



Documentos de bileduc **n.º 3**

Guía para la organización de la Biblioteca Escolar

Aspectos Técnicos

Documentos de bibleseduc **n.º 3**

Guía para la organización de la Biblioteca Escolar

Aspectos Técnicos

Jefe de Gobierno

Jorge Telerman

Ministro de Educación

Alberto Sileoni

Subsecretaria de Educación

Mara Brawer

**Directora de la Biblioteca
del Docente**

Mabel Kolesas

Biblioteca del Docente

Por Cristina Amitrano, Ignacio Iturralde,
Carolina de Volder, Patricia Rota.

Edición y Coordinación:

Mabel Kolesas

Diseño y diagramación:

Germán Dittler y Damián Ziegel

EQUIPO DE COMUNICACIÓN

Ministerio de Educación de la Ciudad

Diseño de cubierta:

Damián Ziegel

Corrección:

Myriam Pelazas

ISBN-10: 987-549-312-0

ISBN-13: 978-987-549-312-4

Biblioteca del Docente.

Ministerio de Educación GCABA

Guía para organizar la Biblioteca escolar:
aspectos técnicos - 1a ed. - Buenos Aires:

Ministerio de Educación - Gobierno
de la Ciudad de Buenos Aires, 2006.

24 p.; 23x16 cm. (Documentos de la Biblesduc; 3)

ISBN 987-549-312-0

1. Bibliotecas-Procesos Técnicos.

I. Título CDD 025.34

Prólogo

Una biblioteca organizada permite el acceso a su colección en forma rápida y eficiente. Como encargado de la gestión, el bibliotecario tiene que decidir la forma más adecuada de ordenar la biblioteca, tanto intelectual como visualmente y, fundamentalmente, determinar si la colección que posee satisface las necesidades de información de los usuarios –docentes y estudiantes- de acuerdo con las exigencias del curriculum y las preferencias del material de recreación, teniendo en cuenta que la oferta debe ser variada y actualizada.

La biblioteca escolar tiene que convertirse en un centro dinámico en todos los aspectos de la gestión: servicios, productos, organización espacial y administración.

El propósito de esta Guía es orientar al bibliotecario para la tarea técnica cotidiana. La transformación de las bibliotecas escolares se basa, también, en la adopción y adaptación de normas bibliotecológicas amigables de acuerdo con necesidades y decisiones. Esperamos que la Guía sea de utilidad para los “hacedores” diarios de la biblioteca escolar.

Lic. Mabel Kolesas
Directora Biblioteca del Docente
Ministerio de Educación. GCBA.

Contenido de la Guía

1. LA COLECCIÓN. SU ORGANIZACIÓN ESPACIAL

- Colección general
- Obras de Referencia
- Materiales no librarios
- Documentos oficiales
- Publicaciones periódicas

2. ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- Selección y descarte
- Adquisición: compra y donación
- Inventario
- Sellado

3. PROCESOS TÉCNICOS

- Catalogación
- El catálogo automatizado (bases de datos)
- Mantenimiento y copia de seguridad del catálogo
- Clasificación
- Signatura topográfica

4. SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE OFRECE LA BE

- Servicios que brinda en orden de prioridad
- Productos necesarios
- Normas de uso, estadísticas y manual de procedimientos

5. UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN LA ESCUELA

- Equipamiento
- Señalización
- Ambientación y Comunicación visual
- Iluminación
- Ventilación, calefacción y seguridad
- Limpieza de la colección

Organización de la Biblioteca Escolar (BE)

1. LA COLECCIÓN. SU ORGANIZACIÓN ESPACIAL

Cuando hablamos de colección nos referimos a todos los tipos de documentos según su soporte:

Documentos impresos

- Libros de información, libros de lectura, obras de referencia o consulta, obras documentales o de conocimientos: monografías, obras de carácter histórico, geográfico, técnico, científico, etc.
- Publicaciones periódicas para docentes y alumnos, diarios, etc.
- Materiales gráficos: carteles, mapas, fotografías, dibujos.
- Literatura gris y material efímero: documentos elaborados por la propia institución educativa o por otras. Documentos de corta extensión y de vida efímera: folletos, trípticos, hojas informativas, etc.

Documentos audiovisuales

- Diapositivas, transparencias, cassettes y CD, video grabaciones.

Documentos informáticos y electrónicos

- Programas informáticos, softwares educativos, obras de Referencia en CD-ROM, atlas, enciclopedias, videos documentales, etc.

