



Bibliotecas Escolares

PLAN DE BIBLIOTECAS ESCOLARES EN RED
Desarrollo

Noviembre 2007

Subdirección General de Bibliotecas

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DESARROLLO DEL PLAN

2.1. Espacios

2.2 Sistema de Gestión

2.3. Colección

- **Política de colección**
- **Distribución**
- **Selección y adquisición.**
- **Criterios de selección**
- **Expurgo.**
- **Organización y ordenación**
- **Proceso técnico**

2.4. Servicios

- **Horario**
- **Préstamo**
- **Formación de usuarios**
- **Actividades**
- **Información**

2.5. Plan de Biblioteca Escolar

2.6. Evaluación de servicios

2.7. Relaciones externas

2.8. Personal

1. INTRODUCCIÓN

"La biblioteca escolar es un componente esencial de cualquier estrategia a largo plazo para la alfabetización, educación, provisión de información y desarrollo económico, social y cultural" (UNESCO, 1998)

En el modelo educativo instaurado tras la implantación de la LOGSE se concebía el aprendizaje como un proceso activo, en el que era imprescindible contar con la biblioteca escolar, entendida como centro de recursos documentales y de fomento de la lectura. La reciente Ley Orgánica de Educación, en su artículo 113, reconoce explícitamente la existencia de la biblioteca escolar y la sitúa dentro del sistema educativo estatal, como hasta la fecha no había hecho ninguna legislación educativa. Los Reales Decretos de Enseñanzas Mínimas en Educación Primaria y Secundaria citan el tratamiento de la información y la competencia digital entre las competencias básicas para ambos ciclos. Los vigentes Decretos que establecen, para la Comunidad de Madrid, los currículos de Primaria y Secundaria y las Órdenes de implantación y organización de ambos ciclos destacan la importancia de la comprensión lectora y la expresión oral y escrita y establecen el fomento de la lectura como elemento imprescindible para el logro de tales objetivos. Las Bibliotecas Escolares son, en este contexto, esenciales como agentes vertebradores de todas las acciones derivadas de estos mandatos legales, que no son sino la ordenación de tendencias y aspiraciones hace tiempo manifiestas. Las bibliotecas escolares suponen el primer (gran) paso, en un espacio de acceso obligado, en el camino de la formación a lo largo de la vida: el primero de los servicios de acceso a la información.

Desde la Comunidad de Madrid, concretamente desde la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas, competente en materia de bibliotecas, los servicios de lectura e información se conciben como un sistema integral del que forman parte todos los servicios de lectura pública existentes y en el que se van integrando los de nueva creación. En su política de actuación prima siempre la visión general de servicio a la sociedad. El Plan de Fomento de la Lectura transmite esta visión de conjunto y, dentro de él, las Bibliotecas Escolares se consideran un pilar fundamental. El Plan de Bibliotecas Escolares en Red es una de sus propuestas ejecutivas.

A través de este Plan, las bibliotecas escolares se incorporan progresivamente, en red, al Sistema Madrileño de Lectura Pública, dentro del cual todas las bibliotecas comparten no sólo catálogo, sino también políticas, recursos y servicios normalizados.

Dentro de esta red integrada cada una de las bibliotecas escolares deben estar en condiciones de cumplir sus objetivos y prestar los servicios adecuados de manera satisfactoria para toda la Comunidad Escolar.

Para la creación de la Red de Bibliotecas Escolares, el Plan de Fomento de la Lectura define un modelo de biblioteca que atiende a aspectos básicos como la caracterización y organización de los espacios, la política de gestión y desarrollo de la colección y la creación de un marco para el desarrollo de los planes de biblioteca de cada centro. Asimismo establece tanto unas líneas de actuación de cara a su implantación, como un cronograma de incorporación de centros a lo largo de 12 años.

Este documento desarrolla ese modelo, que entiende la Biblioteca Escolar como un centro de recursos para el aprendizaje, con capacidad para organizar, gestionar y hacer accesibles todos sus recursos de información, y establece procedimientos de actuación coherentes y normalizados, para un mejor aprovechamiento de los medios y para garantizar la prestación de un servicio de calidad.

“La biblioteca escolar es un dinámico centro de recursos y un activo servicio de información que debe cumplir un papel esencial en relación con el aprendizaje de los alumnos y alumnas, con las tareas docentes y con el entorno social y cultural. La biblioteca escolar se puede definir como una colección organizada y centralizada de documentos que necesita la escuela para desarrollar su tarea docente, bajo la supervisión de personal cualificado y plenamente integrada en los procesos pedagógicos del centro. Constituye, además, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura. La principal razón de ser de la biblioteca escolar es la de apoyar la totalidad del currículo. Se constituye en 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.”

MEC, 1996

2. DESARROLLO DEL PLAN

2.1 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTO

La biblioteca escolar es un centro de recursos de información para la enseñanza y el aprendizaje, un espacio bien definido, por sus objetivos y por su propia dinámica, dentro de los centros escolares. No debe compartirse con actividades como castigos, clases complementarias u otras no relacionadas con sus objetivos. Solo así podrá ser percibida y reconocida por todos como lo que debe ser: un centro de recursos de información, un espacio de trabajo en colaboración, abierto, dinámico y atractivo, que debe hacerse imprescindible.

La distribución del espacio se realiza teniendo en cuenta las particularidades de cada centro, pero siguiendo un modelo común:

Zonas de la biblioteca:

I E S	C	Zona de "prelectores" y primeros lectores. Rincón infantil
	E	Zona de consulta (electrónica: OPACs, Internet, bases de datos, o "manual": obras de referencia o informativas en papel) y lectura
	P	Zona de préstamo y trabajo técnico

El Rincón infantil es la zona destinada a alumnos y alumnas de Educación Infantil y primeros cursos de Primaria y trata de crear un ambiente acogedor y lúdico. Se equipa con suelo adaptado, estanterías bajas, cubos de almacenaje y expositores, todos muebles diseñados especialmente para estas edades. Este espacio debe ser siempre flexible, para adaptarse a las necesidades de las múltiples actividades que se realizan en él y fácilmente accesible.

