

# Capítulo 4. La biblioteca escolar:

## DECORACIÓN, SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN. LA COLECCIÓN: ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

*El Manual de procedimientos, organización y gestión de la biblioteca escolar llega a su cuarta entrega. José Antonio Camacho presenta el capítulo 10, en el que nos habla de una decoración colorista y atractiva; de la importancia de una señalización clara y concisa, y de los procedimientos de información para acercar la biblioteca a toda la comunidad. Por otra parte, en el capítulo 11, hace referencia a las características que debe cumplir la colección bibliográfica, así como los procesos de adquisición, mantenimiento y tratamiento documental de las obras que se van incorporando a dicha colección.*

## 10. DECORACIÓN, SEÑALIZACIÓN E INFORMACIÓN

La primera información de calidad que debe ofrecer una biblioteca o centro de documentación es la que se refiere a ella misma. Y dado que uno de los objetivos básicos de la biblioteca escolar es que el lector acceda y encuentre con facilidad aquello que necesita, es fundamental que disponga, además de una buena organización, de una señalización clara y precisa.

Asimismo, la biblioteca escolar tendrá una decoración atractiva para el público al que se dirige, para lo que se podrá contar con la colaboración de aquellos miembros de la comunidad escolar más aptos para las artes plásticas.

No se debe olvidar, por último, que la biblioteca se tiene que proyectar hacia afuera y sus noticias e informaciones tienen que estar presentes en aquellos lugares y medios donde a todos los usuarios les sea fácil acceder.

### 1. La decoración de la biblioteca

En la biblioteca se crearán ambientes atractivos y propicios a la lectura ayudándose de telas, cojines, plantas, personajes, posters, lemas, etc. Periódicamente, con el cambio de estación o de trimestre, aprovechando la celebración de alguna fiesta, la semana cultural, la visita de un autor o el tratamiento de un tema determinado, se procederá al cambio de decoración.

La participación de la comunidad educativa es primordial. Tanto las tareas que puedan realizar alumnos y profesores en las aulas como la colaboración que puedan ofrecer padres y madres servirán para dar vida permanentemente a la biblioteca.

### 2. La señalización fuera y dentro de la biblioteca

La señalización tendrá como objetivo la orientación del lector, facilitarle el acceso a la biblioteca y a cada una de las secciones, y ayudarle en la búsqueda y localización de los documentos. En definitiva, que sea lo más autónomo posible en el uso de la biblioteca. Las características de esta señalización serán:

- Una información sencilla, clara y concisa.
- Un diseño uniforme y una tipografía de fácil lectura.
- Un tamaño suficiente para verla a cierta distancia.
- Cuando sea preciso, se combinará la información textual y la iconográfica.
- Se colocará en lugares al alcance de la vista de los niños.

### 3. Los rótulos de las estanterías

Los rótulos de las estanterías tendrán una tipografía uniforme, clara y coherente, con el objetivo primordial de que el lector acceda con la máxima facilidad al estante en el que se encuentra el documento que busca. La información textual irá acompañada de algunos símbolos o dibujos para que los más pequeños se orienten también con comodidad.

Asimismo, para diferenciar las distintas materias, los rótulos de cada número principal de la CDU tendrán un color de fondo distinto (Véase el capítulo 12).

