lectura de recetarios de cocina o inspirándose en obras literarias. Actividades de creación literaria utilizando el lenguaje culinario (palabras dulces o picantes, historias saladas, frases tiernas...) Recopilación de refranes y expresiones populares inspiradas en la comida.
La ECOLOGÍA	Elaboración de un <i>dossier</i> de prensa a partir de sucesos sobre temas medioambientales. A partir de problemas ecológicos planteados en otras literarias, organización de libro-fóruns, confrontando opiniones y puntos de vista.

Géneros	Actividades
El TEATRO	A partir de una historia con final abierto, representar con mímica distintas versiones elaboradas en equipos. Acudir a representaciones teatrales diversas: teatro de calle, una ópera, teatro experimental. Adaptar un cuento a la estructura de una obra dramática. A partir de la lectura de una obra teatral, trabajar la escenografía, investigando para ello en libros informativos.
Los DIARIOS	Exposición y presentación de libros de ficción escritos en forma de diario. Presentación de personajes que exponen a los niños y niñas diferentes tipos de diario: íntimo, de un navegante, de un biólogo, de unas vacaciones. Realización de un diario aprovechando una época especial para el centro: semana del libro, carnavales, una excursión, etc.

Las CARTAS	Correspondencia con los lectores de una biblioteca escolar de otra ciudad. (Contar cómo es la vida de la biblioteca, sus libros preferidos.) Envío de cartas a los autores. Entrevista con un cartero de la ciudad. Se prepara, previamente, por parte de los niños (realización de las preguntas, documentación sobre el tema.) Diseño de sellos especiales para cartas fantásticas.
El HUMOR	Narración de cuentos de humor. Lectura en voz alta de fragmentos humorísticos, extraídos de obras clásicas (El Quijote, El Lazarillo.) y posterior elaboración de un cómic . Realización de caricaturas a partir de descripciones de personajes que aparecen en las obras humorísticas.

Personajes	Actividades
TINTÍN	Recopilación de insultos y expresiones malsonantes puestas por Hergé en boca del capitán Haddock. Elaboración de una guía de viajes a partir de la lectura de las aventuras de Tintín. Redacción de un diálogo entre Tintín y un viajero de hoy.
PINOCHO	Concurso de mentiras y travesuras. Taller de marionetas de madera. Búsqueda en las obras de ficción de personajes famosos por su nariz (como Pinocho). A partir de la lectura de la obra original de Collodi, tratar de situar en un mapa de Italia los escenarios de sus aventuras, utilizando las sugerencias de la obra.
SHERLOCK HOLMES	Lectura de pistas para deducir la identidad del asesino en una obra de Sherlock Holmes. Video-fórum donde se compara el relato de Conan Doyle con una de sus adaptaciones cinematográficas. Lectura de fragmentos de obras de Conan Doyle donde se describen personajes malvados y confección de retratos para un fichero policial de sospechosos.
ROBINSON CRUSOE	Exposición de libros informativos sobre supervivencia. Envío de mensajes en botellas a otros colegios. Realización del diario de un supuesto durante su estancia en una isla desierta. Debate sobre el tratamiento del naufragio en diferentes narraciones de "robinsones".

2.5. El contexto de las bibliotecas escolares

- Circunstancias del Entorno:

- Las características de la realidad sociocultural de nuestros alumnos, sus modos de ocio y consumos culturales.
- Las infraestructuras culturales disponibles, las posibilidades de las bibliotecas del entorno como colaboradoras en el proceso de desarrollo de las bibliotecas escolares
- Las oportunidades de acceso y uso de las tecnologías de la información

- Dificultades de carácter organizativo

- Falta de horario, tanto para docentes como para bibliotecarios, para reunirse y planificar actividades conjuntas.
- Problemas de compatibilidad entre los horarios de la biblioteca y los horarios de clase.
- La biblioteca no encuentra su lugar en el organigrama del centro. Casi siempre pertenece al departamento de actividades extraescolares.

- Tradiciones en la enseñanza

- Áreas de conocimiento nítidamente separadas y tradición profesional que tiende a primar los objetivos de conocimiento sobre los procedimientos.

