

Capítulo 2. La biblioteca escolar:

SERVICIOS, POLÍTICA DE PRÉSTAMO Y NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

Continuamos en este número de nuestra revista con la segunda entrega del Manual para la gestión de la biblioteca escolar que iniciamos en el número de Primavera 2013. Como ya se indicó, el especialista José Antonio Camacho nos describe y explica en diferentes textos publicados cada trimestre, cuáles son los procesos necesarios para el correcto funcionamiento y gestión de una biblioteca escolar.

5. SERVICIOS A LOS USUARIOS

a) Consulta al catálogo de la biblioteca escolar y al de otras bibliotecas

El acceso al catálogo automatizado permitirá consultar en cualquier momento las obras de que dispone la biblioteca, así como su disponibilidad para el préstamo. Las consultas se pueden hacer siguiendo cualquier criterio: autor, título, colección, editorial, temática. De tal modo que al lector le resultará muy sencillo encontrar en cada ocasión el documento que necesita. La última versión del programa ABIES permite acceder al catálogo a través de la web. De este modo, profesores, alumnos y padres podrán consultarlo tanto en la propia biblioteca como desde cualquier otro lugar.

La biblioteca también proporcionará, a través de su página web, enlace a otros catálogos, particularmente al de la biblioteca pública de la localidad, a la red de bibliotecas de la Comunidad Autónoma o al de la Biblioteca Nacional. Así, ante una necesidad no satisfecha en la propia biblioteca escolar, el lector podrá hacer la consulta en otras.

Para este servicio, la biblioteca pondrá a disposición varios terminales, en función del número de usuarios.

b) Acceso a recursos didácticos (impresos y electrónicos)

La función de proveedora de recursos para la enseñanza y el aprendizaje es una de las que diferencia más claramente a la biblioteca escolar de otras. El bibliotecario pondrá a disposición del profesorado todo tipo de recursos propios o de otros centros de documentación y bibliotecas (Centros de Profesores, Universidades, Consejerías de Educación, Editoriales, etc.).

c) Información y referencia

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

d) Servicio de novedades

Periódicamente o de forma puntual, en función del proceso de adquisición o donaciones que reciba la

biblioteca, se pondrán a disposición de los lectores todas las obras nuevas que se incorporen al catálogo. Este servicio tendrá tres modalidades:

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



e) Difusión selectiva de la información

De forma periódica, el bibliotecario enviará a padres, profesores y alumnos distintos correos electrónicos en los que ofrecerá información acerca de nuevas publicaciones, actividades, autores, etc. Esta información estará debidamente seleccionada y preparada en función de los intereses de cada grupo de lectores. También se podrá publicar, de

forma impresa, en el tablón de anuncios o se podrá distribuir en forma de hoja informativa al profesorado para que le den difusión en las aulas. Esta información también se podrá distribuir a través de las redes sociales.

f) Lectura y préstamo

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



El profesor que acuda a la biblioteca con un grupo de alumnos dispondrá del permiso y la formación adecuada para acceder al catálogo y realizar tanto el préstamo como la devolución de documentos.

Una modalidad propia de la biblioteca escolar es el

préstamo colectivo: un profesor tutor o de área dispondrá de un carnet especial que le permitirá retirar de la biblioteca un número de ejemplares (30, 40, 50...) que podrá llevar a su aula o departamento, bien para realizar el préstamo individual desde el aula, bien para trabajar sobre un tema determinado y así poder realizar consultas con más facilidad.

g) Animación a la lectura y promoción del hábito lector

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

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

La biblioteca escolar canalizará toda la información relacionada con la biblioteca pública municipal o con otras bibliotecas o centros de documentación con los que se mantenga una estrecha relación o colaboración sistemática.

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

h) Formación de usuarios

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

i) Alfabetización informacional

El término alfabetización informacional se refiere a lo que en el ámbito educativo es la competencia digital e informacional. Al igual que en los epígrafes g) y h), la comisión de biblioteca, en estrecha colaboración con los profesores tutores y de área, elaborará un plan con carácter vertical y transversal –que afecte a todas las áreas– que tendrá como objetivo que un alumno, al terminar cada etapa, haya alcanzado los objetivos propuestos relacionados con la búsqueda, localización, tratamiento y transmisión de la información.