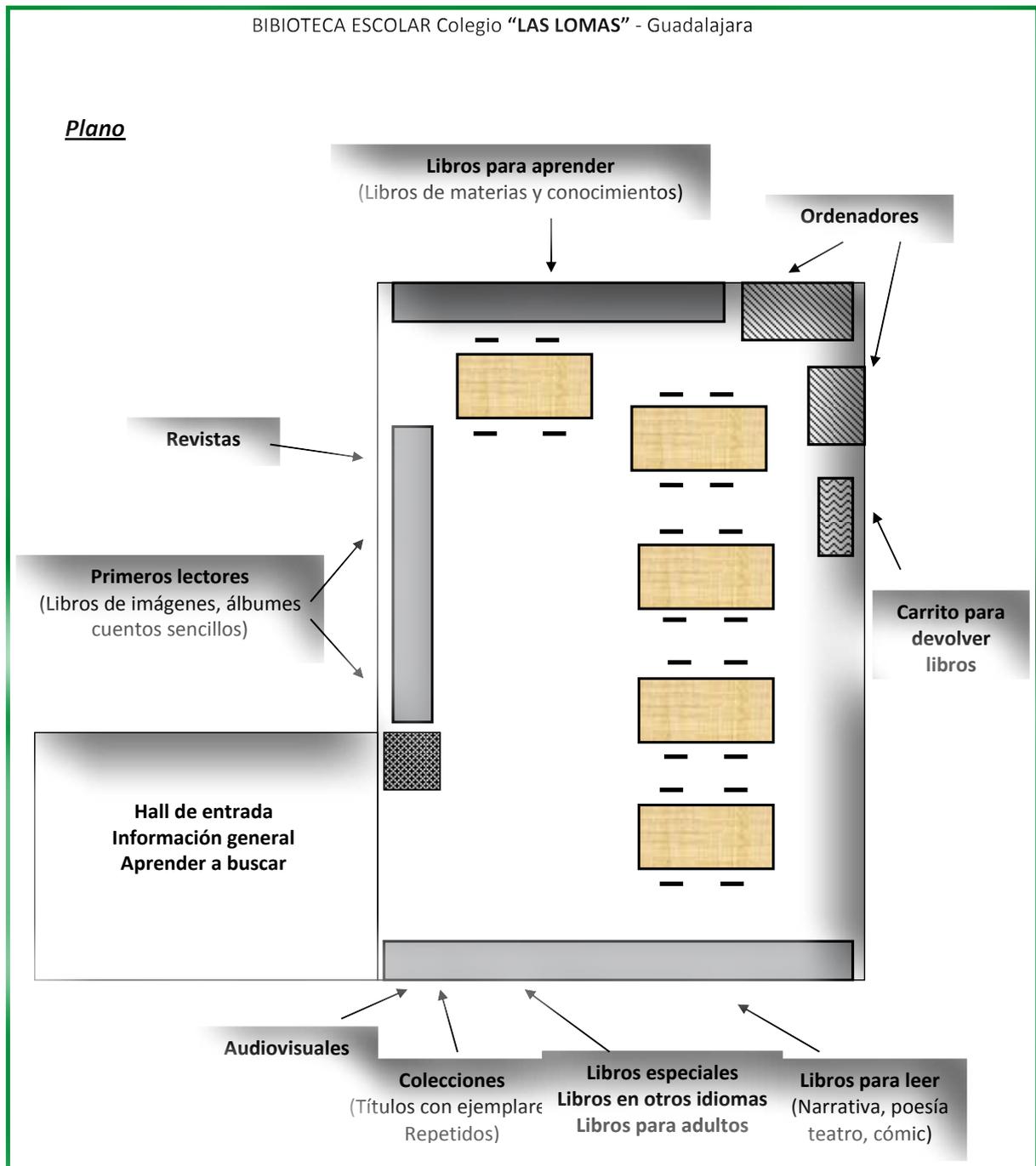
La rotulación de las estanterías se acompañará con carteles que clarifiquen la información de la CDU y ayuden a la búsqueda de libros según su contenido o la materia que traten.



### 4. El tablón de anuncios

El tablón de anuncios será un instrumento de comunicación en constante renovación y ofrecerá a los lectores información del máximo interés. Se ubicará en un lugar de paso, preferiblemente a la entrada de la biblioteca. En algunos casos, para ser más eficaz, se colocará en otro lugar del centro, aunque esté distante de la propia biblioteca. Habrá áreas diferenciadas y bien señalizadas para los distintos tipos de información:

- Nuevas compras.
- Actividades.
- Guías de lectura.
- Normas generales.
- Área de intercambios o comunicación entre lectores.
- Noticias de interés relacionadas con la lectura, la publicación de libros, etc.



