

Bibliotecas escolares: proceso de ordenación, reorganización y modernización por parte de un bibliotecario

DANIEL FERNÁNDEZ RUTKOWSKI

*Bibliotecario de la Biblioteca Pública Municipal El Esqueleto
Ayuntamiento de Sevilla*

Expone el proceso llevado a cabo en la organización, reordenación, modernización y puesta al día de varias bibliotecas escolares, pertenecientes a centros educativos oficiales, del barrio Polígono Sur, de Sevilla capital, España. Trabajo voluntario realizado por un bibliotecario de una biblioteca pública municipal, entre los años 2011 y 2019.

Palabras clave: Bibliotecas escolares, Reorganización de bibliotecas escolares, Colaboración bibliotecas escolares con bibliotecas públicas

SCHOOL LIBRARIES: A LIBRARIAN'S ORDERING, REORGANIZATION AND UPDATING

Abstract: This paper describes the process carried out in the organization, reordering, modernization and updating of several school libraries in official education centers of Seville's neighbourhood Polígono Sur. This work was voluntarily undertaken by a librarian from a public library between 2011 and 2019.

Keywords: School libraries, Reorganization of school libraries, Collaboration between school libraries and public libraries

Desde el año 2011 la Biblioteca Municipal El Esqueleto, del Ayuntamiento de Sevilla, ha venido colaborando con algunos de los 8 colegios públicos y los 3 Institutos de Educación Secundaria Obligatoria existentes en el barrio Polígono Sur, de Sevilla capital, en la modernización y reorganización de las bibliotecas escolares.

Nº 117, Enero-Junio 2019, pp. 101-118

Casi cada curso escolar nos hemos dedicado a uno de los 11 centros, habiendo ayudado a reorganizar de forma voluntaria y hasta fecha de hoy, 4 bibliotecas de colegio y 1 de instituto. Algunos años no hemos realizado esta función por falta de personal bibliotecario o por otras causas.

En el curso 2011-12 ayudamos a la biblioteca escolar del Ceip Andalucía
En el curso 2012-13, la del IES Joaquín Romero Murube
En el curso 2013-14, la del Ceip Manuel Altolaguirre
En el curso 2017-18, la del Ceip Ntra Sra de la Paz
En el curso 2018-19, la del Ceip Manuel Canela

Quiero hacer constar en primer lugar que la labor realizada es muy gratificante para el/la bibliotecario/a y que supone en realidad menos esfuerzo del que pudiera parecer, siendo la recompensa muy útil para el alumnado y el profesorado del centro docente. Se puede decir, que las bibliotecas escolares “renacen” y son “redescubiertas” por los docentes y alumnado, que encuentran en ellas un lugar donde desarrollar nuevas actividades educativas que antes no se desarrollaban.

De hecho, nos han bastado unas 12 visitas repartidas en un curso escolar de septiembre a junio, para dejar reorganizada la biblioteca escolar de un centro. Dichas visitas han tenido una duración de unas 3 horas por visita, sin distracciones innecesarias, lo cual hace un total de solo 36 horas en un curso.

Nuestra colaboración con el centro docente ha sido siempre ofertada al director o directora del centro al principio de cada curso, el cual ha considerado o no la conveniencia de dicha colaboración. Hay algunos centros que no han considerado por ahora que su biblioteca necesite de una reestructuración. Nuestra labor ha sido siempre de asesoramiento, sugiriendo la posibilidad de hacer una cosa u otra, sin tratar nunca de imponer soluciones. La mayoría de las sugerencias, digamos técnicas, han sido aceptadas; mientras que algunas otras referidas al uso de la biblioteca, no se han considerado oportunas.

He de aclarar algunas circunstancias generales que afectan a los centros docentes del Polígono Sur. El barrio cuenta con una población de unos 50.000 habitantes en su mayoría de clase baja o marginal. Debido a esta característica, los centros docentes tienen una endémica falta de personal, ya que se necesita un buen fondo vocacional en los docentes para trabajar con niños y adolescentes cuyas familias viven en situación de pobreza. Ello ha restringido en muchos casos la dotación básica de personal en los 8 colegios públicos y en los 3 institutos. Es frecuente que la maestra encargada de la biblioteca escolar no disponga en realidad de las horas que tiene asignadas a esta función, ya que ha de cubrir sustituciones. Si a esto añadimos que en los últimos 6 años se han suspendido los envíos por parte de las administraciones públicas de los lotes de incremento de libros, todo ello ha motivado que tanto las colecciones como el uso de las bibliotecas escolares del barrio estén, salvo excepciones, algo abandonadas.

