Cómo organizar una Biblioteca Escolar

Aspectos técnicos y pedagógicos

2

Colección Bibliotecas Escolares
serie azul

Gobierno de Navarra

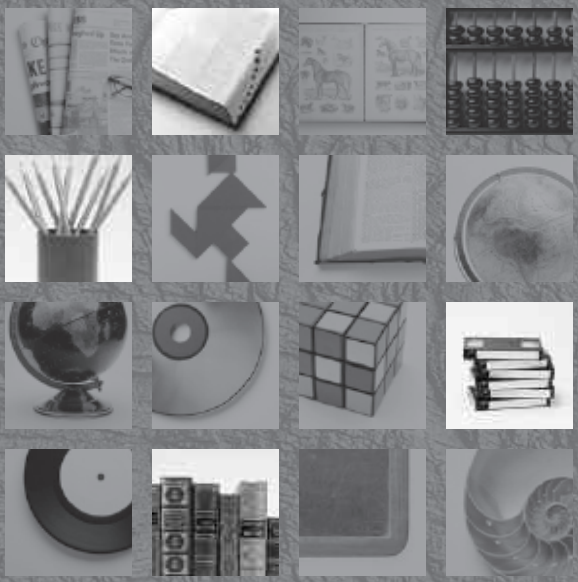
② **Blitz** serie azul

Cómo organizar una Biblioteca Escolar
Aspectos técnicos y pedagógicos

DIRECCIÓN DE LA COLECCIÓN
Sección de Innovación Educativa y Desarrollo Curricular

EDITA	Gobierno de Navarra. Departamento de Educación
TEXTOS	Sección de Innovación Educativa y Desarrollo Curricular
DISEÑO	Asis Bastida
IMPRESIÓN	Linegrafic
D.L.	NA: 536/2006
I.S.B.N.	84 - 235.1960 - 0

1ª reimpresión: 2002; 2ª reimpresión: 2006



Cómo organizar una Biblioteca Escolar

Aspectos técnicos y pedagógicos

Gobierno de Navarra
Departamento de Educación

PRESENTACIÓN

La reforma educativa, en los currículos de todas las áreas y niveles, pone especial interés en el manejo de las fuentes de información en todo tipo de soportes: libros, revistas, CD-ROM, disquetes de ordenador, vídeos, mapas, diapositivas, etc., con el fin de que el alumnado realice una lectura comprensiva de ellas y forme su criterio propio y personal. Además, el profesorado tiene que atender a la diversidad de capacidades y ritmos de aprendizaje de su alumnado, para lo que necesita disponer de materiales y acudir constantemente a la biblioteca escolar, que deberá ofrecerse como un centro de recursos bien organizados y centralizados.

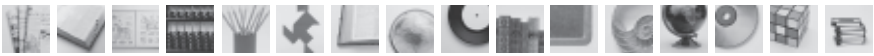
Los planteamientos pedagógicos de los diferentes currículos se basan en el aprendizaje activo y autónomo, lo que requiere poder contar con los recursos necesarios. Así pues, la biblioteca escolar debe facilitar el libre acceso a las fuentes de información y propiciar la igualdad de oportunidades de todos los estudiantes con independencia de su condición social y cultural.

Cada vez es más frecuente la inclusión de programas de lectura comprensiva en los Proyectos Educativos y su puesta en marcha implica la necesidad de gestionar adecuadamente la biblioteca del centro. Con este trabajo se pretende animar y asesorar al profesorado responsable de la biblioteca escolar para que organice adecuadamente sus recursos y propicie el aprendizaje activo de todas las áreas mediante un proyecto de biblioteca integrado en los objetivos pedagógicos generales del centro. La difusión de este modelo contribuirá a mejorar las bibliotecas escolares de Navarra, cuya situación actual quedó reflejada en el informe publicado en el número uno de ésta misma colección.

Jesús Laguna Peña
CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ÍNDICE

1.	Localización, traslado y control de los recursos del centro	**7**
2.	Expurgo y actualización del fondo	**8**
3.	El espacio interior	**9**
4.	Recepción de los fondos, registro y sellado	**10**
5.	La organización de los materiales y su colocación en las estanterías	**11**
6.	La señalización de la biblioteca	**13**
7.	La catalogación	**14**
8.	Tesaurus y descriptores	**17**
9.	El préstamo bibliotecario	**17**
10.	El horario de la biblioteca y el personal encargado	**20**
11.	La difusión de los fondos, servicios y actividades	**21**
12.	La formación de usuarios	**22**
13.	La coordinación bibliotecaria	**22**
14.	La asesoría bibliotecaria	**23**
15.	La elaboración de un proyecto para la biblioteca del centro. La animación a la lectura	**24**
Bibliografía		**26**
Anexo I		**28**
Anexo II		**32**
Anexo III		**33**
Anexo IV		**39**
Glosario de términos		**41**



1 Localización, traslado y control de los recursos del centro

La biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los recursos, así que en primer lugar debemos localizar todos los materiales que se encuentren dispersos por el centro y los trasladaremos a la biblioteca.
Los documentos que deban permanecer en otras dependencias del centro, departamentos, otras bibliotecas etc., se registrarán como préstamo de la biblioteca general.

TIPOS DE DOCUMENTOS SEGÚN SU SOPORTE

a) Documentos impresos

- Libros:
  - Libros de imágenes o álbumes y libros-juego
  - Libros de lectura: cuentos, novelas, leyendas, poesía, teatro, etc.
  - Libros de información (fijan y divulgan los diversos ámbitos del saber)
  - Obras de referencia o consulta (diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos, etc.)
  - Obras documentales o de conocimientos: manuales, monografías..., obras de carácter técnico, científico, histórico, geográfico, etc.

- Publicaciones periódicas:
  - Diarios de información general
  - Publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil
  - Tebeos o historietas
  - Otras publicaciones de caracter divulgativo
  - Publicaciones para los docentes

- Materiales gráficos:
  - Carteles
  - Mapas
  - Fotografías
  - Dibujos

- Literatura gris y material efímero: son documentos elaborados por el propio centro o por otros centros, asociaciones, instituciones, etc., que se difunden principalmente por medio de fotocopias. Pueden ser:
  - Documentos elaborados en la biblioteca
  - Documentos elaborados por alumnos y profesores del centro
  - Dossieres documentales
  - Archivos escolares de prensa

- Documentos de corta extensión y de vida efímera: folletos, trípticos, hojas informativas, etc.

b) Documentos audiovisuales

- Diapositivas.
- Transparencias.
- Diaporamas.
- Cintas y discos compactos.
- Videograbaciones.

c) Documentos informáticos o electrónicos: disquetes, CD-ROM, etc.

- Programas informáticos: procesadores de textos, bases de datos, hojas de cálculo...
- Programas educativos para las diferentes áreas curriculares para alumnos y profesores.
- Cursos de formación sobre cualquier tema específico.

Aprovecharemos mejor los recursos si sabemos dónde se encuentran.

2 Expurgo y actualización del fondo

Una biblioteca en donde los nuevos materiales comparten espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar, por lo que es necesario expurgar y seleccionar sus fondos periódicamente.

El expurgo consiste en apartar, momentánea o definitivamente, materiales de la colección de la biblioteca para adaptarla a las necesidades reales de los usuarios y ahorrarle tiempo en la localización de las búsquedas bibliográficas. Es conveniente realizarla una vez al año.
Para hacer un expurgo podemos seguir los siguientes criterios:

- Los cambios introducidos en un centro por la reforma educativa
- El desfase científico del contenido
- El estado físico de deterioro o de mutilación de los documentos
- La existencia de ejemplares duplicados o de publicaciones periódicas de escaso interés

Se debe actualizar todos los años el fondo de la biblioteca hasta conseguir la proporción adecuada: 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. Las normas internacionales recomiendan 12 volúmenes por alumno como colección mínima inicial y un incremento anual de 3 volúmenes por alumno; el mínimo aceptable es de 3.000 volúmenes para centros en torno a 250 alumnos. Debe existir una cantidad mínima de documentos para que satisfaga las necesidades de los escolares pero se considera que más de 7.500 ejemplares para Educación Primaria y más de 16.500 para Educación Secundaria es contraproducente.

La composición del fondo debe ser equilibrada para que no haya descompensaciones. Es conveniente tener confeccionado un listado con los materiales prioritarios que deben comprarse en caso de tener presupuesto.

Es necesario destinar a la biblioteca parte de los presupuestos del centro con el fin de comprar materiales, equipos informáticos, mobiliario, etc. El equipo docente, con la aprobación del Consejo Escolar, establecerá una partida económica para gastos de la biblioteca. El equipo responsable de la biblioteca habrá realizado previamente un informe de las necesidades a corto y a largo plazo y una propuesta de compra de materiales, en todo tipo de soporte, con el fin de equilibrar la colección una vez consultados los sectores educativos.

El éxito de la biblioteca depende especialmente de la actualidad de los materiales que ofrece a sus usuarios, por lo que se hace necesaria la actualización de los fondos.

La lectura puede hacerse en cualquier soporte y no es exclusiva del área de Lengua y Literatura.

El espacio interior

Es importante que el espacio de la biblioteca responda a las necesidades de los distintos usuarios, así pues, primero debemos pensar en los grupos de edades del alumnado y en el equipamiento que necesitan. Luego reflexionaremos a cerca de las actividades que se realizan o se van a realizar en la biblioteca: lectura individual, trabajo en grupo, audición de música, aprendizajes con medios audiovisuales, aprendizajes con programas informáticos, etc.

Cada actividad, dependiendo también de la edad, necesita un equipamiento específico (mesa alta, cojines, alfombra, ordenador, vídeo, auriculares, etc.) y

requiere unas condiciones especiales de ambientación (insonorización, decoración infantil, decoración juvenil, ambiente informal, ambiente que invite al estudio o a la relajación, etc.)

Para diseñar la división del espacio puede servirnos el siguiente cuadro:

Grupos de edades	Actividades que se realizan en una biblioteca	Equipamiento necesario	Características ambientales

Una vez realizadas estas reflexiones, se procederá a la elaboración de un plano con la distribución del espacio. Las estanterías pueden servir como elementos de separación de las diferentes zonas.