En la **Zona de consulta y lectura**, en cuanto al mobiliario general, se crea un espacio capaz de acoger una clase completa. Las mesas y sillas elegidas son de tamaño intermedio entre el óptimo para los mayores y el óptimo para los más pequeños.

Las estanterías contribuyen a crear la imagen atractiva y acogedora que se persigue para el conjunto de los elementos de la biblioteca, a la vez que se adaptan a las condiciones físicas de niños y niñas. Las baldas nunca exceden el 1,50m. (1,65 en los IES) El espacio para libros se calcula en 55 libros, aproximadamente, por metro lineal.

Se da más importancia de la habitual a las baldas expositoras, ya que los materiales expuestos en ellas resultan más atractivos.

Los muebles específicamente destinados a ordenadores de consulta, del OPAC (Catálogo Público de Acceso en línea) por ejemplo, y de audiovisuales, son adaptables en altura.

En la **Zona de préstamo y trabajo técnico** es posible compatibilizar los trabajos técnicos con la atención a los usuarios, siempre con un efectivo dominio visual de la sala.

Además del ordenador de trabajo interno y préstamo la biblioteca cuenta, en su equipamiento inicial, con otros ordenadores (dos, en los CEIP y seis en los IES) de usos múltiples.

El modelo contempla la dotación de elementos auxiliares que hagan atractiva la biblioteca escolar e introduzcan satisfactoriamente a niños y niñas en el espacio bibliotecario.

La señalización del espacio persigue definir la imagen de la biblioteca escolar y facilitar la localización de fondos y servicios. La señalización externa propicia la localización rápida de la biblioteca dentro del centro y el fácil acceso a ella. La señalización interna tiene en cuenta los criterios que rigen en las Bibliotecas Públicas en cuanto a colores, géneros y materias, con las adaptaciones que determina la ordenación de la colección en las bibliotecas escolares. En los IES se persigue que la similitud aumente, dada la mayor autonomía de los lectores y lectoras jóvenes.

2.2 SISTEMA DE GESTIÓN

ABSYSNET (Anexo III) es el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) implantado en las Bibliotecas Escolares. Es el que gestiona toda la red que conforma el Sistema de Lectura Pública de la Comunidad de Madrid. Al adoptarlo en las bibliotecas escolares, estas bibliotecas se incorporan de forma efectiva al sistema del que forman parte; a un marco de trabajo compartido y normalizado en el que se benefician de toda la experiencia previa y comparten todos los desarrollos y parametrizaciones vinculadas a él.

Toda la política de gestión de la biblioteca escolar se ha definido teniendo en cuenta tanto las posibilidades del SIGB como los parámetros establecidos por las características del fondo, tipología de lectores, política de préstamo etc. De las necesidades concretas y específicas de este tipo de bibliotecas, en definitiva.

2.3 COLECCIÓN

2.3.1. Política de colección

La **biblioteca escolar** es un centro dinámico de recursos documentales y servicios de información que debe cumplir un papel primordial en el proceso de enseñanza-aprendizaje de alumnos, alumnas y docentes. Facilita el acceso a una amplia gama de documentos, en cualquier soporte, incluidos los electrónicos o digitales, que deben satisfacer todas las necesidades educativas, informativas y de desarrollo personal. La colección es, por tanto, un elemento esencial de la biblioteca y para su buena óptimo rendimiento hay que definir, en primer lugar, una política de gestión a la que se atengan todos los documentos que la integran, los que se han mantenido de la preexistente, la previa a la incorporación de la biblioteca al Plan, más los de nueva incorporación. En ella se marcarán los criterios y directrices de:

- Distribución del fondo, con porcentajes por materias, lenguas, soportes y edades
- Selección y adquisición de documentos
- Expurgo o “selección negativa”
- Organización del fondo
- Proceso técnico y adecuación del sistema de gestión elegido a los parámetros establecidos en cuanto a: tipo de documento, sistema de clasificación, uso de descriptores, nivel de catalogación, formas de ingreso, etc.

- Política y condiciones de circulación

En la política de gestión y desarrollo de la colección se incluyen, por tanto, todas las pautas sobre todos los documentos de la biblioteca. En el caso de las Bibliotecas Escolares, la política de gestión está establecida en el propio Plan de acuerdo con los colegios, y la revisa anualmente la Comisión de Seguimiento.

El fondo de la biblioteca consta de:

- **Obras de consulta o referencia.**
- **Obras informativas** ("de materias") sobre todos los campos del conocimiento.
- **Obras informativas** específicas sobre la localidad y sobre el centro escolar.
- **Obras de creación literaria** de la literatura Infantil y Juvenil, nacional e internacional, actual y "clásica".
- **Publicaciones periódicas**, en soporte papel o electrónicas.

En todos estos apartados habrá documentos impresos (libros, publicaciones periódicas, carteles, mapas, trabajos...), otros en soportes ópticos (CDs, DVDs., CDRoms), y otros electrónicos accesibles en línea. En este sentido hay que prever, también, el acceso a Webs de recursos, Webs institucionales e Intranets y a bases de datos cuyo contenido se adecue a las necesidades de aprendizaje de cada ciclo (dentro del Plan está previsto el acceso a la Red IRIS).

Además, la colección consta de:

- **Música**
- **Cine**

En conjunto se trata de ofrecer una colección equilibrada, actual, suficiente y relevante, siempre adaptada a sus destinatarios.