- Los profesores no han integrado las prácticas documentales en sus enseñanzas y por tanto suelen obviar otras informaciones que no procedan del libro de texto y de sus aportaciones.
- Concepción de la enseñanza en el centro y el papel del profesor
 - La biblioteca escolar es importante donde se tenga una concepción de la enseñanza como aprendizaje autónomo, educación permanente, preparación de la sociedad de la información, atención a la diversidad y al propio ritmo de aprendizaje.
 - La biblioteca debe estar integrada en el proyecto educativo del centro (PEC), en los proyectos curriculares y en el programación anual, para que sus actuaciones tengan viabilidad y continuidad. Los proyectos de organización y dinamización de la biblioteca sólo serán posibles cuando ésta se considere como un servicio prioritario común del centro, lo que supone tenerla en cuenta en la organización del centro escolar, tanto en la distribución del tiempo como en la atribución de las responsabilidades y recursos.
 - El nuevo perfil del profesor, que debe dejar de ser un mero ejecutor de un programa, para convertirse en un profesional que puede tomar decisiones relevantes en los procesos de aprendizaje. Ello le da capacidad para seleccionar, construir y evaluar materiales curriculares adecuados a los objetivos educativos, para los que requiere una infraestructura de materiales diversos, a través de la biblioteca como centro de recursos de información y educación. El carácter abierto de currículo hace que el profesor deba contextualizarlo y adaptarlo, y seleccionar, elaborar y evaluar materiales curriculares adecuados a los objetivos educativos, elaborados desde materiales diversos y adecuados.
- La concepción del aprendizaje del alumno. La relación biblioteca aprendizaje.
 - Se debe entender al alumnado no como un receptor, consumidor de un producto terminado, la lección o el libro de texto, a un nuevo tipo de alumno que debe poder ser más protagonista activo y participativo en sus procesos de aprendizaje. Que pueda hacerlo requiere un centro de recursos que le ayude a iniciar e impulsar el trabajo intelectual. Ello implica potenciar su capacidad de búsqueda, de selección y de uso crítico de la información relevante, de elaborar juicios personales fundamentados, etc.
 - La escuela se concibe como una institución que respeta y atiende las demandas de los diversos colectivos sociales, que trata especialmente de corregir las desigualdades de origen del alumnado y que tiene en cuenta la diversidad de formas de enseñar y aprender. El tratamiento de la diversidad y la compensación de las desigualdades exige ajustar la intervención educativa a la individualidad del alumno, y en muchos casos requiere la biblioteca como centro de recursos, que es imprescindible para compensar las carencias para el estudio y el acceso a la información de buena parte del alumnado.
 - La biblioteca representa un modelo del proceso de aprendizaje del alumno porque ejemplifica sus etapas. Los procesos bibliotecarios y los procedimientos de aprendizaje son comparables.

2.6. Perfil y tareas del bibliotecario escolar.

El bibliotecario escolar debe ser una figura a tiempo completo. Ello permitiría la gestión y coordinación de los recursos informativos para su dinamización. Debe tener la doble formación en Educación y en Biblioteconomía, y hacer participar a todo el claustro de profesores en la selección de colecciones, en la producción de documentos, y en la formación de las habilidades de información de sus escolares. Lo importante es que el bibliotecario escolar sea siempre parte y organice toda su gestión con el conjunto del Centro, que funcione de modo integrado, para hacer la biblioteca parte del proyecto educativo. Las funciones son:

- ◆ Analizar la situación y las necesidades de su centro. Debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca. A partir de este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular.
- ◆ Recoger y tratar la documentación y gestionar los recursos. Es el encargado de la recogida de información y documentación que responda a las necesidades de su centro. Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca. El responsable de la biblioteca determina y organiza la utilización de los fondos documentales, de los espacios y tiempos, de los recursos económicos y, en su caso, humanos.
- ◆ Comunicar y hacer circular la información, tanto pedagógica como cultural y organizativa . El responsable de la biblioteca escolar debe facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural.
- ◆ Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje. El bibliotecario escolar debe colaborar con los demás profesores en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. Igualmente, puede colaborar con los demás profesores organizando actividades especialmente dirigidas a los alumnos con dificultades de aprendizaje, ofreciéndoles una ayuda individualizada.
- ◆ Participar en la capacitación de los alumnos en el uso de fuentes de información. Junto con los profesores, debe organizar actividades relacionadas con el uso de información. Ayudar a identificar, localizar y seleccionar los documentos pertinentes en función de los objetivos de la investigación. Inicia a los alumnos en el conocimiento e interpretación de los diferentes tipos de documentos, etc.
- ◆ Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio. La biblioteca escolar no debe ser sólo un instrumento de trabajo e información, sino también un espacio que favorezca el acercamiento del alumnado a la lectura como medio de entretenimiento. En este sentido, el bibliotecario escolar debe colaborar al desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura, asegurar la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental, y aconsejar y guiar a los alumnos en la elección de sus lecturas, compensando las posibles desigualdades de origen en cuanto al acceso a los libros.
- ◆ Relacionarse con el exterior. El responsable de la biblioteca debe establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales, que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común. Además, debe relacionarse con el entorno social favoreciendo la apertura del centro al exterior. Esto supone colaborar con bibliotecas de la localidad, asociaciones culturales e instituciones públicas y privadas, para organizar actividades en común y procurarse informaciones y documentos que interesen a la comunidad educativa.

