

# ESTUDIO Y PROBLEMÁTICA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES:

Su relación con  
la biblioteca infantil.  
Su realidad en Vitoria-Gasteiz.

Rita Mosquera  
Isabel Sologuren

---

Azterketa honek eskola liburutegiak izan dituzten helburu eta bi alde berezitan banaturik agertzen da. Eskola liburutegia kontzeptua lantzen da lehenean, erabiltzaileei eskaintzen zaizkien liburu eta zerbitzuen prozesu teknikoari buruzko hausnarketa. Horrenbestez, azterketak gai honetako espezialistak izan ditu oinarri. Bigarren aldean, OHOk ikasleek liburutegiak zer neurritan ezagutu eta erabiltzen dituzten jakin nahi izan dugu. Ezagutu nahi izan dugu, halabe zer ihardun mota burutzen duten ikasleek iiburutegi barnean.

Burururiko azterketak ez du bazter utzi haurrak liburutegiaren aurrean duen jarrera pertsonala. Atal hau behar bezala gauzatzearren, inkesta bidezko sondaketa bat burutu dute Gasteizko oinarritzko heziketa zentruetan. Erabilitako lagin kopurua honakoa izan da: 2882 inkesta 16 ikastetxetan.

Eranskinetan, gai honi buruzko bibliografia eta informazio zabala eskaini dute egileek.

Este estudio se centra en las bibliotecas escolares, dividiéndose en dos partes bien diferenciadas. La primera parte abarca el concepto de biblioteca escolar el proceso técnico que en ella se realiza del libro y los servicios que ofrece a sus usuarios. Para ello el trabajo se ha basado en distintos especialistas del tema. En la segunda parte se pretende descubrir el uso y el conocimiento que posee el escolar de EGB sobre las bibliotecas; asimismo se persigue conocer cuales la actividad realizada por el escolar en las biblioteas a las que acude.

El análisis efectuado no descuida tampoco la actitud personal del niño ante la biblioteca. Para la elaboración de este apartado se ha llevado a cabo un sondeo a través de encuestas en centros de enseñanza básica en Vitoria-Gasteiz. El tamaño muestral ha sido de 2882 encuestas distribuidas en 16 centros escolares.

Se ofrece a través de los anexos una amplia bibliografía e información sobre el tema

This study is based on school libraries and it is divided in two very different parts. The first one is about carried out in it and the services offered to the users. To do so, the study has been based in different specialists on the theme.

In the secondone the aim is to discover the use and acknowledgement the primary schoolboy has about libraries; at the same time it is wanted to be known which is the activity the schoolboy carries out in the libraries to which he goes.

The analysis done doesn't forget either the personal attitude of the chil towards the library To elaborate this part a prove has been carried out by weans of inquiries made in primary schools in Vitoria-Gasteiz. The sample size has been 2882 inquiries distributed in 16 schools.

Enclosed it is offered an exhausfif bibiography and information about the teme.

*El niño gozará y dispondrá de servicios para que pueda desarrollarse mental y socialmente.*

*El niño tiene derecho a recibir una educación que favorezca su cultura y le permita desarrollar sus aptitudes y juicio individual. La sociedad y las autoridades públicas se esforzarán en promover el goce de estos derechos.*

(Principios II y VII de la «Declaración de los Derechos del Niño», O.N.U., 1959)

## INTRODUCCION

La biblioteca es un laboratorio donde se ensaya el proceso de raciocinio (Litton). Se necesita una concienciación de los educadores y de la administración para que ésto se convierta en una realidad. La biblioteca escolar dotada de personal, material y espacio contribuirá a crear las bases de la educación permanente. Un individuo que ha aprendido de la biblioteca escolar las técnicas de estudio, el hábito de la lectura, el manejo de los instrumentos de información, cuando abandone el proceso educativo en cualquiera de sus etapas, siempre sabrá sacar partido a su curiosidad por saber y conocer.

Nuestro trabajo está dividido en tres partes:

1. Recopilación de las distintas teorías de los profesionales para plasmar una filosofía de la biblioteca escolar y su adaptación al medio.
2. Poner en conocimiento del público la situación de las bibliotecas escolares en un centro urbano: Vitoria-Gasteiz.

Y después de un análisis exhaustivo sintetizar y entresacar de acuerdo a nuestras ideas unas propuestas y conclusiones, en relación con la biblioteca escolar.

3. Informar a través de anexos y apéndices de la materia que nos ocupa.

## 1. DEFINICION

### 1.1. Concepto

Partiendo de la idea que sugiere Aurora Díaz Plaja, la biblioteca es una necesidad indispensable y podemos considerarla como un instrumento educativo y fundamental en todo centro docente.

Una biblioteca escolar, según Kamm y Taylor, es una colección de libros accesible en toda hora a todos los niños de la escuela y está integrada en el trabajo docente de la institución.

Domingo Buonocore afirma que el fin de una biblioteca escolar es principalmente instructivo y subsidiariamente recreativo. Es una biblioteca de trabajo que actúa como órgano auxiliar y complementario de la escuela.

La biblioteca escolar, dicen Brunet y Manad, es una biblioteca creada en la misma escuela, a la que corresponde «introducir al niño» en el mundo bibliotecario y fomentar el hábito de consulta. Es pieza clave de la educación.

Ellsworth la califica de centro intelectual donde acuden tanto alumnos como profesores, donde el usuario puede realizarse en individualidad; es el lugar que acumula información, contribuyendo al desarrollo del programa escolar.

De todas estas definiciones se entresacan varios elementos comunes:

- Introdutora en los hábitos intelectuales
- Apoyo al escolar
- Servicio educativo
- Organó integrado en el Centro

Todos los pedagogos están de acuerdo al afirmar que la escuela no debe limitarse a enseñar a leer y a dar una serie de conocimientos; debe aspirar a crear el hábito lector en el niño y despertar en él la inquietud intelectual por saber. La biblioteca escolar puede desempeñar un papel muy importante como apoyo del maestro en la creación de este hábito y como introdutora en el uso del mundo del libro. En esta tarea podemos establecer tres fases.

El primer paso es el de la motivación lectora, que surge de esa labor de fomentar el interés por la lectura en el escolar. Después que el escolar se ha iniciado en la biblioteca, viene la fase formativa, donde el niño aprende el manejo del fondo bibliográfico para la elaboración de trabajos; y la última fase es la informativa o de madurez, que se refleja en las demandas del escolar, cuando realiza voluntariamente una búsqueda documental, con el fin de satisfacer su curiosidad.

La biblioteca escolar colaborará con el programa educativo y escolar del centro. Su labor no sólo será pedagógica, también llevará a cabo un trabajo de difusión cultural relacionando al alumno con la actividad que existe en su entorno.

Hasta ahora estamos hablando de una biblioteca sin establecer que requisitos ha de reunir para que deje de ser simplemente una colección de libros. Nuria Ventura considera que una biblioteca escolar para merecer tal nombre ha de estar constituida sobre unas bases mínimas:

- Que se trate de una biblioteca centralizada, con espacio físico propio y que todos los libros disponibles en la escuela tengan un lugar en la misma, sin que se hallen diseminados por el edificio escolar.

- Que se halle abierta el suficiente número de horas, dentro del horario escolar. De lo contrario no cumplirá su labor, al no facilitar el trabajo del profesor y del alumno.

- Que se disponga de un bibliotecario o encargado al frente puesto que su organización es suficientemente compleja para exigir una dedicación plena.

Contrapone N. Ventura a las características de la biblioteca escolar, los aspectos distintivos de una biblioteca pública infantil (puede ser una sección de la biblioteca pública o exclusivamente una biblioteca infantil), si bien poseen algunas funciones o servicios similares:

- Una biblioteca infantil estará ubicada en un local de algún organismo público, normalmente ofreciendo sus servicios a niños y a adolescentes de manera indiscriminada.

- Su horario coincidirá con horas no lectivas principalmente y cuando abra durante el horario escolar se dedicará a la organización técnica y colaborará con la escuela.

- Tendrá personal cualificado, de lo contrario su funcionamiento será deficiente.

Como hemos visto existen diferencias e interconexiones entre las bibliotecas escolares y las infantiles:

- Ambas colaboran en la formación integral del niño como persona.

- La biblioteca escolar tiene entidad propia integrada en el centro del cual depende. En contraposición la biblioteca infantil es una sección de la biblioteca pública.

- La biblioteca escolar es instrumento de enseñanza para profesores e instrumento de aprendizaje para el alumno. Por el contrario la biblioteca infantil se orienta hacia el aprovechamiento del ocio. Y ambas deben colaborar a la educación activa permitiendo al alumno la iniciativa de acceder individualmente a aquellos documentos de información que sean de su interés.

## 1.2. Tipología de bibliotecas escolares

En principio hay que considerar dos grupos de bibliotecas escolares:

A.- Biblioteca central

B.- Biblioteca de aula

A.- Una biblioteca central concentra todo el material bibliográfico y dispone de un espacio propio.

B.- Una biblioteca de aula está formada por lotes bibliográficos que están disponibles en el aula, para su lectura en clase. Los lotes se componen unas veces de obras literarias que van rotando por las aulas y otras veces de obras de consulta que permanecen constantemente en el aula. Unos autores la consideran como elemento esencial para la aproximación del niño al libro. Al encontrarse el libro en el aula, el alumno puede disponer de las fuentes básicas de información, tales como diccionarios, manuales, atlas para su uso constante; de esta manera se estimula el hábito de consulta. Otros autores piensan que la biblioteca de aula sólo tiene sentido como préstamo de la colección central.

Ellsworth y Wagener argumentan a favor de la centralización frente a la descentralización, que es más costosa y favorece la duplicación entre otros factores negativos. Sin una biblioteca central escolar no se puede planificar y realizar un programa bibliotecario y el valor didáctico de la biblioteca queda suprimido.

Con la colección central se evita que las colecciones de aula fraccionen las fuerzas bibliográficas. La concentración de todos los recursos bajo un solo control aseguran una mayor firmeza y continuidad. Al decir todos los recursos, se entiende que los audiovisuales como forma de lenguaje deben ser incluidos en el material bibliotecario.

Dentro de los dos grupos mencionados, se establecen grados a favor de la centralización o dispersión. Nos encontramos con centros que sólo disponen de biblioteca de aula; otros centros disponen de biblioteca de aula y de biblioteca central, donde la biblioteca de aula anula la existencia de la biblioteca central que queda reducida a un depósito o almacén de libros. Muchas veces estas situaciones son reflejo de distintos factores:

- Falta de previsión de una local en el edificio para la biblioteca central.

- Programas escolares que no cuenten con la biblioteca como elemento activo en la educación.

- La creación de bibliotecas públicas dentro del edificio escolar que impide el desarrollo de una biblioteca escolar.

Los distintos tipos de bibliotecas escolares que pueden surgir de lo anteriormente expuesto son:

- Central total: Concentra todo tipo de recursos impresos y audiovisuales del centro y sus servicios se extienden a todos los ciclos.

- Central parcial: Donde no tienen cabida los recursos audiovisuales, constituyendo éstos sección aparte.

- Sistema doble: Funcionan paralelamente dos bibliotecas para los ciclos medio y superior de E.G.B. En centros donde se imparte E.G.B. y B.U.P., funcionan sus respectivas bibliotecas independientemente.

- Sistema descentralizado total: Dispersión total del material por las distintas aulas del centro, que se justifica con la idea de que con ello se pone a disposición del alumno un circuito más de difusión,

- Sistema descentralizado parcial: Los seminarios disponen de los libros específicos de su materia y la biblioteca central está constituida por libros de temática general.

La biblioteca forma parte de la educación y contribuye a su calidad. Ellsworth dice que una escuela sin biblioteca es una escuela lisiada. Como «instrumento natural de educación» confirma Manuel Revuelta, «no se entiende una escuela sin la existencia de la biblioteca».

Existen tres grandes periodos educativos: educación formal, que corresponde al periodo de escolaridad obligatoria, investigación científica, que corresponde a los estudios superiores y educación permanente, que comienza al finalizar los estudios académicos. Revuelta nos establece teniendo en cuenta estos campos, tres tipos de bibliotecas escolares.

- Bibliotecas de educación formal: Son centros de consulta para el alumno, donde acude a realizar tareas y trabajos de las diversas disciplinas que recibe en el centro. Coinciden con las primeras etapas de formación. Son necesarias en todo centro docente. Deben estar situadas en un lugar céntrico y accesible contando con un personal técnicamente preparado que sepa introducir al niño en el manejo de la biblioteca y sus recursos bibliográficos.

Este aprendizaje es decisivo para el presente y futuro intelectual del escolar. Esta formación bibliotecaria hay que implantarla obligatoriamente si se quiere de verdad llevar a cabo el objetivo educativo de la biblioteca. La biblioteca es básica para ayudar a crear el hábito de estudio. Le corresponde a ella enseñar las técnicas del trabajo intelectual al niño, técnicas que deberán acompañar al niño en los niveles superiores de enseñanza.

Pensamos que este tipo de biblioteca es la antesala para la utilización posterior de las bibliotecas públicas, bibliotecas de investigación científica o centros de documentación.

- Las bibliotecas de investigación científica son centros especializados que requieren locales bien instalados y personal cualificado, ofreciendo grandes posibilidades de información y recuperación bibliográfica. Coincide con la etapa de estudios medios y superiores.

- Las bibliotecas de educación permanente son aquellas a las que acuden los que han terminado la enseñanza formal pero que conservan inquietudes intelectuales o precisan de un reciclaje profesional constante.

La concentración de estos tres tipos de bibliotecas dentro de una red permitiría obtener un alto nivel de rendimiento. En la actualidad las bibliotecas escolares de E.G.B. y B.U.P. no cumplen los requisitos necesarios que les permitan los servicios que le son propios. Las bibliotecas universitarias parecen centrarse en cubrir las necesidades del profesorado, como investigador, descuidando al alumno. Y sobre todo cara a la formación permanente y de reciclaje de los distintos profesionales no se lleva a cabo ninguna política.

### 1.3. Usuarios

Los principales usuarios de la biblioteca escolar serán:

1. El alumno: Es un elemento receptivo porque recibe todas las posibilidades que ofrece la biblioteca.

Las vías de acceso que conducen al niño hacia el libro las estructuramos de la siguiente manera:

a. familia: Es el primer camino que puede alejar o aproximar el libro al niño. Basándonos en las encuestas realizadas por el Ministerio de Cultura (Demanda cultural, 1978. Comportamiento Cultural de 1985. El niño y sus hábitos culturales del 1979) observamos:

- En cuanto a equipamiento de libros en los hogares españoles: el 21% no posee ningún libro en 1978 y aunque la situación ha mejorado en 1985 decreciendo a un 20%, sigue siendo importante el porcentaje de hogares que no poseen ningún libro.

Del 71% que goza de la tenencia de libros, tienen menos de 100 libros, siendo la media de 50. La biblioteca familiar tipo se compone del 38% de libros de consulta y el 40% de entretenimiento los cuales son adquiridos a través de la venta domiciliaria en su mayor parte y sin criterio de selección. Incluye ello al libro infantil de ahí la desorientación a la hora de adquirir los libros para niños. Compra restringida, por otra parte a la época de navidad y honorífica de los niños.

- En cuanto a la tenencia y al hábito del niño: el 23% no poseen libros, el 59% menos de 20 y el 16% más de 20. A medida que el cabeza de familia posee más estudios el patrimonio bibliográfico es mayor. Sigue siendo importante el porcentaje de los que no poseen libros excepto los de texto obligatorios. El 41% de la población infantil no ejerce nunca la lectura, como consecuencia en parte al 60% de la población adulta que carece de hábito lector.

A la luz de los datos arrojados y aún considerando que hasta hoy la situación habrá variado algo, deducimos que la familia como promotora del hábito de lectura es deficitaria, ya que ella misma no posee hábito.

b. las bibliotecas públicas-infantiles. Son otro camino que ponen en contacto al niño con el libro. A ello se puede añadir las campañas de lectura a nivel nacional o por comunidades autónomas. Existen bibliotecas propiamente infantiles y bibliotecas públicas con sección infantil. En la comunidad vasca, no existe una biblioteca propiamente infantil; si existen secciones infantiles dentro de las bibliotecas públicas pero adolecen de las mismas limitaciones que las del resto del Estado. Siendo la población infantil la que acude con mayor número y frecuencia, el fondo infantil es reducido en relación con el destinado al público adulto. La capacidad física, especialmente en época vacacional, es insuficiente para acoger al público infantil. En algunas bibliotecas públicas la ausencia de una división de secciones, ocasiona que el público infantil ahuyente al adulto. Y por otra parte estas bibliotecas impiden cualquier política de animación.

c. mundo escolar. El ensamblaje perfecto entre profesor y biblioteca escolar, posibilitarían el superar las deficitarias vías expuestas. En ocasiones la escuela pública organiza actividades de promoción de la lectura como maratones, pero es curioso observar que todas estas campañas están más relacionadas con el departamento de Lengua y Literatura que con la biblioteca. Esta es elemento pasivo, manteniéndose al margen de la organización de estas actividades y siendo una distribuidora de libros. La situación que hemos observado en nuestra ciudad nos revela:

- que en el profesorado no hay una actitud colectiva y uniforme en su relación con la biblioteca, siendo la biblioteca algo ajeno totalmente a la actividad diaria del profesorado.

- en la biblioteca se encuentran amplias deficiencias: falta de un espacio propio, horario mínimo, reducidos fondos etc.



Para la biblioteca escolar el niño será su principal objeto. A él se dirige toda la actividad que se genera en una biblioteca escolar.

En la actualidad poco o nada sabe el alumno de como moverse en una biblioteca. La biblioteca se les presenta como un laberinto en el que es difícil encontrar un libro en el momento oportuno. Es la primera misión de la biblioteca escolar enseñarle a desenvolverse en una biblioteca.

2. El profesorado: Elemento receptivo porque también aprovecha parte de las funciones de la biblioteca escolar y elemento propulsor, instigando al alumno al uso de la misma. Las deficiencias de la biblioteca escolar alcanzan al profesor que no la utiliza y además ignora en la mayoría de los casos las posibilidades pedagógicas que guarda en su interior. Acudiría la biblioteca buscando material para preparar sus clases y para su formación personal. La biblioteca debe ofrecer al maestro el material bibliográfico indispensable para ejercitar su función.

3. Los padres: Elemento receptivo, aunque en menor medida. La biblioteca debe acoger a los padres bien como colaboradores en las actividades que organice, bien como usuarios. La biblioteca puede llevar a cabo una labor de divulgadora cultural, informando sobre las actividades que se desarrollan en la ciudad (exposiciones, conferencias, conmemoraciones), becas, intercambios con niños de otros países, cursos de idiomas en el extranjero, cursos de verano, campamentos. Puede también facilitar el material bibliográfico que algunos padres soliciten.

4. Los antiguos alumnos: algunos niños, al abandonar el colegio de E.G.B. continuarán sus estudios bien con B.U.P., F.P., REM. Otros abandonarán definitivamente el estudio. Para los dos grupos, pero especialmente para los segundos la biblioteca escolar desarrollará distintas actividades, con el fin de que no pierdan su contacto con el mundo del libro, en el que se han iniciado.

## 2. FUNCIONES Y OBJETIVOS

Las funciones de la biblioteca escolar no difieren de las de otros tipos de bibliotecas; las podemos resumir diciendo que corresponde a la biblioteca escolar formar y mantener una colección bibliográfica que organizará, de acuerdo a unas técnicas biblioteconómicas para ponerla al servicio del lector. Recalquemos que la biblioteca debe asegurar, proporcionar y facilitar el acceso al documento y/o información que precise el usuario. El cual acudirá a la biblioteca buscando el libro bien para su ocio, su información o su formación.

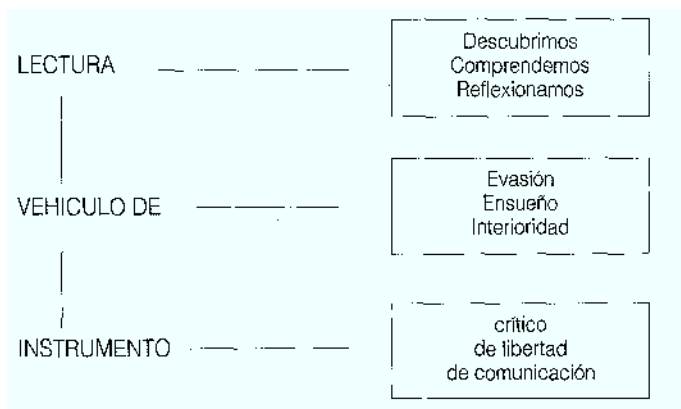
La biblioteca escolar puede y debe ser un elemento activo en el sistema educativo. Su actividad se orienta hacia el escolar que será su principal usuario y en torno al cual girará la organización y los servicios de la biblioteca.

Los objetivos de la biblioteca escolar los hemos agrupado en tres bloques, según el destinatario de los servicios bibliotecarios.

### 2.1. Objetivos en relación con el escolar:

- Enseñar al niño a conocer y manejar los fondos de una biblioteca (catálogos, servicio de referencia, revistas, prensa... etc), para que pueda desenvolverse perfectamente en cualquier biblioteca pública y más adelante en bibliotecas técnicas, universitarias. En último término el bibliotecario escolar debe suministrar al niño los conocimientos y técnicas necesarios para buscar la documentación o información que precise, ayudándole a abandonar el libro de texto y ampliar sus fuentes de saber. Entra también entre sus objetivos iniciar al niño en unos hábitos de estudio y a adquirir unas técnicas de aprendizaje.

## 1. LA LECTURA Y SUS POSIBILIDADES



Una vez creado este «Hábito bibliotecario» y adquiridas estas técnicas de aprendizaje, en la edad escolar las mantendrá a largo de su educación docente y sobre todo perdurarán una vez finalizados sus estudios, siendo un pilar base en la formación permanente. Este es sin duda uno de los objetivos más ambiciosos y difíciles de conseguir por la biblioteca escolar: «despertar la curiosidad intelectual de forma duradera en el individuo»

-Apoyar la individualidad del niño: Cuando el niño abandona el aula de estudio y se dirige a la biblioteca escolar, bien sea a leer o hacer sus deberes, rompe con el ritmo que se impone en clase, común para todos y al que el niño debe someterse, aunque no sea su ritmo de estudio. La biblioteca apoyará el ritmo propio de cada alumno, favoreciendo el trabajo individual o autónomo.

Cada niño vive en un determinado ambiente (familiar, cultural, social, económico), se siente motivado por diferentes temas; la biblioteca escolar dará al niño la posibilidad de elegir libremente los libros que le interesen, favoreciendo así los gustos y aficiones de cada niño y contribuyendo al desarrollo de un juicio crítico y personal propio.

- Promoción de la lectura: Pondrá a disposición del niño libros de entretenimiento y diversión, ajenos a trabajos escolares, favoreciendo el gusto libre y voluntario por la lectura. Para conseguir este fin la biblioteca organizará todo tipo de dinámicas y actividades, muchas de las cuales estamos más acostumbrados a ver en las bibliotecas infantiles. Estas técnicas y dinámicas bibliotecarias serán expuestas con más detalle en capítulos siguientes.

## 2.2. Objetivos con relación al maestro:

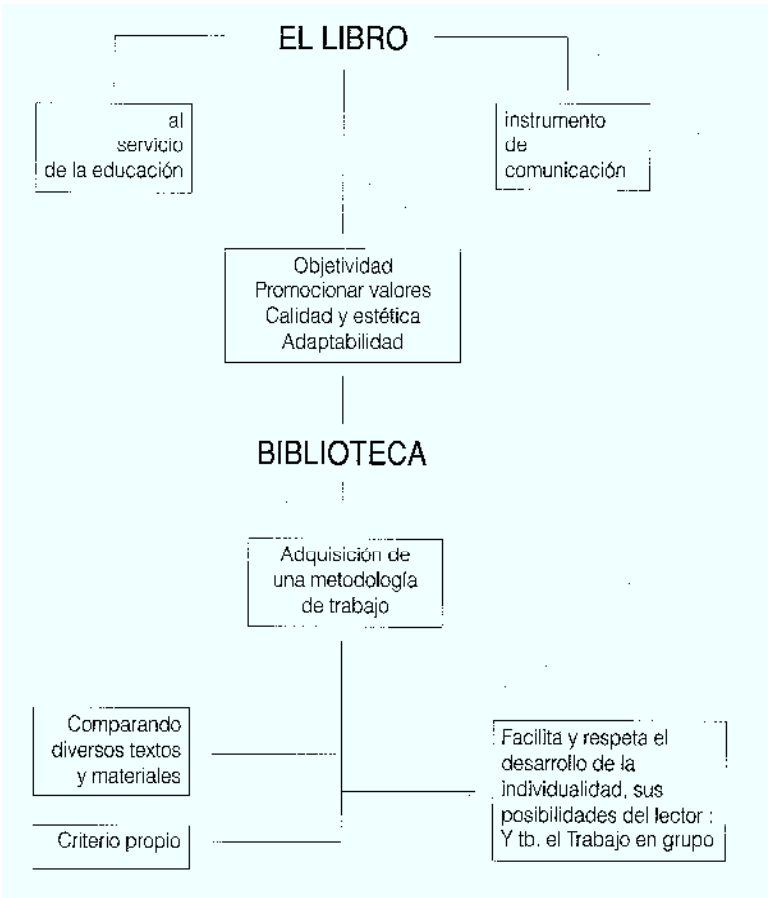
- Proporcionar al profesorado del centro el material necesario que permita la preparación de sus clases y mantener un reciclaje personal constante.

- Fuente de información para el profesorado sobre bibliografía, literatura infantil, orientación personal, que disponga de una información actualizada y completa sobre la producción literaria infantil y juvenil, sobre cursillos, congresos, jornadas sobre distintas materias.

## 2.3. Objetivos con relación a los padres y al resto de la comunidad:

-Orientar a los padres: En ocasiones los padres carecen de formación, criterio o conocimientos a la hora de fomentar en sus hijos el gusto por la lectura, de elegir los libros adecuados.

2. EL LIBRO Y LA BIBLIOTECA



dos para sus hijos, etc; la biblioteca escolar puede ser una guía eficaz al estar próxima al niño y a la producción de literatura infantil.

Pero la biblioteca infantil puede ir más allá y orientar a los padres sobre temas que sean de su interés, pudiendo recurrir a ella en busca de información sobre actos culturales, libros de su interés, cursillos formativos, etc.

- Fuente de información para la comunidad: La biblioteca escolar además de su trabajo con el libro, tiene la aspiración de llegar a convertirse en un foco de divulgación cultural para la comunidad en la que se ubica; por ello está entre sus objetivos la divulgación de los actos culturales que se desarrollen en la comunidad, participar en los acontecimientos culturales, organizar charlas, cursos, semanas culturales, etc.

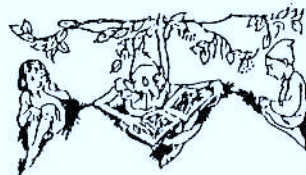
- Formación permanente. Es una constante de formación en la vida de un individuo. Una vez que se ha arraigado una curiosidad por saber, el individuo no se conforma con lo que le han enseñado o aprendido; intentar ampliar de manera autodidacta sus conocimientos. Esa inquietud le acercará a la biblioteca, cuyo manejo conoce, y donde puede encontrar la información que necesite.

Cualquier grupo de padres y madres pueden  
apoyar a formarse y ofrecer su colabora-  
ción a :

- Sus propios hijos
- Centros Escolares
- Asociaciones de Padres
- Centros Culturales
- Clubs Juvenilina
- Asociaciones de vecinos

Y, en general, a cualquier lugar de encuentro,  
donde los padres deseen acercarse a los niños  
y jóvenes, de una manera divertida, que al mis-  
mo tiempo sirva de unión entre ellos, y de ayu-  
da para llevarlos a

LEER MAS Y MEJOR



AFALE

Para información:

c/ Antonio Cervera, 29  
28043 MADRID  
Tlfno.: 200.18.79

LEER MAS Y MEJOR



Apoyo familiar a la lectura

AFALE

3. LA PROMOCION DE LA LECTURA Y LAS ASOCIACIONES DE PADRES.

ESTUDIO Y PROBLEMÁTICA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

**T**odos sabemos lo difícil que es lograr que los niños se interesen por la lectura y crear en ellos hábitos lectores.

Y sin embargo, nunca habíamos tenido en nuestro país una oferta tan amplia e interesante de literatura infantil y juvenil como la que en estos momentos gozamos.

Afortunadamente hoy existe una clara tendencia entre el profesorado a considerar los libros recreativos como un complemento natural en la educación de los alumnos.

Porque la lectura divierte y estimula, desarrolla la inteligencia y la creatividad, amplía el ámbito de las experiencias vividas, enriquece el vocabulario y la expresión oral, es fuente de acceso y permanencia en la cultura.

Muchos centros escolares poseen una biblioteca de literatura infantil pero no disponen de personal que la atienda debidamente. Otros tienen en proyecto su instalación pero aún no lo han realizado.



**P**OR QUE NO CONTAR CON LA AYUDA DE LOS PROPIOS PADRES DE FAMILIA?

Nadie, de forma más desinteresada y generosa puede apoyar una labor que para realizarse bien requiere tiempo y constancia.

Las Asociaciones de Padres pueden y deben colaborar con el Centro Escolar en algunas tareas que aligere al profesorado de trabajos extras como es el caso de la

#### PROMOCIÓN DE LA LECTURA

Sin necesidad de conocimientos previos en estos temas, cualquier padre o madre (en grupo) puede llevar a cabo una labor de animación a la lectura. Un breve periodo de tiempo de formación y un seguimiento inicial del grupo será suficiente para poner en marcha el equipo que, en colaboración con el profesorado, dé un nuevo impulso a la formación de lectores dentro del Centro.

Está comprobado que las técnicas de animación a la lectura, cuando se aplican de forma constante durante un periodo de varios años, elevan considerablemente al nivel de calidad del lector.



## AFALE

Apoyo familiar a la lectura.

está integrado por un grupo de madres que cuentan con siete años de experiencia en el campo de la literatura infantil en Centros Escolares.

Se ha ido formando en cursillos, seminarios, encuentros, lecturas... y realizando al mismo tiempo animaciones en Colegios, Salones del Libro, charlas, participando en Jurados de Premios Literarios, Aulas de la Mujer...

El éxito obtenido nos anima a ofrecer nuestra inquietud y experiencia en la promoción de la lectura.

Mediante:

- Charlas de iniciación a padres de familia
- Listas de libros por edades
- Formación y seguimiento de grupos de trabajo
- Asesoramiento a padres y profesores sobre novedades editoriales, selección de libros por temas, críticas
- Seminarios de lectura continuada sobre temas actuales
- Técnicas de animación. Presentaciones de libros. Tableros informativos. Libro Forum. Debates...

En la sociedad actual nos encontramos con amplios sectores excluidos de la población activa con mucho tiempo libre. Por una parte la juventud desempleada y por otro lado amplios sectores jubilados prematuramente. Todos ellos disponen de un tiempo que no saben como utilizar.

En relación con los jubilados, la biblioteca puede encauzar inquietudes abandonadas, despertar nuevos intereses intelectuales puede ayudara crear una cultura del ocio. Respecto a los jóvenes desempleados puede y debe poner a su disposición el material necesario para un perfeccionamiento de sus conocimientos o formación, que facilitará un abanico más amplio de posibilidades de empleo.

El avance constante de las tecnología en el mundo actual, obliga a todos los profesionales a un reciclaje constante, para evitar quedar rezagados. Un elemento activo en ese reciclaje es la biblioteca. La biblioteca escolar, aunque sus fondos son muy limitados para satisfacer estas necesidades, puede colaborar en la formación permanente ayudando a crear en el niño y a través de él en el entorno que le rodea una inquietud por saber, por informarse, por aprender.

Teniendo en cuenta la pésima dotación de nuestras bibliotecas escolares, todos estos objetivos pueden parecer utópicos o incluso absurdos, pero son numerosos los países con tradición bibliotecaria que los han hecho realidad. Pero para que las bibliotecas escolares puedan alcanzar sus objetivos es imprescindible:

\*\* Que le sea reconocida a la biblioteca su valor educativo y considerada como un ente activo en la educación dándole un espacio propio dentro de la organización escolar, debiendo ser su organización y sus funciones determinadas por una normativa. Corresponde al Departamento de Educación de los distintos Gobiernos Autónomos, elaborar unos estatutos donde se recoja la función, objetivos, lugar que ocupa en el centro, personal, presupuestos

\*\* Que participe activamente en la programación escolar, junto con el profesorado.

\*\* Que sea dotada de una infraestructura adecuada (espacio, mobiliario, etc) con un presupuesto propio que le permita mantener viva la colección bibliográfica y llevar a cabo una activa dinámica bibliotecaria. Y que se sitúe al frente de cada biblioteca a un personal con formación profesional en bibliotecología.

\*\* Que la biblioteca coordine todos los medios de información y didácticos que posea el centro, canalizando su adquisición y su organización.

\*\* Que la biblioteca escolar no se aísle y busque la cooperación con otras bibliotecas, para el planeamiento y desarrollo de una programación bibliotecaria.

### 3. INSTALACIONES

#### 3.1. Local. Distribución del espacio

Es necesario que las instalaciones de una biblioteca escolar reúnan una infraestructura para atender las necesidades existentes en la escuela. Se deben prever la cobertura de necesidades en los diez o quince años siguientes.

La Biblioteca escolar estará organizada, de manera que disponga como mínimo de una sala de lectura, un depósito para materiales y libros y una sala de trabajo para el personal. Este sería el espacio mínimo que se puede exigir a una biblioteca escolar. Pero para un centro escolar que posea una biblioteca activa y plenamente integrada en la programación educativa, el espacio ha de ser mucho más amplio y como dice Noriega «es el programa y servi-

cias escolares los que han de adaptarse al edificio y no viceversa. Es el edificio el que ha de plegarse a la función educativa y no ésta la que ha de plegarse al edificio».

Siguiendo a Noriega «para un centro de enseñanza general básica de 700 a 900 alumnos, cuya biblioteca desarrolle un doble programa escolar y de extensión cultural, proponemos las siguientes dependencias standard:

Area general útil .....	622 m²
- Sala de Lectura .....	280 m²
- Sala de Sesiones .....	12 m²
- Aula .....	82,4m²
- Oficina y Area de Trabajo.....	40 m²
- Medios Audiovisuales .....	160 m²
Sala de Equipo .....	30 m²
Id. material paso .....	30 m²
Id. proyecciones .....	40 m²
Id. audiciones .....	40 m²
Id. administración .....	20 m²
- Area profesional .....	12 m²
- Psicólogo orientador .....	14 m²
-Vestíbulos e instalaciones mecánicas. ....	21,6 m

La Unesco en el informe elaborado por Frances Laverne Carroll y Patricia F. Beilke, recomienda una distribución del espacio de la mediateca escolar (Centros de medios audiovisuales e impresos) y unas medidas mínimas para cada sección, según el número de alumnos, que reproducimos a continuación:

ESPACIO MINIMO PARA UNA MEDIATECA

Número de estudiantes de la escuela	Espacio básico para lectura, audición y visión de materiales		Salas de trabajo
1-250	93 m²		37,2 m²
251-500	186 m²		37,2 m²
500 o más	279 m²		37,2 m²

Número de estudiantes	Oficinas	Conferencias	Producción
1-250	14 m²	14 m²	—
251-500	28 m²	28 m²	83,7 m²
500 o más	42 m²	28 m²	120 m²

Número de estudiantes	Oficinas	Conferencias	Producción
1-250	—	—	—
251-500	40 m²	55,79 m²	4,65 m²
500 o más	40 m²	55,79 m²	9,3 m²

Número de estudiantes de la escuela	TOTAL
1-250	158,20 m <sup>2</sup>
251-500	467,34 m <sup>2</sup>
500 o más	574,99 m <sup>2</sup>

A continuación explicamos los distintos espacios de los que hablan Laverne y Beilke en su cuadro.

La sala de lectura tendrá la capacidad para albergar a una clase completa y varios grupos pequeños. A cada usuario le debería corresponder 3,72 m<sup>2</sup>. Cuantas más funciones ejerza la biblioteca necesitará más espacio y aunque la sala de lectura pueda ser polivalente a base de paneles o estanterías móviles, la biblioteca puede necesitar de otras salas adyacentes para desarrollar su actividad más eficazmente y desconcentrar las funciones de la sala de lectura. Se accede a la sala por una entrada amplia y atractiva que induzca al escolar a entrar.

La sala de trabajo es el espacio destinado al personal no profesional. Se realizarán en él trabajos auxiliares como recepción de los libros pedidos, reparación de impresos, preparar el libro para su puesta en circulación (poner tejuelos, bolsas para el préstamo, forrado, etc.), reproducción de las fichas bibliográficas, etc. Se recomienda destinar a cada empleado de 10 a 12 m<sup>2</sup>.

El tratamiento técnico del libro y la gestión de la biblioteca escolar se llevará a cabo desde las oficinas. Su tamaño dependerá del personal técnico y administrativo del que disponga la biblioteca.

En la sala de conferencias, reunión y estudio se realizarán charlas, debates, conferencias, etc.

En el sector de producción los estudiantes podrán dedicarse a la producción de materiales, realizando actividades como copias a máquina, fotografías, transparencias, grabaciones, carteles... El espacio destinado a este servicio será de 3 m<sup>2</sup> por individuo.

En la sala de almacenamiento o depósito se guardarán las publicaciones periódicas retrasadas, mapas, objetos de museo, proyectores, micrófonos, etc.

Dentro del sector de producción o situadas junto a éste espacio deberán existir pequeñas cabinas insonorizadas para grabar cintas de video y estar equipadas para presentar medios impresos y audiovisuales. Cerca de las cabinas y del sector de producción se prevee la oficina de un técnico asesor en medios audiovisuales.

Su ubicación estará en relación con la tranquilidad y la ausencia de ruido, que sea de fácil acceso. Un lugar accesible y céntrico, de tal modo que permita utilizarla para realizar actividades culturales. Otro elemento a tener en cuenta es la estética como factor de atracción del lector.

En el local se tendrán en cuenta una serie de condiciones ambientales:

#### 1. Luz

Se preferirá la luz natural a la artificial, pero ambas son necesarias; así como una luz ambiental que permita la consulta de ficheros y estanterías.



2. Ventilación y calefacción

Hay que aplicar un sistema de ventilación que evite el enrarecimiento y prevea las corrientes de aire molestas. La calefacción será mediante radiadores o un sistema de aire acondicionado, evitando excesiva sequedad y vigilando el grado de humedad deseable.

Podrá de un servicio de extinción de incendios

3.2. Mobiliario

Contribuye a crear un lugar acogedor y cómodo. Se habilitarán dos zonas; una habitual en toda biblioteca, con sillas y mesas, otra para la lectura informal con taburetes, almohadones, cojines. Serán muebles resistentes, prácticos, de fácil limpieza, y móviles para adaptar la biblioteca a cualquier actividad relacionada con el libro.

- Mesas y Sillas

Pueden ser mesas de diferentes formas, de cuatro a seis asientos de material confortable y resistente. Las medidas de ambas serán de diversas alturas. Pequeñas para escolares de hasta siete años y a partir de ocho medida normal.

Las medidas estandard son:

	Altura	Anchura	Longitud
Preescolares	40,7 cm	75 a 90 cm	65 a 90 cm
Niños	60 cm	75 a 90 cm	65 a 90 cm
Adolescentes	68 cm	75 a 90 cm	65 a 90 cm

Podemos combinar las mesas rectangulares con las circulares de 1,20 m de diámetro donde caben aproximadamente cuatro niños.

Las medidas para las sillas adecuadas a los escolares son:

- 40 cm de altura sobre el suelo para los adolescentes
- 35 cm de altura sobre el suelo para niños

- Estanterías

Las estanterías serán abiertas y de acceso directo. No se entiende una biblioteca escolar con armarios cerrados, donde se encuentren los libros. El fondo ha de estar a la vista y a una altura prudente. Y las estanterías pueden ser de madera o metálicas, lo fundamental es que sean resistentes, de 30 cm de profundidad y de 1 m de largo, con una altura conveniente de 1,60 m para adolescentes y 1,20 m para niños. Hoy está generalizado el uso de estanterías con estantes que se puedan subir y bajar, facilitando la colocación de los libros. Los cuantos pueden estar colocados en bucs o cajones.

Si la biblioteca carece de salas para distintas edades y actividades, se pueden utilizar estanterías con ruedas para crear espacios para las distintas actividades que organice la biblioteca.