- Información cultural del barrio o la localidad.

La información se actualizará periódicamente y tratará de dar la máxima participación a toda la comunidad.

### 5. El folleto informativo

La biblioteca dispondrá de un sencillo díptico para dar la información básica a los lectores acerca de su organización, las normas de préstamo y funcionamiento, la forma de buscar documentos, etc. Esta hoja informativa podrá tener distintas versiones

según esté destinada a los alumnos mayores, a los pequeños del centro, a las familias o al profesorado. Al inicio de cada curso, se revisará y actualizará la información y se programarán sesiones de trabajo con cada uno de los grupos del centro, para darlas a conocer o para recordarlas.

### 6. El expositor de libros

En un lugar preferente y con espacio suficiente dispondremos un expositor en el que periódicamente irán apareciendo obras de todo tipo y temática:

1. Las nuevas adquisiciones, tanto libros como

- CDs, DVDs, revistas, etc., una vez que se ha realizado el tratamiento documental, antes de que se coloquen en su estante correspondiente pasarán por el expositor para que los lectores estén al corriente de las novedades que se incorporan a la biblioteca.
2. Aquellos libros que son poco leídos saldrán cada cierto tiempo de las estanterías para darse a conocer.
  3. También los más leídos pueden tener su espacio en los expositores al final de cada trimestre.
  4. Ofrecer a los lectores la consulta sobre los fondos de la biblioteca a través del catálogo automatizado.
  5. Dar acceso a recursos digitales propios y de otras bibliotecas o centros de documentación.
- Para alcanzar estos objetivos, la web se estructurará en las siguientes secciones:
- a) Información general sobre la biblioteca: pla-



4. Siempre que haya en el centro alguna actividad relevante: visita de un autor, celebración de una conmemoración, tratamiento de un tema destacado, se expondrán aquellas obras que tengan relación y de las que disponga la biblioteca.
- 7. La información a través de la web de la biblioteca**
- La web del centro dispondrá de un espacio reservado específicamente para la biblioteca escolar. Puesto que las TIC son un elemento clave en la vida diaria actual, particularmente para los jóvenes y adolescentes, se creará una web dinámica, atractiva, que se actualice con frecuencia y regularidad y que ofrezca información y servicios de interés para alumnos, padres y profesores.
- Los objetivos de la web serán:
1. Dar a conocer la biblioteca escolar tanto entre los miembros de la comunidad educativa como fuera de ella.
  2. Mantener informada a toda la comunidad educativa de la actualidad de la biblioteca.
  3. Servir de instrumento de trabajo a alumnos y profesores en todas las áreas.
  - b) El plan de actuación de la biblioteca y su relación con el plan de lectura del centro.
  - c) El catálogo de la biblioteca.
  - d) Servicios al lector: referencia, orientación bibliográfica, guías de lectura, etc.
  - e) Recursos digitales para alumnos, profesores y padres relacionados con la lectura.
  - f) Actualidad: servicio de novedades de la biblioteca.
  - g) Contacto con otras bibliotecas y centros de documentación.

## 11. LA COLECCIÓN: ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

### 1. Características de la colección

La colección documental (bibliográfica, multimedia, digital, cartográfica,...) se adaptará al tamaño y tipología de la biblioteca y, por tanto, del centro escolar en el que ésta se ubica.

Para la creación y desarrollo de la colección habrá que considerar: el número de volúmenes, la tipología de los documentos y el contenido de los mismos.

Por lo que se refiere al número de volúmenes, según las normas internacionales, una biblioteca escolar debe contar con una *proporción* de 12 documentos por alumno y, en ningún caso, menos de 2.400 referencias bibliográficas. Por otra parte, el *crecimiento anual* será de 3 volúmenes por alumno. Respecto a la *tipología documental*, hay que tener en cuenta que cada vez es mayor el peso y la importancia de los documentos digitales a la hora de disponer de cualquier clase de información, particularmente en lo relativo a fuentes de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios, directorios, etc. No obstante, en la biblioteca escolar sigue siendo imprescindible el manejo de fuentes documentales impresas, tanto en lo que se refiere a obras de información o materias como a obras de ficción o literatura. Por otra parte, es necesario contar con una buena colección de documentos multimedia: grabaciones musicales, cuentos narrados, documentales relacionados con el currículo y largometrajes de contenido infantil o

## 2. Selección

La selección es la primera y la más importante de las fases del proceso de formación del fondo documental ya que va a determinar su contenido y su composición.