2.7. Etapas de organización de una biblioteca escolar.

2.7.1. Análisis de la situación de partida y del contexto del centro.

a) Metodología y fuentes para realizar el análisis de la situación actual de la biblioteca escolar de un centro

- ◆ Analizar los proyectos del Centro

- ◆ Consultar la Programación General Anual del centro: ¿Incluye alguna actividad o proyecto relacionado con la biblioteca y con la promoción de la lectura?
- ◆ Consultar el Proyecto Educativo del Centro y el Proyecto Curricular de cada etapa: ¿Recogen suficientemente la importancia de la formación lectora de los alumnos y las alumnas y de su formación como usuarios de diversas fuentes de información? ¿Reflejan la importancia de capacitar a los alumnos para el aprendizaje autónomo? ¿En qué sentido habría que modificarlos?
- ◆ Visitar la biblioteca, observando su colección, espacios, señalización, catálogos, normas, servicios y uso.
- ◆ Diseñar y aplicar modelos de cuestionario sobre los distintos aspectos de la situación de la biblioteca
 - ◆ Local, mobiliario y equipamiento.
 - ◆ Colecciones documentales
 - ◆ Funcionamiento de la biblioteca. Definir una política de préstamo para la biblioteca del centro educativo: Establecer, para el centro educativo, los tipos de lectores, la duración del préstamo, el número máximo de prórrogas, así como el número máximo de ejemplares y de reservas para cada uno de ellos.
 - ◆ Actividad pedagógica que desarrolla.
- ◆ Obtener información de la dirección y del responsable de biblioteca, sobre los problemas y perspectivas de la biblioteca escolar, a través de una entrevista.
- ◆ Analizar los principales problemas que se plantean en el centro en relación con la lectura. Para poder realizar el proyecto de una biblioteca escolar hay que analizar previamente las necesidades que se manifiestan en el centro.

b) Análisis de la información recogida

Es conveniente realizar un análisis de todas esas respuestas en el que participe todo el equipo, con el fin de constatar las principales carencias, su repercusión en la biblioteca y en el centro, las oportunidades de actuación para modificar la situación y las posibles respuestas de la biblioteca. En este análisis es importante tomar en consideración tanto la información objetiva obtenida mediante los cuestionarios como las impresiones subjetivas, que ofrecen una perspectiva diferente, y tener como referencia las recomendaciones existentes sobre bibliotecas escolares en cuanto a colecciones, instalaciones, y servicios, .

Una vez analizados los resultados, será necesario redactar un breve informe de síntesis de una o dos páginas, que formará parte del proyecto y que servirá para contrastar con la evaluación de resultados en el futuro.

2.7.2. Definir los objetivos generales y específicos del proyecto.

Generalmente, los objetivos en una biblioteca escolar española típica, en función de su nivel de desarrollo actual, serán del tipo de los siguientes:

- ◆ Equilibrar la colección
- ◆ Garantizar la disponibilidad de los documentos
- ◆ Difundir los fondos y hacer que circulen por el centro educativo
- ◆ Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca escolar

Estos objetivos generales se concretan en una amplia serie de objetivos o iniciativas específicas, que se deben especificar en función de las necesidades y prioridades del centro.