- Ficheros

Se necesita un mueble especial para colocar las fichas bibliográficas, con cajones apropiados a su tamaño (12,5 por 7,5 cm), que lleven una varilla de sujección y que esté en un lugar bien iluminado. El fichero se adapta al niño, siendo las medidas más adecuadas las de 14 por 10 y por 13 cm, tamaño que facilita el manejo a los pequeños usuarios.

Hay posturas contrarias a la sujeción de las fichas. A. Díaz Plaja sostiene la teoría de que el manejo del fichero sin varillas es más flexible. Esta teoría resulta a todos los efectos negativa; un fichero sin varillas de sujeción es un fichero constantemente desordenado y la pérdida de fichas es habitual, porque el usuario al consultarlo acostumbra a sacar la ficha para verla mejor, para enseñársela al bibliotecario... etc.

#### - Otros muebles

Mueble revistero: Conviene disponer de una estantería revistero para ordenar los periódicos a los que está suscrita la biblioteca. Existen en el mercado gran variedad de modelos pero cualquiera que sea el modelo elegido hay que tener en cuenta que los últimos números de las revistas se coloquen bien a la vista. Para ahorrar espacio se pueden colocar estos muebles adosados a la pared.

Expositor para novedades: Debe existir algún expositor donde se depositen las novedades y libros recomendados por el bibliotecario o los alumnos.

Mesa para el bibliotecario: Debe ser grande para poder contener los ficheros de préstamo. Existen mesas mostradores con forma de U, que facilitan la recepción de los libros al ser devueltos, la entrega de los solicitados, las nuevas inscripciones, las consultas de los lectores, etc.

Tablón de anuncios: Imprescindible para la creación del periódico mural y las guías de lectura.

Cajones o bucs: Muebles para guardar cuentos de escaso grosor, láminas, fotografías, mapas, etc. Estos muebles están especialmente indicados para contener la literatura infantil destinada a los más pequeños de la escuela. También es conveniente que haya archivadores para contener los dossiers de los recortes de prensa, los trabajos de los alumnos etc.

Carro de biblioteca: Es un carro diseñado especialmente para trasladar libros de un lugar a otro dentro de la biblioteca. En una biblioteca escolar es imprescindible para la comodidad y rapidez en el traslado de los lotes de libros solicitados en préstamo por las bibliotecas de aula.

Se desprende de este análisis que los elementos que se deben tener en cuenta a la hora de ubicar e instalar una biblioteca escolar son:

- Accesibilidad. En lugar céntrico, lejos de ruidos molestos.
- Funcionalidad. Con mobiliario práctico, resistente, cómodo y unas condiciones ambientales que la hagan deseable.
- Flexibilidad. El mobiliario debe ser móvil para adaptarlo a las diversas actividades.
- Estética. Ha de ser un lugar confortable y atractivo.

## 4. FONDO BIBLIOGRÁFICO

### 4.1. Generalidades

El contenido del fondo de una biblioteca escolar debe estar en relación directa con el programa docente del centro. Por ejemplo si en un determinado curso o cursos se estudia el cuerpo humano la biblioteca debe contar con libros, láminas, diapositivas, etc. que se refieran al funcionamiento del organismo humano. Debe cubrir las necesidades de alumnos y profesores: Los alumnos buscarán en ella literatura de entretenimiento, material para preparar los temas y/o trabajos de clase. A los profesores debe proporcionar material para preparar

las clases. Y contendrá material bibliográfico que permita a ambos la solución de dudas, cuestiones concretas o precisas, tales como búsqueda de una fecha o dato histórico... etc.

La biblioteca escolar no es una biblioteca especializada, luego sus fondos tampoco tienen por qué serlo. La literatura especializada sobre pedagogía, sicología, matemáticas, etc. que tanto el personal docente como el alumno puedan necesitar, pueden acudir a consultarlo a bibliotecas públicas, universitarias, etc. existentes en la ciudad, con las que la escuela mantendrá buenas relaciones.

No deberá hacer distinción entre material cuyo soporte es el papel, y medios audiovisuales. Son numerosos los especialistas que confieren al material audiovisual una importancia creciente en la enseñanza actual (aprendizaje de idiomas, conocimiento de la naturaleza, sistemas de autocontrol...).

Otros especialistas hablan de la evolución que debe sufrir la biblioteca hacia la mediateca. La Unesco al planificar la biblioteca en el medio escolar, desplaza la palabra biblioteca por la mediateca a la que define como centro de medios audiovisuales e impresos.

La constitución de un fondo bibliográfico requiere de una continuidad en la política selectiva o de adquisición. Solo la labor del bibliotecario puede lograrla, al conocer las lagunas existentes en el fondo, el material que es preciso retirar y/o sustituir por haber perdido actualidad, etc.; por otro lado el bibliotecario escolar es casi un experto en literatura infantil, conociendo el mercado editorial de éstas publicaciones, siendo el selector perfecto para la literatura de entretenimiento. Además conoce las necesidades del programa escolar y los intereses y gustos de los escolares a través del trato diario y directo.

Existen tres formas de incorporar fondos a una biblioteca: El donativo, el intercambio o canje y la compra. Lo habitual es la compra y en ella nos vamos a centrar en el siguiente apartado.

#### 4.2. Selección y adquisiciones

En la actualidad la adquisición no es tarea de la biblioteca escolar: por una parte carece de presupuesto propio y sus fondos tienen su origen en donaciones de las instituciones municipales, territoriales, etc., lo que supone que no se sigue ningún criterio selectivo y muchas de estas obras no responden a las necesidades del centro. Por otra parte no existe ningún responsable de la biblioteca que plantee las necesidades de la misma. Y en algunas bibliotecas se destina alguna parte sobrante del presupuesto para la adquisición de pequeños lotes. Donde las Asociaciones de Padres de Alumnos forman parte activa del centro suelen colaborar en la adquisición de los fondos, de dos maneras: deciden qué libros comprar o aportan un dinero para efectuar su compra.

Si la biblioteca escolar tuviese capacidad para gestionar sus propias adquisiciones en el proceso de selección podrían y deberían intervenir:

- El profesorado que hará saber al bibliotecario sus necesidades o qué publicaciones son de su interés, para su labor docente y formación personal.

- El alumno, a través de la comisión o grupo de biblioteca donde puede exponer sus gustos y preferencias así como sus necesidades o bien mediante las desideradas de forma individual.

- Asesoramiento de pedagogos del centro.

- Bibliotecario que conoce el material que es preciso renovar por que ha quedado anticuado o se ha estropeado y las nuevas necesidades de la biblioteca.

Para la selección el bibliotecario puede recurrir a los distintos catálogos sobre literatura infantil que publican las mismas editoriales, así como a monografías cuyo tema central es la literatura infantil, cada vez más numerosos en el mercado. A veces las librerías de la ciudad en Navidad, en la feria del libro usado, el día del libro, preparan stands especiales sobre el libro infantil y juvenil. En distintos países se ha conseguido que libreros y editores preparen exposiciones con las novedades editoriales en las escuelas, donde profesores y alumnos pueden conocer a nuevos autores, nuevos títulos, ediciones. La biblioteca se encarga de organizarlo junto con los editores y libreros y recoge la opinión de los asistentes, obteniendo importantes datos para la labor de adquisición.

#### 4. LA LECTURA EN LAS DISTINTAS EDADES

2-3-4 AÑOS	— —	PREDOMINIO DE LA IMAGEN TEMAS DE FACIL COMPRENSION FORMATOS PEQUEÑOS Y DE FUERTE COMPLEXION
6-8 AÑOS	— — —	TEXTO BREVE LENGUAJE SENCILLO IMAGINACION VARIEDAD DE FORMATOS
8-10 AÑOS	— — — —	PREDOMINIO DE TEXTO TEMAS MAS COMPLICADOS LENGUAJE MAS RICO
10-12 AÑOS	— — — — —	ILUSTRACION: UN COMPLEMENTO TEMAS MAS REALS SE INTRODUCE EL FORMATO «DE BOLSILLO»
12-14 AÑOS	— — — — — —	LECTURA ADULTA: SOCIAL, PROFESIONAL... DIFERENTES ESTILOS

La Escuela universitaria de Magisterio de la zona puede ser también una buena ayuda para el bibliotecario, pudiendo acudir a ella en busca de información sobre las novedades en las distintas áreas del saber relacionadas con la educación.

Otra fuente de información para el bibliotecario escolar pueden ser las bibliotecas infantiles y públicas de la zona. Sería muy interesante una cooperación a la hora de la adquisición por la biblioteca pública, evitando la duplicación innecesaria de distintos materiales (programas de ordenador, sistemas de aprendizaje de idiomas, discos, etc.). En otro punto de este trabajo expondremos la importancia que deben adquirir las relaciones entre la biblioteca pública y escolar.

En cuanto al contenido, el libro seleccionado debe tener interés para el centro (alumno y profesor), ha de ser objetivo, científico, mantener la imparcialidad ideológica, de calidad literaria y artística (ilustraciones, láminas, fotografías y de contenido actualizado).

En cuanto a la presentación, se ha de preferir las encuadernaciones fuertes aunque sean más costosas, hay que tener en cuenta que serán manejados por numerosos niños y que los libros de frágil encuadernación tienen una vida más corta. La presentación tiene que ser atractiva (letra clara, espacios en blanco que faciliten la lectura, ilustraciones, colores).

Especial atención se debe tener en la selección de libros para los niños de preescolar. El niño debe entrar en contacto con el libro antes de aprender a leer, debe familiarizarse con él, ser capaz de sostenerlo (sostenerlo en las manos, pasar las páginas, tratarlo con cuidado, saber que el libro no se tiene que pintar). De los dos a cuatro años se le deben dar al niño libros con predominio absoluto de la imagen, con solo un pequeño texto al pie de la ilustración o simplemente carecer de texto.

De ahí que la calidad artística de las ilustraciones deba ser muy alta, con bellos dibujos y buenos colores que atraigan al niño y que despierten su curiosidad y su interés por aprender a leer. Todavía los servicios editoriales no están mentalizados sobre el valor didáctico de la ilustración; y mientras cuidan los textos literarios descuidan la ilustración. Los temas de estos libros para párvulos serán fácilmente comprensibles para el niño, sobre la vida cotidiana o de imaginación.

En la actualidad existen gran variedad de libros infantiles para preescolares sobre la que poder elegir. Se editan libros con fuertes encuadernaciones y hojas de cartón plastificadas muy adecuadas para estos incipientes lectores. La biblioteca debe contar con un buen lote de estos libros y tener siempre la puerta abierta para los más chicos de la escuela.

Por considerarlo interesante reproducimos textualmente algunas preguntas que debe realizar el bibliotecario a la hora de seleccionar una obra, según Jewel Gardiner:

- Contenido de la obra:

¿Es susceptible de aumentar la experiencia intelectual y emocional del niño?

¿Atraerá la imaginación infantil?

¿Los conocimientos, que imparte son exactos y están al día? ¿Hasta qué punto podrá aumentar en el niño sus conocimientos sobre la materia?

¿Añadirá algo nuevo, con respecto al material que ya se posee, o bien se trata de una simple repetición?

- Facilidad de su lectura:

¿El asunto está presentado en forma conveniente para los lectores a quienes va dirigida?

¿El autor se ha expresado de forma clara y sencilla?

¿El estilo de la obra posee calidad literaria o está escrita en forma deslucida y sin interés?

- Con referencia a su presentación:

¿Resulta satisfactorio en lo que al papel, impresión, y tipo de letra respecta?

¿Valen la pena sus ilustraciones? (contienen calidad artística?)

Mantener viva una colección bibliográfica no se consigue solamente con la compra de libros. Es preciso retirar aquellos libros deteriorados por el uso, o aquellos otros cuyo contenido haya quedado anticuado. A esta labor se le denomina expurgo.

Así la adquisición completa y pone al día la colección y el expurgo elimina lo obsoleto y desfasado.

Otro aspecto a tener en cuenta es el bilingüismo; si un centro escolar posee una población bilingüe habrá de reflejarse en los fondos de la biblioteca, y ponerlos a disposición de escolares y profesores.

La cantidad de libros que necesita una biblioteca escolar dependerá del número de alumnos matriculados en el centro. No se han establecido un número concreto de libros por alumno, aunque se suele hablar de la necesidad de tres a cinco volúmenes por alumno. Hemos observado en nuestras escuelas un elevado número de volúmenes, pero esto no debe llevarnos a engaño. En distintas ocasiones los mismos profesores han reconocido un elevado número de volúmenes viejos, desgastados, obsoletos, que al no realizarse la tarea de expurgo, permanecen en la biblioteca a pesar de que ni se leen ni se consultan. La American Library Association recomienda cinco libros por cada niño. Y a la hora de organizar el presupuesto para la adquisición de nuevos libros hay que tener en cuenta que cada año es preciso volver a comprar aquellos libros que debido al uso constante se han estropeado y que son muy solicitados por los niños. Para esto se requiere del 20 al 25% del presupuesto.

La Unesco, recomienda unas tasas de crecimiento para la colección bibliográfica según el número de alumnos (Directrices para el planeamiento y la organización de mediatecas escolares Centro de medios audiovisuales e impresos de las bibliotecas escolares por Frances Laverne Carroll y Patricia F. Belike. París: Unesco, 1979).

#### TASAS DE CRECIMIENTO RECOMENDADA PARA UNA COLECCION

Número de estudiantes de la escuela	Colección inicial de libros*	Aumentos anuales de artículos (3 por estudiante)**	Total al cabo de un periodo de crecimiento de 10 años
1-100	1.200	300	3.900
101-200	2.400	600	7.800
201-300	3.600	900	11.700
301-400	4.800	1.200	15.600
401-500	6.000	1.500	19.500
500 o más	6.000	2.250	26.250

\* Estas cifras se refieren únicamente a los libros (obras de referencia incluidas). No se incluyen en esta columna materiales audiovisuales que la escuela pudiera tener.

\*\* Los artículos pueden ser impresos o materiales audiovisuales, según las necesidades de la escuela. Harán falta materiales de reemplazo, pero no se los considera en este cuadro.

Se debe conseguir un equilibrio entre las distintas áreas de conocimiento impartidas en el centro. Todas las asignaturas deberán contar con un número de obras suficiente. Siempre el encargado de la biblioteca es un profesor de una asignatura concreta y no es un profesional bibliotecario. Como profesor puede dar prioridad a su asignatura y esto da lugar a que unas asignaturas se vean más favorecidas que otras. Esta actitud resulta lógica, por ejemplo si el encargado de la biblioteca escolar es un profesor de matemáticas estará al tanto de todo lo que se refiere a su campo concreto de actuación, desconociendo las novedades en las otras asignaturas, porque no tiene suficiente información sobre las otras áreas que no imparte. Esto puede favorecer la adquisición de gran número de obras de didáctica sobre las matemáticas, en detrimento de obras de historia, geográfica, química, literatura, etc.

	Enseñanza elemental	Enseñanza Media
Obras Generales	1,2%	5 %
Filosofía	-	-
Religión	1,2%	-
Geografía y Folklore	9,1%	-
Historia	-	18%
Lenguas extranjeras	0,3%	1 %
Ciencias y matemáticas	13 %	10 %
Ciencias aplicadas	10 %	10 %
Educación física y sanitaria	-	2%
Bellas Artes	5 %	5%
Literatura y ficción	24,7%	33%
Biografías históricas	22,5%	-
Biografías sobre viajes	-	16 %
Entretenimiento y recreo	-	13 %

5. FONDO BIBLIOGRAFICO

MATERIAL DE REFERENCIA	Diccionarios: lenguas, sinónimos... Enciclopedias: generales, especiales Diccionarios enciclopédicos infantiles o adaptados Atlas, anuarios, estadísticas, guías, legislación, etc.
LIBROS DE TEXTO: Todos los existentes y niveles	
LIBROS DE ENTRETENIMIENTO	Literatura infantil y general Literatura clásica Adaptaciones literarias para niños.
COMICS	
MATERIAL AUDIOVISUAL	Diapositivas Transparencias Discos Cassettes.. Videos Material de ordenador
PUBLICACIONES PERIODICAS	Prensa local, nacional Revistas especializadas

RECORTES DE PRENSA

DOSSIERS CREADOS POR LOS ALUMNOS

*El fondo de una biblioteca escolar debe estar constituido por el siguiente material:*

1. Obras de referencia: formado por una-s enciclopedia-s, diversos Diccionarios-enciclopédicos de temas generales, de arte, historia, fauna, flora, etc.; diccionarios de lengua castellana, de la lengua de la comunidad si es distinta del castellano (euskera, gallego, etc), de las lenguas impartidas o estudiadas en el centro (inglés, francés, etc.); diccionarios de sinónimos y antónimos. Anuarios, cronologías, atlas, guías, etc.

Ultimamente se han publicado diccionarios-enciclopédicos adaptados para niños y que pudieran ser de interés para los ciclos iniciales.

2. Manuales y libros de texto: La biblioteca debe contener los libros de texto utilizados en el centro, sobre todas las materias y de todos los niveles. Junto a los libros de texto usados en el Centro deben adquirirse todos los libros de textos existentes en el mercado editorial, para que pueden completar o buscar otra orientación a los temas, preparar las clases, etc.

3. Monografías sobre temas concretos, especializados para alumnos, y para profesores: de temas generales o más específicos (matemáticas, física, historia, ciencias naturales, psicología, pedagogía... etc).

4. Literatura de entretenimiento: está destinada principalmente a los escolares. Puede constituirse con literatura infantil, literatura más importante de la lengua castellana, etc.

5. Publicaciones periódicas: La biblioteca escolar puede suscribirse a algunas revistas especializadas para el profesorado, revistas editadas en la ciudad y puede gestionar recibir gratuitamente revistas editadas por los distintos organismos, etc.

6. Prensa diaria: la biblioteca puede centralizar la recepción de la prensa diaria que reciba el centro. En la actualidad el empleo del periódico como herramienta de enseñanza es muy importante; hasta ahora no se ha valorado su auténtico potencial instructivo. A través del periódico el alumno entra en contacto con la realidad, esencial para desarrollar y mantener vivos el sentido y la actitud crítica, tan necesarios hoy en día. Por tanto debería ocupar un lugar destacado en los programas escolares. Es además un buen medio docente debido a que su contenido es muy amplio y se adapta a todos los niveles. Otro factor a su favor es su bajo costo y su fácil adquisición. La biblioteca puede conservar la prensa intacta o bien puede recortar las noticias más relevantes, crear dossiers y formar un archivo con carpetas en las que por materias se conservan los dossiers.

7. Laminarios y mapas: Se puede formar un laminario constituido por grabados, láminas, fotografías, que las distintas asignaturas pueden utilizar en la preparación de clases o de semanarios, etc. Así mismo se depositarán en la biblioteca los mapas geográficos, geológicos existentes en el centro.

8. Material audiovisual: Sonoro (discos, cassettes) y filmico (Films, videos, diapositivas, transparencias) y los aparatos necesarios para su manejo

9. Material de ordenador: cada día más conocido y utilizado debe ser también la biblioteca quien controle este tipo de material.

## 5. TRATAMIENTO TÉCNICO

En este apartado describiremos brevemente la organización del fondo bibliográfico desde la recepción del libro hasta su colocación en las estanterías. Desde la entrada del libro en biblioteca deberá seguir un proceso que abarca: registro, sellado, catalogación y clasificación.



## 6. HOJA DE REGISTRO PROPUESTA.

[illegible]

## 7. REGISTRO DE CONTROL DE PUBLICACIONES PERIODICAS.

[illegible]

### 5.1. Ingreso de obras

Sea cual fuere el origen del libro (canje, donación, compra) debe ser registrado en el momento de llegar a la biblioteca. El registro puede definirse como el número asignado a todo documento o material que entre en la biblioteca para distinguirlo de cualquier otro. Por este acto el documento se incorpora a la colección de la biblioteca.

Cada biblioteca por pequeña que sea debe contar con un libro de registro. Los datos mínimos a consignar en el registro son: número de registro, autor, título, año, lugar, editor, fecha.

Existen registros más complejos donde a los datos anteriores se añade número de entrada, características del documento, forma de adquisición, proveedor y factura.

Hay que tener en cuenta que el número de registro y el número de entrada son diferentes; el número de registro se da a toda obra ingresada en la biblioteca (una obra puede estar formada por uno o varios volúmenes), mientras el número de entrada se da a todo ejemplar que se adquiera. De tal forma que una obra en varios volúmenes tendrá un solo número de registro para todos los volúmenes y tantos números de entrada como volúmenes compongan la obra.

El libro de registro debe incluir todo material aunque no sea impreso es decir videos, diapositivas, discos, mapas, etc. No obstante hay quien considera preferible tener un libro de registro para este tipo de material y otro para libros. Somos partidarias de incluir en el libro de registro todo material bibliográfico, que entre en la biblioteca, incluyendo por supuesto las publicaciones periódicas, puesto que el libro de registro es un inventario de la biblioteca.

Para indicar si se trata de material audiovisual (Videos, discos, cassettes, programas de ordenadores, microformas...) o impreso basta con señalar en el apartado de observaciones qué tipo de material es.

El número de registro se anotará en cada obra registrada precedido de la letra R., generalmente en la portada aunque quién es partidario de mantener la portada en blanco y anotar el número de registro en la contraportada.

Hemos dicho que el libro de registro es como el inventario de la biblioteca, pues en él están anotados todas las obras que contiene la biblioteca. De ahí que a través de él podamos conocer el número de obras que contiene la biblioteca, el número de obras que se han ingresado en un período de tiempo dado, el tipo de material existente.

### 5.2. Sellado

La biblioteca escolar contará con un sello o tampón donde se indique el nombre del centro escolar.

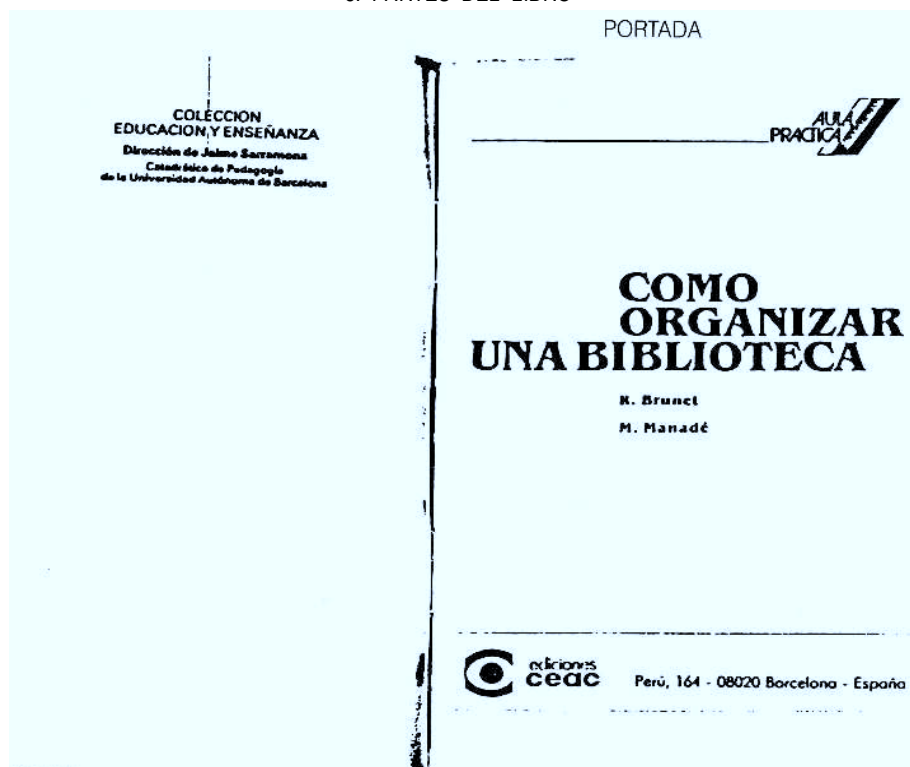
Carrión para definir el sellado de un libro dice «que es el acto por el que se declara formalmente la propiedad de un libro; en el libro quedará la huella de un sello, en tinta o en seco en el que consta el nombre del centro propietario.»

El sello, por lo general, se imprime en la portada y en los cortes o al menos en la parte superior o cabeza de los mismos. En el interior se sella con cuidado de no hacerlo sobre el texto para no interrumpir la lectura.

### 5.3. Catalogación

Una vez que el libro ha sido registrado y sellado se procederá a catalogarlo.

## 8. PARTES DEL LIBRO



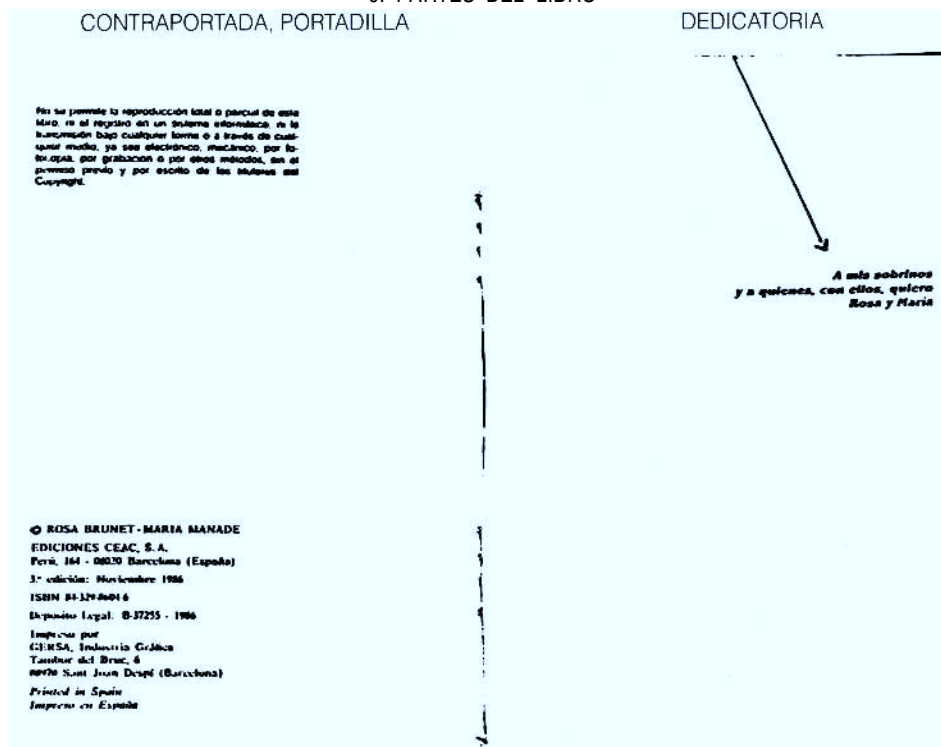
**PORTADA:** Es la segunda hoja impresa después de la anteportada y es la más importante para recoger los datos bibliográficos que se asientan en una ficha. Se hace constar en ella el título el nombre del autor, el pie de imprenta (lugar y año y editorial)

Por catalogación se entiende la descripción bibliográfica, de un documento, a la que se añadirá la signatura topográfica para su localización. La descripción bibliográfica comprende: la descripción del conjunto de datos bibliográficos con que se registra o identifica un documento, de acuerdo a unas reglas y la descripción del contenido del documento conforme a un lenguaje documental preestablecido.

Este trabajo no pretende convertirse en un manual para aprender a catalogar y clasificar. Solamente recogeremos los elementos más significativos de ambas tareas. Y sugerimos a quien pueda interesar una serie de manuales, donde ampliar los puntos por nosotros tratados.

Para la catalogación es imprescindible la utilización de las «Reglas de catalogación, I, Monografías y Publicaciones seriadas», «Reglas de catalogación. II. Materiales especiales», que en la actualidad son empleadas en todas las bibliotecas, del país. Para describir el contenido del documento se emplearan la Lista de Encabezamiento de Materias para bibliotecas públicas, todos ellos editados por el Ministerio de Cultura; para la clasificación se utilizará la Clasificación Decimal Universal (C.D.U.), quinta edición, editada por AENOR en 1987.

## 9. PARTES DEL LIBRO



**CONTRAPORTADA:** Llamada también portadilla. Es la página posterior a la portada. En ella figuran los requisitos legales: Depósito Legal, Copyright, ISBN, nº de la edición, reedición, reimpresión.

Estos son instrumentos imprescindibles a la hora de catalogar y clasificar. Debemos procurar siempre contar con las últimas ediciones de estas obras.

Otros libros que tratan sobre la clasificación y catalogación son: Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil, de Concepción Carreras y otros, Manual de Bibliotecas, de Manuel Carrión, La biblioteca y el maestro de Antonio Nafria y Angel Ocón.

La descripción bibliográfica comprende una serie de áreas que enumeramos a continuación (Los datos para completar cada área se recogen en una serie de fuentes de información según un orden preestablecido, al lado de cada área indicamos el lugar donde se puede obtener la información):

1. Título y Mención de responsabilidad (La información se obtendrá de la portada o parte de la publicación que la sustituya).
2. Edición (Portada o parte de la publicación que la sustituya).
3. Detalles específicos de la clase de documento.

4. Publicación, distribución, etc. (Portada o parte de la publicación que la sustituya, los demás preliminares y el colofón).

5. Descripción física (La publicación en sí misma).

6. Serie (Cualquier fuente dentro de la publicación).

7. Notas (Cualquier fuente).

8. Número normalizado -ISBN- y condiciones de adquisición (Cualquier fuente).

Asimismo cada área está formada por uno o varios elementos

Las áreas y los distintos elementos de cada área están separados por unos signos de puntuación preescritos y fijos:

. - delimita las distintas áreas.

= cuando se repite el mismo elemento o se menciona en distinta lengua.

() cuando se recoge la información fuera de las fuentes informativas correspondientes; sirve también para designar clase de material,

... para indicar la omisión de partes de elementos

/ precede al responsable en su área respectiva

: sirve para indicar las dimensiones físicas, el número de serie y subserie y para separar elementos de la misma clase.

, precede al año de edición, al ISSN en el área de la serie, cuando hay distintas secuencias de paginación

sirve para separar distintos títulos, para la construcción de abreviaturas.

El asiento bibliográfico generalmente se redacta sobre fichas de 12,50 x 7,50 cm, tamaño aceptado internacionalmente. Tendrá un orificio de 8 mm y distar del canto inferior de la ficha 7 mm y del superior 6 cm. Existen muebles especiales para la ordenación de estas fichas bibliográficas que se colocan en un lugar céntrico y accesible en la biblioteca. Estas fichas estarán fijadas gracias a una varilla metálica que las atraviesa por el orificio. Este sistema permite la intercalación constante de fichas correspondientes a las nuevas adquisiciones, permitiendo actualizar el fichero de una forma rápida y eficaz.

Un elemento esencial en la ficha bibliográfica es el encabezamiento o punto de acceso. Se coloca encima del asiento bibliográfico y es el elemento a través del cual el usuario entra en contacto con el fondo bibliográfico. Es la palabra o palabras que identifican el libro. El encabezamiento puede reflejar: el autor o autores, colaboradores, el título, la materia o contenido, la colección o serie a la que pertenece.

CAPDEVILLA, Juan

Teo en la escuela / Juan Capdevilla; ilustraciones Violeta Denou. \_ Barcelona: Timun Mas, D. L. 1983. \_ 14 h. : il, col. ; 28 cm \_ (Teo descubre el mundo)

I. Denou, Violeta. II. Título

R.

CDU 087.5

Denou, Violeta

CAPDEVILLA, Juan

Teo en la escuela / Juan Capdevilla; ilustraciones Violeta Denou . \_ Barcelona : Timun Mas, D.L. 1983 \_ 14 h. : il, col. ; 28 cm \_ (Teo descubre el mundo)

I. Denou, Violeta. II. Título

R.

CDU 087.5

Teo en la escuela

CAPDEVILLA, Juan

Teo en la escuela / Juan Capdevilla; ilustraciones Violeta Denou \_ Barcelona: Timun Mas, D.L. 1983 \_ 14 h. : il, col. ; 28 cm \_ (Teo descubre el mundo)

I. Denou, Violeta. II. Título

R.

CDU 087.5

087.5

CAPDEVILLA, Juan

Teo en la escuela / Juan Capdevilla; ilustraciones Violeta Denou \_ Barcelona: Timun Mas, D.L. 1983 \_ 14 h. : il, col. ; 28 cm \_ (Teo descubre el mundo)

I. Denou, Violeta. II. Título

R.

CDU 087.5

## 12. PARTES DE UNA FICHA

### PUNTO DE ACCESO PRINCIPAL O ENCABEZAMIENTO

SIGNATURA  
TOPOGRAFICA

027  
COM  
BRU

BRUNET, R.

Cómo organizar una biblioteca / R. Brunet, H. Manadé . -- [3ª ed.] . -- Barcelona : CEAC, 1986 . -- 166 p. ; 21 cm. -- (Aula práctica)  
ISBN 84-329-8604-6

1. Bibliotecas-organización I. Manadé, H.

CDU 027



R.1212

DESCRIPCION  
BIBLIOGRAFICA  
SEGUN ISBP

PUNTOS  
DE ACCESO  
SECUNDARIOS

Nº DE  
REGISTRO

CLASIFICACION  
DECIMAL  
UNIVERSAL

De la ordenación alfabética de los encabezamientos de las fichas bibliográficas surgen los catálogos. Así pues un catálogo es un índice ordenado que contiene todas las obras que existen en la biblioteca. A través de él el usuario puede conocer las obras que posee la biblioteca y donde están ubicadas en los estantes. Para facilitar la búsqueda del usuario existen distintos catálogos.

Unos ordenados por el encabezamiento de autor, otros ordenados según el título, otros ordenados por la materia asignada y otros, finalmente, por el sistema de clasificación.

Catálogo de Autores y obras anónimas: surge como consecuencia de la ordenación alfabética de los encabezamientos de autor (el autor puede ser personal, una entidad responsable de la obra, la primera palabra del título con excepción del artículo en las obras anónimas, por el nombre de los colaboradores, traductores, ilustradores, etc).

La finalidad de este catálogo es suministrar al usuario la información para responder a estas preguntas:

- ¿Qué obras tiene la biblioteca de tal autor?
- ¿Qué ediciones hay de una obra y existe una edición determinada?

Catálogo de Títulos: formado por los encabezamientos de títulos alfabetizados. Permite saber si la biblioteca posee un libro del que solo conocemos el título. Responde a la pregunta: - ¿Está este título en el fondo de la biblioteca?

Catálogo de Materias. Cuando catalogamos el libro indicamos su contenido o materia de la que trate con el encabezamiento de materia. Este encabezamiento está constituido por una o dos palabras, que de esta forma abreviada, reflejen lo más posible el contenido del libro catalogado. De la ordenación alfabética de estos encabezamientos secundarios aparece el catálogo de materias. A través de él se contesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué libros hay en la biblioteca sobre un tema o asunto?

Catálogo sistemático de materias: es aquel que para su ordenación sigue un sistema de clasificación, como por ejemplo la CDU. Esta tiene un sistema de ordenación propio, de tal manera que, todos los libros sobre una materia quedan agrupados situándose los más generales delante de los más concretos y específicos dentro de un mismo tema. Por ejemplo el 34 agrupa todas las obras generales sobre Derecho, el 343 contendrá todas las obras de Derecho penal, y 343.25 reunirá todas las obras que la biblioteca contenga sobre la pena de muerte. Responde a la siguiente pregunta:

- ¿Qué libros sobre una materia determinada hay en la biblioteca?

Consideramos que para la biblioteca escolar el catálogo más idóneo es el catálogo diccionario, que es el catálogo que surge de la agrupación de los catálogos alfabéticos de autores y obras anónimas, títulos y materias en una misma secuencia alfabética. Hemos elegido este catálogo teniendo en cuenta los siguientes factores:

- La biblioteca escolar es una biblioteca con un número no muy elevado de ejemplares.
- El tipo de usuario va a ser el escolar y este catálogo facilita su uso pues es el más sencillo.
- La biblioteca escolar suele tener un espacio limitado y este catálogo es el que menos ocupa. La biblioteca pues precisará de tres muebles, uno que contenga el catálogo diccionario, otro para el catálogo sistemático (ambos para uso y consulta del usuario) y un tercero para el catálogo topográfico, catálogo para uso interno del personal bibliotecario.

El catálogo sistemático de materias también debe estar presente en una biblioteca escolar. El motivo por el cual lo consideramos imprescindible es: por un lado el sistema de clasificación se empleará para la formación de la signatura y la ordenación del material bibliográfico en las estanterías; por otro lado la CDU es el sistema de clasificación elegido por la mayor parte de las bibliotecas nacionales (biblioteca Nacional, red de bibliotecas públicas, Universitarias, etc.). El escolar en EGB conocerá su existencia y se familiarizará con su uso. Cuando abandone el periodo de escolaridad deberá saber manejarse con soltura en cualquier tipo de biblioteca y conocer las posibilidades que le ofrece cada una.

Otro catálogo imprescindible en la biblioteca es el catálogo topográfico. En es catálogo los asientos bibliográficos se ordenan siguiendo el orden de colocación que los libros tienen en los estantes. El orden de los libros queda indicado por la signatura topográfica. La signatura topográfica se construye con el sistema de clasificación utilizado por la biblioteca y las tres primeras letras del encabezamiento del asiento bibliográfico.

La signatura o cota se sitúa en la parte superior izquierda de la ficha (algunas bibliotecas lo sitúan en la parte derecha). A veces para facilitar la búsqueda al usuario encima del sistema de clasificación o sustituyéndole se indica la inicial del tipo de obra literaria o género.

Ejemplos:

946.0	946.0	946.6
ANE	ART	ENC

Estas signaturas corresponden a tres obras de Historia General de España, las dos primeras escritas por Gonzalo Anes y Miguel Artola, la tercera obra es de Historia general del País Vasco, escrita por más de tres autores por lo que el encabezamiento es anónimo correspondiendo las iniciales ENC a Enciclopedia.

N	P	B	T
PER	GAR	WIE	VALL
mis	rom	bee	luc

Estos son los cuatro tipos de signaturas para el género de entretenimiento. Corresponde a la novela, poesía, biografía y teatro;

N novela PER Perez Galdos y mis Misericordia

P poesía GAR García Lorca y rom Romancero gitano

B biografía WIE Wieckman y bee Beethoven: vida y obra

T teatro VALL Valle Inclán y luc Luces de Bohemia (La ll y la ch se consideran como letras y a la hora de formar signaturas se cuentan como letra)

En las bibliotecas infantiles y/o escolares con abundante número de cuentos, comics, libros de imágenes, se puede formar un tipo de signatura especial indicando el tipo de libro, así por ejemplo:

I para libros de imágenes

C para cuentos

TC para comics y tebeos



I	C	TC
MIT	FUE	GOS
pas	lib	ast

I libros de imágenes MIT de Mitgush y pas de «Paseando por la montaña».

C Cuentos FUE de Fuentes, Gloria y lib del «El libro loco, de todo un poco» (el artículo no se alfabetiza)

TC de Tebeos y Comics GOS de Goscini y ast de «Astérix y Cleopatra»

Para las obras de literatura existen otras formas de componer tejuelos. En las bibliotecas catalanas incluyen debajo de la inicial del género literario, los números de la clasificación adoptada, de esta manera se consigue que toda la literatura de un país se encuentre reunida y dentro de cada literatura por orden alfabético de autor.

Ejemplo:	N	N
	831	834
	Bal	Ala

N novela 831 literatura francesa y Bal de Balzac

N novela 834 literatura castellana y Ala de Leopoldo Alas «Clarín»

El Centro Internacional del Libro infantil y juvenil, de Salamanca utiliza el siguiente sistema:

843	860
VER	DEL
esc	rat

843 es el número de materia que corresponde a narraciones de aventuras (número adaptado de la CDU por este Centro) VER Verne, Julio y esc «Escuela de Robinsones»

860 Literatura española Del Delibes, Miguel y rat Ratat, las

Con cualquiera de estos sistemas conseguimos que en los estantes se nos queden agrupadas todas las obras de una materia, de un autor, de un género literario.

Para dar a conocer, al escolar la composición y organización de la ficha bibliográfica, es imprescindible la reproducción de una ficha en tamaño gigante, con los elementos descriptivos más importantes para que los escolares aprendan a interpretar y a conocer los datos que se recogen en la ficha. Puede ser como esta:

ENCABEZAMIENTO      Signatura Topográfica

Título : otra información sobre el título / Autor ; traductor ; ilustrador \_ Edición \_ Lugar de edición : editor , año (lugar de impresión : impresor) p.: il: cm \_ (Serie: Número de la serie)

Notas

ISBN

1. Materias

1. Encabezamientos secundarios. II. Título

R.