Hemos encontrado en la mayoría los centros docentes en los que hemos intervenido unas bibliotecas escolares que, en general, contaban con unas colecciones de entre 3000 y 5000 ejemplares, gran parte de ellos en estado de obsolescencia por deterioro o por excesiva antigüedad; con gran cantidad de enciclopedias no utilizadas y por colecciones infantiles de más de 30-40 años. También hemos encontrado las colecciones parcialmente catalogadas y señalizadas, y, normalmente desordenadas.

Una parte del trabajo ha consistido en el expurgo de aproximadamente un tercio de la colección. Otra parte ha consistido en la reordenación de los fondos por edades o ciclos educativos, y por materias. Y otra parte, ha consistido en sugerencias para el uso positivo de la biblioteca escolar y en el asesoramiento en la inclusión de los fondos en el programa informático Abies. En ningún caso nos hemos encargado de dar de alta ejemplares en el programa de gestión bibliotecaria Abies, solo en asesorar sobre su uso.

Gracias a esta experiencia hemos elaborado un pequeño manual donde exponemos el proceso seguido por nosotros en las bibliotecas escolares, por si fuera de interés para otros bibliotecarios.

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN INICIAL. INFORMES DE LAS VISITAS

En la primera visita recogemos datos para la elaboración de un informe de evaluación inicial para entregarlo a la dirección del centro. Para este informe anotamos en una tabla algunos datos:

- Observamos el local que ha sido destinado para biblioteca, que normalmente es una clase, y si es adecuado para esta función o hay otro local en el centro docente que fuese más apropiado.
- Hacemos un recuento y anotamos el mobiliario que contiene, en especial el número de estanterías y el número de baldas por estantería; así como, el número de mesas, sillas y otros muebles auxiliares. También, observamos la ubicación de los muebles y si sería conveniente otra organización de los muebles y espacios. También anotamos la calidad y estado en que se encuentran las estanterías y baldas, y si necesitan reparaciones en las sujeciones a los estantes y de estos a la pared.
- Observamos el estado de enchufes y cableado; y, si hay ordenador, si funciona y qué sistema operativo tiene. Normalmente, en todos los centros docentes donde hemos colaborado tienen el programa Abies, que se utilizó durante unos años. Hemos encontrado, parte de la colección catalogada y parte de los fondos con pegatinas de código de barras y pegatinas de signatura topográfica

puesta en los libros. Aproximadamente entre un 10% y un 20% de las colecciones estaban así incluidas en el programa.

- Anotamos también algo que suele ser frecuente: el uso del local de la biblioteca como almacén de materiales diversos: trabajos manuales de los alumnos, televisiones, vídeos, material diverso para manualidades, juegos de mesa y otros enseres, como aparatos obsoletos, útiles de limpieza, muebles viejos, disfraces, etc. En este apartado anotamos también el estado de limpieza del local, en especial los espacios detrás de las estanterías. Todo lo ajeno a una biblioteca debemos anotarlo para incluirlo en el primer informe de evaluación inicial, para sugerir que sea retirado.
- Observamos y anotamos el estado de la colección y evaluamos la organización de los fondos. Hacemos un recuento general aproximado, partiendo de la base de que en una balda de aproximadamente 70 cm, caben de media unos 40-50 ejemplares. Recontamos el número de enciclopedias que hay, anotamos títulos y ejemplares por título. Y observamos cuántos libros del total existente aproximadamente son obsoletos y necesitan ser expurgados. Según mi experiencia, suele ser un tercio de la colección total. También anotaremos si existe algún tipo de ordenación de los libros por secciones: por edades, por colores, por materias, etc., y qué sistema de señalización e identificación tienen los libros.
- Es conveniente hacer fotos del estado inicial de la biblioteca, de todas las estanterías y especialmente de aquello que consideramos debe ser reparado, limpio, retirado o sustituido.



Foto 1: Biblioteca escolar. Estado inicial. Se observa la presencia de una televisión y el almacenamiento de cajas diversas



Foto 2: Biblioteca escolar. Estado inicial. Puede observarse la presencia de una televisión con vídeo y material de manualidades



Foto 3: Biblioteca escolar. Estado inicial. Se observa el buen estado de las estanterías, algunas enciclopedias en desuso, algunos libros con signatura topográfica, señalizaciones irregulares de colores en cada libro y mezcla de libros sin orden

En el primer informe de evaluación se pueden mencionar ya las nuevas secciones que van a componer la biblioteca. Tomamos como referencia para ello el documento elaborado por la Junta de Andalucía (ver bibliografía). A las secciones que

se incluyen en este documento de la Junta de Andalucía, páginas 16 y 20, hemos añadido algunas secciones más:

- Azul (libros de ficción de 0 a 7 años).
- Rojo (libros de ficción de 7-10 años).
- Verde (libros de ficción de 10-12 años).
- Amarillo (libros de ficción de 12 + años).
- Rosa (colecciones de lotes de un mismo libro de ficción con más de 10 ejemplares).
- Materias (libros de no ficción: diccionarios, atlas, religión, ciencias sociales, naturales, etc.).
- Poesía.
- Teatro.
- Otros idiomas.
- Cómic.
- Trabajos de alumnos.
- Libros de maestros/as.
- Novedades.