Las estanterías no deben ser de más de 1,80 m. de altura (de 1,30 para los pequeños), con cinco baldas por cuerpo y con una profundidad de 25/30 cm.

Hagamos que nuestra biblioteca sea un lugar amable, tranquilo y divertido, que invite a entrar y a pasar un rato agradable.

Recepción de los fondos, registro y sellado

Todos los documentos que adquiere el centro deben de ser registrados, es decir anotados en el Libro de Registro o libro apaisado con asientos correlativos, verdadero inventario de los fondos de la Biblioteca Escolar.

Una vez que comprobemos que los materiales adquiridos están en perfectas condiciones pasaremos a sellarlos.

Es mejor utilizar un sello propio para la biblioteca que utilizar el del centro. Se pone en la portada (no en la cubierta) procurando no tapar ninguna información.

La portada es la página en la que aparecen los datos de la cubierta y además el ilustrador, la editorial y el responsable de la traducción.

El programa informático de gestión de bibliotecas ABIES permite imprimir el libro de registro de forma automatizada.
(Ver anexo 1)

Debemos utilizar el libro de registro pues es el inventario de la biblioteca y en él se refleja la historia de todos sus materiales.

5 La organización de los materiales y su colocación en las estanterías

En la mayoría de las bibliotecas del mundo se utiliza la CDU (Clasificación Decimal Universal) como sistema normalizado de clasificación temática general. Es importante que el alumnado pueda moverse en cualquier biblioteca con la misma familiaridad con que lo hacía en el colegio o en el instituto.

La Clasificación Decimal fue elaborada por Dewey, bibliotecario americano que tuvo un papel relevante en la organización de las bibliotecas americanas. El año 1876 publicó la primera versión de la Decimal Classification (DC). La DC ha sido constantemente reeditada y completada. En 1953 se publicó con el título Classification Decimal Universelle (CDU) y desde entonces ha experimentado importantes desarrollos y modificaciones.

La CDU es un sistema de clasificación bibliográfica en el que tiene cabida y lugar todo el conocimiento humano, tanto en el plano material como conceptual.
Su notación, basada en números arábigos, la hace independiente de cualquier idioma y alfabeto, por lo que contribuye a disminuir las dificultades de orden lingüístico en las comunidades internacionales.

Establece una tabla de clasificación numérica que ordena la temática general en diez clases, del 0 al 9. Cada una de las clases principales está dividida en 10 subclases que, a su vez, pueden subdividirse por medio de la adición de nuevas cifras siguiendo el principio de clasificación jerárquica que caracteriza la CDU.

La CDU permite también organizar los documentos en las estanterías, tal como explicamos en el capítulo siguiente.

Tabla de clasificación temática principal de la CDU

0. ■ Obras generales (diccionarios y enciclopedias)
1. ■ Filosofía
2. ■ Religión
3. ■ Ciencias Sociales
4. ■ Vacía
5. ■ Ciencias exactas y naturales
6. ■ Ciencias aplicadas
7. ■ Arte. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
8. ■ Lingüística. Historia y Crítica de la Literatura
9. ■ Geografía. Biografías. Historia

(Ver el desarrollo de la CDU en el anexo 2)

La signatura topográfica en los libros de ficción

Las obras literarias, correspondientes al número 8, suelen constituir el 90% del fondo, aunque lo deseable sería que no sobrepasasen 1/3 del total. Por comodidad, suelen colocarse aparte y distribuirse en cuatro apartados según los géneros, a cada uno de los cuales se le designa una letra:

N para las novelas
P para las recopilaciones de poemas, rimas y canciones
T para las piezas de teatro
C para las historietas, tebeos y cómics

Además es conveniente que se ordenen de forma sencilla según los diferentes grupos de edades que se diferenciarán con letras, números y colores determinados:

I¹ *azul* hasta los 7 años (poca letra y muchas ilustraciones)
I² *rojo* de 8 a 10 años (texto e ilustraciones por igual)
I³ *verde* de 10 a 13 años (predominio de texto)
JN *amarillo* a partir de 13 años

Si la biblioteca de primaria comparte espacio con la de secundaria, se pueden separar también el resto de las obras de conocimiento ordenándolas por la CDU de la misma manera que el resto del fondo pero precedido con la letra I.

En las estanterías, los documentos se clasificarán por las subdivisiones de género y por orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. La clasificación de las obras de un mismo autor se hace por orden alfabético de los títulos.

La CDU se utiliza también para organizar temáticamente las estanterías en las bibliotecas, de tal manera que se asigna a los diferentes cuerpos el número y el tema correspondiente y se distribuyen los libros según esta división.

Cada libro, con el fin de colocarlo en su sitio, tiene un **tejuelo** o pequeña etiqueta adhesiva que lo identifica y se coloca a 2 cm. de la parte inferior del lomo. En él se escribe la **signatura topográfica** que permite indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. Esta información se traslada al tejuelo y se ordena en columna: el número de la CDU, las tres primeras letras del apellido del autor y las tres primeras letras del título. Esto permite ordenarlos alfabéticamente por autores y dentro de ellos por títulos.

EJEMPLOS DE TEJUELO

(deportes)	797	Nº CDU	N	(Narrativa)
(John Smith)	SMI	3 primeras letras del apellido del autor	LOR	(Juan A. Lorente)
(El deporte en EEUU)	dep	3 primeras letras del título	cam	(Los caminos del mal)

Con el fin de poder localizar los materiales sin dificultad, la signatura topográfica deberá registrarse no sólo en el libro (tejuelo), sino también en las fichas del catálogo o en el campo correspondiente si la biblioteca está informatizada,

Sigamos siempre las normas bibliotecarias en la organización de nuestra biblioteca para que cualquier persona pueda sustituirnos y continuar la labor.

La señalización de la biblioteca

Una buena señalización facilita el manejo autónomo del usuario en las instalaciones de la biblioteca.

Distinguimos los siguientes tipos de señales:

■ **Las señales externas.** Facilitan al alumnado el acceso a la biblioteca desde cualquier punto del centro y señalan la importancia que se concede a la biblioteca en el conjunto de las instalaciones. Deben ser atractivas y contener dibujos alusivos que correspondan con la edad del alumnado. Servirán para colocar debajo los carteles que anuncien actividades puntuales (día del libro, exposiciones, visita de autor...).

■ **Las señales internas.** Deben de estar en la entrada y orientan a los alumnos dentro de la biblioteca. Pueden aportar la siguiente información:

- Servicios que ofrece la biblioteca
- Horario de apertura y cierre
- Plano del local
- Normas de uso
- Orientaciones a cerca de la búsqueda bibliográfica: CDU, catálogos manuales, bases de datos, acceso a Internet, etc.
- El sistema de préstamo

■ **Las señales de uso del espacio.** Deben señalizarse las distintas zonas de actividades en las que se ha dividido el espacio de la biblioteca con carteles anunciadores que contengan texto y dibujos alusivos, si el centro es de primaria.

■ **La señalización temática de las estanterías.** Deben rotularse los cuerpos según la clasificación de la CDU que hemos visto en el apartado 5, teniendo cuidado de no ocupar totalmente las estanterías y prever la llegada de nuevos materiales.

En las bibliotecas escolares, el número 8 se coloca a parte, tal como indicamos en el apartado referente a la signatura topográfica. En los colegios de enseñanza infantil y primaria resulta útil la subdivisión por edades, estableciendo unos colores que sirven de distintivo para cada grupo. Esta división no resulta cómoda cuando la oferta de libros de información aumenta hasta la proporción deseada de 2/3 del total del fondo.

Se suele colocar a parte el fondo bibliográfico referente a la localidad o a la comunidad autónoma, con el fin de facilitar su acceso a la elaboración de trabajos por el alumnado.

En la biblioteca el acceso a la información debe ser sencillo y rápido.

La catalogación

Los centros escolares que dispongan de un ordenador con lector de CD-ROM pueden instalar el programa de gestión de bibliotecas escolares ABIES, que es gratuito y se obtiene solicitándolo al Servicio de Renovación Pedagógica, por lo que no creemos necesario hablar de la catalogación manual.

No obstante, la catalogación sigue unas normas internacionales que deben conocerse para evitar organizar la biblioteca con criterios personales que impidan ser continuados por otras personas. Sin embargo es necesario simplificarlas y adaptarlas a las características de las bibliotecas escolares.

Lo importante es dinamizar la biblioteca y las normas sólo facilitan la tarea de organización y circulación de los materiales. La informatización permite hacer la catalogación con un mínimo conocimiento de dichas reglas y permite ahorrar tiempo en las tareas bibliotecarias.

Si en alguna biblioteca escolar se quisiera seguir con el sistema de fichas, bastará con trabajar un primer nivel de catalogación con los siguientes elementos:

- Signatura topográfica
- Apellidos y nombre del autor
- Título de la obra
- Lugar de publicación
- Editorial
- Año de publicación
- Descriptores (indización del contenido de la obra)
- Número de Registro

La catalogación de los documentos sigue las normas ISBD (International Standard Bibliographic Descripcion) o Norma Internacional de Descripción Bibliográfica, que establecen cuáles son las áreas de descripción, las fuentes de información y prescribe la puntuación de separación de áreas y elementos. (Ver anexo 3)

La mayoría de los datos que necesitamos para catalogar un libro los obtendremos de la portada (no confundir con la cubierta o tapa), que es la hoja que normalmente va detrás de la guarda (hoja en blanco), o de la anteportada (hoja en la que aparece el título. De la portada extraemos la información del autor, título, editorial, dibujantes, traductores, etc.
La contraportada contiene el resto de datos: colección, título original, edición, ISBN, Depósito Legal, etc.

Para seleccionar los descriptores o temas de los que trata un documento, los equipos docentes tendrán a su disposición el lenguaje documental ordenado alfabéticamente y por temas. La lista alfabética es útil para pasar de los no descriptores a los descriptores; pero es igualmente interesante consultar el lenguaje ordenado por temas, lo que permite percibir el conjunto de los términos asociados al mismo. (Ver apartado 8 de Tesauros y descriptores)

La catalogación informatizada

Una biblioteca escolar puede funcionar perfectamente de forma manual simplificando las normas de catalogación. No obstante, la informática ofrece formas

más cómodas de catalogar los documentos y de recuperar posteriormente la información. El problema que pueden presentar las bases de datos creadas por personas particulares es que a veces no responden a criterios de normalización bibliográfica y por tanto, cuando esa persona se traslada, se pone enferma o se jubila, nadie puede continuar su labor. Por eso se debe acudir a las normas de catalogación y ajustar los campos de los registros a los criterios internacionales. En el mercado existen programas con formato MARC (Machine Readable Cataloguing), que utiliza un lenguaje informático normalizado y permite el intercambio de registros bibliográficos. Su adaptación al territorio español se llama IBERMARC.