C.D.U.

## SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Clasificar consiste en distribuir los libros en grupos de materias según un lenguaje documental. Estos grupos se crean de acuerdo a un esquema de conocimientos. A lo largo del siglo pasado y el actual se han ideado distintos sistemas de clasificación.

Optamos por la Clasificación Decimal Universal, o CDU porque es el sistema de clasificación más generalizado en España. Su conocimiento y manejo entre los escolares, como usuarios, será uno de los objetivos de la biblioteca escolar.

### A. ESTRUCTURA DE LA CDU

La C.D.U. divide los conocimientos en grupos numéricos del 0 al 9. Estos números se subdividen a su vez expresando desde el concepto general al concreto. A medida que se añaden más dígitos se concreta más la materia. Este sistema de clasificación consta de los números principales, números auxiliares o determinantes y un índice alfabético de materias que remite a un número de la CDU. La CDU sirve también para la formación de la signatura topográfica y por lo tanto para la ordenación de los libros en los estantes.

Esquema de la división principal.

- 0 Obras generales
- 1 Filosofía
- 2 Religión
- 3 Ciencias sociales
- 4 (Vacante)
- 5 Ciencias puras
- 6 Ciencias aplicadas
- 7 Bellas artes
- 8 Lingüística. Literatura
- 9 Geografía. Historia. Biografía

### B. NÚMEROS AUXILIARES

Estos números auxiliares pueden ser añadidos a los números principales de la CDU, para lograr mayor precisión a la hora de describir el contenido de un libro. Estos auxiliares se colocan detrás del número principal.

Los números auxiliares más utilizados son los siguientes:

- auxiliares comunes de idioma: sirven para indicar el idioma de la obra impresa. Este auxiliar va precedido del símbolo =

p.e. 82-191=916.9 Fábulas en Euskera

61(021)=00 Manual de medicina en varias lenguas

- auxiliares comunes de forma: sirven para indicar si la obra clasificada es un diccionario, una revista, una enciclopedia, un anuario, un manual, un libro de texto... etc.

p.e. 61(03) Enciclopedia de medicina

54(075) Libro de texto de química

- auxiliares comunes de lugar: sirven para indicar lugares y países del mundo. Van entre paréntesis.

p.e. 324 (466) Elecciones en el País Vasco

338.45 (446.3) Industria en Alava

725.1 (446.313) Edificios públicos en Vitoria

- auxiliares comunes de raza y nación: solo tienen importancia para necesidades clasificatorias muy concretas y especiales.

p.e. 392.2(=081) Sacrificios humanos en los pueblos primitivos

- auxiliares comunes de tiempo: concretan el periodo de tiempo (siglos, años) que se trata en la obra, se utiliza sobretodo en obras de legislación, historia,... etc

p.e. 725.1"19" Edificios públicos en el siglo XX

323.31"04/14" La nobleza en la Edad Media

Siguiendo el criterio de la CDU, que va de lo general a lo particular, el orden de secuencia de los números auxiliares detrás del número principal ser el siguiente:

Número Principal Lugar Tiempo Forma Idioma

0/9 (...) "..." (0...) =

A continuación entresacamos los números más importantes de las tablas de la CDU, para que se pueda apreciar la organización sistemática de las distintas áreas de conocimientos.

## 0 OBRAS GENERALES

01 Bibliografías. Catálogos

02 Biblioteconomía. Documentación

030 Enciclopedias

050 Publicaciones periódicas

06 Entidades. Congresos. Museos

09 Manuscritos. Libros Notables.

## 1 FILOSOFIA

159.9 Psicología

17 Moral. Etica

## 2 RELIGION Y TEOLOGIA

22 Biblia. Vidas de Jesucristo y los Santos.

27 Historia de la Iglesia

29 Religiones no cristianas. Mitología

## 3 CIENCIAS SOCIALES

31 Demografía. Sociología. Estadística

32 Política

33 Economía

34 Derecho. Legislación. Jurisprudencia

35 Administración Pública.

37 Educación. Pedagogía. Tiempo libre. Juegos y entretenimientos. Manualidades.

371 Organización de la educación y de la enseñanza

372 Métodos y actividades propios de la educación preescolar y enseñanza elemental.

373 Enseñanza escolar en general. Enseñanza media. Enseñanza profesional.

374 Enseñanza extraescolar. Educación de adultos

376 Educación especial.

377 Formación técnica. Escuelas profesionales.

378 Universidades. Escuelas superiores

379 Tiempo Libre. Ocio. Excursiones.

38 Comercio. Transportes.

39 Etnología. Folklore. Usos y costumbres. Vida social.

## 5 CIENCIAS PURAS Y NATURALES

- 502 Naturaleza. Parques Nacionales.
- 504 Medio Ambiente
- 51 Matemáticas
- 52 Astronomía. Geodesia
- 53 Física
- 54 Química. Mineralogía
- 55 Geología. Meteorología
- 56 Paleontología. Fósiles
- 57 Ciencias Naturales. Defensa de la naturaleza. Antropología. Biología
- 58 Botánica
- 59 Zoología

## 6 CIENCIAS APLICADAS Y TÉCNICAS

- 61 Medicina
- 62 Ingeniería. Trenes. Barcos. Naves espaciales. Informática
- 63 Agricultura. Agronomía. Plantas. Arboricultura. Horticultura. Pesca. Caza. Insectos. Jardines. Animales domésticos. Piscicultura
- 64 Economía doméstica. Gastronomía. Mobiliario. Vivienda. Decoración.
- 65 Gestión y organización de la Industria del comercio y de las Comunicaciones. Industrias gráficas. Imprenta. Edición. Librería.
- 66 Industria química. Vidrio. Cerámica
- 67 Industrias. Manufacturas. Madera. Cuero. Cartón. Materiales plásticos. Papel.
- 68 Artes y oficios. Armería. Encuadernación. Industrias del Vestido. Juguetes. Aficiones técnicas o manuales.
- 69 Industrias y Oficios de la construcción.

## 7 BELLAS ARTES. JUEGOS. DEPORTES

- 7 (091) Historia del Arte
- 71 Ordenación del territorio. Urbanización
- 72 Arquitectura
- 73 Escultura. Numismática. Cerámica
- 74 Dibujo y Decoración
- 75 Pintura
- 76 Grabado

77 Fotografía. Cine

78 Música

79 Juegos y Deportes. Espectáculo. Diversiones.

## 8 LITERATURA. LINGÜÍSTICA. FILOLOGÍA

80 Lingüística

800 Generalidades

801 Lingüística y Filología generales

802 Lenguas occidentales (en general)

802.0 Inglés

803 Lenguas germánicas

803.0 Alemán

804 Lenguas romances (en general)

804.0 Francés

804.99 Catalán

805.0 Italiano

806 Lenguas ibéricas

806.0 O. Español

807 Lenguas clásicas (en general)

807.1 Latín

807.5 Griego

808 Lenguas eslavas y bálticas

809 Lenguas orientales (en general)

809.169 Euskera

81 Lingüística. Filología

82 Literatura

82 (091) Historia de la Literatura

82-1 Poesía

82-2 Teatro

82-3 Narración (Novela, novela corta, cuento, narraciones)

82-4 Ensayos

82-5 Elocuencia. Discursos

82-6 Cartas

82-7 Sátira en prosa. Humor. Epigramas. Parodias, etc.

82-82 Poligrafías (misceláneas, artículos, antologías, curiosidades)

82-91 Literatura popular

- 82-92 Literatura periodística
  - 82-93 Narraciones para niños
  - 82-94 Historia como género literario. Crónicas. Memorias. Diarios Biografías,
  - 82-96 Literatura filosófica y científica
  - 82-97 Literatura religiosa en general
  - 82-992 Viajes
  - 820/89 Literatura y obras literarias en distintos idiomas
    - 820 Literatura inglesa)
    - 830 Literatura alemana
    - 840 Literatura francesa
    - 849.9 Literatura catalana
    - 850 Literatura italiana
    - 860 Literatura española
  - Para literaturas americanas en lengua española subdividir por (7/8), p.e.
    - 860 (72) literatura mejicana
    - 860 (82) literatura argentina
  - 869.9 Literatura gallega
  - 882 Literatura rusa
  - 891.69 Literatura vasca (en vascuence)
  - 895.1 Literatura china
- 9 GEOGRAFIA . HISTORIA . BIOGRAFIAS
- 902 Arqueología
  - 903 Prehistoria
  - 904 Restos culturales de tiempos históricos
  - 91 Geografía
    - 910 Generalidades
    - 911 Geografía física y humana
      - 913 Geografía regional. Geografía del Mundo antiguo
      - 914/919 Descripción geográfica de los distintos países
  - 914 Geografía de Europa
    - 914.10 del Reino Unido
    - 914.30 de Alemania
    - 914.4 de Francia
    - 914.50 de Italia
  - 914.60 de España
  - 914.7 de Rusia. URSS
  - 915 Geografía de Asia
  - 916 Geografía de Africa
  - 917 Geografía de America del Norte
  - 918 Geografía de America del Sur
  - 919 Geografía de Oceania y de las regiones polares
  - 929 Estudios biográficos
  - 930 Ciencia histórica. Ciencias auxiliares de la historia.
  - 931 Historia antigua
  - 94/99 Historia de la Edad Media y Moderna
  - 940 Historia de Europa
    - 946.0 de España
    - 946.11 Galicia
    - 946.51 Navarra
    - 946.6 País Vasco
    - 946.71 Cataluña
  - 950 Historia de Asia
  - 960 Historia de Africa
  - 970 Historia de America del Norte y America Central
  - 980 Historia de America del Sur
  - 990 Historia de Australia, Oceania y de las regiones árticas y antárticas
- AUXILIARES DE LENGUA
- Signo =
- =02 No traducido. En lengua original
  - =092 Lenguaje de ordenador
  - =20 Inglés
  - =30 Alemán
  - =40 Francés
  - =499 Catalán
  - =50 Italiano
  - =60 Español
  - =60(7/8) Español americano
  - =690 Portugués
  - =699 Gallego

=7 Lenguas clásicas

=71 Latín

=75 Griego

=82 Ruso

=916.9 Euskera

=927 Árabe

#### AUXILIARES DE FORMA

Signo (0...)

(02) Exposición en forma de libro

(021) Libros en varios volúmenes

(024.7) Libros para niños

(03) Diccionarios, enciclopedias

(036) Guías

(04) Folletos, conferencias

(043) Tesis

(05) Revistas, anuarios

(058) Anuarios

(07) Documentos para la enseñanza, estudio y formación.

(075) Libros y textos escolares, programas

(075.2) Libros de texto para la enseñanza primaria

(075.3) Libros de texto para la enseñanza secundaria y profesional

(076) Documentos para la enseñanza y formación práctica

(082.2) Antologías

(083.85) Guías

(084.4) Atlas

(086.2) Copias, Fotocopias

(088.3) Curiosidades

(091) Historia

(094.4) Códigos y colecciones de leyes

#### AUXILIARES DE LUGAR

Signo ()

(3) Lugares del Mundo Antiguo

(365) Hispania. Lusitania

(37) Roma. Italia

(38) Grecia

(399.7) Países de las antiguas civilizaciones americanas

(4/9) Estados y territorios del mundo moderno

(4) Europa

(410) Gran Bretaña. Reino Unido de G. Bretaña e Irlanda Norte

(416) Ulster

(417) Irlanda

(430) Alemania

(438) Polonia

(440) Francia

(450) Italia

(460) España

(461.1) Galicia

(461.2) Asturias

(462.1) León (región)

(462.2) Extremadura

(463) Castilla la Vieja

(464) Castilla la Nueva

(465.1) Navarra

(465.2) Aragón

(466) País Vasco

(467.1) Cataluña

(467.3) Valencia

(467.4) Murcia (región)

(467.5) Baleares

(468.1) Andalucía

(468.5) Islas Canarias

(469) Portugal

(47 t 57) Unión Soviética. URSS

(5) Asia

(51) China

(52) Japón e Islas Adyacentes

(6) África

(7) Alemania del Norte y Central

(728) América Central

(73) Estados Unidos de América

(8) América del Sur

(9) Oceanía y regiones polares

C.D.U. DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS DEL ESTADO ESPAÑOL.  
(ADOPTADAS POR LA GENERALITAT DE CATALUÑA)

GALICIA (La Coruña, Lugo, Pontevedra, Orense) .....	(461.1)
ASTURIAS .....	(461.2)
CANTABRIA (Santander) .....	(463.3)
EUSKADI (Guipúzcoa, Alava, Vizcaya) .....	(466)
LA RIOJA (Logroño) .....	(463.516)
NAVARRA .....	(465.1)
ARAGON (Zaragoza, Huesca, Teruel) .....	(465.2)
CATALUÑA (Barcelona, Tarragona, Lerida, Gerona) .....	(467.1)
PAIS VALENCIANO (Valencia, Castellón, Alicante) .....	(467.3)
ISLAS BALEARES (Mallorca, Menorca) .....	(467.5)
MURCIA (Murcia, Albacete) .....	(467.4)
ANDALUCIA (Sevilla, Huelva, Córdoba, Jaén, Granada, Almería, Málaga, Cádiz) .....	(468)
CANARIAS .....	(619)
EXTREMADURA .....	(462.2)
CASTILLA-LA MANCHA (Guadalajara, Cuenca, Toledo, Ciudad Real, Albacete) .....	(464.1)
MADRID .....	(464.1)
CASTILLA-LEON (León, Zamora, Salamanca, Valladolid, Palencia, Burgos, Soria, Segovia, Avila) .....	(462.1 + 463)

C.D.U. RELATIVAS A EUSKALHERRIA

- 891.69 Literatura vasca
- 914.651 Geografía de Navarra
- 914.66 Geografía del País Vasco
- 946.51 Navarra, Historia de
- 946.6 País Vasco, Historia de
- Auxiliares de lugar:
- (465.1) Navarra
- (466) País Vasco (Guipúzcoa, Alava, Bizcaya)
- Cuando la obra clasificada haga relación a Euskalherria (Navarra, País Vasco) podemos emplear el signo +
- 914.651 + 914.66 Geografía de Euskalherria
- 946.51 + 946.6 Historia de Euskalherria
- (465.1 + 466) Euskalherria

- Otra posibilidad es adoptar el (466) para toda obra que haga referencia a Euskalherria (Navarra, País Vasco, País Vasco-francés)

#### 5.4. Ordenación y colocación

Al hablar del catálogo topográfico y de la signatura hemos indicado indirectamente como se ordenan los libros en los estantes. Los libros en los estantes se ordenan según la signatura topográfica, de tal forma que podemos decir que la signatura es al libro lo que el domicilio a la persona.

La signatura se transcribe en pequeñas etiquetas que se pegan en el lomo del libro, estas etiquetas se denominan tejuelos.

En la biblioteca escolar nos vamos a encontrar tres grupos de libros: el primero formado por el material de referencia, el segundo por monografías, manuales, etc. de las distintas materias o áreas de conocimientos. Y un tercer grupo está formado por la literatura de entretenimiento.

En relación con los dos primeros grupos al emplear la CDU en la formación de la signatura los libros quedarán agrupados por materias así los libros más generales precederán a los más específicos.

En relación con el tercer grupo, en la biblioteca escolar e infantil nos encontramos con unos usuarios de diferentes edades que al acudir a la biblioteca buscan una literatura adecuada a su edad y a sus posibilidades de comprensión. La biblioteca para ayudar al usuario puede dividir la literatura de entretenimiento en distintos bloques de acuerdo a la edad. Para diferenciar unos bloques de otros puede utilizar tejuelos de colores o puntos de colores que se colocaran encima de las etiquetas o tejuelos blancos.

AZUL, para el grupo de edad comprendido de los tres a los seis años.

ROJO, para el grupo de edad comprendido entre los siete y nueve años.'

VERDE, para el grupo comprendido entre los nueve y once años.

AMARILLO, de los doce a los quince años

El tejuelo va pegado al lomo y en él se rotulan los datos identificativos del libro. Se pega a 1 cm aproximadamente del límite inferior del libro, protegiéndolo con cinta autoadhesiva transparente.

El libro se coloca en las estanterías de izquierda a derecha, de arriba a abajo y en vertical, según el sistema de clasificación adoptado por la biblioteca. Si coinciden los números de clasificación se colocan por orden alfabético de autores y si existen varios libros de un autor se colocaron según el orden alfabético de títulos. Las enciclopedias se ordenan aparte y en estanterías bajas para que el lector los consulte encima. Los periódicos en un mueble especial se colocan por orden alfabético.

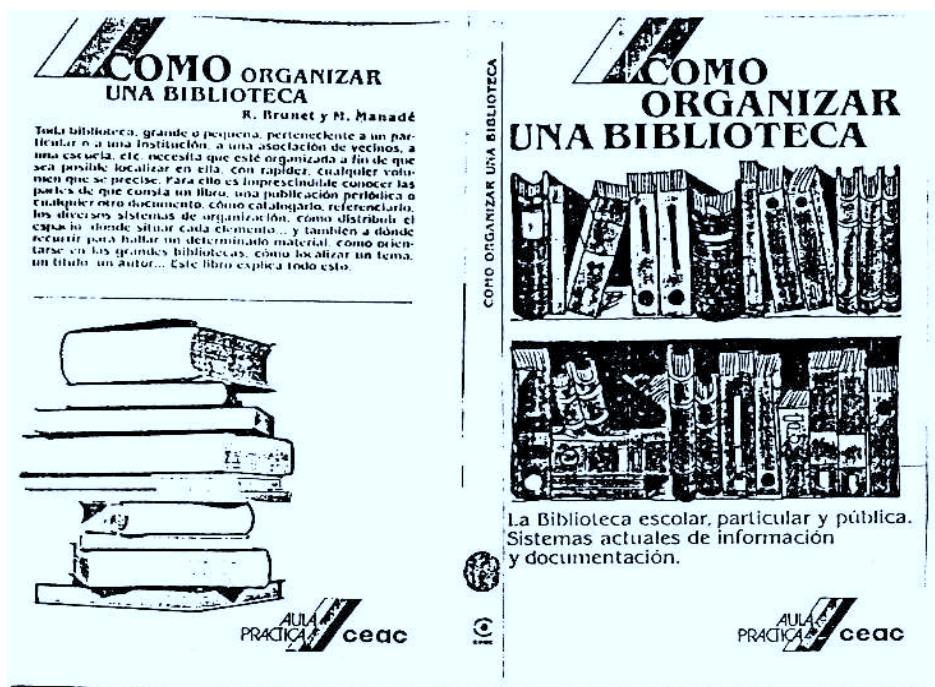
Para facilitar a los lectores la búsqueda en las estanterías de acceso directo, después de la consulta de catálogos o ficheros, para ello la rotulación es significativa, poniendo encima de los estantes los CARTELES que con letras adhesivas que señalen la temática de los libros colocados en los estantes. Es necesario dar publicidad a la temática que existe en los estantes.

#### 5.5 Conservación

Los libros de la biblioteca escolar están destinados, principalmente al niño. Existe una opinión generalizada que, considera al niño un elemento destructor: el niño arranca las pági-



## 10. PARTES DEL LIBRO LOMO



## CUBIERTAS

**LOMO:** Parte del libro por la que se cosen los pliegos con la cubierta. Se suele hacer constar en él el autor, el título y el editor. En la biblioteca es en esta parte donde va colocado el tejuelo, donde se consigna la signatura topográfica o cota, para la localización del libro.

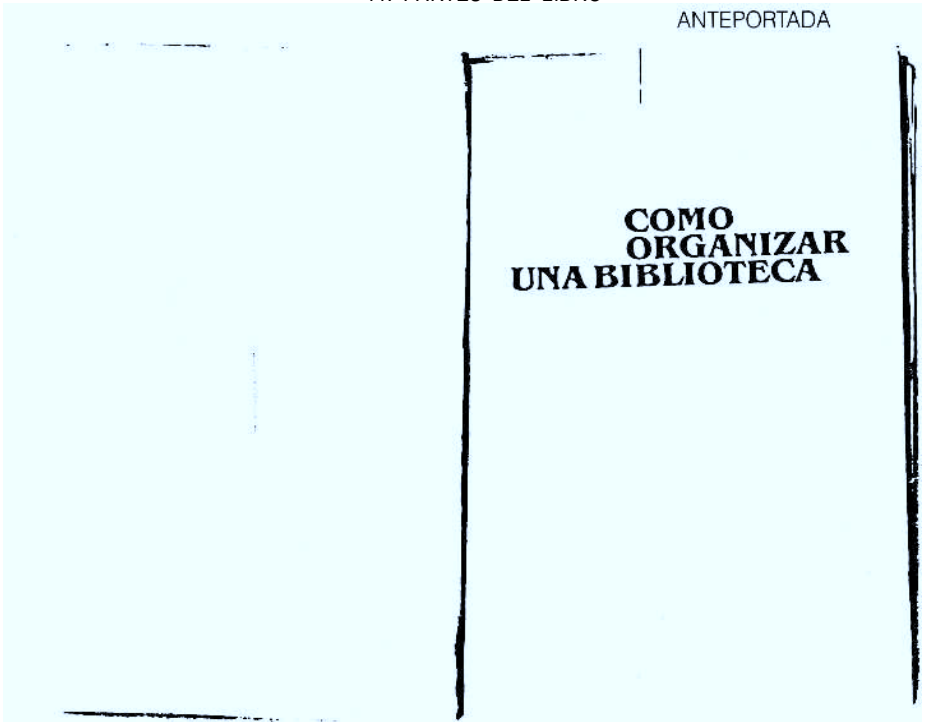
**CUBIERTA:** Hoja de cartulina con que se cubre el lomo y los laterales del libro, que lleva impreso el título y autor y a veces también la editorial.

nas de los libros, los pinta, recorta dibujos que le interesan, etc. Por lo general no se le ha enseñado a tratar un libro hasta edades avanzadas, cuando ya ha adquirido malas costumbres. Por otro lado es exagerada esta opinión que se tiene de los niños en su trato con los libros. La mayor parte de ellos sabe tratarlos e incluso se molestan mucho cuando llegan a sus manos libros que han sido maltratados por compañeros de la escuela. Lo que ocurre es que el libro infantil es manejado un número de veces mucho más elevado que el libro adulto.

La educación es el primer paso a tener en cuenta en la conservación del libro, puesto que es la mejor forma de prevención a favor de su perdurabilidad. El niño ya desde preescolar debe saber tratar un libro. Hay que inculcar al escolar la necesidad de lavarse las manos antes de coger un libro (de ahí que en una biblioteca o a un lado de ella se estime conveniente la existencia de lavabos), el deber de no subrayar un libro, no forzarlos al abrirlos, no pincharlos...etc. El escolar debe aprender a respetar a sus semejantes. Cuidando los libros que

## 11. PARTES DEL LIBRO

ANTEPORTADA



### GUARDA

**GUARDA:** Hoja de papel que se pone entre las hojas del libro y la cubierta. Por lo general no llevan nada impreso.

**ANTEPORTADA:** Primera hoja impresa de un libro. Precede a la portada y suele llevar impresa solo el título de la obra.

sus compañeros han de utilizar posteriormente, aprenden a respetarlos y descubren que la biblioteca es un servicio para todos, donde la lectura aunque se realice de forma individual es un acto social.

Otro medio de prevención para evitar el desgaste del libro es el forrarlo de plástico, tras su catalogación, clasificación y colocación de tejuelo.

Los libros pasan constantemente de unas manos a otras y su deterioro es inevitable. Los libros estropeados hay que repararlos.

Pueden aparecer libros con las hojas rasgadas o rotas, en cuyo caso habrá que pegarlas con cinta adhesiva transparente.

Pueden aparecer libros con hojas desprendidas o sueltas, en este caso habrá que pegarlas como en el caso anterior, pero nos podemos encontrar con libros de ediciones de bolsillo, cuya encuadernación consiste en hojas pegadas al lomo y que cuando comienza el desprendimiento de una hoja origina la desintegración total del libro. En el caso de estos li-

bro habría que considerar si merece la pena enviarlos a encuadernar o sencillamente reponerlos con la compra de otro ejemplar.

Pueden aparecer libros mutilados: los escolares pueden arrancar del libro la parte que les interesa o fotografías o láminas que les gustan. La manera de reparar esta mutilación será acudir a otra biblioteca pública o escolar que disponga de otro ejemplar semejante al mutilado y fotocopiar aquella parte que se han llevado del libro y pegarlas al ejemplar defectuoso con cinta adhesiva.

Pueden aparecer libros tan deteriorados que su única reparación es la encuadernación. Pero no todos los libros merece la pena que sean encuadernados nuevamente, porque este sistema es costoso y podemos encontrarnos con que nos cueste más encuadernar un libro defectuoso que adquirirlo de nuevo, como hemos dicho con los libros de bolsillo. Es recomendable enviar a encuadernar enciclopedias, manuales, diccionarios, libros agotados. Anteriormente ya hemos dicho que la biblioteca debe adquirir libros con encuadernaciones buenas o fuertes, aunque resulten más costosa su compra pues a la larga tienen mayor vida mientras que los libros de bolsillo son más baratos pero tienen una vida más corta.

## 6. SERVICIOS AL USUARIO

Los servicios que ofrece la biblioteca escolar están destinados principalmente al profesor y al alumno matriculado en el centro. Pero el acceso a la biblioteca y a sus fondos no puede ni debe excluir a los padres de los escolares y a los antiguos alumnos del centro, para quienes la biblioteca escolar abrirá sus puertas. Así mismo si el barrio carece de biblioteca pública, la escolar podría absorber algunas de las funciones propias de ésta, siempre y cuando estuviera lo suficientemente dotada de personal y de fondos, aunque anteponiendo la función de escolar a la pública.

Los servicios de la biblioteca al usuario son los siguientes:

### 6.1. Préstamo

A. Lectura y préstamo en sala: el usuario puede acudir a la biblioteca para la consulta individual de los fondos, para la realización de trabajos, para hacer los deberes, para lectura de entretenimiento.

B. Préstamo a las aulas: Nos hemos posicionado a favor de la biblioteca central frente a la de aula. Pero reconocemos la necesidad de que la clase en un determinado momento tenga a su disposición un lote de libros, bien para la realización de un trabajo, para preparación de un tema, etc. Con el préstamo a las aulas la biblioteca central da solución a esa necesidad: la biblioteca cede los libros que interesan a la clase durante un tiempo determinado, con ello se mantienen los fondos centralizados y se logra crear un circuito fluido de libros en el centro.

C. Préstamo personal: Sin duda uno de los mejores sistemas para la promoción de la lectura, consistente en dar al usuario la posibilidad de llevar a su casa el libro o libros de su interés para su lectura.

La biblioteca escolar, fijará el horario de préstamo dentro del horario lectivo; deberá así mismo fijar la duración del préstamo, la cantidad de libros que pueden ser prestados y el sistema de penalización para cuando el lector se retrase en la devolución del libro.

Deberá, también, establecer qué libros estarán exentos de préstamo y que sistema emplear para el control de préstamo.

En relación con lo primero se excluyen del préstamo el fondo de referencia, manuales, libros de uso constante y aquellos que cada centro considere oportuno.

La cantidad de libros que se pueden obtener en préstamo cada lector suele ser de dos a cuatro, pero la mayor parte de las veces el límite está determinado por el número de volúmenes que posee la biblioteca. En determinadas épocas del año (vacaciones de navidad, verano, otras fiestas, etc) el número de ejemplares que se preste puede aumentar al considerar que el niño va a disponer de más tiempo libre.

La duración suele ser de 8 a 15 días, con la posibilidad de prórroga. En muchas bibliotecas el no devolver el libro a tiempo supone una penalización consistente en depositar una pequeña cantidad de dinero o bien se le retira el carnet y se le impide el préstamo durante un número determinado de días. Consideramos que si el niño desde que entra en el centro, comienza a frecuentar la biblioteca y se le enseña a respetar y comprender las normas de la biblioteca no se precisa ningún tipo de sanción (salvo si el escolar pierde o estropea el libro, entonces tendrá que reponerlo).

En cuanto a la edad, consideramos que una biblioteca escolar no debe restringir el préstamo a unas edades determinadas. El préstamo debe poder solicitarse desde que se entra a la escuela, aunque esto suponga, claro está, la adquisición de un fondo especial para los niños del preescolar y especialmente del primer ciclo.

Es una idea excelente el crear una pequeña guía donde se explique el funcionamiento y las normas de la biblioteca: horario, clases de catálogos, su utilización, las condiciones del préstamo, etc,

Control del préstamo: Existen numerosos sistemas de préstamo

\* Ficha del lector: Cada lector posee una ficha propia con sus datos personales y donde el escolar indica los datos del libro «sacado» en préstamo. Los datos mínimos consignados serán título, autor, número de registro, el día que solicita el préstamo y el día de la devolución. En algunos centros en estas fichas una vez leído el libro escriben su opinión sobre el, realizan un breve resumen, etc. Con estas fichas se puede formar el libro del lector, que se inicia a los siete años y se concluye cuando finaliza la educación general básica. A través de estas fichas se puede conocer la evolución lectora de cada escolar así como los libros de mayor interés.

\* Libro del registro del préstamo

\* Fichero de obras prestadas y fichero de lectores: Con éste sistema conocemos en todo momento qué obras están prestadas, a quién y cuando finaliza el plazo de devolución. El lector rellena una papeleta con calco; la primera papeleta se incluye en el fichero de obras prestadas, que se alfabetiza bien por títulos o bien por autor. El fichero de lectores está dividido en los días que tiene el mes; en él se incluirán la segunda papeleta siguiendo un orden alfabético por apellidos de lectores, dentro del día en que se ha efectuado el préstamo. Con este sistema conoceremos fácilmente qué lectores no han entregado el libro en la fecha correspondiente.

## 6.2. Servicio de referencia

Con este servicio se pone a disposición del usuario un material bibliográfico, que le permita la solución a las siguientes cuestiones:

- dudas ortográficas
- búsqueda de sinónimos y antónimos

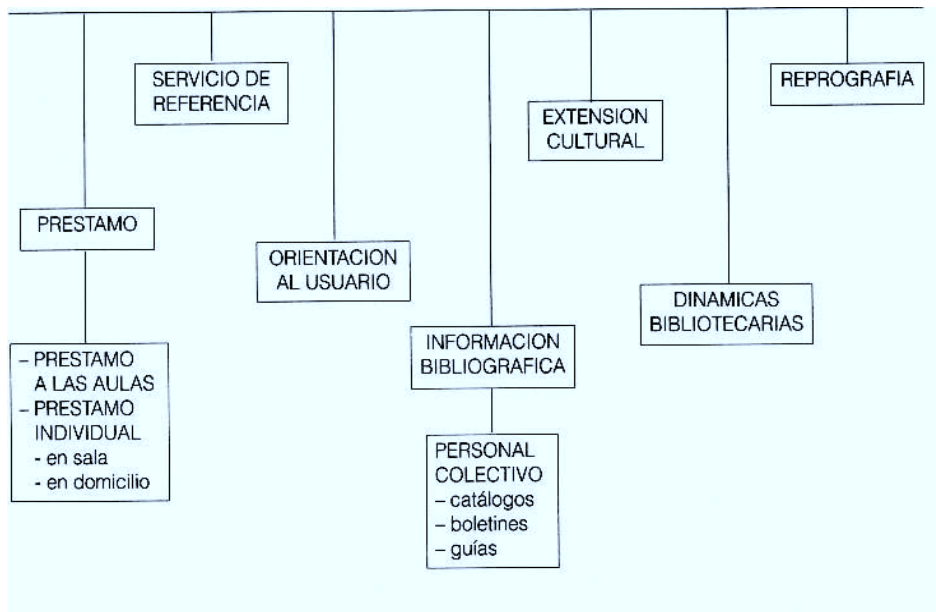
- aclaración de conceptos
- fechas concretas
- búsqueda rápida de situaciones históricas, descubrimientos científicos, etc.

Es la solución rápida a cuestiones concretas que pueden surgir tanto al alumno como al profesor durante la redacción de un trabajo, el estudio de un tema, la preparación de una redacción etc.

Este servicio está constituido con el material de referencia que posea la biblioteca: enciclopedias, diccionarios, anuarios, guías, bibliografías, repertorios...

La biblioteca debe destinar un espacio especial donde se agrupen todas las obras de referencia y donde se puedan consultar.

### 13. SERVICIOS AL USUARIO



#### 6.3. Orientación al usuario

La biblioteca con este servicio pretenderá dar a conocer a alumnos, profesores y padres, su uso, manejo y posibilidades. El usuario cuando entra por primera vez en una biblioteca, desconoce los servicios que ésta le ofrece, el fondo que posee, como acceder a él. La biblioteca debe confeccionar guías de servicios y usos, expuestas en el tablón de anuncios, donde el recién llegado pueda dirigirse y conocer lo que le interesa sobre el manejo, el horario, etc. No obstante en este servicio de orientación al usuario es imprescindible la actuación del bibliotecario. En muchas ocasiones, en una biblioteca escolar entra por primera vez en su vida un niño y sin duda el concepto que adquiera durante este primer contacto influirá en su

relación y comportamiento futuro con la biblioteca. El bibliotecario escolar debe ser un educador y un pedagogo y recibir a éstos incipientes lectores con el mayor interés.

Para este servicio la biblioteca planificar y desarrollar un programa de dinámica bibliotecaria.

Se incluye también en este apartado la información sobre otras bibliotecas de la comunidad. En un momento dado pueden precisar tanto alumno como profesor un material especializado, que no hay en la biblioteca; el bibliotecario les orientará hacia bibliotecas que posean este fondo.

La biblioteca escolar intentará establecer relaciones con las bibliotecas de su entorno, para poder ampliar los servicios a sus usuarios:

- gestionar la tramitación de los carnets de lectores de otras bibliotecas
- intercambio de boletines de novedades
- préstamo de lotes de libros
- organización de visitas para conocer sus fondos, manejo etc.

#### 6.4. Información bibliográfica

La información bibliográfica la dividimos en:

- personal: es cuando el lector de forma individualizada acude al bibliotecario buscando un libro determinado o bibliografía sobre un tema concreto. El bibliotecario recurriendo al conocimiento que posee de los fondos de su biblioteca facilitar al usuario el libro o libros que necesita o le indicará como buscar la información que precise recurriendo a los ficheros de la biblioteca, bibliografías sobre fondos de las bibliotecas de la comunidad u otras bibliografías

\* colectiva: se incluyen aquí todos los catálogos, guías de lectura que prepara el bibliotecario para dar difusión al fondo bibliográfico:

\* guías de lectura: listados de libros sobre determinada materia (sobre novela policíaca, temas navideños, biografías, viajes, terror, etc.) que posee la biblioteca. Son de gran utilidad y donde existen se ha comprobado su uso constante.

Estas guías pueden limitarse a enumerar las obras sobre el tema en cuestión o dar un breve resumen sobre su contenido.

\* boletín de novedades: contendrá las obras recién incorporadas a la biblioteca. Pueden tener una periodicidad quincenal, mensual, trimestral, La experiencia recomienda su carácter quincenal o mensual, pues contribuye a despertar el interés del lector al dar a la biblioteca mayor dinamismo.

También su confección es de interés para las bibliotecas de la zona, como elemento de intercambio.

#### 6.5. Sistema de reproducción de los Fondos: Fotocopiadora

La biblioteca contará con un sistema de reproducción que permita fotocopiar aquellos artículos o textos de interés para el alumno, profesor etc.; bien porque el material que le interesa no lo puede retirar en préstamo (enciclopedias, revistas, prensa) o bien porque ha de trabajar con ello y le interesa disponer del material para su uso constante.

Se habrá de respetar la Ley de Propiedad Intelectual evitándose la reproducción íntegra de libros.

Es el ideal que cada biblioteca escolar posea su propia reproductora pero teniendo en cuenta la escasez de medios de la biblioteca, esto es algo muy difícil. Normalmente se utiliza la del centro, que por estar lejos de la biblioteca, por estar monopolizada por los profesores hacen este servicio lento y engorroso.

#### 6.6. Extensión cultural

Está íntimamente relacionada con la formación permanente y la dinámica cultural, punto éste desarrollado en el siguiente apartado del estudio.

Conviene distinguir entre el esfuerzo que hace la biblioteca por llegar a los que no pueden acercarse a ella, que Carrión llama extensión bibliotecario y «Las actividades dirigidas a integrar el libro en el ámbito de la cultura», que es la extensión cultural, que vamos a definir aquí.

La extensión cultural:

- No es la actividad interna de formación del personal bibliotecario.
- Es la actividad encaminada a formar y a convertir en real un potencial lector. Son las actividades de atracción al lector, que van desde exposiciones, conferencias, mesas redondas, proyecciones... etc.
- Es el abanico de posibilidades que ofrece la biblioteca para la formación permanente, las posibilidades para una educación que es esencialmente autoeducación. Y ésta práctica comienza en la biblioteca escolar para canalizar en la biblioteca pública.

La educación es en sí permanente como la vida misma. El Proyecto de la ley de Educación, de 1969 la define como «una permanente tarea inacabada». Una educación que viene después de la educación reglada que responde a una formalización oficial y que tienen estos rasgos característicos:

- No existe un límite de edad para recibirla.
- Es la posibilidad de continuar perfeccionándose y actualizándose
- Como «oportunidad permanente» permite desarrollar el derecho de aquellos que no se han podido tener una educación reglada.

La educación permanente es pues esa segunda etapa en la que está embarcada toda la población. Es más una educación que instrucción. Es una segunda etapa con un margen amplio, que no se debe limitar a los adultos, como se ha pretendido últimamente al crear Escuelas Permanentes de Adultos, que definen contrariamente lo que es la Educación Permanente. Será educación permanente de adultos, jóvenes, adolescentes, dependiendo del momento en el que uno deje la educación reglada. Esta sentará las bases para recorrer el camino por sí mismo.

La institución que encauzará esta necesidad de formación permanente será la biblioteca pública que por su naturaleza extraescolar, carácter libre y neutral, y condición de universidad del pueblo es la más idónea y consecuente con el objetivo de actualización permanente. Y la base para integrarse en la biblioteca pública es conocer la biblioteca escolar como instrumento de hábitos intelectuales.

El artículo 12 de la Ley de Educación considera las bibliotecas instrumentos de cooperación para lograr los objetivos del sistema educativo. La Educación se reformará para que la biblioteca esté en función de ella. De no ser así esta fase de educación permanente, fuera del aula, se paralizará con lo cual los logros de la educación reglada habrían sido inútiles.

Si en 1970 las bibliotecas españolas como la educación misma eran un campo de barbecho donde proceder a los mejores cultivos, sigue siéndolo en la actualidad, sin cambio alguno.

## 7. DINAMICAS BIBLIOTECARIAS

### 7.1 Definición y tipos

Existe un sector de la población que ignora el libro o posee una imagen negativa hacia el libro y la biblioteca. El objetivo de una dinámica bibliotecaria es captar esos posibles usuarios, salir a su encuentro, para lo cual es preciso planificar toda una labor de promoción, información y publicidad del libro y la biblioteca. Al mismo tiempo los ya lectores con éstas técnicas de animación tienen ocasión de ampliar horizontes, conocer otros géneros literarios, nuevos autores... etc.

A la dinámica bibliotecaria se le denomina también ANIMACION y como ya hemos dicho son las actividades destinadas al acercamiento del libro y la biblioteca al niño. Antes de iniciar esta fase será necesario que el niño sepa utilizar correctamente una biblioteca.

Existen tres formas de animación en una biblioteca:

- Una dinámica encaminada a enseñar al niño el funcionamiento de la biblioteca (conocer los ficheros, saber manejarlos, conocer el sistema de préstamo... etc). El niño en este período podrá colaborar en trabajos sencillos, tales como forrar libros, ayudar en el préstamo, en definitiva actuar como ayudante del bibliotecario.

- \* El niño debe saber que los libros en la biblioteca están organizados de acuerdo a un sistema. Al conocer dicho sistema podrá localizar fácilmente cualquier libro que sea de su interés.

- \* Sabrá que los libros están colocados en los estantes, siguiendo un orden numérico (C.D.U.), de izquierda a derecha.

- \* Deberá saber interpretar los indicadores que el bibliotecario colocará en los estantes.

- \* Conocerá las distintas secciones de la biblioteca, sabiendo a cuál dirigirse cuando busca un libro.

- \* Sabrá manejar el catálogo diccionario y de materias, localizando a través de ellos los libros que le interesan.

- \* Aprenderá a usar gráficos, mapas, guías, atlas, anuarios, etc.