Para llevarlo a cabo habrá que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) La tipología y características del centro en el que se ubica la biblioteca escolar y, por lo tanto, el currículo establecido para dicho centro.
- b) El Proyecto Educativo de Centro y el Plan de Lectura.
- c) La tipología de documentos que conforman el fondo documental y el tanto por ciento que se establece para cada sección documental. (Ver el cap. VIII: Organización de los fondos)



literario. Asimismo, la incorporación paulatina de documentos digitales a los que es posible acceder a través de la red, bien seleccionados, clasificados y catalogados, es una parte de la colección cada vez de mayor interés tanto para el profesorado como para el alumnado o las familias.

Por último, el *contenido* de las obras impresas, también según las directrices internacionales, se ajustará a la siguiente proporción: entre un 30% y un 40% de obras de fantasía o literatura y entre un 70% y un 60% de obras de conocimientos o materias. Dentro de cada una de estas áreas, habrá que atender a la edad, el currículo y los intereses del alumnado del centro, diferenciando claramente las bibliotecas escolares de infantil y primaria de las de secundaria, formación profesional y bachillerato.

- d) El presupuesto asignado a la adquisición inicial y a la renovación anual del fondo.
- e) Las propuestas o sugerencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f) Cuando la colección ya está consolidada, el expurgo que se llevará a cabo de los documentos obsoletos o deteriorados y la correspondiente renovación de los mismos.
- g) Los proyectos que se planteen en el centro educativo y que conlleven el uso de nuevos documentos con los que no cuente la biblioteca escolar.
- h) Las decisiones adoptadas por la Comisión o Equipo de la Biblioteca.

Para realizar el proceso de selección se utilizarán las siguientes fuentes de consulta:

- a) Los catálogos de las editoriales que disponen de fondo apropiado para la biblioteca escolar.
- b) Las selecciones bibliográficas realizadas por centros, entidades o personas especializados en literatura infantil y juvenil, bibliotecas escolares o educación.
- c) Las revistas profesionales.
- d) Los catálogos de otras bibliotecas escolares o infantiles-juveniles y de centros de documentación especializados.
- e) El catálogo de la Biblioteca Nacional en el que se integran todas las obras publicadas en nuestro país.
- f) La base de datos del ISBN, constituida por todos los libros que se publican y se registran en cada país.

*La señalización tendrá como objetivo la orientación del lector, facilitarle el acceso a la biblioteca y a cada una de las secciones, y ayudarle en la búsqueda y localización de los documentos.*



- g) La base de datos REBECA que se forma con los registros bibliográficos de las Bibliotecas Públicas españolas.
- h) Webs, blogs y otras aplicaciones en línea creadas por particulares o instituciones dedicadas a la selección, crítica o comentario de obras para niños y jóvenes.

### 3. Compra

En la fase de compra se considera tanto la adquisición de libros y otros recursos documentales como la suscripción a publicaciones periódicas o el pago de acceso a recursos digitales en línea. El elemento que determinará la cantidad de obras que se van a adquirir es el presupuesto de la biblioteca, que se trata específicamente en el capítulo XIII.

Las empresas con las que establecerán los procedi-

mientos de compra serán:

- a) Las editoriales.
- b) Las librerías especializadas.
- c) Las librerías más próximas al centro o de contacto más habitual.
- d) Las distribuidoras de documentos impresos y de documentos digitales.