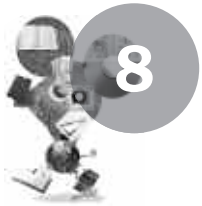
El ABIES es un programa de gestión de bibliotecas que ha sido diseñado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC, con el que el Departamento de Educación y Cultura del Gobierno de Navarra estableció un convenio que permite su distribución gratuita a través del Servicio de Renovación Pedagógica.
El programa ABIES introduce los datos bibliográficos, de manera normalizada, sin necesidad de tener una exhaustiva formación bibliotecaria. Ha sido diseñado con el asesoramiento de bibliotecarios del MEC y de la Biblioteca Nacional, y cumple las normas bibliotecarias y en formato IBERMARC, que permite el intercambio de registros interbibliotecario. En el Plan de Formación del Profesorado se ofrecen cursos para el aprendizaje de este programa.

La informatización de la biblioteca es un proceso complejo que pondrá al descubierto deficiencias organizativas y será el momento de resolverlas. Es necesario disponer de personal formado que elabore un calendario de actuaciones y disponga de tiempo para realizarlas.

El paso de la catalogación manual a la automatizada es una tarea lenta que requiere una planificación secuenciada, información a la comunidad escolar de los cambios y la formación de usuarios en la utilización de las nuevas tecnologías.

Los programas informáticos sólo son herramientas que facilitan la gestión bibliotecaria y permiten tener más tiempo para la dinamización.

Lo importante es utilizar la biblioteca como centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas.



Tesaurus y descriptores

Todos los materiales presentan uno o varios temas de información que constituyen elementos de búsqueda de la información. Para ello se utilizan palabras o grupos de palabras, denominadas descriptores, que representan sin ambigüedad la noción o nociones contenidas en un documento.

Lo más indicado es acudir a los términos, ya normalizados, que presentan los Tesauros para evitar la elaboración de listas sin criterios o con criterios personales que dispersen o dificulten la recuperación de la información temática.

Un Tesauro es una lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética (muy apropiada para una biblioteca escolar), ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

La reciente Red Documental Educativa de Navarra, que asocia los centros documentales de educación no universitaria, ha decidido utilizar en sus bibliotecas el Tesauro Europeo de la Educación, elaborado por la Comisión de las Comunidades Europeas y el Consejo de Europa con el fin de indizar la documentación educativa utilizando un lenguaje común. Se recomienda la utilización de dicho Tesauro para introducir los descriptores en las bases de datos de documentación escolar. Esto permitirá la normalización y facilitará la elaboración del futuro catálogo colectivo de bibliotecas escolares.

Una buena indización permite sacar el máximo partido a un documento.

El préstamo bibliotecario

El préstamo bibliotecario es el servicio mediante el cual la biblioteca difunde al exterior su colección. Los usuarios principales son el alumnado y el profesorado, aunque a veces puede ampliarse a otros colectivos (padres y madres, exalumnos, personal no docente, etc.)

Puede haber **tres tipos de préstamo:**

- Individual
- Colectivo: aula, departamento, equipos de ciclo, etc.
- Interbibliotecario. Permite acceder a fondos difíciles de conseguir o de elevado coste

Control del préstamo

El control requiere:

- Identificar el documento que se va a prestar
- Identificar al lector que se lo lleva
- Relacionar los datos del documento con los del lector mientras dure el prestamo

El control manual del préstamo se basa en la confrontación de dos ficheros: el de títulos y el de lectores. Las dos fichas se colocan juntas en el fichero de préstamo ordenándolas por la fecha de devolución y alfabéticamente por apellidos.

Al lector se le entrega una ficha (bolsilibro) donde consta el día que tiene que devolver el documento. Si queremos modernizar nuestra biblioteca lo ideal es informatizar el préstamo.

(Ver modelo de ficha, carné y talonario para el préstamo en el anexo 4)

Es conveniente informatizar el control del préstamo utilizando una base de datos. Si se quiere utilizar el ABIES, éste genera un código de barras de ejemplar y otro para el carnet del lector. Ambos se leen mediante un lector óptico que relaciona ejemplar y lector automatizando los préstamos.

PRINCIPIOS PARA ELABORAR UNA POLÍTICA DE PRÉSTAMO

(Basado en el CD-ROM de Bibliotecas Escolares publicado por el Programa de Nuevas Tecnologías del MEC).

■ **1. Difusión.** La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo. Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

■ **2. Limitación selectiva.** Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia
- Fondo antiguo y precioso
- Obras que vayan a ser consultadas por un gran número de usuarios

■ **3. Tipos de lectores:**

Se puede distinguir entre alumnos de diversos ciclos, profesorado, personal no docente, familias, ex-alumnos, etc.

■ **4. Duración del préstamo**
Puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores. La duración habitual es de 7 a 15 días, pero este período se reduce si es material audiovisual. Se puede establecer un préstamo de fin de semana para documentos que normalmente no se prestan. Del mismo modo, durante los periodos de vacaciones se puede alargar la duración del préstamo.

Siempre se puede prorrogar el préstamo durante al menos un nuevo periodo, pero habrá que evitar que los materiales queden estancados y no circulen.

■ **5. Número de volúmenes**
Generalmente se presta un máximo de dos volúmenes, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que se establezcan. En periodo de vacaciones se puede ampliar esta cifra.

■ **6. Reserva de documentos**
Es un servicio complementario del de préstamo y consiste en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca. Es necesario establecer el número máximo de documentos que puede reservar cada tipo de lector.

■ **7. Retrasos en las devoluciones**
A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Esto también puede variar dependiendo del tipo de lector.

■ **8. Pérdidas y deterioros de documentos**
Para evitar las pérdidas de documentos, hay que concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca. En los casos de deterioros leves es mejor pedir a los alumnos que lo comuniquen a la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta. Cuando se produzca un deterioro serio o una pérdida, será necesario que se reponga la obra. Para ello habrá que facilitar las direcciones de lugares próximos donde pueda adquirirla.

■ **9. Préstamo a los alumnos pequeños**
En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto de los alumnos, pero adaptándolas. Los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse para ellos.

■ **10. Préstamo colectivo**
Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas y en los departamentos deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en

lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc. que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual.

Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes puede ser suficiente, siempre que se renueven los títulos mensualmente y los lotes circulen por las diferentes aulas.

En el caso de los departamentos, la duración y los ejemplares dependerán de las necesidades y tendrán que ser valorados por el responsable de la biblioteca. Si los materiales son de uso indispensable para el profesorado, se deberá estudiar la posibilidad de duplicarlos.

Los recursos deben utilizarse sin miedo a que se rompan o extravíen.

10 El horario de la biblioteca y el personal encargado

Es importante que la biblioteca escolar preste sus servicios en un horario amplio de apertura.

Si queremos utilizar la biblioteca como lugar de aprendizaje activo debe estar abierta durante todo el horario lectivo. Si, además, se abre fuera del horario lectivo conseguiremos que la biblioteca sea un espacio de libre acceso a la información, que permita la igualdad educativa de todo el alumnado con independencia de su condición social y familiar.

La apertura de la biblioteca depende directamente de la disponibilidad que los profesores del centro tengan en su horario lectivo. Lo ideal es tener un encargado con formación adecuada que esté respaldado por un equipo interdisciplinar de profesores que programe toda las actividades relativas a su funcionamiento. La autonomía de los centros permite poder adecuar el horario del profesorado, pero también se puede recurrir a la colaboración de los alumnos mayores y establecer un turno por cursos y grupos. Fuera del horario lectivo puede pedirse la colaboración de la Asociación de Padres y Madres o de personal voluntario.

Debemos esforzarnos en encontrar soluciones para que la biblioteca escolar permanezca abierta el máximo número de horas.

La difusión de los fondos, servicios y actividades

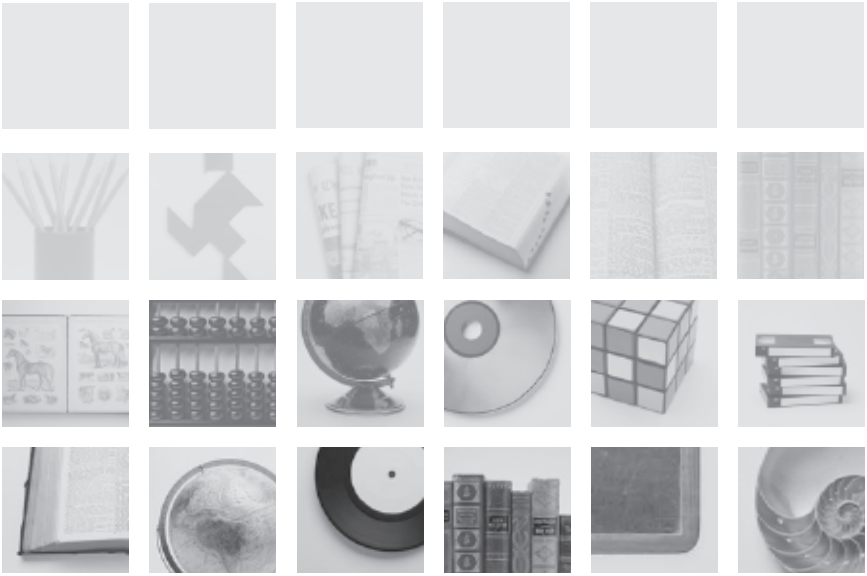
Los usuarios de la biblioteca deben conocer sus fondos y tener a su disposición el catálogo del fondo original o la posibilidad de consultarlos en el ordenador, si está informatizada.

Es muy útil publicar, cada cierto tiempo, un boletín con las novedades bibliográficas, dirigido y adaptado a las necesidades de cada grupo de lectores.

Las hojas informativas permiten también conocer las actividades programadas sobre animación a la lectura (visita de autores, celebración del día del libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios, etc.)

