

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tareas básicas



Documento de referencia para bibliotecas escolares
DR2/BECREA

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar

Tareas básicas





***Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar
Tareas básicas***

Primera edición: marzo 2011

Edita:
Junta de Andalucía
Consejería de Educación
Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa

© José García Guerrero y José Manuel Luque Jaime, de los textos
© María Teresa Rodríguez Súnico, de las ilustraciones

Diseño gráfico: Antonio Abad

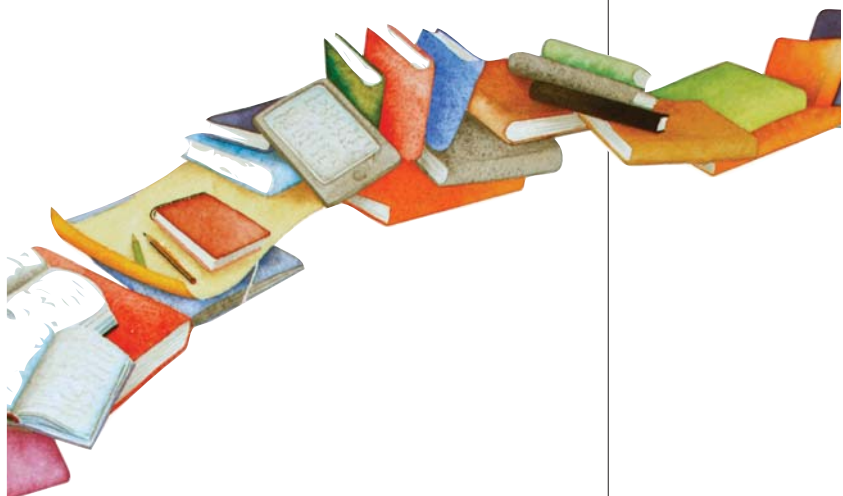
ISBN: 978-84-694-1462-0
Depósito Legal: MA-445-2011

Impreso en España
Printed in Spain

Papel:  *Totally Chlorine-Free*

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar

Tareas básicas



Índice

PRELIMINAR	9
1. Conocer qué biblioteca tenemos y saber qué biblioteca queremos	11
2. Distribuir tareas a los recursos humanos disponibles	11
3. Distribuir espacios, fondo y mobiliario	12
4. Señalar espacios, áreas y secciones.....	14
5. Recopilar toda la documentación dispersa y llevarla (provisionalmente) a la biblioteca para realizar el proceso técnico	15
6. Realizar el primer expurgo	15
7. Separar y organizar los documentos librarios y no librarios	16
8. Realizar el segundo expurgo	17
9. Iniciar el proceso técnico (automatización con la aplicación Abies)	18
10. Forrar los volúmenes y reparar los documentos deteriorados	20
11. Definir la política de préstamo.....	21
12. Establecer la política documental (selección y adquisición de fondos)	21
13. Incorporar al Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) las normas de uso de la biblioteca.....	22
14. Garantizar la presencia de la biblioteca escolar en el ciberespacio.....	22
15. Abrir la biblioteca y presentarla a la comunidad educativa	23
16. Planificación de actuaciones. El plan de trabajo de la biblioteca.....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	27
ANEXOS	35
I. Cuestionario para el análisis de la situación y uso de la BECREA	37
II. Equipamiento: mobiliario tipo para bibliotecas escolares	42
III. Bibliotecas Escolares de Andalucía. Directorio.....	43
IV. Clasificación Decimal Universal adaptada para la organización temática del catálogo de las bibliotecas escolares	44
Notas	57

Preliminar

Este documento se dirige fundamentalmente a los docentes responsables de las bibliotecas escolares de los centros públicos andaluces con el fin de que dispongan de una herramienta de referencia que les permita ejercer las responsabilidades y funciones encomendadas por la Consejería de Educación. Contiene un cuerpo bibliográfico comentado y se abordan contenidos relacionados con las tareas básicas para poner en marcha y transformar la biblioteca escolar del centro: análisis de los recursos de la biblioteca, distribución y señalización de espacios, recopilación de la colección y proceso técnico, expurgos, separación y organización de la documentación, definición de la política de préstamo, selección de los fondos, normas de funcionamiento, apertura de la biblioteca, etc.

A la hora de poner en marcha y organizar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje (BECREA) y su posterior uso pedagógico es preciso contar con profesorado cualificado y formado en este ámbito. Este es un pilar básico para la organización y gestión de los recursos y el uso pedagógico de la biblioteca. No sólo la persona responsable de la biblioteca debe formarse, sino también su equipo de apoyo y el resto del profesorado con el fin de que conozcan las posibilidades pedagógicas que ofrece este recurso.

Mantener actualizada la información en torno a las bibliotecas escolares (normativas, experiencias, comunicaciones oficiales, convocatorias...) difundirla y transmitirla, según proceda, al resto de la comunidad educativa, es una acción fundamental. Esta información puede ahorrar mucho tiempo y esfuerzo a la hora de dar pasos seguros en la gestión de la biblioteca.

El sitio de referencia de información y apoyo a las bibliotecas escolares es la página web *Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje*, sitio cuya dirección en internet es:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/>

Por otra parte, las redes profesionales de bibliotecas escolares existentes en cada una de las provincias de la comunidad autónoma andaluza constituyen las herramientas de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento y cooperación de los responsables de las bibliotecas escolares de los centros.

Junto a este documento de referencia se publica el titulado *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar* con el objetivo de orientar sobre la planificación anual del trabajo desde la biblioteca, su utilización como recurso pedagógico y la autoevaluación de sus servicios y programas, considerando siempre las distintas fases de desarrollo en que se encuentran las bibliotecas de los centros.

1. Conocer qué biblioteca tenemos y saber qué biblioteca queremos

La primera intervención que ha de acometerse para poner en marcha la biblioteca escolar conlleva una triple tarea:

- a) Analizar la situación de partida de la biblioteca escolar: espacio, mobiliario, equipamiento, colección libraria y no libraria, recursos humanos disponibles, servicios, uso pedagógico que hace el alumnado y el profesorado de la biblioteca escolar... (Véase Anexo I).
- b) Conocer el marco normativo que da cobertura y sustentación legal a la biblioteca escolar¹.
- c) Reconceptualizar la biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje. El equipo directivo y el claustro de profesores deberían dedicar un tiempo a conocer y a reflexionar sobre el modelo de biblioteca escolar que se quiere implantar en el centro educativo, así como a valorar la importancia que la biblioteca tiene como recurso de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje, tanto para el alumnado como para el profesorado².

Más información sobre los ámbitos de actuación de la biblioteca escolar y sus funciones en: Capítulo 1 y Anexos I y III del documento de referencia *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar*.

2. Distribuir tareas a los recursos humanos disponibles

El recurso fundamental es el docente cualificado responsable de la biblioteca escolar. Complementarios a éste, las bibliotecas pueden contar con un equipo de apoyo, con el trabajo del monitor escolar en aquellos centros que dispongan de ellos, pues una de sus funciones tiene que ver con la atención a la biblioteca y con un auxiliar (apoyo técnico, contratado). A todo ello, hay que unir el apoyo y liderazgo del equipo directivo (esencial para el impulso institucional y el uso óptimo de la biblioteca).

La persona responsable de la biblioteca escolar tiene el cometido de:

1. Extractos de la legislación relacionada con bibliotecas escolares disponibles en:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=55&Itemid=55
2. Parara más información consultar apartados 1 y 2, capítulo I, del libro *La articulación de los recursos en el funcionamiento de la biblioteca escolar*, titulado “La biblioteca escolar: recurso al servicio del proyecto educativo”, MEC, 2007. Disponible en:
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/BE%20a1%20servicio%20del%20proyecto%20educativo.pdf>