La decisión respecto al proveedor a elegir dependerá de:

1. El fondo bibliográfico que ofrezca la empresa.
2. La rapidez y calidad del servicio.
3. El precio que proporcione cada empresa para un material determinado.
4. Las ofertas o promociones temporales.
5. El número de ejemplares que se vaya a ad-

quirir de un título determinado o del fondo de una editorial concreta.

La época de realizar las compras dependerá:

1. Del momento del curso escolar.
2. De los proyectos a realizar.
3. De la ejecución del presupuesto.
4. De los ingresos o del crédito disponible a lo largo del ejercicio económico.

#### 4. Donaciones

Es habitual que la biblioteca escolar reciba donaciones, bien de entidades u organismos públicos y privados, bien de personas particulares.

En el primer caso suelen ser publicaciones de la propia entidad, que se ofrecen de forma gratuita tanto a bibliotecas públicas como universitarias y escolares. Hay que tener muy presentes las características de la biblioteca, el proyecto educativo, el currículo del centro y la edad y características de los lectores. Para los colegios de educación infantil y primaria suelen tener poco interés esas publicaciones, salvo el caso de aquellas que van expresamente dirigidas al público infantil o las que tienen relación con el medio más próximo: la localidad, la provincia, el medio ambiente comarcal o regional, animales y plantas del entorno, etc. Sin embargo, las características de los centros de secundaria, bachillerato y formación profesional, su alumnado y las enseñanzas que imparten hacen posible un mejor aprovechamiento de esas obras.

Por otra parte, en el caso de particulares –generalmente personas relacionadas directamente con el centro educativo– las donaciones suelen ajustarse más a la edad y a los intereses de los miembros de la comunidad educativa, sin embargo habrá que atender al estado de conservación de los ejemplares.

Tanto en un caso como en otro, el criterio fundamental a la hora de incorporar los títulos al fondo de la biblioteca será el de “usabilidad”, es decir, con qué frecuencia, facilidad e interés serán utilizadas por los lectores.

El tratamiento que se dará a estos documentos, una vez que se decida su incorporación a la biblioteca, será el mismo que a los documentos que se obtienen a través de compra. Con la salvedad de que tanto en el documento como en el catálogo se hará una mención al hecho de haberse recibido como donación, así como la entidad o la persona que la realizó.

#### 5. El canje y la adquisición compartida

Es conveniente establecer procedimientos o proto-

colos de cooperación e intercambio con las bibliotecas escolares del entorno (la localidad, la provincia o la comunidad autónoma) para incrementar y mejorar la colección documental.

Por una parte, cuando en la biblioteca haya obras que no se usen o que no sean adecuadas para el alumnado de la misma, se ofrecerán a otras bibliotecas en canje por títulos que sí sean interesantes para la biblioteca de este centro.

Por otra parte, se realizarán compras de forma cooperativa, de tal modo que un conjunto de volúmenes de una biblioteca estén a disposición de otra(s) y viceversa.

#### 6. Sellado

Todos los documentos que se incorporen al fondo documental de la biblioteca escolar estarán claramente identificados. Para ello se pondrá, bien el sello del centro escolar, bien el sello propio de la biblioteca. Para una mejor identificación, este sello se colocará en todos los libros en un número de páginas concretas y en un lugar específico de cada página. En caso de que no sea posible porque en una página quede oculto el texto o alguna ilustración, el sello se colocará en la página anterior o posterior. También se sellará, siempre que sea posible, el canto de las páginas del libro.

*Es conveniente establecer procedimientos o protocolos de cooperación e intercambio con las bibliotecas escolares del entorno (la localidad, la provincia o la comunidad autónoma) para incrementar y mejorar la colección documental.*

#### 7. Registro

Para tener constancia de los volúmenes que integran la colección de la biblioteca, se procederá al registro de los mismos, donde se harán constar los datos que identifiquen y diferencien todas y cada una de las obras que se incorporen a la misma: título, autor, editorial, lugar y fecha de edición e ISBN. En el registro, al ser una anotación secuencial y cronológica, se asignará un número curren, según los libros se van incorporando a la biblioteca. En el caso

PANORAMA DE LIBROS

# MERCURIO



¿Quién  
dice  
que leer  
es caro?