En la guía de la biblioteca se darán instrucciones sobre el espacio, organización de los fondos, búsquedas bibliográficas, etc.

Si queremos que nuestra biblioteca sea utilizada debemos dar publicidad a nuestros servicios y "venderlos" lo mejor posible.

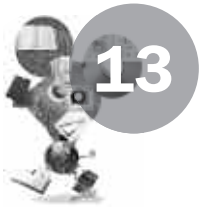


La formación de usuarios

Una de las tareas del personal encargado de la biblioteca será la de mostrar su funcionamiento (señalización, catálogos, búsquedas bibliográficas, manejo de las modernas fuentes de información, etc.) al alumnado del centro. La adquisición de destrezas en el manejo de la biblioteca le será de gran utilidad en su etapa estudiantil y profesional.

Cuando la biblioteca se encuentra integrada en el funcionamiento pedagógico del centro, la formación del usuario es innecesaria. En este caso, la biblioteca es el alma mater y el alumnado la utiliza de forma cotidiana durante su horario lectivo, realizando labores bibliotecarias como la catalogación informatizada, el préstamo etc.. Para ello se establece un calendario de uso, por grupos y niveles, que abarca todo el curso escolar.

El alumnado debe conocer el funcionamiento y organización de la biblioteca y las normas internacionales por las que se rige.



La coordinación bibliotecaria

Es necesario establecer contactos con otras bibliotecas (Centros de Recursos del Profesorado, Bibliotecas públicas, centros documentales de los servicios centrales educativos, etc.) para trabajar con ellas en red.

Trabajar en red significa funcionar en equipo con el objetivo de distribuir tareas bibliotecarias, compartir los recursos y coordinar las actividades de dinamización. Para facilitar la comunicación entre la red es necesario utilizar un modelo informático común (el PNTIC trabaja actualmente para preparar el ABIES) y un sistema de comunicación rápido y eficaz (Internet).

La tarea bibliotecaria de la catalogación puede simplificarse acudiendo al CD-ROM del ABIES, que presenta casi 300.000 registros, pero también es posible aprovechar el trabajo similar ya realizado en otras bibliotecas. Podemos capturar a través de Internet los registros de cualquier centro catalogador bibliotecario, ya que el ABIES presenta un formato MARC que permite el intercambio de registros.

También necesitaremos acudir al préstamo de fondos de otras bibliotecas, escolares o públicas, cuando tengamos la programación de las actividades que las distintas áreas van a realizar a lo largo del curso. Estas programaciones deberán remitirse al equipo bibliotecario a principios de curso para que pueda tramitar dicho préstamo.

Se hace muy necesario la elaboración de catálogos, en papel o informatizados, que permitan difundir los fondos con el fin de rentabilizarlos al máximo, no sólo por los usuarios de nuestro centro sino por los de otras bibliotecas cercanas de la red.

Trabajar en red es trabajar en equipo.
La unión hace la fuerza.

La asesoría bibliotecaria

Cuando se quiere organizar la biblioteca del centro, surgen problemas que pueden solucionarse con una simple consulta, por teléfono o por correo electrónico, al Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica o al personal de los Centros de Apoyo al Profesorado (CAP).

Establecer contacto con los responsables de las bibliotecas escolares cercanas es también muy útil para compartir experiencias y sentar las bases de la futura red de bibliotecas escolares que contribuya a aunar esfuerzos y compartir recursos y experiencias. Los responsables de las bibliotecas públicas pueden asesorar en cuestiones técnicas y tienen una gran experiencia en la realización de actividades de dinamización de la biblioteca.

La Fundación Germán Sánchez Ruipérez, de Salamanca, se especializa en Literatura Infantil y Juvenil y ofrece un buen servicio de asesoramiento sobre la adquisición de fondos para las bibliotecas escolares.

Si se tiene acceso a Internet, se podrá acceder a la información sobre bibliotecas escolares que ofrece la web de la Dirección General de Educación y cuya dirección es http://www.pnte.cfnavarra.es/recursos/bibli.htm

La asesoría de los expertos impedirá perder tiempo en resolver los problemas que surjan de la organización de la biblioteca.

15 La elaboración de un proyecto para la biblioteca del centro. La animación a la lectura

La transformación de la biblioteca escolar en un centro de recursos que apoye el aprendizaje activo de todas las áreas y niveles implica no sólo cambios organizativos sino también metodológicos.

Al ser la biblioteca escolar una actividad transversal, es importante que la responsabilidad de su funcionamiento no recaiga exclusivamente en una persona sino en un equipo interdisciplinar, que elabore con criterios pedagógicos las actividades de animación a la lectura y dinamización de los recursos.

Los objetivos de la reforma educativa, incluida la atención a la diversidad, no pueden cumplirse con el único libro de texto ni con las "lecciones magistrales" del profesor, sino con la utilización de una metodología activa que implique el manejo de diversas fuentes que deberán estar a disposición de la comunidad educativa y centralizarse en la biblioteca escolar.

Para la correcta utilización de los materiales de la biblioteca se deberá elaborar un calendario de uso, teniendo en cuenta las programaciones de cada nivel o departamento que constan en el Proyecto Curricular de Centro.

En la Programación General Anual se incluirá el plan de trabajo del equipo bibliotecario: boletines, semanas del libro, concursos literarios, visitas de autor, formación de usuarios, etc.

Dicho equipo deberá estudiar el Proyecto Educativo y el Curricular del centro y pensar en la manera de introducir modificaciones que reflejen la importancia de la formación lectora del alumnado en todo tipo de soportes y desde todas las áreas, pues la lectura no es sólo literaria y afecta a todo el currículo.

Es necesario que el proyecto de biblioteca sea aprobado por el claustro y asumido por el profesorado, puesto que su utilización lleva consigo cambios pedagógicos importantes. Además, es conveniente presentarlo y defenderlo en el Consejo Escolar con el fin de implicar a toda la comunidad educativa y lograr que se apruebe un presupuesto anual para uso exclusivo de la biblioteca.

Uno de los problemas que más preocupan a las autoridades educativas es la deficiencia de la comprensión lectora de los estudiantes y hoy más que nunca se hace necesario formar lectores críticos, capaces de discriminar y seleccionar la información. Así pues, la labor de la biblioteca escolar es romper con las acti-

tudes negativas que el alumnado tiene respecto a la lectura, partiendo de que ésta es una opción personal que implica una libertad de elección, no sólo en el tema sino también en el soporte de la información.

Por último, las actividades de animación a la lectura no deben presentarse de una forma aislada del currículo sino integrada en un proyecto lector del centro, consensuado y planificado por el profesorado. Una vez que se haya pensado en la necesidad de realizar determinadas actividades relacionadas con las líneas pedagógicas del centro se deberá acudir a las personas o empresas que puedan organizarlas y no al revés. Estas actuaciones aisladas, tales como encuentros con autores, mesas redondas, charlas, etc., no tienen un sentido pedagógico si no responden a una política lectora continuista y a un plan lector de centro.

En resumen, trabajemos por un modelo de biblioteca integrado en la vida pedagógica del centro, que permita realmente la igualdad de oportunidades educativas de todos los estudiantes.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA SOBRE BIBLIOTECAS ESCOLARES

- BARÓ, M. y MAÑÁ, T. *Formarse para informarse,* Madrid, Celeste Ediciones-M.E.C., 1996.
- CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C. y ROVIRA, T., *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil,* Barcelona, Paidós, 1997.
- COLOMER, Teresa, *La formación del lector literario,* Barcelona, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra: claves para su mejora,* Pamplona, Gobierno de Navarra, 1999.
- DOBRA, Ana, *La biblioteca popular, pública y escolar,* Buenos Aires, CICCUS, 1997.
- GONZÁLEZ, José M. (coord.), *Biblioteca pública y escuelas, una cooperación necesaria.* 2as Jornadas "biblioteca pública y políticas culturales", Barcelona, Fundación Bertelsmann, 1998.
- JORDI, Catherine, *Guía práctica de la biblioteca escolar,* Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- LEÓN OTERO, Luis y MARTÍN BRIS, Mario, *Cómo organizar una biblioteca escolar (infantil, primaria y secundaria),* Madrid, Escuela Española, 1998.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible,* Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *El programa de bibliotecas escolares,* Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa,* Madrid, M.E.C., 1995.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Un nuevo concepto de biblioteca escolar,* Madrid, M.E.C., 1996.
- RUEDA, Rafael, *Bibliotecas escolares. Guía para el profesorado de educación primaria,* Madrid, Narcea, 1998.
- VALVERDE, P., CARRASCO, E. y MUÑOZ, J.M., *La biblioteca un centro-clave de documentación escolar,* Madrid, Narcea, 1997.
- VV.AA., *Bibliotecas Escolares (CD-ROM),* Madrid, M.E.C., 1998.
- VV.AA., *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable,* Madrid, Asociación española de amigos del libro infantil y juvenil, 1998.
- VV.AA., *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura,* Canarias, Gobierno de Canarias, 1995.

ANEXOS

ANEXO I

HOJA DEL LIBRO DE REGISTRO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

ENTRADA		AUTOR	TÍTULO	PIE EDITORIAL			VOLÚMENES	PROCEDENCIA	OBSERVACIONES	PRECIO
NÚMERO	FECHA			LUGAR	EDITOR	AÑO				

CONTROL DE ENTRADA DE DIARIOS

Título:	Periodicidad:
Lugar y Editor:	Año de entrada:
Procedencia:	

AÑO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															

CONTROL DE ENTRADA DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS SEMANALES

Título:	Periodicidad:
Lugar y Editor:	Año de entrada:
Procedencia:	

VOLUMEN Y AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES

CONTROL DE ENTRADA DE PUBLICACIONES SERIADAS (A PARTIR DE MENSUALES)

Título:	Periodicidad:
Lugar y Editor:	Año de entrada:
Procedencia:	

VOLUMEN Y AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES

ANEXO II

TABLA DE CLASIFICACIÓN TEMÁTICA. LA CDU.