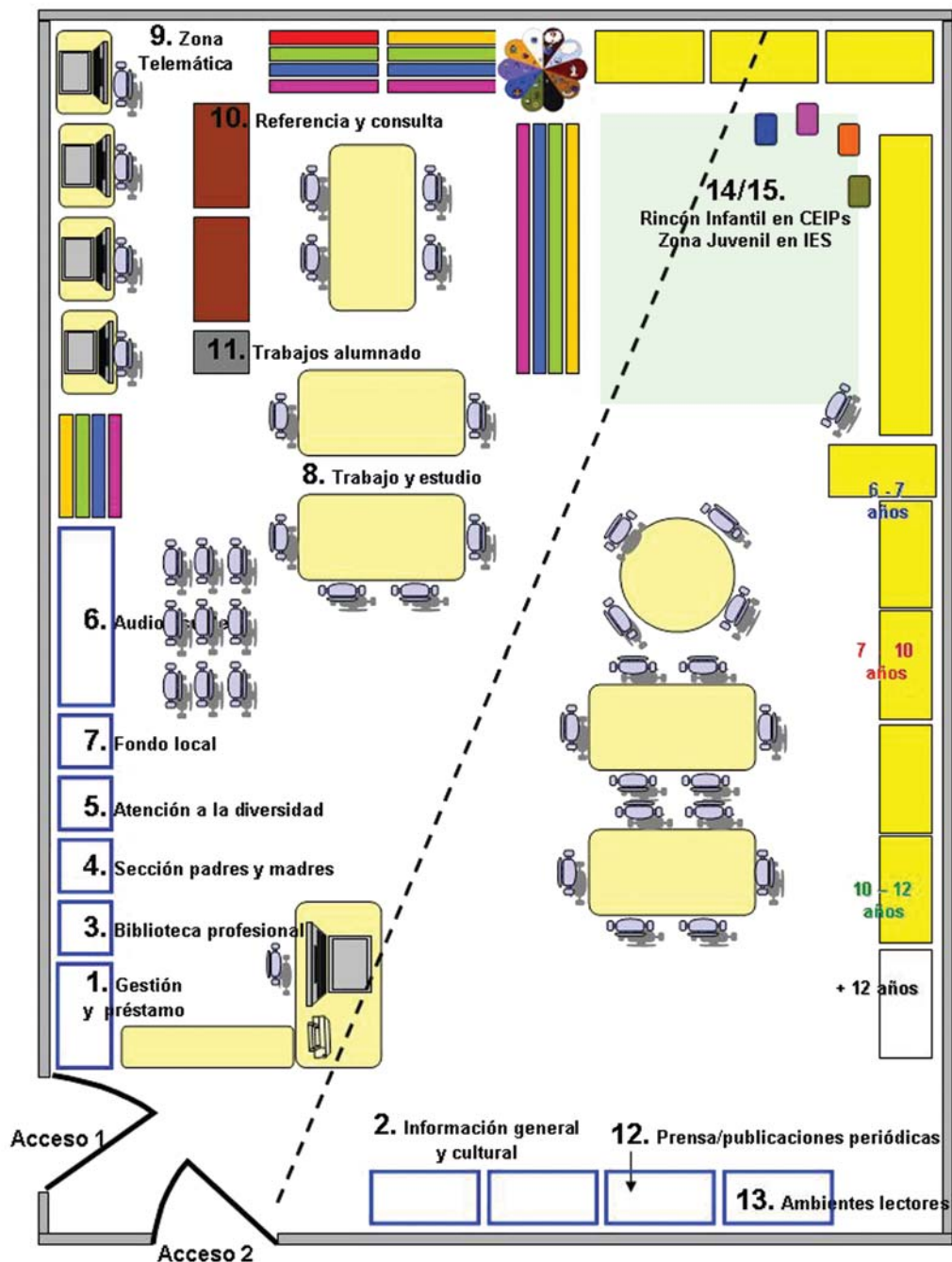
- *Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.*
- *Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.*
- *Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.*
- *Coordinar y establecer la política documental.*
- *Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.*
- *Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.*
- *Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.*
- *Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.*
- *Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.*
- *Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.*
- *Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.*

Por su parte, el equipo de apoyo, fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del plan de trabajo de la biblioteca, se encargará de:

- *Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.*
- *Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.*
- *Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.*
- *Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.*

3. Distribuir espacios, fondo y mobiliario

- *Situar la biblioteca en planta baja con acceso directo desde la calle o bien en planta alta, con disponibilidad de ascensores o rampas que eviten barreras arquitectónicas.*



En IES, sección de literatura por géneros

- Elaborar un plano de la biblioteca con la distribución de áreas, zonas, secciones...
- En caso de adquisición de mobiliario, asesorarse previamente y no aprovechar mobiliario inadecuado (Véase Anexo II: *Equipamiento: mobiliario tipo para bibliotecas escolares*).
- Procurar poner ruedas en las estanterías bajas que delimitan zonas.
- Coherencia al colocar los armarios en el espacio, creando y separando áreas/zonas: de lectura, de consulta y estudio, telemática, rincón infantil...
- Coherencia al distribuir el fondo en las estanterías: obras de referencia juntas, colección de audiovisuales ubicadas en vitrinas, documentos en baldas bajas o cajoneras para facilitar el acceso al alumnado más pequeño...
- No saturar el espacio con excesivo número de sillas y mesas.
- Crear un ambiente acogedor³.

4. Señalizar espacios, áreas y secciones⁴

- Proporcionalidad entre tamaño e importancia del mensaje.
- Uso de vocabulario normalizado.
- Homogeneización y elección de tamaño de letra, color, tipo...



3. Más información sobre organización de espacios, áreas y zonas:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/oryespacios.pdf>

4. Descarga de tarjetas para señalizaciones en:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/orygtarjetas.pdf>

- No saturar con información innecesaria.
- No olvidar los colores correspondientes a grupos y edades.

5. Recopilar toda la documentación dispersa y llevarla (provisionalmente) a la biblioteca para realizar el proceso técnico

Es fundamental centralizar la colección en la biblioteca para un mejor acceso a ella, conocer qué hay y dónde se encuentra. En esta tarea no hay excepciones, todos los documentos son todos.

- Explicar la intención de la centralización e insistir en que una vez realizado el proceso técnico de la colección, determinados documentos pueden ubicarse en otras dependencias del centro.
- Orientación para llevar a cabo esta fase: Informar al profesorado a través de hojas informativas, boletines o verbalmente sobre las funciones y la utilidad de la biblioteca y los trabajos que se desarrollan en la misma, aprovechando reuniones de claustros, ciclos, departamentos, etc.

6. Realizar el primer expurgo

Una vez recopilada la colección hay que afrontar un primer expurgo, retirando preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección. Así se ahorra esfuerzo y tiempo y se gana espacio.

Materiales susceptibles de expurgo:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, suplementos, guías informativas...).
- Materiales repetidos, salvo grupos de libros del mismo título con los que se pueden crear una sección para fomento de la lectura, trabajo en grupo...
- Documentos de información poco relevante o de escaso interés, no actualizados.
- Fondos de poca calidad informativa (propuestas, documentos de debate, boletines, etc.), poco elaborados informacionalmente.
- Documentos deteriorados, rotos o desgastados con dificultades para su restauración.
- Material en formato antiguo y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistema beta, casetes...).

- En esta fase no hay que precipitarse y, por tanto, no hay que tirar ni donar fondo hasta acabar todo el proceso pues se puede cambiar de opinión.
- Comprobar que el documento pertenece a la etapa educativa del alumnado del centro.
- Comprobar el funcionamiento de hipervínculos y la actualidad y relevancia de contenidos en el caso de que se disponga de una selección de recursos en línea⁵.

7. Separar y organizar los documentos librarios y no librarios

Bloque A: Material librario

Documentos de referencia, informativos y de ficción en soporte papel

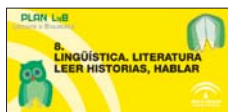
1) Documentos de referencia (generalidades)

- Colocarlos en las estanterías del grupo 0 de la Clasificación Decimal Universal (CDU).
- No separar los documentos por idiomas.
- Colocarlos en estanterías cercanas a la zona telemática.



2) Documentos informativos (monografías temáticas)

- No ordenar por colecciones.
- Rotulación provisional de los estantes en grupos (1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 y 9).
- Seguir la Clasificación Decimal Universal (CDU), agrupando los documentos hasta el segundo nivel de clasificación.



Actualmente el grupo 4 está vacío. Puede ser utilizado en cada biblioteca como más convenga, por ejemplo, dedicarse a temas locales y regionales

5. Ejemplo de selección de recursos en línea para bibliotecas escolares en:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=40&Itemid=60

3) Documentos de ficción

- Subdivisión, en el caso de Educación Infantil y Primaria, en cuatro apartados, atendiendo a los colores correspondientes a la edad del alumnado (0-7, 7-10, 10-12, +12).
- Subdivisión en literatura juvenil (sección específica) y de adultos en el caso de la Educación Secundaria.

(Véase Anexo IV: Clasificación Decimal Universal adaptada para la organización temática del catálogo de las bibliotecas escolares).

Bloque B: *Material no librario*

Documentos de referencia, informativos y de ficción en soporte audiovisual

- Organizar por formatos: devedés, cintas VHS, cederrones, mapas, diapositivas, fotografías..., en cajones o estantes diferentes.

Documentos de referencia, informativos y de ficción digitales

Junto a los materiales de los bloques anteriores debe considerarse los recursos educativos en línea, los libros electrónicos, los objetos digitales de aprendizaje, los repositorios de materiales de producción propia que han de configurar la biblioteca escolar digital del centro.

8. Realizar el segundo expurgo

Antes de iniciar el proceso técnico de la colección es conveniente realizar un segundo expurgo retirando todo el material obsoleto y que no corresponda a los niveles educativos que se imparten en el centro, teniendo en cuenta la relevancia del fondo existente.

No guardar los documentos sobrantes en estanterías vacías de la biblioteca central.

Cuando la colección esté organizada y en circulación, también se han de acometer tareas de expurgo. En el **expurgo periódico** se ha de seguir con los criterios ya indicados anteriormente y no dudar en expurgar aquellos documentos que ni se usan ni se consultan ni se solicitan en préstamo. Además, si la biblioteca escolar dispone de una sección específica de recursos digitales en línea (páginas webs, objetos digitales de aprendizaje, etc.) también se han de abordar tareas de revisión continua con el fin de detectar los hipervínculos y enlaces que dejan de estar operativos o cambian de dirección, así como la idoneidad de los contenidos.

9. Iniciar el proceso técnico (automatización con la aplicación Abies)

El proceso técnico⁶ es el conjunto de técnicas que permiten identificar un documento (tanto librario como no librario), su posterior recuperación y su control cuando esté en circulación.

Registro: Es el número de entrada asignado a un documento para distinguirlo de cualquier otro dentro de la colección de una biblioteca. El número de registro se indica en la portada precedido de la letra **R** cerca del sello.

Sellado: Es la identificación de los documentos como propiedad de la biblioteca. Se estampa en la portada, en algunas páginas intermedias impares y en la última página.