También según una inspección visual inicial se puede calcular cuántas estanterías o baldas tendrán cada sección. Si hay, por ejemplo, 17 estanterías de 6 baldas cada una:

- Azul: 4 estanterías.
- Rojo: 3 estanterías.
- Verde: 2 estanterías.
- Amarillo: 1 estantería.
- Rosa: 2 estanterías.
- Materias: 3 estanterías.
- Poesía, teatro, otros idiomas, cómic: 1 estantería.
- Libros de maestros/as, trabajos de los alumnos, novedades: 1 estantería.

En este primer informe es aconsejable presentar la biblioteca en un estado mejor del que realmente tiene, resaltando positivamente lo que hasta ahora se ha hecho y señalando la necesidad de hacer un expurgo de libros para renovar la colección y dejarla lista para su crecimiento en el futuro.

Con cada una de las siguientes visitas de trabajo que se haga a la biblioteca escolar, conviene hacer un pequeño informe donde se mencione lo que la maestra-bibliotecaria ha realizado en la biblioteca desde la última visita y lo realizado en la presente, recontando y anotando:

- Expurgos de libros no catalogados en Abies (si los hubiera): X.
- Expurgos de libros catalogados en Abies: X.
- Libros ordenados por secciones: Azul: X, Rojo: X, etc.
- Se han puesto gomets en: X libros.

En dichos informes de visitas conviene sugerir lo que conviene ir haciendo hasta la siguiente visita:

- Retirar pegatinas antiguas de colores
- Encolar libros apartados que necesitan reparación.
- Cambiar si hiciera falta las sujeciones de las baldas y de las estanterías a la pared.
- Anotar quién está colaborando en las labores de reorganización de la biblioteca escolar: voluntarios, otras maestras o personal administrativo del colegio, y qué ha hecho cada persona.
- Si se hablan o tratan asuntos referidos a la biblioteca escolar con la directora/or del centro educativo, referidos a lo que se va a hacer o lo que conviene hacer, es oportuno apuntar dichos planes en el informe de cada visita: “La directora, doña X, comenta que va a cambiar las cortinas de la biblioteca”. “Comentamos con la directora que sería conveniente fijar los soportes de las estanterías 5 y 6”, etc. Esto sirve de recordatorio, por si se producen olvidos involuntarios.

También es conveniente hacer fotos de todo lo que se va haciendo, e informar de cuándo van a ser nuestras próximas visitas al colegio.

Dichos informes de visitas se envían por email a la dirección del centro.

Una vez aprobado el informe inicial y si está convencida la dirección del centro de la necesidad de expurgar libros, aspecto este al que suelen ser reticentes, se procede, a partir de la segunda visita al:

EXPURGO DE LIBROS

Suele ocurrir que cuando se empieza con los expurgos, de pronto todo el mundo en el centro educativo, desde la directora hasta la conserje, considera que cualquier libro es útil y necesario, y que es una pena expurgarlo, porque todavía sirve. Hay que hacerles comprender que una biblioteca es como un jardín en el que, para que crezca bonito y útil, hay que retirar las malas hierbas y las ramas secas. Los expurgos regulares son tan necesarios en una biblioteca como las adquisiciones. Hay que hacer sitio para que la colección crezca en los próximos años con libros nuevos, útiles y que gusten a los niños.

En primer lugar hay que organizar los expurgos, destinando una mesa o estantería, en la que pondremos un cartel de: “Para expurgar”. También conviene conseguir cajas de cartón en las que pondremos carteles de: “Ya expurgados”. En cada libro para expurgar anotamos a lápiz en la primera página, en la esquina superior derecha: “Expurgar”.

Empezamos por sacar y colocar sobre las mesas las enciclopedias que van a ser retiradas. Normalmente la mayoría de ellas pueden ser expurgadas, ya que han

caído en desuso. Informamos a la maestra encargada de la biblioteca de que, si algún docente cree que alguna enciclopedia puede serle de utilidad, que lo manifieste, para mantenerla en la colección.

El proceso de expurgo de los libros que no son enciclopedias se llevará a cabo a la vez que se ordenan los libros en sus secciones.

Los criterios para expurgar un libro, pueden ser: si no va a tener uso en la biblioteca, si está deteriorado, si tiene más de 30 años de edición (salvo libros de gran calidad o interés), si su contenido está obsoleto (libros de materias), si tiene baja calidad, libros para colorear o poner pegatinas, libros para adultos no educativos, material obsoleto de vinilos, vhs, mapas, trabajos de alumnos, informes, etc.