0. GENERALIDADES
(Diccionarios. Enciclopedias. Colecciones)

(038)	Diccionarios
004	Informática
01	Bibliografías. Catálogos
08	Poligrafías. Obras Colectivas. Series Editoriales
084	Material gráfico (ilustraciones, planos, mapas)
088	Misceláneas

1. FILOSOFÍA. PSICOLOGÍA

1(09)	Historia de la Filosofía
159.9	Psicología
17	Moral. Ética

2 RELIGIÓN. TEOLOGÍA

3. CIENCIAS SOCIALES
(Demografía. Estadística. Sociología. Política. Economía, Derecho. Administración. Educación. Turismo. Folklore, etc.)

31	Demografía. Sociología. Estadística
32	Política
33	Economía
366	Educación para el consumo
37	Educación
37.03	Transversales en general
37.035	Educación en valores
371.7	Educación para la salud. Educación sexual

5. CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
(Ciencias Naturales. Matemáticas. Física. Química. Mecánica. Ciencias de la Tierra. Biología. Ecología. Geología, etc.)

502	Ciencias Naturales
504	Ciencias del Medio Ambiente. Educación ambiental
51	Matemáticas
53	Física
531	Mecánica
54	Química
55	Geología. Ciencias de la Tierra
57	Biología
58	Botánica
59	Zoología

6. CIENCIAS APLICADAS
(Medicina. Ingeniería. Tecnología. Economía. Industria. Informática. Construcción, etc.)

611.9	El cuerpo humano
62	Ingeniería. Tecnología en general
621.39	Telecomunicación. Imagen. Sonido

7. ARTE. MÚSICA. JUEGOS. DEPORTES. ESPECTÁCULOS

7 (09)	Historia del Arte
74	Educación plástica. Dibujo. Diseño
77	Fotografía. Medios audiovisuales
78	Música
791.43	Cine. Películas
796	Educación Física. Deportes. Gimnasia

8. LINGÜÍSTICA. LITERATURA. FILOLOGÍA

81	Lengua en general
811.111	Lengua inglesa
811.112.2	Lengua alemana
811.124	Latín
811.133.1	Lengua francesa
811.134.2	Lengua castellana
811.14'02	Griego clásico
811.361	Lengua vasca
82	Literatura en general
821.111	Literatura en inglés
821.133.1	Literatura en francés
821.134.2	Literatura en castellano
821.361	Literatura en euskera

9. GEOGRAFÍA. BIOGRAFÍAS. HISTORIA

908	Monografías regionales
91	Geografía
913(100)	Geografía universal
913(460)	Geografía de España
929	Biografías
93	Historia
930.85	Historia de las Civilizaciones
903	Prehistoria
94(100)».../05»	Historia antigua del mundo
94(100)»04/14»	Historia medieval del mundo
94(100)»15/18»	Historia moderna del mundo
94(100)»19/20»	Historia contemporánea del mundo
94(4)	Historia de Europa
94(460)	Historia de España
94(460)»15/20»	Historia de España moderna y contemporánea

LITERATURA DE FICCIÓN

N	Narrativa
P	Poesía
T	Teatro
C	Comics
LJ	Literatura juvenil (destinada fundamentalmente al alumnado de la ESO)

NAVARRA

3 (460.16)	Ciencias Sociales (Sociología. Turismo. Costumbres. Folklore, etc.)
37 (460.16)	Educación
398(460.16)	Folklore
7 (460.16)	Arte
908 (460.16)	Monografías
91 (460.16)	Geografía
92 (460.16)	Biografías
93 (460.16)	Historia
502 (460.16)	Ciencias Naturales. Medio Ambiente

ANEXO III

ÁREAS DE DESCRIPCIÓN EN CATALOGACIÓN ISBD	FUENTES PRINCIPALES DE INFORMACIÓN
1 ■ Título y mención de responsabilidad (no puede faltar).	■ Portada
2 ■ Edición (opcional).	■ Portada, los demás preliminares y el colofón
3 ■ Designación general de la clase de material (libro, disco, cassette...).	
4 ■ Publicación y/o distribución (lugar, editorial, año, no pueden faltar).	■ Portada
5 ■ Descripción física.	■ La publicación en sí misma y fuentes fuera de la información
6 ■ Serie. Colección.	■ Cualquier fuente dentro de la publicación
7 ■ Notas.	■ Cualquier fuente
8 ■ ISBN y condiciones de adquisición. (ISBN: nº internacional del libro). Antes de 1972 los libros no tienen ISBN. Tienen Deposito Legal (D.L.). ISSN para las publicaciones seriadas.	■ Cualquier fuente

NOTA

- Las áreas 1, 2, 4 y 6 se describen en la lengua de publicación respetando la portada o la fuente principal.
- Las áreas 3, 5, 7 y 8 se describen obligatoriamente en la lengua del centro catalogador.

PUNTUACIÓN PRESCRITA DE SEPARACIÓN DE ÁREAS Y ELEMENTOS	
.—	indica separación de áreas.
=	indica repetición del mismo elemento o mención bajo distinta forma.
[ ]	indica información tomada fuera de la fuente principal, designación general de la clase de material o mención de función del editor, distribuidor, etc. Su uso más frecuente es con el primer valor. Se usa también para interpolaciones lógicamente necesarias.
...	indica supresión de partes de elementos.
/	indica responsabilidad en relación con el elemento precedente.
:	indica elemento complementario del anterior.
;	indica repetición de la misma clase de elemento (indica además número de serie y subserie y las dimensiones en la descripción física).
,	indica mención de edición adicional o fecha o ISSN o tiene su valor habitual en una enumeración.
.	indica el número y/o el título de la subserie (en los demás casos tiene prácticamente su valor habitual).

MODELO DE FICHA CON FORMATO ISBD

Signatura Topográfica

- ENCABEZAMIENTO
- Título: subtítulo / Primera mención de responsabilidad; menciones posteriores de responsabilidad. — Mención de edición. — Lugar de publicación: editor, fecha de publicación.
- Extensión de la publicación: mención de ilustración; dimensiones. — (Título de la serie: subtítulo; número de serie. Título de la subserie; número de subserie)
- Notas
- Número normalizado de la CDU
- Registro de fichas secundarias

- Número de Registro

NORMAS PARA LOS ENCABEZAMIENTOS

A) PARA PERSONAS

- APELLIDO O APELLIDOS, Nombre.

- Cuando es seudónimo, siempre encabeza el seudónimo.

- Cuando un autor sea conocido por varios nombres, encabezará el más conocido y se harán referencias a los no elegidos.

  Ej.: CHRISTIE, Agatha y no MILLER, Agatha
  MALLOWAN, Agatha

- Cuando el nombre aparezca con varias grafías, se utilizará la más usada.

- Cuando el nombre aparezca con varias grafías, se utilizará la más usada o conocida.

  Ej.: PLA, Josep y no PLA, José
  NEBRIJA, Antonio de y no NEBRIXA, Antonio de

- Para santos, beatos, papas, emperadores, clásicos griegos y latinos, etc., se escoge la forma española.

  Ej.: *LUIS GONZAGA, Santo y no LUIGI GONZAGA, Santo*
  JUAN XXIII, Papa y no GIOVANNI XXIII, Papa
  CICERON, Marco Julio y no CICERO, Marcus Tullino

- En caso de artículos y preposiciones delante del nombre, cada idioma tiene sus reglas. Ejemplos:
  - *Alemán: PLATEN, Karl Gustav von*
  - *Español: Se posponen las preposiciones con o sin artículo. Ej. UNAMUNO, Miguel de. El artículo sin preposición precede al nombre. Ej.: LAS HERAS, Manuel*
  - *Francés: Se comienza por artículo o contracción. Ej.: L'ESPINOY, Philippe; DU HAMEL, Jean Baptiste*
  - *Inglés: Se empieza por preposición o artículo. Ej.: DE FORD, Mirian*

  Siempre se hace referencia de la opción no elegida.

B) ENCABEZAMIENTOS CON ADICIONES AL NOMBRE

- Soberanos, príncipes, etc. encabezan por el nombre, título y nombre del Estado.

  Ej.: *FELIPE IV. Rey de España*
  SOFÍA. Reina consorte de Juan Carlos I, Rey de España
  BORBÓN. Eulalia de, Infanta de España

- Santos y beatos: Encabezan por el nombre propio, seguido de Santo o San.

  Ej.: *JUAN CRISOSTOMO, Santo*
  TOMAS DE AQUINO, Santo

- Papas. Encabezan por el nombre, ordinal, la palabra Papa y la palabra Santo si lo fuera.

  Ej.: *PIO X, Papa*
  PIO X Papa, Santo

- Dignidades eclesiásticas. Se añade al encabezamiento el título y la sede.

  Ej.: *PALAFOX Y MENDOZA, Juan, Obispo de Osma*

- Nombres de religión: nombre, sobrenombre y, si se quiere, siglas de la orden entre paréntesis.

  Ej.: *HELIODORO DEL NIÑO JESÚS*
  TARSICIO DE AZONA (O.F.M.)

C) ENCABEZAMIENTOS DE ENTIDADES

- Se utiliza el nombre con que de ordinario sea identificada. Se elimina el artículo y adjetivos como Real, etc. Cuando se considere necesario, se indica la sede.

  Ej.: *EQUITATIVA, La*
  CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS
  BIBLIOTECA NACIONAL (Madrid)
  COLEGIO DE ABOGADOS DE SEVILLA

D) ENTIDADES ADMINISTRATIVAS

- Encabezan por lugar donde ejerzan jurisdicción y nombre de la entidad.

  Ej.: *ESPAÑA. Ministerio de Cultura*
  NAVARRA. Departamento de Educación y Cultura
  ESPAÑA. Cortes Generales. Congreso
  ESPAÑA. Embajada de la Unesco

E) REGLAS ESPECIALES

- Congresos, conferencias, asambleas, ferias, etc.: Nombre del Congreso y, entre paréntesis, número, año y lugar de celebración.

  Ej.: *CONGRESO NACIONAL DE MEDICINA RURAL (3º. 1955. León)*
  FERIA ESPAÑOLA DEL VESTIDO (3ª. 1971. Valencia)

- LEGISLACIÓN. Tres supuestos:

- Leyes en general.

  Ej.: *ESPAÑA*
  [Leyes, etc.]

- Leyes de una material.

  Ej.: *ESPAÑA*
  [Leyes, etc. de educación]

- Una ley sola.

