

José Antonio Camacho Espinosa
Maestro, documentalista y especialista
en bibliotecas escolares

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ÍNDICE

Introducción

1. Definición, principios y política bibliotecaria
2. La Biblioteca Escolar y el Plan de Lectura del Centro
3. El Plan de Trabajo Anual
4. El Presupuesto Anual
5. El proceso de evaluación
6. El profesor-bibliotecario: Funciones. Otro personal
7. La Comisión de la Biblioteca Escolar
8. Decoración, señalización e información
9. Servicios a los usuarios
10. Normas de uso
11. Política de préstamos
12. El Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB). Configuración
13. La colección: adquisición, mantenimiento y tratamiento documental
14. La CDU adaptada a la Biblioteca Escolar
15. Organización de los fondos
16. Ubicación de los documentos

Selección bibliográfica relacionada con la planificación, organización, gestión y evaluación de las bibliotecas escolares

Anexo I: Tablas para el control del préstamo de forma manual

Anexo II: CDU adaptada para su uso en Bibliotecas Escolares

Anexo III: CDU adaptada para uso de alumnos de Primaria y Secundaria

Anexo IV: Cartel de la CDU en colores

Anexo V: Tabla de la CDU en colores

INTRODUCCIÓN

El **manual de procedimientos** es el documento en el que una empresa o institución detalla su estructura organizativa, cómo se va a gestionar y cuáles serán todos y cada uno de los procesos que se llevarán a cabo. En él se determinan cuáles son los elementos de esa organización, el personal que la integra, las funciones del mismo y las actividades que se realizan para alcanzar los objetivos que se ha propuesto dicha empresa o institución.

En el caso que nos ocupa, la **Biblioteca Escolar**, se trata de un documento que sirve de pauta para las tareas que se realizan en la misma, partiendo de su integración en el centro educativo del que depende y, por tanto, del Proyecto Educativo, que determina las señas de identidad, así como los principios y objetivos que persigue la institución escolar.

El **Manual de Procedimientos, Organización y Gestión de la Biblioteca Escolar** es, ante todo, un documento de trabajo. En él se detallan todos los procesos necesarios para el funcionamiento de la misma, para que el personal que participa en su gestión tenga claras las actuaciones que ha de llevar a cabo en cada momento. De este modo está garantizada una línea de trabajo, independientemente de quién sea el o los responsables de su funcionamiento en cada curso escolar. Por otra parte, permite realizar en cualquier momento un análisis de la situación de la Biblioteca y de las tareas que se llevan a cabo. También garantiza la evaluación detallada de cualquier proceso y de los objetivos propuestos.

1. DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y POLÍTICA BIBLIOTECARIA

- a. La Biblioteca Escolar es el centro de recursos documentales del colegio o instituto. Su fin último es estar al servicio de toda la comunidad educativa, especialmente del alumnado. Su funcionamiento está estrechamente ligado al Proyecto Educativo, al desarrollo del Currículo y a la adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado, particularmente la competencia en comunicación lingüística, la competencia digital y de tratamiento de la información, y la competencia de aprender a aprender. Todo ello queda establecido en el **“Plan de Lectura, Escritura y Biblioteca Escolar”**.
- b. En ella se organizarán y se pondrán a disposición de los lectores todos los documentos de carácter informativo y/o formativo, principalmente aquellos que sirvan para el aprendizaje de la lectura, el desarrollo del hábito lector y el manejo de fuentes documentales de todo tipo, que contribuyan al desarrollo del currículo y a alcanzar cualquier conocimiento.
- c. La gestión de estos documentos (libros, revistas, video-casetes, CD-rom, DVDs, etc) estará centralizada en la Biblioteca Escolar, aunque podrán estar ubicados tanto en la sala de la Biblioteca como en aquellos otros espacios en los que se considere más adecuado para la mejor organización y servicio a los usuarios.
- d. La Biblioteca Escolar contará con un presupuesto anual, establecido en el Proyecto de Gestión Económica del Centro. Este presupuesto se podrá ver incrementado en el caso de que el centro participe en algún Proyecto de Innovación o de Mejora que cuente con una dotación económica propia o mediante la aportación de instituciones o administraciones distintas de la educativa.
- e. En tanto la Administración Educativa no establezca normativamente y regule la figura del bibliotecario escolar, el Equipo Directivo designará anualmente al responsable de la Biblioteca Escolar entre el profesorado del centro. Esta persona contará, en la medida de lo posible, con la formación adecuada y la experiencia suficiente para su gestión.
- f. Se creará la Comisión de Biblioteca, formada por aquellos profesores que voluntariamente deseen participar¹. Las funciones primordiales serán las de colaborar con el bibliotecario en sus tareas, servir de vehículo de transmisión de las propuestas de los niveles o departamentos y determinar las actuaciones anuales de la Biblioteca Escolar. En esta comisión también se podrán integrar representantes del alumnado y de las familias del centro.
- g. La Biblioteca Escolar trabajará en estrecha colaboración con las instituciones que se determinen y de forma muy destacada con la Biblioteca Pública de la localidad.

2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y EL PLAN DE LECTURA DE CENTRO

Una de las competencias básicas en el currículo de la educación obligatoria es la competencia en comunicación lingüística, que se traduce en la capacidad para comunicarse adecuadamente con los demás tanto de forma oral como de forma escrita.

Una vez que se ha adquirido el lenguaje oral, el proceso de aprendizaje de la lectura y la escritura es uno de los elementos nucleares de la enseñanza reglada. Este aprendizaje es de tal importancia que en los últimos años

se ha establecido como prioritaria la elaboración en los centros educativos del Plan de Lectura de Centro. Este plan persigue, como objetivo último, el desarrollo armónico de la competencia lectora y escritora, fomentar el interés por la lectura y crear hábitos lector y escritor.

Pero no solo eso. Junto con la competencia en comunicación lingüística, otra estrechamente relacionada con ella es la competencia en el tratamiento de la información y competencia digital. Al término de la enseñanza obligatoria, los alumnos deben ser capaces de definir una necesidad informativa o de ampliación de conocimientos, manejar adecuadamente los recursos documentales para la búsqueda de información, seleccionar la información pertinente, reelaborarla y crear nuevos documentos que consigan finalmente esa ampliación de los conocimientos.

Pues bien, para llevar a cabo todas las actuaciones encaminadas a la consecución de estas competencias básicas, será imprescindible la participación de la Biblioteca Escolar. Esto quiere decir que la existencia y, por tanto, la planificación y organización de la Biblioteca, estarán íntimamente ligadas y emanarán del Plan de Lectura de Centro y de los objetivos que éste se plantee partiendo, a su vez, de los objetivos del Proyecto Educativo.

Los elementos para la elaboración del Plan de Lectura de Centro serán:

- a. El análisis del contexto para detectar los puntos fuertes y débiles y, a partir de ahí, formular los objetivos prioritarios.
- b. Conocido el alumnado, la situación del centro y el profesorado, determinar los objetivos prioritarios que se pretende alcanzar.
- c. Metodología con la que se realizará la iniciación a la lectura y la escritura del alumnado, así como la didáctica posterior para lograr unos alumnos competentes.
- d. Qué actuaciones se llevarán a cabo en cada una de las áreas o materias, concretándose en las programaciones didácticas de cada una de ellas.
- e. Propuestas encaminadas a la promoción de la lectura y la escritura y al desarrollo del hábito lector de los alumnos.
- f. Itinerario relativo a la formación de usuarios y la formación documental o alfabetización informacional de los alumnos.
- g. Forma en la que se atenderá al alumnado con dificultades en el aprendizaje lector y escritor.
- h. Determinar la forma en que las familias colaborarán y cómo se les ofrecerá sesiones informativas o de formación.

En todo ello, la Biblioteca Escolar tendrá un protagonismo especial pues, a partir de lo que establezca el Plan de Lectura, habrá que tomar decisiones tales como:

- a) Tipo y cantidad de documentos que se van a adquirir: por un lado, los relacionados con la lectura de ocio, entretenimiento o literaria y, por otro, los relacionados con las distintas materias (libros de conocimientos y de consulta).
- b) Revistas y periódicos a los que se va a suscribir.
- c) Política de préstamo y uso de los fondos.
- d) Qué documentos digitales o electrónicos se van a seleccionar y cómo se van a organizar para el mejor acceso de alumnos y profesores.
- e) Dónde van a estar ubicados los distintos documentos, de tal modo que tengan la mejor accesibilidad y se dé el mejor servicio a los lectores.

3. EL PLAN DE TRABAJO ANUAL

La planificación consiste, sobre todo, en la toma de decisiones. Para ello es preciso reflexionar, analizado un proceso o una serie de actuaciones, y a continuación promover otras encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos.

La Biblioteca Escolar no es un organismo autónomo, sino dependiente de la institución educativa en la que está inserta. Por tanto, el **plan de trabajo anual** tiene su origen en el *Proyecto Educativo de Centro* y forma parte de la *Programación General Anual* de cada curso académico. Todas las actuaciones que se planifiquen tendrán como fin último apoyar los objetivos que se planteen en la P.G.A.

Para su redacción, se considerarán, en primer lugar, los resultados del curso anterior.² Una vez analizados, la Comisión de Biblioteca Escolar redactará el borrador del **plan de trabajo anual** ³, que propondrá al Equipo Directivo para su inserción en la *Programación General Anual* y para su preceptiva aprobación por los órganos correspondientes.

En este documento se incluirán los siguientes apartados:

1. Objetivos que se desea alcanzar durante el próximo curso escolar.
2. Recursos humanos del centro educativo que se van a dedicar a la biblioteca.⁴
3. Recursos económicos que se van a destinar. Detección de las necesidades de fondo documental y realización de las nuevas adquisiciones; renovación de equipos y mobiliario; infraestructuras; etc.⁵
4. Tareas que se van a poner en marcha relacionadas con:⁶
 - a. El servicio de lectura y préstamo de documentos.
 - b. La animación a la lectura y la promoción del hábito lector.
 - c. La formación de los alumnos en el uso de la biblioteca y el acceso a la información.
 - d. El desarrollo de la competencia digital e informacional y la investigación.
 - e. La colaboración entre la biblioteca y las familias.
 - f. La colaboración con otros organismos o instituciones.
5. Creación y puesta en servicio de nuevos documentos impresos o digitales.
6. Revisión y modificación, si fuese necesario, de:⁷
 - a. Las normas de uso de la biblioteca.
 - b. La política de préstamo.
 - c. La organización de la biblioteca y la ubicación de los documentos.
7. Detección de necesidades de formación por parte del profesorado.

Algunos instrumentos como los que se proponen a continuación pueden servir para llevar a cabo este proceso de un modo más eficaz.

RECURSOS HUMANOS		
Quién	Tareas que va a realizar	Cuándo

RECURSOS ECONÓMICOS			
	Necesidades	Presupuesto	Cuándo
Equipamiento			
Documentos			
Otros			
TOTAL			

ACTUACIONES			
Ámbito	Tareas que se van a realizar	Cuándo	Observaciones
A.	A.1.		
	A.2.		
B.	B.1.		
	B.2.		
C.	C.1.		
	C.2.		

REVISIÓN de		
	Puntos débiles	Propuestas de mejora
Política de préstamos		
Normas de la b.e.		
Organización de la b.e.		

4. EL PRESUPUESTO ANUAL

Según los economistas, una institución, organización o empresa que no cuenta con un presupuesto, no existe. Por tanto, el presupuesto anual de la Biblioteca Escolar es la garantía de su vitalidad –aunque no es requisito único y suficiente.

Dentro del plan de trabajo, la planificación económica viene determinada por el presupuesto anual. A él se trasladan, de forma cuantificada, los recursos materiales que serán precisos para alcanzar los objetivos propuestos.

El presupuesto, por otra parte, es un instrumento con el que se pretende conseguir el máximo de beneficios con el mínimo de costes. En definitiva, obtener la mayor eficacia con los recursos de los que se dispone. Asimismo, el presupuesto será equilibrado entre ingresos y gastos. Máxima aplicable a cualquier gestión económica de una institución o de un servicio público.

Se establecen dos tipos de presupuestos: ordinario y extraordinario.

El **presupuesto ordinario** será el que se elabora de modo habitual para el funcionamiento de la Biblioteca y la reposición del fondo documental, durante un año natural⁸. Se añaden también aquellos recursos necesarios para la compra de materiales fungibles: señalización, decoración, realización de actividades o el habitual material de oficina.

Por su parte, el **presupuesto extraordinario** vendrá determinado por aquellas actuaciones de carácter incidental o que se realizan cada varios años como: obras o remodelación de las instalaciones, equipamiento técnico o informático, renovación del mobiliario, etc.

Los ingresos, tanto en un caso como en otro, procederán de los fondos que la Administración Educativa o la empresa proporcionen a cada centro escolar. No obstante, hay casos en los que los propios centros tendrán capacidad para buscar recursos de otra procedencia, para costear determinadas necesidades.

En cualquier caso, bien de forma autónoma, bien dependiendo del presupuesto general del centro educativo, la Biblioteca Escolar contará con una asignación determinada que le permita alcanzar los objetivos previstos.

5. EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de la Biblioteca Escolar mostrará la incidencia de ésta en las tareas de enseñanza-aprendizaje y permitirá darle todo el protagonismo que se merece.

La elaboración del *plan de trabajo anual* lleva implícito el **proceso de evaluación** de las actuaciones realizadas durante el curso anterior y culmina con su propia evaluación, para la redacción del plan del curso siguiente. Se trata por tanto de un proceso cíclico, de tal modo que el final de un proceso es el germen o el origen del siguiente.

Para esta tarea es imprescindible elegir o elaborar los instrumentos más adecuados en cada momento o en cada actuación, que permitan la obtención de datos rigurosos y significativos. Entre otros, se pueden señalar: el registro de datos del sistema de gestión bibliotecaria (nº de préstamos realizados, títulos más prestados, etc.), el registro de actividades, las guías de observación, los cuestionarios, las entrevistas y las actas de reuniones. Aunque en muchos casos los datos que se obtengan serán de tipo cualitativo, la cuantificación y el registro de datos lo más objetivos posibles dará mayor rigor al proceso de evaluación.

Para cada uno de los objetivos que se proyecten al inicio de curso y las correspondientes actuaciones, se establecerán sus propios indicadores de forma clara y explícita para que el proceso de evaluación sea rápido, sencillo y eficaz. Cada uno de los indicadores tendrá una escala numérica o cualitativa para determinar el resultado o grado de consecución.

Una vez establecidos los indicadores de evaluación y los instrumentos que se van a emplear, es preciso concretar en qué momento se van a utilizar esos instrumentos y quién va a ser el responsable de la evaluación. Algunas actuaciones hay que evaluarlas en el momento mismo en el que se han realizado. Otros datos, por el contrario, hay que consignarlos al terminar el curso. Respecto al quién: por una parte tenemos a los usuarios de la biblioteca (alumnos, profesores, padres) que van a proporcionar los datos y, por otra parte, a los diseñadores y/o aplicadores de las pruebas de evaluación: el bibliotecario, el profesor tutor o de área, la comisión o equipo de la biblioteca, el equipo directivo, etc.

Los datos obtenidos de cada uno de los instrumentos habrá que procesarlos y valorar el grado de consecución. De aquí se extraerán las conclusiones que permitirán, bien mantener determinadas actuaciones para el curso siguiente, bien introducir novedades o hacer correcciones para mejorar los objetivos alcanzados de manera insuficiente. Todo ello quedará registrado en un documento que formará parte de la *Memoria Anual* de fin de curso.