La revista MERCURIO.PANORAMA DE LIBROS es una publicación mensual que edita la Fundación José Manuel Lara con el objeto de informar sobre la actualidad literaria y las novedades editoriales, así como de prestar un extraordinario apoyo al fomento de la lectura. MERCURIO es una publicación gratuita con distribución nacional en librerías y grandes superficies.

Atención al lector, suscripciones y sugerencias:  
[www.revistamercurio.es](http://www.revistamercurio.es)  
[revistamercurio@fundacionjmlara.es](mailto:revistamercurio@fundacionjmlara.es)

*f* **L** Fundación  
José Manuel Lara

de utilizar la aplicación Abies –como cualquier otro programa de catalogación– el número queda asignado automáticamente cuando se procede a la catalogación de una nueva obra.

## 8. Catalogación y clasificación

El doble objetivo de los procesos de catalogación y clasificación de las obras que se incorporan a la biblioteca es, por un lado, la organización de los fondos documentales y, por otro, elaborar una herramienta que permita la búsqueda y recuperación de la información con la máxima facilidad y eficacia. Dado que estos procesos se realizan actualmente en la mayoría de las bibliotecas con sistemas informáticos, el registro, la catalogación, la clasificación y la elaboración de la signatura topográfica se llevan a cabo de forma simultánea.

El proceso de catalogación se realizará siguiendo las normas ISBD y las *Reglas de catalogación*, que se emplean mayoritariamente en las bibliotecas del estado español. Tanto el sistema automatizado Abies –de uso generalizado– como otros empleados en algunas comunidades autónomas, están implementados siguiendo estas reglas por lo que la confección de cada asiento bibliográfico se limita, en casi todos los casos, a cumplimentar cada uno de los campos de la base de datos.

Para mayor facilidad del proceso, a través de Internet, es posible descargar los registros bibliográficos que las bibliotecas públicas españolas incorporan a la base de datos REBECA (<http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/>), los que elabora la *Biblioteca Nacional* (<http://www.bne.es/es/Catalogos/CatalogoBibliografico/>) o los de otras bibliotecas de cualquier parte del mundo, ya que todos ellos se realizan en el formato MARC, un formato normalizado que permite el intercambio de datos entre sistemas automatizados de gestión de bibliotecas.

Para que los lectores puedan localizar con la mayor facilidad un documento que dé respuesta a sus necesidades de información, se procederá a la *indización y clasificación*.

La *indización* es el proceso por el cual a cada documento se le asignan una serie de términos relacionados directamente con el contenido de la obra. Para ello se utilizará la *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas* ([www.mcu.es/bibliotecas/MC/LEMBP](http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/LEMBP)) u otras listas o tesauros relacionados directamente con bibliotecas escolares o infantiles juveniles.

La *clasificación sistemática* asigna a cada documento un número relacionado directamente con el contenido de la obra en cuestión, lo que permite a su vez

organizar los ejemplares de tal modo que se ubiquen juntos aquellos que tratan de una misma materia. Esta tarea se llevará a cabo usando la *Clasificación Decimal Universal* ([www.udcc.org/udcsummary/php/index.php?lang=es](http://www.udcc.org/udcsummary/php/index.php?lang=es)). En nuestro caso, para facilitar tanto la tarea del bibliotecario como el manejo del catálogo por parte de los lectores, se empleará una versión adaptada (Ver capítulo XII). Para los libros de información o de consulta, se asignará el número correspondiente de la CDU. Para las obras de literatura, con el fin de facilitar la búsqueda y localización de obras, se emplearán las letras N (narrativa), P (poesía), T (teatro) y C (cómic).

## 9. Incorporación de la signatura

Una vez que se ha confeccionado el registro bibliográfico y se ha procedido a la clasificación de la obra, se obtendrá del sistema informático el tejuelo con la signatura. Ésta se compone de varios elementos: en el caso de los libros de materia o informativos, consta del número de la CDU y la primera palabra del título. En los libros de literatura, está formada por la letra correspondiente al género, el apellido(s) del autor y la primera palabra del título.