Foto 4: Biblioteca escolar. Expurgo de enciclopedias en desuso

Si el ordenador de la biblioteca funciona y tiene instalado el programa Abies, informamos a la maestra encargada de la biblioteca de que debe dar de baja (borrar registro) cada uno de los ejemplares de los libros colocados en la mesa o estantería que hemos señalado como: “Para expurgar”. Puede ser que los libros no estén dados de alta en el programa pero que sí tengan sello, éstos libros se expurgan directamente a las cajas señaladas como: Ya expurgados.

También, la maestra-bibliotecaria debe, si lo tuviera, tachar con rotulador indeleble el código de barras pegado por la bibliotecaria en el interior del libro o en la contracubierta (no el código de barras que trae de imprenta el libro, sino el que se ha pegado al libro en la biblioteca escolar para identificarlo). Al tachar el código de barras sabemos que ese ejemplar está expurgado, por si vuelve a aparecer

posteriormente en la biblioteca. Desde luego, lo más conveniente sería contar con un sello de expurgo, con la leyenda: Nombre Centro Educativo, localidad, biblioteca, EXPURGO. Con todos los libros que se expurgan se ha de seguir idéntico proceso.

Los libros ya expurgados se pueden regalar a los niños del colegio, llevarlos a un punto limpio, donarlos a una asociación o si están deteriorados o muy viejos, llevarlos a un contenedor de papel.

ORDENACIÓN DE LOS LIBROS DE FICCIÓN EN LAS ESTANTERÍAS POR SECCIONES

Dejando los libros tal cual están, procedemos a señalar las estanterías, colocando unos carteles provisionales hechos con rotuladores de colores, sobre folios o cartón y pegados con cinta adhesiva en la parte de arriba de las estanterías con los nombres de las nuevas secciones que va a tener la biblioteca: Azul, Rojo, Verde, etc. Estas secciones en las estanterías, se pueden ordenar de izquierda a derecha y de arriba abajo, empezando por la estantería situada más a la izquierda con la sección Azul y terminando por la última estantería, situada al extremo derecho para “Libros de maestros, trabajos de alumnos y novedades”.

Los libros informativos de alguna materia concreta y de cualquier edad, que no sean de ficción, van a la sección “Materias”. Por ahora, **no** los ordenamos por sub-materias: de animales, de plantas, de inventos, de transportes, etc.



Foto 5: Biblioteca escolar. Señalización provisional de las secciones

Para la ordenación de los libros en su sección, a la vez que expurgamos los no útiles, lo más fácil sería sacarlos todos de las estanterías y colocarlos sobre las mesas o en el suelo, para luego ir colocándolos uno a uno en su sección o expurgándolos.

Pero esto supondría tener que cerrar la biblioteca a los alumnos, ya que tardaremos entre 6 y 7 visitas en ordenarlos todos en su sección.

Otro sistema más práctico y que permite seguir usando la biblioteca, es trasladar los libros situados en las dos baldas superiores de todas las estanterías a las baldas inferiores. Así tenemos despejadas las dos baldas más altas, y podemos ir colocando los libros en su sección en la estantería más alta, dejando la inmediatamente inferior siempre vacía. Informamos a la maestra-bibliotecaria de que los libros colocados por encima de las baldas vacías, son los que están ya ordenados en su sección y los que están por debajo de las baldas vacías son los que están aún por ordenar. Los niños y los docentes pueden seguir usando la biblioteca, pero solo pueden consultar los libros situados por debajo de las baldas vacías (ver foto 6).

Con los señaladores temporales de sección puestos en cada estantería y las dos baldas superiores despejadas de libros, podemos iniciar el proceso de ordenación de los libros por secciones.

Cogemos el primer libro de la primera estantería situada a la izquierda y determinamos a qué sección va a pertenecer o si va a ser expurgado.

Los criterios para clasificar un libro de ficción en las secciones de colores, Azul, Rojo, Verde y Amarillo, son:

- Si en el libro predominan las ilustraciones sobre el texto, o tiene poco texto, en letras grandes o cursivas, y se compone aproximadamente de hasta 50 páginas, irá a la sección Azul (Infantil: 0 a 7 años)
- Si el libro tiene aproximadamente hasta 100 páginas y combina texto e ilustraciones, con contenidos un poco más avanzados de ficción, irá a la sección Rojo (7-10 años)
- Si el libro tiene hasta 200 páginas aprox., predomina el texto sobre las ilustraciones o es todo texto, con contenidos más complejos de ficción, irá a la sección Verde (10-12 años)
- Las novelas infantiles, clásicos infantiles y novelas de adultos adaptadas, irán a la sección Amarillo (+12 años)

Una vez determinado que se queda el libro en la colección, decidimos a qué sección pertenecerá, y anotamos en la primera página de cada libro, en la esquina superior derecha, y **a lápiz**, el nombre de la sección a dónde va a ir: con las tres primeras letras de la sección en mayúsculas: AZU (Azul), ROJ (Rojo), VER (Verde), AMA (Amarillo), ROS (Rosa), Materias (ver más abajo), POE (Poesía), TEA (Teatro), ING ó FRA, etc. (Inglés ó Francés: Otros idiomas), COM (Cómico), MAE (Libros de Maestros), ALU (Trabajos de alumnos). Hecho esto, ponemos el libro en la balda más alta de su sección, sin guardar un orden, por ahora.