Catalogación: Es el proceso técnico mediante el cual se presenta de forma sintética los detalles técnicos, gráficos, tipográficos y bibliográficos de un documento para ubicarlo dentro de la colección, identificarlo y acceder a él rápidamente. Su resultado es el registro bibliográfico (lo que en el catálogo manual correspondería a la ficha tradicional).

El contenido de los documentos:

- **Clasificación:** Es la representación del tema principal del documento mediante un código, numérico o alfanumérico, que corresponde a su materia dentro de un sistema de clasificación bibliográfica (CDU).
- **Indización:** Es el proceso por el que se describe el contenido de un documento mediante palabras del lenguaje natural (descriptores).

Signatura: Es el signo utilizado para indicar la localización del documento dentro de la biblioteca.

Tejelado: Colocación de la etiqueta en el lomo con la información topográfica.

Código de barras: Es la etiqueta, colocada preferentemente en la contracubierta, que contiene la información necesaria para identificar a un ejemplar dentro de la colección. Los elementos de esta etiqueta son: código de barras, signatura y número del ejemplar.

6. Para profundizar en las tareas propias del proceso técnico consulte el apartado *Tratamiento técnico de la colección* en:

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=36&Itemid=56

Actualmente el proceso técnico requiere de la utilización del programa para la automatización **Abies**⁷ implantado y generalizado en las bibliotecas escolares andaluzas (véase Anexo III).

Una vez instalada la aplicación es conveniente realizar la actualización del programa hasta la última versión (actualmente la 2.0.8.3.) para mejorar su rendimiento y acceder a todas sus potencialidades.

Desde el menú “Herramientas” se configura el programa. De esta manera, se mejora el conocimiento de Abies y se facilita la posterior catalogación y gestión de la colección.

Durante el proceso de catalogación es muy importante la correcta cumplimentación de los campos “aplicaciones pedagógicas, descriptores y ubicación” pues permitirá una eficaz localización de los documentos solicitados por los usuarios.

La utilidad “Abies web” permite la consulta del catálogo en la intranet del centro. Por otra parte, hay distintos procedimientos que permiten la consulta del catálogo en línea⁸.

Colocación:

- Colocación de los documentos en las estanterías: de izquierda a derecha y de abajo-arriba en orden alfabético del autor.
- La colocación del material no librario se realizará por formato, debidamente señalado.



7. Información amplia sobre el programa Abies en:

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=37&Itemid=57


8. Véase documento “Catálogo de la biblioteca escolar en línea” en:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/abies/Catalogo%20en%20linea.pdf>

Ficción. En centros de Educación Infantil y Primaria

ESTANTE/COLOR/EDAD		Álbumes y libros ilustrados	Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
AZUL De 0 a 7 años		A	C	N	P	T	TBO
ROJO De 7 a 10 años		A	C	N	P	T	TBO
VERDE De 10 a 12 años		A	C	N	P	T	TBO

Ficción. Sección de 12-16 en centros de Educación Secundaria

ESTANTE/COLOR/EDAD		Cuento	Novela	Poesía	Teatro	Cómics
AMARILLO LIJ De 12 a 16 años		CJ	NJ	PJ	TJ	TBO
A partir de 16 Literatura adultos	Sin señalización de edad en la parte superior del lomo Solo tejuelo	C	N	P	T	TBO

Señalización

- Claridad y concisión de los signos.
- Significado universal de los elementos utilizados. No inventar un sistema propio.
- Homogeneizar criterios: tipo de letra, etiquetas.
- Realizar señalizaciones externas para localizar la BECREA dentro del recinto escolar.

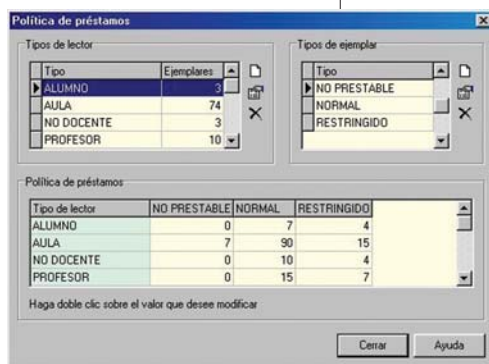
10. Forrar los volúmenes y reparar los documentos deteriorados

- Valorar las necesidades de forrado y/o reparación de los documentos más frágiles y más usados.
- Uso de materiales adecuados: forro que no dañe los documentos.
- Búsqueda de apoyo y distribución de estas tareas: monitor escolar, auxiliares administrativos, miembros de la asociación de madres y padres...

11. Definir la política de préstamo

Antes de poner los fondos en circulación habría que definir la política de préstamo⁹, decisiones referidas a:

- Documentos que se prestan y no se prestan.
- Tipos de lectores.
- Duración de los préstamos.
- Número de documentos que se prestan de una vez.
- Reserva de documentos.
- Préstamos al alumnado más pequeño o en situación especial.
- Préstamos para configurar secciones documentales de aula (SDA).
- Préstamos a las familias.
- ...



Estas decisiones se reflejarán en la aplicación **Abies**, se harán públicas y se incluirán en las normas de funcionamiento de la biblioteca.

12. Establecer la política documental (selección y adquisición de fondos)

Nos referimos al establecimiento y descripción de la política documental, entendida como las líneas maestras y los criterios de actualización de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades de la escuela y siempre vinculada al quehacer cotidiano del alumnado y del profesorado.

Para la **selección**¹⁰ tener en cuenta:

- Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
- Equilibrio entre las obras de ficción, informativa y de referencia.
- Actualidad, calidad e interés.
- Atención a la diversidad.

9. Más información sobre política de préstamo en:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/oryg08politica.pdf>

10. Más información sobre criterios de selección en:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/ORyG10Fondos.pdf>

Bibliografía sobre selecciones de libros y otros recursos documentales en:

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=article&id=127:seleccion-de-libros-y-otros-recursos-documentales&catid=69:bibliografia&Itemid=92

Para la **adquisición**:

- Comprobar si el documento está ya en la biblioteca.
- Tener en cuenta las demandas del alumnado, del profesorado, de otros usuarios.
- Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro.
- Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores, etc.

Respecto a la **circulación y explotación** de la colección, se ha de considerar las acciones y recursos necesarios para la implementación del tiempo de lectura y del itinerario lector del centro, para los programas articulados y apoyados por la biblioteca escolar, para las secciones documentales de aula...

13. Incorporar al Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) las normas de uso de la biblioteca

En los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros educativos de infantil, primaria y secundaria andaluces han de contemplarse “La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto”¹¹. En consecuencia, en el ROF del centro se ha de contemplar:

- Las normas de uso de espacios y servicios.
- La política documental.
- La política de préstamo.
- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- Los horarios de uso de la biblioteca tanto en período lectivo como extraescolar.

14. Garantizar la presencia de la biblioteca escolar en el ciberespacio

La presencia de los programas y servicios de la biblioteca escolar en la página web institucional del centro es hoy imprescindible. Por esta razón, la biblioteca ha de disponer de una sección específica utilizando herramientas webs, blogs, wikis, etc., y que contemple como mínimo los siguientes apartados:

11. LEA. Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252 de 26 de diciembre de 2007.

- Información general.
- Plan de trabajo de la biblioteca escolar.
- Servicios.
- Programas y actividades (fomento de la lectura, formación de usuarios, proyectos documentales...).
- Boletines y publicaciones periódicas.
- Catálogo en línea de la colección.
- Repositorio de recursos digitales seleccionados de apoyo al currículo.
- Repositorio de trabajos y productos de elaboración propia (del alumnado y del profesorado).

También muchas de las informaciones y actividades de la biblioteca pueden tener proyección y presencia a través de un uso racional de las redes sociales.

15. Abrir la biblioteca y presentarla a la comunidad educativa

Orientaciones:

- Actividades para conocer la colección, los servicios y el funcionamiento de la biblioteca dirigidas tanto al profesorado como al alumnado.
- Información al profesorado a través de hojas informativas o boletines sobre la utilidad de la biblioteca y trabajos que se desarrollan en la misma.
- Elaboración de una guía de la biblioteca escolar.
- Formación en el uso de la biblioteca escolar.
- Presentación de la biblioteca al alumnado.
- Presentación de la biblioteca al profesorado.
- Presentación de la biblioteca a la comunidad educativa.
- Inauguración oficial.



16. Planificación de las actuaciones. Plan de trabajo de la biblioteca

Una vez superada la fase de distribución de espacios, organización de los recursos, establecimiento de normas de uso y funcionamiento, puesta en marcha de los servicios..., procede acometer una planificación ligada al uso pedagógico de la biblioteca escolar e incorporar su utilización al Plan de Centro.

Más información al respecto en el documento de referencia titulado *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar*.





Bibliografía



Biblioteca y proyecto educativo

Título: *Utilidad de la biblioteca escolar. Un recurso al servicio del proyecto educativo*

Autor: GARCÍA GUERRERO, José

Publicación: Gijón (Asturias), Ediciones Trea S.L., 2010. Biblioteconomía y Administración Cultural, número 223

Páginas: 192

ISBN: 978-84-9704-517-9

El libro aborda el papel de la biblioteca escolar en el desarrollo del proyecto educativo y en especial en las prácticas de lectura y habilidades intelectuales. También se describen sus posibilidades de uso y se reivindica su necesaria estabilidad en un contexto educativo dinámico y complejo. Se apuesta por una biblioteca escolar como recurso aglutinador para hacer de la lectura y de la educación documental una tarea de compromiso desde todas las áreas y con la acción responsable del profesorado en su conjunto. Se propone que el centro educativo articule la planificación de las actuaciones en torno a la lectura y utilización de la biblioteca a través del trabajo por componentes de intervención. En la descripción de cada uno de los componentes se repite la misma estructura: características esenciales que definen al componente, responsables principales de su implementación, cuota de participación, descripción pormenorizada de aspectos relevantes del componente, relación de las señales de avance y evidencias, indicación de la contribución del componente tanto a las competencias básicas del alumnado, como a las competencias profesionales de los docentes.