## 10. Tejuelado y etiquetado

El libro de una biblioteca adquiere su personalidad e identidad propia cuando los procesos anteriores se transforman en una serie de etiquetas que lo identifican como de esta biblioteca y no de otra y que permiten localizarlo cuando se realiza una búsqueda. Para ello, al libro se le incorporarán:

### a) El tejuelo

Etiquetas que se colocarán en el canto de los libros para ordenarlos en las estanterías y para localizar cualquier documento conociendo el código empleado. Los tejuelos están divididos en dos partes:

- La parte superior indica el género literario o la materia de la que trata el libro.
  - Libros de literatura: se señala el género literario mediante una letra (N-Novela, P-Poesía, T-Teatro, C-Cómic). En el caso de la literatura en otros idiomas, se emplea la CDU, añadiéndole dos letras indicativas del idioma en el que está escrito el libro (Ej.: 82-IN: Literatura en inglés).
  - Libros de materias o conocimientos: se pone el número correspondiente a la CDU, siguiendo la selección de códigos del capítulo XII.
- La parte inferior del tejuelo tiene, a su vez, dos áreas: la primera palabra (o palabras), escrita en mayúscula, es el apellido del autor; la segunda palabra, en minúscula, es aquella que inicia el título (siempre que no sea un artículo).

### b) La etiqueta con el código de barras

Son las etiquetas que genera el programa informático Abies (u otro) con la codificación correspondiente al número de registro del libro en el catálogo. Este código permite la rápida localización de un documento en el sistema informático, así como el préstamo y la devolución de libros de forma automatizada. Esta etiqueta se colocará en la parte inferior derecha de la cubierta del libro.

### c) El símbolo indicador de la materia

Para ayudar a los más pequeños a la localización de los libros de conocimientos (libros para aprender) según su contenido, se emplearán unos símbolos que se colocarán en el canto del libro.

### d) Una cinta de color para indicar el nivel lector (biblioteca de infantil y primaria)

- Rojo (Lectores iniciados: segundo ciclo)
- Verde (Lectores avanzados: tercer ciclo)

El color amarillo se colocará en todos los libros del primer nivel lector, tanto los de narrativa como los de conocimientos.

### 11. Forrado

Todos los libros, antes de ponerlos al servicio de los lectores, serán convenientemente forrados. De este modo se conseguirá mantenerlos en mejores condiciones durante el mayor tiempo posible. Para esta tarea se podrá contar con la colaboración de padres, madres y alumnos.

### 12. Ubicación

Una vez que el libro disponga de todas sus “señas de identidad” y esté disponible para ser utilizado por los lectores, pasará a la estantería que le corresponda según la signatura topográfica. (Ver capítulo IX).

### 13. Expurgo

El expurgo es el proceso mediante el cual se realiza la extracción de la colección bibliográfica de aquellos documentos que han dejado de usarse o que han perdido el interés de los lectores. Los motivos para llevar a cabo esta tarea son:

- a) El envejecimiento.
- b) El deterioro, generalmente provocado por el uso excesivo.
- c) La obsolescencia del contenido.
- d) La falta de interés de los lectores por determinadas obras.

Se procederá a sacar de la colección los documentos correspondientes y a darlos de baja en el catálogo y consecuentemente en libro de registro. En los dos primeros casos se realizará, si es posible, la reposición de esas obras por otras nuevas.

En los dos últimos, si los ejemplares están en buen estado de conservación, se ofrecerán a otras bibliotecas. ▲



Estos colores se emplearán como orientación para los niños cuando tengan que buscar un libro de lectura adecuado a su edad o nivel lector. Tienen un carácter meramente orientativo y se emplearán únicamente para los libros de narrativa: cuentos, relatos, novelas,...

- Amarillo (Libros de imágenes. Álbumes)
- Azul (Primeros lectores: primer ciclo)