- \* Aprenderá a usar enciclopedias y diccionarios sabiendo qué tipo de información contienen y como localizarla.

- \* Aprenderá a usar los índices de los libros así como las notas y apuntes sobre los mismos.

- \* Asimismo aprenderá a usar las biografías.

- Otra forma de dinámica es la que busca iniciar al niño en la lectura, procurando que arraigue en él como un hábito.

- Un tercer tipo de dinámica es la que pretende hacer de la cultura algo cotidiano. Para esto la biblioteca, previamente debe integrarse culturalmente en la comunidad que le rodea.

Existen diversidad de opiniones con relación a éste tema:

- \* Unos piensan que la animación en la biblioteca a través del juego es adecuada hasta cierto momento del crecimiento del niño; después si no se transforma deja de ser útil.



\* Otros creen que la animación tiene una única función, la de desaparecer. Dejar que el niño se mueva por sí mismo, que sea capaz de pensar y crearse criterios propios, sin que nadie le dirija.

\* El papel de la animación puede servir para dirigir a unos posibles lectores hacia una serie de obras que uno sabe o intuye que pueden remover algo dentro de ellos. Abarca un gran bloque de actividades, desde una guía de lectura a una exposición.

## 7.2. Tipología

Según un criterio de periodicidad surgen:

- Dinámicas constantes, las que se continúan durante todo el año de manera ordinaria. Tienen que planificarse antes del inicio del curso, entre el servicio de la biblioteca y el profesorado; es preciso tener en cuenta el programa escolar para el curso y que las dinámicas programadas sirvan de apoyo al mismo.

- Dinámicas esporádicas, que responden a determinadas épocas del año, coincidiendo con conmemoraciones, fechas, acontecimientos culturales, etc. Pueden estar fijadas, al igual que las constantes pero son más abiertas; están en función de los acontecimientos culturales, sociales, políticos, que se desarrollen en la comunidad y en el mundo.

Si el criterio es el fin para el que se producen, tenemos otros dos tipos de dinámicas:

- Actividades de atracción. Con ellas se pretende que el niño se acerque a la biblioteca y se integre paulatinamente. Algunas de estas actividades son: Exposiciones, visitas a museos, bibliotecas, iniciación al funcionamiento de la biblioteca... etc.

- Actividades de participación y creatividad: Una vez que el niño conoce la biblioteca y se siente parte integrante de ella, colaborará de forma activa y espontánea con los actos que la biblioteca organice. Este tipo de actividad tiene dos objetivos:

\* Informativos y formativos: el niño es el receptor. Son pues actividades que suministran información: charlas, cursillos, conferencias.

\* Creativos: Actividades donde el niño dejará de ser solamente receptivo y pasa a convertirse en el protagonista, como elemento creador.

## 7.3. Modelos de dinámicas bibliotecarias

Teniendo en cuenta la división anterior, vamos a exponer brevemente una serie de dinámicas, que se vienen realizando con éxito en distintas bibliotecas.

### *A. Actividades de atracción:*

Aquí se agrupan las actividades encaminadas a explicar el funcionamiento de una biblioteca y de sus distintos servicios:

\* «ENCUENTRA AL PERSONAJE» (Actividad realizada en la biblioteca Centro Internacional del Libro infantil y juvenil, de Salamanca):

Divididos en dos grupos y después de haber escuchado una cierta explicación sobre la organización de la biblioteca, en la propia sala de lectura, se lee un mensaje urgente que llega del exterior en un sobre cerrado.

ATENCION BIBLIOTECA. STOP. VARIOS PERSONAJES SE HAN ESCAPADO DE SUS LIBROS. STOP. URGE ENCONTRARLOS. STOP. SOLICITAMOS VUESTRA AYUDA.

Se crea así un clima de expectación. A partir de ahí, a cada grupo se le entrega un itinerario para que vayan recogiendo algunas pistas que han dejado estos personajes en su hui-

da. El itinerario indica el lugar donde se encuentran unos sobres que contienen pruebas relacionadas con el manejo de la biblioteca:

- Localizar un libro mal colocado en la estantería: un libro de tejuelo verde se ha perdido entre los amarillos. Hay que encontrarlo.
- Escribir tres títulos que correspondan a la CDU 843 y señalar a qué materia pertenecen.
- Buscar en el catálogo de autores los libros que hay en la biblioteca de un autor concreto.
- Encontrar en la estantería el libro que lleva estos datos en su tejuelo:

8 4 1

NOS

int

Estas pruebas van unidas a otras:

- Buscar en una sopa de letras cuatro personajes que suelen aparecer en los cuentos infantiles.
- Hacer un crucigrama con definiciones de vocabulario biblioteconómico.
- Representar como se podría leer en circunstancias poco comunes: con mucho viento, amenazado por los cocodrilos en una isla desierta.

Por cada prueba bien realizada, el grupo obtiene una letra, que entrega el bibliotecario, hasta completar el nombre del personaje que se busca y, finalmente, el título del libro al que pertenece.

Así en una dinámica de juego, en el que no se establece la competición, pues cada grupo busca un personaje diferente, los chicos usan el vocabulario de la biblioteca, conocen el esquema de las fichas, manejan los catálogos y prestan atención al orden de los libros.

Para el ciclo medio el juego es básicamente el mismo pero tomando como referencia el clásico juego de la oca, que llaman:

#### \* DE HOJA A HOJA

Divididos en grupos y con la misma explicación previa se les asigna un color (amarillo, verde, rojo y azul), correspondiente a la ficha que moverán sobre un tablero clavado en la pared. En el tablero figuran veinte casillas con un número en cada una. Las casillas que simulan hojas de libro permiten avanzar, mientras otras, como el borrón de tinta, la falta ortográfica o el baile de líneas obligan a retroceder. Los grupos van tirando al suelo un dado, en el que figuran tres números. Cuando la ficha avanza y si queda en un número del tablero hay que buscar ese número, que está escrito en un cartón de gran tamaño en la sala de lectura. Junto al número va planteada una prueba que hay que realizar para volver a tirar el dado.

Las pruebas son similares a las anteriores, consistentes en manejar catálogos, buscar libros mal colocados, anotar el contenido correspondiente a un dígito de la CDU, mezcladas con pruebas divertidas de expresión plástica y dinámica.

#### \* LA AVENTURA DE UN VIAJE

Dividimos a la clase en tres grupos, cada grupo elige un país al que desea o tiene interés en ir. Deben crear un pequeño dossier con las características que definen al país y las noticias actuales sobre ese país en la prensa. A partir de aquí deben confeccionar un trayec-

to utilizando atlas, guías, folletos turísticos. Una vez elegido el itinerario habrán de buscar el medio de transporte, consultando horarios de autobuses, aviones, barcos, que la biblioteca se habrá encargado de obtener para ésta prueba.

Con esta actividad se pretende que el niño aprenda a manejar los libros de referencia, como enciclopedias, anuarios, atlas, que conozcan el uso de algo tan usual como una guía telefónica, horarios de trenes, autobuses... etc.

#### \*JUEGO DE DICCIONARIOS

Este juego tiene los mismos objetivos que el anterior, el manejo del material de referencia. Consiste en plantear a cada grupo varias preguntas de tal forma enlazadas que para poder encontrar la respuesta a la segunda cuestión, tiene que haber sido contestada correctamente la primera.

En los ciclos superiores las cuestiones serán más complicadas que en la primera etapa.

#### *B. Actividades de participación y creatividad*

##### *B. 1. Actividades de información y formación*

#### \* LOS ENCUENTROS CON PERSONAJES

Se invita a visitar la Escuela a un escritor de la ciudad, a un político, a un actor, a un artista... Los alumnos mediante la creación de un dossier se informan sobre la vida, actividad, la obra de ese personaje. Deben comprometerse a leer un libro, a observar un cuadro, o la actividad por la que es importante el personaje invitado.

Los grupos preparan la bienvenida con pancartas, murales, poemas, cartas, canciones etc. Confeccionan un cuestionario para realizar al invitado. Si es un escritor el invitado, en el expositor se depositarán todas las obras que la biblioteca tenga de él y se incentivará a los niños para que los lean.

A la Escuela puede resultarles muy difícil conseguir que un personaje de importancia a nivel nacional, acuda a una escuela. Por eso esta actividad se puede realizar mediante la colaboración entre la biblioteca pública y la escuela. Se puede a través de las editoriales buscar la participación de distintos escritores: con ello la editorial da publicidad a su producción literaria, el autor conoce a sus lectores y la biblioteca participa como vínculo de unión entre el niño y el escritor.

El autor o personaje cuando vaya a la biblioteca, podrá hablar sobre un tema, establecer un debate, abrir un diálogo sobre un tema que proponga o de interés, dando lugar a un intercambio de ideas.

#### \* LAS VISITAS A LOS MUSEOS, BIBLIOTECAS, ETC

En colaboración con las bibliotecas públicas de la ciudad se pueden organizar visitas donde se explique a los niños, los servicios, el funcionamiento de las mismas.

También pueden conocer los museos de la ciudad, los archivos a utilizar en un futuro.

Sería conveniente que la Escuela se integrase plenamente en la actividad ciudadana; la biblioteca puede, colaborar en ella organizando visitas a las exposiciones, certámenes, que organicen el Ayuntamiento, la Diputación. También puede organizar visitas a las instituciones públicas, a un periódico, donde puede recorrer desde las oficinas de redacción hasta las de impresión, a fábricas de gran tradición en la ciudad, para conocer como es la producción ar-

tesanal, la producción en cadena, servicios públicos como las oficinas del consumidor para introducirle en los derechos que tiene, a los bomberos, etc.

#### \* CURSILLOS

Estos cursillos pueden ir dirigidos a los niños, a los padres, a los profesores. Los temas pueden ser muy diversos, desde temas de psicología infantil (dixlesia, autismo, eneuresis, etc) hasta temas de sexualidad, drogas, orientación profesional.

Asimismo se puede organizar cursillos de máquinas de escribir, iniciación a los sistemas informáticos, primeros auxilios.

Todos ellos dependen de la capacidad económica, de las APAS, las ayudas institucionales, de la cooperación con distintos organismos, etc.

#### B.2. Actividades creativas

Con éstas dinámicas se intenta extender el libro a todos los campos posibles que puedan abarcar las inquietudes de los lectores.

Como dice la Fundación Germán Sánchez Ruipérez «el libro se va introduciendo no sólo como útil o como divertimento, sino como complemento de sus aficiones o colaborador para realizar otro tipo de actividades de ocio. Sólo así los talleres han encontrado su razón de ser en una biblioteca.»

Los talleres se pueden definir como lugares, donde se organizan distintas actividades y a donde el niño acude voluntariamente guiado por sus gustos, inquietudes. Los talleres no funcionan durante todo el año, sino que se desarrollan en cortos periodos de tiempo (en tres meses el máximo), para dar fluidez a la actividad y para que pasen por ellos en mayor número de alumnos.

#### \* TALLER DE LECTURA

Reproducimos una dinámica, organizada por el colectivo «Fábula» de Valencia.

El colectivo establece unos objetivos:

- Acercar el niño a la lectura, utilizando la literatura infantil y hacerlo de un modo divertido para que sea una actividad lúdica.
- Desarrollo de distintas capacidades, como la palabra, la expresión oral, y su relación con la escrita y también la socialización, su relación con los demás.

El esquema de trabajo propuesto es el siguiente:

Se divide la actividad en catorce sesiones. El esquema de trabajo es flexible según las propias circunstancias. Dentro del taller se realizan las siguientes actividades:

- Hay un tiempo de biblioteca donde se lee y comenta las lecturas realizadas por los asistentes.
- En segundo lugar los participantes crean cuentos a partir de esas lecturas o de cuentos oídos a sus padres, abuelos, etc.
- Hay un tercer momento para contar los cuentos inventados por los propios niños, o bien los recogidos de los padres, abuelos, etc. para posteriormente plasmarlo en un libro confeccionado entre todos, que pasa a formar parte del fondo de la biblioteca. Las sesiones se hacen una por semana con día y horas fijos. La edad de los niños va desde los cuatro hasta los diez años.

Otra dinámica dentro de este taller podría ser el Círculo de Lectores. Se establecen unos grupos, que se reúnen para leer un libro. La biblioteca presenta una selección de cuentos, de los cuales los niños eligen un cuento. De éste se selecciona un trozo y se cuenta entre todos, nombrándose los personajes y repartiéndose de acuerdo con las preferencias de cada niño. Partiendo de estos protagonistas, los niños inventan una historia, hacen dibujos y escriben su propia narración; todo ello se expone en un mural.

Otra actividad del taller de lectura puede ser: La iniciación a la lectura en preescolar y Ciclo inicial.

La afición al libro se inicia antes de que el niño aprenda a leer. Los padres pueden ser intermediarios a través de la lectura en voz alta, que abre y despierta en el pequeño ansias de aprender a leer. Esta situación óptima de iniciación natural no se da en todas las familias y el niño entra en el proceso educativo sin haber tenido contacto previo con el mundo del libro.

Se organiza la lectura de un cuento en voz alta, en un grupo de 15 niños. Para captar su atención en un principio es necesario hacerlo de manera que se sienta introducido en la narración; por ejemplo se viste a la persona encargada de la lectura de hada; se interpreta el cuento mediante caretas que representan a los distintos personajes.

Otra actividad dentro de este taller es la Animación sin lectura, cuyo objetivo es terminar de escribir un cuento incompleto.

Se prepara la sesión seleccionando un cuento que no debe ser largo y se decide por donde cortar la narración. Los participantes se agrupan en un número no superior a 25 niños de edad comprendida entre los 6 y 11 años (Ciclo inicial y medio de E.G.B.) y la dinámica dura de 50 a 60 minutos. Con esta actividad se pretende despertar el interés por la lectura, desarrollar la capacidad de expresión y comprensión, la creatividad, ejercitar la lectura oral y fomentar la participación.

Se reparte el material, explicando lo que han de hacer. Al animador lee el cuento en alto, resaltando las partes decisivas. En quince minutos los niños han de terminar el cuento. Según van terminando el cuento dibujan una escena del mismo. Cuando todos han concluido, cada niño lee su final del cuento. Se les vuelve a leer el cuento y se hace un breve comentario comparando el final que ellos han elegido con el real del cuento.

Otra dinámica puede ser la que lleva por nombre Personajes en rompecabezas.

Su objetivo es presentar un libro y motivar su lectura. Repartimos cartulinas de colores entre los niños de una clase. Cada niño en su cartulina dibuja un personaje. Cuando todos tienen su personaje, se sientan en círculo los que poseen el mismo color de cartulina. Una vez sentados, se presentan unos a otros los personajes. Cada grupo en cartulinas blancas, dibuja el paisaje más apropiado a sus personajes.

El animador presenta un nuevo libro. Los niños verán la portada y el título. Con estos datos y durante 10 o 15 minutos cada equipo inventará una historia cuyos protagonistas sean los personajes de sus cartulinas y que se desarrolle en el lugar que han dibujado en sus cartulinas blancas.

El animador presentará a continuación los personajes del libro, lo comentará y se lo entregarán aquellos que deseen llevarlo para leer en casa.

#### \* TALLER DE COMIC

Las labores a realizar en este taller pueden realizarse de forma individual o en equipo. Los objetivos son estudiar y conocer el comic, y poder elaborar un comic.

Se trabajará en este taller con publicaciones periódicas, folletos, tebeos. Algunas de las actividades que se pueden desarrollar en este taller son:

- Confeccionar murales con los personajes que más gustan, de entre los comics leídos.
- Agrupar viñetas con onomatopeyas.
- Se les ofrecen tiras de comic con bocadillos sin texto y ellos deberán rellenarlos. También se les puede ofrecer bocadillos con un texto y deberán dibujar las viñetas.
- Se reparten distintos comics y los niños deberán buscar las viñetas que reflejen todos los estados anímicos posibles (sorpresa, miedo, alegría, llanto, horror, estupefacción...)
- Al finalizar la actividad del taller, con todos los conocimientos adquiridos, se les pedirá que realicen ellos su propio comic. Se pueden fotocopiar todos los comics que se han realizado en el taller y formar pequeños libros que se distribuirán por el centro escolar, dejando uno de ellos para incorporarlo al fondo de la biblioteca.

#### \* TALLER DE PRENSA

Vamos a hacer un extracto de actividades a realizar en este taller:

- Encuentro diario con el periódico: La clase se divide en varios equipos. Cada equipo encarga a uno de sus miembros una sección del periódico (noticia local, nacional, internacional, deportes, cultura, un chiste). Cada niño ha de buscar en la prensa local la noticia del área, que le ha correspondido, que más le haya gustado, sorprendido, interesado... etc. Todos los días antes de entrar en clase por la tarde el grupo encargado de las noticias del día, leer ante sus compañeros un resumen de la noticia. Una vez leídas las noticias, los recortes se ponen en un mural.

- Confección de un periódico. Puede haber dos tipos de periódicos, uno que recoja las noticias del centro escolar (cambio de profesores, actividades que se están organizando, problemas del centro, críticas de los niños a los profesores y viceversa, becas, excursiones, etc); a este periódico se le puede incorporar los comics del taller del comic, los cuentos del taller de lectura y demás trabajos de otros talleres, constituyendo un medio excelente de difusión. La periodicidad puede ser mensual o trimestral, dependiendo de las posibilidades económicas y actividades que se desarrollen en el centro.

Otro tipo de periódico sería el confeccionado con una recopilación de las noticias más significativas a nivel local, nacional e internacional. A éste periódico se le puede añadir un anexo con los trabajos realizados en los talleres.

Actividades más sencillas para realizar en éste taller son:

- La elección de la noticia del día, semana, mes, que se lee y se comenta entre todos.
- Imaginar la muerte de cada uno y dar la noticia, refiriendo los eventos más importantes de la vida.
- Dar una noticia imaginaria, con motivo del día de la paz, del día de los enamorados, del día del medio ambiente.
- Elaborar a partir de una noticia real, una noticia humorística y elegir la mejor realizada entre las existentes.
- Realizar una entrevista imaginaria y plasmarla como una noticia periodística.

#### \* TALLER DEL MEDIO AMBIENTE

En este taller se realizarán actividades realizadas con la fauna y la flora local. Este taller puede buscar colaboración con los grupos ecológicos de la zona. En el caso de Vitoria existe

una buena biblioteca ecológica a la que se puede acudir en busca de material bibliográfico. Brevemente vamos a exponer algunas de las actividades a realizar en este taller:

- Creación de dossiers con los temas: animales a extinguir, plantas a extinguir, problemas ecológicos (desertización, lluvia ácida, contaminación...). Estos dossiers se pueden realizar con recortes de prensa, dibujos de animales a extinguir hechos por los alumnos... etc. Estos dossiers, una vez concluidos, pasan a formar parte del fondo bibliográfico de la biblioteca.

- Se pueden crear pequeños viveros y transplantar las semillas germinadas al patio.

Este grupo se puede encargar de regar, podar, cuidar las plantas del centro.

- Crear murales con la fauna y flora de la zona local. En el caso de Vitoria se pueden informar en el Museo de Ciencias Naturales de la ciudad.

- Organizar excursiones, para los pequeños pueden ser a parques de la ciudad donde existe variedad de flora.

- Invitar a personas relacionadas con asociaciones protectoras de animales, o grupos ecológicos a dar una charla o conferencia sobre un tema que el taller previamente ha preparado.

- Ver videos sobre esta temática (sobre la vida salvaje, la contaminación de mares y ríos... etc). En el caso de Vitoria, la biblioteca escolar puede solicitar en préstamo a la biblioteca del grupo ecológico alavés videos sobre medio ambiente.

**\* TALLER DE MARIONETAS**

Partimos de libros en los que se enseña como hacer marionetas: sus técnicas, materiales, manejo, montaje de escenario. Los asistentes a este taller confeccionarán los títeres y se introducirán en la lectura de obras representables.

**\* TALLER DE TEATRO**

Conectado con el anterior este taller puede encargarse de hacer pequeñas representaciones teatrales. El mismo grupo de teatro con ayuda de otros talleres confeccionar los decorados, vestuarios, etc. E incluso puede representar las obras que se hayan creado en el taller de lectura, creación literaria etc.

Existen infinidad de variedad de talleres. Entre otros citamos: taller de decoración, cerámica, encuadernación, creación poética, creación plástica... etc.

**8. PERSONAL**

La Unesco hace algunas recomendaciones sobre el número de personal mínimo para una mediateca escolar:

**PERSONAL MINIMO DE UNA MEDIATECA**

Número de estudiantes de la escuela	Personal profesional	Personal Complementario Administrativo-Técnico	
1-250	0.5	1.0	
251-500	1.0	1.0	1.0
500 o más	2.0	2.0	2.0

Juan de Noriega en su trabajo «Bases para el planeamiento de la biblioteca escolar como centro de proyección cultural» al hablar de la provisión de personal para nuestras bibliotecas escolares sugiere el siguiente cuadro, reproducimos textualmente:

- 1 bibliotecario, responsable ante el director del centro.
- 1 oficinista (auxiliar administrativo) responsable ante el bibliotecario.
- El conserje del centro podría especializarse en el manejo mecánico de los medios audiovisuales.
- conceder horas extraordinarias al personal docente en atención a su especial dedicación al funcionamiento de los programas de proyección cultural.
- La orientación y consejo a cargo del psicólogo escolar del centro o de la zona.
- Personal contratado para conferencias, charlas, etc.
- Añadir uno-dos empleados de limpieza a los habituales del centro.

Hemos visto que el papel que puede desarrollar una biblioteca en la enseñanza es tal que precisa la presencia de un personal especializado. En la práctica los encargados de las bibliotecas en los centros escolares son profesores que van rotándose, estableciéndose turnos para la supervisión de la biblioteca.

En otros casos hay una persona fija cada curso, que dedica a la biblioteca unas cuantas horas semanales o mensuales. Por lo general, en ambos casos, carecen de conocimientos biblioteconómicos, y si poseen alguna noción la han adquirido de forma autodidacta por propia iniciativa. Existen brillantes excepciones, donde un profesor autodidacta ha dado forma a una biblioteca escolar, logrando con los más mínimos recursos ponerla en funcionamiento, pero en el momento que abandonan el centro por traslado o cualquier otro motivo la biblioteca se viene abajo. Pero la mayor parte de las veces la biblioteca carece de un responsable que posea técnicas precisas y que permanezca al frente de la misma el tiempo suficiente para dar continuidad a su labor. Nos atrevemos a decir que los profesores encargados o no de la biblioteca la ignoran totalmente, desconociendo las posibilidades pedagógicas de la misma. En muchas ocasiones la escasa actividad de la biblioteca se reduce al préstamo que gestionan los mismos alumnos, siendo raro que algún profesor del centro acuda a la biblioteca,

Noriega pone al frente de la biblioteca a un bibliotecario, pero sobre esto existen distintas opiniones, Unos consideran fundamental llevar la figura del bibliotecario a la escuela, otros opinan que lo más oportuno sería un maestro capacitado técnica y teóricamente sobre bibliotecas.

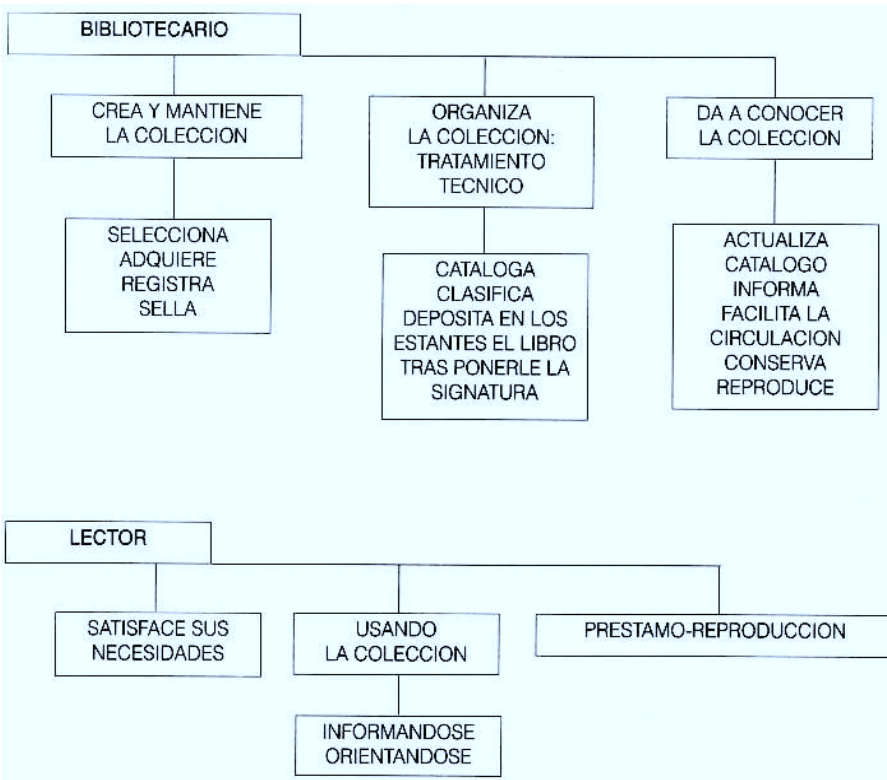
A este profesor se le liberará de las horas lectivas necesarias o incluso se le concederá dedicación exclusiva. Pero como dijo Martin Schrettinger «Ningún hombre con una formación literaria por muy elevada que ésta sea es una persona adecuada para desempeñar el puesto de bibliotecario, sin un estudio, preparación y práctica especiales. Deberá tener una formación».

Si es un bibliotecario deberá figurar en la Junta directiva y administrativa, formar parte de los claustros.

Sea un bibliotecario o un maestro es preciso que exista alguien responsable de la biblioteca, única manera de dar continuidad a su organización y a su labor educativa, más aún cuando los objetivos de la biblioteca no son a corto plazo y es la constancia lo que permitirá obtener resultados.



14. EL BIBLIOTECARIO Y EL LECTOR EN LA BIBLIOTECA.



Las funciones del bibliotecario serán:

A. Como técnico en bibliotecas se encargará de la organización del fondo bibliográfico. Lo que supone la selección, adquisición y conservación del material; su procesamiento (catalogación y clasificación) y su puesta a disposición del usuario (niño, maestro, padres...)

B. Como profesional educador le corresponderá introducir al usuario en el manejo del sistema bibliotecario, orientador bibliográfico, para ello desarrollará una intensa labor de dinámica bibliotecaria, que se extenderá al alumno, al profesor sin olvidar a los padres y a los antiguos alumnos. También desempeñará un importante papel en la formación permanente. Como educador toda esta labor se orienta hacia la creación en el escolar de unos hábitos de estudio y de trabajo que le acompañarán durante toda su vida.

Corresponde, así mismo, al bibliotecario crear un ambiente abierto, amistoso y cómodo. Todos conocemos bibliotecas dotadas de numerosos servicios y de un amplio fondo bibliográfico, donde a pesar de ello no nos encontramos a gusto debido al ambiente frío, distante, rígido y poco cordial creado por los encargados. Sin duda este ambiente aleja al lector. Re-

## 15. ¿QUE DEBE SABER TEÓRICAMENTE UN BIBLIOTECARIO?

## BIBLIOTECONOMÍA

La biblioteca. Concepto.

Funciones y tipología.

Historia de las bibliotecas.

Gestión de la biblioteca.

Tratamiento técnico del libro:

- selección y adquisición
- ingreso, registro y sellado
- catalogación
- clasificación

El usuario: actitudes. Formación.

Servicios al usuario: Circulación, explotación y difusión.

- referencia
- consulta en sala
- préstamo
- información bibliográfica
- orientación al lector
- extensión bibliotecaria
- animación bibliotecaria

Cooperación bibliotecaria y automatización

## BIBLIOLOGÍA

Documento: clases, formas.

- historia del libro
- tipología de publicaciones
- materiales y soportes

Estructura del libro.

Edición y librería.

Reprografía.

Encuadernación y conservación.

## BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía. Concepto.

Evolución histórica.

Técnicas. Función.

Tipos.

Estructura de las bibliografías.

Bibliografías generales

- Internacionales
- Españoles
- Extranjeros

cordemos que el centro de la biblioteca escolar es el niño, el cual acude por primera vez a la biblioteca y debemos intentar que se sienta lo más agusto posible.

Junto al bibliotecario podemos encontrar un grupo de personas que participa en las tareas bibliotecarias de forma voluntaria. Este tipo de personal, que por iniciativa propia decide colaborar se denomina personal voluntario y puede estar formado por alumnos y ex-alumnos del centro, padres de familia, profesorado..., miembros todos ellos de la comunidad docente.

Los trabajos que pueden realizar este grupo de voluntarios es muy amplio:

- Tareas de conservación: forrar libros, reparar los libros estropeados, pegar hojas en libros con páginas arrancadas... etc.

- Tareas de ordenación de material bibliotecario: encabezamiento de las fichas secundarias, intercalar fichas en los ficheros, colocación de libros en los estantes... etc.

- Recepción de libros.

- Ayudar a la elaboración de boletines de novedades, guías de información... etc.

- Ayudar en la tarea de orientar a los más pequeños en el uso y manejo de la biblioteca.

- Ayuda en las tareas de gestión y control del préstamo

En ésta labor sería conveniente que participase el mayor número posible de alumnos del centro. Se pueden establecer turnos rotativos, de tal forma que todos los que los deseen entren en contacto directo con las tareas propias de la biblioteca.

Otra forma de colaboración en la biblioteca es la creación de una Comisión de Biblioteca, formada exclusivamente por alumnos de los distintos niveles para elaborar desideratas de libros, participar en la organización de dinámicas bibliotecarias, o cualquiera de las tareas arriba enumeradas. Pero sin duda la labor más importante de esta comisión es servir de enlace o de informador de lo que se hace en la biblioteca en los diferentes cursos.

Para que el bibliotecario pueda realizar con éxito su trabajo es imprescindible una estrecha relación con el profesorado del centro y que este participe activamente tanto en el planeamiento como en el desarrollo de las actividades organizadas por la biblioteca. Todo ello no se logrará hasta que el sistema educativo tome conciencia de la importancia educativa de la biblioteca, como dijo Ortega y Gasset en relación a la misión del bibliotecario: «Una profesión no pasará a hacerse oficial hasta el momento en que la necesidad colectiva por ella servida se haga aguda y ya no será una simple necesidad sino ineludible, una urgencia».

## 9. PLANIFICACION Y GESTION ADMINISTRATIVA

### 9.1. Planificación

La creación de un espacio bibliotecario en la escuela no es un pensamiento actual, ya en 1531 Luis Vives habla de su necesidad. Pero como tal nacerá en la primera mitad del siglo XIX aunque, sin producir interés en el personal docente, que la cree innecesaria y ni en las autoridades educativas, que no se preocupa de dotarlas de la infraestructura necesaria. Con este planteamiento se entiende la vida oscura que han llevado desde sus orígenes las bibliotecas escolares. Y hasta que estas premisas no cambien presuponemos para las bibliotecas escolares una precaria existencia.

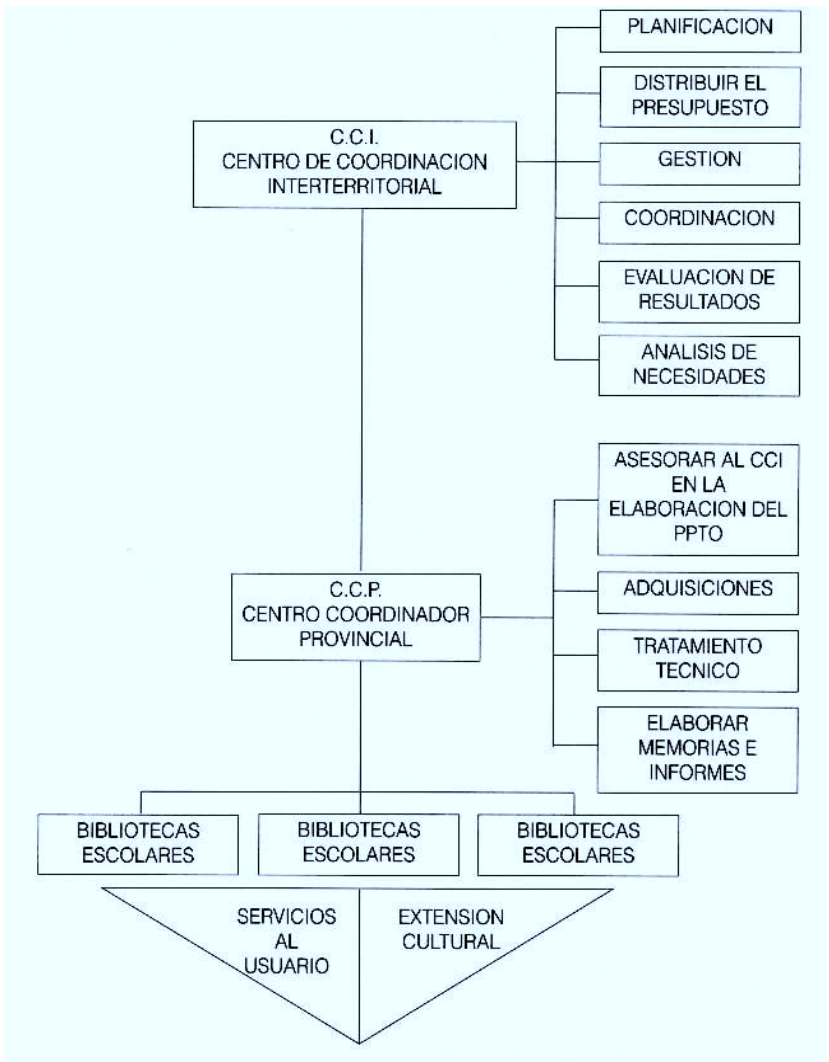
No obstante ha habido tenues intentos de paliar su situación. En este camino nos encontramos con el Decreto de M. Ruiz Zorrilla de 1869, que cita como necesidad la existencia de una «sala de biblioteca» en los centros escolares. Más adelante se creará el Patronato de Misiones Pedagógicas. En 1970 la Ley de Educación no hablará de biblioteca escolar como tal, tan sólo expondrá los objetivos que le corresponden como cooperadora de la educación. La LODE, de 1985 expone como objetivos de la educación: mejorar el servicio prestado, velar por igualdad de oportunidades, racionalizar los recursos educativos disponibles, mejor rendimiento, introducir modificaciones para adaptar el sistema educativo a las necesidades sociales actuales. Estos objetivos nos llevan a pensar en la biblioteca escolar como centro de recursos, como vía de racionalizarlos, etc. Pero la excesiva teoría y la falta de realidad en la práctica truncan de nuevo las metas que den luz a un nuevo sistema de educación. Y sigue sin nombrarse expresamente la biblioteca escolar.

La biblioteca escolar necesita ser contemplada en toda extensión e intensidad en el marco de una legislación. Sólo así se conseguirán sus objetivos.

Será una legislación que cuente con estos criterios:

- La biblioteca estará al servicio de la educación, no al margen de ella. Será un miembro más de la familia educativa, no una sierva a expensas de vaivenes de la dirección o administración.
- Se concebirá de manera uniforme y unívoca, englobada en el organigrama escolar.
- Responderá a una normativa con unos principios establecidos para eliminar cualquier contradicción.
- Contará con un entorno apropiado para el desarrollo de sus funciones (instalaciones buenas, fondos, personal...).

## 16. PLANIFICACION BIBLIOTECARIA



Una vez que la biblioteca escolar haya sido mencionada expresamente en una Ley de Educación y se hayan definido sus objetivos será preciso un desarrollo normativo de la ley que ubique a la biblioteca en el centro escolar y organice su gestión. En la actualidad las Comunidades Autónomas gozan de competencias educativas y serán ellas las encargadas de estructurar el sistema educativo.

Distintos especialistas hablan de la necesidad de un organismo que ejerza funciones de tutoría en las bibliotecas escolares de E.G.B., B.U.P., R.E.M. y F.P. y que tendría como misión:

- Definición a corto y a largo plazo de los objetivos de la biblioteca escolar.
- Dictar normas que se apliquen en orden a su organización y a su funcionamiento.
- Centralizar las adquisiciones desarrollando una política equitativa para todos.
- Tratamiento del material impreso y audiovisual. Esta tarea podría realizarla el bibliotecario escolar, en el caso de existir un personal formado al frente de la biblioteca escolar.
- Planificación a la hora de la apertura de nuevas bibliotecas escolares. La creación de una nueva biblioteca requerirá un estudio previo de la escuela donde se va a ubicar (demostración, demanda y necesidades latentes de la zona, financiación, costos, etc) y de las características de la zona donde esté situado el centro escolar (proximidad de otras bibliotecas públicas, otros centros escolares, ambiente sociológico de la zona). Velar porque se cumplan los requisitos sobre espacio, luz, mobiliario fondos bibliográficos, etc.
- Podrá orientar a bibliotecarios, personal docente, sobre la literatura juvenil e infantil, dando lugar a un catálogo básico para bibliotecas escolares, tras un análisis y valoración de la producción editorial. Esta labor exige una actualización continua teniendo en cuenta el aumento constante de la producción editorial en el sector infantil y juvenil.
- Programar y sugerir actividades a realizar en una biblioteca escolar, creando un vasto programa de dinámicas bibliotecarias.
- Reciclaje del personal a su cargo, mediante organización de cursos de formación que abarquen desde la biblioteconomía a la pedagogía pasando por la literatura infantil, nuevas tecnologías etc.

También correspondería a éste organismo o centro coordinador establecer las funciones de las bibliotecas escolares y de sus bibliotecarios.

Bosquejamos de forma elemental un posible organismo que canalice las funciones de organización y gestión que facilite la realización de los puntos anteriormente expuestos.

En nuestra Comunidad Autónoma consideramos que sería oportuno la creación de un Centro Coordinador interterritorial encargado de los temas de planificación y gestión, y que coordinase la actividad de los centros coordinadores provinciales. El mismo evaluará los resultados obtenidos de su planificación, mediante el análisis de las memorias y estadísticas elaboradas por las bibliotecas escolares y centros coordinadores.

Estos centros coordinadores provinciales se especializarán en la adquisición del material bibliográfico, su procesamiento técnico y se preocuparán de las necesidades concretas de cada centro (mobiliario, necesidades de ampliación...).

Los bibliotecarios se encargarán de la extensión cultural y de los servicios al usuario. La relación entre los bibliotecarios y los centros provinciales será directa y constante. Se realizarán reuniones mensuales o trimestrales donde se expondrán los logros obtenidos, los problemas, las necesidades de cada centro..., de tal forma que los centros provinciales en cualquier momento puedan comunicar al órgano superior la situación de cada centro escolar.

Es fundamental que el bibliotecario tenga el mismo nivel que cualquier profesor del centro, que pueda participar en la actividad oficial del centro como cualquiera de ellos.

## 9.2. Gestión administrativa

Corresponde al Centro Coordinador Interterritorial poner en movimiento los medios y fines para el logro de las funciones de una biblioteca escolar.

\* PRESUPUESTO. El Ministerio o Consejería de Educación dotará a este Centro Interterritorial de un presupuesto propio. El Centro Coordinador Interterritorial tras análisis de las necesidades de la comunidad escolar, organizará el presupuesto. Para su elaboración contar con el asesoramiento de los centros provinciales.

Los gastos que abarcar este presupuesto son:

- Todos los gastos relativos al mantenimiento de la biblioteca (mobiliario, obras, instalaciones...)

- Adquisición del material bibliográfico.
- Adquisición de material fungible
- Reciclaje de personal (cursillos, conferencias...)
- Extensión cultural.
- Gastos especiales.

Tras el análisis de la comunidad escolar se crearán tres partidas presupuestarias para los tres centros coordinadores provinciales que destinarán a la adquisición y a la extensión cultural. Cualquier gasto que se salga de lo establecido será solicitado al órgano interterritorial.

\* RELACIONES CON ORGANISMOS SUPERIORES. El Centro Coordinador Interterritorial formará parte del organigrama de Educación y será él el responsable del funcionamiento de las bibliotecas escolares ante el órgano superior.

\* PERSONAL. Todo el personal responderá ante el C.C.I. quién se encargará de establecer las bases para la contratación del personal.

El personal estará compuesto por:

- Bibliotecarios de los centros escolares.
- Técnicos especializados en biblioteconomía, equiparables a los ayudantes de bibliotecas.
- Auxiliares administrativos.
- Subalternos.