Vamos cogiendo los libros de las estanterías inferiores, determinando si se expurgan o continúan en la colección, anotando a lápiz su sección y colocándolos en

las baldas superiores de cada sección. Esta será la parte más laboriosa del proceso. Para unos 4000 libros, podemos emplear en esta función unas 6 visitas de 3 horas cada una.

Si las estanterías tienen, por ejemplo, 6 baldas cada una, cuando se llene la 6.^a balda empezando por la más alta con los libros ya clasificados, vamos colocando los libros en la 5.^a balda empezando por arriba, y bajamos los libros sin ordenar a las estanterías 1.^a a 3.^a, dejando la 4.^a vacía en todas las estanterías. Cuando se llene la 4.^a, dejamos libre la 3.^a, así hasta que ordenemos todos los libros.

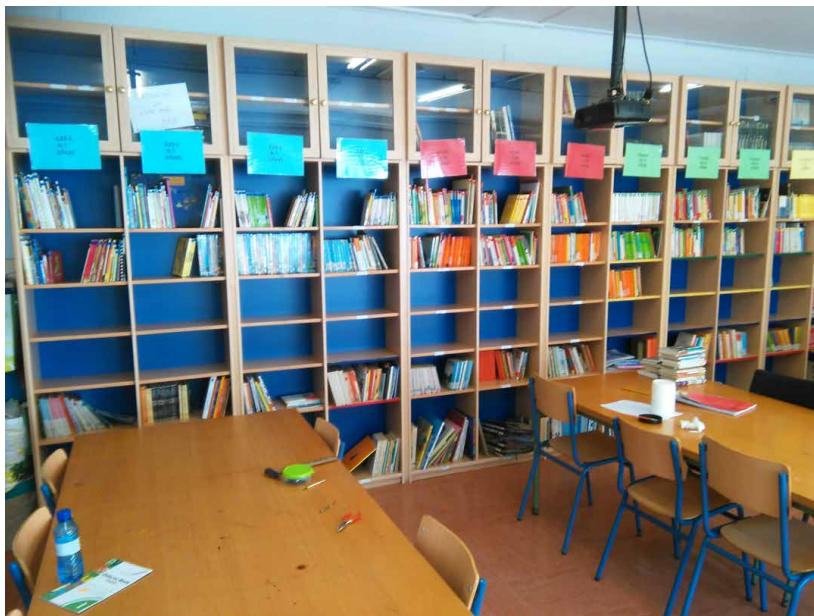


Foto 6: Biblioteca escolar. Ordenación de libros por secciones. Se pueden ver todas las terceras baldas vacías que separan los libros ya ordenados (baldas superiores) de los que están por ordenar (baldas inferiores)

Cuando se ha empezado a colocar los libros en las baldas superiores y están en su sección, conviene que la maestra bibliotecaria comience a retirarles las antiguas pegatinas de colores, si las tuvieran. También pueden ya ser señalizados con nuevas pegatinas gomets de colores. Las más vendidas en papelerías y que se pegan bien, son los de la marca Apli. Habría que comprar una caja por cada color:

Gomet de la marca Apli. Forma circular. Colores: azul, rojo, verde, amarillo, rosa. Tamaño pegatinas: 15 mm. 2880 unidades por caja.



Foto 7: Biblioteca escolar. Gometes de colores para identificar libros por secciones

Cada gomet se pega en el canto o lomo de cada libro en su parte superior. Sobre el gomet conviene pegar una tira de cinta adhesiva transparente, o fixo, para evitar que se despegue.

Esta función de retirar antiguas pegatinas de colores y pegar nuevos gometes y fixos es algo repetitivo y mecánico, por lo que se pueden fichar voluntarios entre el alumnado para que ayuden a la maestra-bibliotecaria a pegarlos.

Los libros ya clasificados en las baldas superiores de las secciones Azul, Rojo, Verde y Amarillo, y que tienen los nuevos gometes pegados, se pueden ordenar ahora por colecciones, por nivel de complejidad del texto (los libros para los más pequeños en las baldas inferiores), por tamaños, etc., a gusto de la maestra-bibliotecaria.