2.3.2. Distribución de la colección

Según las **Directrices de la IFLA/UNESCO (2002) para la Biblioteca Escolar**, “una colección razonable de recursos impresos debe constar de **diez libros por estudiante**. La biblioteca escolar más pequeña debería constar de por lo menos **2500 títulos relevantes y actuales** para garantizar un stock de libros equilibrado para todas las edades, habilidades e historias personales. Al menos un 60% del stock debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum”

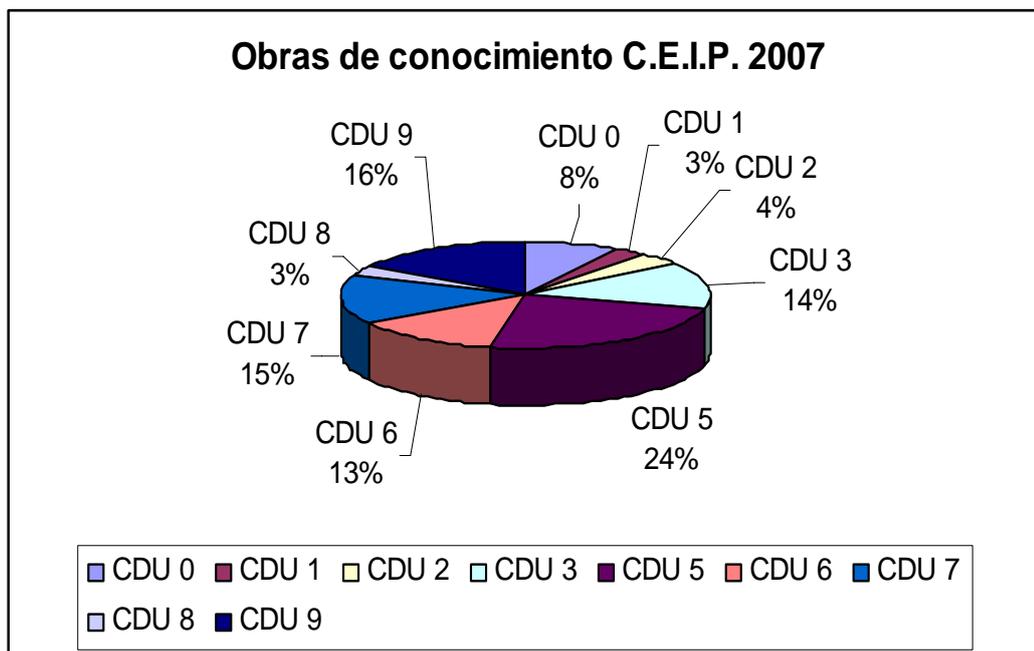
Siguiendo estas directrices, se plantea una proporción equilibrada en el número de documentos que integren las obras de ficción y las informativas, así como en el de soportes y edades.

En la composición de las **colecciones básicas** que aporta la Subdirección General de Bibliotecas a las bibliotecas escolares ya se observan estas proporciones. Los documentos, entre 1300 y 1500 en el curso 2007-2008, se seleccionan una vez analizadas las necesidades y carencias de cada centro, para complementar su fondo, convenientemente expurgado.

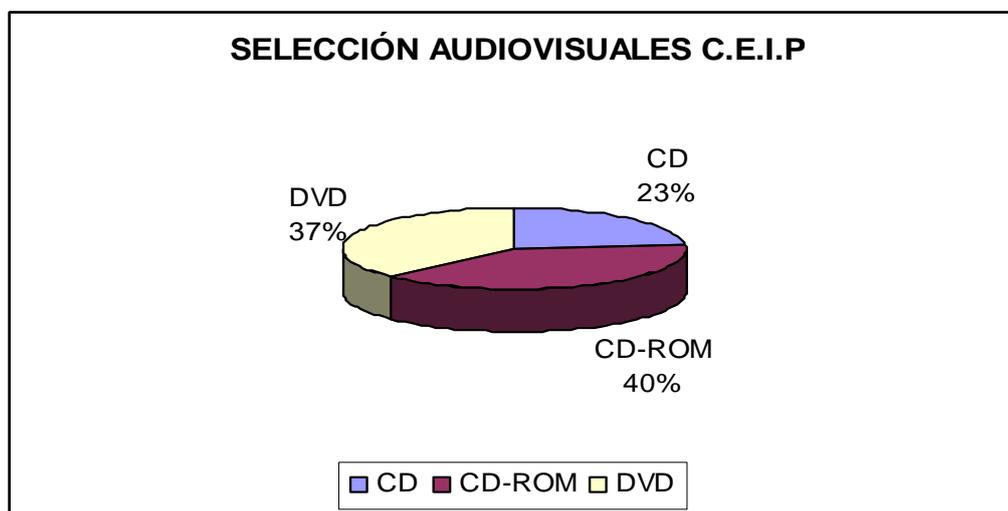
En el siguiente cuadro se desglosan los tipos de obras y porcentajes estimados en dichas colecciones:

Para Infantil y Primaria:

SELECCIÓN BÁSICA 1400 TÍTULOS			
REFERENCIA Y MATERIAS		630	45%
NARRATIVA			
Primer ciclo (5-7 años)	160(33%)		
Segundo ciclo (7-9 años)	170		
Tercer ciclo (9-11 años)	(35%)		
	160(33%)		
TOTAL NARRATIVA		490	35%
EDUCACIÓN INFANTIL		90	6%
AUDIOVISUALES		110	8%
LIBROS EN INGLÉS		80	6%
TOTAL		1400	100%