La concreción de las actuaciones a llevar a cabo relacionadas con estos tres epígrafes (g, h, i) vendrá reflejada en el Plan de Lectura de Centro y en la Programación General de cada curso escolar.

j) Dinamización cultural

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

k) Diseño y creación de documentos (web de la biblioteca)

La biblioteca, bajo la dirección del bibliotecario, en colaboración con ciclos y departamentos, establecerá un plan estratégico de diseño, desarrollo y mantenimiento de su sede web. Una sede web que estará incluida dentro de la estructura general de la web del centro educativo. Este espacio virtual ofrecerá, entre otros, los siguientes servicios:

- Información básica sobre la propia biblioteca: plano, normas de uso, colecciones y fondos con los que cuenta, etc.
- Acceso, en línea, al catálogo de la biblioteca.
- Acceso, a través de internet, a otros catálogos de interés de la comunidad educativa.
- Periódico escolar digital.
- Listado periódico de las novedades que la biblioteca va adquiriendo.
- Boletín de la biblioteca, en el que se recogen las noticias e informaciones de mayor interés relacionadas con la misma.
- Guías de lectura relacionadas con temas, efemérides, autores, etc.
- Directorio o base de datos de recursos web, organizados por ciclos, departamentos, materias, centros de interés, etc. que permitan a profesores y alumnos acceder a ellos con facilidad cuando se esté tratando cualquier tema o unidad didáctica.

6. POLÍTICA DE PRÉSTAMO

Uno de los servicios característicos de la biblioteca –como se indica en el epígrafe anterior– es el préstamo de las obras con las que cuenta. Para esta tarea se dispone de la aplicación informática ABIES que permite el registro, catalogación y clasificación de esas obras, así como el control del préstamo de las mismas.



Esta aplicación se trata, en esencia, de una base de datos que guarda en distintos campos todos los datos del registro bibliográfico, siguiendo el formato MARC (Machine Readable Cataloging). En estos momentos, el Ministerio de Educación, que es el responsable del desarrollo y mantenimiento de la aplicación, ofrece la versión 2.0.8.3., disponible a través de la web del INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado). Esta versión está en formato web, lo que permite el acceso al catálogo de la biblioteca tanto desde el centro como desde fuera de él.

Si por alguna razón no dispusiésemos de dicha aplicación, podríamos emplear los impresos diseñados al efecto, encuadernados, realizando el control manual de las entradas y salidas de documentos de la biblioteca.¹

1. Los documentos según el préstamo

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



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

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

Si no disponemos de la aplicación informática, haremos uso de las tablas de registro indicadas más arriba, anotando el nombre del lector, el del libro y la fecha de préstamo. En el momento de hacer la devolución, anotaremos la fecha de la misma.

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

Mediante el carné de usuario “aula”, el profesor tutor se podrá llevar al aula por un tiempo determinado aquellos documentos que necesite para el desarrollo de un tema o para el préstamo de libros de lectura en la propia aula. Trascurrido ese período, el lote de libros se devolverá a la biblioteca siguiendo el mismo procedimiento que para el préstamo ordinario. En este caso, es el propio profesor tutor quien realizará, a su vez, el control de los préstamos que se hacen a los alumnos individualmente.

4. Procedimiento del préstamo de revistas

Dado que el sistema informático no dispone de unidad para el control del préstamo de revistas, éste se realizará siempre de forma manual, anotándolo en las hojas correspondientes, señalando la fecha de salida y el profesor que la toma en préstamo para su aula. Al devolverla, la colocará en el archivador correspondiente y anotará en la hoja la fecha de devolución.²

5. Procedimiento de préstamo de libros y revistas del profesorado

Tanto los libros como las revistas destinados a uso específico del profesorado se ubican en la sala de profesores. Dado que la aplicación ABIES se haya en formato web, instalaremos un terminal en dicha sala para realizar el control automatizado de estos préstamos, igual que se realiza en la propia biblioteca.