Es preciso determinar qué material integra la colección y qué se necesita para el desarrollo del curriculum de cada una de las áreas de estudio, además del acceso a bases de datos en línea en las terminales de consulta de la biblioteca.

La cantidad total de libros que integra una **BE** se calcula sobre la base de la cantidad total de alumnos y docentes del establecimiento. Las normas internacionales estiman entre 8 y 12 libros por usuario potencial. Es decir que si la escuela tiene 500 alumnos y 20 docentes, la colección debe tener alrededor de 6000 títulos sobre las diferentes áreas, sumados al material no librario.

Colección general

Se organiza en los anaqueles de acuerdo con las áreas de estudio y las necesidades de la biblioteca.

Obras de referencia

El área de Referencia debe ocupar un espacio independiente de consulta, bien visible y accesible para los usuarios. Allí se colocan los diccionarios de lengua, enciclopédicos, biográficos, literarios, técnicos, especializados; también las enciclopedias, atlas, directorios, anuarios, estadísticas, bibliografías y otros. Se sugiere poner especial atención en la procedencia y la vigencia del material de referencia ya que es de consulta frecuente.



Materiales no librarios

Los videos, casetes, DVD, diapositivas, juegos y otros, deben ordenarse en armarios cerrados, a diferencia del resto de la colección. Los mapas se ubican en canastos o colgados de dispositivos especiales, ordenados por tema.

Documentos Oficiales

Las publicaciones oficiales -por ejemplo los diseños curriculares- tienen que estar próximas al sector destinado a los docentes.

Publicaciones Periódicas

Cada colección se ubica en los lugares asignados por orden alfabético de título.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Selección y descarte

Una de las dificultades primordiales de toda biblioteca es determinar cuáles son los criterios de selección del material para esa biblioteca. Se recomienda que **cada institución forme su propio grupo interdisciplinario de selectores integrado por el equipo de conducción, los profesores que se designen como asesores y los bibliotecarios de la Institución.**

La **selección** del material es un proceso continuo, porque debe dar respuesta a los requerimientos de información de todas las áreas del currículum, de acuerdo con el presupuesto y las características particulares de la Institución.

Estos son algunos criterios generales por los que se puede dar de baja el material:

- deterioro físico: libros sin hojas, recortados, dibujados
- temática inadecuada

- libros desactualizados
- material efímero (guías anuales de estudio, revistas no especializadas, diarios, almanaques, fotocopias y otros)

Nota: Los libros de texto y los de pedagogía y didáctica que el equipo de selección considere como no vigentes para la biblioteca, pueden transferirse a la Biblioteca del Docente, GCBA, que los colecciona, organiza y conserva para la investigación la Historia de los Textos Escolares Argentinos y del material pedagógico destinado a docentes.

Adquisición: compra y donación

La composición del fondo debe ser equilibrada para que no haya descompensaciones. Es conveniente tener en cuenta prioridades, tipos de materiales y editoriales y confeccionar un listado con los materiales prioritarios que se comprarían en caso de contar con presupuesto. La consulta de catálogos de editoriales y librerías es de utilidad para concretar la compra.

Respecto a las **donaciones**, se sugiere que la BE no acepte donaciones a ciegas porque la colección debe crecer con material muy actualizado.

Deben registrarse en el Manual de Procedimientos los datos del material adquirido: tipo de adquisición, cantidad de material y fecha. También se recomienda revisar en qué condiciones se encuentran los libros y el material no librario antes de inventariarlos, ya sea que procedan de compra o donación.

Inventario

Se sugiere utilizar un sólo libro inventario para libros y materiales no librarios.

En general se utiliza un “libro de actas” adaptado. Se le asigna a

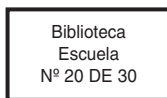
cada ejemplar un número correlativo y único de inscripción que se debe anotar en forma cronológica y secuencial de acuerdo con el ingreso del material. Cuando el inventario se realiza en forma manual se consignan estos datos:

- Fecha de ingreso del material
- Número de inventario
- Autor
- Título
- Edición
- Lugar, Editorial, Año
- Páginas
- Procedencia: compra o donación

El número asignado se escribe en la **parte inferior izquierda de la portada del libro o documento** -siempre que no sea una portada artística- con lápiz.

- a obras en varios volúmenes se asigna un número inventario por cada volumen;
- a ejemplares duplicados idénticos, se asigna un número de inventario para cada ejemplar.
- a revistas se asigna un número de inventario por cada título de revista.