2.7.3. Tareas para conseguir los objetivos.

Cada una de las iniciativas sugeridas lleva consigo toda una serie de actividades y tareas muy concretas. Para empezar a trabajar, es necesario identificar todas estas tareas implícitas. Algunas tareas interesantes serían:

ESTABLECER UN PLAN DE DESARROLLO DE LA COLECCION

- ◆ Estudiar las carencias existentes en el fondo.
- ◆ Realizar una encuesta entre profesores y alumnos sobre sus necesidades e intereses o establecer un sistema que permita obtener esta información.
- ◆ Solicitar catálogos a editoriales, visitar librerías y bibliotecas.
- ◆ Mirar los catálogos para buscar lo que se necesita.
- ◆ Examinar algunos de los documentos que parecen responder a las necesidades.
- ◆ Elaborar una lista de documentos.
- ◆ Establecer prioridades entre los mismos para comprarlos en varias fases.

REORGANIZAR EL ESPACIO DE LA BIBLIOTECA

- ◆ Distribuir el espacio de la biblioteca del centro, siguiendo las orientaciones sobre instalaciones y mobiliario.
- ◆ Introducir algún elemento decorativo que cree un ambiente acogedor.

INICIAR LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- ◆ Clasificar los libros existentes actualmente en la biblioteca, utilizando las diez clases principales de la CDU.
- ◆ Una vez terminada esta preclasificación, dividir a su vez cada uno de los "montones" resultantes, agrupando los libros según las subclases de la CDU.
- ◆ Distribuir los libros clasificados en las estanterías, procurando dejar espacio libre para incorporar nuevos títulos a cada una de las clases y subclases, así como para crear nuevas subclases si fuera necesario.

SEÑALIZAR LAS ESTANTERÍAS

- ◆ Como continuación de la actividad anterior, señalar las estanterías, asociando colores a cada clase y pictogramas a cada subclase de la CDU, según las pautas ofrecidas.

REGISTRAR DISTINTOS TIPOS DE DOCUMENTOS

- ◆ En equipo, establecer en cada caso si el registro será manual o automatizado y, de ser manual, si se hará en un solo libro o en varios.
- ◆ Justificar la decisión que se tome.
- ◆ Realizar la Autoevaluación.

DISEÑAR UN SELLO PARA LA BIBLIOTECA

- ◆ Dibujar en equipo un sello para la biblioteca. Debe ser pequeño y contener, en abreviatura o desarrollado, el nombre del centro.
- ◆ Encargar el sello en un comercio especializado.
- ◆ Determinar en qué página se sellarán los libros.

LOCALIZAR LOS RECURSOS DOCUMENTALES Y DIDÁCTICOS

- ◆ Identificar todos los espacios del centro donde se almacenan recursos documentales y didácticos: aulas, departamentos, tutorías, laboratorios, sala de profesores, despachos, aula de música, almacén de material audiovisual...
- ◆ Localizar todos los materiales que se hallen repartidos y cuya gestión o ubicación se debería centralizar.

IDENTIFICAR INFORMACIONES GENERADAS POR EL CENTRO

- ◆ Elaborar una lista de documentos e informaciones elaborados en el centro educativo.
- ◆ Distinguir las que se difunden internamente y las que se difunden al exterior.
- ◆ Reflexionar sobre aquéllas que deberían archivarse en la biblioteca

DISEÑAR EL PROGRAMA DE LECTURA DEL CENTRO

- ◆ A partir de los datos recogidos en la Tabla sobre problemas de lectura, explicitar cinco objetivos propios de la biblioteca escolar con vistas a poner en marcha un proyecto de animación a la lectura en el centro.
- ◆ Diseñar un resumen esquemático del programa de lectura del centro para conseguir dichos objetivos.

DISEÑAR UNA GUÍA DE LA BIBLIOTECA

- Diseñar una guía de usuarios para la biblioteca escolar con sus datos básicos.

2.7.4. Organización y ejecución del Plan.

Es conveniente ordenar el trabajo y saber qué es lo que va antes y después, ya que no se puede abordar todo en el mismo momento: habrá que saber el tiempo disponible, la duración prevista de cada tarea...

- ◆ Establecer prioridades y orden de realización de tareas.

Para establecer prioridades a la hora de ordenar el trabajo y decidir por dónde se va a empezar, es interesante que una vez seleccionadas las iniciativas a emprender, se clasifiquen en "imprescindibles" y "deseables".