En caso contrario, se anotarán manualmente en las hojas preparadas al efecto.³

6. Tipología de los usuarios de la biblioteca⁴

- a) **Las aulas:** cada profesor tutor dispondrá de un **carné de aula** con el que podrá tomar en préstamo un lote de libros durante un tiempo determinado para el trabajo en su aula.

Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: hasta 30.
Tiempo máximo de duración del préstamo: un trimestre.

- b) **Los profesores:** a título individual, el personal del centro podrá tomar en préstamo los documentos de la biblioteca.

Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 5.
Tiempo de duración del préstamo: 30 días.

- c) **Los padres y las madres:** carné con el que las

familias podrán tomar en préstamo libros para su lectura personal en casa.

Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 3.
Tiempo de duración del préstamo: 20 días.

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

Nº de libros que se pueden tomar en préstamo: 4.
Tiempo de duración del préstamo: 15 días.

* Si la biblioteca dispone de otros materiales para el préstamo (revistas, CDs, DVDs, etc.) se determinarán, igualmente, el número de ejemplares y el tiempo para el préstamo.

7. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA

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

1. Cada curso dispondrá de una hora semanal para uso de la biblioteca. Si desea utilizarla en otro momento, podrá aprovechar las horas en las que está libre o ponerse de acuerdo con otro profesor para usarla en el horario que le toca a otro curso.
2. La biblioteca es lugar de lectura, estudio y trabajo. Hay que permanecer en silencio para no molestar a los demás. Cuando realicemos un trabajo en grupo, lo haremos de tal modo que molestemos lo menos posible.
3. Los alumnos siempre estarán acompañados por un profesor mientras hacen uso de la biblioteca.
4. Cualquier libro que se tome de las estanterías

deberá colocarse en el mismo sitio. Si no se sabe colocar, se dejará en el carrillo de las devoluciones.

5. Para realizar el préstamo de libros se podrán utilizar dos modalidades:

- a. Los alumnos toman los libros directamente de la biblioteca y el profesor correspondiente realiza el préstamo mediante el sistema informático. Cuando lo devuelve realiza, de forma inversa, el proceso de devolución.
- b. El profesor tutor se lleva a su aula un lote de 25-30 libros durante un tiempo máximo de un trimestre. En ese tiempo se encargará de controlar el préstamo a los alumnos a través de las fichas de préstamos diseñadas al efecto.

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

6. Es importante cuidar los libros para que todos podamos usarlos. Si un lector extravía o deteriora un libro, deberá comprar uno nuevo o abonar su precio para que el centro pueda adquirirlo.
7. Uso de los puestos informáticos. El uso de los puestos informáticos estará controlado por el profesor que haga uso de la biblioteca en cada momento con su grupo de alumnos, garantizando que, al terminar, todos los terminales se han cerrado correctamente.
8. Consulta en el catálogo. A disposición de alumnos y profesores están (n) ordenadores única y exclusivamente para la consulta del catálogo de la biblioteca escolar o la búsqueda de documentos en otras bibliotecas o centros de documentación. ▲

Notas

1. Véanse los distintos modelos que se proponen para el control manual del préstamo.
2. Véase el modelo para el control manual del préstamo de revistas. Ver modelo para el control del préstamo de revistas y libros en la biblioteca del profesor.
3. El dato que se indica en cuanto al número de documentos prestables y el tiempo de préstamo es meramente orientativo. Cada centro los establecerá según su política de préstamo.
4. El dato que se indica en cuanto al número de documentos prestables y el tiempo de préstamo es meramente orientativo. Cada centro los establecerá según su política de préstamo.

Ficha técnica

AUTOR: Camacho Espinosa, José Antonio.
FOTOGRAFÍAS: Camacho Espinosa, José Antonio.
TÍTULO: Capítulo 2. La biblioteca escolar: servicios, política de préstamo y normas de uso de la biblioteca.
RESUMEN: En esta segunda entrega del *Manual para la gestión de la biblioteca escolar*, su autor expone cuáles son los servicios necesarios para la correcta gestión de una biblioteca escolar, cómo ha de ser la política de préstamo a los usuarios así como cuáles deberían ser las normas de uso de una biblioteca de este tipo.
MATERIAS: Bibliotecas Escolares / Servicios de la Biblioteca Escolar / Normas de Uso de la Biblioteca Escolar.