No establecemos el número de personal en cada nivel, puesto que para ello habría que realizar un estudio exhaustivo de la comunidad escolar (número de alumnos, maestros, fondo bibliográfico existente, organización del mismo...) y de la red de bibliotecas públicas de la comunidad territorial. Se tendrían en cuenta los objetivos a alcanzar y el presupuesto con el que se dotará al Centro Coordinador Interterritorial (C.C.I.).

\* RECURSOS. Tanto el material bibliográfico, como el mobiliario pertenecen al CCI, pudiendo disponer de su organización libremente.

En contraposición a este planeamiento ideal encontramos en la actualidad la siguiente situación:

- La biblioteca se entiende como un recurso más, si es que se tiene en cuenta
- Su funcionamiento es diferente en cada centro
- Se gestiona dentro de la dirección del centro y del Consejo escolar.
- Cuando figura en el presupuesto se entiende como material de oficina, y generalmente no forma parte del presupuesto del centro. De existir una partida residual es la que se utiliza

para la biblioteca. Otras veces el aumento bibliográfico se debe al donativo de diversos organismos locales y autónomos y a las APAS, últimamente integradas en la gestión escolar.

- No hay un órgano o persona encargada de la selección del fondo bibliográfico. Por lo tanto no se sigue un criterio uniforme, estable y consecuente.

- No existe la figura del bibliotecario. Son los mismos profesores los encargados de la biblioteca, a la que prestan una mínima atención.

## 10. BIBLIOTECAS ESCOLARES EN EL MUNDO

### 10.1. Organismos Internacionales: FIAB, UNESCO

A nivel internacional existen organismos interesados y preocupados por el desarrollo bibliotecario. Entre ellos están la FIAB o IFLA y la UNESCO.

La Unesco dentro del organigrama de la ONU se ha creado con objeto de satisfacer las inquietudes culturales de los miembros de las Naciones Unidas. La UNESCO surgió en 1945 con el vasto programa de fomentar la cooperación mundial por medio de la educación y la cultura, puestas al servicio de la paz, la justicia y la libertad. La UNESCO ha reconocido el importante papel que pueden llevar a cabo las bibliotecas para el logro de los objetivos para los que ha sido creada. En relación con la biblioteca, la UNESCO se ha centrado:

- En la difusión y perfeccionamiento del canje internacional de publicaciones.
- La normalización de los métodos catalográficos.
- Revisión y simplificación de los sistemas de clasificación de libros.
- La eliminación de trabas para la libre circulación de impresos.
- El préstamo internacional de documentos... etc.

Entre sus trabajos está la creación de un Centro Regional en La Habana para promover el desarrollo de las bibliotecas en la América Latina.

En relación con las bibliotecas escolares la Unesco ha elaborado unas normas «Directrices para el planeamiento y la organización de mediatecas escolares» (centros de medios audiovisuales e impresos de las bibliotecas escolares, por Frances Laverne Carroll y Patricia F. Beilke. París: Unesco, 1979) donde proclama:

- Que los servicios de una biblioteca escolar son esenciales en la educación de los niños y de los adolescentes.

- El servicio de una biblioteca escolar debe contribuir eficazmente al desarrollo del Programa educativo escolar a la vez que forma parte de un servicio bibliotecario total.

Determina con precisión cuales son las metas hacia las que la biblioteca escolar debe encaminarse:

- Proporcionar el apoyo necesario al programa de enseñanza.
- Asegurar el acceso a una extensa variedad de recursos y servicios
- Dotar al estudiante de los instrumentos básicos para uso de los recursos que ofrece.
- Guía hacia su uso para recreo, información y educación permanente.

Para cumplir con estos objetivos contará con personal cualificado, con una colección adecuada y las instalaciones idóneas.

La biblioteca escolar deberá contar con material impreso y audiovisual (libros, periódicos, revistas, films, diapositivas, discos, cintas etc), materiales que sirvan lo mismo a niños bien dotados y a niños menos dotados o lentos, un equipamiento adecuado para proporcionar todo tipo de oportunidades para formarse e informarse, para la diversión igual que para la consulta, recursos para investigar y materiales para desarrollo del profesorado.

La IFLA o la FIAB nació en 1926 siendo en la actualidad la principal asociación profesional del mundo bibliotecario, entre sus trabajos están las «Normas para bibliotecas públicas» publicadas en 1973, reimprimiéndose después con algunas correcciones en 1977. Para adaptarse a los cambios en el campo de las bibliotecas públicas la FIAB volvió a examinar sus normas, nombrando un grupo de trabajo para este fin en 1983. Estas normas, aunque están en principio destinadas a bibliotecas públicas, pueden orientar al bibliotecario escolar.

La IFLA entiende la biblioteca como una organización dinámica y evolutiva. Como tal necesita contar con:

- Recursos económicos para hacer frente a las instalaciones, disponiendo de 3 metros cuadrados como espacio ideal por lector.
- Un fondo que responda al gusto y necesidades de las personas vinculadas a los usuarios de la biblioteca; al menos existirán 2 o 3 volúmenes por habitante.
- El fondo bibliográfico contará con material audiovisual.
- El personal con el que cuente la biblioteca tendrá unos conocimientos de formación mínimos para poner de manera eficiente los recursos necesarios a disposición del usuario, para satisfacer sus necesidades.
- Los servicios bibliotecarios que abarcará son: el préstamo, consulta, lugar para deberes, trabajos, audiovisuales, y actividades patrocinadas por la biblioteca.

Es necesario crear bibliotecas escolares, organizadas en coordinación con el servicio de bibliotecas públicas, para dar uniformidad al sistema bibliotecario existente.

## 10.2. Panorama bibliotecario en distintos países

Recogemos en este punto la situación de las bibliotecas escolares en distintos países, para ello nos hemos servido del estudio monográfico sobre las bibliotecas escolares en el mundo, publicado en el Boletín de la Unesco para Bibliotecas, (v. XXIII, núm. 6).

### ESTADOS UNIDOS

Desde 1969 existen unas normas elaboradas por la American Library Association y la National Education Association y otras entidades culturales y educativas.

Se establecen unas condiciones adecuadas para la instalación de las bibliotecas teniendo en cuenta la funcionalidad, la iluminación, ubicación y accesibilidad del recinto bibliotecario. Se dedicará un espacio de 3,7 metros cuadrados por alumno. Y se recomiendan otros espacios dedicados a trabajos, audiovisuales, además de la sala de lectura. El fondo estará constituido por una colección comprendida entre 6000 y 10000 libros como mínimo. Dentro del fondo se incluirán tanto materiales impresos como audiovisuales; Así mismo se incluirán ya desde el grado elemental publicaciones periódicas. El personal bibliotecario tendrá la misma categoría que el jefe de Departamento de la escuela y será un especialista en medios, porque se considera la biblioteca escolar como centro de todo tipo de recursos desde impresos a audiovisuales; por cada 250 alumnos habrá por lo menos un especialista en medios o bibliotecario.



## REINO UNIDO

Se han dictado normas y orientaciones por el Departamento de Educación, School Library Association, Association of National Book Keague.

Se dotará a una escuela de 250 alumnos con un espacio de 52 metros cuadrados. En los grados medio y secundario se dota a la biblioteca con un espacio de 334 metros cuadrados, diversificándolo en los siguientes espacios: sala de lectura, sala de trabajo, almacén de audiovisuales, seminarios, otras salas. La biblioteca se considera como un centro de recursos. El fondo constará de material impreso y audiovisual. En la escuela primaria existirán 8 volúmenes por alumno y en la secundaria, de 10 a 15 volúmenes. En las escuelas pequeñas y medianas habrá un maestro bibliotecario con una formación biblioteconómica. En las grandes bibliotecas habrá bibliotecarios profesionales al frente. Además dependiendo del número de alumnos y de los tipos de escuela existirá otro personal auxiliar, bien bibliotecario auxiliar, auxiliar técnico y oficinistas.

Estableciendo un cuadro teniendo en cuenta el número de alumnos y el personal resulta:

## PEQUEÑAS Y MEDIANAS ESCUELAS:

Número de Alumnos	Personal
800-1000 alumnos	1 bcario, 1 auxiliar oficinista
1000-1500 alumnos	1 bcario, 1 bcario auxiliar, 1 oficinista
1500 y más alumnos	1 bcario, 2 bcarios auxiliares, 2 oficinistas

## ESCUELAS GRANDES:

Número de Alumnos	Personal
800-1000 alumnos	1 bcario, 1 auxiliar técnico, 1 oficinista
1000-1500 alumnos	1 bcario, 1 bcario auxiliar, 1 aux. tecn., 1 oficinista
1500 y más alumnos	1 bcario, 2 bcarios auxiliares, 2 aux. tecn., 2 oficinistas

## CANADA

Las normas han sido dictadas por la Canadian School Library Association.

Se destinarán por alumno en el espacio de biblioteca 3,25 metros cuadrados por alumno, permaneciendo abierta tanto en horario lectivo como fuera del mismo. El fondo constará de material audiovisual y material impreso. En las escuelas con más de 300 alumnos tendrán 20 volúmenes por alumno y en escuelas con menos de 300 alumnos tendrán 30 por alumno. El personal al frente con dedicación total tendrá categoría de bibliotecario escolar y se le exigirán estudios de pedagogía y biblioteconomía. Si tienen dedicación parcial serán maestros bibliotecarios los que se encuentren al frente de la biblioteca.

## PAISES ESCANDINAVOS

Las bibliotecas escolares en Escandinavia constituyen modelo uniforme aunque los objetivos sean idénticos. Hay diferencias entre unos países y otros. Así en Dinamarca y en Sue-

cia el desarrollo es mayor. En Dinamarca el apoyo de la biblioteca pública a la biblioteca escolar fué de vital importancia.

Las bibliotecas escolares forman parte de un sistema general de bibliotecas. Con la ley promulgada en Dinamarca, en 1964, relativa a bibliotecas públicas, se dedica un capítulo 4 a las bibliotecas escolares. Al promulgarse la nueva, ley se reglamentarán como tales la selección de libros correrá a cargo de un comité mixto de bibliotecarios públicos y escolares. Existe en este país mucha colaboración entre la biblioteca pública y escolar. Siempre al frente de la biblioteca escolar hay un maestro que dedica la mitad de su jornada a la enseñanza y la otra mitad a la biblioteca, a veces puede ser ayudado por un bibliotecario adjunto. La formación biblioteconómica corre a cargo de cursos de verano o de la Escuela de Educación que los imparte. La biblioteca escolar esta seccionada en central que sirve de depósito y para préstamo y de aula es la más utilizada como complemento a la enseñanza de las clases.

#### ALEMANIA

Se han dictado una serie de normas para la organización de la bibliotecas escolares. Se establece como norma la dotación de un espacio al alumno de 2 metros cuadrados en la sala de lectura, además de un espacio dedicado al personal bibliotecario, 30 metros cuadrados al servicio de préstamo y 20 metros cuadrados al depósito. El fondo constará de la mitad de material impreso y la otra mitad de material audiovisual. Y en las escuelas secundarias y técnicas incluirán publicaciones periódicas entre 50 y 90 títulos. El personal al frente serán bibliotecarios con formación pedagógica o maestros con formación biblioteconómica y personal auxiliar de apoyo teniendo en cuenta número de alumnos y volúmenes.

Se puede reflejar lo manifestado en los siguientes cuadros:

Núm. Alumnos	Vols.	Personal
500 alumnos	5000 volúmenes	1 maestro 1 auxiliar técnico
1000 alumnos	10000 volúmenes	1 bcario aux., 1 aux. técnico
1500 alumnos	15000 volúmenes	1 bcario, 1 bcario aux., 1 aux. técnico
2000 alumnos	20000 volúmenes	1 bcario, 1 bcario aux., 2 aux. técnico
Escuela primaria	3-6 volúmenes alumno / 3-10 vols. profesores	
Escuela secundaria 1a	6-9 vols. alumno / 6-10 vols. profesores	
Escuela secundaria 2a	8-10 vols. alumno / 6-10 vols. profesores	
Escuela técnica	3-8 vols. al. / 3-10 vols. profesores	

#### AUSTRALIA

Las normas han sido dictadas por la Library Association of Australia y el Comité de las bibliotecas de la Escuela Secundaria de la Commonwealth.

El personal deberá contar con formación pedagógica y biblioteconómica, con igual categoría al personal docente, pudiendo acceder a la dirección de la escuela. El personal docente y los futuros maestros deberán recibir un mínimo de 30 horas de enseñanza sobre biblioteconomía, para comprender bien el papel de la biblioteca en la educación. El fondo constará de obras de consulta, imaginación y erudición. En escuelas de 200 alumnos, por alumno existirán 20 vols. y en escuelas de más de 200 alumnos en un periodo de 10 años contará

con un número de vols. entre 6000, y 10000 vols. Cuando la escuela reúne más de 1000 alumnos tendrá 10 vols. por alumno destinándose 2,79 metros cuadrados por lector.

Alumnos	Personal
- 300	1 bcario parcial
300	1 bcario parcial
500	1 bcario, 1 auxiliar bca y 1 aux. oficina
550	1 bcario, 1 auxiliar bca y 1 aux. oficina
750	1 bcario, 1 auxiliar bca y 2 aux. oficina
1050	1 bcario, 2 auxiliar bca y 2 aux. oficina
1250	1 bcario, 2 auxiliar bca y 2 aux. oficina

Alumnos	volúmenes básicos	volúmenes recomendados
50	1000	1500
250	3250	5500
500	4500	7500
750	5500	11260
1000	6300	15000
1250	5700	15 por alumno
	más de 300 por cada 100	

## CEILAN

Un pequeño porcentaje de escuelas posee lo que podría calificarse de biblioteca adecuada. Las mejores bibliotecas están en las escuelas privadas. En general son de un nivel modesto. Es raro el disponer de un bibliotecario o maestro bibliotecario. Los libros no son de libre acceso y la lectura es algo desconocido. El Departamento de educación recomendó su existencia a las Escuelas. Sin embargo no se pusieron fondos a disposición de las bibliotecas y las escuelas interesadas tuvieron que utilizar sus recursos para la compra de libros.

En 1960 un experto de la Unesco al visitar Ceilán, propuso que se creara en el Ministerio de Educación, un órgano central encargado de las bibliotecas llevando a cabo la selección, adquisición y catalogación, procurando un fondo básico para cada biblioteca, un fondo especializado para profesores, orientación y asesoramiento, organizar cursillos de formación. En 1961 la Comisión Nacional de Enseñanza formuló recomendaciones sobre la biblioteca escolar dándose algunas subvenciones para dotarlas de libros. En 1969 se ultimó la preparación de medidas legislativas.

## HONDURAS

En este país se ha hecho un proyecto de bibliotecas escolares, a cargo del gobierno y de la Unesco, desde 1967. El objetivo del proyecto era contribuir a mejorar los servicios de

lectura y calidad educativa para lo que se establecerá un sistema centralizado de bibliotecas escolares. Ayudará al maestro, al alumno y a la comunidad haciendo las veces de pública allí donde ésta no existe. Dentro del proyecto trabajaba una comisión de funcionarios, una directiva bibliotecaria, dos secretarías, conserje y un técnico. Este plan experimental dependía de la Dirección General de Educación primaria. Entre las funciones de este proyecto experimental se encontraba el planeamiento y la administración de las bibliotecas, la formación de colecciones básicas, la instalación y la supervisión y la formación de bibliotecarios. Se inauguraron a partir de entonces varias bibliotecas. Otro objetivo del proyecto fue la biblioteca pedagógica como centro informativo y de investigación que estará al servicio de los maestros, estudiantes de pedagogía y personas e instituciones interesadas en los problemas educativos. Se planeó iniciar sus servicios en 1970. Se aspiraba a que llegase a ser un centro nacional de documentación pedagógica. Existe mención en la ley Orgánica de Educación pública, propugnando su desarrollo, sin que haya otro tipo de legislación.

#### TANZANIA

En 1963 se aprobó la ley relativa a la institución del Consejo de Servicios bibliotecarios de Tanganica para coordinar y fomentar las actividades bibliotecarias. Las bibliotecas escolares formarán parte del servicio bibliotecario general. Utilizan el sistema de Dewey, catálogos de autores y sistemático. Para fomentar el espíritu de la biblioteca entre los usuarios se realizan programas de capacitación bibliotecológica. Al frente del Consejo se nombró un bibliotecario especializado en lecturas escolares e infantiles. En 1966 presentó este director un anteproyecto de servicio de biblioteca escolar preveyendo un proyecto experimental que acometería aspectos como la centralización técnica, cursillos, asesoramiento etc.

#### CHECOSLOVAQUIA

Ya en 1872 y años siguientes existen decretos relativos a la fundación de bibliotecas escolares y su organización. Tras la segunda guerra mundial en 1947 el Ministerio de Educación y Cultura publicaba un nuevo Reglamento de bibliotecas escolares. En 1959 se crea en Checoslovaquia un sistema único de bibliotecas, en el que las bibliotecas escolares forman una red organizada dentro del sistema. Y en 1963 se publica un decreto definiendo su actividad, hoy en vigor. Las bibliotecas escolares son aquellas instaladas en las escuelas. No se incluyen las de enseñanza superior, que son objeto de otra reglamentación especial. Completa los programas de enseñanza y ayudan a la adquisición de hábitos en la biblioteca y permite a profesores elevar su nivel pedagógico y profesional. Se actualizan las colecciones periódicamente. Existe colaboración entre unas bibliotecas escolares y otras. El responsable de la biblioteca es el director de la escuela respondiendo ante el un bibliotecario de sus actividades, informando al consejero pedagogo. Debe formarse en cursillos organizados para su conocimiento bibliotecológico. Se prevee otorgar un estatuto profesional al personal de bibliotecas. El presupuesto depende del presupuesto de la escuela, estando prevista una cantidad de dinero para la biblioteca. Se le adjudica una sala independiente y bien equipada. Si es grande la escuela utiliza dos salas una de lectura y otra de préstamo. Las bibliotecas escolares colaboran con la biblioteca pedagógica del estado. Entre sus tareas: cooperación para la solución de problemas ideológicos, perfeccionar la red y formar al personal técnico y financiamiento.

#### HUNGRÍA

Las bibliotecas escolares forman parte de una Red; dentro de ésta se integran las bibliotecas de escuelas normales, generales, secundarias, técnicas y profesionales. Al frente de ella existe una biblioteca y museo central de educación. Es obligatoria la existencia de biblio-

teca escolar en toda escuela. Se dotará al alumno de 5 volúmenes en las bibliotecas generales y 10 volúmenes en las bibliotecas secundarias. La sala de lectura tendrá 52 metros cuadrados como mínimo, para uso de profesores y alumnos. Cuando la escuela posee más de 500 alumnos existirá un bibliotecario, con jornada exclusiva y escuelas con menos de 500 alumnos tendrá al frente un bibliotecario a tiempo parcial pero queda contemplado en su contrato, que será necesaria su formación en biblioteconomía, en el espacio de dos años.

Tras observar las bibliotecas escolares en distintos países de diferente desarrollo económico, social y cultural, concluimos enumerando una serie de características comunes en el desarrollo bibliotecario:

En los países desarrollados:

- La biblioteca escolar se encuentra protegida por una normativa que les da uniformidad y estabilidad. Esta normativa ha sido dictada por entidades educativas y bibliotecarias.

- En esta normativa se contempla la preparación profesional del bibliotecario, que tiene la misma consideración que el resto de la plantilla de la escuela y que en ocasiones se le prepara como técnico en recursos audiovisuales.

- El material impreso y el material audiovisual tienen el mismo valor dentro del fondo bibliográfico de una biblioteca escolar.

- Se establecen unos mínimos de espacio, volumen por alumno, personal, instalaciones... etc.

En los países no desarrollados

- Carecen totalmente de infraestructura bibliotecaria. Los escasos logros conseguidos han sido a través de la Unesco, que ha patrocinado campañas de lectura, ha promovido la creación de órganos centrales de control de bibliotecas escolares.

En los países socialistas:

- La organización de las bibliotecas escolares queda recogida en una legislación, que en algunos casos como en Checoslovaquia se remonta al siglo XIX.

- Las bibliotecas escolares están integradas en una red con un núcleo central que da las pautas y orientaciones para su funcionamiento.

- Al personal bibliotecario se le exige una mínima formación.

## 11. BIBLIOTECAS ESCOLARES E INFANTILES

### 11.1. Generalidades

En otro punto de este trabajo hemos definido la biblioteca escolar y la biblioteca infantil y hemos señalado sus diferencias. En este apartado nos vamos a centrar en la relación que debe unir a ambas.

La biblioteca infantil y la biblioteca escolar dirigen sus servicios a la población infantil y juvenil. A cada una le corresponde cubrir las distintas necesidades de información y distracción de este grupo de la población. Mientras que la biblioteca escolar se orienta más a cubrir las necesidades del escolar en relación con su actividad estudiantil, la biblioteca pública infantil, se orienta hacia el ocio y a atender las necesidades bibliográficas que la biblioteca escolar no puede abarcar. No obstante aspiran a metas semejantes: despertar el gusto por la lectura, creación de hábitos intelectuales perdurables, familiarizar al joven lector con los servicios y posibilidades de las bibliotecas,...

La biblioteca infantil se ubica en un edificio público, bien formando parte de una biblioteca pública general, siendo la infantil una sección dentro de pública o bien puede tener un edificio independiente y destinado exclusivamente a biblioteca infantil y/o juvenil. La biblioteca escolar tiene su lugar en los centros escolares. Existe una tercera posibilidad, la biblioteca escolar y la biblioteca pública se funden en un mismo centro que se sitúa en la escuela. intentando cubrir las funciones de una biblioteca pública y de una escolar. En relación con esta simbiosis la FIAB nos dice:

«La biblioteca polivalente. Cada escuela o instituto necesita su propia biblioteca, pero la experiencia demuestra que, con un cuidadoso planeamiento y una buena gestión, es frecuentemente posible que una biblioteca pública, alojada en el mismo edificio, desempeñe aquel papel sin menoscabo de su más amplio servicio público. No cabe esperar importantes economías financieras de tal convenio, pero pueden lograrse beneficios que merezcan la pena en el servicio. Los principales criterios para tener éxito son los siguientes:

1. La situación de la biblioteca, tanto en la comunidad como en el edificio, debe ser satisfactoria para todas sus funciones.
2. La concepción de la biblioteca debe permitir utilizarla por el público en general y por la escuela o el instituto simultáneamente. Se necesitarán zonas recogidas o separadas para trabajar en grupo.
3. Los convenios de sostenimiento y administración deben ser satisfactorios para ambas partes: firmes pero flexibles, con una clara distribución de responsabilidades.
4. El bibliotecario debe tener tiempo para desempeñar gran parte de las funciones de bibliotecario de la escuela o del instituto, así como para cumplir todas sus obligaciones con el público.»

Mientras que la biblioteca escolar tiene el mismo horario que el centro escolar donde se ubica (puesto que está en función de la actividad escolar), la biblioteca infantil abrirá sus puertas cuando cierre la escuela, permaneciendo abierta en pocas vacacionales, épocas en que el niño y el adolescente disponen de tiempo libre.

La colaboración de la biblioteca escolar y la biblioteca pública escolar es imprescindible. La FIAB en sus «Pautas para bibliotecas públicas» recoge esta necesidad de aunar esfuerzos y de colaborar. Reproducimos la opinión de la FIAB sobre ello:

«Servicios a escuelas. Cada escuela necesita su propia biblioteca, que puede contar con el respaldo de la biblioteca pública o de una organización independiente. En cualquier caso, la biblioteca pública necesitará ofrecer ayuda tanto a cada uno de los profesores como a los niños.

1. Para garantizar la mejor coordinación de sus recursos, es necesario establecer un minucioso acuerdo de trabajo entre la biblioteca pública y las escuelas locales.
2. Cuando las bibliotecas escolares son pocas o no existen, puede que la biblioteca pública necesite ofrecer un apoyo más fuerte, comprendiendo el préstamo de colecciones de lectura corriente y de material relacionado con temas concretos del plan de estudios.
3. Desde pequeños, los niños necesitan ser introducidos a los más amplios medios disponibles para ellos mediante la biblioteca pública. Deberían estimularse las visitas de clases, preferentemente en relación con trabajos a realizar generalmente en la escuela. Un programa de varias visitas durante la vida escolar, familiarizar a los niños con la amplitud, organización y uso de las colecciones hasta un nivel a tono con sus crecientes necesidades y capacidades.»

Entre ambas bibliotecas puede establecerse un intercambio de actividades e información, intentando cubrir como dice Jewel Gardiner «la necesidad de ampliar los horizontes de los estudiantes y profesores más allá de las colecciones de libros y manuales escolares».

La biblioteca pública puede ofrecer a la biblioteca escolar los siguientes servicios:

- Cursos de bibliotecología para personal docente. Aunque no participe en las actividades de la biblioteca le resultarán interesantes sus servicios y organización para su propia formación y su actividad docente.

- Asesoramiento y asistencia técnica a los profesores o responsables que trabajan en la biblioteca escolar.

- Asesoramiento en la adquisición de libros a través de listas de libros recomendados, etc.

- Visitas del bibliotecario de la sección infantil pública a la escuela informando de las actividades que para niños realiza su sección, explicando el préstamo a domicilio, etc. todo esto acercará el escolar a la biblioteca pública, evitando que el recelo o el desconocimiento aleje al niño de la biblioteca. Resulta lamentable que el niño al entrar por primera vez en una biblioteca pública pregunte si es preciso pagar para entrar o si puede entrar libremente como hemos observado numerosas veces.

- La biblioteca pública enviará regularmente a las escuelas listas de las nuevas adquisiciones y bibliografías especiales relacionadas con conmemoraciones o bibliografías solicitadas por la biblioteca escolar o profesores sobre determinados temas; boletines de actividades que para los niños se vayan a organizar en periodos vacacionales, semana del libro, etc.

- La biblioteca pública como extensión bibliotecaria puede crear un servicio ambulante para aquellas escuelas alejadas de la b.p. o mal dotadas, creando un servicio de préstamo y consulta.

Asimismo puede prestar lotes de material bibliográfico, estos lotes pueden estar destinados tanto a los niños como a los profesores. Los lotes pueden estar constituidos por material gráfico o audiovisual (discos, videos) sobre temas que se vayan a trabajar de forma especial en las escuelas. Y que muchas veces no puede adquirir por su alto costo.

La escuela cuenta con un número de literatura de entretenimiento más reducida que la biblioteca pública la cual puede ayudarla para aumentar el préstamo a domicilio y cubrir esta deficiencia.

## 11.2. Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil de Salamanca

La escasez de bibliotecas infantiles y sus precarios medios parece ser la tónica general, sin duda motivado por el escaso interés que despiertan en los poderes públicos. Pero las posibilidades educativas y sociales de este tipo de recintos son muy numerosos e importantes. No nos resistimos a incluir en nuestro trabajo una breve descripción de dos bibliotecas infantiles, que dotadas de medios demuestran la importancia y el valor social que pueden llegar a tener las bibliotecas infantiles. La primera es una biblioteca española, reciente y la segunda es una de las bibliotecas infantiles pioneras en Europa.

El Centro internacional del libro infantil y juvenil pertenece a la Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Es una institución dedicada a promocionar la lectura entre niños y jóvenes, constituyendo una experiencia única en España. Está ubicada en Peña Primera, núm. 14-16 de Salamanca.

Su objetivo de fomento de la lectura y el libro se desarrolla en tres áreas de trabajo, como se explica en el folleto «Así es nuestra biblioteca», elaborado por D. Gonzalez-Lopez y R. Lopez-Royo:

*Entre sus servicios al usuario están:*

- Préstamo.
- Catálogos: autores y obras anónimas, títulos, alfabético de materias, sistemático de materias, colecciones, ilustradores, traductores, editoriales.
- Servicio de Información Bibliográfica por Teléfono.
- Extensión bibliotecaria. Se lleva a cabo un programa de biblioteca de hospital, para niños hospitalizados.

Cuenta con actividades, tales como:

- Exposiciones de libros. Libros que se dan previamente a conocer a través de listas trimestrales con una temática concreta: libros para reír, para sentir, para representar... etc.
- Visitas a la biblioteca. Se vienen desarrollando sesiones de animación lectora con escolares de los primeros niveles de enseñanza.
- Fiestas del libro. Se celebran estas fiestas con motivo de eventos como el carnaval, el día internacional del libro infantil...etc
- Conferencias.

El edificio se distribuye de la siguiente forma:

- En el sótano está el depósito para unos 50.000 vols., servicios de préstamo, talleres de lectura, sala de prelectores, almacén y servicios de mantenimiento.
- En la planta baja, recepción y sala general de lectura (primer nivel), 120 puestos de lectura.
- En la planta primera la sala de consulta con 50 plazas, la sala general de lectura con 120 plazas de lectura de segundo nivel y el rincón de animación de la lectura.
- En la planta segunda: Salón de actos con 200 plazas, caracterizado por su versatilidad. Se podrán instalar en él fonoteca y videoteca en un futuro.
- En la planta tercera están la sala de usos múltiples, sala de exposiciones y sala de lectura de adultos.
- En la planta cuarta las salas de investigación.
- En la planta quinta están los despachos y oficinas y la Sala del Patronato.
- En la planta sexta se sitúa el salón social de la fundación y alojamientos para visitantes.

### 11.3. Biblioteca Internacional para la Juventud de Munich

Es una biblioteca líder en su campo. Se fundó en 1948 con 300 publicaciones periódicas. Es especializada en libros para niños y jóvenes. En 1986 tenía 430.000 vols. en 20 idiomas. Los objetivos de esta biblioteca son familiarizar al lector alemán con lecturas diferentes, conseguir que los hijos de extranjeros tengan acceso a literatura escrita en su lenguaje materno.

Cuenta con buenos servicios de información al usuario como son sus múltiples catálogos: títulos, autores, ilustradores, geográfico, sistemático. Su amplia colección de obras per-



mite que el préstamo sea de cuatro semanas. Abre sus puertas tanto días escolares como festivos, lo que permite que el niño o joven acuda a ella en cualquier momento.

Es una biblioteca viva y dinámica, donde el usuario es un elemento activo que participa en las múltiples y variadas actividades que la biblioteca organiza:

- Invitaciones a autores para que hagan lecturas de sus obras con los usuarios.
- Invitaciones al autor, editor e ilustrador de una obra para mostrar al usuario como se hace y se disfruta un libro tras verlo publicado.
- Debates de libros o libroforum. Estos debates se organizan previamente seleccionando los libros que luego serán objeto de debate. En esta selección colaboran profesores, bibliotecarios y los propios participantes.
- Los comentarios más interesantes elaborados en esos debates se publican a modo de reseñas en una revista trimestral que se llama IJB REPORT.
- Se organizan con centros escolares visitas a la biblioteca para dar información general sobre la biblioteca y sus actividades, distribuyendo folletos informativos.
- La biblioteca a su vez organiza visitas para sus usuarios a editoriales, librerías, otras bibliotecas...
- Se lleva a los usuarios al cine donde se proyectan películas relacionadas con libros leídos.
- Cursos de inglés y francés con la finalidad no de ayudar a los niños con sus deberes, ni servir de clases particulares, sino de aprender con juegos, cartas, canciones etc. orientadas hacia la lectura.
- Se promueven charlas y coloquios con padres, maestros de párvulos, para informarles sobre la producción editorial de libros infantiles y juveniles.
- Otras actividades que se llevan a cabo a lo largo del año son fiestas como el Día Internacional del libro, fiestas sobre distintos países, presentación de libros, conciertos.
- Para enriquecer las fuentes de información del joven y del niño se programan actividades cooperando con otros organismos tales como escuelas de idiomas, grupos pedagógicos, asociaciones, biblioteca públicas etc.

## CAPITULO SEGUNDO

### 1. OBJETIVO

Con este estudio se pretende descubrir el uso y el conocimiento que posee el escolar de E.G.B. sobre las bibliotecas. Otro de los objetivos que perseguimos es conocer qué actividad realiza el escolar en las bibliotecas a las que acude. Otro punto de interés es sondear la actitud personal del niño ante la biblioteca,

### 2. AREAS

Hemos agrupado las cuestiones de la encuesta en cinco áreas, teniendo en cuenta los objetivos que pretende nuestro estudio.

2.1. Uso: engloba las preguntas que hacen referencia al tipo de biblioteca utilizada por el escolar encuestado.

2.2. Frecuencia: se mide la asistencia a la biblioteca.

2.3. Servicios utilizados: de las posibilidades que ofrece la biblioteca, observar cuales son las más empleadas por el encuestado.

2.4. Manejo: para obtener el máximo rendimiento de los servicios bibliotecarios es preciso saber manejar los instrumentos que relacionan al usuario con el libro.

2.5. Actitud: detectar la posición afectiva del niño ante la biblioteca y el bibliotecario.

### 3. METODOLOGIA

3.1. Universo: población escolarizada de los cursos de 5º, 6º, 7º, 8º de E.G.B. de Vitoria-Gasteiz.

3.2. Tamaño muestral: de las 5000 encuestas distribuidas han sido correctamente cumplimentadas 2882, repartidas en dieciséis centros escolares (quince centros públicos y un centro privado).

3.3. Sistema de muestreo:

3.3.1. Distribución por zonas: se ha intentado cubrir todos los barrios de Vitoria-Gasteiz, eligiendo centros escolares representativos de cada zona.

3.3.2. Selección de individuos: Se ha optado por los cursos de 5º, 6º, 7º, 8º de E.G.B. por considerar que son los más aptos para poder rellenar una encuesta.

3.4. Tipo de encuesta: Es un modelo de encuesta con respuestas optativas, pudiendo escoger en algunas preguntas varias de las alternativas presentadas. Se ha añadido, a las veinte preguntas, la posibilidad de describir, a través de una redacción, el prototipo de biblioteca ideal para cada escolar.

#### 4. FECHA DE REALIZACION DEL TRABAJO DE CAMPO

Los días comprendidos entre el 15 de Marzo y el 15 de Abril de 1987.

#### 5. PRESENTACION DE LOS RESULTADOS

El sistema que vamos a seguir es el siguiente:

##### 1. Agrupación de la preguntas por áreas:

- a/ Enunciado de la pregunta con las distintas alternativas.
- b/ Gráficas y/o cuadros por pregunta
- c/ Comentario sobre los datos obtenidos.

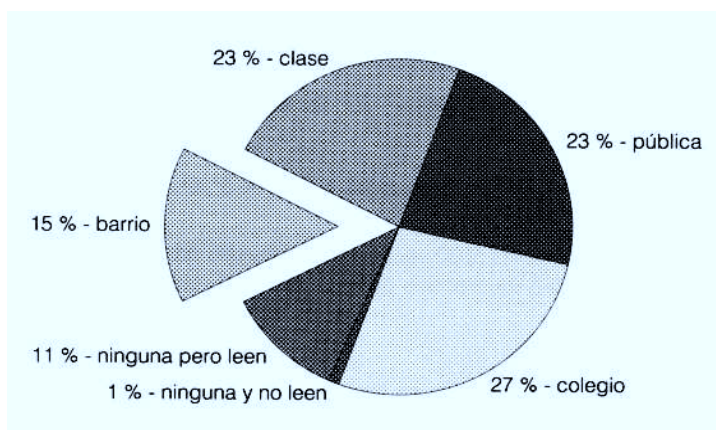
##### 2. Conclusiones globales de las veinte cuestiones.

#### AREA 2.1. USO

Pregunta 1. ¿Qué clase de biblioteca utilizas?

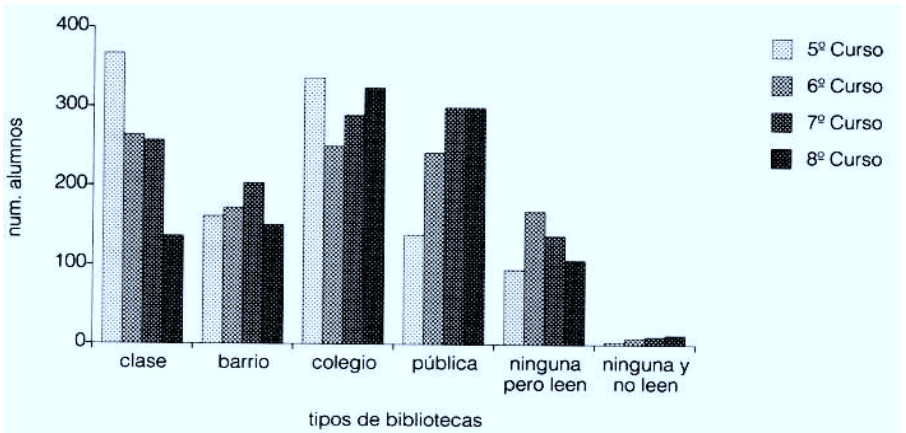
- a) Biblioteca de clase
- b) Biblioteca de barrio o cerca de casa
- c) Biblioteca de colegio
- d) Biblioteca pública-Casa de la Cultura
- e) Ninguna, pero leo libros que me compran o dejan mis amigos
- f) Ninguna, no me interesa, no tengo tiempo, no puedo

BIBLIOTECAS  
utilizadas por el escolar



El 50% de los escolares acuden a la biblioteca de su propio centro, bien sea centralizada (27%) o de aula (23%). Del 50% restante, el 37% acude a las bibliotecas públicas; la biblioteca pública de barrio es utilizada por un 15%, mientras que el 22% se dirige a la biblioteca pública central o Casa de Cultura. El 11% afirma no acudir a ninguna biblioteca, pero practica la lectura con libros adquiridos en el ámbito familiar o en el círculo amistoso. Tan sólo el 1% reconoce no acudir a ninguna biblioteca, ni prestar atención a la lectura.

### BIBLIOTECAS por cursos



A medida que nos acercamos al final de la etapa de E.G.B. el uso de biblioteca de aula o clase descende; por tanto son los alumnos de quinto los que más utilizan los servicios de la biblioteca de clase.

El curso que más frecuenta la biblioteca pública de barrio es séptimo de E.G.B.

Siguen siendo los alumnos de quinto los que encabezan el uso de la biblioteca del colegio; a continuación son los alumnos de octavo los que más la frecuentan.

A la biblioteca pública o Casa de Cultura acuden por igual los cursos superiores (séptimo y octavo).

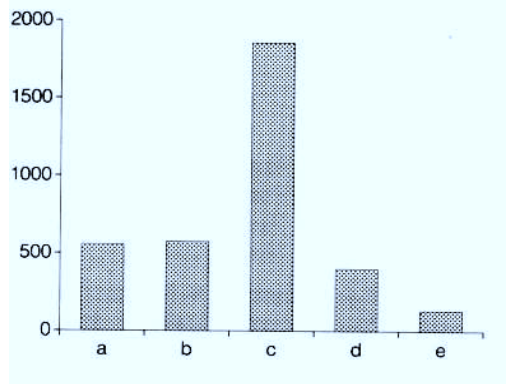
Los alumnos de sexto prefieren los libros adquiridos en casa o prestados por amigos a utilizar una biblioteca.

Los alumnos que no presentan ningún tipo de interés por la lectura o la biblioteca es mínimo en todos los cursos de E.G.B.

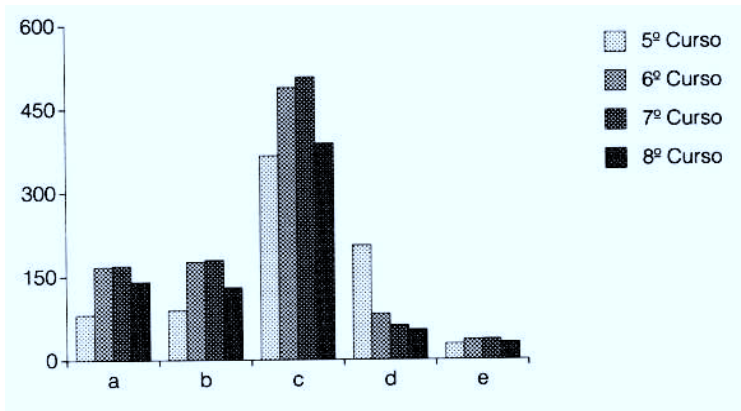
### AREA 2.2. FRECUENCIA

Pregunta 14: ¿Cuándo vas a la biblioteca?