Foto 8 y 9: Biblioteca escolar. Libros ya clasificados en su sección, colocados en las estanterías superiores y con los gometes puestos en el lomo de los libros

ORDENACIÓN DE LOS LIBROS DE NO FICCIÓN POR MATERIAS

Una vez clasificados todos los libros de ficción en sus secciones, pasamos a clasificar los libros de no ficción dentro de la sección: Materias, que hemos ido colocando en sus estanterías sin ordenar. Para ordenar esta sección, no utilizaremos gomets, sino que les pondremos la etiqueta de la signatura topográfica que se imprime en el programa Abies. Para saber a qué materia pertenece cada libro, podemos utilizar una versión muy abreviada de la CDU: Clasificación Decimal Universal, edición 2016.

A continuación incluyo una selección de materias de la CDU para una biblioteca escolar. Esta selección nos servirá para modificar la signatura topográfica, en su primer apartado, en el catálogo de Abies. Más adelante veremos como se incluyen las signaturas topográficas en este programa informático. La sección 4 está vacía por consideración expresa del organismo que elabora la CDU, por si conviene trasladar aquí alguna materia que se desarrolle más en el futuro:

- 0- Diccionarios, atlas, enciclopedias: 004 - Informática, 025 - El libro y la lectura.
- 1- Filosofía y Psicología: 159 - Psicología.
- 2- Religiones.
- 3- Ciencias sociales: 32 - Política, 33 - Economía, 34 - Derecho, 36 - Consumo, 37 - Educación, 379 - Manualidades, 39 - Etnología.
- 4- Vacío.
- 5- Ciencias naturales: 51 - Matemáticas, 52 - Astronomía, 53 - Física, 54 - Química, 55 - Geología, 56 - Fósiles, 57 - Biología, 58 - Botánica, 59 - Zoología.
- 6- Ciencias aplicadas: 61 - Medicina, 62 - Ingeniería y tecnología, 63 - Agricultura, ganadería, caza y pesca, 64 - Economía doméstica, 641 - Cocina, 65 - Industria, comercio, comunicaciones.
- 7- Artes, juegos, espectáculos y deportes: 79 - Espectáculos, juegos y deportes.
- 8- Lenguaje, Lingüística y Literatura.
- 9- Geografía, Biografías e Historia: 91 - Geografía, 929 - Biografías, 93 - Historia.

Lo primero, es hacer carteles provisionales individuales de la submaterias principales:

- 0- Diccionarios. Enciclopedias. Atlas. Informática.
- 1- Filosofía. Psicología.
- 2- Religiones.
- 3- Ciencias sociales.
- 5- Ciencias naturales.
- 6- Ciencias aplicadas.
- 7- Artes. Juegos. Espectáculos. Deportes.
- 8- Lenguaje. Lingüística. Literatura.
- 9- Geografía. Biografías. Historia.

Los carteles de submaterias se colocan en las baldas de la sección de Materias, reservando en principio más baldas a las 3 submaterias de Ciencias, que suelen ser las que más libros suelen tener, especialmente Ciencias Naturales. Conforme se clasifiquen los libros en su subsección, se moverán los carteles para hacer más sitio, según se dispongan de más o menos libros.

Tomamos el primer libro que hemos colocado en esta sección y lo examinamos para determinar a qué subsección pertenecerá. Anotamos a lápiz en la primera página del libro, en la esquina superior derecha, la signatura topográfica que se va a poner luego en Abies. Con las tres partes siguientes:

CDU AUT tit

Siendo *CDU* el código numérico que tiene la materia de que trata el libro en la clasificación abreviada de la CDU arriba indicada.

AUT corresponde a las tres primeras letras en mayúsculas del primer apellido del Autor/a.

tit las tres primeras letras del título del libro, sin contar artículos ni preposiciones.

Por ejemplo, un libro que trate, en cualquier nivel, de animales, en concreto de delfines, escrito por el autor: Eduardo Sánchez Rodríguez, y cuyo título sea: La vida de los delfines, tendrá la signatura: 59 SAN vid. Si el autor/a no aparece claramente en la portada o contraportada del libro, se considera como anónimo. El programa Abies, considera los autores anónimos, en signatura topográfica, con las letras: AUT. Las escribimos a lápiz, ya así, en la primera página del libro.

Las enciclopedias o colecciones de libros de una misma serie, hay que decidir si ponemos la signatura topográfica en la primera página del libro, a lápiz, con su autor individual y su título específico; o bien uno genérico para toda la serie. Por ejemplo, una enciclopedia que se titule: "Inventos", cuyos diferentes volúmenes tengan un autor y un título individual, conviene anotar en todos ellos, la signatura topográfica: 62 AUT inv. Así todos los ejemplares estarán juntos en las estanterías. Pero si la serie la componen ejemplares que tratan diversos temas o submaterias, tanto de animales, como de árboles, como de historia, etc, conviene poner a cada ejemplar su código específico de CDU, con su AUT y su tit. Los ejemplares de esta serie quedarán dispersos en la sección Materias, pero cada volumen estará en su subsección.