Título: *...pero no imposible. Bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno*

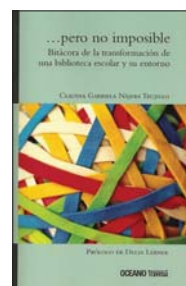
Autora: NÁJERA TRUJILLO, Claudia Gabriela

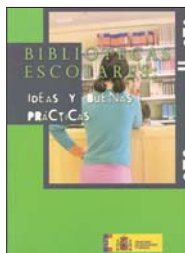
Publicación: México, Editorial Océano S.L. Travesía, 2008

Páginas: 199

ISBN: 978-607-400-019-1

Diario de una maestra responsable de la biblioteca escolar de un colegio mexicano. A través de un minucioso registro de las situaciones con las que se encuentra en el día a día del desempeño de su función, Claudia Gabriela narra el proceso de transformación de la biblioteca, la puesta en valor de la misma y las dificultades de su implementación en la cultura del profesorado (pues las expectativas de éste son de especial importancia para la aceptación de la biblioteca como un recurso de apoyo pedagógico y vital para la formación de lectores). Encontramos en el texto múltiples reflexiones sobre el devenir del trabajo de la bibliotecaria que nos señalan cuán pausados han de ser los procesos de transformación y acompañamiento para hacer visible la utilidad de la biblioteca escolar al conjunto de la comunidad educativa. Este libro nos hace reflexionar sobre la importancia que tiene la elaboración de registros sistemáticos que proporcionen información relevante sobre lo que implica poner en funcionamiento una biblioteca escolar e incorporarla en la dinámica del trabajo docente y de la comunidad.





Título: *Bibliotecas escolares: ideas y buenas prácticas*

Autoría: MEC

Publicación: Madrid, Dirección General de Cooperación Territorial y Alta Inspección. Subdirección General de Relaciones con las Administraciones Territoriales, Ministerio de Educación y Ciencia, 2006

Páginas: 182

NIPO: 651-06-031-4

Publicación dirigida a docentes, centros del profesorado, instituciones educativas, alumnado y familias, que recoge siete experiencias de transformación y mejora de bibliotecas escolares de cuatro colegios de infantil y primaria y tres institutos de educación secundaria, todos premiados en las convocatorias de los años 2003 y 2004 de los Concursos Nacionales de ideas para la mejora e innovación de las Bibliotecas Escolares. Se completa el libro con dos artículos, uno de José García Guerrero y otro de Laura Beatriz Andreu Lorenzo, que abordan el modelo de biblioteca escolar como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, las posibilidades de uso pedagógico que ofrece, las etapas para su desarrollo y los programas que puede apoyar y articular en el marco del proyecto educativo del centro.

Disponible en:

http://htic.educacion.es/w3/recursos2/bibliotecas/bibliotecas_2/buenaspracticass2006/ideas_buenaspracticass.pdf

Aspectos técnicos y organizativos de la biblioteca escolar

- Agencia española del ISBN. Organismo encargado en España de la gestión del identificador **ISBN**. Entre otras, recoge la base de datos de libros españoles en venta.
En línea: <http://www.mcu.es/libro/CE/AgenISBN.html>
- *Directorio de empresas de mobiliario para biblioteca escolar*. En Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la Enseñanza y Aprendizaje, Málaga
En línea:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=73%3Aorganizacion-empresas-de-mobiliario&Itemid=91
- *Organización y gestión de la biblioteca escolar*. En Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la Enseñanza y Aprendizaje, Málaga
En línea:
http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=36&Itemid=56
- *Reglas de catalogación*. Edición nuevamente revisada, Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones, Boletín Oficial del Estado, 1999, XXVI.
En línea: <http://www.bne.es/es/Servicios/NormasEstandares/Docs/00000022.pdf>
En línea: <http://es.calameo.com/read/0002881044d15aedef5ea>
- *Reglas de catalogación*. Edición nuevamente revisada, Madrid: Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, 2006, XXVI.
En línea:
http://www.mcu.es/publicaciones/MC/Reglas_Catalogacion/Presentacion.html
En línea:
http://travesia.mcu.es/portaln/jsui/bitstream/10421/1541/1/Reglas_catalogacion.pdf
- Tesaurus Europeo de la Educación
En línea:
<http://www.freethesaurus.info/redined/es/index.php>

Título: *Cómo organizar una Biblioteca Escolar. Aspectos técnicos y pedagógicos*
Autoría: Centro de Documentación de Renovación Pedagógica
Publicación: Pamplona, Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura.
Col. Bibliotecas Escolares, serie Azul, 2000
ISBN: 84-235-1960-0

Disponible en:
http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf



Título: *Guía práctica de la biblioteca escolar*
Autora: JORDI, Catherine
Publicación: Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Biblioteca del Libro, 1998
Páginas: 271
ISBN: 84-89384-18-5

La obra aporta ideas sobre la puesta en marcha de la biblioteca escolar, la selección y adquisición de documentos, la organización del fondo y la adecuación de los espacios. También contiene orientaciones pedagógicas dirigidas a los distintos niveles educativos con actividades para llevar a cabo en y desde la biblioteca escolar.



Título: *Guía práctica para el desarrollo y dinamización de la Biblioteca Escolar en Secundaria*
Autora: YÁGUEZ, Elena
Publicación: Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia. Centro de Investigación y Documentación Educativa, 2006
Páginas: 255

Partiendo de la realidad de muchos institutos de Secundaria, Elena Yáñez presenta esta guía con la intención de que sirva de apoyo para el desarrollo y dinamización de la biblioteca escolar en Secundaria. En ella encontrará el profesorado, también el alumnado y sus familias, orientaciones y sugerencias para sacar el máximo rendimiento de la biblioteca escolar. La obra, dividida en 16 capítulos, aborda la concepción de la biblioteca escolar como centro de recursos, la necesidad de incorporarla a los planes institucionales para impulsarla dentro del instituto y aporta abundantes orientaciones técnicas y prácticas: espacio, colección, tratamiento técnico de los documentos, su difusión, los préstamos, los recursos audiovisuales y virtuales, la formación de usuarios, la animación de la lectura, la dinamización cultural desde la biblioteca y la colaboración con la biblioteca pública.

Esta obra ha sido galardonada con el premio nacional de investigación educativa 2005.

Disponible en:
<http://www.educacion.es/cide/espanol/publicaciones/coleccion/investigacion/col173/col173pc.pdf>





Título: *La Clasificación Decimal Universal en los currículos escolares. Instrucciones para la clasificación temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas no universitarias*
Autoría: Centro de Documentación de Renovación Pedagógica
Publicación: Pamplona, Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura, Col. Bibliotecas Escolares, serie Azul, 2001
ISBN: 84-235-2160-5

Disponible en:

http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/cdu_cas.pdf

Título: *Clasificación Decimal Universal (CDU). Edición abreviada de la Norma UNE 50001:2000*
Autoría: AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación. Adaptación de Rosa San Segundo Manuel
Publicación: Madrid, AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, 2001
Páginas: 779
ISBN: 84-843-211-3

Más información:

<http://www.udcc.org/aenor.htm>

Título: *Clasificación Decimal Universal Abreviada (CDU) 2ª ed.*
Autoría: SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa
Publicación: Madrid, AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, 2004
Páginas: 811
ISBN: 9788481434101

Título: *Clasificación Decimal Universal Abreviada (CDU)*
Autoría: SAN SEGUNDO MANUEL, Rosa
Publicación: Madrid, AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, 2004
Páginas: 312
ISBN: 9788481434118

Automatización de la colección. Abies 2.0

- Ministerio de Educación. Programa ABIES. En línea: <http://abies.cnice.mec.es/>
- ASCORBE, J.: *La informatización de la biblioteca escolar. ABIES 2*
En línea: <http://abies.donpablos.org/>
- REBECA. Base de datos con registros bibliográficos en formato Ibermarc que ayuda a la catalogación automatizada.
En línea: <http://www.mcu.es/bibliotecas/MC/Rebeca/index.html>
- BIBLIOTECA NACIONAL: Puede consultarse su catálogo y descargar registros bibliográficos.
En línea: <http://www.bne.es/es/Inicio/index.html>

Título: *Biblioteca escolar: gestión automatizada y recursos tecnológicos*

Autor: BONILLA, Claudio J.

Publicación: Málaga, Junta de Andalucía. Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga, 2003

Páginas: 113

ISBN: 84-688-1401-6

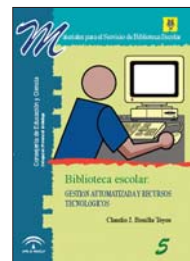
El objetivo principal de esta publicación es ayudar en la consecución de un modelo de biblioteca escolar eficaz al servicio de la comunidad educativa.

El documento pretende acercar la utilización de las nuevas tecnologías a la biblioteca escolar. El lector encontrará una serie de herramientas y recursos que le serán de utilidad en las tareas de automatización de la biblioteca.

