

Capítulo 3. La biblioteca escolar:

ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS Y SU UBICACIÓN (LOS ESPACIOS)

Para continuar con el Manual para la Gestión de la biblioteca escolar, José Antonio Camacho nos muestra aquí la tercera entrega de esta serie de artículos. Poco a poco se va configurando una obra esencial para las bibliotecas escolares.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

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

1. Libros de literatura o ficción

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

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

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

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

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

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

- N - Narrativa
- P - Poesía
- T - Teatro
- C - Cómic

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

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

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

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

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

Se ubicarán en una estantería o sección independiente. Incluso pueden estar en DEPÓSITO.

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

2. Libros de conocimientos o materias

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



Se organizarán según los temas siguientes, que no siguen estrictamente la CDU, pero tienen relación con las materias. Los términos de cada sección son más intuitivos para los niños. Se añadirá a cada materia un símbolo que facilite la búsqueda.

- Libros de palabras (Diccionarios y Enciclopedias)

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

Tiempo libre. Turismo. Viajes. Folklore.

5 – Ciencias: Matemáticas, Física, Química, Astronomía, La Tierra, Animales, Plantas.

6 – Ciencias aplicadas: Medicina. Técnica, Agricultura, Ganadería, Industria, Comercio, Comunicaciones.

7 – Arte. Arquitectura. Fotografía. Música. Dibujo. Pintura. Juegos. Deportes. Espectáculos.

8 – Lingüística. Lenguaje. Literatura.

9 – Geografía. Biografías. Historia.

En la organización de los fondos se tendrán en cuenta el soporte y el formato del documento, el contenido del mismo y la edad a la que va dirigido.



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

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

- 0 – Generalidades. Enciclopedias. Diccionarios. Anuarios.
- 1 – Filosofía. Psicología.
- 2 – Religión. La Biblia. La Iglesia.
- 3 – Ciencias sociales. Educación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BP - Biblioteca Profesional

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

3. Documentos en otros soportes o formatos

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

- **Música:** se organizarán por géneros musicales. (Ver capítulo XII de este Manual)
- **Cine:** se organizarán por géneros cinematográficos. (Ver capítulo XII de este Manual)
- **Documentales:** se organizarán siguiendo la CDU, según la materia de la que trate el documental.
- **Programas informáticos:** se organizarán por áreas curriculares y edades.

- **Revistas**

Se registrarán en la base de datos de suscripciones. El préstamo se controlará a través de una hoja, donde se indicará el profesor o el aula que la ha tomado en préstamo. La colocación de estas publicaciones se realizará en archivadores anuales.

- **Revistas infantiles (para alumnos)**
- **Revistas profesionales (para profesores)**

- **Dosieres informativos: Noticias o documentos relativos a un tema, centro de interés, personaje, festividad, etc.**

Se organizarán por centros de interés.

- **Documentos impresos:** en fundas de plástico o subcarpetas, rotulados con el tema correspondiente. Estas subcarpetas, a su vez, organizadas en archivadores permanentes por orden alfabético.
- **Documentos electrónicos:** en carpetas con el título del tema correspondiente. Éstas se organizarán por orden alfabético. También se podrán archivar mediante bases de datos indizadas.

- **Folletos, hojas informativas, etc.: ONGs, turismo, salud, consumo, naturaleza, etc.**

Se organizarán por áreas temáticas o centros de interés y se guardarán en archivadores permanentes, colocados por orden alfabético.

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

4. Documentos en formato digital en línea

Una de las misiones fundamentales de la



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

- **Acceso a los documentos**

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

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

- **Para la organización de los mismos se pueden utilizar dos procedimientos:**

- a. La creación de un sistema de carpetas y subcarpetas con una organización jerarquizada y clasificada según el contenido de las mismas.
 - b. La creación de una base de datos documental.
- **Criterios para la organización e indexación de los documentos**
- a. En caso de optar por el primer procedimiento, la organización de estos recursos (o los enlaces a los mismos) se hará por áreas curriculares. Dentro de cada una de ellas se crearán subcarpetas atendiendo a:
 - Unidades temáticas.
 - Centros de interés.
 - Niveles educativos.

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

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

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

9. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. LOS ESPACIOS

No todos los recursos estarán situados en el mismo espacio físico. La ubicación de los documentos

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

A. En la Biblioteca Escolar

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

- **Libros para niños no lectores y primeras lecturas.** Zona con mobiliario adaptado a los niños más pequeños del centro y donde se ubicarán los libros de imágenes, los

Una de las misiones fundamentales de la Biblioteca Escolar es la de proporcionar recursos de enseñanza y aprendizaje tanto a profesores como alumnos.

álbumes con poco texto y los libros que tratan de algún centro de interés especialmente atractivo para estas edades. Si es posible, en esta zona se dispondrá de una alfombra y cojines para que los niños se coloquen libre y cómodamente mientras observan los libros.