ORDENACIÓN DE LOS LIBROS DE POESÍA, TEATRO, OTROS IDIOMAS, CÓMIC, LIBROS DE MAESTROS/AS, TRABAJOS DE ALUMNOS/AS, SECCIÓN ROSA

Haremos lo mismo con los libros que hemos ido colocando en sus estanterías de las subsecciones: Poesía, Teatro, Otros idiomas, Cómic, Libros de maestros, Trabajos de los alumnos. Anotaremos a lápiz la signatura topográfica en la primera página del libro. Con los siguientes códigos:

Poesía: POE AUT tit.

Teatro: TEA AUT tit.

Inglés: ING AUT tit. Francés: FRA AUT tit. Etc.

Cómic: COM AUT tit.

Libros de los maestros: MAE AUT tit.

Trabajos de los alumnos: ALU AUT tit. O bien; 6ºB AUT tit.

Los libros de la sección con gomets Rosa, pertenecientes a colecciones de ficción de un mismo título de las que se dispongan más de 10 ejemplares, puede ponerse la siguiente signatura topográfica:

1.º ciclo (6-7 años): ROS-1 AUT tit

2.º ciclo (8-9 años): ROS-2 AUT tit

3.º ciclo (10-11 años): ROS-3 AUT tit

Si queremos contar con un expositor de novedades. Las signaturas topográficas serán las que correspondan al libro según vaya a ir luego a su sección o subsección.

Una vez que todos los libros están clasificados en sus secciones, pueden hacerse carteles de secciones y subsecciones más elaborados y permanentes.

Sugerencias sobre el uso positivo de la biblioteca escolar

Durante todo el proceso de remodelación de la biblioteca escolar conviene hacer sugerencias a la maestra-bibliotecaria y a la dirección del centro, en cada uno de los informes de cada visita, para que se utilice la biblioteca positivamente. Algunas de las sugerencias que hemos hecho nosotros han sido:

- Procurar retirar de la biblioteca escolar todo material que interfiera la función principal de una biblioteca: la lectura y la escritura. Es muy común encontrar materiales para manualidades, juegos de mesa, televisiones y videos. Aconsejaremos a la dirección del centro que busque en el colegio otro sitio donde realizar éstas otras actividades, ya que, los niños puestos a escoger entre leer y escribir, o hacer otra cosa, es posible que escojan otra cosa.
- Procurar que los docentes consideren a la biblioteca escolar como un lugar donde realizar funciones complementarias de leer y escribir. Donde todos los niños de una clase lean un libro o escriban sobre el mismo. Se puede proporcionar a la maestra-bibliotecaria una bibliografía básica o alguna web donde se expliquen técnicas de animación a la lectura (ver bibliografía).
- Procurar adquirir nuevos libros para la colección. Cada año habría que destinar una partida fija en el presupuesto del colegio para la adquisición de libros nuevos, bonitos y de las colecciones que más gusten a los niños o que más útiles consideren los docentes. El bibliotecario colaborador también puede facilitar

a la dirección del centro un listado con las colecciones más exitosas en el año en curso. También se puede organizar una campaña anual de captación de donaciones de libros por parte de las madres y padres de los alumnos. Con los libros provenientes de esta campaña que no se consideren útiles para la biblioteca escolar, se puede organizar a final de curso un mercadillo de venta, cuyos beneficios se destinen a la compra de libros nuevos.

- Una de las adquisiciones más prácticas para una biblioteca escolar son la compra de lotes de libros de un mismo título. La compra de 25 ejemplares de un mismo libro de ficción, permite a los docentes realizar lecturas complementarias y actividades de animación a la lectura. A los alumnos además les encanta leer todos el mismo libro. Es conveniente adquirir uno o dos lotes por cada ciclo educativo en cada curso escolar.

Catalogación de libros en Abies

Ya tenemos todos los libros ordenados en su sección correspondiente y anotada dicha sección en la primera página de cada libro. Ahora empieza el proceso de darlos de alta en el programa informático Abies. Esta labor corresponde, en principio a la maestra-bibliotecaria, y, su proceso puede empezar con la última visita. La mayor parte de esta labor de catalogación, pegado de etiquetas, inclusión de alumnos para hacer el carnet, y todo lo relacionado con el programa informático, podrá hacerse en los siguientes cursos escolares. Nuestra labor en este apartado es aconsejar sobre el proceso a seguir.