Contenidos en 6 bloques: I. Conceptos generales sobre automatización de la biblioteca escolar; II. Abies 2.0. Aplicación informática para la gestión de la biblioteca escolar; III. Bases de datos REBECA; IV. Otros catálogos, bases de datos y recursos accesibles desde Internet; V. Glosario; VI. Bibliografía.

Disponible en:

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/monograficos/mon05%20abies.pdf>



Título: *Bibliotecas Escolares*

Autoría: Edición 1998: Elvira Botella Bonilla, María Jesús Illescas Núñez (Contenidos), María Isabel Fariñas Cifuentes. Edición 2003: María Jesús Illescas Núñez, María Isabel Fariñas Cifuentes, Purificación Marrot González

Publicación: Madrid, MEC

Curso de formación de bibliotecarios escolares en CD-Rom. Programa de Nuevas Tecnologías.

Elaborado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC, es un interesante y completo documento en un soporte con múltiples posibilidades para el aprendizaje y el conocimiento de los trabajos que el responsable de la biblioteca escolar y su equipo de apoyo pueden desarrollar en las bibliotecas de sus centros. Los contenidos de este curso multimedia están divididos en los siguientes módulos: biblioteconomía, Abies, dinamización de la biblioteca escolar y animación a la lectura, panorama de la literatura infantil y juvenil, elaboración de un proyecto para la biblioteca escolar. En cada módulo podemos encontrar: El desarrollo de los contenidos relativos al tema, los ejercicios prácticos y las actividades opcionales correspondientes, una serie de informaciones complementarias que ayudan a la comprensión de los contenidos.

Más información:

http://www.isftic.mepsyd.es/formacion/enred/formamos/c_bibliotecas.php



Título: *La informatización de la biblioteca escolar. El programa ABIES 2.0*

Autoría: Centro de Documentación de Renovación Pedagógica

Publicación: Pamplona, Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura. Col. Bibliotecas Escolares, serie Azul, 2002

ISBN: 84-235-2201

Disponible en:

<http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/abies.pdf>



Anexos



Cuestionario para el análisis de la situación y uso de la biblioteca escolar

Datos de identificación del centro			
Código	Nombre del Centro		Localidad
Dirección			CP
Teléfono	Móvil		Fax
E-mail			
Internet			

Recursos humanos		
Responsable de la biblioteca escolar: _____		
Ciclo/Departamento: _____		
Horas semanales dedicadas a la biblioteca: lectivas: _____, no lectivas: _____		
Profesorado del equipo de apoyo:		
Nombre y apellidos	Ciclo/Dpto.	Horas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Total de horas semanales dedicadas a la biblioteca por el equipo de apoyo		
	Sí	No
¿Hay establecidas una distribución de responsabilidades y tareas concretas entre el profesorado del Equipo de Apoyo?		
¿Dispone el centro de monitor/a escolar? (Solo centros de Primaria). Horas a la semana que dedica el monitor a la biblioteca: _____ horas.		
¿Dispone el centro de personal auxiliar dedicado a labores bibliotecarias? Horas a la semana que dedica el personal auxiliar a la biblioteca: _____ horas.		
Profesorado que se compromete durante el curso a realizar formación específica sobre el uso pedagógico de la biblioteca escolar:		
Nº de alumnos/as que colabora en la biblioteca:		

Financiación	
Presupuesto del centro dedicado a la biblioteca para el curso 20__/ 20__:	€

Ubicación y accesibilidad	Sí	No
Superficie de la biblioteca escolar: _____ m ² Nº de puestos:		
Ubicación del inmueble: Planta baja <input type="checkbox"/> Planta alta <input type="checkbox"/>		
<ul style="list-style-type: none"> Si está en la planta alta, ¿hay rampas de acceso? Si está en la planta alta, ¿hay ascensor? ¿Tiene acceso directo desde la calle? 		
¿Se dispone de un espacio específico para archivo o almacén?		

Señalizaciones, espacios y zonas	Sí	No
¿Hay en el centro señalizaciones externas que indiquen las direcciones de acceso y la ubicación de la biblioteca?		
¿Hay señalizaciones indicando horarios y servicios?		
¿Hay instalado en la biblioteca, en lugar visible, un cartel con la tabla de clasificación temática simplificada de la CDU para orientar al alumnado y al profesorado?		
¿Están los fondos de los distintos grupos de la CDU señalizados?		
¿Está señalizada la sección de literatura por tramos de edades?		
¿Está señalizada la sección de literatura por géneros?		
La zona infantil está señalizada / organizada en los 5 bloques temáticos: Libros sobre el mundo que nos rodea. Libros con sorpresa. Libros para que me lean. Libro con música. Libros para ver (solo centros de Primaria).		
Indique las zonas/áreas de las que dispone la biblioteca escolar:		
<input type="checkbox"/> gestión y préstamo <input type="checkbox"/> zona infantil <input type="checkbox"/> información general y cultural <input type="checkbox"/> zona juvenil <input type="checkbox"/> hemeroteca <input type="checkbox"/> zona telemática <input type="checkbox"/> novedades <input type="checkbox"/> zona audiovisual <input type="checkbox"/> zona de trabajo y estudio <input type="checkbox"/> zona para trabajo en pequeño grupo <input type="checkbox"/> zona de referencia y consulta <input type="checkbox"/> otras: _____		

Equipamiento							
<i>Indique si dispone del equipamiento y número de unidades cuando sea pertinente</i>							
Equipamiento informático, multimedia, audiovisual	Sí	No	Nº	Mobiliario	Sí	No	Nº
Conexión a Internet				Mesa para la zona de gestión			
Ordenador para la gestión				Sillón para la zona gestión			
Impresora				Sillones para la zona lectura			
Monitor para consulta del catálogo OPAC				Armario con gavetas para archivar dosieres			
Escáner				Armario vitrina			
Ordenadores para el alumnado				Armario cerrado (puertas de madera)			
Auriculares				Armario estanterías de doble cara			
Lector de códigos de barras				Armario estanterías a una cara			
Pantalla de proyección				Expositor de revistas			
Lectores de libros electrónicos				Carro para transporte de documentos			
Reproductor de vídeo-DVD				Tablero de corcho en el exterior			
Cámara fotográfica digital				Mesa de ordenador			
Cámara de vídeo				Cajonera para cederrones/devedés			
Trípode				Cajonera para cintas de vídeo			
Pantalla portátil				Parqué para zona infantil/juvenil y lectura relajada			
Proyector digital				Cajones con ruedas para infantil			
Monitor tv				Mesa de lectura			
Reprografía, encuadernación	Sí	No	Nº	Pizarra portátil			
Fotocopiadora				Sillas			
Plastificadora				Material para la habilitar el entorno al alumnado con necesidades educativas especiales (atriles, pasapáginas, lupas...)			
Encuadernadora							
Cizalla							

Tareas técnico-organizativas La colección		Sí	No
En la biblioteca, ¿se centraliza, gestiona y recoge todos los recursos documentales existentes en el centro?			
¿Están los fondos organizados siguiendo la Clasificación Decimal Universal, CDU?			
¿Utiliza la aplicación informática ABIES? En caso contrario indique cuál: _____			
¿Tiene disponible el acceso al catálogo en línea?			
¿La mayoría de las estanterías son abiertas y permiten el acceso libre a los documentos?			
¿Se realizan expurgos de la colección? Frecuencia de los expurgos:			
¿Están los fondos equilibrados?			
¿Responden los fondos a las distintas lenguas habladas y utilizadas en las enseñanzas impartidas en el centro?			
¿Responden los fondos a las áreas curriculares y enseñanzas que se imparten en el centro?			
¿Hay materiales y fondos suficientes para alumnado con necesidades educativas especiales?			
¿Hay una sección específica para padres y madres?			
¿Hay una sección específica dedicada a la diversidad?			
¿Hay una sección específica dedicada al profesorado?			
¿Hay una sección específica dedicada a hemeroteca?			
¿Hay una sección específica dedicada al fondo local?			
¿Hay una sección específica dedicada a las producciones y trabajos del alumnado?			
¿Hay una sección específica dedicada a materiales para la implementación de programas de fomento de la lectura?			
¿Se consulta periódicamente a los equipos docentes para la actualización de fondos?			
Documentos impresos (indique el número aproximado)		Documentos audiovisuales (indique el número aproximado)	
Libros de literatura		Transparencias	
Libros documentales/informativos		Discos	
Libros en otros idiomas		Diapositivas	
Materiales de producción propia		Diaporamas	
Carpetas temáticas para el profesorado		Casetes	
Diarios		Videgrabaciones propias	
Suscripciones a revistas para el profesorado		Cintas VHS	
Suscripciones a revistas para el alumnado		Documentos electrónicos y en soportes informáticos (indique el número aproximado)	
Dosieres temáticos para el alumnado		Disquetes	
Mapas		Cederrones	
Atlas		Libros electrónicos (e-books)	
Fotografías		Deuvedés	
Libros para alumnado con necesidades educativas especiales (libros con grafías todas en mayúsculas, con fotografías reales, con pictogramas, con grafía aumentada, audiolibros...)		Programas informáticos	
SÍNTESIS: Número total de documentos registrados en catálogo gestionados por la biblioteca central			
<input type="checkbox"/> menos de 1.000	<input type="checkbox"/> de 1.001 a 2.500	Nº total de documentos registrados	
<input type="checkbox"/> de 2.501 a 5.000	<input type="checkbox"/> de 5.001 a 7.000	Nº total de alumnos/as del centro	
<input type="checkbox"/> de 7.001 a 9.000	<input type="checkbox"/> de 9.001 a 11.000	Nº de documentos por alumno/a	
<input type="checkbox"/> más de 11.000			