Como en el proceso de elaboración del plan de trabajo, en el de evaluación también puede resultar muy eficiente utilizar una tabla como la que se propone más abajo: para cada uno de los objetivos planteados (primera columna desde la izquierda), se especificarán los indicadores (segunda columna) que permitan la comprobación de si se han llevado a cabo las actuaciones previstas y si, de este modo, se han alcanzado dichos objetivos. En la tercera columna se reseñarán los instrumentos que se utilizarán para la evaluación de cada uno de los objetivos. En las columnas cuatro y cinco se determinará quién va a ser el responsable o responsables de la evaluación y el momento en el que se aplicará cada uno de los instrumentos. Finalmente, en las dos columnas de la derecha, se expresará el nivel al que se ha llegado en cada uno de los indicadores y las propuestas de mejora para el curso siguiente.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL						
Objetivos	Indicadores	Instrumentos	Quién	Cuándo	Resultado	Propuestas
1.	a. b.				1 / 2 / 3 / 4 / 5 ...	
2	a. b.				Muy bien / Bien / Regular / Mal	
3.	a. b. c.					

6. EL PROFESOR-BIBLIOTECARIO: FUNCIONES. OTRO PERSONAL

- A. Mientras la administración no establezca el perfil del bibliotecario escolar y determine la dotación de la plaza correspondiente, el profesor o profesora **responsable de la Biblioteca Escolar** será designado por el Equipo Directivo de entre aquellos que cuenten con la mejor formación, capacitación y experiencia. Será un profesor que haya realizado, al menos, algún curso de perfeccionamiento relacionado con la gestión bibliotecaria, la literatura infantil y juvenil, la animación a la lectura y la formación documental.
- B. El responsable, junto al equipo o Comisión de Biblioteca, velará por el cumplimiento del compromiso adquirido por el servicio de Biblioteca Escolar. **Sus funciones** serán:
- Analizar la situación y necesidades del centro y, a partir de ese análisis, diseñar un plan de trabajo integrado en el Proyecto Educativo, en las Programaciones Didácticas y en el Plan Lector de Centro.
 - Incluir en la Programación General Anual sus objetivos y actuaciones; integrar su valoración en el proceso de evaluación interna y las conclusiones en la Memoria Anual.
 - Colaborar en la programación, desarrollo y evaluación de la hora de lectura⁹ y propiciar que se tenga en cuenta el tiempo de lectura en las Programaciones Didácticas de todas las áreas.
 - Coordinar las actuaciones de la Comisión de Biblioteca Escolar o equipo de apoyo a la misma.
 - Realizar la selección y adquisición de los recursos documentales y del equipamiento partiendo de las propuestas de la comunidad educativa y del presupuesto del centro.
 - Reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los lectores.
 - Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los lectores.
 - Organizar el uso de la Biblioteca, los fondos documentales, los espacios y tiempos. Garantizar su uso por la comunidad educativa y facilitar su apertura para el préstamo y consulta.
 - Difundir y hacer circular todo tipo de información, tanto administrativa como pedagógica y cultural.

- j. Diseñar y organizar, junto con los miembros del equipo docente, actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
- k. Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lector y escritor, asegurando la presencia de obras adecuadas en la biblioteca, asesorando y guiando al alumnado en la elección de sus lecturas y realizando actividades de animación a la lectura y la escritura.
- l. Programar y evaluar actividades complementarias y extracurriculares relacionadas con la lectura y la escritura, organizadas en colaboración con otras instituciones.
- m. Evaluar el funcionamiento de la Biblioteca a partir de los objetivos propuestos en el Plan General de Actuación.

C. Horario: el tiempo que el profesor-bibliotecario dedicará a sus funciones, entre las horas lectivas y complementarias, será el establecido por la normativa vigente. No obstante, el Equipo Directivo, con la aprobación de los órganos colegiados, tratará de que sea el suficiente para el buen funcionamiento de la Biblioteca. Por otra parte, si el centro participa en algún plan o proyecto relacionado con la lectura o la Biblioteca Escolar, este horario se ajustará a lo aprobado en el mismo.

D. Otro personal: si el centro dispusiese de personal auxiliar o de servicios, parte del horario del mismo se podrá dedicar a tareas de organización de la Biblioteca Escolar.

E. También se tendrá en cuenta la colaboración tanto de los **padres y madres** como del **alumnado** en distintas tareas para las que no es precisa una capacitación especial y en las que resulta de gran interés su participación.

7. LA COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

A. El equipo o **Comisión de la Biblioteca Escolar** será la principal responsable de su gestión y desarrollo. Estará compuesta por un representante de cada ciclo, etapa o departamento, el profesor/a encargado de la Biblioteca y el Jefe de Estudios. Dada la importancia de los recursos documentales de tipo electrónico, es conveniente la participación del responsable de las TIC. Asimismo, podrá contar con la colaboración de algún padre o madre y de algún alumno o alumna.

B. Las **funciones** de esta comisión serán:

- a. Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo, y desarrollar el plan de trabajo de la Biblioteca.
- b. Identificar y dotar la Biblioteca de los recursos necesarios y proceder a la organización de los mismos. Diseñar y elaborar el horario de funcionamiento y de los servicios.
- c. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y digitales, según las directrices del Proyecto Educativo y las necesidades curriculares.
- d. Planificar y realizar los trabajos técnicos para el uso de todos los recursos.
- e. Participar en el Plan de Lectura, escritura y acceso a la información.
- f. Divulgar las actividades, iniciativas y documentos. Elaborar los documentos de difusión e información: guías de lectura, normas, boletines de noticias, web, blog.
- g. Identificar, solicitar y realizar la formación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- h. Sugerir y mantener relaciones con la Biblioteca Pública de la localidad y con otras entidades de carácter cultural del entorno.
- i. Realizar la evaluación del Plan de Trabajo Anual.

C. Se reunirá con una **periodicidad** que será establecida en la Programación General Anual de cada curso.

8. 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.

A. La decoración de la biblioteca

En la Biblioteca se crearán ambientes atractivos y propicios a la lectura ayudándose de telas, cojines, plantas, imágenes de personajes, pósters, 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.

B. 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.

C. 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 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.¹⁰

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.

D. 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.

Habrán 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.

E. 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.

F. 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. 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. A éstas se podrán añadir otras obras tomadas en préstamo de la Biblioteca Pública o aportadas por los alumnos y profesores del centro.

G. 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.
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 básica sobre la propia Biblioteca: plano, normas de uso, colecciones y fondos con los que cuenta, etc.
- b) Información sobre: la inserción de la Biblioteca Escolar en el Proyecto Educativo, el Plan de Lectura, Escritura y Biblioteca y la Programación Anual (actuaciones previstas para cada curso escolar).
- c) Acceso, en línea, al catálogo de la Biblioteca.
- d) Acceso, a través de Internet, a otros catálogos de interés de la comunidad educativa.
- e) Periódico escolar digital.
- f) Listado de las novedades que la Biblioteca va adquiriendo.
- g) Boletín de la Biblioteca, en el que se recogen las noticias e informaciones de mayor interés relacionadas con la misma.
- h) Guías de lectura relacionadas con temas, efemérides, autores, etc.
- i) Directorio o base de datos de recursos web, organizados por ciclos, departamentos, materias, centros de interés, etc. que permitan a profesores y alumnos (también a padres y madres) acceder a ellos con facilidad cuando se esté tratando cualquier tema o unidad didáctica.
- j) Ayuda del bibliotecario para la obtención de información o la búsqueda de documentos.

9. SERVICIOS A LOS USUARIOS

A. Consulta al catálogo de la biblioteca escolar y al de otras bibliotecas

El acceso al catálogo automatizado (OPAC)¹¹ permitirá consultar en cualquier momento los documentos de la Biblioteca, así como su disponibilidad para el préstamo. Las consultas se podrán hacer siguiendo cualquier criterio: autor, título, colección, editorial o temática, de tal modo que al lector le resultará muy sencillo encontrar en cada ocasión el documento que necesita. La última versión del programa ABIES permite acceder al catálogo a través de la web¹². De este modo, profesores, alumnos y padres podrán consultarlo tanto en la propia biblioteca como desde cualquier otro lugar. La Biblioteca también proporcionará, a través de su página web, enlace a otros catálogos, particularmente al de la Biblioteca Pública de la localidad, a la red de bibliotecas de la Comunidad Autónoma o al de la Biblioteca Nacional. Así, ante una necesidad no satisfecha en la propia Biblioteca Escolar, el lector podrá hacer la consulta en otras. Para este servicio, la biblioteca pondrá a disposición de los lectores varios terminales, en función del número de usuarios.

B. Acceso a recursos didácticos (impresos y digitales)

La función de proveedora de recursos para la enseñanza y el aprendizaje es una de las que diferencia más claramente a la Biblioteca Escolar de otras. El bibliotecario pondrá a disposición del profesorado todo tipo de recursos propios o de otros centros de documentación y bibliotecas (Centros de Profesores, Universidades, Consejerías de Educación, Editoriales, etc.). El acceso a los recursos digitales se hará a través de la web de la Biblioteca.¹³

C. Información y referencia

Actualmente, las tecnologías con las que contamos la mayoría de los ciudadanos nos permiten localizar con facilidad cualquier dato o información. No obstante, un buen profesional de la información y la documentación puede solventar dudas o localizar referencias que el lector pudiera no encontrar, ya que dispone de unas herramientas y una formación de las que no dispone el lector. Mucho más cuando éste es un niño que está en proceso de formación. Este servicio será ágil, rápido y eficaz para dar una respuesta certera y precisa en cada momento.

D. Servicio de novedades

Periódicamente o de forma puntual, en función del proceso de adquisición o donaciones que reciba la biblioteca, se pondrán a disposición de los lectores todas las obras nuevas que se incorporen al catálogo. Este servicio tendrá tres modalidades:

- Un listado con la relación de obras nuevas colocado en el tablón de anuncios.
- Ese mismo listado se incorporará a la web de la Biblioteca y se distribuirá por correo electrónico a los profesores y a los alumnos que ya dispongan de este medio de comunicación. En este caso, cada referencia bibliográfica podrá incorporar el enlace al resumen o reseñas disponibles en la web.
- Una exposición para que, durante unos días, los lectores puedan manipular, ojear y así conocer mejor esas obras.

E. Difusión selectiva de la información

De forma periódica, el bibliotecario enviará a padres, profesores y alumnos distintos correos electrónicos en los que ofrecerá información acerca de nuevas publicaciones, actividades, autores, etc. Esta información estará debidamente seleccionada y preparada en función de los intereses de cada grupo de lectores. También se podrá publicar, de forma impresa, en el tablón de anuncios o se podrá distribuir en forma de hoja informativa al profesorado para que le de difusión en las aulas. Esta información también se podrá distribuir a través de las redes sociales.

F. Lectura y préstamo

Se trata del servicio primordial de la Biblioteca. El lector podrá consultar y leer cualquier documento en la propia sala y llevarse en préstamo la mayoría de ellos. Cada grupo de alumnos contará con un tiempo en el horario semanal durante el cual podrá hacer uso de estos servicios. En caso de que los documentos se lean en la sala y luego sean devueltos, no será necesario anotar el préstamo en el sistema informático. Éste solo se realizará cuando el lector se lleve el documento a casa.

El profesor que acuda a la Biblioteca con un grupo de alumnos dispondrá del permiso y la formación adecuada para acceder al catálogo y realizar tanto el préstamo como la devolución de documentos. Una modalidad propia de la Biblioteca Escolar es el préstamo colectivo: el profesor tutor o de área dispondrá de un carné especial que le permitirá retirar de la biblioteca un número de ejemplares (30, 40, 50...) que podrá llevar a su aula o departamento, bien para realizar el préstamo individual desde el aula, bien para trabajar sobre un tema determinado y así poder realizar consultas con más facilidad.

G. Animación a la lectura y promoción del hábito lector

Los apartados g), h), i) de la relación de servicios bibliotecarios tienen una importancia vital en la Biblioteca Escolar. Son aquellos que establecen un perfil diferenciado ya que se relacionan directamente con los puntos e) y f) del Plan de Lectura de Centro.

La Comisión de Biblioteca, encabezada por el bibliotecario, y en colaboración con el resto de profesores, diseñará y programará, a partir de ese Plan de Lectura, las actividades encaminadas a que los alumnos desarrollen y mantengan unos hábitos lectores, a la vez que el gusto por la lectura y la capacidad de elección de lecturas acordes con sus gustos e intereses.

La programación de actividades que persigan primordialmente este objetivo se atenderá a la edad y a los niveles lectores de cada grupo de alumnos.

H. Formación de usuarios

Al terminar cada una de las etapas de la educación obligatoria (primaria y secundaria) los alumnos habrán adquirido una serie de estrategias encaminadas a desenvolverse con facilidad en la Biblioteca, siendo capaces de diferenciar secciones, reconocer símbolos, etiquetas o tejuelos, colocar documentos en el lugar correcto, buscar documentos en el catálogo y localizarlos en los estantes, bien por la materia de la que tratan, bien por el autor al que pertenecen. Asimismo, conocerán la C.D.U. y serán capaces de buscar y localizar información

y documentos mediante su consulta.

I. Alfabetización informacional

El término alfabetización informacional se refiere a lo que en el ámbito educativo es la competencia digital e informacional. Al igual que en los epígrafes g) y h), la Comisión de Biblioteca, en estrecha colaboración con los profesores tutores y de área, elaborará un plan con carácter vertical y transversal -para todas las áreas- que tendrá como objetivo que un alumno, al terminar cada etapa, haya alcanzado los objetivos propuestos relacionados con la búsqueda, localización, tratamiento y transmisión de la información. La concreción de las actuaciones a llevar a cabo relacionadas con estos tres epígrafes (g, h, i) vendrá reflejada en el Plan de Lectura de Centro y en la Programación General de cada curso escolar.

J. Dinamización cultural

La Biblioteca Escolar será la encargada de coordinar cualquier actividad de carácter cultural relacionada con la lectura, la literatura, las publicaciones, los autores, etc. Asimismo, canalizará toda la información relacionada con la Biblioteca Pública municipal o con otras bibliotecas o centros de documentación con los que se mantenga una relación o colaboración sistemática.

K. Diseño y creación de documentos (web de la biblioteca)

La Biblioteca, bajo la dirección del bibliotecario, en colaboración con los niveles y departamentos, establecerá un plan estratégico de diseño, desarrollo y mantenimiento de su sede web, que estará incluida dentro de la estructura general de la web del centro educativo.¹⁴

L. Exposiciones bibliográficas

Las exposiciones bibliográficas se instalarán en una zona de fácil acceso y consulta para los lectores. Se prepararán con motivo de alguna celebración, la conmemoración de algún autor, noticias o acontecimientos de especial relieve, el establecimiento de algún centro de interés, etc. Irán acompañadas de la correspondiente guía de lectura, con las referencias bibliográficas de las obras expuestas y una breve reseña de cada una.

10. NORMAS DE USO

Estas normas tienen como finalidad el buen uso de la Biblioteca y el cuidado de todos sus fondos para que estén accesibles a todos los lectores y para que la Biblioteca sea, principalmente un lugar de lectura, estudio y trabajo intelectual.

1. Cada curso dispondrá de **una hora semanal** para uso de la Biblioteca. Si desea utilizarla en otro momento, podrá aprovechar las horas en las que está libre o ponerse de acuerdo con otro profesor para usarla en el horario que le toca a otro curso.
2. La Biblioteca es **lugar de lectura**, estudio y trabajo. Hay que permanecer en silencio para no molestar a los demás. Si estamos realizando un trabajo en grupo lo haremos de tal modo que molestemos lo menos posible.
3. Los alumnos siempre estarán **acompañados por un profesor** mientras hacen uso de la Biblioteca.
4. Cualquier libro que se tome de las estanterías deberá **colocarse** en el mismo sitio. Si no se sabe colocar, se dejará en el carrillo de las devoluciones.
5. Para realizar **el préstamo de libros** se podrán utilizar dos modalidades:
 - a. Los alumnos tomarán los libros en la Biblioteca y el profesor correspondiente anotará el préstamo en la aplicación ABIES. Cuando lo devuelva, de nuevo realizará la anotación correspondiente a la devolución. Bien el propio alumno, bien el profesor, colocarán el libro en el estante correspondiente.
 - b. El profesor tutor podrá llevar a su aula un lote de 25-30 libros durante un tiempo máximo de un trimestre. En ese tiempo se encargará de controlar el préstamo a los alumnos a través de las fichas de préstamos o mediante el procedimiento que él/ella mismo /a establezca en su aula.