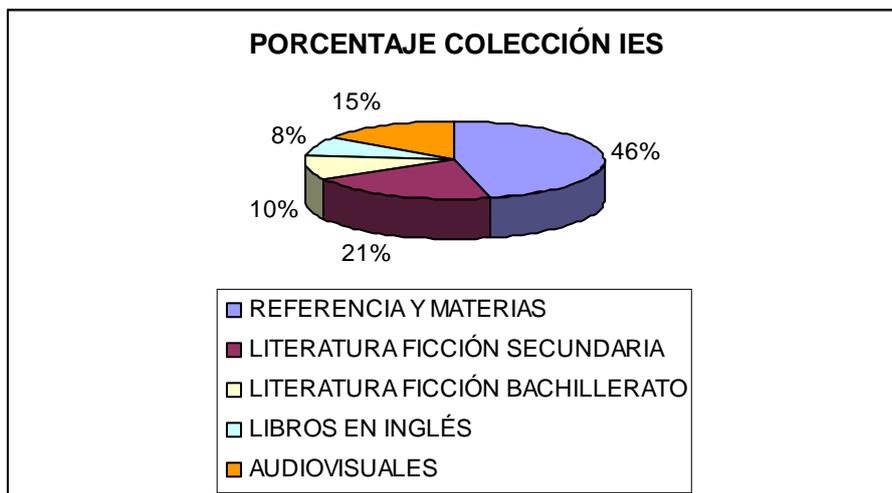


En cuanto a los documentos audiovisuales, éstos se incluyen en tres formatos: cd (23%) cd-rom (40%) y dvd (37%) La proporción asignada a cada uno de ellos puede variar según las tendencias de los soportes de información.



Para Secundaria y Bachillerato:

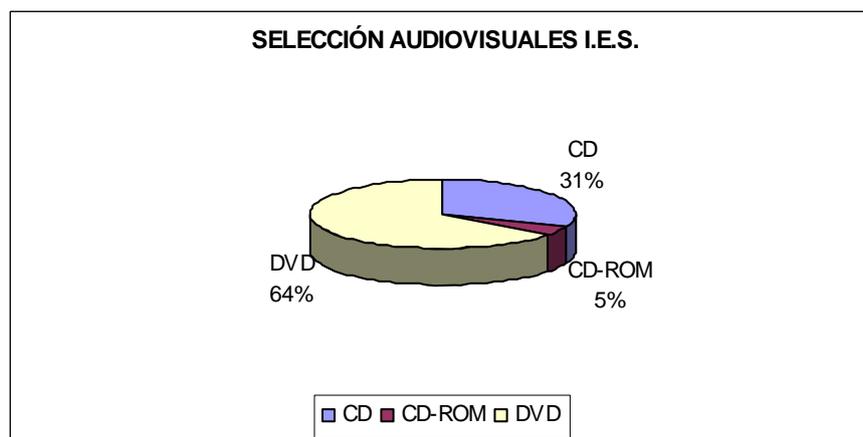
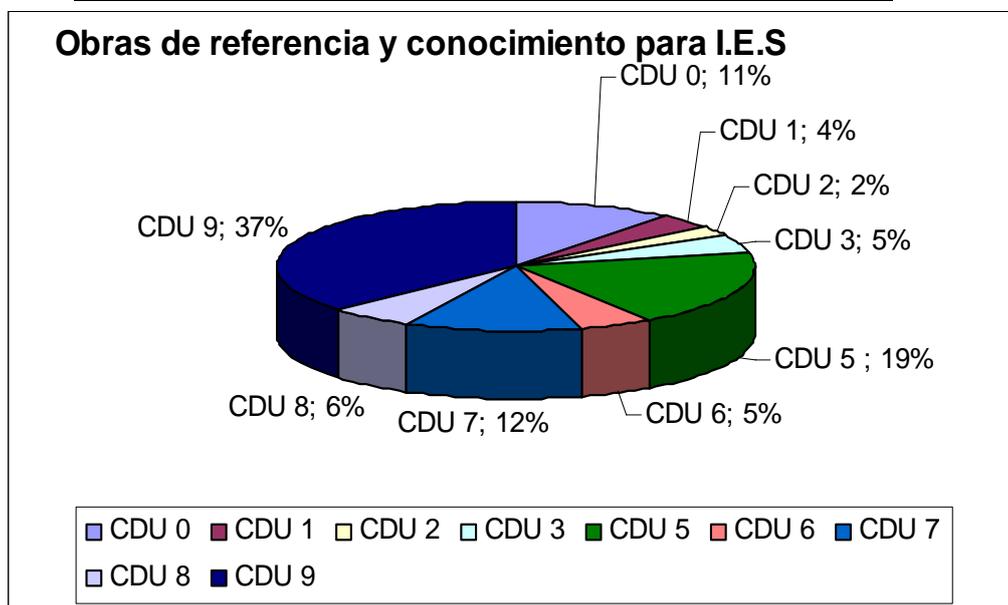
COLECCIÓN BÁSICA 1300 TÍTULOS			
REFERENCIA Y MATERIAS		600	46%
FICCIÓN			
1 Y 2º SECUNDARIA (12-14 AÑOS)			
3 Y 4º SECUNDARIA (14-16 AÑOS)	135		
BACHILLERATO	130		
TOTAL FICCIÓN		400	31%
LIBROS EN INGLÉS		100	8%
AUDIOVISUALES		200	15%
TOTAL		1300	100%



Hay que tener en cuenta a la hora de la interpretación de los correspondientes gráficos y valores que en la CDU 8 no se recogen numéricamente las obras de ficción (narrativa, poesía, teatro, cómic) que si aparecen contabilizados en el cuadro general de la selección.

CLASIFICACIÓN POR CDU (SELECCIÓN 2007)		
CDU 0	60	11%
CDU 1	19	4%
CDU 2	11	2%
CDU 3	27	5%
CDU 5	101	19%
CDU 6	25	5%
CDU 7	62	12%
CDU 8	33	6%

CDU 9	200	37%
TOTAL	538	100%



Esta distribución intenta compensar el desequilibrio que suele haber en los centros a favor de la narrativa. Aún así, la política general debe continuar en este sentido hasta llegar a los objetivos proporcionales marcados para la colección (60/ 40 %).

En los I.E.S se tienen en cuenta las carencias y necesidades informativas correspondientes a sus especialidades concretas.