- Los días de fiesta en el colegio
- En vacaciones
- Después de salir del colegio
- Durante las clases
- Nunca

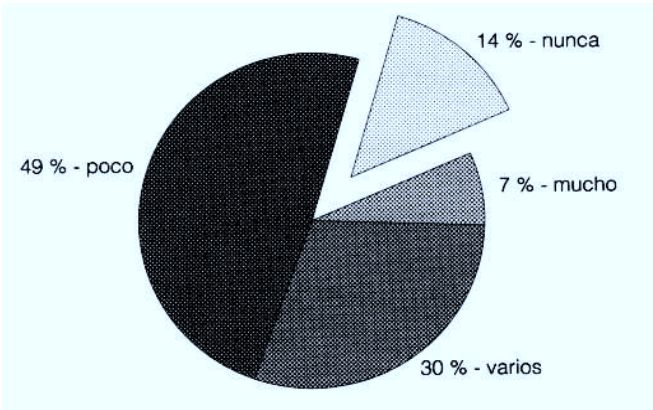


Es después de salir de clase cuando los alumnos encuestados van a la biblioteca. Como se refleja en la gráfica, las otras opciones propuestas van por detrás. Afirman no ir nunca a la biblioteca 131 alumnos. Los días festivos y vacaciones son elegidos por 557 y 574 alumnos respectivamente. La utilización de la biblioteca durante el horario lectivo se reduce a una minoría (401).



Los que más hacen uso de la biblioteca durante el horario lectivo son los alumnos de quinto. Son los de octavo los que más lo hacen al salir del colegio. En vacaciones y festivos los alumnos de sexto y séptimo acuden por igual.

Pregunta 20. ¿Cuántos días vas a la biblioteca?



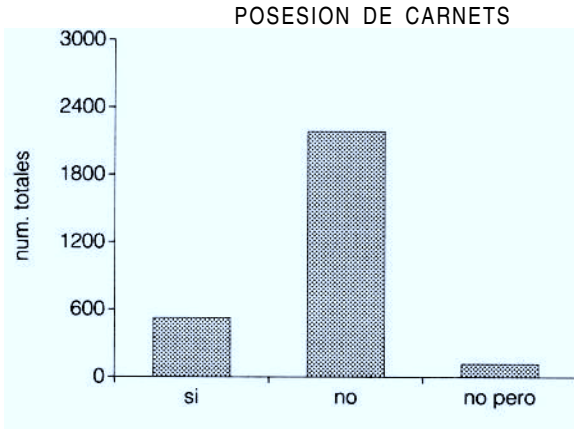
Nunca.....ninguna, 2 ó 3 veces al año  
Poco..... 1 ó 2 veces al mes  
Varios ..... 4 u 8 veces al mes  
Muchos..... 2,3 o más veces a la semana

El nivel de asistencia a la biblioteca es escaso: el 14% no acude nunca; el 49% la frecuencia de forma esporádicamente; el 38 la utiliza de forma más o menos habitual. De este 38%, el 7% afirma acudir a la semana de 3 a 4 días y el 31% lo hace de 4 a 8 veces al mes.

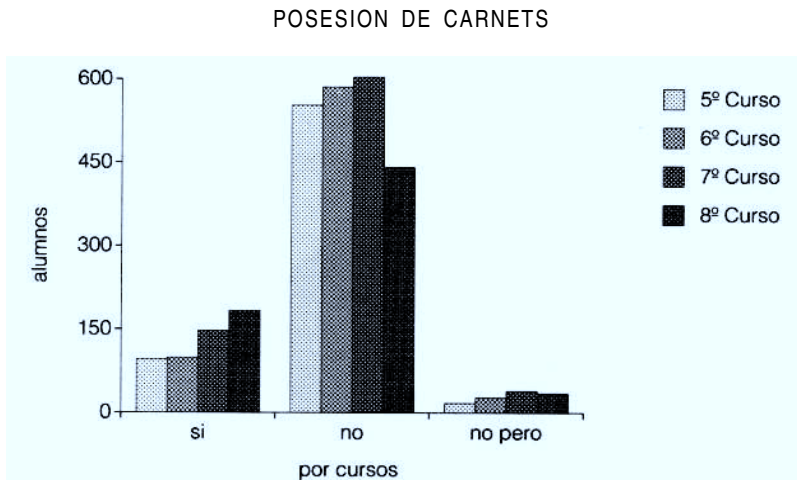
Los cursos que menos frecuentan la biblioteca son los de octavo y los que acuden de una forma más continuada son los de quinto. Es el grupo de los que la utilizan poco el que más sobresale con relación a los demás.

Pregunta 2. ¿Posees algún carnet de biblioteca?

- a) Sí.
- b) No.
- c) No, pero utilizo el carnet de mi amigo, padre, hermano... etc.



El grueso de la muestra manifiesta no estar vinculado a ninguna biblioteca mediante carnet. Sólo 525 alumnos poseen algún tipo de carnet. Y 118 escolares emplean carnet de familiares para acceder a libro/s que precisen.

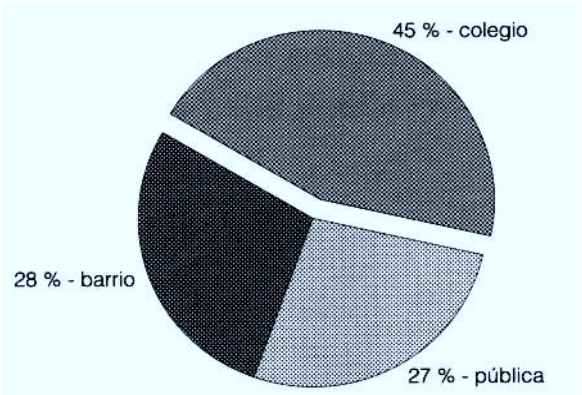


En los cursos superiores aumenta la posesión de algún tipo de carnet. Son los alumnos de séptimo los que más utilizan el carnet prestado por familiares o amigos.

Pregunta 3. ¿De dónde?

- a) De barrio
- b) De la escuela
- c) Casa de la Cultura

CARNETS



De los 629 alumnos que han contestado a esta cuestión, el 45% afirman tener carnet de la biblioteca escolar, a pesar de que ninguno de los centros encuestados facilitan carnet a sus lectores. Se deduce una errónea interpretación a esta pregunta por los alumnos, que consideran carnet a la ficha de préstamo que tienen que rellenar para poder utilizar este servicio.

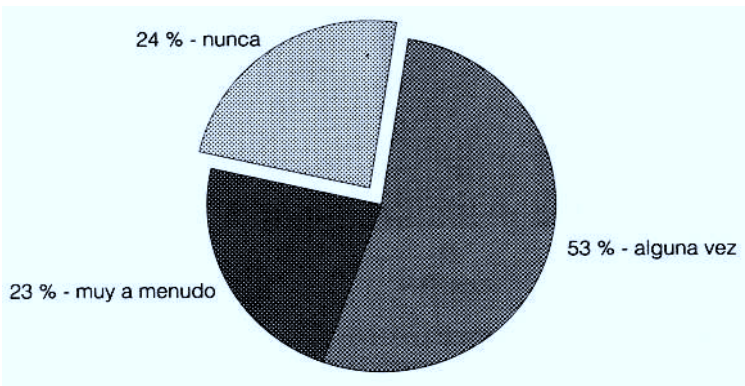
El 55% tienen carnet; de ellos el 28% posee carnet de biblioteca de barrio y 27% de la Casa de Cultura.

AREA 2.3. SERVICIOS UTILIZADOS

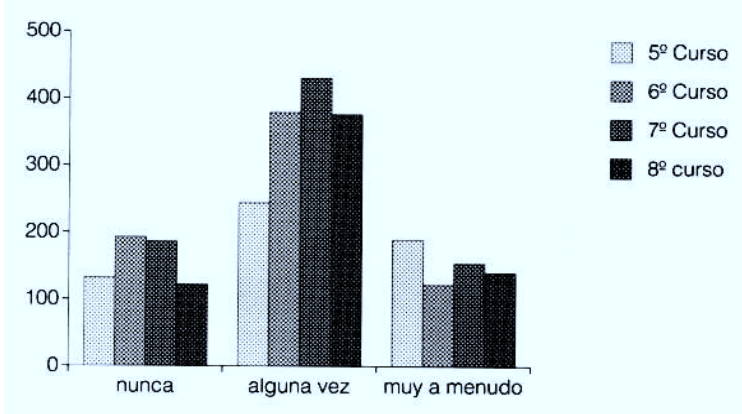
Pregunta 4. ¿Sacas libros prestados para leer en casa?

- a) Nunca.
- b) Alguna vez
- c) Muy a menudo

SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS



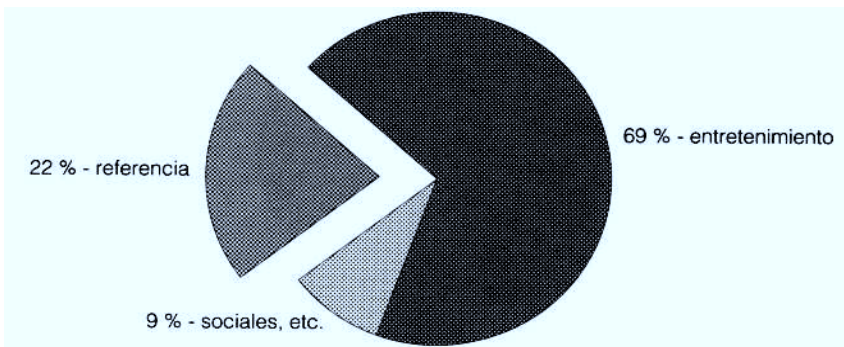
El 77% de los escolares utiliza el servicio de préstamo; el 54% afirma recurrir a él alguna vez y el 23% lo hace muy a menudo. Sólo el 24% del alumnado no hace uso del préstamo nunca.



Los que utilizan el servicio de préstamo más a menudo son los alumnos de quinto y los que menos son los de sexto. Alguna vez lo hacen mayormente los alumnos de séptimo y nunca los de octavo.

Pregunta 5. ¿Que tipo de libros usas en la biblioteca?

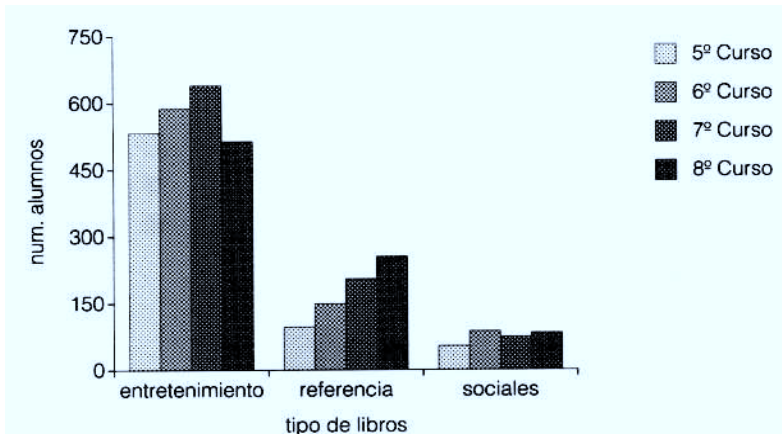
- a) Novelas, cuentos, comics
- b) Enciclopedias, diccionarios (referencia)
- c) Sociales, ciencias, matemáticas



Son los libros de entretenimiento o de imaginación los que prefieren los escolares, con un 69%; por el contrario los específicos de materias son los de menor interés para ellos, con un 9%. Los denominados libros de referencia o consulta son utilizados por un 22% de escolares.



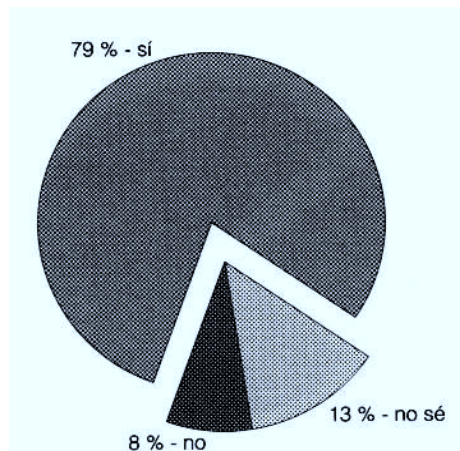
LIBROS USADOS EN LA BIBLIOTECA



Los libros de entretenimiento son los más leídos por todos los cursos de E.G.B. A medida que ascendemos en la etapa de E.G.B. son más utilizados los libros de referencia.

Pregunta 17. ¿Tienes suficientes libros para elegir en la biblioteca?

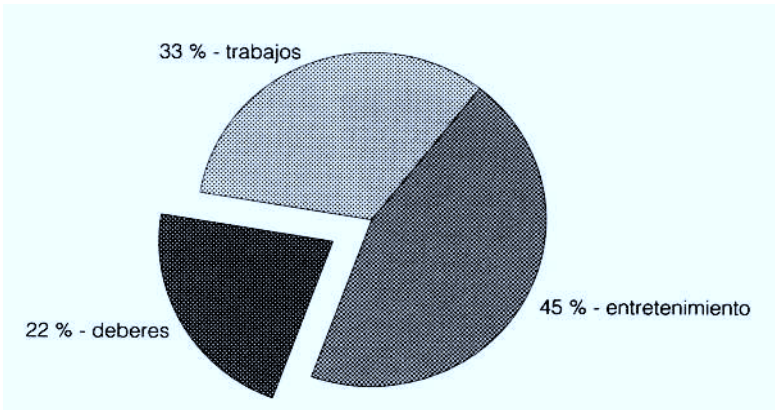
- a) Sí
- b) No
- c) No sé



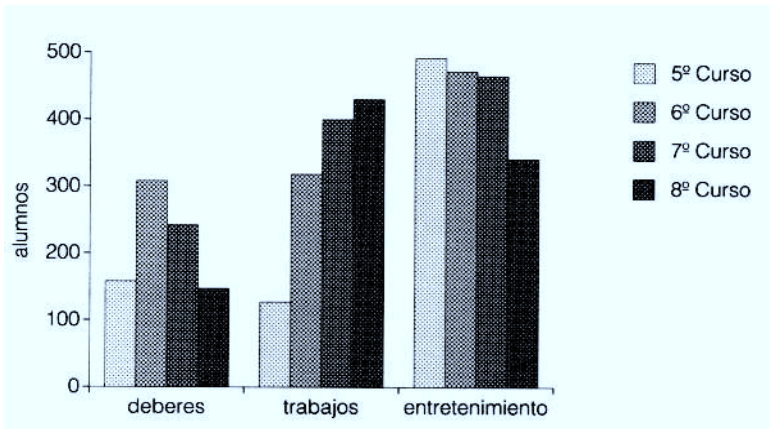
Según el criterio del 79%, del alumnado existen en las bibliotecas suficiente número de libros para poder satisfacer sus necesidades. El 8% cree que no es suficiente el material bibliográfico puesto a su disposición.

Pregunta 18. ¿Para qué vas a la biblioteca?

- a) Para hacer los deberes
- b) Para hacer trabajos
- c) Para leer (entretenimiento)



1275 de los alumnos encuestados se dirigen a la biblioteca para realizar los trabajos escolares. 855 alumnos acuden a hacer sus deberes. 1770 utilizan la biblioteca como espacio de lectura.

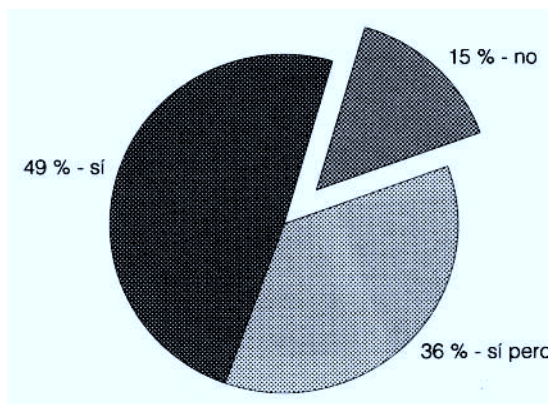


Sexto de E.G.B. es el curso que más acude a la biblioteca para realizar trabajos escolares. El que menos acude es octavo; por el contrario es octavo el que más emplea la biblioteca para hacer sus deberes. Quinto tiende a ir a la biblioteca para leer y apenas acude a hacer trabajos y deberes.

#### AREA 2.4. MANEJO

Pregunta 7. ¿Sabes qué es un fichero y sabrías utilizarlo?

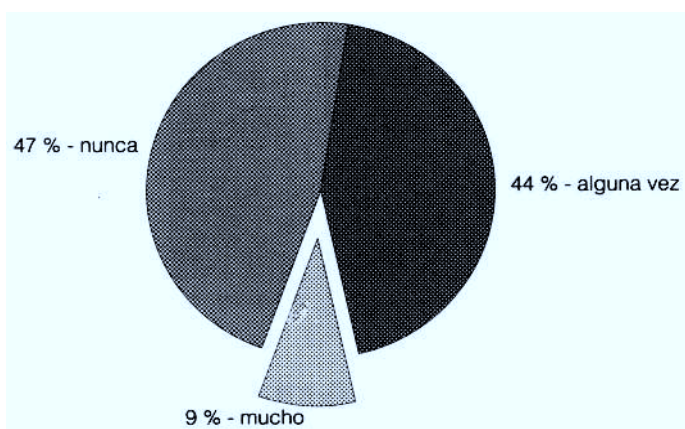
- a) Sí
- b) No
- c) Sí, pero si me ayudan.



El 49% sí saben lo que es un fichero y saben utilizarlo con ayuda en el 36% de los casos. El 15% desconoce su existencia y utilidad.

Pregunta 8. ¿Has utilizado alguna vez un fichero?

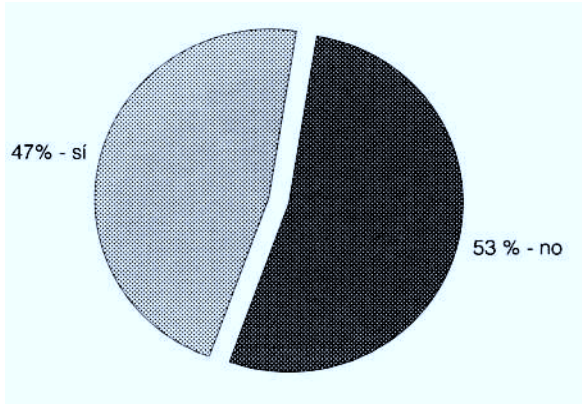
- a) Nunca
- b) Alguna vez
- c) Muy a menudo



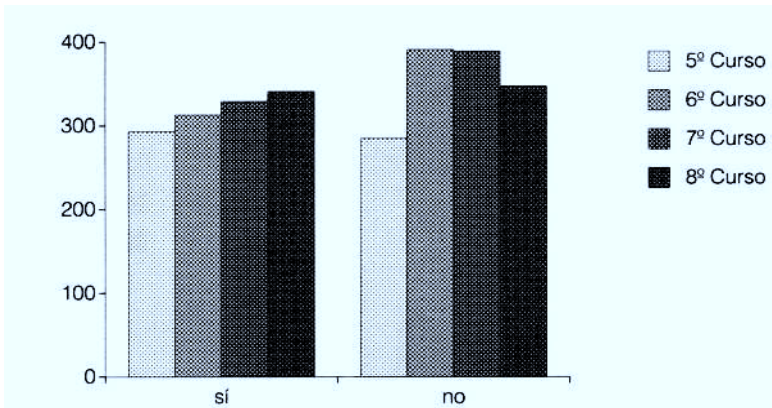
Sólo el 9% utiliza el fichero de forma habitual. El 44% dice utilizarlo esporádicamente. Y el 47% afirma no utilizarlo nunca.

Pregunta 11. ¿Te han enseñado a manejar y cómo funciona una biblioteca?

- a) Sí
- b) No



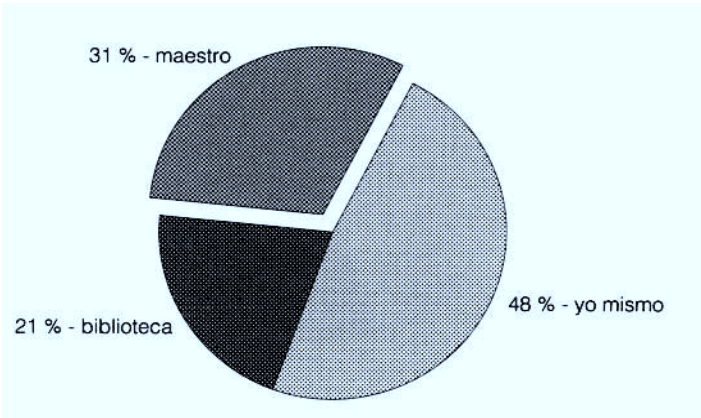
La mayoría de los encuestados (53%) no ha recibido enseñanza alguna acerca de la biblioteca y su manejo.



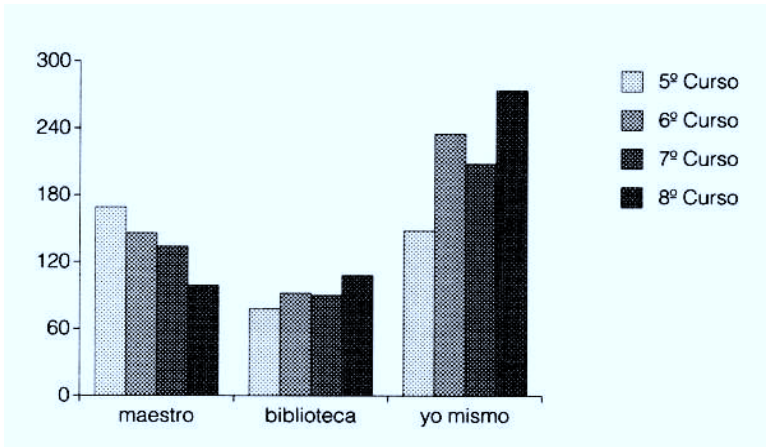
No se observa excesivo desnivel entre los cuatro cursos encuestados. Según se refleja en la gráfica son los alumnos de sexto y séptimo los que han recibido menos información sobre las posibilidades de trabajo que ofrecen las bibliotecas. Los más informados son los de quinto curso.

Pregunta 12. ¿Quién te ha enseñado a manejar una biblioteca?

- a) El maestro
- b) El encargado de la biblioteca
- c) Yo mismo



El 31% aprende a través del maestro cómo funciona una biblioteca. El 21% la conoce mediante el encargado que se encuentra al frente de la biblioteca. Y la mayoría aprenden por sí mismos.

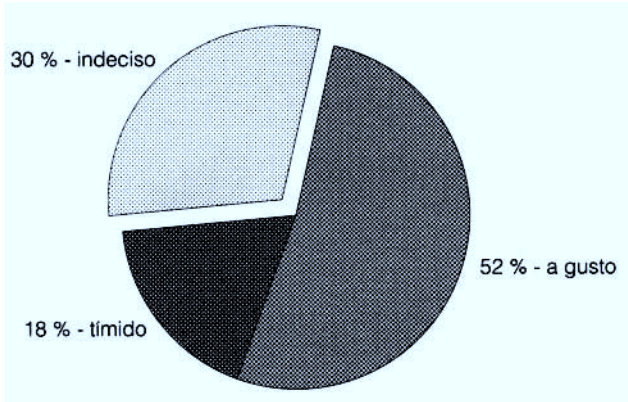


Todos los cursos: sexto, séptimo y octavo aprenden por su cuenta el manejo de la biblioteca. Y únicamente en el caso de quinto de E.G.B. adquieren cierto conocimiento sobre la biblioteca a través del maestro. La figura del bibliotecario tiene poca incidencia a la hora de dar a conocer una base mínima sobre la misma.

## AREA 5. ACTITUD

Pregunta 9. Ante el encargado de la biblioteca, te sientes:

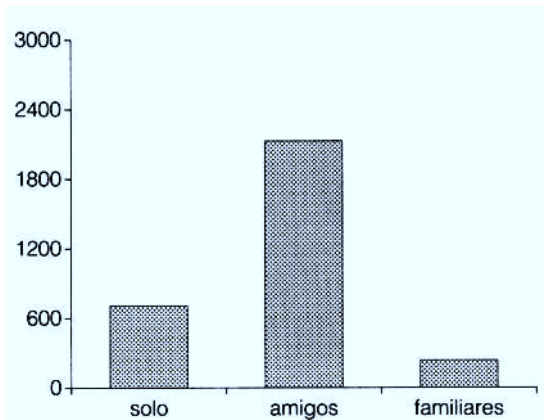
- a) A gusto
- b) Indeciso
- c) Tímido



La actitud ante el encargado de la biblioteca del 52% de los encuestados es positiva. El 30% se siente indeciso y el 18% experimenta un sentimiento de timidez.

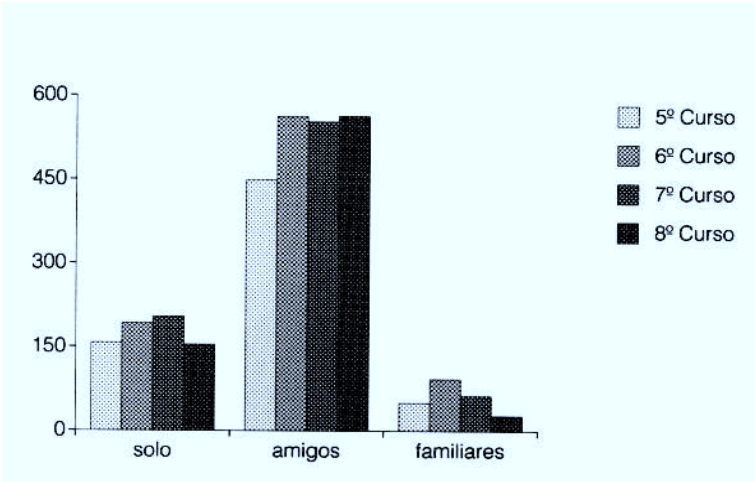
Pregunta 10. ¿Con quién vas a la biblioteca?

- a) Sólo
- b) Con amigos
- c) Con familiares



2129 de los alumnos encuestados buscan la compañía de los amigos para acudir a la biblioteca. 236 van con miembros de su familia. 707 de los encuestados afirman acudir solos a la biblioteca.

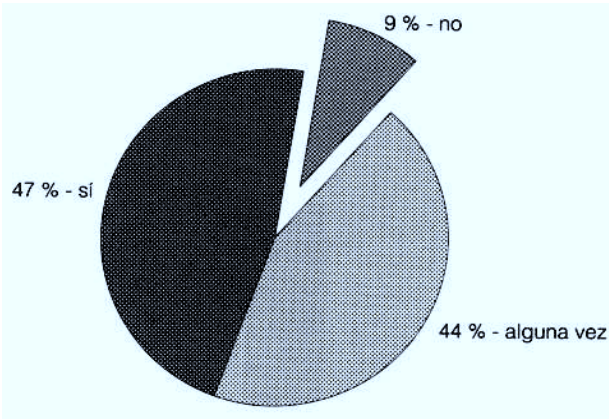




Las diferencias entre los distintos cursos encuestados en relación a sus preferencias sobre con quién acudir a la biblioteca son mínimas. Son los amigos con quienes más frecuentemente se va a la biblioteca, quedando en último término los familiares.

Pregunta 13. ¿Te dejan los deberes tiempo para leer?

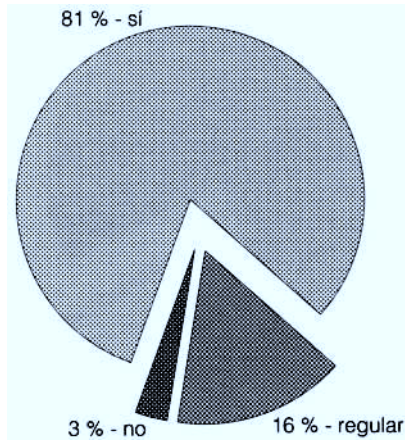
- a) Sí
- b) No
- c) Alguna vez



Los deberes y trabajos escolares dejan tiempo libre para la lectura a un 47% de los encuestados. El 43% dispone de tiempo libre alguna vez y tan sólo el 9% afirman no tener tiempo para dedicara la lectura.

Pregunta 15. ¿Te gusta la biblioteca a la que acudes?

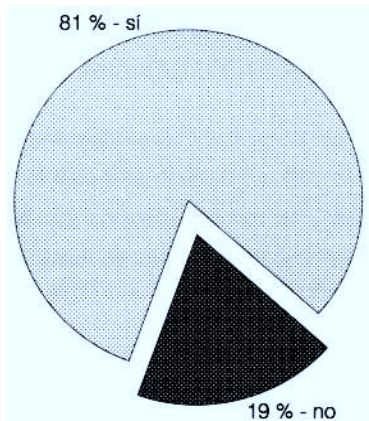
- a) Sí
- b) No
- c) Regular



Al 81% les agrada la biblioteca/s a las que acuden. El 16% las consideran regulares y el 3% opina que no son de su gusto las existentes.

Pregunta 16. ¿ayudarías al bibliotecario en sus labores (Forrar libros, colocarlos...)?

- a) Sí
- b) No

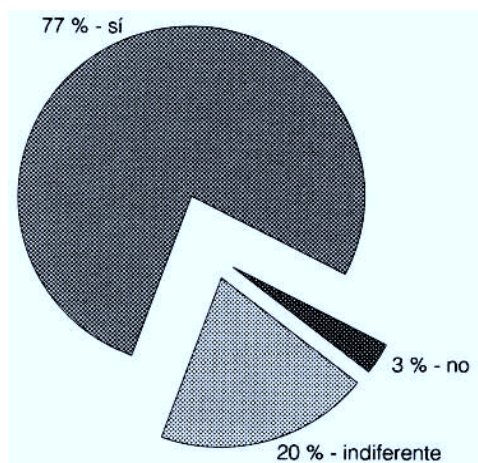


La inmensa mayoría (81%) aceptaría colaborar en las tareas propias de la biblioteca. El 19% no se siente interesado por colaborar con el bibliotecario.



Pregunta 19. ¿Te gustaría que te enseñaran cómo funciona una biblioteca?

- a) Sí
- b) No
- c) Me da lo mismo



El 77% muestra un interés por conocer las posibilidades que les brinda una biblioteca. El 20% demuestra indiferencia hacia las mismas y el 3% rechaza cualquier conocimiento referente a ella.

## CONCLUSIONES

- El escolar acude a la biblioteca más de lo que habitualmente se cree, aunque sin duda aumentaría esta proporción con una mejora en el sistema bibliotecario escolar, y sobre todo con una mayor difusión de los servicios de la biblioteca.

- El niño se siente más próximo a la biblioteca escolar que a la pública. Entre las posibles causas se pueden citar:

- La biblioteca está en el mismo recinto de su labor diaria.
- Para acceder a ella no tiene que abandonar el edificio.
- Es un elemento más familiar: conoce al personal y su estructura es más simple.

- El servicio de préstamo es el que más se utiliza en masa, debido a que en general es el único servicio que funciona dentro de la biblioteca. Los libros más usados son los de entretenimiento.

- Es alarmante que el 53% de los encuestados afirme que nadie le ha enseñado a manejar y cómo funciona una biblioteca. Y el 49% ha aprendido de manera autodidacta. El niño deberá recurrir a su intuición si quiere obtener rendimiento de la biblioteca. De ello se deduce que el conocimiento sobre el manejo de la biblioteca es escaso.

- A pesar de lo poco que le ofrece la biblioteca y lo poco que la conoce, la actitud del escolar ante la misma es muy positiva. El niño está dispuesto a colaborar en su organización.

## 6. ESTUDIO DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN LOS CENTROS ENCUESTADOS

En este punto analizamos las bibliotecas de los centros donde hemos realizado las encuestas. Los datos presentados han sido actualizados con el Censo de Bibliotecas de 1988, elaborado, según proyecto de la Sociedad de Estudios Vascos y promovido, por el Gobierno Vasco.

Los apartados de este estudio son:

- Fondo bibliográfico
- Horarios y Servicios al usuario
- Espacio e instalaciones
- Centros con proyecto de mecanización
- Personal

Junto a los datos de los centros escolares damos las recomendaciones de la Unesco para las bibliotecas escolares y la situación en algunos países.

## FONDO BIBLIOGRÁFICO - DATOS DE 1988

Centros docentes	Núm. vols.	Alumnos	Vol. x alumno
J.R. Jimenez	3150	511	6,12
M. Unamuno	1850	520	3,5
Divino Maestro	5228	527	9,9
José Mardones	3000	389	7,7
Reyes Católicos	3000	520	5,7
San Martín	2000	156	1,3
Ignacio Aldecoa	2500	191	5,06
Angel Ganivet	2000	503	3,9
Severo Ochoa	2300	352	6,5
San Ignacio	2000	951	2,09
Luis Eusebio	1500	250	6
Ikastola Abetxuko	280	120	2,3
Samaniego	5000	1448	3,1
Ramón Bajo	1561	487	3,2
Judizmendi	2132	502	4,2
Luis Dorao	600	800	0,75

Entre los 16 centros que hemos analizado hay un total de 38101 volúmenes, correspondiendo a cada alumno 1,6 volúmenes. La Unesco recomienda 12 volúmenes por alumno.

Por lo general este fondo comprende el material bibliográfico destinado al alumnado. Los profesores o los maestros disponen de un material bibliográfico para su uso en los distintos seminarios del centro docente.

Las características de este fondo bibliográfico son por una parte que no existe un criterio de selección, el fondo está constituido por lotes procedentes de donativos en su mayor parte, sin tener en cuenta las necesidades, inquietudes o gustos de los centros escolares, por lo cual las necesidades bibliográficas del centro quedan mal atendidas y descuidadas. Por otra

parte no se realizan expurgos, de ahí que algunos profesores consultados nos han hablado de libros de los años 50 ó 60, desfasados o inservibles en la actualidad, que provocan un aumento cuantitativo pero no cualitativo de la colección. En relación con la donaciones recalcamos que los centros aceptan indiscriminadamente un material bibliográfico sin opción a despreciarlo.

La falta de un presupuesto fijo no favorece la organización de una política de adquisiciones adecuada, basada en unos principios y criterios preestablecidos de acuerdo a la programación escolar. De ahí que no haya existido un lote inicial con un material básico e imprescindible ni se puede dar un crecimiento mínimo a partir de ese lote inicial.

Centros docentes	Año Fundación (años existencia)	Núm.vols.	UNESCO	
			Lote inicial	Crecimiento anual
J.R. Jimenez	1973(16)	3150	6000	2025
M. Unamuno	1973(16)	1850	6000	2025
Divino Maestro	1950 (39)	5228	6000	2025
José Mardones	1980 (9)	3000	4800	1080
Reyes Católicos	1968(21)	3000	6000	2025
San Martín	1962 (27)	2000	6000	1350
Ignacio Aldecoa	1970 (19)	2500	6000	1350
Angel Ganivet	1979 (10)	2000	6000	2025
Severo Ochoa	1979 (10)	2300	4800	1080
San Ignacio	1962 (27)	2000	6000	2025
Luis Eusebio	1969 (20)	1500	3600	810
Ikastola Abetxuko	1980 (9)	280	2100	510
Samaniego	1931 (58)	5000	6000	2025
Ramón Bajo	1980 (9)	1561	6000	2025
Judizmendi	1968 (21)	2132	6000	2025
Luis Dorao	1973 (16)	600	6000	2025

La creación de la biblioteca no se corresponde con el año de fundación del centro docente. Esto explica que centros con más de veinte años de antigüedad no difieran mucho en el número de volúmenes con los centros de creación más reciente.

#### HORARIOS Y SERVICIOS AL USUARIO- DATOS 1988.

Centros docentes	Horas abiertas	Abierto todos los días	SERVICIOS		
			prest.	catal.	repro.
J.R. Jimenez	1,30/2	Si	x	x(1)*	-
M Unamuno	2,30	Si	x	x(1)	x
Divino Maestro	1	Si	-	x(3)	x
José Mardones	1,30	Si	x	x(1)	-
Reyes Católicos	2	Si	x	-	-
San Martín	2	Si	x	x(1)	-
Ignacio Aldecoa	0,30	Si	x	x(3)	-
Angel Ganivet	5	Si	x	x(1)	-

Centros docentes	Horas abiertas	Abierto todos los días	SERVICIOS		
			prest.	catal.	repro.
Severo Ochoa	2	Si	x	x(1)	x
San Ignacio	2	No	x	x(1)	x
Luis Eusebio	2	Si	x	x(2)	x
Ikastola Abetxuko	0	No	x	x(3)	-
Samaniego	0,30	Si	x	x(1)	-
Ramón Bajo	4/5	Si	x	x(1)	x
Judizmendi	1/2	Si	x	x(3)	x
Luis Dorao	3	Si	-	-	x

\* Entre paréntesis figura el número de catálogos existentes.

La Unesco establece un lote inicial y un crecimiento anual basado en el número de alumnos. En el cuadro hemos establecido el lote inicial que corresponde a cada centro escolar en la actualidad según su número de alumnos y el crecimiento anual de la colección que le correspondería por su número de alumnos.

Consideramos que el número de horas que está abierta la biblioteca escolar para los alumnos es insuficiente. La falta de un personal propio, encargado de la biblioteca nos ayuda a comprender que la media de horas que la biblioteca escolar permanece abierta al público no llegue a dos horas diarias.

En este reducido horario pocos servicios al usuario se pueden llevar a cabo. El único servicio generalizado que existe es el de préstamo. El servicio de reprografía no es propio de la biblioteca; existe una fotocopidora para el centro escolar que es utilizada por la biblioteca.

#### ESPACIO E INSTALACIONES - DATOS 1988.

Centro docente	Alumn.	Sala Lectura m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup> asiento	Plazas	Capacidad en % del alumnado
J.R. Jimenez	514	80	2,6	30	5,8*
M Unamuno	520	108	2,7	40	7,6
Divino Maestro	527	45	1,4	32	6,07
José Mardones	389	60	2	30	7,7
Reyes Católicos	520	50	1,04	48	9,2
San Martín	156	70	1	70	153
Ignacio Aldecoa	494	30	1,1	27	5,4
Ángel Ganivet	503	54	1,1	48	9,5
Severo Ochoa	352	59	1,9	30	8,5
San Ignacio	954	20	-	-	-
Luis Eusebio	250	88	1,3	64	25,6
Ikastola Abetxuko	120	55	-	-	-
Samaniego	1448	45	2,25	20	-1,3
Ramón Bajo	487	60	1,5	40	8,2
Judizmendi	502	108	2,7	40	7,9
Luis Dorao	800	32	1,06	30	3,75

\* Esta medida indica el tanto por ciento de alumnos que tiene cabida en la biblioteca

Centro docente	Alumn.	Sala Lectura m <sup>2</sup>	UNESCO. Sala Lectura
J.R. Jimenez	514	80	279*
M Unamuno	520	108	279
Divino Maestro	527	45	279
José Mardones	389	60	186
Reyes Católicos	520	50	279
San Martín	456	70	186
Ignacio Aldecoa	494	30	186
Ángel Ganivet	503	54	279
Severo Ochoa	352	59	186
San Ignacio	954	20	279
Luis Eusebio	250	88	93
Ikastola Abetxuko	120	55	93
Samaniego	1448	45	279
Ramón Bajo	487	60	186
Judizmendi	502	108	279
Luis Dorao	800	32	279

\* La Unesco propone para 250 alumnos una sala de lectura de 93 m<sup>2</sup>. De 250 a 500 alumnos una sala de 186 m<sup>2</sup> y de 500 alumnos en adelante una sala de 279 m<sup>2</sup>.

Los catálogos más usuales son el de títulos y el de materias. En algún centro se han creado catálogos topográficos, de editoriales y de colecciones. Ignoramos el criterio seguido para la redacción para los asientos bibliográficos; pero sí podemos asegurar que no es uniforme.

En el cuadro reflejamos la capacidad de la sala de lectura de los centros escolares estudiados y los m<sup>2</sup> que la Unesco recomienda teniendo en cuenta el número de alumnos de los centros docentes.

	Asientos para (%)	m <sup>2</sup> por alumno
UNESCO	10%	3,7
EE.UU.	15%	3,7
ALEMANIA	5/10%	2
VITORIA	7,6%	1,4

En este cuadro presentamos el tanto por ciento de alumnos que caben en la sala de lectura de la biblioteca. Comparamos la capacidad recomendada por la Unesco y las existentes en otros países.

A cada alumno le corresponde en la sala de lectura una serie de m<sup>2</sup>. La Unesco recomienda 3,7 m<sup>2</sup> para cada alumno. Indicamos los m<sup>2</sup> por alumno que destinan otros países y la media que hemos obtenido en Vitoria.

## CENTROS CON PROYECTO DE MECANIZACION. DATOS 1988.

Centros docentes	MECANIZACION*		
	adquisiciones	catalogación	préstamo
J.R. Jiménez	X	X	X
José Mardones	-	X	-
Reyes Católicos	-	X	-
Ikastola Abetxuko	X	X	-
Samaniego	X	X	-

\* La mecanización es parcial, no automatiza toda la actividad de la biblioteca. No responde a un programa específico de bibliotecas.