Tanto en un caso como en otro, se pasará el carné por el lector del código de barras y, a continuación, el código de barras del libro, con la aplicación abierta por la página correspondiente al préstamo.

6. Es importante **cuidar los libros** para que todos podamos usarlos. Si un lector extravía o deteriora un libro, deberá comprar uno nuevo o abonar su importe para que la Biblioteca pueda adquirirlo.
7. Uso de los **puestos informáticos**: estará controlado por el profesor que haga uso de la Biblioteca en cada momento con su grupo de alumnos, garantizando que, al finalizar, todos los terminales se han cerrado correctamente.
8. Consulta del **catálogo**: los ordenadores de la Biblioteca estarán a disposición de alumnos y profesores única y exclusivamente para la consulta del catálogo o la búsqueda de documentos en otras bibliote-

cas o centros de documentación. Estos ordenadores se emplearán el tiempo imprescindible para que puedan ser usados por el mayor número de lectores en cada sesión.

11. POLÍTICA DE PRÉSTAMOS

Entre los servicios que ofrece una biblioteca, el más tradicional y también el más característico es el préstamo de documentos. Este servicio conlleva una serie de elementos que hay que establecer previamente y que, en conjunto, se conocen como **política de préstamos**. Los elementos a considerar son:

- Los objetivos que se propone la biblioteca.
- La variedad de documentos con los que cuenta.
- La tipología de usuarios.
- Los procedimientos para llevar a cabo el préstamo.

En la actualidad este servicio –como tantos otros– no se suele realizar de forma manual sino a través de una aplicación informática, de la que hablaremos en el epígrafe siguiente.

1. Los documentos según el préstamo

- **Prestables:** documentos que se pueden prestar a todos los usuarios durante el tiempo establecido para cada uno de ellos.
- **Restringidos:** documentos que solo se pueden prestar a algunos usuarios (profesorado, padres) o que se pueden prestar durante un tiempo más corto (p.ej.: fines de semana).
- **No prestables:** documentos que solo se pueden consultar en la Biblioteca.

2. Procedimiento y control del préstamo de libros en la biblioteca

Cada usuario dispondrá de un número y de un carné. El préstamo de libros se realizará a través de la aplicación informática, pasando por el lector de código de barras el carné y el libro.¹⁵ Al devolver un libro prestado, se volverá a pasar (usando el código de barras) por el sistema informático para registrar la devolución del mismo. Ese libro se volverá a colocar en el lugar que le corresponde en la Biblioteca.

3. Procedimiento y control del préstamo de libros en las aulas

Mediante el carné de usuario **aula**, el profesor tutor se podrá llevar al aula por un tiempo determinado aquellos documentos que necesite para el desarrollo de un tema o para el préstamo de libros de lectura en la propia aula. Trascurrido ese período, el lote de libros se devolverá a la Biblioteca siguiendo el mismo procedimiento que para el préstamo ordinario. En este caso, es el propio profesor tutor quien realiza, a su vez, el control de los préstamos que se hacen a los alumnos individualmente. En el caso de los institutos, los profesores también podrán realizar este tipo de préstamo a través del carné de departamento.¹⁶

4. Procedimiento del préstamo de revistas

Dado que el sistema informático ABIES no dispone del módulo para el control del préstamo de revistas, éste se realizará de forma manual, anotándolo en las hojas correspondientes, señalando la fecha de salida y el profesor que la toma en préstamo para su aula. Al devolverla, la colocará en el archivador correspondiente y anotará en la hoja la fecha de devolución.¹⁷

5. Procedimiento de préstamo de libros, revistas y otros recursos del profesorado

Tanto los libros como las revistas destinados a uso específico del profesorado se ubicarán en la sala de profesores. Si se dispone de la aplicación ABIES en formato web, se instalará un terminal en dicha sala para realizar el control automatizado del préstamo de libros, igual que se realiza en la propia Biblioteca. En caso contrario, se anotarán manualmente en las hojas preparadas al efecto, del mismo modo que se hace para las revistas.¹⁸

6. Tipología de los usuarios de la biblioteca^{19 20}

- Las aulas:** cada profesor tutor o especialista dispondrá de un **carné de aula o departamento** con el que podrá tomar en préstamo un lote de libros durante un tiempo determinado.
Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: hasta 30.
Tiempo máximo de duración del préstamo: un trimestre.
- Los profesores:** a título individual, el personal del centro podrá tomar en préstamo los documentos de la biblioteca.
Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 5.
Tiempo de duración del préstamo: 30 días.
- Los padres y madres:** carné con el que las familias podrán tomar en préstamo libros para su lectura personal en casa.
Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 3.

Tiempo de duración del préstamo: 20 días.

- d) **Los alumnos:** los alumnos podrán tomar en préstamo libros, de forma individual, para hacer su lectura tanto en el aula como en casa.

Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 4.

Tiempo de duración del préstamo: 15 días.

12. EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA (SIGB). CONFIGURACIÓN.

En el siglo XXI no se entiende la gestión de cualquier entidad, empresa o servicio sin el empleo de las tecnologías de la información y la comunicación. Mucho más en el campo de las bibliotecas, entidad cultural pionera en el uso de las mismas. Por tanto, el uso de una aplicación informática para el tratamiento documental, la gestión automatizada de las consultas y el préstamo de documentos es indispensable también en la Biblioteca Escolar.

Estos programas informáticos consisten, en esencia, en una base de datos que guarda en distintos campos todos los elementos del registro bibliográfico, siguiendo el formato MARC.²¹ En estos momentos, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, que es el responsable del desarrollo y mantenimiento de la aplicación, ofrece la versión 2.0.8.3., disponible a través de la web del INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado). Esta versión está en formato web, lo que permite el acceso al catálogo de la Biblioteca tanto desde el centro como desde fuera de él.²²

La aplicación tiene una configuración básica para emplearla en cualquier biblioteca, sin embargo, antes de iniciar su uso, hay una serie de parámetros que es necesario ajustar a las características de cada Biblioteca Escolar.

El sistema se pondrá al servicio de los lectores vía web, bien a través de un servidor propio, bien a través del catálogo colectivo del conjunto de bibliotecas de la Comunidad Autónoma o la empresa a la que pertenece el centro educativo.

A. Configuración general del programa. El control de acceso

Antes de empezar a utilizar cualquiera de las funciones de la aplicación es necesario introducirle los **datos básicos** del centro y la biblioteca: nombre, dirección, teléfono, denominación de la biblioteca y logo en caso de que dispongamos de él, nombre del profesor bibliotecario, etc.

A continuación se establecen los distintos **perfiles de acceso** al programa: administrador del sistema, bibliotecario, profesor colaborador y lector-usuario. Cada uno de ellos contará con una serie de funciones que puede o no realizar al acceder al sistema informático.

Por último se señalan una serie de **parámetros** que previamente han sido analizados y consensuados en la Comisión de Biblioteca: TIPOS DE FONDOS, indicación de las posibilidades o no de PRÉSTAMO, PROCEDENCIA de los recursos de información y TIPO DE USUARIOS con sus correspondientes permisos para el préstamo.²³

B. La catalogación de obras

Antes de de iniciar el proceso de registro y catalogación de documentos, se procederá a la configuración del depósito (o depósitos) de registros, que es de donde el programa irá capturando los datos de las obras que se vayan añadiendo al fondo de la biblioteca. Este depósito permite guardar los registros elaborados por otras bibliotecas, de tal modo que no sea necesario que el bibliotecario vuelva a confeccionar desde el principio un registro ya existente. La captura de registros se hará a través de Internet, desde distintas sedes: REBECA (base de datos de los registros bibliográficos de las bibliotecas públicas españolas), el catálogo de la BIBLIOTECA NACIONAL, REBIUN (catálogo colectivo de las bibliotecas universitarias españolas), catálogo de la LIBRARY OF CONGRESS, etc. Ello es posible gracias a la instalación de pasarelas como la Z39.50, que permite el trasvase de datos bibliográficos en formato MARC de una aplicación a otra.

Para el proceso de catalogación propiamente dicho, habrá que determinar también los valores que por defecto aparecerán en cada uno de los campos del registro y que agilizarán esta tarea: tipo de fondos, país y lengua de publicación, tipo de ejemplares, etc.

Asimismo, se introducirá en el sistema toda la base de datos de la CDU y los descriptores de materia o palabras clave para proceder a la clasificación y a la indización de cada documento que se registre.²⁴

C. Los lectores

El proceso de préstamo es un cruce de datos entre los documentos de la biblioteca y los usuarios de la misma. Por tanto, una vez que se cuenta con los registros bibliográficos hay que introducir en el sistema los datos de los lectores. Para ello se realiza un trasvase desde el programa de gestión del centro en el que están registrados todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado y familias, a través también de una pasarela. Cuando estén registrados los lectores se procederá a la asignación, a cada uno de ellos, de la categoría correspondiente. De este modo el sistema informático podrá gestionar los préstamos.²⁵ A cada usuario se le entregará el carné de la biblioteca, instrumento que facilita el proceso de préstamo de libros gracias al código de barras que identifica a cada lector, al igual que el que identifica a cada libro.

D. Política de préstamos

En el sistema informático quedarán reflejadas, a través de los parámetros correspondientes, las decisiones que la Biblioteca ha tomado respecto al proceso de préstamo. Así se podrá realizar el control de las obras que salen de la biblioteca, determinar quién la tiene en préstamo, por cuánto tiempo, las posibles sanciones por demorarse en la entrega, etc. Todos estos datos se introducen en el sistema a partir de la **política de préstamos** establecida.²⁶

E. El OPAC (Online Public Access Catalog)

Una vez que la aplicación está en funcionamiento, además del control del préstamo de documentos, la función básica de un SIGB, es la consulta, búsqueda y localización de documentos. Esto se realiza a través del catálogo de acceso público que en la mayoría de los sistemas actuales se puede consultar online. Este módulo permite la localización de cualquier documento de la Biblioteca mediante la búsqueda simple (introduciendo un solo dato), la búsqueda avanzada (combinando varios datos) o la búsqueda a partir de los descriptores.

F. La evaluación a partir de los datos procedentes de la aplicación informática

De todas y cada una de las funciones del SIGB es posible obtener datos:

- Ejemplares que se han registrado o que se han dado de baja.
- N° de préstamos realizados.
- N° de veces que ha sido prestado un ejemplar.
- Títulos más prestados.
- Títulos o n° de obras tomadas en préstamo por un lector.
- Tipología de los documentos prestados
- Temas o áreas del conocimiento más y menos consultados

Estos datos, combinados y analizados, permitirán al bibliotecario o a la Comisión de Biblioteca tomar decisiones, bien de carácter administrativo o de gestión de la Biblioteca, bien de tipo educativo o pedagógico: valoración de las obras leídas por parte de los lectores, obras que son del mayor interés de los lectores, nuevas adquisiciones o expurgo del fondo documental, actividades para la promoción de determinadas obras, renovación o no de la suscripción a publicaciones periódicas.

13. LA COLECCIÓN: ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL

A. 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 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.

En cuanto al *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 60 % y un 70 % 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.

B. 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.²⁷
- 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, materias curriculares y educación.
- c) Las revistas profesionales.
- d) Los catálogos de otras bibliotecas 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.
- 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.

C. 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 Biblioteca²⁸. Las empresas con las que establecerán los procedimientos 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.
5. El número de ejemplares que se vaya a adquirir de un título determinado o del fondo de una editorial concreta.

La época de realizar las compras estará en función:

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.

D. 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. 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.

E. El canje y la adquisición compartida

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.

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.

F. 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 (entre ellas, la portada) 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.

G. Registro

Para tener constancia de los volúmenes que integran la colección de la Biblioteca, se procederá al registro de los mismos, donde se hará 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 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.

H. 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* (<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* (<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.²⁹ 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).

I. 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.

J. Tejelado 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:

1. 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.
- **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).

2. La etiqueta con el código de barras

Son las etiquetas que genera el programa informático con la codificación correspondiente al número de re-

gistro 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.

3. 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.³⁰

4. Una cinta de color para indicar el nivel lector (biblioteca de infantil y primaria)

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)
- **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.

K. 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.

L. 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.³¹

M. 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 o se guardarán en depósito para la colección histórica del centro.

14. LA CDU ADAPTADA A LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Se dedica este capítulo a la parte más técnica de entre las labores que se acometen en la biblioteca escolar. Una vez que se han adquirido y se han registrado los documentos, para ponerlos a disposición de los lectores es preciso llevar a cabo el tratamiento documental, al que nos referíamos en el capítulo anterior. Pero, de las tareas que se enmarcan en este proceso, la traducción del contenido de la obra a términos de indización o a números de una clasificación como la CDU, es probablemente el que requiere mayor rigor a la vez que un conocimiento exhaustivo de los objetivos que persigue la Biblioteca y de los usuarios a los que atiende.

Dado que una Biblioteca Escolar es un centro documental no especializado, destinado a niños o jóvenes y, generalmente, de un número de obras reducido (por debajo de los 10.000 documentos), no es necesario hacer uso de la CDU completa, ni tan siquiera de la edición abreviada, publicada por AENOR.

Desde hace años, distintas instituciones han publicado resúmenes de la CDU, tratando de ser útiles al trabajo de clasificación que se lleva a cabo tanto en bibliotecas públicas infantiles como en bibliotecas escolares.

Por nuestra parte, se ha tratado, no solo de hacer una selección resumida de los números de la CDU más adecuados a una Biblioteca Escolar, sino de hacer, en algunos casos, una adaptación de los mismos, de tal modo que sea suficientemente sencilla para el uso de los pequeños lectores.

Así pues, se ofrece, en primer lugar, una versión reducida y adaptada que puede ser del interés general, tanto de bibliotecas de primaria, como de secundaria.³² En los centros que cuenten con bachillerato y, sobre todo, aquellos que dispongan de módulos de formación profesional y, por tanto, bibliografía más numerosa y especializada, será necesaria una adaptación de la CDU más amplia, con códigos de hasta tres dígitos en algunas materias.³³

Pero también se ha llevado a cabo una síntesis más reducida para ser usada por los niños del tercer ciclo de primaria y del primer ciclo de secundaria. A ella se une, como anexo, un cartel coloreado que viene a ser el complemento ideal, expuesto en la biblioteca, para que los lectores lo puedan consultar.³⁴

15. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

La organización de los fondos bibliográficos y documentales tiene como fin último el rápido acceso y localización de los mismos. Por tanto, se tendrá en cuenta: el soporte y el formato del documento, el contenido del mismo y la edad a la que va dirigido.

1. Libros de literatura o ficción.

- **Libros para no lectores³⁵:** Álbumes de imágenes, libros sin texto o con pocas palabras, en los que no hay un discurso narrativo. Primeras palabras.

Se organizarán por editoriales y dentro de cada editorial, por colección.

- **Libros para primeros lectores:** Álbumes con una historia sencilla. Textos narrativos en los que predomina la imagen.

Se organizarán por editoriales y dentro de cada editorial, por colección.

- **Libros para lectores avanzados:** Libros con un texto narrativo amplio, cuentos largos, novela, teatro, poesía. En general, textos literarios adecuados para los alumnos de segundo y tercer ciclo de Primaria y alumnos de Secundaria.

Se organizarán por género, y dentro de cada género, por autor y título. En el tejuelo, en lugar del número correspondiente de la C.D.U. se emplearán las letras:

N - Narrativa

P - Poesía

T - Teatro

C - Cómic

Cuando se cuente con más de 20 títulos de una colección de una editorial determinada, se podrán reunir todos ellos juntos, ordenados a su vez, por orden alfabético de autor y título.

- **Libros en otros idiomas:** Obras de ficción en idiomas distintos al castellano y, generalmente, de autores que escriben en su lengua materna.

Se organizarán por género, y dentro de cada género, por autor y título. Se ubicarán en una sección aparte para cada idioma.

- **Colecciones de libros repetidos:** Títulos de los que se cuenta con 25 o 30 ejemplares para que lo puedan leer a la vez todos los alumnos de un grupo/aula.