  Ej.: *ESPAÑA*
  [Ley de divorcio, 1992]

F) OTROS CASOS

- Cuando haya más de tres autores, la obra se encabeza por anónima. Encabeza la primera palabra del título que no sea artículo.

- Cuando una obra tenga director, NUNCA se encabeza por el director, sino por la primera palabra del título y se hace una ficha secundaria al director.

FICHA DE REFERENCIA

Verne, Julio

véase:
Verne, Jules

FICHA PRINCIPAL (Modelo)

Sears, Francis W.
Física General / Francis W. Sears,
Mark W. Zemansky. – 5ª ed. – Madrid:
Aguilar, 1981. – XX, 1056 p.: il.; 22 cm.
ISBN 84-03-20139-7
I. Zemansky, Mark W.
53

R. 669

FICHA ANALÍTICA

Ochoa, Elena
Sueños/ Elena Ochoa.

En: Elgacena. – Nº 3 (1984, abr.).
– pp. 27-43

R. 2236

FICHA SECUNDARIA DE AUTOR

Zemansky, Mark W., col.

Sears, Francis W.
Física General / Francis W. Sears,
Mark W. Zemansky. – 5ª ed. – Madrid:
Aguilar, 1981. – XX, 1056 p.: il.; 22 cm.
ISBN 84-03-20139-7
I. Zemansky, Mark W.
53

R. 669

ANEXO IV

CARNÉ DE LECTOR

Foto

BIBLIOTECA DEL COLEGIO

Logotipo

Alumno/a: .....

Curso: .....

Pamplona, a ..... de ..... de 200 .....

Firma del Bibliotecario/a

Firma del titular

MODELO DE BOLSILIBRO

Devolver este libro antes de la última fecha anotada	

FICHA PARA EL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE UNA BIBLIOTECA NO CATALOGADA

Autor: .....

Título: .....

Signatura: ..... Nº registro: .....

ALUMNO/A	CURSO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

MODELO DE TALONARIO PARA EL PRÉSTAMO EN UNA BIBLIOTECA NO CATALOGADA

Nº

Nº Registro .....

Título .....

Nombre y apellidos del Alumno/a .....

Curso .....

Fecha de entrega .....

Fecha de devolución .....

Matriz

Nº

Nº Registro .....

Título .....

Nombre y apellidos del Alumno/a .....

Curso .....

Fecha de entrega .....

Fecha de devolución .....

Papeleta para entregar al alumno/a

GLOSARIO DE TÉRMINOS

■ **ACCESO AL DOCUMENTO:** Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca. Se habla de libre acceso o acceso directo cuando el usuario puede tomar el libro de la estantería, y de acceso indirecto cuando necesita llenar antes un boletín de pedido para que un empleado le sirva el libro desde su lugar de depósito.

■ **ANUARIOS:** Relaciones de datos e informaciones destacadas dentro del período de un año, ordenados alfabética, cronológica, geográfica o sistemáticamente, con índices alfabéticos auxiliares. (Anuario El País, Libro Guinness, etc.).

■ **ANTETÍTULO:** Título secundario que precede al título propiamente dicho.

■ **ANUARIOS ESTADÍSTICOS:** Recopilaciones de datos numéricos sobre una gran variedad de temas elaboradas y publicadas por organismos internacionales (ONU, CE, OCDE) e instituciones oficiales de carácter nacional, regional o local (INE, servicios de estadística de Comunidades Autónomas, Ayuntamientos).

■ **ANTEPORTADA O PORTADILLA:** Hoja anterior a la portada, en la que suele constar el título, en ocasiones abreviado.

■ **APÓCRIFO:** Obra no perteneciente al autor al que se le atribuye.

■ **ARCHIVOS:** Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

■ **ARCHIVO O FICHERO** (informática): Conjunto organizado de datos de ordenador identificado por un nombre que lo diferencia de otros conjuntos de datos. Cuando se trata de una base de datos, el archivo o fichero se divide en registros.

■ **ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN:** Cada una de las partes de una ficha o registro bibliográfico, compuesta por elementos que describen aspectos relacionados.

■ **ASIENTO ABIERTO:** Asiento que contiene el registro bibliográfico de una obra en curso de publicación y en el que se van añadiendo los datos de las partes que se publican sucesivamente.

■ **ASIENTO ANALÍTICO:** Asiento que describe parte de una publicación, especialmente de colecciones y de publicaciones seriadas que ya tienen su propio asiento.

■ **ASIENTO DE REFERENCIA:** Asiento que remite de varias formas no admitidas a la elegida para el encabezamiento.

■ **ATLAS:** Colecciones de mapas físicos, temáticos (clima, población, etc.) y políticos, con textos explicativos del contenido, símbolos, normas de uso, etc. e índice alfabético de topónimos para su localización. Su interpretación requiere el manejo de escalas, lectura de proyecciones, coordenadas, etc.

■ **BASE DE DATOS:** Colección organizada de datos introducida en un ordenador de tal forma que facilita la recuperación de datos concretos con la ayuda de un sistema de recuperación de la información. Se distribuyen diversos tipos de bases de datos: las bibliográficas, que ofrecen datos de identificación de documentos; las numéricas o fácticas, que contienen datos objetivos de un área temática específica (por ejemplo, información económica); las de texto completo, que ofrecen el texto íntegro de los documentos; las de imágenes; etc.

■ **BIBLIOTECA:** Institución cultural donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal. Están al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

■ **BIBLIOGRAFÍA:** 1) Ciencia de identificar, describir e indizar libros (en sentido general). 2) Conjunto ordenado de registros bibliográficos que no responden a una colección concreta de documentos. El criterio utilizado para la ordenación debe ser lógico para que la búsqueda resulte sencilla.

■ **BIBLIOGRAFÍA NACIONAL:** Bibliografía que reúne las descripciones bibliográficas de todos los documentos publicados en un país.

■ **BOLETÍN DE NOVEDADES:** Documento secundario que reproduce las cubiertas y los sumarios de los libros adquiridos por la biblioteca en un periodo determinado.

■ **BOLETÍN DE SUMARIOS:** Documento secundario que reproduce los sumarios de las revistas recibidas en la biblioteca durante un periodo de tiempo determinado.

■ **CABECERA:** 1) Parte superior de la primera página de texto de un documento, en donde aparece el título. En revistas y diarios, que carecen de portada, la cabecera informa de la numeración, precio, periodicidad, entidad responsable, etc. 2) En películas, fotogramas iniciales en los que aparecen los datos para la identificación de la película.

■ **CAMPO (Informática):** Parte de un registro informático, que hace referencia a una realidad unitaria. Un campo puede ser la fecha de nacimiento, otro el domicilio, etc.

■ **CATALOGACIÓN:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un documento y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

■ **CATALOGACIÓN CENTRALIZADA:** Modalidad de catalogación en la que una biblioteca o un servicio central realiza la catalogación de los fondos, que se envían a las diferentes sucursales junto con sus registros bibliográficos, en soporte impreso o electrónico.

■ **CATALOGACIÓN COMPARTIDA:** Modalidad de catalogación en la que varias bibliotecas, generalmente pertenecientes a una red con fondos similares, se ponen de acuerdo para catalogar cada una de ellas solo una parte de los fondos e intercambiar luego los registros entre sí.

■ **CATALOGACIÓN COOPERATIVA:** Modalidad similar a la catalogación compartida, pero contando con una base de datos centralizada de la que se copian y a la que se aportan registros, poniendo en común el trabajo de todas las bibliotecas de una red.

■ **CATALOGACIÓN POR MATERIAS:** Determinación de los puntos de acceso que permiten la recuperación de un documento por razón de su contenido. En concreto, consiste en la asignación del término o signo correspondiente a la materia del documento en el lenguaje documental utilizado, bien sea un sistema de clasificación, bien se trate de encabezamientos de materia o de descriptores de un “tesauro”.

■ **CATÁLOGO:** Lista ordenada de piezas que contiene una colección determinada. Supone la descripción de las piezas, los elementos para la ordenación de las descripciones y los recursos para la localización de las piezas de la colección. En una biblioteca, dichas piezas son los documentos.

■ **CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO:** Conjunto ordenado de registros bibliográficos que describen los documentos de una colección determinada (por ejemplo, de una biblioteca). Puede ser manual o automatizado. El catálogo manual es un conjunto de fichas de cartón que se ordenan por su encabezamiento (autor, título, materia, CDU). El catálogo automatizado es una base de datos constituida por ficheros de registros y ficheros de índices.

■ **CATÁLOGO COLECTIVO:** Catálogo que contiene la información bibliográfica (descripción completa y localización) de fondos pertenecientes a varias bibliotecas unidas por algún fin común.

■ **CATÁLOGO NACIONAL:** Catálogo que recoge los datos bibliográficos de los documentos conservados en las bibliotecas de un país.

■ **CATÁLOGO TOPOGRÁFICO:** Catálogo en el que el orden de las fichas o registros coincide con el de los libros en los estantes, ya que unos y otros están ordenados por la signatura topográfica.

■ **CDU (Clasificación Decimal Universal):** Sistema de clasificación que divide el conocimiento en diez clases que, a su vez, se dividen en diez subclases cada una, y así sucesivamente.

■ **CENTRO DE DOCUMENTACIÓN:** Organismo encargado de recopilar, tratar, difundir y conservar documentos de diversa naturaleza y en diversos soportes para un público especializado que busca informaciones específicas. Su objetivo es facilitar el acceso rápido y sencillo a los documentos mediante un análisis de su contenido.

■ **CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory):** Disco óptico compacto, similar a los Compact Disc de música, que solamente se puede leer y no se puede grabar. Los datos están almacenados en forma digital. Necesita un lector especial conectado al ordenador.

■ **CÓDIGO DE BARRAS:** Serie de datos numéricos o alfanuméricos codificados en forma de líneas o barras finas y gruesas, que sirve para identificar un producto o un objeto. El código se descifra utilizando un lápiz luminoso de fibra óptica para la lectura. En las bibliotecas automatizadas, se suelen equipar con códigos de barras los documentos y los carnets de los lectores.

■ **COLECCIÓN:** 1) Serie, colección editorial. 2) Unidad bibliográfica que contiene varias obras de uno o de varios autores. 3) Fondo bibliográfico de una biblioteca o una parte bien caracterizada (por su procedencia, encuadernación, etc.) de los mismos.