Conviene seguir el siguiente orden de inclusión de las secciones en el catálogo de la biblioteca:

- 1º Libros por materias.
- 2º Libros de colecciones por lotes de un mismo título. Gomet Rosa.
- 3º Libros nuevos adquiridos este año. Novedades.
- 4º Libros sección Azul, Rojo, Verde, Amarillo.
- 5º Libros de Poesía, Teatro, Otros idiomas, Comic.
- 6º Libros de maestros y Trabajos de alumnos.

Los libros de materias es conveniente que sean los primeros en catalogar y pegar etiquetas, ya que si se cambian de lugar antes de que se les pongan las etiquetas, pueden confundirse con los libros Azules, Rojos, etc.

Al dar de alta en Abies los libros de: Materias, Rosa, Poesía, Teatro, Otros idiomas y Comic, Libros de los maestro y Trabajos de los alumnos, imprimiremos y pegaremos las etiquetas correspondientes al código de barras y a la signatura topográfica. La primera se pega en la primera página del libro sin tapar texto, o bien en la contracubierta. La segunda pegatina, de signatura topográfica, se pegará en la parte inferior del lomo de cada libro, todos a la misma altura; aunque se tape el título o el autor/a.

Al dar de alta en Abies los libros de: Azul, Rojo, Verde y Amarillo, imprimiremos y pegaremos sólo la etiqueta del código de barras. No es necesario imprimir y pegar la etiqueta de signatura topográfica, ya que se identifican suficientemente con el gomet de color, y, además, eso nos obligaría a ordenar los libros alfabéticamente por el primer apellido del autor/a. Como ya vimos anteriormente, nos conviene más que los libros puedan ser agrupados en estas secciones por su nivel de complejidad, por colecciones y por tamaños. Además de que será más fácil así ordenar los libros cada día en las estanterías.

Cuando se dé de alta en Abies un libro, primero hay que comprobar si existe ya en el catálogo de la biblioteca. Si es así, solo hay que cambiarle la primera parte de la signatura topográfica, por nuestros nuevos códigos de sección: AZU, ROJ, VER, AMA, ROS-1, POE, TEA, etc.

Si el libro no está ya incluido en la colección, hay que capturarlo de la base de datos Depósito de Abies (libros editados hasta el año 2000) o Depósito Auxiliar (libros editados desde el año 2000). También en este caso, se le ha de cambiar el primer apartado de la signatura topográfica.

Hay que tener en cuenta que Abies, en los libros donde no figura un autor/a/es, es decir que son anónimos, pone automáticamente en la signatura topográfica, en la segunda posición las letras AUT. Las dejamos así

Una vez que se hayan incluido todos los libros en Abies hay que borrar los registros de los libros que tengan la signatura topográfica antigua, ya que serán libros que no están ya en las estanterías de la biblioteca escolar por algún motivo.

En los trabajos de remodelación de bibliotecas escolares de colegios e instituto del barrio Polígono Sur de Sevilla, nos hemos encontrado, salvo excepciones, con ordenadores casi en estado de obsolescencia y, en ocasiones, con el programa Abies y su catálogo, en estado de abandono desde hacía años. Tuvimos que trabajar con la versión de Abies 2.0. En el año 2018/19 comenzó a distribuirse en Andalucía por parte de la Consejería de Cultura una nueva versión, denominada Biblioweb2. Descargable en la dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/lecturas-y-bibliotecas-escolares/biblioweb-2>

En la última visita a la biblioteca escolar es conveniente hacer un recuento general: número de ejemplares expurgados, n.º de libros en total existentes, n.º de libros en cada sección. Estos datos se apuntan en el informe final de actuación con las operaciones efectuadas y las recomendaciones finales.

BIBLIOGRAFÍA

GARCÍA GUERRERO, J. y LUQUE JAIME, J.M.: *Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar: tareas básicas*. [s.l.]: Junta de Andalucía, Consejería de Educación, Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, 2011. ISBN: 978-84-694-1462-0. Este manual y otros libros referentes al tema, se pueden descargar en el siguiente enlace: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/web-portal/web/lecturas-y-bibliotecas-escolares/documentos-de-referencia>

Sobre técnicas de animación a la lectura

VALERIO MIRANDA, Eugenia: *Técnicas de animación a la lectura: 129 estrategias de promoción y animación de lectura*. [s.l.]: Ministerio de Educación Pública, Centro Nacional de Didáctica, Departamento de Bibliotecas Escolares, Centro de Recursos para el Aprendizaje, 2004. Este libro se puede descargar en el siguiente enlace: <https://www.orientacionandujar.es/wp-content/uploads/2017/08/129-estrategias-de-promoci%C3%B3n-y-animaci%C3%B3n-de-lectura.pdf>

<http://www.rmbs.es/blog/biblioteca-el-esqueleto/wp-content/uploads/2019/05/Animacion-a-la-lectura-Tecnicas.pdf>

www.juntadeandalucia.es/averroes/...tic/.../Tecnicas_de_animacion_a_la_lectura.rtf