Se organizarán por orden alfabético del título. Cada libro se numerará con el sistema: 1/30, 2/30,... para así poder controlar cada uno de los ejemplares. Se elaborará una relación de títulos y se pondrá en lugar visible, con indicación del nivel lector y una breve referencia o resumen del argumento. Se ubicarán en una estantería o sección independiente. También se pueden situar en DEPÓSITO.

Los libros de literatura o ficción supondrán entre el 30 % y el 40 % de la colección bibliográfica.

2. Libros de conocimientos o materias

- **Libros sin texto o para primeros lectores:** Obras que no son propiamente de conocimientos, pero que se centran en la descripción o información sobre un tema o centro de interés para los más pequeños: Infantil y primer ciclo de Primaria.

Se organizarán según los temas siguientes, que no siguen estrictamente la CDU, pero tienen rela-

ción con las materias. Los términos de cada sección son más intuitivos para los niños. Se añadirá a cada materia un símbolo que facilite la búsqueda.³⁶

- Libros de palabras (Diccionarios y Enciclopedias)
- Viajes, excursiones, tiempo libre
- Colores, formas y números (Matemáticas)
- La Tierra, los planetas y las estrellas
- Naturaleza. Animales y plantas
- El cuerpo y la salud
- Máquinas, inventos y aparatos
- Trabajos y oficios
- Ciudades, pueblos y edificios
- Juegos y deportes
- Dibujo, pintura, música y fotografía
- La familia, la casa y el colegio. Vida en sociedad
- La vida en el pasado

- **Sección general de documentos de conocimientos o materias:** Se trata del grueso de obras de la Biblioteca Escolar, excluidas las de ficción. Los títulos de esta sección se seleccionarán teniendo en cuenta el currículo de cada centro y el Proyecto Educativo del mismo.

Se organizarán siguiendo la CDU³⁷ y, en general, todas las materias se desarrollarán hasta el segundo nivel (2 cifras). En algunos casos excepcionales o en función de la cantidad de obras, se podrá llegar hasta las 3 cifras. Los libros correspondientes a una misma materia se podrán organizar, bien por autor-título, bien directamente por título.

- 0 – Generalidades. Enciclopedias. Diccionarios. Anuarios.
- 1 – Filosofía. Psicología.
- 2 – Religión. La Biblia. La Iglesia.
- 3 – Ciencias sociales. Educación. Tiempo libre. Turismo. Viajes. Folklore.
- 5 – Ciencias: Matemáticas, Física, Química, Astronomía, La Tierra, Animales, Plantas.
- 6 – Ciencias aplicadas: Medicina. Técnica, Agricultura, Ganadería, Industria, Comercio, Comunicaciones.
- 7 – Arte. Arquitectura. Fotografía. Música. Dibujo. Pintura. Juegos. Deportes. Espectáculos.
- 8 – Lingüística. Lenguaje. Literatura.
- 9 – Geografía. Biografías. Historia.

- **Obras de referencia en las aulas:** Diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.

Algunas obras de consulta habitual estarán ubicadas de forma permanente en las aulas (diccionarios, enciclopedias y atlas). Los títulos concretos dependerán del nivel educativo de cada grupo de alumnos. A estas obras se les pondrá un tejuelo con el nº del aula y se numerarán correlativamente.

- **Sección de libros para adultos:** Aunque la Biblioteca Escolar no tiene como objetivo primordial atender las necesidades lectoras de los adultos, es importante contar con una sección en la que haya una buena selección de obras, tanto de consulta o materias como de literatura, destinadas a los padres y madres. Son títulos que tendrán una relación más o menos directa con la educación, la salud, la alimentación, la atención y la convivencia con los pequeños de la casa.

Las obras de literatura se organizarán por género y por autor-título y las de materia por el nº correspondiente de la C.D.U. y por autor-título.

- **Sección local:** Libros que tratan sobre la comunidad autónoma, la provincia o la localidad.

Es una sección específica, dentro de la cual los títulos se ordenarán por la CDU correspondiente a la materia de la que tratan: historia, geografía, naturaleza,.. Se pueden utilizar tejuelos como:

CLM - Castilla-La Mancha	EX – Extremadura
GU - Guadalajara	CA – Cáceres

- **Sección profesional:** libros de educación, pedagogía, didácticas, normativa de educación, etc.

Se organizarán por materias, siguiendo la CDU. Se distinguirán con el tejuelo:

BP - Biblioteca Profesional

Los libros de materias o conocimientos supondrán entre el 60 % y el 70 % de la colección bibliográfica.

3. Documentos en otros soportes o formatos

- **Documentos multimedia (CDs, CD-rom, DVDs, Vídeos, Casetes, etc.)**

- Música: se organizarán por géneros musicales.

- Cine: se organizarán por géneros cinematográficos.³⁸
- Documentales: se organizarán siguiendo la CDU, según la materia de la que trate el documental.
- Programas informáticos: se organizarán por áreas curriculares y edades.
- **Revistas**
Se registrarán en la base de datos de suscripciones. El préstamo se controlará a través de una hoja, donde se indicará el profesor o el aula que la ha tomado en préstamo. La colocación de estas publicaciones se realizará en archivadores anuales.
 - Revistas infantiles (para alumnos)
 - Revistas profesionales (para profesores)
- **Dosieres informativos:** Noticias o documentos relativos a un tema, centro de interés, personaje, festividad, etc.
Se organizarán por centros de interés.
 - **Documentos impresos:** en fundas de plástico o subcarpetas, rotuladas con el tema correspondiente. Estas subcarpetas, a su vez, organizadas en archivadores permanentes por orden alfabético.
 - **Documentos electrónicos:** en carpetas con el título del tema correspondiente. Éstas se organizarán por orden alfabético. También se podrán archivar mediante bases de datos indizadas.
- **Folleto, hojas informativas, etc.:** ONGs, turismo, salud, consumo, naturaleza, etc.
Se organizarán por áreas temáticas o centros de interés y se guardarán en archivadores permanentes, colocados por orden alfabético.

Estos documentos supondrán en torno al 10 % de la colección bibliográfica.

4. Centros de interés

Con todos los documentos de las secciones anteriores se puede hacer una selección basada en algún centro de interés o tema de especial relevancia que permita el agrupamiento de distintos documentos para el mejor acceso de los lectores a la información. No se trata de exposiciones temporales, sino de espacios permanentes en los que se recogen documentos de diferente tipología e incluso en distintos soportes, pero cuyo contenido es similar.

Algunos centros de interés para la Biblioteca Escolar pueden ser:

- Libros para ver, para oír y para jugar (para los más pequeños)
- Nuestra localidad (nuestra comarca, nuestra región)
- Padres e hijos (libros, videos, revistas, etc. para ayudar a los padres a la educación de sus hijos)
- Estoy creciendo (obras para ayudar a los adolescentes en este período)

5. Documentos en formato digital en línea

Una de las misiones fundamentales de la Biblioteca Escolar es la de proporcionar recursos de enseñanza y aprendizaje además de los de lectura propiamente dicha-, tanto a profesores como alumnos. Actualmente, gran parte de esos recursos se encuentran en Internet, en formato digital. La búsqueda, selección y organización de aquellos que son de interés para el centro es una tarea clave por parte del bibliotecario.

● Acceso a los documentos

Para la puesta en servicio a la comunidad educativa de estos documentos se cuenta con dos opciones:

- a. Guardar los recursos en el ordenador central de la Biblioteca Escolar y acceder a ellos a través de la intranet del centro.
- b. Hacer la selección de los enlaces URL a esos recursos y acceder a ellos directamente en su ubicación original a través de Internet.

● Organización de los documentos

También para la organización de los documentos se pueden utilizar dos procedimientos:

- a. La creación de un sistema de carpetas y subcarpetas con una organización jerarquizada y clasificada según el contenido de las mismas.
- b. La creación de una base de datos documental.

■ Criterios para la organización e indización de los documentos

- a. En caso de optar por el primer procedimiento, la organización de estos recursos (o los enlaces a los mismos) se hará por áreas curriculares. Dentro de cada una de ellas se crearán subcarpetas atendiendo a:
 - Unidades temáticas.
 - Centros de interés.
 - Niveles educativos.

Por otra parte, habrá que diferenciar claramente aquellos recursos que son de carácter didáctico (programas o actividades de aprendizaje) de aquellos otros de carácter informativo-documental o literario. En el caso de los documentos informativos, se organizarán por materias (la misma C.D.U. que se emplea para los documentos impresos se podría emplear para los documentos digitales). Los documentos literarios se organizarán por géneros y por autores, por niveles lectores o por una combinación de ambos.

- b. Si se opta por la creación de una base de datos documental, en primer lugar se definirán los campos que se van a crear:
- *Título del documento*
 - *Tipología del documento*
 - *Formato del documento*
 - *Institución o empresa*
 - *Fecha de captura del documento*
 - *Términos de indización*
 - *Enlace al texto completo del documento*

Y, en segundo lugar, se decidirá qué instrumento se va a emplear para la indización de cada recurso. Para ello se puede acudir a las herramientas que utilizan los profesionales de la documentación y las bibliotecas: Clasificación Decimal Universal, Lista de Encabezamientos de Materia de las Bibliotecas Públicas, Tesoro de Educación, o bien optar por la indización libre. Esta decisión es clave para que la base de datos proporcione un buen servicio a los usuarios.

16. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. LOS ESPACIOS

No todos los recursos estarán situados en el mismo espacio físico. La ubicación de los documentos se realizará atendiendo a su tipología y siguiendo, fundamentalmente, los criterios de usabilidad y facilidad de acceso a los mismos. No obstante, será la Biblioteca Escolar la encargada de catalogar, organizar y poner a disposición de la comunidad educativa todo el fondo documental e, incluso, todos los recursos didácticos del centro.

1. En la sala de la Biblioteca Escolar

La sala destinada a la Biblioteca Escolar dispondrá de las siguientes zonas o espacios. En función del tamaño total de la biblioteca, estas zonas serán diferenciadas o serán compartidas.

- **Libros para niños no lectores y primeras lecturas.** Zona con mobiliario adaptado a los niños más pequeños del centro y donde se ubicarán los libros de imágenes, los álbumes con poco texto y los libros que tratan de algún centro de interés especialmente atractivo para estas edades. Si es posible, en esta zona se dispondrá de una alfombra y cojines para que los niños se coloquen libre y cómodamente mientras observan los libros.
- **Libros de literatura o ficción.** Zona en la que se situarán las obras de narrativa, poesía, teatro y cómic.
- **Libros de materias o conocimientos.** Área en la que se ubicará el resto de obras en formato libro, es decir, todas aquellas relacionadas con alguna materia o área del conocimiento y que tienen como finalidad el aprendizaje o la consulta referida a algún área del currículo escolar. También se situarán en esta zona las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios) y las de la sección local.
- **Hemeroteca.** Con un mobiliario adaptado, en forma de expositores, se dispondrá de una zona en la que estén bien visibles todas las publicaciones periódicas a las que esté suscrita la biblioteca (revistas, diarios). Algunas de estas publicaciones, como las revistas profesionales y alguno de los diarios, en lugar de ubicarse en esta sección, se situarán en la sala de profesores.
- **Recursos multimedia.** También en un mobiliario adaptado, se colocarán los registros de sonido, imagen, video, en sus distintos soportes: cintas de casete, discos CD, cintas de video y DVDs. La distribución de estos materiales se hará procurando la mejor accesibilidad: según el formato y el contenido.
- **Ordenadores y conexión a Internet.** Una zona cada vez más necesaria es la relacionada con los recursos informáticos o digitales. Se dispondrá de uno o varios equipos destinados a la búsqueda y a la consulta de documentos. Por un lado, la localización en el catálogo de la Biblioteca Escolar de las obras con las que cuenta el centro (también será posible la consulta del catálogo de otras bibliotecas). Por otro, la lectura de cualquier documento o información en Internet.
- **Depósito.** Esta zona, si es posible, estará ubicada en un espacio distinto a la sala de la Biblioteca Escolar. Su función es la de albergar aquellos documentos o recursos que no están habitualmente al acceso directo de los lectores: colecciones de libros con varios ejemplares de un mismo título, libros descatalogados, obras que aún no están preparadas para hacer uso de ellas, libros singulares o de especial valor, archivadores con otra documentación, etc.

Además de las áreas indicadas, donde se ubican los distintos tipos de documentos, la sala de Biblioteca Escolar contará con otras dos zonas:

- **Zona de atención a los lectores y de trabajo del bibliotecario.** Si la sala cuenta con espacio suficiente, estas dos zonas pueden estar separadas, aunque generalmente las dos funciones se llevan a cabo en el mismo lugar. Este espacio estará adaptado, por una parte a las distintas tareas técnicas que lleva a cabo el bibliotecario: registro, catalogación, sellado, etc., y la ubicación de su ordenador. Por otra, para atender las demandas de alumnos y profesores.
- **Zona de lectura, estudio o trabajo.** En este espacio se dispondrán las mesas y sillas para que los alumnos estén de la forma más cómoda posible cuando tienen que consultar libros, hacer lectura individual o realizar trabajos en grupo.

2. En las aulas

Todas las aulas dispondrán de una zona de “**biblioteca de aula**” para que los alumnos puedan acceder con facilidad y rapidez a determinados documentos de uso habitual. Esta fórmula se emplea generalmente en los centros de E. Infantil y Primaria, aunque también se puede adaptar a las aulas de E. Secundaria Obligatoria.

En ella se diferenciarán las siguientes zonas o estantes:

- **Obras de referencia.** Diccionarios, enciclopedias o atlas adaptados a la edad o nivel lector y que estarán de forma permanente en el aula para las consultas que pueda surgir en cualquiera de las asignaturas.
- **Libros de lectura o ficción.** Mensual o trimestralmente, según su criterio, el profesor tutor tomará en préstamo de la Biblioteca Escolar una serie de títulos para que los niños puedan leerlos en la propia aula o tomarlos en préstamo para llevarlos a casa.
- **Libros de conocimientos.** Aquí se dispondrá, durante el tiempo que dure un tema o unidad didáctica, de aquellos recursos necesarios para la consulta y el aprendizaje. Estas obras se podrán tomar en préstamo de la Biblioteca Escolar y también podrán aportarlas los propios alumnos (como en la sección anterior).
- **Revistas y diarios.** De la hemeroteca, el profesor tomará aquellos números que crea convenientes para que los alumnos ocupen cierto tiempo en este tipo de lecturas. También para localizar noticias o artículos que complementen algún tema de cualquier materia.
- **Documentos multimedia.** De la sección correspondiente de la Biblioteca Escolar, se podrán tomar prestados aquellos documentos necesarios para el desarrollo de un tema o para ampliar información.
- **Biblioteca de los alumnos.** Cada alumno aportará uno o varios libros de ficción de su biblioteca particular para así crear la biblioteca comunitaria de la que se podrá beneficiar todo el grupo. Esta biblioteca se renovará trimestralmente.
- **Folleto y otros documentos.** Junto a los documentos descritos más arriba, la biblioteca de aula contará con todo tipo de folletos, dípticos, hojas informativas, etc. que puedan ser útiles para el tratamiento de cualquier tema.

3. En el aula de música

En esta aula se ubicarán todos los registros con contenido musical: cintas casete, discos, CDs, etc., ya que es la sala donde se utilizan de forma habitual. Tanto en este caso como en otros, al acceder al catálogo informatizado, si buscamos un archivo sonoro, en la ubicación nos indicará: AULA DE MÚSICA, de tal modo que para localizar cualquier registro de este tipo no iremos a la sala de la biblioteca, sino a esta aula.

Como en otro tipo de documentos, al ser cada vez más los registros sonoros digitales a los que se puede acceder a través de Internet, el departamento o el profesor de música, con la colaboración del bibliotecario, irá creando un archivo de canciones y temas musicales para su uso tanto en la clase de música como en otras, atendiendo al currículo correspondiente.