## PERSONAL

UNESCO		ALEMANIA (1972)		
Alumnos	Personal	Alumnos	Vols.	Personal
1-250	0,5 profesional 1 advo	500	5000	1 maestro
251-500	1 profesional 1 advo 1 técnico	1000	15000	1 bcario 2 aydtes
500 o más	2 profesionales 2 advos 2 técnicos	2000	20000	1 bcario 4 aydtes

En el cuadro se indica el personal imprescindible recomendado por la Unesco teniendo en cuenta el número de alumnos. Los datos relativos a Alemania tienen en cuenta tanto el número de alumnos como el de volúmenes para establecer el personal necesario. Estos datos corresponden a un estudio realizado en 1972 en Alemania.

## 7. PROPUESTAS Y CONCLUSIONES

Para poder alcanzar los fines de una biblioteca escolar y asegurar su existencia se necesita:

1.- Transformar el proceso de escolaridad como sistema educativo en formación permanente.

Ya en la Ley General de Educación de 1970 se dieron pautas para transformar el sistema educativo, queriendo establecer un sistema capaz de dar continuidad al período de escolaridad obligatorio creando la inquietud necesaria para la formación permanente. Consideramos que un elemento activo para despertar esta inquietud en los escolares es la biblioteca y la relación maestro-biblioteca.

Nuestro sistema educativo se ha venido basando en clases magistrales, dirigidas a un colectivo pasivo-receptivo. La nueva pedagogía concede al alumno un papel activo, participativo, un alumno que utiliza el aula como laboratorio para ensayar su propio saber. El maestro será el guía orientador. El alumno «descubre», «actúa», «construye», «elabora», «raza-

na», no lo recibe todo hecho. El libro de texto únicamente sería un instrumento más al lado de otros muchos.

Faure y Dalton conciben el aula como una clase-laboratorio, en donde el alumno utilizando como ayuda la bibliografía va elaborando la unidad didáctica bajo la supervisión del profesor. Cuando la escuela, como bien se ha dicho, pretenda como objetivo preparar a chicos/as para la vida diaria será la biblioteca una puerta abierta a la oportunidad del presente.

Y no cabe duda de que una biblioteca organizada y utilizada, como afirma Nuria Ventura, se puede convertir en un instrumento de la escuela, a partir del cual se mueven enseñanza e investigación. Los niños que se han encontrado con una bien organizada y equilibrada biblioteca, han perdido la aversión al libro, originada por la utilización exclusiva del libro de texto.

2.- Superar la idea de que la biblioteca es un elemento secundario, únicamente de recreo.

Muchos educadores han logrado modificar la mentalidad sobre la biblioteca escolar. A través de una campaña a favor de la biblioteca han dado a entender que la biblioteca no debe ser un aditamento, un elemento secundario, sino una parte tan necesaria como el laboratorio de ciencias o el gimnasio. Dice Fargo que la biblioteca es un factor integral de educación y su eficacia está ligada tanto al método de enseñanza como a la importancia que le atribuye el profesor.

3.- Hay que favorecer las relaciones biblioteca pública-biblioteca escolar y revertir sus servicios en la comunidad. La IFLA dice que ambas son bibliotecas para todos. Hay que exigirles cooperación.

Tanto la biblioteca pública como la escolar deberán cooperar en dar a conocer sus servicios, facilitar el acceso al usuario y crear lectores. En los círculos de la literatura infantil se ha llegado a decir que mientras la escuela sea la única institución encargada de la lectura, se corre el riesgo de que al abandonar la escuela el niño abandone la lectura. Es la escuela la primera y principal institución que tiene que fomentar ese hábito lector. Un sistema educativo que favorezca la autoeducación encaminará necesariamente al estudiante hacia la biblioteca pública, creando las bases de la formación permanente. Para la formación permanente ambos tipos de bibliotecas tienen un papel significativo. Primero dar las bases para la autoeducación y segundo desarrollar la necesidad, el gusto por saber.

Tras el análisis de las encuestas realizadas y la experiencia de visitar las escuelas hemos observado diversos factores que inciden en la biblioteca escolar y que limitan su desarrollo:

El sistema educativo funciona al margen de la biblioteca. El sistema educativo actual propugna una educación memorística. La Escuela parece ignorar la necesidad de enseñar al niño el acceso a la información y el hábito de documentación. Ignora la biblioteca como centro de recursos, como lugar de aprendizaje y orientación.

Cuando en un centro hay una biblioteca escolar estas necesidades las satisface con unos recursos mínimos, tanto de fondos como de instalaciones y de personal. Se desatiende lo que en su momento proclamó la Ley de Educación de 1970 en su articulado: <<Adquisición, desarrollo y utilización funcional de los hábitos y técnicas instrumentales del aprendizaje>>).

Los profesores conciben la biblioteca como un salón de lectura. La biblioteca no tiene gran significado para ellos. Este concepto repercutirá en los escolares, desde el momento en que el profesor no utilizará la biblioteca y no enseñará a usarla a sus alumnos.

El profesor no sabe valorar la función educativa de la biblioteca y duda de su operatividad y no tiene cabida en su metodología docente. Consideramos que esta tendencia general se debe por un lado a que los profesores no han sido educados teniendo en cuenta la biblioteca, por otro lado nuestras mal dotadas bibliotecas poco pueden hacer por la enseñanza. El maestro no entiende la función y posibilidades educativas de la biblioteca escolar. No la utiliza, al no necesitar ni ver su potencial educativo. Al no necesitarla no reclama ni exige su buen funcionamiento. Esto conduce a que las bibliotecas languidezcan mal dotadas sin fines y sin objetivos, confirmando la opinión del maestro de que no son imprescindibles y definitivamente las rechaza de su método docente.

La Enseñanza hasta el momento no se ha preocupado por la biblioteca escolar; es el bibliotecario de la biblioteca pública el que se ha cerciorado de su necesidad. En la actuación del usuario en la biblioteca pública se observan los fallos del sistema educativo. Aunque estimular bibliotecas en el hogar y el aula es positivo, no son más que células elementales. La Educación debe ser productora de cultura, no sólo instructora. Debe relacionarse con otros instrumentos culturales, con los otros tipos de bibliotecas. La biblioteca pública debe interesarse en la biblioteca escolar, como beneficiaria principal de los usuarios que se forman en la Escuela. Es importante la colaboración entre ambas.

Valoramos positivamente la actitud del escolar frente a la biblioteca. Su interés le llevaría a colaborar y participar en lo que la biblioteca organice, si ésta se los pidiese. Es la biblioteca escolar la que descuida al niño y desaprovecha su interés. Mal que nos pese la biblioteca escolar actualmente es un depósito de libros que se prestan (y no en todos los centros). Es tal el abandono de algunas bibliotecas escolares que son los propios niños quienes exigen silencio para poder leer y trabajar agusto; son ellos mismos quienes recriminan el mal trato que dan a los libros sus compañeros. Respecto a esto es un error considerar al niño como un destructor del libro, si es así se debe más a una precaria educación bibliotecaria que a un instinto innato. Son una minoría los que pintan o arrancan hojas a los libros. Tenemos que tener en cuenta que los niños son lectores voraces y es el uso constante de un lote de libros no muy amplio el que ocasiona el desgaste.

El preescolar queda al margen de la biblioteca, no sólo no se le acepta en el espacio bibliotecario sino que ni tan siquiera se ve la necesidad de llevarlo a la biblioteca o, más negativo aún, de adquirir material bibliográfico especial para él. En algunos centros esto se extiende a los escolares de la primera etapa de EGB.

En algunas ocasiones la concurrencia en la biblioteca de alumnos de distintos niveles y en consecuencia con distintas necesidades, provoca alborotos, impide o rompe el ambiente de trabajo, igual sucede cuando acuden grupos a realizar trabajos o hacer deberes en grupo. Esto crea actitudes tales como impedir a los pequeños la entrada a la biblioteca, prohibir los trabajos en grupo o imponer rígidos silencios.

El escolar acude a la biblioteca pública buscando un espacio donde se le acepte, pero tampoco la biblioteca pública en su mayor parte está preparada para recibirlos (falta de espacio físico, de espacios especiales para grupos, etc.) y los propios alumnos carentes de una educación bibliotecaria son rechazados o vistos con temor por algunos responsables de la biblioteca.

La figura del bibliotecario se concibe como el individuo que intenta mantener el silencio y la tranquilidad en la biblioteca y que da a los niños los libros que estos piden. En algunas ocasiones orientan y ayudan a encontrar lo que precisan (ésto más raramente). Esta anómala situación tiene su origen al confundir la función de bibliotecario con la de vigilante.



El bibliotecario escolar es un educador, ante todo. Su objetivo no es enseñar ciencias o letras o buena educación. Su misión es enseñar al niño a desenvolverse en una biblioteca, a saber buscar aquella información que precisa, desarrollando unos hábitos de estudio y de trabajo autónomo o en grupo y colaborar con el maestro a despertar en el escolar el deseo de saber, el gusto por la lectura. Todo esto es tarea difícil tanto más cuando vemos el panorama de las bibliotecas escolares.

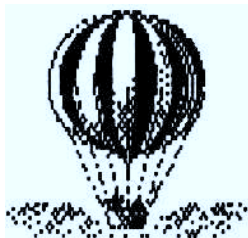
La profesión de bibliotecario no se estima como tal. En varios congresos, el del IBBY en 1961 y en los Simposios de Literatura infantil, del 79 y 82 se ha argumentado a cerca de la necesidad de un responsable al frente de manera continua, que dé cohesión a la biblioteca. Es urgente crear plazas de bibliotecarios o bien formar a los maestros ya desde la Escuela de Magisterio.

La biblioteca escolar está mal dotada en todos los aspectos, la falta de un presupuesto propio y constante le impide poseer una infraestructura adecuada, unos fondos suficientes y un bibliotecario al frente que organice y coordine los medios que posee la biblioteca. Una biblioteca escolar bien dotada y organizada registraría mayor índice de uso que la biblioteca pública.

Pero aunque la biblioteca escolar dispusiese de unas perfectas instalaciones, un amplio fondo bibliográfico y un responsable al frente, si no existe una mentalidad que conceda a la biblioteca un importante papel educativo no se establecerán unos objetivos a alcanzar por las bibliotecas escolares. Si las bibliotecas escolares no tienen unos fines a alcanzar no se considerará necesaria la planificación de su gestión, organización y actividades. Y si no se planifica la biblioteca escolar no tiene sentido, seguiría siendo un depósito de libros sin fines ni objetivos, alejada del sistema educativo.

Vemos pues que la toma de conciencia de que la biblioteca escolar es un instrumento educativo imprescindible hoy en día, es el primer paso para el buen funcionamiento de las bibliotecas escolares. Esta conciencia se debe reflejar en un marco jurídico que proporcione desde la Administración a los centros escolares todo lo necesario para dotar a sus bibliotecas. Recalcamos que la biblioteca es un instrumento educativo y de enlace entre la escuela y la sociedad en la que vive el escolar.

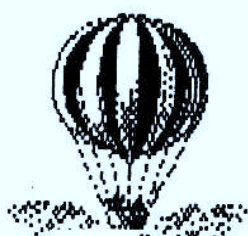
## 8. EXTRACTO DE LA OPINIÓN DEL ALUMNO



Me gustaría que una biblioteca fuera informativa, que tuviera una extensión necesaria para todas aquellas personas que les gustara ir, que tuviera las necesarias mesas y sillas para los que desearían ir. También me gustaría que las bibliotecas fueran respetadas porque ellas son a veces la información necesaria. Me gustaría que los libros estuvieran en buena disposición para todo público, y que los encargados fueran amables y se preocuparan de los libros y su estado (bien rotos o nuevos). Me gustaría que en las bibliotecas se guardara silencio para no molestar a las personas que están allí. Y por último que los encargados dejaran elegir a las personas en lo que buscan y si es necesario actuar.

A mí me gustaría, que sería mucho y que tendría espacio suficiente para entrar todos en orden. Me gustaría que estuvieran en orden, para entrar y coger el libro que a él le guste. Me gustaría estar durante la clase en silencio para procurar no molestar al compañero.

Me gustaría que los libros estuvieran bien colocados y seleccionados, pues, eso también depende de nosotros. También poder quedarse a hacer algún trabajo en la biblioteca si lo necesitamos. Que dejáramos al tiempo suficiente para poder leer el libro pues, a causa de los deberes nos lo impide. Lo que no me gusta es que tenemos que entrar todos a saquear y empujando al compañero, pues, no quedaría en orden sería mejor para todos.



- a) a mi me gustaría que fuese la biblioteca un poco mas ordenada, que hubiera mas sitios en la biblioteca para hacer deberes y trabajos. Que para revisar los libros hubiera una oficina ~~en~~, que hubiera mas cursos y exposiciones.
- que la gente la cuidara mucho mejor (ordenando los libros bien, no rompiendolos y cuidandolos). y que hubiera una sala donde la gente pudiera hablar y no molestar a la demas gente. Lo demas esta muy bien.
- b) Lo que no me gusta es que los ~~funcionarios~~ encargados no estan mucho al cuidado de los libros. que los libros muchas veces estan rotos, partidos etc.

A) Me gustaria una biblioteca con muchos cedos, simple, limpia.

Los empleados o bibliotecarios simplices y amables, dispuestos a ayudar en todo lo posible.

La biblioteca me gustaria con una buena orientacion, mucha claridad natural, no artificial, que tendria compartimentos de lecturas (una para la lengua Española, otra para ingles, etc) para las distintas actividades que se realizan en una biblioteca.

B) Me gusta de ~~la~~ biblioteca a donde voy, porque casi no te dejan ni respirar porque estan ruido.

Los empleados en vez de que si te preguntan donde estas los libros de la naturaleza, en vez de si y inmediatamente te dicen: Busca por aquellos validos, deben estar por alli. Las ventanas que hay estan cubiertas por cortinas, y todo es luz artificial.



Me gustaría que sería mas amplia y que los libros estarían ordenados según la clase o característica que tenga (ej: policiecos, novelas, comic....)

En la del colegio me gustaría que habría mas silencio ya que no se puede concentrar en la lectura. Que estaría abierta los sábados y que habría mejor forma de sacar libros, ya que una persona, si coge un libro, apunta su nombre y fecha de cogida, y si al dejarlo lo coge otra persona y se lo lleva no lo tachan el nombre. Con esto yo creo que habría que apuntar la fecha de cogida del libro y de la dejada.

De la biblioteca me gusta la clase de libros que tienen (para todos los gustos). En ella se pueden hacer todos los trabajos que se quieran.

- Me gustaría que una biblioteca fuese ordenada, sin mucho ruido, que estuviera bien organizada, una parte para coger libros, otra parte para leer comics o lo que sea, otra parte para hacer los deberes... y que se cumpla todo esto en el máximo silencio.
- Lo que no me gusta de mi biblioteca es que no tiene lo que he puesto antes, y así no se pueden hacer deberes, porque hay chavales que van a hablar y a jugar y como hablan, no dejan hacer nada a los demás.

Me gustaría que en las bibliotecas hubiera más atención por parte de los encargados porque algunas veces no hacen demasiado caso.

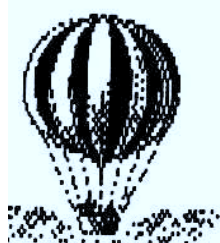
De mi biblioteca en general me gusta casi todo.

A mi me gustaría que una biblioteca fuese un sitio donde se pueda leer, estudiar y trabajar a gusto y en silencio, con gente que te aconsejaría según tus gustos.

Lo que menos me gusta de las bibliotecas es la gente que va a molestar, armar bronca o romper libros.

Me gustaría que que fuera:

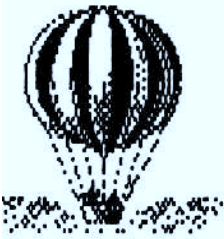
- ~~Que~~ Sea fácil encontrar los libros
- Que funcionaran con fichas.
- Que no te mandaran de un sitio para otro
- Que no pusieran tantas pegas
- Que para todos fuera igual
- Que el encargado no fuera tan frío y que ayudara más



lo que no me gusta es que lo siguiente:

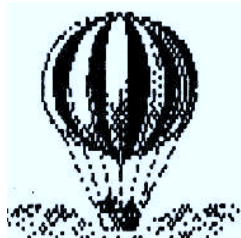
- ~~sea~~ la gente saca la cantidad de libros que le da la gana.
- mucha gente que no es de la asociación saca libros.
- una persona tiene el libro el tiempo que le da la gana sin que le avisen. y si no lo entrega nadie se entera.
- muchos días no habren la biblioteca a las seis como es su orario, sino a las seis y cuanto, y a veces a media, y luego ciennan a las siete y medio justo, ~~o~~ antes, por lo que no te da tiempo a acabar el trabajo.
- a las matñanas, cuando hay que cojen libros, no te dan tiempo, estan todo el rato, i que ciennan i venga! i tú, date prisa! i si no lo coges te vas! y ciennan en seguida. i si no te da tiempo a elegirlo!





o me gustaría que fuera así:

- que para sacar un libro haya que entregar la cartilla o carnet de socio, así solo se puede sacar un libro
- que todos los libros tengan un papel donde ponga el día que se sacó ese libro. con un plazo de 15 días. si al entregarlo ya superado el plazo, no darle el carnet hasta pasado un mes.
- cumplir los horarios, es decir, que habrán la biblioteca a su hora, no más tarde.
- que los encargados den más tiempo y no nos agobien.



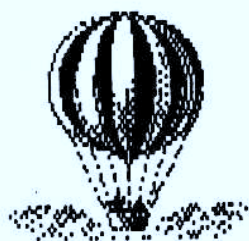
ME GUSTARÍA QUE HUBIESE MÁS LIBROS NUEVOS, RECIENTEMENTE SACADOS DE LAS EDITORIALES.

NO ME GUSTAN LOS LIBROS QUE HAY, YA QUE SON BASTANTE VIEJOS, Y CASI TODOS ESTÁN ROTOS.

TAMBIÉN ME GUSTARÍA QUE LA BIBLIOTECA FUERA UN LUGAR MÁS GRANDE, AL CUAL PUDIERAN ACUDIR MÁS GENTE, A CONSULTAR.

• Las bibliotecas me gustan como son, pero sería mejor que cada persona tuviera un pupitre, y no todos en una mesa, ya que si estás leyendo o haciendo algo te desconcentras. En mi opinión las mesas sólo servían que ser para hacer trabajo en grupo.

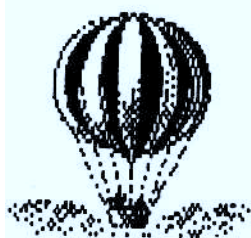
• Lo que no me gusta es lo que he citado anteriormente, y el horario, ya que cierran pronto. Y también ~~me~~ servía que haya más gente para controlar.



Me gustaría con mesas grandes, muchos libros de comic o de otras cosas, los libros ordenados cada uno con los de su misma clase así poderlos encontrar y que haya un encargado para que te diga donde tienes que ir a por un libro o enciclopedia. Lo que no me gusta es que los libros estén desordenados que nadie te diga donde están los libros y no poder encontrar cuál te guste.

Me gustaría que sería mas grande porque no hay demasiados... libros... para... leer





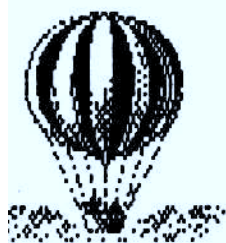
Me gustaría que la biblioteca a la que yo suelo ir fuese más grande, tuviera más libros, habría una sección para libros, otra para periódicos, otra para revistas y otra para comics. También que tendría libros que estén más al día. Lo malo de la biblioteca a la que voy es que es muy pequeña, no tiene muchos libros, no está al día y que su horario es p muy corto.

Me gustaría que cada estantería ~~tenía~~ sería de una clase de libros (historia, novelas, policíacos, románticos' ect.) y se vería bien claro que lo anunciara en un cartel más o menos grande.

Lo que no me gusta de mi biblioteca es que los libros o novelas de policías, románticas, aventuras, de escritores antiguos ect. están en la misma estantería.

A mí me gustaría que una biblioteca tendría muchos libros para elegir. Lo que no me gusta de la biblioteca, a la que acudo es que a veces hay muchísima gente y que como es pequeña tengo que salir y además están los libros tirados

Me gustaría que los encargados te ayudaran cuando no consigues encontrar un libro y si viene gente que no sabe usar los ficheros le expliquen un poco cómo se hace.



A mí me gustaría que una biblioteca fuese grande, que tuviera los suficientes libros para elegir y de todas clases.

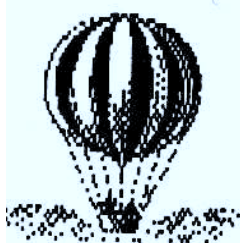
También me gustaría que pusieran mesas individuales es decir una para cada uno.

Que te dejaran manejar el fichero y coger los libros lo mismo, pero sin desordenarlos.

Lo que no me gusta de mi biblioteca es que no tiene muchos libros de consulta, es muy pequeña, etc.

A mí lo que me gustaría que fuese mi biblioteca sería superautomática por ejemplo marcar en una computadora el libro que se desea y el libro automáticamente vendría donde mí.

Lo que no me gusta de mi biblioteca es que la gente no utiliza bien los libros y los trata mal.

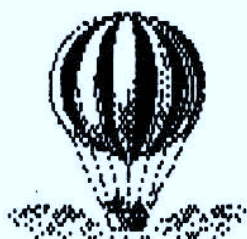


Me gustaría que hubiera mas silencio del que hay.  
A mí de la biblioteca me gusta todo, no tengo ninguna  
queja. Y también me gustaría que en vez de jugar, ir al  
cine etc. pues que se iría más a leer la gente.

A mí me gustaría que la biblioteca del cole  
fuese más grande y que hubiese enciclope-  
dias para extender mis conocimientos.

También que dejasen menos plazo, porque  
dejan una semana, y yo al cabo de tres  
días, ya me lo he terminado, y el resto de  
los días, me aburro.

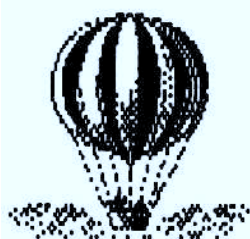
Lo que no me gusta de esta biblioteca, son  
los pocos libros que hay. Y el plazo tan  
largo que dejan. Y eso es todo.



Que los Cuentos estén en un sitio. Los diccionarios en otro, las novelas en otro. Y así cuando le preguntes al bibliotecario el te dice donde están porque sino te armas un lío con todos libros y con su orden es mejor

Me gustaría que fuese mas grande y que hubiera mas libros porque el que quiero coger me lo quitan y quiero que haya mas silencio.

No quiero que los libros estén desordenados y que no haya tanta cola para dejar y coger libros.



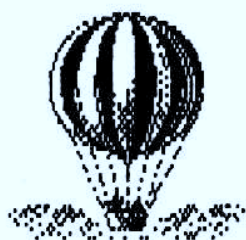
Me gustaría que todos los novedades de libros que saldrían los tendrían. Y tenerlos más tiempo.  
tener una fuente de datos más grande

Me gustaría que hubiera más de un encargado y que hubiera un centro de información donde pedirías pedir todas las libros que hay sobre un tema.

No me gusta que haya gente molesta que está todo el rato jugando y no sabe leer

Me gustaría que primero nos enseñaran a manejarla y clasificaran los libros por temas: cuentos, enciclopedias... y alfabéticamente

Yo me gusta que siempre hay gente que molesta.



Me gustaría que una biblioteca tuviera de todos los libros posibles por lo menos los que mas nos puedan interesar y que tuviera distintos libros para buscar informaciones sobre cualquier trabajo.

La biblioteca a la que voy no me gusta mucho, libros para leer hay muchos y si tienes como puedes sacar libros para leer pero de faltan libros de información enciclopedias <sup>me apena tener</sup> etc... por eso tengo que ir a la casa de la cultura.

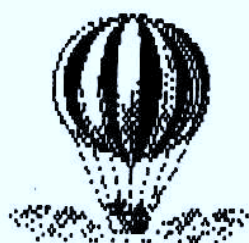
A mi me gustaría que si fueses a la biblioteca a hacer algún trabajo, se mostrasen los encargados con interés y te ayudaran.

Y a mi no me gusta que vayas y que ayas compañeros en la biblioteca haciendo el tonto.

ME GUSTARIA QUE LA BIBLIOTECA ESTUBIERA EN EL COLE PARA ASI NO IR A LA REVITORIA YA QUE ESTAN MUY LEJOS (COMO VES QUE TIENES QUE IR).

LO QUE NO ME GUSTA DE LA BIBLIOTECA ES QUE NO SE PUEDE TRABAJAR TRANQUILLO YA QUE NO HACEN CASO A LA BIBLIOTECA NI A LOS LETREROS Y YA SE HAN GANADO MUCHOS DINEROS.



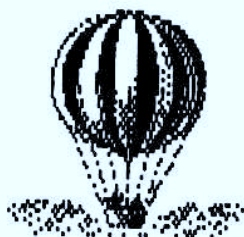


B) Me biblioteca ~~es~~ bonita pero hay mucho desorden muchas veces hasta los profesores no pueden mandar callar hay veces que ni se pueden hacer los deberes tranquilamente porque no te dejan hacerlo algunos chicos a veces tienen chicos de otra clase a consultar y eso es bueno para nuestra biblioteca. Una de las cosas que no me gustan es que algun profesor vaya a fumar en la biblioteca porque hay niños pequeños y les pueden hacer daño. A los profesores tampoco les gustaria que un chico alumno del centro entrara en la biblioteca con un cigarrillo en la boca. Para mi habria que poner un cartel que pusiera:

PROHIBIDO FUMAR  
PARA TODA CLASE  
DE PERSONAS.

A) Me gustaria una biblioteca silenciosa que no hubiera jaleos y que por curso a curso se iria de curso en curso y se enseñara la biblioteca para ~~saber~~ Silencio sobretodo que ponga un cartel

142



a) Me gustaría que en la biblioteca del colegio pusieran un librero o más como tienen el la casa de la Cultura.

Y además así no tendríamos que darle la lata al encargado.

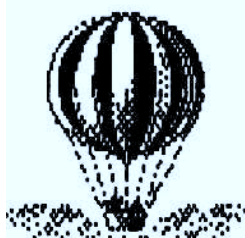
También me gustaría que fuera más grande y tuviera más sillas de las que tiene.

---

b) No me gusta cómo está decorada

Si fuera más grande se podrían poner unos sillones o cojines (como los de la casa de la Cultura) apoyados en la pared y estoy segura de que iría más gente incluso los niños de 1º-2º y 3º <sup>es a</sup> que casi no se van <sup>ningu-</sup>no por la biblioteca.



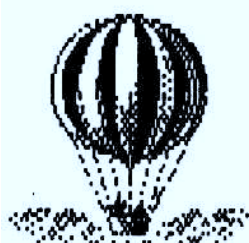


Me me gustaría que nuestra Biblioteca sea cómoda, es decir, buen ambiente, variedad de información, confortable. También me gustaría que en una Biblioteca se puedan hacer trabajos, murales,

A mí me gustaría que una biblioteca pudiera ser tranquila, cómoda. Donde hubiera para escoger libros. Donde leer con interés no como obligación. Que la gente accediera descubriera que era la lectura. Es donde la gente en sus ratos de ocio va a leer y aprender, buscar información. Donde encontrar novelas, cuentos, enciclopedias que nos ayudaron.

Me gustaría que fuese grande y dividida en tres partes. Una para la lectura, otra para los deberes y la última para hacer trabajos. Pues no hay casi ninguna que tenga para hacer trabajos en grupo.

Lo que no me gusta de la biblioteca es que no hay una separación entre el sitio de hacer deberes y la lectura. Y que hubiera el sitio para hacer los trabajos en grupo.



Me gustaría que las bibliotecas estudiaran manejadas con ordenadas y con un par de encargados en manejarlas.

Lo que no me gusta de mi biblioteca es que no tiene ordenadas y solo un encargado.

Me gustaría que en la biblioteca de clase tuviésemos fichero. Y que habría un sitio muy grande con muchas libros que sustentasen a la gente

A mí me gustan las bibliotecas que tienen un lugar para leer en la biblioteca, otro lugar para realizar los trabajos en la biblioteca con libros de todos los temas y mesas de trabajo en completo silencio y otro donde se pueden recoger libros de todo tipo para leer en casa o para realizar un trabajo que cuesta tiempo, también en casa.

## APENDICE 1

### BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN VITORIA-GASTEIZ

- Biblioteca Pública-Casa de la Cultura, Paseo de la Florida
- Abechuco, C/ Uribegete, núm. 6
- Adurza, Plaza de los Naipes
- Arana, C/ Aragón, núm. 5
- Ariznavarra, C/ Ariznavarra, Colegio Miguel de Cervantes
- Txagorritxu, C/ San Viator, Colegio Luis Dorado
- Desamparados, C/ Juan XXIII, 2, Colegio Canciller Ayala
- E.P.A., C/ Francia, 33, Centro de E.P.A.

## APENDICE 2

### CATÁLOGOS Y REPERTORIOS BIBLIOGRÁFICOS

Reseñamos los catálogos más importantes dedicados a divulgar la producción editorial dedicada a la infancia y juventud.

- CATÁLOGO CRÍTICO DE LIBROS PARA NIÑOS. En 1945, publicado por el Consejo Superior de Mujeres de Acción Católica y ediciones posteriores de 1951-52-54.

- CATÁLOGO DE LIBROS EN GALLEGOS, por el INLE, en 1974 y 1978.

- CATÁLOGO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE LIBROS INFANTILES Y JUVENILES, tercera edición. la primera edición fue en 1973.

- CATÁLOGO SELECTIVO DE LITERATURA INFANTIL Y CONTEMPORÁNEA, que publica el Servicio de Orientación de Literatura Infantil que dirige Antonio Pérez Minguez, incluyendo selección por edades de libros, para despertar la afición a la lectura.

- CATÁLOGOS ESPECIALIZADOS, por el INLE, de libros infantiles y juveniles de España 1960-1975, editado en 1976.

- CATÁLOGOS PARA NIÑOS Y ADOLESCENTES, publicados en 1934-35 por las Cámaras Oficiales del Libro de Madrid y Barcelona.

- DOSCIENTOS LIBROS INFANTILES Y JUVENILES. Editado por la Dirección General de Cultura Popular del antiguo Ministerio de Información y Turismo.

- ISBN, en Diciembre de 1979, un catálogo de producción editorial española de libros para la infancia y la juventud, confeccionado con el sistema ISBN, publicado por el mismo organismo. Se han publicado distintas ediciones.

- ISLA DE LOS CUENTOS, LA: selección crítica de literatura infantil, para niños de 3 a 14 años, publicada en 1982, preparada por Victoria Fernández, editada por la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias.

- LAZARILLO DEL LECTOR, EL. El último volumen publicado en 1967 bajo la dirección General de Archivos y Bibliotecas.

- LIBRO-ESPAÑOL, EL. Revista en el nº 131, tirada aparte de noviembre de 1968, con el título «Libros infantiles españoles. Catálogo histórico 1544-1920», redactado por C. Bravo Villasante.

- LIBROS INFANTILES Y JUVENILES. Publicado por el INLE en 1958 con un suplemento en 1960. Con motivo de la I Semana del libro infantil se publica otro y respectivamente en 1965-66-68-70 con motivo de la V, VI, VIII y IX Semanas del libro infantil.

## 17. LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN VITORIA-GASTEIZ



- LIBROS INFANTILES Y JUVENILES, 1976, aparecen libros escritos en euskera.
- LIBROS INFANTILES Y JUVENILES 1983-1984, publicado por el Consorcio de Exportación PubliExport.
- LIBROS INFANTILES Y ESPAÑOLES en 1984, por el gremio de editores de Madrid y Cataluña con motivo del VII Salón del Libro Infantil.



- LLIBRES EN CATALA, a partir de 1967 por el INLE y ahora lo edita el Servei del Llibre del Departament de Cultura de la Generalitat.
- LLIBRES INFANTILS I JUVENILS EN LLENGUA CATALANA, de 1972 a 1982 con texto en catalán, inglés y alemán, redactado por Aurora Díaz Plaja y Monserrat Pavía, publicado por el Departamento de Cultura de la Generalitat.
- QUINS LLIBRES AN DE LLEGIR ELS NENS, en catalán, tercera edición, publicado en 1977-80-85 por el seminario de Bibliografía infantil de la Asociación de Maestros Rosa Sensat. Incluyen títulos en gallego, catalán y euskera.
- RECUIL DE LLIBRES, boletín de información bibliográfica, que dedica dos números anuales al libro infantil. Publicado por la Cooperativa de Libreros «Bestiari» de Barcelona.

## REPERTORIOS ESPECIALIZADOS Y BIBLIOGRAFIAS

- ANIMACION A LA LECTURA, LA: para hacer al niño lector. De Monserrat Sarto, publicada en 1984 por S.M.
- APENDICE A LA BIBLIOGRAFIA BASICA PARA BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES, 1985-1988. Dirección General del Libro y Bibliotecas.

## 18. LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS EN ALAVA



- ATIZA: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil. Publicado por la Consejería de Educación y Cultura, de la Junta de Castilla-La Mancha, bajo la dirección del Seminario de Literatura Infantil y Juvenil de la Biblioteca Pública de Guadalajara.

- BIBLIOGRAFIA BASICA PARA BIBLIOTECAS INFANTILES Y JUVENILES, publicado por el Centro de Coordinación Bibliotecaria de la Dirección General del Libro y Bibliotecas, redactado por un equipo de bibliotecarios y dirigido por Amalia Bermejo, con Indices de autores, traductores, ilustradores, títulos, colecciones, editoriales.

- Una BIBLIOGRAFIA BASICA SOBRE LITERATURA INFANTIL incluye el Folleto editado por la Junta de Castilla y Fundación Germán Sánchez Ruipérez, dirigida a escolares de 7º de E.G.B.

- Una BIBLIOGRAFIA ESENCIAL SOBRE LITERATURA INFANTIL se incluye en otro folleto que viene publicando periódicamente la Asociación de Amigos del IBBY.

- BIBLIOGRAFIA HISTORICA DEL LIBRO INFANTIL EN CATALAN, publicada en 1972 por ANABA, preparada por Teresa Rovira y María del Carmen Ribé.

- CALLEJA, Seve y MONASTERIO, Xabier. La literatura infantil vasca: estudio histórico de los libros infantiles en euskera. Publicado por Editorial Mensajero y la Universidad de Deusto, promocionado por el Gobierno Vasco, en 1988.

- COMO HACER AL NIÑO LECTOR, de Mercedes Gomez del Manzano, publicado en 1985 por Narcea. Clasificado en función de los tres ciclos de E.G.B.

- MAS DE MIL LIBROS INFANTILES Y JUVENILES, seleccionados, reseñados y clasificados por edades. Hasta 1985. Por la Comisión Católica Española de la Infancia. Editado por SM. en 1986.

- NIÑO Y LOS LIBROS, EL. De Willi Fharman y Mercedes Gómez del Manzano, conteniendo abundantes ideas y sugerencias para la introducción a los niños en el mundo de la lectura.

- LITERATURA INFANTIL EN LA E.G.B., LA. De editorial Cincel. Madrid 1984, recogida por Juan Cervera por edades y temas.

- PRODUCCION EDITORIAL INFANTIL, clasificada en dos grupos: Literatura infantil y juvenil; y tebeos, comics e historietas. Desde el punto de vista informativo es interesante, siendo esta fuente proporcionada por los PIC, utilizando la Base de Datos ISBN.

## APENDICE 3

### TRAYECTORIA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES EN NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO: NOTA HISTORICA DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

Las bibliotecas escolares viven en nuestro país una situación deficitaria debido a la existencia de sistemas educativos que ejercitan la memoria y abusan del libro de texto como fuente única de conocimiento, sistema que ha afectado a niveles superiores, a niveles universitarios. Toda biblioteca escolar alberga un sentido educativo y cultural, porque produce hábitos que son constantes en la madurez. Aurora Díaz Plaja dice «un niño necesita tanto una biblioteca como un campo de recreo». El niño que se desenvuelve bien en este mundo, de adulto mejorará sus niveles de curiosidad intelectual. Se han dado una serie de iniciativas para mejorar esta situación.

- Decreto 7 del 8 de 1931. El Ministerio de Instrucción Pública establece la necesidad de introducirla en todo centro público.

- Creación del Patronato de Misiones Pedagógicas, institución que fomenta y promueve la lectura. Muchos centros se benefician con libros en este periodo de 1931 a 1936.

- Orden del Ministerio de Educación Nacional por la cual expurgan todos los lotes de los centros docentes, después de la guerra civil.

- Ordenes del 23 de Junio y del 8 de octubre de 1938 por el que se establece obligatorio el fomentar la lectura y las bibliotecas en centros paradójicamente carentes de ellas.

- Decreto del Ministerio de Educación Nacional del 16 de Junio de 1954. Se crea el servicio de lectura escolar, que facilita libros de préstamo a los lectores (en el seno del Servicio Nacional de Lectura).
- En 1955 se creó el BIC o Biblioteca de Iniciación Cultural, que depende de la Comisaría de Extensión Cultural, facilitando libros a centros docentes.
- En 1970 se suprimen ambas, como consecuencia de la Ley General de Educación.
- En 1962 la Comisión de Literatura Infantil y Juvenil del INLE adopta el acuerdo de dirigirse a la Comisión de Educación del Plan de Desarrollo, I Primer Plan de Desarrollo Económico para 1964-67. Deriva en un dinero que se asigna para crear bibliotecas escolares.
- En 1966 en el Segundo Congreso Nacional de Bibliotecas, se reconoce a la biblioteca como factor esencial de enseñanza y ningún centro debe carecer de ello.
- La Orden Ministerial del 15 de abril de 1969 suprime las plazas de bibliotecarios escolares en los Institutos de Enseñanza Media.
- En 1976, el INE registraba 639 bibliotecas escolares. La UNESCO en 1977 registraba 640. En España se registraban 0,3 volúmenes por hab., colocándose en inferioridad en relación con otros países.
- En 1979 tras el Primer Simposio de Literatura Infantil se llega a una serie de conclusiones tales como crear un marco jurídico, iniciar una experiencia piloto, disponer de personal cualificado, presupuesto fijo, considerarla aula de animación cultural.
- En 1980 la UNESCO elabora un manifiesto en el que se establecen las bases de un servicio escolar. Y la Subdirección General del Libro, del Ministerio de Cultura organiza campañas de especialización de profesores E.G.B.
- Por la orden del 23 de abril del 1981 el Ministerio de Cultura organiza con el Ministerio de Educación un proyecto piloto para crear bibliotecas en centros de E.G.B. como bibliotecas públicas de barrio. El Ministerio de Cultura aporta el mobiliario, la colección y formación y el Ministerio de Educación el local y el personal.
- En 1982, el II Simposio de Literatura Infantil y Juvenil exigen que se cumpla lo legislado sobre bibliotecas en centros escolares, que se les dé la debida dotación y organización y que se vuelvan a crear plazas de bibliotecarios escolares en Institutos de enseñanza Media.
- En 1983 el Ministerio de Cultura hace una convocatoria para presentar proyectos sobre bibliotecas escolares. Los seleccionados obtendrían un lote de 1000 libros (se repartieron 30 lotes). Esta convocatoria tuvo amplia repercusión presentándose a ella 506 centros. Esta cifra manifiesta una clara preocupación por este tema.
- A partir de esta fecha varios directores de bibliotecas públicas (Sevilla, Guadalajara, Jaén, Orense, etc.) han iniciado actividades de cooperación con colegios, institutos desarrollando campañas de fomento del hábito lector y utilización de la biblioteca. Se invita a escolares a actos culturales que realiza la biblioteca y se ofrece ayuda a los maestros bibliotecarios para organizar sus bibliotecas escolares.

## APENDICE 4

### RESUMEN LEGISLATIVO EN MATERIA EDUCATIVA

- 1967           Reglamento de Centros de Enseñanza Media.
- 1970           Ley del 4 de Agosto núm. 14/70, Ley General de educación
- 1975           Reglamento de Centros de F.P.
- 1977           Reglamento de Centros de Institutos de Bachiller.
- 1978           Constitución.