Uso y funcionamiento	Sí	No
¿Se utiliza la biblioteca en horario lectivo? Indique nº de horas lectivas a la semana: _____		
¿Permanece abierta durante los recreos?		
¿Se abre en horario extraescolar? Si se abre en horario extraescolar indique nº de horas a la semana: _____		
¿Quién o quiénes se responsabilizan de la apertura extraescolar?		
¿Funciona el servicio de préstamo? Si funciona el servicio de préstamo indique nº de horas a la semana: _____		
¿Se realizan préstamos temporales a las aulas para la constitución de las secciones documentales de aula?		
¿Se realizan préstamos al alumnado enfermo por ausencias prolongadas?		
¿Se accede al catálogo desde cualquier terminal de ordenador del centro?		
¿Funciona el servicio de información bibliográfica y de referencia para el alumnado?		
¿Existe el servicio de acceso a Internet?		
¿Recibe, trata y difunde la biblioteca todo el material curricular que receptiona el centro?		
¿La biblioteca recibe, trata y difunde la información cultural que recibe el centro?		
¿La biblioteca coordina y organiza recursos en línea para todas las áreas y ámbitos temáticos?		
¿La biblioteca coordina y organiza recursos en línea para el fomento de la lectura?		
¿La biblioteca organiza un repositorio de trabajos y productos de elaboración propia (del alumnado y del profesorado)?		
¿Hay elaborada una guía de la biblioteca para el alumnado?		
¿Hay elaborada una guía de la biblioteca para el profesorado?		
¿Se elaboran guías de lecturas?		
¿Se coordina desde la biblioteca la publicación de periódicos o revistas producidos por el propio centro?		
¿Se editan boletines periódicos de información de la biblioteca dirigidos al profesorado y la comunidad?		
¿Se elaboran boletines de sumarios periódicamente?		
¿Se utilizan las redes sociales del ciberespacio para proyección de información, actividades y servicios de la biblioteca?		
¿Se lleva a cabo un programa de formación básica de usuarios de biblioteca escolar?		
¿Se lleva a cabo un programa de educación en habilidades de información y competencia digital articulado por la biblioteca?		
¿Se lleva a cabo un programa de fomento de la lectura articulado desde la biblioteca?		
¿La biblioteca apoya y facilita la elaboración de proyectos documentales de carácter interdisciplinar?		
¿Los planes y programas del centro reciben apoyo de la biblioteca?		
¿Se lleva a cabo un programa de apoyo al estudio en horario extraescolar?		
¿Se lleva a cabo un programa de prevención de la exclusión social con grupos reducidos en horario extraescolar?		
¿Se colabora con otras bibliotecas escolares?		
¿Se colabora con la biblioteca pública más cercana?		
¿Se realizan exposiciones temáticas en la biblioteca?		
¿Se realizan periódicamente exposiciones de novedades? En la página web del centro, ¿hay una sección dedicada a biblioteca?		
¿Se incorpora el plan de trabajo de la biblioteca escolar al proyecto educativo del centro?		
¿Están incluidos en el Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas y horarios de uso, las políticas de préstamo y documental, los responsables de la gestión de biblioteca y sus funciones?		
¿Se contempla la elaboración de un informe de (auto) evaluación bienal o trienal de la biblioteca escolar?		

Para ampliar información, véase el Anexo I del documento de referencia *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar*.

EQUIPAMIENTO: MOBILIARIO TIPO PARA BIBLIOTECAS ESCOLARES¹²

1

Biblioteca infantil-primaria 3+6 unidades

- Percha de ocho ganchos, 4 unidades
- Fichero archivador c/4 gavetas, 1 unidad
- Tablero de corcho azul 1 unidad
- Mesa de profesor c/sillón, 1 unidad
- Armario vitrina biblioteca azul, 10 unidades
- Armario biblioteca aula, 1 unidad (expositor/revistero)
- Mesa de lectura comedor c/4 sillas azul-haya, 8 unidades

2

Biblioteca infantil-primaria 6+12 unidades

- Percha de ocho ganchos, 5 unidades
- Fichero archivador c/4 gavetas, 1 unidad
- Tablero de corcho azul, 1 unidad
- Mesa de profesor c/sillón, 1 unidad
- Armario vitrina biblioteca azul, 10 unidades.
- Armario biblioteca aula, 1 unidad (expositor/revistero)
- Mesa de lectura comedor c/4 sillas azul-haya, 10 unidades

3

Biblioteca infantil-primaria 9+18 unidades

- Percha de ocho ganchos, 6 unidades
- Fichero archivador c/4 gavetas, 1 unidad
- Tablero de corcho azul, 1 unidad
- Mesa de profesor c/sillón, 1 unidad
- Armario vitrina biblioteca azul, 10 unidades
- Armario biblioteca aula, 1 unidad (expositor/revistero)
- Mesa de lectura comedor c/4 sillas azul-haya, 12 unidades

4

Biblioteca educación secundaria 12 unidades

- Percha de ocho ganchos, 7 unidades
- Fichero archivador c/4 gavetas, 1 unidad
- Tablero de corcho azul, 1 unidad
- Mesa de profesor c/sillón, 1 unidad
- Armario vitrina biblioteca azul, 14 unidades
- Armario biblioteca aula, 1 unidad (expositor/revistero)
- Mesa de lectura comedor c/4 sillas azul-haya, 15 unidades

5

Biblioteca educación secundaria 16/24 unidades

- Percha de ocho ganchos, 9 unidades
- Fichero archivador c/4 gavetas, 1 unidad
- Tablero de corcho azul, 1 unidad
- Mesa de profesor c/sillón, 1 unidad
- Armario vitrina biblioteca azul, 18 unidades
- Armario biblioteca aula, 1 unidad (expositor/revistero)
- Mesa de lectura comedor c/4 sillas azul-haya, 18 unidades

12. Fuente: ISE Andalucía. Ente Público de Infraestructuras y Servicios
<http://www.iseandalucia.es/web/guest>

BIBLIOTECAS ESCOLARES DE ANDALUCÍA DIRECTORIO

Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa
Servicios de Ordenación Educativa de las ocho Delegaciones Provinciales de Educación

**Referente en la
Consejería de
Educación**

ISE Andalucía. Ente Público de Infraestructuras y Servicios
<http://www.iseandalucia.es/web/guest>

**Equipamiento
(infraestructura)**

Acceso a la zona restringida de ABIES
Para acceder a la zona restringida de ABIES (actualizaciones, foro de Abies, preguntas y respuestas...) se necesita Licencia y Código que pueden solicitar al personal de referencia en el ámbito de las bibliotecas escolares de las respectivas Delegaciones Provinciales.
<http://www.abies.es>
Centro de Atención en ABIES
Centro para atender las consultas que se generen en torno a la instalación, funcionamiento y uso de la aplicación Abies. Las consultas han de dirigirse a la siguiente dirección de correo:
abies.ced@juntadeandalucia.es

**Aplicación
ABIES
(Automatización
de la colección)**

Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/>

**Web de contenidos y recursos
específicos para
bibliotecas
escolares**

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL
adaptada para la organización temática del catálogo
de las bibliotecas escolares
Educación Infantil y Primaria¹³

0	OBRAS GENERALES. DICCIONARIOS / ENCICLOPEDIAS
01	Bibliografía. Catálogos
02	Biblioteconomía. Bibliotecología. Biblioteca Escolar
03	Enciclopedias. Diccionarios generales
05	Publicaciones periódicas. Anuarios. Directorios
06	Organizaciones y colectividades de cualquier tipo. Asociaciones. Congresos. Exposiciones. Museos
07	Periodismo. Prensa
1	PENSAR Y RAZONAR / FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA
13	Ciencias ocultas. Astrología. Magia
14	Sistemas filosóficos. Feminismo
15	Psicología
17	Moral. Ética
2	REZAR / RELIGIÓN
22	La Biblia
23	Cristianismo
28	Sectas
29	Otras religiones (budismo, judaísmo, islamismo). Mitología
3	VIVIR JUNTOS / CIENCIAS SOCIALES
31	Demografía. Sociología. Estadística. Estudios de género. Rol sexual
32	Política 321 Formas de organización política: monarquía, democracia, comunismo, fascismo... 324 Elecciones 325 Migración. Emigración 326 Esclavitud 328 Parlamentos y gobiernos

13. Disponible también en:
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecascolar/images/MisPdf/organizacionygestion/CDUprimaria.pdf>

3	VIVIR JUNTOS / CIENCIAS SOCIALES
33	Economía. Banca. Moneda
34	Derecho. Derechos humanos. Derechos del niño. Derechos de la mujer
35	Administración pública. Gobierno. Fuerzas Armadas
36	Servicios sociales. ONGs. Alcoholismo. Drogadicción. Vivienda. Consumismo. Seguros
37	Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre
38	Turismo. Comercio
39	Vestido. Fiestas. Costumbres y tradiciones. Carnaval. Folclore. Cancionero 391 Vestimenta. Trajes. Moda 398 Folclore. Narraciones populares. Cancionero. Dichos populares