- ◆ Establecer responsabilidades de cada una de las tareas.
Además, se debe decidir quién o quiénes se van a ocupar de cada una de las tareas. Muchas de las actividades se podrán realizar en paralelo pues puede haber un responsable para cada una de ellas; también se puede contar con equipos de alumnos que colaboren en su realización.
 - Tareas del bibliotecario escolar: coordinación del proceso, implantación de ABIES, proceso técnico, recopilación y centralización de la información del centro, difusión, coordinación de actividades generales de la biblioteca, relaciones con el exterior, los recursos informativos externos...
 - Tareas conjuntas o de Comisión: Determinar nuevas adquisiciones, relación del proyecto educativo y el de biblioteca
 - Tareas de la dirección: logro de la financiación necesaria a través de la gestión, apoyo a la integración en el PED y la PGA...
 - Tareas de los profesores: Trabajo educativo con los alumnos en la biblioteca, diseño de actividades pedagógicas, coordinación de las tareas de los alumnos...
- ◆ Temporalizar las tareas, de modo realista.
 - Por otro lado, es necesario calcular el periodo en que se desea concluir cada una de las iniciativas. Es conveniente ser muy realista en cuanto a los plazos. Es mejor emprender pocas iniciativas en un principio y completarlas con otras en el caso de que las primeras se realicen antes de lo previsto.
 - Establecer una tabla-resumen para cada uno de los objetivos, y un cuadro para la planificación de las tareas correspondientes a cada una de las iniciativas seleccionadas.

2.7.5. Criterios de evaluación del proyecto.

- Claridad y exhaustividad del análisis de la situación actual.
- Grado de concreción en la formulación de actividades, y buena temporalización.
- Equilibrio de los objetivos propuestos, establecimiento de prioridades adecuada y buena temporalización.
- Integración de todos los recursos humanos, materiales y de otros programas del centro relacionados.
- Implicación del profesorado: número de profesores implicados en el proyecto, responsabilidades, participación de los alumnos como medio de formación.
- Inclusión de una propuesta de evaluación de los resultados obtenidos.
- Establecimiento de cauces para la continuidad del proyecto y su ampliación futura: formación del profesorado, integración en el proyecto educativo...

2.8. Apoyos de la biblioteca pública

La biblioteca escolar y la biblioteca pública comparten una buena parte de sus usuarios, la población escolar. Estos usuarios, coincidente en ambos servicios, se están iniciando en los mecanismos de aproximación a la lectura y de contacto con los libros, por esta razón ambas instituciones tienen la obligación de no transmitir mensajes contradictorios, sino complementarios. No es posible llevar a cabo en la actualidad un proyecto de biblioteca escolar sin contar con el apoyo de la biblioteca pública en cuanto a: asesoramiento técnico, establecimiento de planes coordinados de formación de usuarios y préstamo de materiales.

Las bibliotecas públicas deben incluir una unidad técnica de gestión que posibilite el asesoramiento y la prestación de servicios técnicos, y regularizar las relaciones de

cooperación con las bibliotecas escolares. Las distintas administraciones responsables de bibliotecas públicas y escolares deben suscribir convenios de colaboración de carácter local, provincial o autonómico y proveer los cauces de colaboración y los recursos humanos y materiales para su ejecución. La biblioteca pública puede ofrecer su colaboración, asesorando sobre instalaciones, equipamiento, organización y adquisición de fondos. Igualmente, la biblioteca pública ofrecerá registros bibliográficos, préstamos colectivos de libros, información bibliográfica y asistencia en la organización de actividades culturales.

La biblioteca pública puede ayudar a la actualización de los conocimientos de los docentes y al intercambio de experiencias con los bibliotecarios responsables. Es fundamental la formación de usuarios dirigida a los docentes desde la biblioteca, para que puedan ellos formar en el uso de la biblioteca a sus alumnos.

La biblioteca pública debe prestar atención dentro de su programa de formación de usuarios a los escolares, dirigiendo conjuntamente acciones con las bibliotecas escolares. Asimismo, se promoverán por ambas partes, planes lectores con métodos de evaluación. La biblioteca escolar, podrá solicitar a la biblioteca pública apoyo para sus actividades culturales. También la biblioteca pública elaborará y ofertará su programa de actividades a los centros escolares a través de su biblioteca.