4. En el aula de informática

Aunque cada vez es más habitual disponer de ordenadores en las aulas ordinarias, en la mayoría de los centros se cuenta con un aula (o varias) de recursos informáticos que es la que se usa mayoritariamente por los alumnos del centro para realizar trabajos, consultas o aprendizajes a través de recursos digitales. Por tanto, el lugar más adecuado para archivar y ordenar los CD-rom y DVDs con programas o aplicaciones informáticas será esta aula.

5. En las tutorías de E. Infantil y E. Primaria y en los departamentos de E. Secundaria

En estos espacios se ubicarán aquellos recursos documentales a los que el profesorado tenga que acceder habitualmente para la preparación o el desarrollo de sus clases:

- Libros de texto y guías del profesor de cada asignatura, y libros de texto de otras editoriales. Se organizarán por materia y nivel educativo.
- Recursos didácticos como: diapositivas, películas, documentales, registros sonoros, mapas, folletos, etc. Se organizarán por temas, centros de interés, géneros, países, regiones, etc.

6. En la sala de profesores

Se dispondrá de unas estanterías o armarios para poner a disposición del profesorado aquellos documentos relacionados directamente con su actividad profesional: manuales de pedagogía, obras de consulta de distintas materias, pruebas de evaluación, currículos de las distintas áreas y niveles, didácticas generales y especiales, normativa, obras de referencia (enciclopedias, diccionarios) de uso habitual del profesorado. Estos documentos se organizarán por materias, siguiendo la CDU. No obstante, si el tamaño, la distribución o la organización del centro lo hacen conveniente, estas obras podrán localizarse en las tutorías o en los departamentos, junto con los recursos anteriores.

7. En el centro de recursos

Es el espacio donde se organizan todos los recursos didácticos no documentales: colecciones de rocas y minerales, mapas, globos terráqueos, hombres clásicos, modelos, instrumentos de medida y cálculo, materiales para la experimentación o todo tipo de juegos de manipulación y aprendizaje. Estos recursos también quedarán registrados y se controlará su uso mediante el programa ABIES.

SELECCIÓN BIBLIOGRÁFICA RELACIONADA CON LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES

La bibliografía que se presenta como complemento al artículo Manual de Procedimientos, Organización y Gestión de la Biblioteca Escolar recoge, además de la bibliografía consultada para la elaboración del mismo, una amplia selección de documentos directamente relacionados con el texto.

1. Los criterios adoptados para la confección de dicha bibliografía han sido:
 - a) Recoger todos los documentos textuales relacionados con el tema, incluyendo: monografías, partes de monografías, artículos de revistas, ponencias en congresos, directrices, normas o estándares y proyectos o planes de actuación.
 - b) Documentos básicos para la elaboración de un manual de procedimientos.
 - c) Documentos relacionados con la temática del artículo que, aún haciendo referencia a las bibliotecas o centros de documentación en general, tienen un carácter básico.
 - d) Documentos que, dentro de la temática del artículo, se relacionan directa y específicamente con las bibliotecas escolares.
 - e) Textos, salvo excepciones, publicados en español y desde el año 2000.
2. Para la selección bibliográfica se ha procedido a la consulta de los siguientes catálogos y bases de datos:
 - DIALNET: <http://dialnet.unirioja.es/>
 - BIBLIOTECA DE EDUCACIÓN (Ministerio de Educación): <http://biblioteca-central.educacion.gob.es/>
 - REDINED (Red de Información Educativa): <http://redined.mecd.gob.es/xmlui/>
 - FUNDACIÓN GERMÁN SÁNCHEZ RUIPÉREZ: <http://salamanca.fundaciongsr.com/>
 - RED DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS (REBIUN): <http://www.rebiun.org/Paginas/Inicio.aspx>
 - BIBLIOTECA Y BASES DE DATOS DEL CSIC: www.csic.es/
 - GOOGLE ACADÉMICO: <http://scholar.google.es/>
 - CATÁLOGO CISNE DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE: <http://cisne.sim.ucm.es/>
 - BIBLIOTECA NACIONAL: <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>
 - OCLC - WorldCat: <http://www.worldcat.org/default.jsp>
 - E-pirnt in library & information science (e-LIS): <http://eprints.rclis.org/>
 - CENTRO DE RECURSOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS de la OEI. <http://www.oei.es/basecredi.htm>
3. En todos los casos en los que ha sido posible localizarlo en la red, se ha insertado en cada referencia bibliográfica el correspondiente enlace al documento en formato digital.

Monografías

- AMEIJERAS SÁIZ, Cristina. **Criterios y recursos para la formación de la colección de una biblioteca escolar.** En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares.* A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12944/1/CC-102_art_4.pdf
- AMITRANO, Cristina et all. **Guía para la organización de la biblioteca escolar: aspectos técnicos.** Buenos Aires: Ministerio de Educación, 2006. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://eprints.rclis.org/16828/1/guia_organizacion.pdf
- BALAGUÉ, Núria y SAARTI, Jarmo. **Gestión de la calidad en la biblioteca: diseña un sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001.** Barcelona: Editorial UOC. 2014.
- BARÓ, Mónica; MAÑÁ, Teresa y VELLOSILO, Inmaculada. **Bibliotecas escolares, ¿para qué?** Madrid: Anaya, 2001.
- BARTOLOMÉ, Margarita y MORENO, Julio. **De la estantería al catálogo. Organización y gestión de la biblioteca escolar.** Fraga: Gobierno de Aragón. Departamento de Educación, Cultura y Deporte. 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.catedu.es/bibliotecasescolaresaragon/images/descargas/delaestacat2.pdf>
- **La BIBLIOTECA ESCOLAR COMO RECURSO EDUCATIVO** Gobierno del Principado de Asturias. Consejería de Educación y Cultura, 2002. [Contiene CD-ROM]
- **BIBLIOTECA ESCOLAR. RECURSO PARA APRENDER Y ENSEÑAR** [En línea]. Grupo SM. [Consultado: 20-03-2015]. <http://bibliotecas.grupo-sm.com/recursos/tablas/cuaderno.pdf>
- BLANCO PARDO, Isabel y MARTÍNEZ GARCÍA, José Antonio. **Instalaciones, equipos y mobiliario de la biblioteca escolar.** En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares.* A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12957/1/CC-102_art_3.pdf
- BONILLA TOYOS, Claudio J. **Biblioteca escolar: gestión automatizada y recursos tecnológicos.** Málaga: Junta de Andalucía. Consejería de Educación y Ciencia. Delegación Provincial de Málaga. 2003. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/8e668b08-bcb4-43f4-94ea-e82c5932bcdd>
- BONILLA RIUS, Elisa; GOLDIN, Daniel y SALABERRÍA LIZARAZU, Ramón (Coords.) **Bibliotecas y escuelas. Retos y posibilidades en la sociedad del conocimiento.** Barcelona: Océano, 2008.
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **Las Bibliotecas Escolares en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro.** Madrid: Ediciones De la Torre, 2004. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en parte en: http://books.google.es/books?id=rd7qKMAPpu8C&pg=PA7&hl=es&source=gbs_selected_pages&cad=2#v=onepage&q&f=false
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **Cómo dar vida a la biblioteca escolar en secundaria. Primera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/674/Como-dar-vida-a-la-Biblioteca-Escolar-en-Secundaria-Primera-parte>
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **Cómo dar vida a la biblioteca escolar en secundaria. Segunda parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/675/Como-dar-vida-a-la-Biblioteca-Escolar-en-Secundaria-Segunda-parte>
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **La Biblioteca Escolar para Bachillerato: organización y fondos. Primera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/676/La-Biblioteca-Escolar-para-Bachillerato-organizacion-y-fondos-Primera-parte>
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **La Biblioteca Escolar para Bachillerato: organización y fondos. Segunda parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/676/La-Biblioteca-Escolar-para-Bachillerato-organizacion-y-fondos-Segunda-parte>
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **La Biblioteca Escolar para Bachillerato: organización y fondos. Tercera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/676/La-Biblioteca-Escolar-para-Bachillerato-organizacion-y-fondos-Tercera-parte>
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **La Biblioteca Escolar para Bachillerato: organización y fondos. Cuarta parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/676/La-Biblioteca-Escolar-para-Bachillerato-organizacion-y-fondos-Cuarta-parte>

- CARAVIA, Santiago. **La biblioteca y su organización**. Gijón: Trea, 2009.
- CASTÁN LANASPA, Guillermo. **Las bibliotecas escolares: soñar, pensar, hacer**. Sevilla: Díada Editores, 2002.
- CASTÁN LANASPA, Guillermo. **Conceptos, objetivos y funciones de la biblioteca escolar**. En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares*. A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bits-tream/2183/12956/1/CC-102_art_2.pdf
- CASTILLO, Lourdes. **Biblioteconomía. Segundo cuatrimestre. Tema 10. Evaluación, calidad y gestión de calidad total en Documentación. Curso 2004-2005**. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.uv.es/macass/T10.pdf>
- CAVALLERI, Verónica Luján. **Evaluación de Bibliotecas Escolares: una propuesta basada en la norma ISO 11620**. 2014, [Preprint] [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/22839/1/Evaluaci%C3%B3n%20de%20Bibliotecas%20escolares%20E-LIS.pdf>
- **LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL EN LOS CURRÍCULOS ESCOLARES. INSTRUCCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN TEMÁTICA DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE LAS BIBLIOTECAS EDUCATIVAS NO UNIVERSITARIAS**. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2001. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/cdu_cas.pdf
- **CÓMO ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA ESCOLAR. ASPECTOS TÉCNICOS Y PEDAGÓGICOS**. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2000. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf
- CORCHETE SÁNCHEZ, Teresa. **El proyecto de biblioteca: organización, contenidos, planificación y dinámica de funcionamiento para un servicio de calidad**. En: SOTO ALFARO, Francisco (coord.). *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2007.
- CORCHETE SÁNCHEZ, Teresa. **Plan de Centro Educativo, Plan Lector y Proyecto de Biblioteca. Planteamientos que confluyen en los objetivos curriculares y de promoción de la lectura**. En: SOTO ALFARO, Francisco (coord.). *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2007.
- CORONAS, Mariano. **La biblioteca escolar. Un espacio para leer, escribir y aprender**. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2000. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/blitz3-cas.pdf>
- DURBAN ROCA, Glòria. et al. **Nuevas dinámicas para la biblioteca escolar en la sociedad red**. Sevilla: Junta de Andalucía. Consejería de Educación, Cultura y Deporte, 2013. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/libro/mc/observatoriolect/redirige/estudios-e-informes/otros-informes-externos/bibliotecas/nuevasdinamicas_bibliotecasescolares.pdf
- DURBAN ROCA, Glòria. (2010) **La biblioteca escolar, hoy. Un recurso estratégico para el centro**. Barcelona: Graó, 2010. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en parte en: <https://books.google.es/>
- FERNÁNDEZ, S.M. **La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje**. Buenos Aires: Sociedad de investigaciones bibliotecológicas, 2000.
- **Los FONDOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y LOS PLANES DE LECTURA DEL CENTRO**. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2005. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/fondos.pdf>
- FIGUEROA ALCÁNTARA, Hugo; LARA PACHECO, Gonzalo y DELGADO ROMÁN, Guillermo. **Gestión de bibliotecas escolares**. 3 vol. México: Santillana, 2002.
- FUENTES ROMERO, Juan José. **Evaluación de bibliotecas y centros de información y documentación**. Gijón: Trea, 1999.
- FUENTES ROMERO, Juan José. **Planificación y organización de centros documentarios. Organización y funcionamiento de bibliotecas, centros de documentación y centros de información**. Gijón: Ediciones Trea, 2007
- GARCÍA GUERRERO, J.; LUQUE, J.M. Y MUROS, M. **Recursos para la organización y dinamización de la biblioteca escolar** [cd-rom]. Málaga: Delegación de Educación de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. 2003.
- GARCÍA GUERRERO, José. **Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar**. Sevilla, Junta de Andalu-

cía, Consejería de Educación, Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa. 2011. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/10cbce0f-1b4c-405e-84c1-773a21c5a03b>.

- GARCÍA GUERRERO, José; LUQUE JAIME, José Manuel. **Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tareas básicas**. Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa, 2011. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/abaco-portlet/content/00d09468-926e-4bc9-9db5-e8b7e70ffacb>
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. **Bibliotecas Escolares**. En: ORERA ORERA, L., *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid: Síntesis, 1998.
- GRUPO DE TRABAJO DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA LA NUEVA BIBLIOTECA ESCOLAR EN LA REGIÓN DE MURCIA. **Bibliotecas escolares. Manual de procedimiento**. Región de Murcia: Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/102/bibliotecas1.zip y www.educarm.es/templates/portal/ficheros/websDinamicas/102/bibliotecas2.zip
- HANNESDÓTTIR, Sigrún Klara. **School librarians : guidelines for competency requirements**. The Hague: IFLA Headquarters, 1995. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.oei.es/pdfs/rbe2.pdf>
- **La INFORMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. EL PROGRAMA ABIES 2.0** Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, 2002. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/abies.pdf>
- LEÓN OTERO, Luis y MARTÍN BRIS, Mario. **Cómo organizar una biblioteca escolar. Infantil, Primaria y Secundaria**. Madrid: Escuela Española, 1998.
- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro y SANTOS PAZ, José Carlos. **Guía para bibliotecas escolares**. A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones. 2009.
- MANO GONZÁLEZ, Marta de la (coord.) **Nuevos instrumentos para la evaluación de las bibliotecas: la normativa internacional ISO**. Madrid: Aenor, 2014. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en parte en: www.aenor.es/aenor/descargadocumento.asp?nomfich=/Documentos/Comercial/Archivos/PUB_DOC_Tabla_AEN_10769_1.pdf&cd_publicacion=10769&cd_publicacion_doc=1
- MARCHESI, Álvaro. y MIRET, Inés. (Dir.) **Las bibliotecas escolares en España. Análisis y recomendaciones**. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.fundaciongsr.es/pdfs/bibliotecas_escolares.pdf
- MARTÍNEZ GARCÍA, José Antonio. **Proyecto de biblioteca escolar**. En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares*. A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12954/1/CC-102_art_14.pdf
- MIRET, Inés et al. **Bibliotecas escolares entre comillas: estudio de casos: buenas prácticas en la integración de la biblioteca en los centros educativos**. Madrid: Secretaría General Técnica del Ministerio de Educación y Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2010. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.fundaciongsr.com/uploads/contenidos/doc/122-2-BE%20entre_comillas.pdf
- MIRET, Inés et. al. **Bibliotecas escolares ¿entre interrogantes? Herramienta de autoevaluación. Preguntas e indicadores para mejorar la biblioteca**. Madrid: Ministerio de Educación, Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional y Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2011. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.lecturalab.org/uploads/website/docs/2684-2-Bibliotecas_escolares_entre_interrogantes.pdf
- MIRET, Inés (Dir.) et al. **Las Bibliotecas Escolares en España. Dinámicas 2005-2011**. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Centro Nacional de Innovación e Investigación Educativa y Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2013 [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://leer.es/documents/235507/253223/estudio.pdf/8bb30ca9-f75b-4116-b7c0-d93a83a66a5a>
- MORA VILLAREJO, Luisa. **Libros documentales y de información para niños y jóvenes**. En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares*. A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12952/1/CC-102_art_12.pdf
- MORENO RODRÍGUEZ, Elías Enrique. **Recursos humanos, materiales y elementos clave de los planes de trabajo de la biblioteca escolar**. En: García Guerrero, José (Dir. ed.) *La articulación de los recursos en el funcionamiento de la biblioteca escolar*. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría General de Educación. Instituto Superior de Formación del Profesorado. 2007, págs. 57-88. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en parte en:

<https://books.google.es/>

- ORERA ORERA, Luisa. **La colección. Formación, desarrollo y mantenimiento.** En: Luisa Orera Orera (editora), *Manual de Biblioteconomía* (2ª reimp.) Madrid: Síntesis, 1998.
- OSORO, Kepa. **Concepto y modelo de Biblioteca Escolar** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/582/Concepto-y-modelo-de-Biblioteca-Escolar>
- OSORO, Kepa. **Organización de los fondos de la Biblioteca Escolar. Primera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/743/Organizacion-de-los-fondos-de-la-Biblioteca-Escolar-Primera-parte>
- OSORO, Kepa. **Organización de los fondos de la Biblioteca Escolar. Segunda parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/743/Organizacion-de-los-fondos-de-la-Biblioteca-Escolar-Segunda-parte>
- OSORO, Kepa. **Tratamiento técnico y ordenación de los fondos. Primera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/741/Tratamiento-tecnico-y-ordenacion-de-los-fondos-Primera-parte>
- OSORO, Kepa. **Tratamiento técnico y ordenación de los fondos. Segunda parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/741/Tratamiento-tecnico-y-ordenacion-de-los-fondos-Segunda-parte>
- OSORO, Kepa. **Tratamiento técnico y ordenación de los fondos. Tercera parte** [En línea]. Canal Lector. [Consultado: 20-03-2015]. <http://www.canallector.com/docs/741/Tratamiento-tecnico-y-ordenacion-de-los-fondos-Tercera-parte>
- PEMÁN PÉREZ, Isabel. **O proceso técnico.** . En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares.* A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12945/1/CC-102_art_5.pdf
- PEÓN PÉREZ, J.L. **La evaluación de servicios bibliotecarios.** En: L. Orera Orera (editora), *Manual de Biblioteconomía.* (2ª reimp.) Madrid: Síntesis, 1998.
- PEÓN PÉREZ, J.L. **Definición y planificación de la gestión bibliotecaria.** En: L. Orera Orera, *Manual de Biblioteconomía* (2ª reimp.) Madrid: Síntesis, 1998.
- SOTO ALFARO, Francisco (coord.) **La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje.** Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Información y Publicaciones, 2007. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/detalle.action?cod=12381>
- VALVERDE OGALLAR, P., CARRASCO GARCÍA, E. y MUÑOZ AGUIRRE, J. **La Biblioteca un centro-clave de documentación escolar. Organización, dinamización y recursos en Secundaria.** Madrid: Narcea, 2000.
- VARELA OROL, Concha y AMENEIROS RODRÍGUEZ, Rocío. **Servicios bibliotecarios.** En: Pedro López Gómez y José Carlos Santos Paz. *Guía para bibliotecas escolares.* A Coruña: Universidade da Coruña, Servicio de Publicaciones, 2009. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://ruc.udc.es/dspace/bitstream/2183/12947/1/CC-102_art_7.pdf
- VENEGAS, María Clemencia. **El personal de la biblioteca escolar: su formación previa y en el ejercicio.** En: BONILLA RIUS, Elisa; GOLDIN, Daniel y SALABERRÍA LIZARAZU, Ramón (Coords.) *Bibliotecas y escuelas. Retos y posibilidades en la sociedad del conocimiento.* Barcelona: Océano, 2008, págs. 341-377.
- YÁGUEZ, Elena. **Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la Biblioteca Escolar en Secundaria.** Madrid: Ministerio de Educación y ciencia. Secretaría General de Educación. Centro de Investigación y Documentación Educativa (CIDE), 2006. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/detalle.action?cod=12112>

Artículos de revistas

- ARRIOLA NAVARRETE, Oscar y BUTRÓN YÁÑEZ, Katya. **Un acercamiento a la evaluación de bibliotecas.** *Biblioteca universitaria: Revista de la Dirección General de Bibliotecas de la UNAM*, 2008, vol 11, nº 2, págs. 99-114. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/18415/7/Un%20acercamiento.pdf>
- BELA MARTINS, Ana y SILVA, Manuela. **Equipos e interacciones en la biblioteca escolar.** *Cuadernos de pedagogía*, 2005, nº 352, págs. 59-61
- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **Guía para la elaboración de un proyecto de biblioteca escolar.** *Educación*

y *Biblioteca*, 2004, nº 139, págs. 55-64. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.fundaciongsr.org/documentos/6722.pdf>

- CAMACHO ESPINOSA, José Antonio. **La biblioteca escolar centro de documentación, información y recursos para la comunidad educativa. Un punto de vista documental.** *Revista de Educación*, 2005, Número Extra 1, pp. 303-324. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.revistaeducacion.mec.es/re2005/re2005_21.pdf
- CENTELLES PASTOR, Jaume. **La biblioteca escolar de principio a fin. La evaluación de la biblioteca escolar. Informar, valorar y mejorar.** *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario*, nº 21, 2010, págs. 54-57
- CALVILLO JURADO, Miguel. **El futuro de la biblioteca escolar.** [En línea]. e-CO. *Revista digital de educación y formación del profesorado*. Centro de Profesores de Córdoba. Número Monográfico, Bibliotecas Escolares. 2010. [Consultado: 20-03-2015]. http://revistaeco.cepcordoba.org/index.php?view=article&catid=7%3Amonografico&id=85%3Ael-futuro-de-la-biblioteca-escolar&format=pdf&option=com_content&Itemid=38
- CREMADES GARCÍA, Raúl y JIMÉNEZ FERNÁNDEZ, Concepción María. **Propuestas de categorización para la evaluación de web de bibliotecas escolar.** *Tejuelo: Didáctica de la Lengua y la Literatura. Educación*, nº 18, 2013, págs. 24-39 [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://iesgtballester.juntaextremadura.net/web/profesores/tejuelo/vinculos/articulos/r18/03.pdf>
- CONFORTI, N. **El bibliotecario escolar en el sistema educativo.** *Educación y Biblioteca*, 2002, Nº 130, pp. 31-37. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://gredos.usal.es/jsui/bitstream/10366/118861/1/EB14_N130_P31-37.pdf
- CORONAS CABRERO, Mariano. **¿Biblioteca escolar central o biblioteca de aula?** *Mi Biblioteca. La revista del mundo bibliotecario*, 2006, nº 4, págs. 53-57.
- **DOCE PASOS PARA PONER EN MARCHA LA BIBLIOTECA ESCOLAR.** *Boletín Libro Abierto*, nº 28, 2007. Málaga: Junta de Andalucía. Delegación Provincial de la Consejería de Educación. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/profesorado/pluginfile.php/70044/mod_folder/content/0/Doce%20pasos%20para%20poner%20en%20marcha%20la%20biblioteca%20escolar%20%28Extra%C3%ADdo%20de%20la%20gu%C3%ADa%20Lyb%29.pdf?forcedownload=1
- DURBAN ROCA, Glòria. **La colección documental de la biblioteca escolar.** *Educación y Biblioteca*, 2005, nº 148, págs. 99-102. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: gredos.usal.es/jsui/bitstream/10366/108919/1/EB17_148.pdf
- FABA-PÉREZ, C. **Indicadores de calidad tradicionales y webmétricos para la evaluación de bibliotecas escolares.** *Boletín de ANABAD*, tomo 60, nº 1, 2010, págs. 85-98.
- GARCÍA GUERRERO, J. **La biblioteca escolar. Por su pausada integración en la práctica y en el currículo.** *Educación y Biblioteca*, 2001 Nº 125, págs. 49-56. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://gredos.usal.es/jsui/bitstream/10366/118801/1/EB13_N125_P49-56.pdf
- GARCÍA GUERRERO, José. **Aproximación a la evaluación de la biblioteca escolar** [En línea]. e-CO. *Revista digital de educación y formación del profesorado*. Centro de Profesores de Córdoba. Número Monográfico, Bibliotecas Escolares. 2010. [Consultado: 20-03-2015]. http://revistaeco.cepcordoba.org/index.php?view=article&catid=7%3Amonografico&id=69%3Aaproximacion-a-la-evaluacion-de-la-biblioteca-escolar&format=pdf&option=com_content&Itemid=38
- GARCIARENA, Nérida Alcira y CONFORTI, Noemí. **La evaluación del desempeño del bibliotecario escolar en la agenda del director de la institución educativa.** *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 2011, vol. 34, nº 2, págs. 147-156. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://aprendeonline.udea.edu.co/revistas/index.php/RIB/article/view/10321/9529>
- GONZÁLEZ FERNÁNDEZ-VILLAVICENCI, Nieves. **La formación inicial del bibliotecario** [En línea]. e-CO. *Revista digital de educación y formación del profesorado*. Centro de Profesores de Córdoba. Número Monográfico, Bibliotecas Escolares. 2010. [Consultado: 20-03-2015]. http://revistaeco.cepcordoba.org/index.php?view=article&catid=7%3Amonografico&id=66%3Aa-formacion-inicial-del-docente-bibliotecario&format=pdf&option=com_content&Itemid=38
- JIMÉNEZ FERNÁNDEZ, Concepción María. **Análisis de contenidos y tendencias de las web de bibliotecas escolares andaluzas y extremeñas.** *Anales de Documentación*, 2013, vol. 16, nº 1, págs. 1-20. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/160221/146271>
- LAGE FERNÁNDEZ, J.J. **Aproximación a un reglamento de régimen interno de una biblioteca escolar.** *Platero*, 2002, nº 131, pp. 23-26 [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://web.educastur.princast.es/cpr/oviedo/>

web/index.php?option=com_recursos&view=recursos&Itemid=19

- LAGE FERNÁNDEZ, Juan José. **Qué, quién, cuándo, cómo y por qué evaluar la biblioteca escolar.** *Educación y biblioteca*, 2008, n° 164, págs. 39-41 [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/119497/1/EB20_N164_P39-41.pdf
- MARZAL GARCÍA-QUISMONDO, Miguel Ángel y CUEVAS CERVERO, Aurora. **Biblioteca escolar para la sociedad del conocimiento en España.** *Ciencia da informação*, 2007, vol 36, n° 1, págs. 54-68. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/18824/1/a04v36n1.pdf>
- MEKIS MARTÍNEZ, Constanza. **Planificación y evaluación de la Biblioteca Escolar/CRA.** *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario*, n° 19, 2009, págs. 50-53
- MORA VILLAREJO, Luisa. **La literatura infantil y juvenil en la biblioteca escolar: cómo formar una buena colección literaria.** *Idea La Mancha: revista de educación de Castilla-La Mancha*, 2007, n° 5; págs. 249-253
- OSORO ITURBE, Kepa. **Organización espacial de la biblioteca escolar.** *Mi biblioteca: La revista del mundo bibliotecario*, n°7, 2006, págs. 84-90
- PASCUAL DÍEZ, Julián. **Plan lector de Centro y biblioteca escolar, dos herramientas para la innovación educativa.** *Textos de didáctica de la lengua y la literatura*, n°60, 2012, págs. 13-22. [Consultado: 20-03-2015] Acceso al resumen en: <http://dialnet.unirioja.es/ejemplar/300229>
- PINTO MOLINA, M. **Gestión de calidad en documentación.** *Anales de Documentación. Revista de Biblioteconomía y Documentación*, 1998, Vol. 1, pp. 171-183. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/11926/1/ado110.pdf>
- PULIDO VILLAR, Andrés. **La biblioteca escolar 2.0. El cambio necesario** [En línea]. e-CO. *Revista digital de educación y formación del profesorado.* Centro de Profesores de Córdoba. Número Monográfico, Bibliotecas Escolares. 2010. [Consultado: 20-03-2015]. http://revistaeco.cepcordoba.org/index.php?view=article&catid=7%3Amonografico&id=70%3Aala-biblioteca-escolar-20-el-cambio-necesario&format=pdf&option=com_content&Itemid=38
- SANCHEZ TARRAGO, Nancy. **El profesional de la información en los contextos educativos de la sociedad del aprendizaje: espacios y competencias.** [En línea]. *ACIMED*, 2005, vol.13, n.2 [Consultado: 20-03-2015]. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352005000200002&lng=es&nrm=iso

Ponencias o comunicaciones de congresos

- BALAGUÉ MOLA, Núria. **La aplicación de las normas ISO 9000 en los centros de documentación: una oportunidad de mejora.** I Seminario de Centros de Documentación Ambiental y Espacios Naturales Protegidos. Valsaín, 6-8 de marzo de 2002. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: http://www.magrama.gob.es/es/ceneam/grupos-de-trabajo-y-seminarios/centros-de-documentacion-ambiental-y-espacios-naturales-protegidos/balague1_tcm7-133106.pdf
- CASTÁN LANASPA, G. **Reflexiones para la elaboración de un modelo pertinente de Biblioteca escolar.** En: LEER EL MUNDO. I Jornadas de Bibliotecas Escolares de Asturias. 5, 6, 7 de septiembre 2001; pp. 13-40. Llanes (Asturias): Centro del Profesorado y de Recursos de Oriente. Viceconsejería de Educación del Principado de Asturias, 2002. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://www.cprgijon.es/uploads/File/recursos/1%20Jornadas.pdf>
- CENCERRADO MALMIERCA, L.M et al. **Concepto, modelo y funciones de la biblioteca escolar.** Madrid. [Ponencia presentada al Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, Madrid, 1997.] [paper]
- CORONAS CABRERO, M. **La biblioteca escolar en educación infantil y primaria. Espacio para la lectura, la escritura, la investigación y la dinamización cultural.** En: VI Seminario Provincial de Experiencias de innovación en Educación. (pp. 35-49) Huesca: Dirección Provincial de Educación y Ciencia, 2001.
- EQUIPO BIBLIOTECAS ESCOLARES: CRA. **Buena gestión para garantizar un buen CRA.** II Encuentro Bibliotecas Escolares CRA. Creando Redes. Concepción: Ministerio de Educación. 2007.
- FERNÁNDEZ, Nilda; LORUSSO, Silvia F. y ROGÉ, Edit L. **Guía para la elaboración de un Manual de Procedimientos para Bibliotecas.** Seminario Dilemas de la Biblioteca Actual: La creatividad frente a la crisis. Buenos Aires, 2005. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://eprints.rclis.org/7703/1/Gu%C3%ADa_para_la_Elaboraci%C3%B3n_de_un_Manual-Fernandez.pdf
- GALLER, A. **La biblioteca escolar en el siglo XXI.** Conferencia pronunciada en las I Jornadas de Biblioteques escolars de Catalunya. *Educación y Biblioteca.*, 1999, N° 104, pp. 24-32. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/115460/1/EB11_N104_P24-32.pdf

- GRUPO DE DABATE SOBRE BIBLIOTECAS ESCOLARES. MADRID. (1997) **Sobre el concepto, modelo, funciones y gestión de la Biblioteca Escolar**. [Documentación presentada en el Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares. Madrid, 1997] [paper]
- KUHKTTHAU, C. **El rediseño de las Bibliotecas Escolares en la Era Informática**. Congreso IASL 2001. Asociación Internacional de Bibliotecas Escolares. 2002. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.eduteka.org/modulos/1/162/27/1>
- MARZAL GARCÍA-QUISMONDO, Miguel Ángel; CUEVAS CERVERO, Aurora y COLMENERO RUÍZ, María Jesús. **La biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje (CRA)**, V Congreso Internacional Virtual de Educación, Online, 7-27 de febrero de 2005. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://eprints.rclis.org/18822/1/Documento_completo.pdf_sequence%3D1
- ORTIZ-REPISO, V. y MOSCOSO, P. **La biblioteca digital: inventando el futuro**. Congreso INFO'2002. La Habana. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Medio Ambiente, 2002. [cd-rom] [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/HASH017c/ad29b78b.dir/doc.pdf>

Directrices, normas y estándares

- IFLA-UNESCO. **Manifiesto UNESCO/IFLA sobre la biblioteca escolar**. 1999. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_es.html#4
- IFLA-UNESCO. **Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar**. 2002. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-es.pdf>
- BERNAL, Ana Isabel; MACÍAS, Casildo, NOVOA, Cristina (coord.) **Marco de referencia para las bibliotecas escolares**. Madrid: Ministerio de Educación, Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional, Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, Subdirección General de Cooperación Territorial, 2011. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/consejocb/comisiones-tecnicas-de-cooperacion/escolares/Marcoreferenciabescolares.pdf>
- **FORMATO MARC 21 BIBLIOGRÁFICO**. Madrid: Biblioteca Nacional de España. 2013. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Marc21/resources/Docs/Marc21.pdf>
- **LISTA DE ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA PARA LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS**. Madrid: Ministerio de Cultura. Dirección General del Libro y Bibliotecas. 2ª ed., 1994. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/bibliotecas/mc/lembp/presentacion/LEMBP.pdf>
- **ESTÁNDARES PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA**. Santiago de Chile: Ministerio de Educación. República de Chile, 2011. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: http://www.xtec.cat/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/2b1e6293-6079-440c-a666-7445a46b00b2/Estandares_BE_CRA.pdf
- **THE PRIMARY SCHOOL LIBRARY GUIDELINES**. London: The Professional Practice Department of The Library Association, 2000. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <https://librarynext.files.wordpress.com/2008/05/primary.pdf>