4	VACANTE. VACÍO
----------	-----------------------

5	NATURALEZA / CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
50	Medio ambiente. Parques naturales
51	Matemáticas
52	Astronomía. El Universo. Planeta Tierra. Estaciones del año 523 El sistema solar 524 Estrellas. El universo
53	Física. Mecánica. Dinámica. Aerodinámica. Acústica. Óptica. Calor. Electricidad. Magnetismo. Experimentos
54	Química. Cristales. Minerales
55	Geología y Ciencias de la Tierra. Agua. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Meteorología. Oceanografía. Tormentas. Montañas. Volcanes. Fuego
56	Fósiles. Animales prehistóricos. Dinosaurios
57	Biología. Ecosistemas. Genética. Antropología. Razas humanas
58	Botánica. Árboles. Plantas. Flora. Selvas. Bosques
59	Zoología. Animales. Fauna 592 Invertebrados 594 Moluscos 595 Articulados 597/599 Vertebrados en general 597 Peces. Anfibios 598 Reptiles 598.2 Aves. Ornitología 599 Mamíferos

6	CURAR. FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA
60	Inventos y descubrimientos
61	Medicina. El cuerpo humano. Nutrición. Embarazo. Aborto. Salud. Sexo. Socorrismo. Alimentos. Drogas, tabaco, alcohol...
62	Ingeniería. Tecnología en general. Electrónica. Telecomunicaciones. Imagen y sonido (televisión, vídeo, sonido, telefonía...). Minería. Armamento. Túneles y puentes. Ferrocarriles y carreteras. Puertos y pantanos. Agua y saneamiento. Medios de transporte
63	Agricultura. Ganadería. Caza. Pesca 635 Jardinería 636 Ganadería 637 Productos de animales domésticos, de la caza y de la pesca 638 Cría de insectos. Apicultura. Sericultura 639 Caza. Pesca. Piscicultura
64	Economía doméstica 641 Alimentos. Cocina 643 El hogar. La vivienda y su mobiliario 645 Mobiliario 646 Vestido. Costura 648 Lavandería. Limpieza
65	Empresa. Transporte. Industrias gráficas. Industrias del libro. Imprenta. Editorial. Librería
66	Industria química. Petróleo. Explosivos. Fabricación y conservación de alimentos. Metalurgia
67	Industrias, comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.) y oficios diversos
68	Informática Mecanismos e instrumentos de precisión: relojes, contadores, balanzas, máquinas de escribir, impresoras, ordenadores, espejos, lupas, microscopios... Ferretería. Industrias del mueble. Zapatería. Vestido y ropa. Juguetes. Decoración
69	Construcción. Materiales de construcción. Albañilería. Madera. Instalaciones de gas, fontanería, electricidad...

7	CREAR. DIVERTIRSE / ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS
70	Historia del Arte
71	Urbanismo. Ciudades. Paisajismo, parques y jardines
72	Arquitectura
73	Artes plásticas. Escultura
74	Dibujo. Diseño. Costura. Bordado. Manualidades. Artesanía

7	CREAR. DIVERTIRSE / ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS
75	Pintura
76	Artes gráficas. Grabados
77	Fotografía
78	Música
79	Cine. Circo. Teatro. Diversiones. Juegos. Educación Física. Deportes 791 Cine. Televisión. Circo 792 Teatro. Ballet. Máscaras 793 Diversiones. Baile 794 Juegos de tablero y mesa. Ajedrez 796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos

8	LEER HISTORIAS. HABLAR / LENGUA. LITERATURA
80	Lingüística. Filología. Cuestiones generales relativas a la lingüística (prosodia, métrica, rima, estudios sobre filología, crítica textual, etc.)
81	La lengua en general (fonética, fonología, gramática, morfología, ortografía, sintaxis, semántica, lexicología, etc.) 811 Lenguas 811.111 Inglés 811.112.2 Alemán 811.133.1 Francés 811.134.2 Español
82/89	Literaturas y obras literarias de las distintas lenguas 821 Literatura de las distintas lenguas 821.111 Literatura inglesa 821.112.2 Literatura alemana 821.133.1 Literatura francesa 821.134.2 Literatura española
A	Libros ilustrados o álbumes
C	Cuento
N	Novela
P	Poesía
T	Teatro
TBO	Tebeo y cómic
	LIBROS DE IMAGINACIÓN
	De 0 a 7 años
	De 7 a 10 años
	De 10 a 12 años

9	PAÍSES. PERSONAS CÉLEBRES. EL PASADO / GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA
90	Arqueología. Prehistoria
91	Geografía. Exploración de la tierra y de los distintos países. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas. Atlas. Mapas
92 (B)	Biografías. Genealogía. Heráldica
93	Metodología de la Historia. Historia de las civilizaciones
94	Historia en general. Historia de la Edad Media, Moderna y Contemporánea
L	Localidad
A	Andalucía

Bibliotecas Escolares de Educación Infantil y Primaria Iconos para la señalización de la zona infantil



Libros para ver

Predomina la imagen sobre el texto.
Ilustraciones muy descriptivas o secuenciadas correctamente.



Libros con música

Antologías y colecciones poéticas. Incluyen rimas, poemas, copias populares, retahílas, trabalenguas...
Ritmo acentuado por la repetición y la rima.



Libros para que me lean Libros para contar

Texto de gran relevancia.
Ilustración enriquecedora del texto, sugerente, complementaria.
La obra requiere la intervención de un adulto para cobrar pleno sentido.



Libros con sorpresa

Predominio de la forma sobre el contenido.
Propician la exploración, el descubrimiento. Mitad libros mitad juguetes.
Libros de estimulación sensorial.
Favorecen la motricidad fina, con pestañas, ruelas, troquelados, páginas móviles, ventanas ocultas...



Libros sobre el mundo que nos rodea

Más cercanos al libro informativo, explican lo que sucede en la vida del niño.
A veces toman la forma de un relato, otras un tono más realista.

CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL
 adaptada para la organización temática del catálogo
 de las bibliotecas escolares
 Educación Secundaria¹⁴

0	OBRAS GENERALES. DICCIONARIOS / ENCICLOPEDIAS
00	Fundamentos de la ciencia y de la cultura
01	Bibliografía. Catálogos
02	Biblioteconomía. Bibliotecología. Biblioteca Escolar
03	Obras de referencia general. Enciclopedias. Diccionarios generales
05	Publicaciones seriadas y afines. Publicaciones periódicas. Anuarios. Directorios
06	Organizaciones y colectividades de cualquier tipo. Asociaciones. Congresos. Exposiciones. Museos
07	Periodismo. Prensa
08	Poligrafías. Colecciones. Series
09	Manuscritos. Libros raros y notables

1	PENSAR Y RAZONAR / FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA
10	Historia de la Filosofía
11	Metafísica. Cosmología
13	Filosofía del espíritu. Ciencias ocultas. Astrología. Magia
14	Sistemas filosóficos. Feminismo
15	Psicología
16	Lógica. Teoría del conocimiento. Metodología lógica
17	Moral. Ética. Filosofía práctica

2	REZAR / RELIGIÓN
20	Historia de las religiones
22	La Biblia
23	Cristianismo
28	Sectas
29	Otras religiones (budismo, judaísmo, islamismo). Mitología

14. Disponible también en:
<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/bibliotecaescolar/images/MisPdf/organizacionygestion/CDUsecundaria.pdf>

3	CIENCIAS SOCIALES
30	Teoría y metodología de las ciencias sociales en general. Sociografía
31	Demografía. Sociología. Estadística. Estudios de género. Rol sexual
32	Política 321 Formas de organización política: monarquía, democracia, comunismo, fascismo... 322 Relaciones Estado-Iglesia 323 Revolución. Guerras 324 Elecciones 325 Migración. Emigración 326 Esclavitud 327 Política internacional. Política exterior 328 Parlamentos y gobiernos 329 Partidos políticos
33	Economía. Economía política. Ciencia económica. Banca. Moneda 331 Trabajo 334 Cooperativismo 336 Impuestos. Bancos. Moneda 339 Comercio internacional
34	Derecho. Derechos humanos. Derechos del niño. Derechos de la mujer
35	Administración pública. Gobierno. Fuerzas Armadas
36	Trabajo social. Ayuda social 364 Alcoholismo. Drogadicción 365 Demanda y protección de la vivienda 366 Consumismo 368 Seguros 369 Seguridad social
37	Educación. Enseñanza. Formación. Tiempo libre
38	Turismo. Comercio
39	Etnología. Etnografía. Usos y costumbres. Tradiciones. Vida social. Folclore. Cancionero 391 Vestimenta. Trajes. Moda 392 Nacimiento. Bautismo. Pubertad. Adolescencia. Mayoría de edad. Matrimonio 393 Muerte. Funerales. Ritos funerarios 395 Protocolo 398 Folclore. Narraciones populares. Cancionero. Dichos populares. Carnaval

5	NATURALEZA / CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
50	Generalidades sobre las ciencias puras. Medio ambiente. Parques naturales 502 Parques naturales 504 Medio ambiente
51	Matemáticas 511 Aritmética. Teoría de números 512 Álgebra 514 Geometría 515 Topología 517 Análisis matemático
52	Astronomía. Astrofísica. Investigación espacial. Geodesia 523 El sistema solar 524 Estrellas. El universo 528 Geodesia. Topografía. Cartografía
53	Física 531 Mecánica. Dinámica 532 Aerodinámica 534 Acústica 535 Óptica 536 Calor. Termodinámica 537 Electricidad. Magnetismo
54	Química. Cristales. Minerales 543 Química analítica 544 Química física 546 Química inorgánica 547 Química orgánica 548 Cristalografía 549 Mineralogía
55	Ciencias de la Tierra. Ciencias geológicas 551 Geología. Meteorología. Climatología. La Tierra. Aire. Clima. Desiertos. Espeleología. Mares y océanos. Oceanografía. Tormentas. Montañas. Volcanes. Fuego 552 Petrología. Petrografía 553 Yacimientos de minerales 556 Hidrosfera. Agua
56	Paleontología. Fósiles. Animales prehistóricos. Dinosaurios
57	Ciencias biológicas en general 572 Antropología