En ciudades o pueblos que lo requieran, la biblioteca escolar puede, a través de acuerdos entre el Ayuntamiento, la Comunidad Educativa y los sistemas provinciales o autonómicos de bibliotecas, tener un doble uso, como pública y escolar, facilitando el acceso directo e independiente desde el exterior. La condición indispensable para llevar a cabo todas estas propuestas, pasa por corregir las deficiencias y desequilibrios existentes actualmente en el Sistema de Bibliotecas Públicas Españolas.

3. CUESTIONES DE REFLEXIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN

¿Por qué es importante la biblioteca escolar? ¿Cuáles son los objetivos y funciones de las bibliotecas escolares? ¿Cuales son las principales actividades de animación a la lectura? ¿Cómo se debe adaptar la señalización de la colección a la edad de los lectores en bibliotecas escolares? ¿Cómo se puede enseñar a usar los recursos de información? ¿Qué tecnología debe tener mínimamente una biblioteca escolar? ¿En que partes deberíamos dividir los espacios? ¿Qué puede aportar la biblioteca pública a la biblioteca escolar?

4. BIBLIOGRAFÍA

- ARELLANO, V. *Biblioteca y aprendizaje autónomo*. Pamplona. Consejería de Educación y Cultura, 2002
- BARO, M., MAÑA, T. El uso de la Información. Pautas de programación para la formación del usuario de la biblioteca escolar. *Textos de Didáctica de la Lengua y de la Literatura*, 1, 1994, p. 131-137.
- BENITO MORALES, F. (1997) *Información Documental y Aprendizaje*. Bilbao, Gobierno Vasco.
- BENITO MORALES, F. (2000). Nuevas necesidades, nuevos problemas. Fundamentos de la alfabetización en información. En: GOMEZ HERNÁNDEZ, J. A., coord.. (2000) *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información*. Murcia: KR, p. 11-78.

- BENITO MORALES, F. (2000) La alfabetización en información en centros de primaria y secundaria. En: GOMEZ HERNÁNDEZ, J. A., coord.. (2000) *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información*. Murcia: KR, p. 79-132.
- BERNABEU, N. ILLESCAS, M. J., MIRET, I., SELGAS, J., DEL RÍO, M.J. *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa. Documento marco*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia, 1996.
- BERNAL CRUZ, F. J. *La extensión tecnológica del conocimiento*. Madrid: Universidad Complutense, 1985.
- CASTAN LANASPA, G. Las bibliotecas escolares y el currículum de la ESO. *Aula*, 43, 1995, p. 49-53.
- GARCIA GUERRERO, J. *Actividades de Dinamización desde la biblioteca escolar*. Málaga. Aljibe, 2002.
- PEMMER, T., WILLAR, G. *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*. La Haya, IFLA, 2002.
- ILLESCAS NÚÑEZ, M. J. Elaboración de un proyecto para la biblioteca. En: MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA. PROGRAMA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION. *Bibliotecas Escolares*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1998. (cd-rom con los contenidos del Curso).
- JORDI, C. *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid: Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- SALABERRÍA, R. Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1997.

ANEXOS

A) SERVEI DE BIBLIOTEQUES ESCOLARS 'LA AMIC DE PAPER'. Decálogo para la organización de una biblioteca escolar: Los diez puntos fundamentales para poner a punto la Biblioteca. *Full informatiu*, 1, 1999, p. 4.

1. Recoger todo el material de la Escuela en la Biblioteca.
 - Explicar que el objetivo que pretendemos no es quedarnos los libros, sino que queremos recoger el material para poder catalogarlo y registrarlo, para que siga localizable y que se podrán volver a tener en cuanto se acabe el proceso
 - No hacer excepciones: todos son todos.

1. Hacer un primer expurgo
 - Retirar los libros de texto, revistas antiguas y documentos deteriorados
 - No tirarlos ni donarlos hasta que no esté todo el proceso acabado. Siempre lo podemos repensar

3. Separar en dos bloques: Imaginación y conocimientos
 - Seguir para el material de imaginación, una ordenación de I1, I2, I3, JN y N
 - Seguir para el material de conocimientos, la CDU
 - No guardar libros que no se correspondan con los niveles de los alumnos del centro
 - No ordenar por colecciones

4. Organizar imaginación y conocimientos
 - 4.1. Imaginación
 - Comprobar que el documento esta en el nivel correspondiente: I1 (cinco a 8 años), I2 (8 a 10 años), I3 (10 a 12 años), JN (novela juvenil), y N (novela para adultos)
 - Ir colocándolos provisionalmente en las estanterías
 - No separar los documentos por idioma

 - 4.2. Conocimientos
 - Agrupar los documentos según las 9 primeras cifras de la CDU y añadir los dígitos necesarios, a ser posible, con asesoramiento provisional
 - Roturar provisionalmente los documentos para facilitar la colocación y posterior redistribución.