■ **COLOFÓN:** Texto que, al final de algunos libros, suele informar de la fecha del fin de la impresión.

■ **CATÁLOGO:** Conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.

■ **COAUTOR:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando no se especifica la parte correspondiente a cada una.

■ **COLABORADOR:** Persona que comparte con otra u otras la responsabilidad del contenido intelectual o artístico de una obra, cuando se especifica la parte correspondiente a cada una.

■ **COLECCIÓN FACTICIA:** Volumen que resulta de encuadernar juntas obras publicadas independientemente.

■ **COMPACT-DISC:** Disco óptico compacto para almacenamiento de música en formato digital.

■ **COMPILADOR:** Persona que reúne en una sóla obra partes, extractos o materiales de otras varias publicaciones o documentos.

■ **COOPERACIÓN BIBLIOTECARIA O INTERBIBLIOTECARIA:** Colaboración entre bibliotecas que tiene como objetivo ofrecer servicios de mayor calidad mediante la puesta en común de los recursos de cada una de ellas y la participación en proyectos comunes. La cooperación bibliotecaria puede tener distintas vertientes: normalización de procesos y servicios, préstamo interbibliotecario, colaboración en la catalogación, creación de catálogos colectivos, adquisiciones cooperativas, establecimiento de redes de comunicación entre bibliotecas, etc.

■ **COPYRIGHT:** En inglés, propiedad literaria, derecho de copia o propiedad reservada.

■ **CUBIERTA:** Las tapas de la encuadernación de un libro o revista que están unidas a las hojas.

■ **DEPÓSITO LEGAL:** 1) Obligación existente en algunos países de entregar determinado número de ejemplares al Estado. 2) Número que figura en la publicación y que indica el cumplimiento de esta obligación.

■ **DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA:** Enumeración, ordenada y generalmente codificada, de los elementos o aspectos que mejor pueden identificar externamente un documento. Constituye el núcleo de un registro bibliográfico.

■ **DESCRIPTORES:** Palabra o grupo de palabras seleccionadas entre un conjunto de términos para representar sin ambigüedad una noción contenida en un documento o en una solicitud de búsqueda de información. Los descriptores relativos a un tema se presentan de forma estructurada en tesauro.

■ **DESIDERATA:** Papeleta en la que el usuario de una biblioteca expone la conveniencia de adquirir ciertas obras.

■ **DIFUSIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN:** Servicio regular de información sobre determinados materiales a determinados usuarios. El procedimiento supone elaborar previamente los perfiles de intereses bibliográficos de los destinatarios.

■ **DIRECTOR (Editorial):** El que prepara y supervisa la publicación de una obra escrita por varias personas.

■ **DIRECTORIO:** Lista alfabética o sistemática de personas, organizaciones, instituciones o empresas que proporcionan noticias prácticas: dirección, funciones, servicios, actividades y otros datos útiles (Directorio de bibliotecas españolas, Páginas Amarillas, Guía Telefónica...).

■ **DISCO MAGNETO-ÓPTICO:** soporte de codificación digital que admite texto e imagen fija. El usuario lo puede borrar y escribir de nuevo.

■ **DOCUMENTO:** Toda fuente de información registrada sobre cualquier soporte.

■ **DOCUMENTO PRIMARIO:** Es todo documento original, realizado por el autor, por ejemplo, un libro de poemas, una novela, un ensayo, un artículo.

■ **DOCUMENTO SECUNDARIO:** Es un documento que se refiere a otros documentos primarios. Su finalidad es facilitar la búsqueda de información. Son ejemplos de documentos secundarios las bibliografías, los boletines, los catálogos, etc.

■ **EDICIÓN:** El conjunto de ejemplares de un documento publicados de una vez.

■ **EDICIÓN FACSÍMIL:** Reproducción exacta, por cualquier procedimiento, del texto e ilustraciones de un determinado ejemplar impreso o manuscrito.

■ **EDICIÓN PRÍNCIPE:** La primera, cuando se han hecho varias de una misma obra. Se utiliza especialmente en el caso de libros impresos antiguos.

■ **EDITOR:** 1) El que publica una obra (editor comercial) 2) El que cuida la preparación de un texto ajeno, revisándolo o también redactando una introducción, comentarios, índices, etc. (editor literario) 3) En inglés, director de una publicación.

■ **EDITOR LITERARIO:** Persona que cuida de la preparación de un texto ajeno. Su tarea puede ir de la mera revisión del texto a la redacción de una introducción, comentarios, índices, etc.

■ **EJEMPLAR:** Cada una de las copias de un documento resultado de una determinada edición de éste.

■ **ENCABEZAMIENTO:** Elemento que se destaca a la cabecera de un registro bibliográfico, que sirve para ordenarlo dentro de un catálogo y para facilitar su recuperación.

■ **EXPURGO:** Supresión de determinados fondos de la biblioteca, ya sea momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios.

■ **ENCABEZAMIENTO DE MATERIA:** Término o conjunto de términos que designan o describen el asunto de que trata un documento.

■ **ENTIDAD:** Organización con nombre propio que puede tener algún tipo de responsabilidad en una obra.

■ **EX-LIBRIS:** Etiqueta impresa que acredita la posesión de un libro y que generalmente va pegada en el interior de la tapa.

■ **FICHERO DE AUTORIDADES:** Fichero o lista de los encabezamientos admitidos por una biblioteca. Resuelve unívocamente los casos concretos en que existe ambigüedad durante los trabajos de catalogación. Ofrece además al catalogador las instrucciones y las referencias precisas para evitar decisiones o formas dobles. Los ficheros de autoridad más utilizados son: de nombres propios (de personas, de entidades, geográficos); de títulos uniformes; de encabezamientos de materia; de notaciones de un sistema de clasificación y de series o colecciones.

■ **FILMOTECA:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos cinematográficos y videograbaciones.

■ **FOLLETO:** Impreso de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta (Decreto 743/1966, art. 3).

■ **FONDO:** Colección de los documentos de una biblioteca, hemeroteca, filmoteca, etc.

■ **FORMATO NORMALIZADO:** Cualquier formato de trabajo que se ajusta a una norma comúnmente aceptada (impreso, campos de un registro, etc.)

■ **FORMATO MARC (Machine Readable Cataloguing):** Formato normalizado para la catalogación y el intercambio de información bibliográfica legible por ordenador, creado por la Library of Congress. La adaptación a nuestro país se llama IBERMARC. Existe también una versión catalana denominada CATMARC.

■ **FOTOTECA:** Organismo encargado de coleccionar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos fotográficos de toda naturaleza y soporte.

■ **FUENTE PRINCIPAL DE INFORMACIÓN:** En catalogación, parte del documento donde propiamente aparece o debería aparecer una determinada información bibliográfica. Por ejemplo, para los datos de título, autores y edición, la fuente principal es la portada; para los datos de publicación la fuente principal son los preliminares y el colofón; para la descripción física, la serie y el ISBN, la fuente principal es el conjunto de la publicación. Cualquier dato que no figura en su fuente principal debe consignarse entre corchetes en la ficha o registro bibliográfico.

■ **GRABADO:** 1) Procedimeinto por el que se reproduce una imagen previamente grabada sobre una matriz que se entinta y se estampa sobre papel u otra materia semejante. Por extensión se llama también grabado a la impresión mediante matrices de cualquier tipo. 2) Imagen obtenida por estampación de la plancha o matriz grabada a tal efecto. Toma también los nombres de “prueba” y “estampa”.

■ **HOJA:** Cada una de las partes iguales, numeradas o no, que resultan de doblar el papel para formar el pliego.

■ **INCUNABLE:** Obra impresa en caracteres movibles en los primeros tiempos de la imprenta. La opinión más general reserva esta denominación para los impresos del siglo XV.

■ **ÍNDICE:** Lista ordenada de palabras que representan conceptos o nombres incluidos en una publicación, con indicación de los lugares en que aparecen en un documento.

■ **INDIZACIÓN:** 1) Confección de índices. 2) Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.

■ **INVENTARIO:** Registro en que son inscritos -con una breve descripción- los distintos objetos de una biblioteca. Existen al menos dos: uno para el mobiliario y los equipos y otro para los fondos bibliográficos. Éste último se conoce como libro de registro.

■ **ISBD (International Standard Bibliograhic Descripción):** Normas internacionales de descripción bibliográfica.

■ **ISBN (International Standard Book Number):** Número de identificación de cada libro, así como de sus distintos volúmenes y formas de presentación. Es asignado por agencias nacionales existentes en los distintos países.

■ **ISSN (International Standard Serial Number):** Número internacional normalizado para publicaciones seriadas.

■ **LÁPIZ ÓPTICO:** Elemento periférico del ordenador en forma de lápiz luminoso, que se utiliza para la lectura de los códigos de barras identificativos de diversos objetos.

■ **LIBRE ACCESO:** Sistema de circulación de los libros en el que los lectores tienen la posibilidad de hojear, tomar y dejar directamente los libros en los estantes.

■ **LITERATURA GRIS:** Se denominan así los documentos elaborados por el propio centro o por otros centros e instituciones, que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

■ **LOMO:** Canto de la encuadernación de un libro.

■ **LUGAR DE IMPRESIÓN:** Población en la que ha sido impreso un libro.

■ **LUGAR DE PUBLICACIÓN:** Población o poblaciones en que se halla establecido el editor de un libro.

■ **MEDIATECA:** Organismo encargado de recolectar, conservar y poner a disposición de los usuarios documentos de todo tipo y en todos los soportes.

■ **MÓDEM:** Modulador-demodulador. Aparato que convierte las señales electrónicas digitales (generadas por ejemplo por un ordenador) en tonos altos y bajos (señales analógicas), de forma que puedan ser transmitidas por medio de las líneas telefónicas normales. Permite la conexión entre ordenadores a través de la línea telefónica.

■ **MONOGRAFÍA:** 1) Estudio especial de determinada parte de una ciencia 2) En catalogación, publicación no seriada, es decir, publicación que contiene una obra completa en un volumen o en un número limitado de ellos.

■ **NOTA:** Advertencia, explicación, comentario o noticia que va fuera del texto, ya sea al pie, al margen o al final de la obra, con oportuna llamada en el lugar del texto a que corresponda.