2.3.3. Selección y adquisición

La selección del fondo es una de las tareas bibliotecarias más arriesgadas y difíciles: de ella depende gran parte del éxito y los logros de la biblioteca. Debe atender, de forma compensada, a las distintas áreas, materias y etapas educativas. El objetivo último es

que estén todas representadas de forma significativa y relevante, atendiendo a los parámetros establecidos en la **política general de colecciones**, determinada por las directrices internacionales y establecida, por la SGB para todas las bibliotecas del Sistema, con las especificaciones precisas para cada servicio, y aplicadas en sus colecciones básicas para escolares.

El personal técnico de la biblioteca escolar desarrolla dicha política general y preserva la coherencia, equilibrio y calidad de contenidos de la colección. Es también quien organiza y gestiona un sistema centralizado de adquisiciones que, siguiendo los criterios establecidos, incorpora a la selección las peticiones de las diferentes áreas o departamentos y usuarios y usuarias del centro escolar.

Cada centro, puede completar y ampliar su colección a través de diferentes vías:

- Compra de fondos, centralizada desde la biblioteca y acordada con el personal docente, de acuerdo con los criterios y las proporciones establecidas, bien a través del presupuesto del centro, bien a través de la Subdirección General de Bibliotecas (lotes básicos al incorporarse la biblioteca al Plan e incrementos anuales) .
- Donaciones de entidades y particulares, asimismo de acuerdo con los criterios y las proporciones establecidas y ateniéndose a las necesidades de la biblioteca.

Este sistema centralizado de adquisiciones beneficia al conjunto de la comunidad escolar:

- Evita las constantes repeticiones en las compras y la dispersión de recursos.
- Posibilita el intercambio de documentos entre los distintos departamentos y ciclos.
- Facilita el conocimiento por todos los componentes de la comunidad escolar de los fondos que se han adquirido en el centro.
- Permite negociar con un solo suministrador a la hora de adquirir materiales, lo que conlleva ventajas a nivel de descuentos, boletines de información y colaboración de los libreros con el colegio o instituto en diversos proyectos.

Es, por otra parte, compatible con la existencia de bibliotecas de aula o departamento, pues debe establecerse una política de préstamo centro-aula, que supondrá una forma de colaboración entre la biblioteca y las aulas, y agilizará la renovación periódica de las

colecciones prestadas y facilitará la aportación de obras concretas para necesidades circunstanciales.

En cuanto a la admisión de donaciones, la persona responsable de la biblioteca debe seguir un criterio de utilidad para el centro y, en caso de duda, consultar con los docentes de las áreas correspondientes o con el personal técnico de la Subdirección General de Bibliotecas

La biblioteca de centro debe establecer de contactos con entidades que publiquen obras de su interés para solicitar la donación de fondos.

2.3.4. Criterios de selección

♦ **Para obras informativas y obras de referencia**

Criterios de valoración de contenido

En primer lugar, como criterios básicos y generales, deben destacarse tres:

- **Veracidad, exactitud y actualidad de la información**
- **Adecuación al desarrollo** psicológico y de aprendizaje de los destinatarios, a su nivel de comprensión, gustos e intereses.
- **Calidad de la información:** precisión, objetividad, claridad expositiva y amenidad del estilo. Relevancia.

Además habrá que valorar:

- **Nivel o niveles** de lectura.
- **Originalidad en la presentación** de la información.
- **Organización lógica de la información.**
- **Ayudas para el acceso** a la información y facilidad de recuperación (jerarquización, índices y bibliografías, ilustraciones, gráficos, mapas, tablas, refuerzos para el aprendizaje ...).
- **Autoría:** la competencia, especialización, reputación de los autores/as colaboradores/as y traductores, han de tenerse en cuenta, sin dejarse llevar automáticamente por sus nombres.

Criterios de valoración técnica y formal

Para soporte papel

- **Tipo de encuadernación**
- **Tipografía** clara y de tamaño adecuado

Para soporte óptico o documentos en red

- **Requerimientos técnicos** de cada documento, que deben ser compatibles con los equipos informáticos que posee la biblioteca.
- **Facilidad de uso** (grado de interactividad con el usuario, calidad y eficacia de las ayudas, diferentes niveles de dificultad...)

Un condicionante a la hora de seleccionar es la situación del mercado editorial, ya que existe una elevada oferta en determinadas materias y temas, como es el caso de obras sobre animales y naturaleza en general, mientras que en otras áreas la oferta es reducida y de calidad desigual.

♦ Para obras de creación, de ficción

Criterios de valoración del contenido

Como criterio general, en cuanto al contenido, **el fondo de creación, literaria cinematográfica o musical** debe ser **variado** y contener todo tipo de obras (libros o películas de todos los temas y géneros, clásicos y contemporáneos y para todas las edades).

Deben valorarse también:

- La **calidad, variedad y riqueza expresiva del lenguaje**.
- La construcción de los **personajes, su entidad, su coherencia y profundidad**.
- La **adecuación de la historia y su tratamiento al desarrollo** psicológico y nivel de aprendizaje y comprensión de los destinatarios.
- La **novedad del argumento y la originalidad en el tratamiento** del tema (existencia de acciones diversificadas, tensión en la narración y el desenlace)
- Los **recursos expresivos**, en relación con la competencia lectora
- La **calidad y valor estético de las ilustraciones** en los álbumes y la relación imágenes – texto.

Se valora, además, la **autoría** (también en colaboraciones, traducciones, dirección, interpretación...). La experiencia y trayectoria de los creadores/as.

Y, aunque más subjetivos, importan decisivamente valores como la capacidad de las historias para conmover, para emocionar, para sugerir nuevas perspectivas e invitar a nuevas lecturas.

En música, como en el resto del fondo de creación, deben estar presentes los diferentes géneros (composiciones de música clásica,

bandas sonoras, folklore, músicas del mundo, jazz, canciones y grupos musicales infantiles...) Los cuentos y otras narraciones orales (en español y otras lenguas) deben formar parte también de la colección de CDs.