- No poner diferentes ejemplares del mismo documento en dos lugares diferentes si tenemos catálogo manual o automatizado. (Solo sería una alternativa si no hay catálogo y tenemos dos ejemplares de un documento que trata dos materias diferentes.)
5. Segundo Expurgo
- Retirar todo el material obsoleto. Distorsiona la tarea de ordenación de la biblioteca
 - Tener en cuenta el fondo de que disponemos de cada materia antes de desestimar el documento de manera definitiva
 - No guardar los documentos sobrantes en una estantería que en principio no se utiliza
6. Tejuelar.
- Homogeneizar criterios: misma dirección, mismo tipo de letra, mismas etiquetas: I1: gomet azul, I2: gomet rojo, I3: gomet verde, y JN: gomet amarillo
 - Buscar colaboración (alumnos, APA)
 - No inventarse un sistema propio
 - No cargar excesivamente los tejuelos
7. Forrar y reparar los libros deteriorados
- Valorar las necesidades: priorizar, forrar y reparar los documentos más frágiles y que se utilizan más
 - Utilizar material adecuado. Para poder retirar el forro sin que se estropeen los documentos.
 - Pedir colaboración de alumnos, APA
 - No reparar de maneras perjudiciales para los documentos (no usar celo, forros adhesivos...)
8. Distribuir el mobiliario y el espacio.
- Ser coherente al distribuir el fondo en las estanterías (más bajas para los usuarios más pequeños, obras de referencia juntas...)
 - Ser coherente al colocar las estanterías en el espacio, separando y creando zonas (imaginación, conocimientos, obras de referencia, publicaciones periódicas)
 - Romper con la distribución tipo clase
 - Crear un ambiente acogedor a partir de mesas de diferentes medidas, espacios de lectura informal, mobiliario homogéneo y polivalente...
 - En el caso de adquisición de mobiliario nuevo es aconsejable comprarlo en empresas especializadas.
 - No aprovechar mobiliario inadecuado.
9. Señalización
- Tener en cuenta el objetivo y finalidad de la rotulación. El tamaño de la señalización dependerá de la importancia de la información que contenga.
 - Utilizar el vocabulario normalizado.
 - No confundir al usuario saturando la biblioteca con información innecesaria
10. Abrir y presentar la biblioteca
- Presentar la biblioteca a los maestros
 - Pedir a los profesores que vayan con su grupo a la bibliotecas
 - Preparar y organizar sesiones adecuadas a los diferentes niveles, necesidades y conocimientos
 - Preparar juegos para conocer la colección y el funcionamiento de la biblioteca
 - No quedarnos esperando a que vayan por propia iniciativa.