■ **NORMALIZACIÓN:** Establecimiento de procedimientos y formas de trabajo consensuados, para su aplicación en la fabricación de productos y en la prestación de servicios.

■ **OPAC (On-line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.

■ **OPERADORES LÓGICOS:** Son las tres formas de relación (Y, O, NO) utilizadas para relacionar conceptos en las búsquedas realizadas por los sistemas de recuperación automatizada de la información.

■ **PIE DE IMPRENTA:** Lugar de publicación, nombre del editor y fecha de publicación de un documento.

■ **PORTADA:** Página al comienzo de una obra impresa, que lleva su título completo y, por lo general, el nombre del autor y el pie de imprenta.

■ **PRELIMINARES:** En catalogación, este término se refiere a: la anteportada o portadilla, la portada, el verso de la portada, la cubierta y el lomo.

■ **PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:** Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca puede solicitar a otra un documento que no se encuentre entre sus fondos, para responder a la demanda de un usuario.

■ **PUBLICACIÓN PERIÓDICA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

■ **PUBLICACIÓN SERIADA:** Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido.

■ **PUNTO DE ACCESO:** Información por la que se espera vaya a ser buscado y recuperado un documento. Una vez redactado a la cabeza de un registro bibliográfico, se le llama encabezamiento.

■ **RED TELEMÁTICA:** Red de comunicación entre ordenadores a través de las líneas telefónicas. En los últimos años, se ha extendido la expresión "autopistas de información" para denominar a estas redes.

■ **REGISTRO (Informática):** En un fichero de base de datos, cada uno de los elementos en que se divide. Contiene los datos de un elemento de los descritos en el fichero, dividiendo la información en campos. Generalmente es el contenido de un formulario completo del formato escogido para la recogida de datos.

■ **REGISTRO BIBLIOGRÁFICO:** Resultado escrito de la descripción de un documento. Se denomina también asiento bibliográfico y ficha, aunque estos términos se suelen usar para referirse a los catálogos manuales.

■ **REIMPRESIÓN:** Edición, por la misma editorial, de una obra, reutilizando las mismas planchas o fotolitos de la edición anterior.

■ **REPERTORIO BIOGRÁFICO:** Documento secundario que recopila información sobre personas destacadas en relación con una materia, actividad, época y/o área geográfica determinadas. Suele presentarse en forma de diccionario.

■ **REVISTA:** Publicación periódica ilustrada de información general no diaria. Se opone a periódico y a diario.

■ **SCANNER:** Aparato que permite digitalizar imágenes convirtiéndolas en un formato gráfico comprensible por el ordenador y susceptible de ser tratado con un programa como, por ejemplo, un procesador de textos, un programa de dibujo, etc.

■ **SEPARATA:** Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta.

■ **SERIE:** Conjunto de obras independientes unidas entre sí por un título común, una secuencia numérica y algunos caracteres de formato, que se publican sucesivamente. Cuando las obras coinciden también en la materia tratada se habla de series monográficas. En España sigue utilizándose como sinónimo el término colección.

■ **SERVICIO DE INFORMACIÓN:** Organismo o servicio encargado de resolver las dudas de los usuarios en torno a un tema, proporcionándoles los datos e informaciones correspondientes.

■ **SERVICIOS EN LÍNEA:** Servicios prestados a través de las redes telemáticas.

■ **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

■ **SUBCAMPO:** Parte de un campo en un registro bibliográfico legible por ordenador.

■ **SUBENCABEZAMIENTO:** 1) Palabra o palabras que siguen a la primera parte de un encabezamiento de entidad. 2) En el catálogo alfabético de materias, la palabra o palabras que siguen a un encabezamiento para formar un encabezamiento compuesto.

■ **SUBTÍTULO:** Título secundario que a veces sigue al principal para aclararlo.

■ **SUMARIO:** Información que en libros y revistas describe ordenadamente su contenido.

■ **TEJUELO:** Etiqueta que se pega en el lomo de un libro, portadora de una información sobre el mismo. Esta información puede ser la signatura topográfica, es decir, el signo o código que indica la localización del documento en la biblioteca.

■ **TESAURO:** Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

■ **TÍTULO FACTICIO:** Título formado de acuerdo con el contenido de la publicación, por carecer ésta de él.

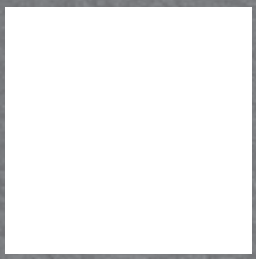
■ **TÍTULO PARALELO:** Título que aparece junto al título propiamente dicho y que es su traducción a otra lengua.

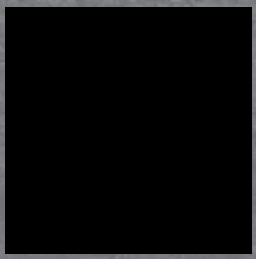
■ **VACIADO:** Término coloquial utilizado por los bibliotecarios para referirse a la catalogación de los artículos de una revista.

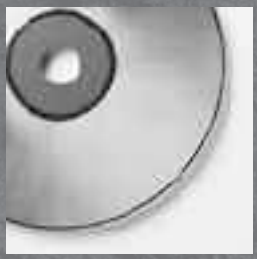
■ **VOLUMEN:** Unidad física resultante de la división de un libro por razones materiales.

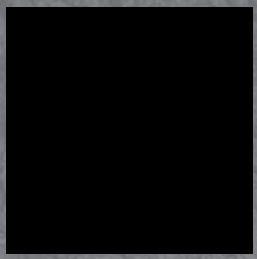
Este glosaro se ha elaborado a partir de:

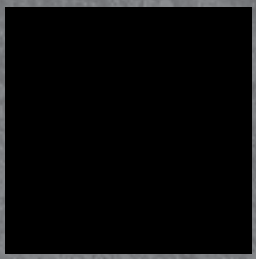
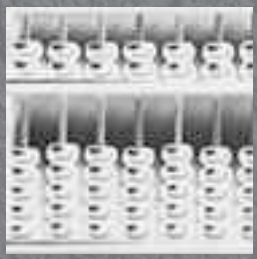
- PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS , *Bibliotecas Escolares (CD-ROM),* Madrid, M.E.C., 1998.
- DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS, *Reglas de Catalogación,* Madrid, Ministerio de Cultura, 1995.

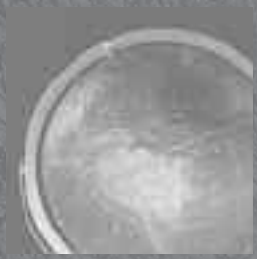


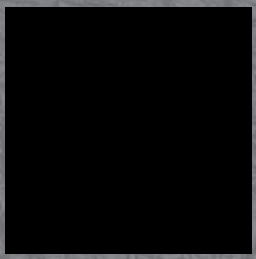


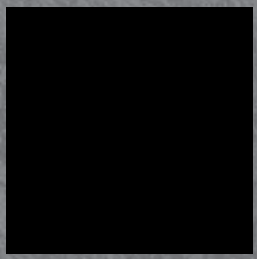
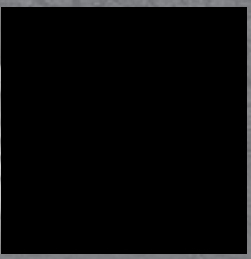








serie **Azul**

Blitz en el Departamento de Educación

1. **Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra**
   Claves para su mejora
2. **Cómo organizar una biblioteca escolar**
   Aspectos técnicos y pedagógicos
3. **La Clasificación Decimal Universal en los Currículos Escolares**
   Instrucciones para la organización temática de los fondos bibliográficos de las bibliotecas educativas no universitarias
4. **La informatización de la biblioteca escolar. El programa ABIES 2.0**
5. **Los fondos de la biblioteca escolar y los planes de lectura del centro**

serie **Verde**

Blitz en la Escuela

1. MARIANO CORONAS
   La biblioteca escolar
   Un espacio para leer, escribir y aprender
2. VÍCTOR MORENO
   Lectura, libros y animación
   Reflexiones y propuestas
3. VILLAR ARELLANO
   Biblioteca y aprendizaje autónomo
   Guía didáctica para descubrir, comprender y aprovechar los recursos documentales
4. M.ª JESÚS ILLESCAS
   Estudiar e investigar en la biblioteca escolar
   La formación de usuarios
5. C.P. «ÁLVARA ÁLVAREZ» de Falces
   La formación de usuarios y el uso de la información
   Una experiencia didáctica en la biblioteca del Colegio Público de Falces (Navarra)

serie **Amarilla**

Blitz con la Lectura

1. **La lectura comprensiva en el currículo escolar**
   Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria
2. JESÚS AMADO MOYA
   El lenguaje científico y la lectura comprensiva en el área de ciencias
3. ÁNGEL SANZ MORENO
   La lectura comprensiva y los libros de texto en la ESO
4. VÍCTOR MORENO
   Leer para comprender
5. ÁNGEL SANZ MORENO
   Cómo diseñar actividades de comprensión lectora
   3.er ciclo de Primaria y 1.er ciclo de la ESO
6. **Cómo elaborar el plan de lectura comprensiva en un instituto de secundaria**
   Dos ejemplos prácticos
7. NATIVIDAD IRAIZOZ SANZOL
   FERMÍN M.ª GONZÁLEZ GARCÍA
   El mapa conceptual: un instrumento apropiado para comprender textos expositivos
8. VÍCTOR MORENO
   A la lectura por la voz, el sentimiento y la creatividad

serie **Roja**

Blitz con la Escritura

1. PEDRO JIMENO
   La enseñanza de la expresión escrita en todas las áreas

serie **Naranja**

Blitz con la Expresión Oral

1. ANA MARTÍNEZ MONGAY
   Cómo preparar una exposición oral en todas las áreas de Secundaria

BLITZ
Ratón de biblioteca

COLECCIÓN **BIBLIOTECAS ESCOLARES**

La serie azul de la colección *Bibliotecas Escolares* tiene como objetivo ayudar a los responsables de las mismas en las tareas de organización.

Con este folleto se pretende animar y asesorar al profesorado responsable de la biblioteca escolar para que organice adecuadamente sus recursos y propicie el aprendizaje activo en todas las áreas del currículo.

9 788423 519606

BLITZ
Ratón de biblioteca