Planes y Proyectos

- **¡A la lectura! Bibliotecas Escolares y Animación a la Lectura. Educación Infantil y Primaria**. Gobierno de Canarias. Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Dirección General de Ordenación e innovación educativa. 2002. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/programas-redes-educativas/programas-educativos/lectura-bibliotecas/Recursos/publicacion_00350.html
- **Bibliotecas escolares. Ideas y buenas prácticas**. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. Subdirección General de Información y Publicaciones, 2006. [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: <http://redined.mecd.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/61801/00820082000140.pdf?sequence=1>
- **Curso Virtual de Formación de Responsables de Bibliotecas Escolares**. Centro Regional para el fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLALC). . [Consultado: 20-03-2015]. Disponible en: http://www.cerlalc.org/Responsables_Bibliotecas_escolares/modulo_t1/menu.html
- **Manual de procedimientos para bibliotecas escolares de nivel secundario C.E.N.S. y superior de Tierra de Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur**. Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de Argentina, 2011. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.educaciontdf.gov.ar/cinde/legislacion/res_2046_11.PDF

- **Plan de Bibliotecas Escolares en Red.** Comunidad de Madrid. Consejería de Educación, Juventud y Deporte. Subdirección General de Bibliotecas. 2007. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application%2Fpdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1220528988962&ssbinary=true>
- **Plan de Lectura y Bibliotecas Escolares en los centros educativos de Andalucía. Guía de Bibliotecas escolares. Junta de Andalucía. Consejería de Educación. Bloque 2. Aspectos técnicos /organizativos.** [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portal/com/bin/planlyb/contenidos/RecursosEducativos/GUIA_LYB/1169810783406_bloque2.pdf
- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca Escolar.** IES SEVERO OCHOA. Granada. Cursos 2008-09 / 2010-11. [Consultado: 20-03-2015] Disponible en: <http://www.iesseveroochoa.es/Biblioteca/Proyecto%20lector%20IES%20SEVERO%20OCHOA.pdf>

1. El Equipo Directivo, con la colaboración del profesor bibliotecario, propondrá su participación a aquellos profesores o profesoras que considere más aptos para integrar esta comisión.
2. Véase el epígrafe 5, referido al proceso de evaluación.
3. Cuando hablamos de plan anual, en la Biblioteca Escolar siempre nos referimos al curso académico y no al año natural.
4. Véase el epígrafe 6, referente al personal.
5. Véase el epígrafe 4, correspondiente al presupuesto.
6. Véase el epígrafe 9, relativo a los servicios de la Biblioteca Escolar.
7. Véanse los epígrafes 10, 11, 15 y 16.
8. En algunos centros educativos ya se hacen los presupuestos por año académico en lugar de año natural.
9. Esta hora de lectura, que estaba claramente definida en muchas Comunidades Autónomas, se está suprimiendo a raíz de la publicación de la última Ley de Educación (Ley Orgánica 8/2013 para la Mejora de la Calidad de la Educación).
10. Véase el epígrafe 14 sobre la CDU adaptada a la Biblioteca Escolar.
11. En inglés: Online Public Access Catalogue.
12. En este artículo se hace referencia a la aplicación ABIES por ser la más usada en las Bibliotecas Escolares españolas. No obstante, lo que aquí se indique referido a la automatización o uso de tecnologías informáticas empleadas en la gestión de las bibliotecas es extensible a otras (Absys, Pèrgam, Meiga, Koha, etc.).
13. Véase el apartado G del epígrafe 8, donde se desarrolla el contenido y los objetivos de la web de la Biblioteca Escolar.
14. Véase el apartado G del epígrafe 8, donde se desarrolla el contenido y los objetivos de la web de la Biblioteca Escolar.
15. Si no se dispone de la correspondiente aplicación informática, se hará uso de las tablas de registro que podemos consultar en el anexo I, anotando el nombre del lector, el del libro y la fecha de préstamo. En el momento de hacer la devolución, anotaremos la fecha de la misma.
16. El tiempo de préstamo quedará establecido en la aplicación informática. Lo más habitual es disponer de un lote de libros durante un mes. De este modo la rotación es mayor y todos los grupos se pueden beneficiar de la variedad de lecturas. Si se dispone de fondos suficientes, se pueden realizar préstamos de trimestre en trimestre.
17. Véase en el anexo I el modelo para el control manual del préstamo de revistas.
18. Véase en el anexo I el modelo para el control del préstamo de revistas y libros en la biblioteca del profesor.
19. El dato que se indica en cuanto al número de documentos prestables y el tiempo de préstamo es meramente orientativo. Cada centro los establecerá según su política de préstamo.
20. Si la biblioteca dispone de otros materiales para el préstamo (revistas, CDs, DVDs, etc.) se determinará, igualmente, el número de ejemplares y el tiempo del préstamo para cada tipo de usuarios.
21. Formato MARC: Machine Readable Cataloging. En la década de 1960, la Library of Congress diseñó un lenguaje con una codificación y una organización tal que permitiese a las máquinas intercambiar entre ellas registros bibliográficos. Este formato, ideado por Henriett Avram, acabaría por generalizarse en bibliotecas de todo el mundo.
22. En este artículo se hace referencia a la aplicación ABIES por ser la más usada en las bibliotecas escolares españolas. No obstante, lo que aquí se indique referido a la automatización o uso de tecnologías informáticas empleadas en la gestión de las bibliotecas, es extensible a otras (Absys, Pèrgam, Meiga, Koha, etc.).
23. Véase en el epígrafe 11, los distintos aspectos relativos a la política de préstamos.
24. Véase el apartado H del epígrafe 13, donde se detallan los instrumentos que se emplearán para el proceso de clasificación e indización.
25. Véase el apartado 6 del epígrafe 11, en el que se determinan el tipo de lectores y las condiciones de préstamo de cada uno.
26. Véase el epígrafe 11.
27. Véase el epígrafe 15, sobre organización de los fondos documentales.
28. Véase el epígrafe 4, en el que se trata el presupuesto de la Biblioteca Escolar.
29. Véase el epígrafe 14, en el que se presenta un resumen de la CDU, adaptada a las Bibliotecas Escolares.
30. Se pueden utilizar los iconos empleados ya en alguna biblioteca, como en la sección infantil de la Biblioteca Pública de Guadalajara (http://www.bibliotecaspublicas.es/guadalajara/publicaciones/ICONOS_MATERIAS.pdf), o hacer una selección entre los que ofrecen algunas web (<http://es.dreamstime.com/> o <http://thenounproject.com/>).
31. Véase el epígrafe 16, relativo a la ubicación de los documentos.
32. Véase el Anexo II.
33. En estos casos se pueden emplear otras CDU adaptadas o abreviadas, como la que ofrece la Agencia Española del ISBN en su web: <http://www.mcu.es/libro/CE/AgenciaISBN/InfGeneral/TablaCDU.html>, o la publicada por el Departamento de Educación y Cultura de Navarra, en su colección Blitz, http://dpto.educacion.navarra.es/publicaciones/pdf/cdu_cas.pdf.
34. Véase: el Anexo III: CDU adaptada para uso de alumnos de Primaria y Secundaria; el Anexo IV: Cartel de la CDU en colores y el Anexo V: Tabla de la CDU en colores.
35. Estas dos primeras secciones pueden estar unidas en una sola si los fondos no son muy numerosos.
36. Véase la nota nº 30.
37. Véase el epígrafe 14, relativo a la adaptación de la CDU para Bibliotecas Escolares.
38. Para la clasificación, tanto de documentos musicales como cinematográficos, véase el epígrafe 14, en el que hay un apartado de

ANEXO I

TABLAS PARA EL CONTROL DEL PRÉSTAMO DE FORMA MANUAL

Colegio / Instituto: _____ Biblioteca Escolar – Curso _____
ALUMNA/O _____

TÍTULO	Fecha de préstamo	Fecha de devolución

Colegio / Instituto: _____
 Biblioteca Escolar – Curso _____

LIBROS PRESTADOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LA BIBLIOTECA DE AULA

AULA	
-------------	--

LIBRO O COLECCIÓN	Nº de Ejemp.	Fecha de préstamo	Fecha de devolución

Colegio / Instituto: _____
 Biblioteca Escolar – Curso _____

CONTROL DE PRÉSTAMO DE LAS REVISTAS

PROFESOR / A	TÍTULO DE LA REVISTA	Nº	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

Colegio / Instituto: _____
 Biblioteca Escolar – Curso _____

CONTROL DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE LA BIBLIOTECA

AULA	
-------------	--

ALUMNO	TÍTULO DEL LIBRO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

C.D.U.	MATERIA
0	Generalidades. Ciencia y conocimiento. Organización. Información. Documentación. Biblioteconomía. Instrucciones. Documentos y publicaciones
00	FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA Y LA CULTURA (Ciencia en general. Documentación. Libros. Sistemas de escritura. Informática. Metodología. Información. Sistematización. Normalización y normas)
004	Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática
01	BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍAS. CATÁLOGOS. LISTAS DE LIBROS
02	BIBLIOTECONOMÍA. BIBLIOTECNOLOGÍA. (Bibliotecas, documentación, lectura)
03	ENCICLOPEDIAS. DICCIONARIOS. OBRAS DE REFERENCIA EN GENERAL
05	PUBLICACIONES SERIADAS. PUBLICACIONES PERIÓDICAS. ANUARIOS. DIRECTORIOS
08	OLIGRAFÍAS. MISCELÁNEAS. OBRAS COLECTIVAS (Colecciones de obras de uno o varios autores y/o sobre temas diversos)
09	MANUSCRITOS. LIBROS RAROS Y NOTABLES (Libros creados por niños y profesores. Libros destacables por su encuadernación, ilustración, diseño...)

C.D.U.	MATERIA
1	Filosofía. Psicología.
159.9	PSICOLOGÍA
17	MORAL. ÉTICA. FILOSOFÍA PRÁCTICA

C.D.U.	MATERIA
2	Religión. Teología. Mitología.
21/29	RELIGIONES Y CREENCIAS. SISTEMAS RELIGIOSOS
21	RELIGIONES PRIMITIVAS Y PREHISTÓRICAS.
22	RELIGIONES DEL LEJANO ORIENTE
23	RELIGIONES DEL SUBCONTINENTE INDIO. RELIGIONES HINDÚES
24	BUDISMO
25	RELIGIONES DE LA ANTIGÜEDAD. CULTOS MENORES. (Incluida la MITOLOGÍA griega y romana).
26	JUDAISMO
27	CRISTIANISMO. IGLESIAS CRISTIANAS
28	ISLAM
29	MOVIMIENTOS ESPIRITUALES MODERNOS

C.D.U.	MATERIA
3	Ciencias Sociales. Estadística. Política. Economía. Comercio. Derecho. Gobierno. Asuntos Militares. Bienestar social. Seguros. Educación. Folklore.
31	DEMOGRAFÍA. SOCIOLOGÍA ESTADÍSTICA
32	POLÍTICA (Organización política. Formas de gobierno. Partidos políticos...)
33	ECONOMÍA. ECONOMÍA POLÍTICA. CIENCIA ECONÓMICA (Trabajo, empleo, finanzas, banca, comercio,...)
34	DERECHO (Legislación en general. Legislación internacional, constitucional, derecho civil, derecho penal, derecho eclesiástico)
35	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GOBIERNO. ASUNTOS MILITARES.
36	SERVICIOS SOCIALES. TRABAJO SOCIAL. VIVIENDA. CONSUMO. SEGUROS. SEGURIDAD SOCIAL
37	EDUCACIÓN. ENSEÑANZA. FORMACIÓN. TIEMPO LIBRE (Ocupación del tiempo de ocio: aficiones, pasatiempos, diversiones, viajes de placer, turismo)
39	ETNOLOGÍA. ETNOGRAFÍA. FOLKLORE. USOS Y COSTUMBRES. VIDA SOCIAL (Vestidos típicos, ceremonias, vida pública y social, razas y tribus especiales, canciones populares, narraciones populares, fábulas, leyendas, juegos populares...)

Para la clasificación de libros de la BIBLIOTECA PROFESIONAL (BP) se desarrolla más detalladamente el 37 (EDUCACIÓN).

C.D.U.	MATERIA
371	Organización de la educación y de la enseñanza
371.1	Gestión de centros docentes (Gestión escolar, personal, formación del profesorado, el profesorado en la sociedad)
371.2	Organización de las instituciones educativas y de la enseñanza (Organización en relación con los alumnos, el profesorado; calendario, evaluación, títulos)
371.3	Métodos y procedimientos de enseñanza (Distintos tipos de enseñanza, metodologías, actividades, organización de las clases)
371.4	Sistemas de educación
371.5	Disciplina escolar (Reglamentos, derechos y deberes de los alumnos)
371.6	Emplazamiento. Terrenos. Zonas escolares. Edificios. Mobiliario escolar. (Infraestructuras, equipamiento escolar, recursos didácticos)
371.7	Salud y asistencia médica del alumnado (Salud e higiene)
371.8	Vida de los estudiantes. Costumbres. (Asociaciones, residencias, tradiciones estudiantiles, manifestaciones, huelgas)
372	Contenido y curriculum de la educación preescolar y elemental. Materias, en cualquier clase de escuela y en cualquier nivel (Infantil, Primaria y Secundaria)
372.3	Actividades preescolares
372.4	Enseñanza Elemental. Primeras lecciones (Iniciación a la enseñanza del lenguaje y el habla, la lectura, la escritura; iniciación al cálculo)
372.8	Otras materias. Asignaturas especiales

C.D.U.	MATERIA
373	Tipos de escuelas que imparten una educación general
373.1	Organización de la escuela
373.2	Formas de enseñanza preescolar (Organización de la educación preescolar, guarderías, escuelas maternas, transición a la escuela primaria)
373.3	Enseñanza primaria (Organización de las escuelas, ciclos)
373.5	Educación secundaria (Organización, tipos de centros y enseñanzas)
373.6	Enseñanza profesional integrada en la enseñanza general
374	Enseñanza y educación extraescolares
374.1	Organización de la autoeducación y de la educación en grupo
374.3	Trabajo juvenil formativo
374.7	Educación de adultos
376	Educación, formación y enseñanza de grupos especiales de personas. Escuelas especiales.
376.1	Organización de las escuelas especiales
376.7	Educación de grupos nacionales especiales. Minorías
377	Formación técnica. Formación profesional. Escuelas profesionales
378	Enseñanza superior. Universidades
379.8	Tiempo libre. Ocio. Viajes de placer. Turismo.