- **Libros de literatura o ficción.** Estanterías en las que se situarán las obras de narrativa, poesía, teatro y cómic.
- **Libros de materias o conocimientos.** Estanterías en las que se ubicará el resto de obras en formato libro, es decir, todas aquellas relacionadas con alguna materia o área del conocimiento y que tienen como finalidad el aprendizaje o la consulta relacionada con algún área del currículo escolar. También se situarán en esta zona las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, anuarios) y las de la sección local.
- **Hemeroteca.** Con un mobiliario adaptado, en forma de expositores, se dispondrá de una zona en la que estén bien visibles todas las publicaciones periódicas a las que esté suscrita la biblioteca (revistas, dia-

rios). Algunas de estas publicaciones, como las revistas profesionales y alguno de los diarios, en lugar de ubicarse en esta sección, se situarán en la sala de profesores.

- **Recursos multimedia.** También en un mobiliario adaptado, se colocarán los registros de sonido, imagen, video, en sus distintos soportes: cintas de casete, discos CD, cintas de video y DVDs. La distribución de estos materiales se hará procurando la mejor accesibilidad: según el formato y el contenido.
- **Ordenadores y conexión a Internet.** Una zona cada vez más necesaria es la relacionada con los recursos informáticos o digitales. Se dispondrá de uno o varios equipos destinados básicamente a la búsqueda y a la consulta de documentos. Por un lado, la localización en el catálogo de la Biblioteca Escolar de las obras con las que cuenta el centro (también será posible la consulta del catálogo de otras bibliotecas). Por otro, la lectura de cualquier documento o información en Internet.
- **Depósito.** Esta zona, si es posible, estará ubicada en un espacio distinto a la sala de la biblioteca escolar. Su función es la de albergar aquellos documentos o recursos que no están habitualmente al acceso directo de los lectores: colecciones de libros con varios ejemplares de un mismo título, libros descatalogados, obras que aún no están preparadas para hacer uso de ellas, libros singulares o de especial valor, archivadores con otra documentación, etc.

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

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

B. En las aulas

Todas las aulas dispondrán de una zona de “biblioteca de aula” para que los alumnos puedan acceder con facilidad y rapidez a determinados documentos de uso habitual. Esta fórmula se emplea generalmente en los

centros de E. Infantil y Primaria, aunque también se puede adaptar a las aulas de E. Secundaria Obligatoria.

En ella se diferencian las siguientes zonas o estantes:

- **Obras de referencia.** Diccionarios, enciclopedias o atlas adaptados a la edad o nivel lector y que estarán de forma permanente en el aula para las consultas que puedan surgir en cualquiera de las asignaturas.

Para la indización de cada recurso se puede acudir a las herramientas que utilizan los profesionales de la documentación y las bibliotecas o bien optar por la indización libre.

- **Libros de lectura o ficción.** Mensual o trimestralmente, según su criterio, el profesor tutor tomará en préstamo de la biblioteca escolar una serie de títulos para que los niños puedan leerlos en la propia aula o tomarlos en préstamo para llevarlos a casa.
- **Libros de conocimientos.** Aquí se dispondrá, durante el tiempo que dure un tema o unidad didáctica, de aquellos recursos necesarios para la consulta y el aprendizaje. Estas obras se podrán tomar en préstamo de la biblioteca escolar y también podrán aportarlas los propios alumnos.
- **Revistas y diarios.** De la hemeroteca, el profesor tomará aquellos números que crea convenientes para que los alumnos ocupen cierto tiempo en este tipo de lecturas. También para localizar noticias o artículos que complementen algún tema de cualquier materia.
- **Documentos multimedia.** De la sección correspondiente de la Biblioteca Escolar, se podrán tomar prestados aquellos documentos necesarios para el desarrollo de un tema o para ampliar información.
- **Biblioteca de los alumnos.** Cada alumno aportará uno o varios libros de ficción de su biblioteca particular para así crear la biblioteca comunitaria de la que se podrá beneficiar todo el grupo. Esta biblioteca se renovará trimestralmente.
- **Folleto y otros documentos.** Junto a los documentos descritos más arriba, la biblioteca de aula contará con todo tipo de folle-

tos, dípticos, hojas informativas, etc. que puedan ser útiles para el tratamiento de cualquier tema.

C. En el aula de Música

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

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

D. En el aula de informática

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

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

En estos espacios se ubicarán aquellos recursos

documentales a los que el profesorado tenga que acceder habitualmente para la preparación o el desarrollo de sus clases:

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

F. En la sala de profesores

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

G. En el centro de recursos

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

Notas

1. Estas dos secciones pueden estar unidas en una sola mientras los fondos no sean muy numerosos.

Ficha técnica

AUTOR: Camacho Espinosa, José Antonio.

FOTOGRAFÍAS: Camacho Espinosa, José Antonio.

TÍTULO: Capítulo 3. La biblioteca escolar: organización de los fondos y su ubicación (los espacios).

RESUMEN: Se describe en esta tercera entrega del Manual para la gestión de la biblioteca escolar cómo se han de organizar los fondos de una biblioteca de este tipo. Además, se explica cómo se han de distribuir los espacios para la correcta ubicación de todos los documentos.

MATERIAS: Bibliotecas Escolares / Organización de los Fondos en las Bibliotecas.