5	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
	573 Biología 574 Ecología general y biodiversidad. Ecosistemas 575 Genética 576 Biología celular 577 Bioquímica 578 Virología 579 Microbiología
58	Botánica. Árboles. Plantas. Flora. Selvas. Bosques
59	Zoología. Animales. Fauna 592 Invertebrados 594 Moluscos 595 Articulados 597/599 Vertebrados en general 597.2 Peces 597.6 Anfibios 598 Reptiles 598.2 Aves. Ornitología 599 Mamíferos

6	CURAR. FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA
60	Inventos y descubrimientos
	Medicina 611 Anatomía 612 Fisiología. Sexualidad. Diferenciación sexual 613. Higiene en general 613.2 Dietética 613.81 Bebidas alcohólicas 613.83 Drogas 613.84 Tabaco 613.88 Higiene sexual 614 Salud pública. Prevención de accidentes 615 Farmacología. Medicinas 616 Patología. Enfermedades

6	CURAR. FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA
	617 Cirugía. Ortopedia. Oftalmología 618 Ginecología. Embarazo. Parto
62	Ingeniería. Tecnología en general 621 Ingeniería mecánica en general. Tecnología nuclear. Electrónica. Maquinaria 621.38 Electrónica 621.39 Telecomunicaciones. Telégrafo. Teléfono. Radiocomunicación 622 Minería 623 Ingeniería militar. Armamento 624 Túneles, puentes y estructuras 625 Vías férreas y carreteras 626/627 Construcciones hidráulicas. Puertos. Embalses 628 Agua y saneamiento. Iluminación 629 Ingeniería de los vehículos de transporte
63	Agricultura. Ganadería. Caza. Pesca. Zootecnia. Caza. Pesca 630 Silvicultura 631 Agricultura en general 635 Jardinería 636 Ganadería 637 Productos de animales domésticos, de la caza y de la pesca 638 Cría de insectos. Apicultura. Sericultura 639 Caza. Pesca. Piscicultura
64	Economía doméstica. Alimentación. Vivienda. Muebles y decoración. Vestido. Limpieza 641 Alimentos. Cocina 643 El hogar. La vivienda y su mobiliario 645 Mobiliario 646 Vestido. Costura 648 Lavandería. Limpieza
65	Gestión y organización de la industria, el comercio y las comunicaciones 651 Oficinas 654 Telegrafía. Telefonía. Radio. Televisión 655 Industrias gráficas. Imprenta. Editoriales. Comercio del libro 656 Transportes. Correos. Filatelia. Tráfico 657 Contabilidad 658 Administración de empresas 659 Publicidad. Relaciones públicas
66	Tecnología química. Industria química 660 Ingeniería química en general

6	CURAR. FABRICAR / CIENCIAS APLICADAS. MEDICINA. TÉCNICA
	<p>661 Productos químicos</p> <p>662 Explosivos. Combustibles</p> <p>663 Industria de las bebidas</p> <p>664 Fabricación y conservación de alimentos</p> <p>665 Petróleo. Aceites. Grasas. Cera. Gomas</p> <p>666 Industria del vidrio. Cerámica. Cemento y hormigón</p> <p>667 Fabricación y uso de colorantes, tintas, pinturas...</p> <p>669 Metalurgia</p>
67	<p>Industrias, comercios (madera, hierro, cuero, papel, textil, etc.) y oficios diversos</p> <p>671 Joyería. Artículos de metales preciosos, gemas y piedras preciosas</p> <p>672 Artículos de hierro y acero</p> <p>674 Madera</p> <p>675 Cuero. Peletería</p> <p>676 Papel y cartón</p> <p>677 Industria textil</p> <p>678 Industria del caucho y de los plásticos</p>
68	<p>Informática. Industrias, oficios y comercio de artículos acabados o ensamblados</p> <p>681 Mecanismos e instrumentos de precisión: relojes, contadores, balanzas, máquinas de escribir, impresoras, ordenadores, espejos, lupas, microscopios...</p> <p>682 Trabajos de herrería y de forja</p> <p>683 Ferretería. Herrajes. Cerrajería</p> <p>984 Industrias del mueble. Tapicería</p> <p>985 Guarnicionería. Zapatería</p> <p>986 Encuadernación. Papelería</p> <p>987 Vestido y ropa</p> <p>688 Juguetes. Decoración</p>
69	<p>Construcción. Materiales de construcción. Prácticas y procedimientos de construcción</p> <p>691 Construcción</p> <p>693 Mampostería</p> <p>694 Carpintería. Ebanistería</p> <p>696 Fontanería. Electricidad</p> <p>697 Calefacción y ventilación</p> <p>698 Acabado y decoración</p>

7	CREAR. DIVERTIRSE / ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS
70	Teoría y Filosofía del Arte. Historia del Arte
71	Urbanismo. Ciudades. Paisajismo, parques y jardines
72	Arquitectura
73	Artes plásticas 730 Escultura 737 Numismática 738 Cerámica 739 Orfebrería. Joyería. Platería
74	Dibujo. Diseño. Costura. Bordado. Manualidades. Artesanía
75	Pintura
76	Artes gráficas. Grabados
77	Fotografía
78	Música
79	Diversiones. Espectáculos. Juegos. Educación Física. Deportes 791 Cine. Televisión. Circo 792 Teatro. Ballet. Máscaras 793 Diversiones. Baile 794 Juegos de tablero y mesa. Ajedrez 796 Deportes. Juegos deportivos. Gimnasia. Ejercicios físicos

8	LEER HISTORIAS. HABLAR / LENGUA. LITERATURA
80	Lingüística. Filología. Cuestiones generales relativas a la lingüística (prosodia, métrica, rima, estudios sobre filología, crítica textual, retórica, etc.)
81	La lengua en general (fonética, fonología, gramática, morfología, ortografía, sintaxis, semántica, lexicología, etc.) 811 Lenguas 811.111 Inglés 811.112.2 Alemán 811.124 Latín 811.133.1 Francés 811.134.2 Español 811.14 Griego

8	LEER HISTORIAS. HABLAR / LENGUA. LITERATURA
82/89	Literaturas y obras literarias de las distintas lenguas 821 Literatura de las distintas lenguas 821.111 Literatura inglesa 821.112.2 Literatura alemana 821.124.2 Literatura latina 821.133.1 Literatura francesa 821.134.2 Literatura española 821.14 Literatura griega
A	Libros ilustrados o álbumes
C	Cuento
NJ	Novela
PJ	Poesía
TJ	Teatro
TBO	Tebeo y cómic

9	GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA
90	Arqueología. Prehistoria
91	Geografía. Exploración de la tierra y de los distintos países. Viajes. Descubrimientos y exploraciones geográficas. Atlas. Mapas
92 (B)	Biografías. Genealogía. Heráldica
93	Metodología de la Historia. Historia de las civilizaciones
94	Historia en general. Historia de la Edad Media, Moderna y Contemporánea
L	Localidad
A	Andalucía

Notas



Bibliotecas Escolares de Andalucía Documentos de referencia

Estos documentos se dirigen a los docentes responsables de las bibliotecas escolares de los centros públicos andaluces. Constituyen una herramienta de referencia que les ha de permitir ejercer las responsabilidades y funciones encomendadas por la Consejería de Educación.

Título: *Plan de trabajo y autoevaluación de la biblioteca escolar*

Autor: GARCÍA GUERRERO, José

Ilustradora: Rodríguez Súnico, M.^a Teresa

Publicación: Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa, 2011

El capítulo uno describe el cometido que la administración educativa andaluza da a las bibliotecas de los centros y los ámbitos de su actuación en el marco del Plan de Centro, convirtiéndose en recursos útiles y estratégicos para el desarrollo del proyecto educativo. Asimismo se abordan aquellos elementos que dan sostenibilidad a los servicios y programas de la biblioteca y se describen cuatro situaciones (tipología) en las que pueden encontrarse las bibliotecas con el fin de reconocer qué actuaciones habrá que afrontar para un funcionamiento óptimo.

En el capítulo dos se aborda la descripción de los componentes para diseñar y elaborar el Plan de trabajo de la biblioteca y se plantea la pertinencia de disponer de un marco de referencia sobre evaluación de los servicios, programas y usos de las bibliotecas escolares. Asimismo, se dan pautas sobre los procesos de planificación y autoevaluación de la biblioteca y las características de los documentos principales.



Título: *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tareas básicas*

Autoría: GARCÍA GUERRERO, José y LUQUE JAIME, José Manuel

Publicación: Sevilla, Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Dirección General de Evaluación y Ordenación Educativa, 2011

Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar. Tareas básicas es un sencillo documento de referencia que contiene un cuerpo bibliográfico comentado y en el que se abordan contenidos relacionados con las tareas y los pasos esenciales para poner en marcha y transformar la biblioteca escolar del centro: análisis de los recursos de la biblioteca, recopilación de la colección y proceso técnico, expurgos, separación y organización de la documentación, distribución y señalización de espacios, definición de la política de préstamo, selección del fondo, automatización de la colección, presencia de la biblioteca en el ciberespacio, apertura de la biblioteca a la comunidad...





JUNTA DE ANDALUCÍA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



Papel TCF  Totally Chlorine-Free