En cuanto a las **características técnicas o formales** hay que aplicar los mismos criterios que para las obras informativas, según el soporte.

Para todo tipo de documentos es conveniente tener en cuenta **las reseñas** publicadas en la prensa especializada y los premios, así como la presencia de las obras en **guías de lectura y listas de recomendaciones**, elaboradas asiduamente por bibliotecas y otras instituciones (Anexo IV). Y es imprescindible crear equipos o comisiones de selección que desarrollen una actividad continuada de lectura y análisis de Literatura Infantil y Juvenil y de documentos de todo tipo destinados a niños y jóvenes, en los que se integre tanto personal técnico bibliotecario como docente y establecer cauces para que los lectores y lectoras también participen en la selección, y ésta sea, así, el resultado de un trabajo común.

Debe evitarse la adquisición de colecciones completas de los diferentes sellos editoriales, ya que a pesar de que una determinada colección sea buena en su conjunto, nada garantiza que todos sus títulos lo sean individualmente.

Muestra de tablas de evaluación de documentos en el Anexo V.

2.3.5. Expurgo: Valoración crítica de la colección

A los criterios de selección establecidos deben atenerse todos los documentos de la biblioteca. Los que no lo hagan se someterán a lo que entendemos por "selección negativa" o expurgo. La colección debe analizarse y valorarse periódicamente para constatar su relevancia, calidad y actualidad, y siempre es mejor una colección no muy numerosa, pero "útil", que una muy extensa que no lo es ("menos es más").

Por tanto:

Si un documento no responde a la política de colección establecida, si no se adecua a ella, no debe mantenerse.

La falta de adecuación puede referirse a:

- **Desfase temporal.** Un documento muy adecuado en su momento puede quedar pronto desfasado y una colección desfasada tiene consecuencias negativas, ya que aporta una información inútil y ocasiona una progresiva pérdida

de interés en las personas que se acerquen a ella, ya que no satisface sus demandas.

- **Falta de espacio de la biblioteca.** En muchas ocasiones, el problema del espacio es el detonante del proceso de expurgo. Normalmente cuando una biblioteca llega al 80% de su ocupación resulta indispensable comenzar un plan de expurgo.
- **Inadecuación a usuarios y usuarias.** La colección de una biblioteca debe tener en cuenta a las personas a las que está destinada. En el caso concreto de las bibliotecas escolares, el contenido de los documentos de la colección debe adecuarse a la edad y desarrollo psicológico y de aprendizaje de los estudiantes. Adaptarse a su nivel de comprensión y tener presentes los cambios que se producen en su realidad social, en la del centro y en el sistema educativo.

El expurgo debe realizarlo, como cualquier selección, el personal bibliotecario, docente y usuario (Comisión de selección), utilizando técnicas rigurosas (Anexo VI).

En principio, habrá fondos excluidos de expurgo:

- El **fondo local**, que recoge con objetivos de conservación todas las informaciones directamente relacionadas con la localidad o barrio al que sirve la biblioteca.
- El **fondo patrimonial**, según la definición de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español

“Forman parte del patrimonio bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958”.

Así pues **todas las obras editadas con anterioridad a 1958 deben conservarse**. Dichas obras podrán formar parte de una colección histórica que se cree con espíritu de conservación, para mostrarla a la comunidad en ocasiones propicias.

2.3.6. Organización de la colección

A la hora de organizar la colección hay que tener muy presente el objetivo último a lograr: hacerla visible y accesible a los usuarios y usuarias. Sea cual sea el modelo que se adopte, el punto de vista debe ser el de las personas a las que está destinada la colección: se trata de conseguir que encuentren lo que quieren de la forma más rápida, fácil y lo más autónoma posible.

El espacio y mobiliario existentes también son determinantes para la organización de la colección.

- Por norma general los documentos se colocan de arriba abajo y de izquierda a derecha.
- El fondo se divide en **obras informativas o de materias, obras de creación literaria** (teatro, novela, con sus géneros, poesía...), **cine y música** (con sus géneros).
- **Las obras de consulta o referencia** (no “prestables”) pueden situarse dentro de cada materia, bien diferenciadas, o todas juntas en un espacio propio.
- **Las obras de materias** se ordenan por CDU, con las adaptaciones oportunas.
- Se pueden colocar en espacios diferenciados los libros, las publicaciones periódicas y los audiovisuales (subdivididos a su vez), pero, si las condiciones lo permiten, puede prevalecer la ordenación por materias, en cuyo caso los documentos de una materia, independientemente del soporte, irían juntos.
- Las **obras de creación** se dividen por ciclos y, dentro de cada ciclo, se realiza una clasificación por géneros: aventuras, humor, miedo, sentimientos e idiomas.
Esta clasificación no debe ser restrictiva, sino una mera orientación. Cada niño o niña podrá acceder a toda la colección, incluso a aquella parte que no corresponda a su edad, si su nivel lector y de conocimientos e intereses lo hacen posible.
- Un fondo aparte lo constituye la colección de Educación Infantil, ya que, dadas las características de esta etapa, no se hace división alguna entre sus obras.

- Los documentos se ordenan alfabéticamente por su signatura (género: narrativa, poesía, teatro, cómic, biografías; tres primeras letras del apellido del autor o autora en mayúsculas; tres primeras letras del título en minúsculas). Los distintivos de subgénero que facilitan la localización de las obras por su temática, pueden ser o no criterio de ordenación física de los documentos. Además, se crearán secciones de idiomas, colección local y Europa.

2.3.7. Proceso técnico

Los ejemplares que van a ser incorporados a la colección, si no proceden de los aportados dentro del Plan de Bibliotecas Escolares en Red, sino del antiguo fondo del centro (ya expurgado) u otras procedencias, se examinan detenidamente de nuevo y se valoran teniendo en cuenta los criterios expuestos, antes de proceder al proceso técnico manual y la catalogación (en su caso) y registro (alta) de ejemplares.