- 1979      Ley orgánica 3/1979 del 18 de diciembre. Estatuto de Autonomía del País Vasco.  
(B.O.E. 22-12-1979)
- 1980      Ley Orgánica (L.O.E.C.E.) por la que se regula el Estatuto de los Centros Escolares.  
Real Decreto 2808/1980 del 26 de septiembre, sobre traspasos de Servicios del Estado a la Comunidad Autónoma del País Vasco, en materia de enseñanza.  
(B.O.E. 31-12-80)
- 1981      Real Decreto 69/1981, que regula las enseñanzas de Educación Preescolar y ciclo inicial.  
(B.O.E. 17-1-81)  
  
Orden del 17 de Enero de 1981, que regula las enseñanzas de Educación Preescolar y ciclo inicial.  
(B.O.E. 212-1-81)
- 1982      Real Decreto 710-1982 del 12 de Febrero en el que se fijan las enseñanzas mínimas para el ciclo medio de E.G.B.  
(B.O.E. 15-4-82)  
  
Orden del 6 de Mayo de 1982 en la que se regulan las enseñanzas del ciclo medio de E.G.B.  
(B.O.E. 14-5-82).
- 1985      Ley orgánica 8/1985 del 3 de julio (L.O.D.E.). Regula el derecho a la educación.  
(B.O.E. 4-7-85)  
  
Real Decreto 2375/85 del 10 de diciembre por el que se regulan los criterios de admisión de alumnos en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.  
(B.O.E. 27-12-85)  
  
Real Decreto 2376/85 del 18 de diciembre por el que aprueba el Reglamento de los órganos de gobierno de los centros públicos de E.G.B., bachiller y F.P.  
(B.O.E. 27-12-85)  
  
Real Decreto 2377/85 del 18 de diciembre por el que se aprueban el Reglamento de normas básicas sobre Concursos Educativos.  
(B.O.E. 27-12-85)  
  
Real Decreto 2378/85 del 18 de diciembre por el que se regula el Consejo Escolar del Estado.  
(B.O.E. 27-12-85)
- 1986      Real Decreto 1532/86 de 11 de julio. Se regulan las asociaciones de alumnos.  
(B.O.E. 29-7-86)  
  
Real Decreto 1533/86 de 11 de julio. Se regula las asociaciones de padres de alumnos.  
(B.O.E. 29-7-86)  
  
Real Decreto 1534/86 del 11 de julio. Se regulan las actividades complementarias y servicios de los centros privados en régimen de concursos.  
(B.O.E. 29-7-86)

#### EN LA COMUNIDAD AUTONOMA VASCA

- 1985      Orden del 10 de octubre de 1985, del Departamento de Educación, Universidades e Investigaciones. Regula la enseñanza del euskera en el medio A del ciclo Superior de E.G.B.  
(B.O.P.V. 5-12-85)



- 1986      Decreto 82/1986 del 15 de abril. Se regula la composición y funciones de los órganos de gobierno en los centros públicos del País Vasco.  
(B.O.P.V. 17-I-86)
- 1987      Orden 66/1987 del 10 de febrero. Se regulan las asociaciones de padres de alumnos.  
(B.O.P.V. 31-3-87)
- Orden del 26 de marzo, del Departamento de Educación, Universidades e Investigación Regula el procedimiento de admisión de alumnos en centros no universitarios, sostenidos por fondos públicos de la Comunidad Autónoma, en el curso 1987-88  
(B.O.P.V. 31-3-87)
- 1988      Orden del 15 de Enero de 1988, por la que se regula la admisión de alumnos en centros públicos no universitarios de la Comunidad autónoma del curso 1988-89  
(B.O.P.V. 17-2-88)

## APENDICE 5

### EDITORIALES DEL LIBRO INFANTIL Y JUVENIL EN EL PAIS VASCO Y EDITORIALES NACIONALES QUE PUBLICAN EN EUSKERA

- ALGAIDA (Casa Anaia). Av. San Francisco Javier, s/n. Sevilla. Tfno 652311
- DESCLEE BROWER ARGITALETXEA. Henao, 6. Bilbao. 48009. Tfno. 94-4246843
- EDELVIVES. Federico Rubio y Gali, 1. Madrid. 28039
- ELKAR. Euskal Liburu eta Kantuen Argitaldaria, Esterlines, 10-2º Donostia.  
Tfno. 943-426319
- EREIN. Avda. Tolosa, 107. Donostia. Tfno. 943-218300
- FHER. Villabaso, 9. Bilbao. 48002. Tfno. 94-4318000
- GRAN ENCICLOPEDIA VASCA. Calzadas de Mallona, 8. Bilbao. 48006 Tfno. 94-4166013
- IBAZABAL-EUBA. Amorebieta. 48340. Tfno. 94-6730483
- KILI-KILI. Somera, 10-2º. Bilbao. Tfno. 94-4166049
- MENSAJERO. Apdo. 73. Bilbao. Tfno. 94-4470358
- MONTENA. Avda Alfonso XIII, 50. Madrid. 28001. Tfno. 91-4136111
- PAMIELA. Plaza del Consejo, 3. Pamplona. 31001
- S.M. Larraskitu Bidea, 35. Bilbao. 48002

## GLOSARIO

**ACCESO AL DOCUMENTO.** Disponer por parte del usuario del documento que necesita. Se puede conseguir bien por acceso directo tomando el libro de las estanterías libremente o por acceso indirecto o cerrado, cuando es preciso rellenar un boletín de solicitud para que el empleado de biblioteca sirva el libro que está en el depósito.

**ANTEPORTADA.** Denominada también portadilla, falsa portada, es la primera página del libro, que menciona el título del libro y siempre precede a la portada.

**APENDICE.** Se diferencia del anexo, en que el apéndice continúa el desarrollo de la obra y el autor es el mismo; en el anexo sin embargo la información que se añade al cuerpo principal no es creación del mismo autor sino de terceros.

**AREA.** Cada una de las partes en las que se divide la descripción bibliográfica de una monografía, una publicación seriada... etc.

**ASIENTO BIBLIOGRAFICO.** Es el registro de las partes esenciales de un libro, sirviendo para la identificación del documento. Consta de tres elementos: encabezamiento (autor, materia, título, etc.), cuerpo del asiento (título, edición, editor...etc.) y notas complementarias (características especiales de la edición, ISBN, etc.). Por el usuario es conocida comunmente como ficha.

**AUTOR.** Es el responsable del contenido de una obra.

**AUTOR CORPORATIVO.** El responsable del contenido de una obra es un colectivo, puede ser una entidad, asociación... etc.

**BAJA, DAR DE.** Retirar un impreso del catálogo y del fondo de una biblioteca por envejecimiento (tanto del contenido como del aspecto físico), destrucción o pérdida de la obra. V. además Expurgo.

**BIBLIOGRAFIA.** Conjunto de registros bibliográficos ordenados que no corresponden a una biblioteca en concreto por lo que no son ni constituyen un catálogo ni indican la ubicación de los documentos. Suelen agrupar publicaciones sobre un tema específico, un autor, un lugar etc.

**BIBLIOTECA DE AULA.** Aquella que está formada por lotes bibliográficos disponibles en el aula escolar y prestados por la biblioteca central para su lectura y uso en clase.

**BIBLIOTECA CENTRAL.** Aquella que concentra todo el fondo bibliográfico y organiza la gestión y servicios bibliotecarios, con espacio propio.

**BIBLIOTECA ESCOLAR.** Aquella biblioteca que se ubica en un centro de enseñanza y colabora con el programa educativo.

**BIBLIOTECA PUBLICA.** Aquella que depende de un organismo público y ofrece sus servicios a toda la comunidad indiscriminadamente.

**BIBLIOTECOLOGIA.** Conjunto de conocimientos relativos al libro y la biblioteca.

**BIBLIOTECONOMIA.** Se entiende por el conjunto de conocimientos teóricos y técnicos sobre la organización y administración de una biblioteca.

**CABEZA.** Parte superior de un libro o de una página.

**CABEZADA.** Cordón que rodea el cosido de un libro en su cabecera.

**CANTOS.** Cortes de las páginas y de las tapas de un libro.

**CATALOGACION BIBLIOGRAFICA.** Redacción de un asiento bibliográfico de una obra, siguiendo unas normas preestablecidas. Existen para la descripción bibliográfica normas internacionales como son las ISBD, V. además Descripción bibliográfica.

**CATALOGO.** Conjunto de asientos bibliográficos ordenados siguiendo unos criterios: ordenación del asiento bibliográfico por autores, títulos, materias, serie etc.

**C.D.U.** Sistema de Clasificación Decimal Universal.

**CEJA.** También llamada cejilla o contracanto es la parte que sobresale de los cortes en la tapa de un libro.

**CLASIFICACION.** Clasificar libros es la tarea de agruparlos, en el catálogo o en las estanterías ya sea por orden alfabético de autor, por tamaño, por la materia de que se tratan, etc. En un sentido más específico la clasificación bibliográfica es el ordenamiento de los libros de acuerdo con su contenido.

**COAUTOR.** Es el autor que junto a otro u otros asociados, han escrito un libro sin que se especifique su aportación en la obra.

**COLABORADOR.** Es el autor que interviene en una obra especificando su grado de participación, es decir la parte que aporta.

**COLACION.** Es el área dentro de la descripción bibliográfica donde se describe físicamente un libro; en ella se hacen constar las páginas, ilustraciones, dimensiones y material complementario.

**COLECCION.** Palabra sinónima de serie utilizada por un editor para agrupar obras de tema afín, al que puede dar un título colectivo o no.

**COMPILADOR.** Persona que reúne en una obra partes, extractos o materias de distintas obras o documentos.

**CONTRAPORTADA.** Es el reverso de la anteportada o primera página de un libro.

**COPYRIGHT.** Anglicismo que significa propiedad o derecho de autor en virtud de haberse realizado lo estipulado por la ley de Propiedad Intelectual. Este dato figura por lo general en todos los libros.

**CUBIERTA.** Envoltura de un volumen y que reproduce la portada normalmente.

**DEPOSITO LEGAL.** Es la obligación de entregar un cierto número de ejemplares por parte del editor al Estado, siendo cada Comunidad Autónoma la encargada de repartir los ejemplares.

**DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA.** Es una enumeración, ordenada y siguiendo unas normas, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar un documento. Una vez hecha la descripción el resultado es un registro bibliográfico.

**DIARIO.** Periódico que se publica todos los días.

**DICCIONARIO.** Obra de consulta que persigue el explicar el origen, significado y acepciones de las palabras de una o más lenguas.

**DICCIONARIO ENCICLOPEDICO.** Es una obra de consulta que es diccionario porque define las palabras y enciclopédico porque reúne todas las ramas del saber.

**DINAMICA BIBLIOTECARIA.** Véase EXTENSION BIBLIOTECARIA.

**DINAMICA CULTURAL.** Véase EXTENSION CULTURAL.

**EDICION.** Conjunto de ejemplares de una obra impresa sobre el mismo molde. Una nueva edición siempre supone que ha habido cambios en el texto mientras que en una reimpresión el texto permanece idéntico al original.

**ENCABEZAMIENTO.** Palabra o palabras que en posición principal o secundaria ocupan la cabeza del asiento bibliográfico, indicando el autor, el título, la materia de la obra. Es un punto de acceso para la recuperación de la información.

**ENCICLOPEDIA.** Obra de consulta que abarca todas las ramas del saber o una parte especializada del saber.

**ENCUADERNACION.** Forro o cubierta de cartón, pergamino u otra cosa que se pone a los libros para resguardarlos o protegerlos, facilitando así su manejo y conservación.

**ENTIDAD.** Persona jurídica responsable de la redacción o publicación de una obra.

**EX LIBRIS.** Dibujo o símbolo que acredita la propiedad de un libro.

**EXPURGO.** Retirar del fondo bibliográfico un libro porque ha perdido actualidad y queda obsoleto.

**EXTENSION BIBLIOTECARIA.** Es un esfuerzo que hace la biblioteca para llegar a sus usuarios, en los casos en que el usuario no puede llegar a la biblioteca por razones físicas, geográficas o sociales.

**EXTENSION CULTURAL.** Conjunto de actividades encaminadas a insertar el libro en el ámbito total de la cultura.

**FICHA.** Porción de papel o cartulina de forma rectangular que contiene los datos bibliográficos de un impreso. La ficha normalizada mide 7,5 por 12,5 cm.

**FORMACION PERMANENTE.** Una biblioteca debe proporcionar los materiales y el equipo básico necesarios para fomentar y contribuir al aprendizaje individual y colectivo así como a la autoeducación.

**GUARDA.** Cualquiera de las hojas que se ponen al principio y al final de los libros.

**HOJA.** Cualquiera de las partes que resulta al doblar el papel para formar pliego. Se divide la hoja en dos caras o páginas.

**INDICE.** Lista o relación de palabras, conceptos que se hallan en una publicación y donde se indica la página del libro donde poder localizarlos.

**INEDITO.** Escrito sin publicar.

**INSTALACIONES.** Las instalaciones constituyen la estructura básica donde se acomodará la colección y se acogerá a los usuarios. Deberá estar en armonía con el medio ambiente y ser confortable. Las instalaciones comprenden también el mobiliario y el equipo.

**ISBD (M).** Reglas Internacionales de Descripción de monografías.

**ISBD (S).** Reglas Internacionales de Descripción de Publicaciones Periódicas.

**ISBN.** Número Internacional de Identificación de una obra.

**ISSN.** Número internacional de identificación de una Publicación Periódica.

**LAMINA.** Ilustración con o sin texto que no está incluida en la paginación de una obra.

**LIBRO DE BOLSILLO.** Libro pequeño en rústica que es editado en grandes tiradas y a bajo precio.

**LOMO.** Parte del libro donde van cosidos o pegados los pliegos.

**LUGAR DE EDICION.** Población en la que tiene su sede el editor.

**LUGAR DE IMPRESION.** Población en que ha sido imprimida una obra.

**MATERIAL ANEJO.** Es el material complementario que se agrega a otro documento con el cual guarda afinidad.

**MATERIALES AUDIOVISUALES.** Se entiende por materiales audiovisuales las películas, películas fijas, microformas, transparencias, cassettes, videos... etc. cuyo contenido se puede escuchar o ver mediante un equipo especial o máquinas. Laverne entiende también por materiales audiovisuales: los globos, los objetos táctiles juegos y juguetes.

**MATERIALES IMPRESOS.** Son los libros (monografías y colecciones de obras de referencia), revistas y publicaciones seriadas, folletos, diarios, mapas, diagramas y gráficos.

**MEDIATECA ESCOLAR.** Es una colección de materiales audiovisuales e impresos reunidos en cada escuela bajo la supervisión de especialistas calificados en medios audiovisuales para bibliotecas escola-

res. Un especialista en medios audiovisuales para bibliotecas escolares es un profesional en educación, bibliotecología, y material audiovisual, que asesora a maestros y alumnos en el empleo de materiales didácticos.

**MONOGRAFIA.** Es una publicación donde se describe o se trata una determinada parte de una ciencia o de algún asunto particular en un volumen o varios.

**OBRA ANONIMA.** Aquella obra cuyo autor no es conocido.

**PAGINA.** Cada una de las dos planas o caras de la hoja de un libro o cuaderno. La página que cae a la derecha del lector es el recto o anverso, de numeración impar: la página que cae a la izquierda del lector es el reverso, con numeración par.

**PIE DE IMPRENTA.** Área del asiento bibliográfico en la que se hace constar: lugar de publicación, editor y fecha de edición. Y en su defecto se harán constar el lugar de impresión, el nombre del impresor.

**PIE EDITORIAL.** Lugar en el libro donde se indica el nombre del editor y su sede.

**PORTADA.** Página al comienzo del libro donde se da la máxima información sobre la obra: autor, título y edición.

**PROLOGO.** Preliminar de una obra dirigida al lector en la que hacen aclaraciones acerca de la obra.

**PUBLICACION PERIODICA.** Impreso que se publica en fascículos, en intervalos regulares o irregulares de menos de un año. Publicaciones periódicas son: diarios, revistas, anuarios, memorias, actos e informes.

**PUNTO DE ACCESO.** Información por la que espera vaya a ser buscado y recuperado un documento.

**REGISTRO DE ENTRADA.** Número asignado a un impreso al ingresar en una biblioteca. Queda asentado en el libro de registro, que sirve de inventario de los fondos de una biblioteca.

**REVISTA.** Publicación periódica que recoge escritos o artículos sobre varias materias o sobre una materia especialmente.

**SEMANARIO.** Periódico publicado semanalmente.

**SEPARATA.** Tirada aparte de un artículo o capítulo de revista o libro.

**SERVICIO DE REFERENCIA.** Es un servicio de la biblioteca donde se pone a disposición del usuario enciclopedias, diccionarios, guías, anuarios y todo aquel tipo de material que pueda ayudar a solucionar preguntas o cuestiones concretas.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** Signo que indica el lugar que ocupa un libro en su estante.

**SOLAPA.** Prolongación de la cubierta o sobrecubierta que se dobla hacia dentro.

**SUBENCABEZAMIENTO.** Palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para completarlo.

**SUBTITULO.** Es un título complementario, adicional que se añade al título general de una obra.

**TEJUELO.** Etiqueta de papel en la que se rotula la signatura topográfica del libro. Se coloca en el lomo del libro.

**TITULO.** Palabra que hace referencia al contenido de un libro, publicación periódica, o parte con que se conoce.

**TOMO.** Parte importante de una obra que tiene su propia portada y que, por lo común, tiene paginación independiente.

**VOLUMEN.** Es la obra, parte de ella o conjunto de ellas, comprendidas en una sola encuadernación.

## BIBLIOGRAFIA

- ACTAS del tercer encuentro de animadores del libro infantil. Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil, núm. 21-22. \*
- ADRIANCEN TRECE, Blanca. Bibliotecas infantiles y escolares. Lima 1949.
- ALCARAZ LLEDO, María Josefa. reorganización de la biblioteca escolar, objetivos, materiales y clasificación)). Vida Escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 12-15. \*
- AMAT, Nuria. La biblioteca. Barcelona: Diàfora, 1982. \*
- AMERICAN ASSOCIATION OF SCHOOL LIBRARIES. Normas para bibliotecas escolares (Estudios bibliotecarios, número 6). Washington: Unión Panamericana, 1963.
- AMO, Monserrat del. La hora del cuento. Madrid: Servicio Nacional de Lectura, 1964. \*
- ARROYO DEL CASTILLO, Victoriano. Utilización de la biblioteca escolar en el aprendizaje y desarrollo de programas escolares. Vida Escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 38-41. \*
- ASSOCIATION des bibliothécaires suisses: J'organise ma bibliothèque: règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques. Berna: Association des bibliothécaires suisses, 1975.
- BALLON, Antonieta. Sistema de bibliotecas de escuelas primarias en Honduras. Anaba (Madrid), XXIII, 6, 1969. \*
- BAMBERGER, Richard. La promoción de la lectura. Barcelona: Unesco, 1975. \*
- BARRIENTOS, Carmen. Libroforum técnica de animación a la lectura. Madrid: Narcea, 1987.
- BASANTA, Antonio. «Centro Internacional del Libro infantil y juvenil». Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil, 1986, núm. 17.pp. 22-25. \*
- BCD: de sa creation á son animation. Créteil, CNDP, du Val de Marne, 1980.
- BELPERRON, R. El fichero escolar. Barcelona: Laia, 1973. \*
- BERZOSA, Carmen, CASTILLO, M. (et. al.). «Formación del bibliotecario en España: evolución histórica y situación actual». IV Jornadas de bibliotecarios de Andalucía. Cádiz: Diputación, 1985, pp. 71-83. \*
- BIBLIOGRAFIA básica para bibliotecas infantiles y juveniles. Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1986. \*
- BIBLIOTECA, lugar de apertura a la comprensión internacional. Función del libro y la lectura. Seminario internacional, Salamanca, 1985. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1987. \*
- BIBLIOTECAS públicas hoy y mañana. Madrid: F.G.S.R., 1988. \*
- BRAVO VILLASANTE. Historia de la literatura infantil española. Madrid: Doncel, 1963. \*
- BRUNET, R. y M. MANADE. Como organizar una biblioteca. Buenos Aires: CEAC, 1986. \*
- BUENAVENTURA, Emma. Manual para la organización de bibliotecas infantiles y escolares. Washington: Unión panamericana, 1960. \*
- BUONOCORE, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Buenos Aires: Marymar, 1986 (rimp.). \*
- BURGOS, María Luisa. «El comic en la escuela». Atiza: boletín informativo de literatura infantil y juvenil (Guadalajara): 1987, núm. 20, pp. 15-23. \*
- CABRERA, Antonio. «Una campaña de fomento de la lectura en la población escolar». Actas de la 5a conferencia europea de la lectura. La lectura, un reto del futuro. 27-31 de Julio, 1987.

- CALVO, Blanca. «Actividad para fomentar el hábito lector en las bibliotecas infantiles: actividades cuyo fin en la profundización del hábito lector», 1987, núm. 20, pp. 11-14. \*
- CAMACHO, Jose Antonio. «Rompecabezas sin personajes». Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil (Guadalajara): 1986, núm. 19, pp. 21-23. \*
- CAMAROTTE DE VICENZI, Maria Elena. «Formación del maestro en lectura». «Actas de la 5a Conferencia europea de la lectura». 25-31 de julio, 1987.
- CAMINERO, Angel. «Termina el cuento: animación sin lectura previa». Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil (Guadalajara): 1987, núm. 23, pp. 16-51. \*
- CAMPS, Carmen. «Las bibliotecas infantiles». Décimo Congreso de Estudios Vascos: Archivos, Bibliotecas y Museos. Donosti: Eusko Ikaskuntza, 1988, pp. 237-242. \*
- CARRERAS, Concepción, Concepción MARTINEZ (et. al), Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Barcelona: Paidós, 1987 (2a ed.). \*
- CARRION, Manuel. Manual de Bibliotecas, Madrid: R.G.S.R., 1987. \*
- CASTRO, Angel de. Animación cultural: nuevas perspectivas. Madrid: Popular, 1988.
- CCEI. Más de mil libros infantiles y juveniles seleccionados y clasificados por edad, hasta 1985. Madrid: SM., 1986.
- CENDAN PAZOS, Fernando. Medio siglo de libros infantiles y juveniles en España (1935-1985). Madrid: F.G.S.R., 1986. \*
- CENSO GUIA DE BIBLIOTECAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA VASCA. Donosti: Eusko Ikaskuntza (inédito). \*
- CORNEJO ACOSTA, Maria. «La biblioteca escolar: normas de organización y funcionamiento». En: Revista de pedagogía FIDE, Santiago de Chile: núm. 140, abril, 1969.
- CORZO, Jose Luis. Leer periódicos en clase. Madrid: Popular 1988.
- C.D.U.: Clasificación Decimal Universal. Edición abreviada española. Madrid: AENOR, 1987 (5 ed. rev.). \*
- CUENCA, M. Educación para el ocio, Madrid: Cincel-Kapelusz. Colección guías para el educador, núm 5. \*
- CUETO PERNANDINI, Carlos y Lilly. Pongamos en marcha las bibliotecas. Lima, Perú: Sesator, 1969.
- CHEYNEY, Arnold. Enseñanza de la lectura por el periódico. Madrid: Cincel, Kapelusz, 1986. \*
- DANIELS, Marietta. Bibliotecas infantiles y escolares. Una bibliografía. Washington: Unión Panamericana, 1955. \*
- DAVIES, Ruth Ann. Biblioteca escolar, impulsora de la educación. Buenos Aires: Bowker, 1971. \*
- DELANNOY, J.P. Transformación de bibliotecas escolares en centros de medios múltiples. Buenos Aires: Ministerio de Educación, 1978. \*
- DIAFT School library media centre manifesto. Unesco. Ifla Journal (1980), vol. 6, núm. 4, pp. 410-411, \*
- DIAZ ARNAL, Isabel. «Preferencias lectoras en zonas rural y suburbana». Vida Escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 46-51.
- DIAZ PLAJA, Aurora. «Cara y cruz del préstamo a los niños». II Congreso Nacional de Bibliotecas, Las Palmas, 1968. \*
- DIAZ PLAJA, Aurora. Como organizar la biblioteca en la escuela. Madrid: Escuela Española, 1981. \*
- DIAZ PLAJA, Aurora y Asunción LISSON. «El libro en la escuela: Organización y cuatro experiencias». Cuadernos de Pedagogía. (Madrid), 1977, núm. 36, pp. 54-58. \*
- DIEZ, E. y F. CUBELLS. Lectura del niño y literatura infantil. Madrid: ICCE, 1973.
- DOUGLAS, Mary Peacock. La biblioteca de la Escuela Primaria y sus servicios. París: Unesco, 1961. \*
- DURAN, Teresa. «1988 en los libros infantiles: hace falta una política cultural». En: Delibros núm. 10 -marzo 1989- p. 7 y 8. \*
- ELLSWORTH, Ralph E. La biblioteca escolar. Buenos Aires: Troquel, 1971. \*
- EVANS, Ewelyn J. «Las bibliotecas escolares en Ceilán». Boletín del Anabad (Madrid), 1969, XXIII, 6. \*
- FAHRMANN, W. y M. GOMEZ DEL MANZANO. El niño y los libros. Madrid: SM., 1979. \*
- FERRES, Marta. «Animación en torno al libro». Cuadernos de Pedagogía, pp. 13-14.

- FIAB-IFLA. Normas para bibliotecas públicas. Madrid: Anabad, 1964. \*
- FIAB-IFLA, Pautas para bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Cultura, 1988. \*
- FLORES ZAPATA, María del Carmen. «Biblioteca de párvulo». Educación preescolar. Métodos, técnicas, y organización. pp, 180-186.
- FONOTOV, S. «Las bibliotecas de la Unión Soviética, durante los cincuenta últimos años». Boletín de la Unesco para las bibliotecas. Volumen XXI, núm. 5, septiembre-octubre, 1967, pp. 260-268.
- FROST, Emma. «Bibliotecas escolares en Tanzania». Anaba (Madrid), 1969, XXIII, 6. \*
- GALAN, José Manuel. Análisis estructural del sector editorial. Madrid: F.G.S.R., 1986. \*
- GARCIA FERNANDEZ, Carmen Rita. «Hábitos lectores al finalizar la E.G.B.». Actas de la 5ª Conferencia europea de la lectura. 27-31 Julio. 1987.
- GAMARRA, Pierre. El libro y el niño. Buenos Aires: Kapelusz, 1976. \*
- GARCIA EJARQUE, L. «Lectura y bibliotecas para el tiempo libre de los preadolescentes». Simposio sobre tiempo libre. III Congreso Internacional del Niño. Anaba, 1971, enero-marzo. \*
- GARCIA HOZ, V. «Libro y educación permanente». (COMP.). Libro y lectura en la educación: Primera semana de las ciencias de la educación. Madrid: ICE, 1972.
- GARCIA PADRINO. «Exposición y propuestas sobre la biblioteca en los centros de E.G.B.». El libro español, 1980. \*
- GARDINER, Jewel. Servicio bibliotecario en la escuela elemental. Mexico: Editorial Pax-México, 1982 (2ª edición, 1ª reimpresión). \*
- GERMANAUD, M.C. y G. RAPPAPORT. Crear y animar una biblioteca. Madrid: F.G.S.R., 1988. \*
- GIL, Angeles. «Bibliotecas infantiles en Madrid». Cuadernos de Pedagogía (Madrid), 1977, núm. 36, pp. 15-19. \*
- GIRON, Alicia. «La lectura infantil y la clasificación de libros». Anabad, XXX (1980), núm. 1, p. 19-33.
- GOICOECHEA, Cesario. «Las bibliotecas en la enseñanza». Anaba (Madrid), 1968. \*
- GONZALEZ, Dolores y Raquel LOPEZ. Así es nuestra biblioteca: folleto sobre la organización del Centro Internacional del Libro Infantil y Juvenil. Salamanca: C.I.L.I.J. \*
- GROUPE FRANCAIS D'EDUCATION NOUVELLE (GFEN). El poder de leer. Barcelona: Gedisa, 1983. \*
- GRUPO «Amigos del IBBY» «Como llevar a cabo la tarea de animación en la biblioteca». Atiza, 1986, pp. 50-52. \*
- HABITOS culturales en la Comunidad autónoma de Euskadi-1984. Gobierno Vasco. Departamento de Cultura y Turismo, 1986. \*
- HALL, D.E. «The developement of modern school libraries». Library Journal, septiembre 1915. p. 6-72. \*
- HERNANDEZ, Elisabeth. Las bibliotecas escolares en Barcelona. (Memoria de fin de carrera inédita), Escuela de Bibliotecología de Barcelona, 1982. \*
- HUARTE MORTON, Fernando. Libros en casa: formación y cuidado de una biblioteca. Madrid: Cegal, 1985. \*
- HYKESS, P. y J. HEPTNER. «Bibliotecas escolares en la república socialista checoslovas». Boletín de la Unesco para bibliotecas. (Madrid), v. XXIII: 1969, núm. 6. \*
- IFAPLAN. Políticas educativas europeas. Madrid: Popular, 1988. \*
- IGLESIA, María Fernanda. «bibliotecas del País Vasco: esbozo de una planificación» Anabad (Madrid), XXV, 4, 1985. \*
- ILLA MUNNE, María del Carmen. Bibliografía sobre libros para niños. biblioteconomía, diciembre, 1943. p. 142-189.
- INTERNATIONAL Reading Association (IRA). Diccionario de lectura y términos afines. Madrid: F.G.S.R., 1985. \*
- IRAKASKUNTZAREN estatistika - Estadística de la enseñanza: 1986-1987 Vitoria-Gasteiz: Instituto Vasco de Estadística, 1988. \*
- JAKOBSEN, Gunnar. «Bibliotecas escolares en los países escandinavos». Boletín de la Unesco para bibliotecas. (Madrid), v. XXIII: 1969, núm. 6. \*
- LASO DE VEGA, Javier. La biblioteca escolar y el maestro. Vida Escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 7-11, \*



- LAVERNE CARROLL, Frances y Patricia F. BEILKE. Directrices para el planeamiento y la organización de mediatecas escolares (Centros de medios audiovisuales e impresos de las bibliotecas escolares). París: Unesco, 1979. \*
- LINARES, Emma. La biblioteca como auxiliar de la educación. Santa Fé: Universidad del litoral, 1959.
- LISTA de encabezamientos de materias para bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Cultura, 1987. \*
- LITTON, Gaston. Bibliotecas escolares. Buenos Aires: Bowker, 1974. \*
- LITTON, Gaston. El bibliotecario. Buenos Aires: Bowker, 1973. p. 97-98. \*
- LOPEZ, Benito. (Et. al.). Tiempo libre y educación. Madrid: Escuela española, 1982. \*
- LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio. «Formación básica bibliotecaria para profesores». Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil, 1987, núm. 23, pp. 60-65. \*
- MAGARIÑOS COMPAIRED, Antonio. «Estudios y Perspectivas». Vida escolar (Madrid), núm. 165-166. pp. 5-9. \*
- MAGARIÑOS COMPAIRED, Antonio. «Planificación de los servicios bibliotecarios en un centro de E.G.B.». Boletín del ANABAD (Madrid), vol. XXXII: 1982. \*
- MAILLART, J. La educación activa. Barcelona, 1957.
- MAILLO, Adolfo. Educación de adultos. Educación permanente. Madrid: Editorial Escuela Española, 1969. \*
- MAILLO, Adolfo. «Necesidad y factores de la planificación escolar». Revista de Educación XVII/18, 1958. p. 11-19.
- MALO DE MOLINA, Teresa y Miguel JIMENEZ. Cartilla de Catalogar. Madrid: CSIC, 1989. \*
- MARTIN, Mario. Organización escolar. Madrid: Escuela española, 1988. \*
- MARTINEZ, Maria. «La biblioteca escolar». Organo informativo, núm. 2, marzo 1966. Año II. Centro de documentación e información educativa. La Rioja: Rca Argentina.
- MARTINEZ LOPEZ. «La biblioteca escolar y el desarrollo de la comunidad cultural». Vida Escolar (Madrid), 1977, núm. 113-114. pp. 34-37. \*
- MARTINEZ MASEGOSA, M. «Bibliotecas escolares». Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. (Madrid), 1966, números 90-91, jul.-oct. p. 23-28. \*
- MARTINEZ SANCHEZ, Amparo. «Biblioteca de aula: composición y funciones». Vida escolar (Madrid), núm. 170-171, pp. 31-37. \*
- MASEDO RODRIGUEZ, Victor. «Servicio circulante de lectura en una biblioteca escolar». Vida Escolar (Madrid), 1977, números 113-114 pp. 52-59. \*
- MASSON, André y Dennis PALLIERS. Les bibliothèques. Paris: PUF, 1961. \*
- MEDINA, Rogelio. «Función polivalente de la biblioteca del centro escolar». Vida escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 2-6. \*
- MINISTERIO DE CULTURA. Bibliotecas científicas y públicas: Informe, 1985. Madrid: El Ministerio, 1986. \*
- MINISTERIO DE CULTURA. «Demanda cultural, 1978». El libro español. \*
- MINISTERIO DE CULTURA. «Comportamiento cultural, 1985». El libro español. \*
- MINISTERIO DE CULTURA. «El niño y sus hábitos culturales, 1979». El libro español.
- MORET, Zulema Esther. «Relación libro-niño en espacios alternativos: escuela-biblioteca». Actas de la 5ª Conferencia europea de la lectura. Salamanca, 1987.
- MOYA ANEGON, Felix de y Pedro HIPOLA RUIZ. Informatización de bibliotecas: nuevas formas de relación usuario-bibliotecario. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecas. 1986, diciembre, núm. 5, año 2. \*
- MUSEO DE ARTE E HISTORIA DE DURANGO. Vamos a la biblioteca Bilbao: Ediciones Comerciales, 1988. \*
- NAFRIA NAFRIA, Antonio y Angel OCON. La biblioteca y el maestro: Guía y técnicas. Jaén: Librería el estudiante, 1984. \*
- NAVARRO HIGUERA, Juan. «Bibliotecas infantiles». Vida Escolar (Madrid), 1958, núm. 2. \*
- NAVARRO HIGUERA, Juan. «La biblioteca escolar en las pequeñas escuelas». Vida Escolar (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 30-33. \*

- NORIEGA ALVAREZ, Juan. «Bases para el planeamiento de la biblioteca escolar, como centro de proyección cultural». *Vida Escolar* (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 16-26. \*
- OLMO MITRE, J.V. «Algunos datos sobre el funcionamiento de la biblioteca pública de Guadalajara». *Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil*, 1987, núm. 23, p. 52. \*
- ORTEGA Y GASSET, J. «Misión del bibliotecario». *Revista de Occidente*. (Madrid), 1962. \*
- OTERO, Herminio. «El periódico es una fiesta». *Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil*. (Guadalajara), 19 núm.
- PERMEGANI, Claude-Anne. *Libros y bibliotecas para niños*. Madrid: F.G.S.R., 1987. \*
- PATTE, Geneviève. ¡Dejadles leer! Los niños y las bibliotecas. Barcelona: Pirene, 1988. \*
- PEREZ MILLAN, Juan Antonio. «La iniciación a la lectura en un mundo de imágenes». *Actas de la 5ª conferencia europea de la lectura*. Salamanca, 1987.
- PEREZ RIOJA, J.A. «Biblioteca Escolar». *Enciclopedia de la Nueva Educación*.
- PEREZ RIOJA, Jose Antonio. *Panorámica histórica y actualidad de la lectura*. Madrid: F.G.S.R., 1986. \*
- PETRU, W.C. *Técnicas del bibliotecario*. México, 1984.
- PIERCY, E.J. *Biblioteconomía lógica: Manual para la organización de libros y otros materiales en bibliotecas escolares y pequeñas bibliotecas públicas*. \*
- PULPILLO, Ambrosio J. «Programa anual y actividades de una biblioteca escolar». *Vida Escolar* (Madrid), 1969, núm. 113-114.
- REGLAS de catalogación. I. *Monografías y publicaciones seriadas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1985. \*
- REMACLE, J. «Bibliothèque scolaire». *Bulletin des écoles primaires*. 1962, núm. 4, diciembre.
- REVUELTA, Manuel. «La educación permanente y la biblioteca pública». *Boletín de la Dirección general de Archivos y bibliotecas*, núm. 117-118, p. 5-11. \*
- RIVAS NAVARRO, Manuel. «La utilización de la biblioteca escolar en el aprendizaje activo». *Vida Escolar* (Madrid), 1969, núm. 113-114, pp. 42-45. \*
- RIVERO, Nicolás. *La biblioteca en la escuela rural*. Limen: Publicaciones de Relaciones públicas de la editorial. Buenos Aires: Kapelusz 22, núm. 11, junio, 1966.
- RODARI, Gianni. «La imaginación en la literatura infantil». *Cuadernos de Pedagogía*. \*
- RODARI, Gianni. «Un juguete llamado libro». *Cuadernos de Pedagogía* (Madrid), 1977, núm. 36, pp. 10-13. \*
- RODRIGO, Isabel. «APAS y la promoción de la lectura en centros escolares». *Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil* (Guadalajara), 1986, núm. 17, pp. 19-21. \*
- RODRIGO, Isabel. «La familia y el fomento de la lectura». *Actas de la 5ª Conferencia de la lectura*. Salamanca, 1987.
- RODRIGUEZ, Armonía. «Ideología sexista y literatura infantil». *Cuadernos de Pedagogía* (Madrid), 1977, núm. 36, Suplemento 7, pp. 18-19. \*
- ROVIRA, Teresa. «Crónica y selección del libro infantil español: evolución histórica del libro infantil». *Cuadernos de Pedagogía* (Madrid), 1977, núm. 36, pp. 20-30. \*
- ROVIRA, Teresa. *La revista infantil en Barcelona: antología histórica*. Barcelona: Diputación, 1964.
- ROVIRA AGUSTI, Maria Carme. «¿La lectura como medio educativo?». *Actas de la 5ª Conferencia europea de la lectura*. Salamanca, 1987.
- RUBAL, José Ramón. *Organización de la biblioteca escolar*. Salamanca: Anaya, 1979.
- SABOR, J. (et. al.). *Manual de bibliotecología*. Méjico: Kapelusz, 1984. \*
- SAVATER, Fernando. «La fundación de la aventura». *Cuadernos de Pedagogía* (Madrid), 1977, núm. 36, Suplemento 7 sobre literatura infantil, pp. 6-9. \*
- SCHOOL Libraries, the foundations of the curriculum: report of the Library and information. Services Council's Working Party on School Library Services. 5 th imp. London: Her Majesty's Stationery Office. 1986.

- SEMANA de las ciencias de la educación (I).  
Madrid: ICE, 1972. \*
- SIMPÓSIO nacional de literatura infantil (II).  
Madrid: Ministerio de Cultura, 1984.
- SOLOGUREN, Isabel y Rita MOSQUERA.  
«Actitud infantil hacia la biblioteca».  
Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil (Guadalajara), 1987, núm. 23, pp. 28-35. \*
- SZPOWSKA, Joanna. «Experiencia de iniciación a la lectura infantil y juvenil».  
Atiza: Boletín informativo de literatura infantil y juvenil (Guadalajara), 1986, núm. 17, pp. 48-50. \*
- URLIMANN, Bettina. Tres siglos de literatura infantil europea. Barcelona: Juventud, 1964.
- VENTURA, Nuria. «Un año de libros infantiles». Cuadernos de Pedagogía (Madrid), pp., 20-25. \*
- VENTURA, Nuria. Guía práctica para bibliotecas infantiles y escolares. Barcelona: Laia, 1985. \*
- VENTURA, Nuria. «Libro de imaginación: selección básica para formar una pequeña biblioteca». Cuadernos de Pedagogía (Madrid) 1977, núm. 36, pp. 49-53. \*
- VENTURA, Nuria y Teresa DURAN.  
Cuentacuentos. Madrid: Siglo XXI, 1983. \*
- VIOQUE, J. «Utilización de la prensa en la escuela». Madrid: Cincel-Kapelusz. Colección guías para el educador, núm. 7. \*
- WEYEGANS, Franz. La bibliothéque idéale des jeunes. Paris: Editions universitaires, 1960.
- WITHERS, F.N. Normas para los servicios bibliotecarios: un estudio internacional. París: Unesco, 1975.
- YUSPA, Ida Nelly. La biblioteca escolar. Buenos Aires: Eudeba, 1968.
- ZAPATA, Pablo. ¿Adiós a la gramática?: lectura y bibliotecas escolares. Valladolid: Diputación, 1988. \*

---

\* El asterisco indica que dicha bibliografía ha sido consultada para la realización de este estudio.