C.D.U.	MATERIA
5	Matemáticas. Ciencias naturales
50	GENERALIDADES SOBRE LAS CIENCIAS PURAS (Se incluye aquí el medio ambiente, su protección y amenazas)
502	EL MEDIO AMBIENTE Y SU PROTECCIÓN
51	MATEMÁTICAS
52	ASTRONOMÍA. ASTROFÍSICA. INVESTIGACIÓN ESPACIAL. GEODESIA
53	FÍSICA
54	QUÍMICA. CRISTALOGRAFÍA. MINERALOGÍA.
55	CIENCIAS DE LA TIERRA. CIENCIAS GEOLÓGICAS (Sismología, Climatología, Petrología, Hidrología...)
56	PALEONTOLOGÍA
57	CIENCIAS BIOLÓGICAS EN GENERAL (Antropología, biología general, genética, evolución, biología celular, microbiología...)
58	BOTÁNICA
59	ZOOLOGÍA

C.D.U.	MATERIA
6	Ciencias Aplicadas. Medicina. Tecnología
61	MEDICINA (Anatomía, fisiología, reproducción, higiene, sanidad, medicamentos, terapéutica...)
62	INGENIERÍA. TÉCNICA. TECNOLOGÍA EN GENERAL (Minería, electrotécnica, ingeniería mecánica, infraestructuras, medios de transporte, máquinas, centrales eléctricas...)
63	AGRICULTURA. SILVICULTURA. ZOOTECNIA. CAZA. PESCA
64	ECONOMÍA DOMÉSTICA. CIENCIA DOMÉSTICA. GOBIERNO DE LA CASA (Preparación de alimentos, el hogar, la vivienda, mobiliario, vestido y ropas, limpieza,...)
65	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INDUSTRIA, DEL COMERCIO Y DE LAS COMUNICACIONES (Telegrafía, telefonía, radio, televisión, industrias gráficas, imprentas, transportes, comercio...)
66	TECNOLOGÍA QUÍMICA. INDUSTRIA QUÍMICA Y AFINES (Productos químicos, combustibles, industria alimentaria, vidrio, cerámica, pinturas, metalurgia...)
67	INDUSTRIAS, COMERCIO Y OFICIOS DIVERSOS (Metal, cuero, madera, papel, textil, plástico...)
68	INDUSTRIAS, OFICIOS Y COMERCIO DE ARTÍCULOS ACABADOS O ENSAMBLADOS (Relojería, balanzas, forja, cerámica, zapatería, muebles, guarnicionería, cristalería, encuadernación, vestidos, juguetes, decoración...)
69	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSTRUCCIÓN

C.D.U.	MATERIA
7	Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
71	URBANISMO. ORDENACIÓN REGIONAL, URBANA Y RURAL. PAISAJISMO, PARQUES Y JARDINES.
72	ARQUITECTURA
73	ARTES PLÁSTICAS (Escultura, talla, numismática, cerámica, artes del metal)
74	DIBUJO. DISEÑO. ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTÍSTICOS (Dibujo artístico, dibujo técnico, decoración, labores, arte en vidrio, mueble artístico)
75	PINTURA
76	ARTES GRÁFICAS.
77	FOTOGRAFÍA Y PROCESOS SIMILARES (Cinematografía)
78	MÚSICA
79	DIVERSIONES. ESPECTÁCULOS. JUEGOS. DEPORTES. (Cine, teatro, bailes, juegos de tablero, juegos de azar, todo tipo de deportes)

C.D.U.	MATERIA
8	Lenguaje. Lingüística. Literatura
80	CUESTIONES GENERALES RELATIVAS A LA LINGÜÍSTICA Y LITERATURA. FILOLOGÍA
81	LINGÜÍSTICA Y LENGUAS (Fonética, fonología, morfología, sintaxis, semántica, lexicología, gramática,...)
82	LITERATURA (Obras generales)
	GÉNEROS LITERARIOS (en lengua castellana)
P	Poesía
T	Teatro
N	Narración (Cuentos y novelas)
A	Álbumes. Libros de imágenes
C	Cómic. Tebeos
	LITERATURA EN OTROS IDIOMAS
82-IN	Literatura en inglés
82-IT	Literatura en italiano
82-FR	Literatura en francés
82-RU	Literatura en rumano
82-PO	Literatura en portugués
82-AR	Literatura en árabe

C.D.U.	MATERIA
9	Geografía. Biografías. Historia
902	Arqueología
903	Prehistoria. Restos prehistóricos. Utensilios prehistóricos
91	GEOGRAFÍA. EXPLORACIONES. VIAJES
912	Mapas, grabados, atlas, globos
929	ESTUDIOS BIOGRÁFICOS. BIOGRAFÍAS
93	HISTORIA (Ciencias de la historia, ciencias auxiliares de la historia, cronología, diplomática...)
94	HISTORIA GENERAL (Historia de una época determinada o de un país, área o región)

C.D.U.	MATERIA
	GÉNEROS MUSICALES (Registros sonoros)
780	Música Clásica: instrumental, coral, vocal.
781	Ópera y Zarzuela
782	Música popular: country, flamenco, villancicos, folk,...
783	Blues y jazz
784	Música latinoamericana
785	Pop y Rock
786	Cantautores
787	New Age
788	Bandas sonoras de películas
789	Canciones infantiles
	GÉNEROS CINEMATOGRAFÍCOS (Registros de imagen en movimiento)
	<i>(Los documentales se clasifican añadiendo al nº 791 la numeración correspondiente al contenido o temática.)</i>
791-01	Dibujos animados
791-02	Cómics
791-03	Musicales
791-1	Vida real
791-2	Históricos y de guerra
791-3	Aventuras y viajes
791-4	Misterio y terror
791-5	Humor
791-6	Fantasía. Cuentos maravillosos
791-7	Ciencia ficción
791-8	Animales como protagonistas
791-9	Religión

ANEXO III

CDU ADAPTADA PARA USO DE ALUMNOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

C.D.U.	MATERIA
0	Generalidades. Ciencia y conocimiento. Organización. Información. Documentación. Biblioteconomía. Instrucciones. Documentos y publicaciones
00	FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA Y LA CULTURA (Ciencia en general. Documentación. Libros. Sistemas de escritura. Informática. Metodología. Información. Sistematización. Normalización y normas)
004	Ciencia y tecnología de los ordenadores. Informática
01	BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍAS. CATÁLOGOS. LISTAS DE LIBROS
02	BIBLIOTECONOMÍA. BIBLIOTECNOLOGÍA. (Bibliotecas, lectura)
03	ENCICLOPEDIAS. DICCIONARIOS. OBRAS DE REFERENCIA
05	PUBLICACIONES SERIADAS. PUBLICACIONES PERIÓDICAS. ANUARIOS. DIRECTORIOS
08	POLIGRAFÍAS. MISCELÁNEAS. OBRAS COLECTIVAS (Colecciones de obras de uno o varios autores y/o sobre temas diversos)
09	MANUSCRITOS. LIBROS RAROS (Libros creados por niños y profesores. Libros destacables por su encuadernación, ilustración, diseño...)

C.D.U.	MATERIA
1	Filosofía. Psicología.
159	PSICOLOGÍA
17	MORAL. ÉTICA. FILOSOFÍA PRÁCTICA

C.D.U.	MATERIA
2	Religión. Teología. Mitología.
21/29	RELIGIONES. SISTEMAS RELIGIOSOS
25	RELIGIONES DE LA ANTIGÜEDAD. MITOLOGÍA de Grecia y Roma
27	CRISTIANISMO. IGLESIAS CRISTIANAS
28	ISLAM

C.D.U.	MATERIA
3	Ciencias Sociales. Política. Derecho. Bienestar social. Educación. Etnología.
30	CIENCIAS SOCIALES EN GENERAL
31	DEMOGRAFÍA. SOCIOLOGÍA ESTADÍSTICA
32	POLÍTICA (Organización política. Formas de gobierno. Partidos políticos...)
33	ECONOMÍA. CIENCIA ECONÓMICA (Trabajo, empleo, finanzas, banca, comercio,...)
34	DERECHO (Legislación en general. Constitución)
35	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. GOBIERNO. ASUNTOS MILITARES.
36	SERVICIOS SOCIALES. VIVIENDA. CONSUMO.
37	EDUCACIÓN. ENSEÑANZA. FORMACIÓN. TIEMPO LIBRE. TURISMO
39	ETNOLOGÍA. FOLKLORE. USOS Y COSTUMBRES. VIDA SOCIAL (Vestidos típicos, ceremonias, razas y tribus especiales, canciones populares, narraciones populares, fábulas, leyendas, juegos populares...)

C.D.U.	MATERIA
5	Matemáticas. Ciencias naturales
50	GENERALIDADES SOBRE LAS CIENCIAS PURAS (Naturaleza)
502	El medio ambiente y su protección
51	MATEMÁTICAS
52	ASTRONOMÍA. ASTROFÍSICA. INVESTIGACIÓN ESPACIAL.
53	FÍSICA
54	QUÍMICA. CRISTALOGRAFÍA. MINERALOGÍA.
55	CIENCIAS DE LA TIERRA. GEOLOGÍA. METEOROLOGÍA.
56	PALEONTOLOGÍA
57	CIENCIAS BIOLÓGICAS EN GENERAL (Antropología, Biología, Ecología.)
58	BOTÁNICA (Las plantas)
59	ZOOLOGÍA (Los animales)

C.D.U.	MATERIA
6	Ciencias Aplicadas. Medicina. Tecnología
61	MEDICINA (El cuerpo humano, higiene, sanidad, medicamentos,...)
62	INGENIERÍA. TÉCNICA. TECNOLOGÍA EN GENERAL (Minería, electrotécnica, medios de transporte, máquinas, centrales eléctricas...)
63	AGRICULTURA. SILVICULTURA. ZOOTECNIA. CAZA. PESCA
64	ECONOMÍA DOMÉSTICA (Preparación de alimentos, el hogar, la vivienda, mobiliario, vestido y ropas, limpieza,...)
65	ORGANIZACIÓN DE LA INDUSTRIA, EL COMERCIO Y LAS COMUNICACIONES (Telefonía, radio, televisión, imprentas, transportes)
66	TECNOLOGÍA QUÍMICA. INDUSTRIA QUÍMICA Y AFINES (Productos químicos, combustibles, industria alimentaria, vidrio, cerámica, pinturas)
67	INDUSTRIAS, COMERCIO Y OFICIOS DIVERSOS (Metal, cuero, madera, papel, textil, plástico...)
68	INDUSTRIAS, OFICIOS Y COMERCIO DE ARTÍCULOS ACABADOS O ENSAMBLADOS (Relojería, ordenadores, cerámica, zapatería, muebles, cristalería, encuadernación, vestidos, juguetes,...)
69	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN. TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN

C.D.U.	MATERIA
7	Bellas artes. Juegos. Espectáculos. Deportes
71	URBANISMO. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
72	ARQUITECTURA
73	ARTES PLÁSTICAS (Escultura, talla, cerámica, artes del metal)
74	DIBUJO. DISEÑO. ARTES APLICADAS Y OFICIOS ARTÍSTICOS (Dibujo artístico, dibujo técnico, decoración, arte en vidrio, mueble artístico)
75	PINTURA
76	ARTES GRÁFICAS.
77	FOTOGRAFÍA Y PROCESOS SIMILARES (Cinematografía)
78	MÚSICA
79	JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS. (Cine, teatro, bailes, juegos de tablero, juegos de azar, todo tipo de deportes)

C.D.U.	MATERIA
8	Lenguaje. Lingüística. Literatura
80	CUESTIONES GENERALES DE LA LINGÜÍSTICA Y LITERATURA. FILOLOGÍA
81	LINGÜÍSTICA Y LENGUAS (Fonética, fonología, morfología, sintaxis, semántica, gramática,...) LITERATURA (Obras generales)
82	GÉNEROS LITERARIOS (en lengua castellana)
P	Poesía
T	Teatro
N	Narración (Cuentos y novelas)
A	Álbumes. Libros de imágenes
C	Cómic. Tebeos

C.D.U.	MATERIA
9	Geografía. Biografías. Historia
902	Arqueología
903	Prehistoria
91	GEOGRAFÍA
912	Mapas, grabados, atlas, globos
929	BIOGRAFÍAS
93	HISTORIA (Ciencias de la historia, cronología,...)
94	HISTORIA GENERAL (Historia de una época o de un país)

ANEXO IV

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL

0. Generalidades.

Diccionarios. Enciclopedias.

1. Filosofía. Psicología.

Pensar. Conocerse.

2. Religión. Mitología.

Rezar.

3. Ciencias Sociales. Política. Educación. Costumbres.

Vivir juntos.

4. VACÍO

5. Matemáticas. Ciencias Naturales.

Números. Naturaleza.

6. Medicina. Tecnología. Industria.

Cuerpo humano. Curar. Fabricar.

7. Artes. Juegos. Deportes.

Crear, jugar, divertirse.

8. Lenguaje. Literatura.

Hablar, leer, escribir.

*José Antonio Camacho Espinosa - 2013
Colegio LAS LOMAS - Guadalajara*

9. Geografía. Biografías. Historia.

Países y paisajes. Personajes. El pasado.

ANEXO V

Tabla de la CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL (C.D.U.)

<p>0. GENERALIDADES</p> <p>00 - Ciencia en general</p> <p>004 - Ordenadores. Informática</p> <p>01 - Catálogos. Listas de libros</p> <p>03 - Enciclopedias. diccionarios</p> <p>05 - Anuarios. Directorios</p> <p>08 - Poligrafías. Obras colectivas</p>	<p>5. MATEMÁTICAS. CIENCIAS NATURALES</p> <p>50 - Generalidades de las ciencias</p> <p>502 - El medio ambiente</p> <p>51 - Matemáticas</p> <p>52 - Astronomía</p> <p>53 - Física</p> <p>54 - Química. Minerales</p> <p>55 - La Tierra. Meteorología</p> <p>56 - Paleontología</p> <p>57 - Ciencias biológicas</p> <p>58 - Botánica (las plantas)</p> <p>59 - Zoología (los animales)</p>	<p>7. ARTES. JUEGOS. DEPORTES</p> <p>71 - Urbanismo. Ciudades</p> <p>72 - Arquitectura</p> <p>73 - Artes plásticas (escultura, etc.)</p> <p>74 - Dibujo (artístico y técnico)</p> <p>75 - Pintura</p> <p>76 - Artes gráficas. Imprenta</p> <p>77 - Fotografía y cinematografía</p> <p>78 - Música</p> <p>79 - Juegos. Deportes. Espectácul.</p>
<p>1. FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA</p> <p>159 - Psicología</p> <p>17 - Moral. Ética</p>	<p>6. MEDICINA. TECNOLOGÍA. INDUSTRIA</p> <p>61 - Medicina (El cuerpo humano)</p> <p>62 - Técnica. Máquinas. Transpor.</p> <p>63 - Agricultura. Caza. Pesca</p> <p>64 - Economía familiar</p> <p>65 - Comercio y comunicaciones</p> <p>66 - Industria química</p> <p>67 - Industrias, comercio y oficios</p> <p>68 - Industrias de artículos acabados</p> <p>69 - Construcción de edificios</p>	<p>8. LENGUAJE. LITERATURA</p> <p>80 - Literatura en general</p> <p>81 - La lengua (Gramática)</p> <p>82 - Literatura</p> <p>P - Poesía</p> <p>T - Teatro</p> <p>N - Narración (cuentos novelas)</p> <p>C - Cómic. Tebeos</p> <p>A - Álbumes. Libros ilustrados</p>
<p>2. RELIGIÓN. MITOLOGÍA</p> <p>21/29 - Religiones.</p> <p>25 - Religiones antiguas. Mitología</p> <p>27 - Cristianismo. Iglesias</p> <p>28 - Islam</p>	<p>3. CIENCIAS SOCIALES. POLÍTICA. EDUCACIÓN.</p> <p>30 - Ciencias sociales</p> <p>31 - La población. Sociología</p> <p>32 - Política</p> <p>33 - Economía</p> <p>34 - Derecho. Leyes</p> <p>35 - Gobierno. Administración</p> <p>36 - Servicios sociales. Consumo.</p> <p>37 - Educación. Tiempo libre.</p> <p>39 - Folklore. Costumbres.</p>	<p>9. GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS.</p> <p>902 - Arqueología</p> <p>903 - Prehistoria</p> <p>91 - Geografía</p> <p>912 - Mapas</p> <p>929 - Biografías</p> <p>93 - Historia en general. Cronologías</p> <p>94 - Historia de una época o un país</p>
<p>4. VACÍO</p>	<p>NARRATIVA - Niveles lectores</p> <p>Libros de imágenes (Infantil)</p>	
	<p>Primeros lectores (Primer ciclo)</p>	
	<p>Lectores iniciados (Segundo ciclo)</p>	
	<p>Lectores avanzados (Tercer ciclo)</p>	