El proceso técnico manual consistirá en:

1. Sellado,
2. Tejelado,
3. Colocación del código de barras en la contracubierta.
4. Colocación del bolsillo de préstamo, preferiblemente en el reverso de la cubierta, para no estorbar la portada (si se oculta información, se podrá colocar en la contraportada) y forrado (si procede y el material lo merece).

El automático, a su vez, en:

1. Incorporación de los asientos bibliográficos al catálogo colectivo, mediante captura de registros o catalogación directa, siempre siguiendo las normas ISBD vigentes en España y los campos definidos en los formularios de catalogación asistida establecidos por la Subdirección General de Bibliotecas, dentro del SIGB adoptado: ABSYSNET.
2. Registro/alta del ejemplar en la sucursal correspondiente e identificación como integrante de la colección básica, si lo es. (Anexo VII)
3. Elaboración de los tejuelos, una vez decididas las signaturas siguiendo las pautas establecidas para la organización del fondo (Anexo VIII).

Una vez concluido el proceso técnico, cada documento se colocará en su lugar correspondiente.

3.4. SERVICIOS

Para el cumplimiento de sus objetivos informativos, formativos y lúdicos, la biblioteca escolar ha de prestar unos servicios básicos a la comunidad escolar:

- Préstamo, en sala y domiciliario
- Préstamo a las aulas y departamentos
- Lectura y consulta en sala
- Información bibliográfica y de referencia.
- Formación de usuarios y usuarias.
- Actividades culturales y de promoción de la lectura.

3.4.1 Horario

La biblioteca escolar debe aspirar a cubrir todo el horario lectivo, para permitir las visitas regulares, el desarrollo de proyectos concretos y el acceso libre. Además, debe tender a extender el horario para hacer posible que los estudiantes que participan en actividades extraescolares cuenten con servicio de biblioteca.

3.4.2 Préstamo

Los recursos deben estar disponibles para su utilización en el espacio de la biblioteca, en todas las actividades que se realicen en ella.

El servicio de préstamo domiciliario se gestiona a través del módulo correspondiente del SIGB, una vez dados de alta los usuarios y usuarias en el mismo.

El sistema se adapta a las condiciones de préstamo establecidas, que son:

- Un documento por persona y semana, en los CEIPS y dos documentos por dos semanas en los IES.
- Los préstamos a las bibliotecas de aula serán de un máximo de treinta ejemplares por nueve meses

Las condiciones de este servicio, como las de los demás, deben especificarse en el Plan de Biblioteca.

3.4.3. Formación de usuarios y usuarias

La formación de usuarios ha de entenderse, sobre todo, como “alfabetización en información” en la línea de los objetivos marcados por la legislación educativa actual y, además, como fomento de la lectura. Por tanto contemplará ambas vertientes: actividades de formación en información y actividades de fomento o animación lectora.

Dentro del Plan de Biblioteca se diseñará un Programa de Formación de Usuarios y Usuarias en el que se detallará el calendario y contenido de las visitas y las actividades a realizar, por ciclos y relacionándolas con los objetivos curriculares establecidos y, en el caso de los colegios de Educación Infantil y Primaria, con el obligado Plan de Fomento de la Lectura que haya elaborado el centro en colaboración con la biblioteca. Para Educación Secundaria no es obligatorio, hasta hoy, el diseño de un Plan de Fomento de la Lectura, pero los objetivos curriculares también estarán presentes en la Formación de Usuarios, con actividades de apoyo documental.

El Programa de Formación de Usuarios y Usuarias debe garantizar que todos los alumnos y alumnas del centro pasen por la biblioteca y la reconozcan y utilicen con destreza y debe relacionarse con la Programación General Anual e incluirse en ella, así como el Plan de Biblioteca debe formar parte del Proyecto Educativo de Centro.

1. El primer paso del Programa de Formación es la elaboración de una Guía de la Biblioteca. En ella se recogerán los fines, fondos, actividades y servicios que presta. Esta guía debe entregarse al comenzar el curso.
2. Un segundo paso son las “visitas de reconocimiento” que normalmente se realizan a lo largo del primer trimestre. Suponen un primer acercamiento general al espacio, los fondos y los recursos.
3. Asimismo, es conveniente que al comenzar el curso el bibliotecario responsable la biblioteca exponga a los docentes las innovaciones y organización de la misma.
4. En una tercera etapa se desarrollarán las actividades de desarrollo de habilidades informativas, actividades específicas programadas para cada objetivo curricular y edad, proyectos circunstanciales, o generales de investigación, que se llevarán a cabo los trimestres segundo y tercero.

Modelos de visitas:

Un primer modelo plantea visitas con préstamo en horario lectivo, para que, semanalmente, cada clase pase media hora mínimo en la biblioteca.

En este tiempo se realizarán los dos tipos de actividad:

- En primer lugar la formación de usuarios o la animación a la lectura (presentación de la biblioteca a cada edad, ubicación de los espacios y los servicios, juegos de uso, actividades de alfabetización en información programadas en el Proyecto, según el momento del curso.) y préstamo a continuación.

Un segundo modelo organiza visitas sin préstamo en horario lectivo y préstamo fuera del mismo.

Ambos modelos pueden combinarse:

- Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria visitan semanalmente la biblioteca y realizan sus préstamos en horario lectivo.
- Segundo y Tercer ciclo de Primaria visitan la biblioteca en horario lectivo, pero, realizan el préstamo de manera libre fuera de horario lectivo.

3.4.3. Actividades

Desde su faceta de centro dinamizador de la lectura, la biblioteca escolar debe contar con recursos para organizar actividades de promoción de la lectura: cuentacuentos, encuentros con autores, concursos, etc.

Las actividades de dinamización lectora serán complementarias a las de Formación de Usuarios. Es una buena práctica que en la visita periódica de la clase a la biblioteca se alterne el contenido formativo documental y el lector.