Recomendaciones para bibliotecas escolares del *Documento Marco*

TIPO DE CENTRO	PERSONAL	INSTALACIONES	COLECCION	PRESUPUESTO	SERVICIOS	APOYO EXTERNO
- Centros de Educación Infantil y Primaria de más de 27 unidades - Centros de Infantil y Primaria de entre 9 y 26 unidades, y Escuelas Infantiles	- Profesor-bibliotecario - Apoyo (prof. con horas libres) - Administrativo - Profesor-bibliotecario	- Espacio destinado para la biblioteca-centro de recursos - Equipamiento informático adecuado - Al menos un puesto de consulta multimedia - Posibilidad de conexión telemática - Lector de CD-ROM - Línea de teléfono y modem	- Colección centralizada - Numero de volúmenes: 12 v/alumno (ficción, audiovisuales, obras referencia, revistas y documentos informáticos, obras de consulta y bases de datos en CD-ROM -Crecimiento anual de 3 v. por alumno - Pequeña colección para profesorado, a completar con los del CPR - Renovación anual de 5-10% y 20% en audiovisual y juegos. - 25-30% ficción - 20-30 títulos de revista	- Nueva creación: dotación específica para la biblioteca - Presupuesto ordinario dentro del presupuesto anual de los centros	- Préstamos más o menos estables a alumnos, profesores y aulas - Consulta en sala - Información bibliográfica y de referencia - Apertura en toda la jornada escolar - Apertura en horario no lectivo	- Catalogación externa - Adquisición centralizada - Préstamo de materiales - Centro de documentación y recursos para el profesorado
- Colegio Rural agrupado (tendrán biblioteca central en cabecera y otras de aula)	- Profesor-bibliotecario en cabecera y con funciones itinerantes	- Espacio destinado para la biblioteca-centro de recursos en cabecera - espacio en el aula de las unidades del CRA - Equipamiento informático adecuado - Al menos un puesto de consulta multimedia - Posibilidad de conexión telemática - Lector de CD-ROM - Línea de teléfono y modem	- Colección en cabecera - Numero de volúmenes: 12 v/alumno (ficción, audiovisuales, obras referencia, revistas y documentos informáticos, obras de consulta y bases de datos en CD-ROM -Crecimiento anual de 3 v. por alumno - Pequeña colección para profesorado, a completar con los del CPR - Renovación anual de 5-10% y 20% en audiovisual y juegos. - 25-30% ficción - 20-30 títulos de revista - Catálogos duplicados	- Nueva creación: dotación específica para la biblioteca - Presupuesto ordinario dentro del presupuesto anual de los centros	- Préstamo a alumnos, profesores y aulas - Consulta en sala - Información bibliográfica y de referencia - Apertura en toda la jornada escolar - Posible apertura en horario no lectivo	- Catalogación externa - Adquisición centralizada - Préstamo de materiales - Centro de documentación y recursos para el profesorado
- Instituto de Enseñanza Secundaria de más de 1.000 alumnos matriculados	- Profesor-bibliotecario - Apoyo (prof. con horas libres) - Administrativo	- Espacio destinado para la biblioteca-centro de recursos - Equipamiento informático adecuado - Al menos un puesto de consulta multimedia - Posibilidad de conexión telemática - Lectos de CD-ROM - Línea de teléfono y modem	- Colección centralizada - Numero de volúmenes: 12 v/alumno (ficción, audiovisuales, obras referencia, revistas y documentos informáticos, obras de consulta y bases de datos en CD-ROM -Crecimiento anual de 3 v. por alumno - Pequeña colección para profesorado, a completar con los del CPR - Renovación anual de 5-10% y 20% en audiovisual y juegos. - 25-30% ficción - 20-30 títulos de revista	- Nueva creación: 2.500.000 pts. - Presupuesto ordinario dentro del presupuesto anual de los centros	- Préstamos más o menos estables a alumnos, profesores y aulas - Consulta en sala - Información bibliográfica y de referencia - Apertura en toda la jornada escolar - Apertura en horario no lectivo	- Catalogación externa - Adquisición centralizada - Préstamo de materiales - Centro de documentación y recursos para el profesorado
- Institutos de Enseñanza Secundaria de hasta 1000 alumnos	- Profesor-bibliotecario - Apoyo (prof. con horas libres)	- Espacio destinado para la biblioteca-centro de recursos - Equipamiento informático adecuado - Al menos un puesto de consulta multimedia - Posibilidad de conexión telemática - Lectos de CD-ROM - Línea de teléfono y modem	- Colección centralizada - Numero de volúmenes: 12 v/alumno (ficción, audiovisuales, obras referencia, revistas y documentos informáticos, obras de consulta y bases de datos en CD-ROM -Crecimiento anual de 3 v. por alumno - Pequeña colección para profesorado, a completar con los del CPR - Renovación anual de 5-10% y 20% en audiovisual y juegos. - 25-30% ficción - 20-30 títulos de revista	- Nueva creación: 2.500.000 pts. - Presupuesto ordinario dentro del presupuesto anual de los centros	- Préstamos más o menos estables a alumnos, profesores y aulas - Consulta en sala - Información bibliográfica y de referencia - Apertura en toda la jornada escolar - Apertura en horario no lectivo	- Catalogación externa - Adquisición centralizada - Préstamo de materiales - Centro de documentación y recursos para el profesorado