De vital importancia para el desarrollo de este cometido es la colaboración con la biblioteca de un grupo de "Amigos de la biblioteca", formado por padres, madres, abuelos, ex alumnos y alumnos de los cursos superiores, que podrán aportar ideas y colaborar en las actividades y organización de la biblioteca.

3.4.4. Información

Al concebirse la biblioteca como el centro de recursos informativos del colegio ha de estar dotada con elementos materiales y humanos que posibiliten este servicio.

Por tales elementos se entienden los siguientes:

- Personal con formación adecuada que pueda dirigir las consultas hacia los documentos que faciliten su resolución. Además de la bibliotecaria o bibliotecario escolar es conveniente la existencia de una "comisión de biblioteca" que actúe como nexo entre la biblioteca y el equipo docente.
- Colección de obras de referencia (atlas, enciclopedias, diccionarios, directorios, anuarios...) moderna y adecuada.
- Acceso a Internet (sitios web, portales educativos, weblogs, Repositorios de Objetos de Aprendizaje, publicaciones, bases de datos... .
- Tablón de anuncios dónde se puedan colocar las informaciones de interés dentro y fuera del ámbito escolar.

- Relación de la biblioteca con instituciones y asociaciones que proporcionen información de interés (Junta de Distrito, centros culturales, Biblioteca de Distrito, Consejería de Educación, Centro de Documentación Europea, Defensor del Menor, Instituto de la mujer, entre otros).

3.5. Plan de Biblioteca

Todos los aspectos de gestión bibliotecaria tratados han de concretarse en el Plan de Biblioteca, que debe elaborar la bibliotecaria o bibliotecario con la colaboración del equipo docente para cada curso escolar. En él, además de establecer aspectos como los tratados, relativos a política de colección y servicios, dentro del marco general del Plan de Bibliotecas Escolares en Red, se establecerán los objetivos de la Programación General Anual a desarrollar en la biblioteca y las relaciones del Plan de Fomento de la Lectura del centro, obligatorio en Primaria, con ella. En Secundaria se tendrán presentes también las programaciones didácticas de cada departamento y se marcarán las actividades que, dentro de ellas, se van a realizar en la biblioteca.

3.6. Evaluación de los servicios

Como cualquier servicio, la Biblioteca Escolar debe evaluarse en su conjunto y a través de cada uno de los servicios que presta. Es conveniente realizar una valoración de la situación de partida, a comienzo de curso, sobre conocimientos generales de los estudiantes sobre uso y posibilidades de la biblioteca.

Además, el Plan establece los indicadores de rendimiento que, en su mayoría, se pueden generar desde la aplicación informática:

- libros prestados
- libros prestados por alumno
- visitas a la biblioteca por alumno
- porcentaje del fondo prestado
- índice de rotación de documentos
- materias más prestadas
- colecciones más prestadas
- número de alumnos activos (que sacan libros)

Estos indicadores se aplicarán en la evaluación del servicio que realicen las Consejerías implicadas en el desarrollo del Plan, que contarán además con evaluaciones externas. En las bibliotecas se elaborarán informes de situación y se tomarán los datos estadísticos necesarios (Anexo IX)

Estos indicadores y encuestas, van a permitir establecer los puntos fuertes y débiles de la biblioteca, compararlos año a año, situar la biblioteca con respecto a otros centros similares y a las pautas nacionales e internacionales y reconducir el Plan de manera conveniente.

3.7. Relaciones externas

La Biblioteca Escolar forma parte del centro escolar y, por tanto, debe integrarse plenamente en todos los aspectos de su gestión. Su decisiva importancia como centro de recursos documentales para el aprendizaje debe reconocerse en el Plan General de Centro y todas las actividades que en ella tengan lugar deben detallarse en la Programación General Anual y poner en relación el currículo de cada asignatura con el programa de Formación de Usuarios (Formación/Alfabetización en Información) que la biblioteca realice.

Otra línea de relación decisiva será la que se establezca entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública de su distrito. Ambas comparten usuarios (niños y niñas) y algunas de sus funciones (informativa, formativa, de ocio) y deben transmitir mensajes comunes y aprovechar recursos compartidos o complementarios. Para hacerlo posible es conveniente crear un marco (legal y funcional) de colaboración y adoptar sistemas de gestión comunes.

En la biblioteca Pública debe haber alguien, normalmente la persona responsable de la Bca. Infantil, que se encargue de las relaciones con las bibliotecas escolares del distrito para conocer los objetivos y currículo de cada ciclo y tenerlos presentes en:

- su programa de Formación de Usuarios, que debe contemplar una formación específica para escolares de los distintos ciclos, complementaria o de ampliación de la que se esté llevando a cabo en los colegios o institutos. Así, la "alfabetización informativa" iniciada en las Bcas. Escolares se amplía y generaliza en las Públicas.
- programas de formación para docentes.
- la programación de Actividades Culturales
- el diseño de las colecciones de préstamo colectivo

Además, la biblioteca pública debe prestar apoyo y asesoramiento a la escolar.

"Cuanto más y mejor consigamos desarrollar las bibliotecas escolares, mejor se utilizarán las públicas"

Margarita García Moreno y Concha González Díaz
de Garayo.

Educación y Biblioteca, nº 101

La biblioteca escolar debe trabajar para establecer líneas de colaboración con todos aquellos organismos, instituciones o asociaciones con las que pueda compartir objetivos, especialmente las de su entorno próximo.

3.7. Personal

Cada biblioteca escolar contará durante cuatro horas diarias un bibliotecario o bibliotecaria, que realizará las funciones básicas para el desarrollo del Plan de Bibliotecas Escolares en Red, conforme a las directrices y criterios marcados.

Colaborará estrechamente con el equipo directivo del centro y el claustro de profesores y contará con el asesoramiento de la Subdirección General de Bibliotecas.