Modelos de sellos



Sellado

El sello identifica al dueño del documento porque indica a qué biblioteca pertenece. En los libros, el sello se coloca en la portada, al lado del número de inventario, y en varias páginas cuyo número se establece previamente en el Manual de Procedimientos. El diseño del sello debe ser pequeño y claro, con la identificación de la BE: nombre de la biblioteca, número de escuela y de distrito.

Se recomienda sellar en espacios blancos para no perjudicar la lectura o las ilustraciones. En los materiales especiales o audiovisuales se sella sobre etiquetas autoadhesivas que se pegan siempre en el mismo lugar.

3. PROCESOS TÉCNICOS

- Catalogación: descripción física o bibliográfica.
- Clasificación: descripción de contenido.

Catalogación

La catalogación es la **representación descriptiva de una unidad documental (libro, mapa, sitio web, etc.)** a través de normas internacionales con las que el bibliotecario debe familiarizarse para evitar organizar la BE con criterios personales.

La descripción debe incluir **la información bibliográfica** fundamental acerca de la obra: autor, título, lugar de edición, editorial, año de publicación, cantidad de páginas, si se trata de un libro -y otros datos que quiera registrar la **BE-**, según la última edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. La mayoría de los datos se obtienen de la portada y de la contraportada, pero se recomienda revisar todo el documento.

El catálogo automatizado (base de datos)

La automatización o informatización es el proceso de crear un registro en la computadora que servirá para facilitar a los usuarios su recuperación en forma dinámica. El trabajo consiste en cargar los datos del documento en un software de gestión; en caso de duda, los encargados de esta tarea acostumbran a consultar en línea cómo catalogan otras bibliotecas el mismo material.

El uso de un único sistema de gestión entre las bibliotecas escolares facilita el intercambio de registros mediante la catalogación por copia y, fundamentalmente, permitirá la integración de las bases en un catálogo colectivo.

El Sistema de Gestión Aguapey desarrollado por la Biblioteca Nacional de Maestros compatible con el formato MARC (Machine Readable Cataloguing), utiliza un lenguaje informático normalizado

y tiene las siguientes características:

- gestiona las actividades de la biblioteca: adquisición, catalogación, préstamos, estadísticas y otros;
- permite la instalación en red;
- facilita el intercambio de registros entre **BE**;
- tiene gran capacidad de almacenamiento y de recuperación de información.

La **BE** debe tener como mínimo tres computadoras en red: una, destinada a los bibliotecarios para los procesos técnicos de la biblioteca y las otras dos para el área de consulta de los usuarios.

La automatización es una tarea lenta que requiere una planificación secuenciada, la información a la comunidad escolar de los cambios y la formación de usuarios en la utilización de las nuevas tecnologías. El catálogo informatizado sólo es una herramienta que facilita la gestión bibliotecaria y permite tener más tiempo para la dinamización de la biblioteca. Lo más importante es utilizar la biblioteca como un ámbito de comunicación e intercambio en el que docentes y estudiantes accedan al uso de variadas fuentes de información para desarrollar experiencias de aprendizaje significativo a través de la lectura y el estudio.

Mantenimiento y copia de seguridad del catálogo

Se aconseja mantener y proteger el sistema de gestión y la base de datos en forma continua. Para ello se realiza un backup diario (se guarda la base de datos en un CD o un Pendrive), y se consigna cuidadosamente la fecha y la hora en que se grabó la copia de seguridad.

Clasificación

Clasificar es una forma de descripción del contenido de un documento; se identifica al tema principal mediante un código de signos

previamente establecido, normalmente numérico o alfanumérico, fijo y no ambiguo, que pertenece a un sistema ordenado de clase y subclases.

La CDU (Clasificación Decimal Universal) es un sistema de clasificación, que desarrolló inicialmente Dewey (CDD: Clasificación Decimal de Dewey) a fines del siglo XIX, y que tiene las siguientes características: es universal porque abarca todos los ámbitos del conocimiento; es jerárquica porque su estructura va de lo general a lo particular; es decimal porque los conocimientos se dividen en diez categorías o clases principales que a su vez se subdividen en diez subclases, etc. Se complementa con signos auxiliares para indicar tiempo, forma, lugar, etc.

La complejidad de la CDU hace necesaria la utilización de una versión simplificada para evitar el uso de cifras largas; el código resultante facilita el orden de la colección en los estantes por la signatura topográfica.

TABLA DE CLASIFICACIÓN TEMÁTICA. LA CDU (simplificada)

0. Obras generales (diccionarios y enciclopedias)	13 Ciencias ocultas
01 Bibliografías. Catálogos	14 Sistemas filosóficos
02 Bibliotecas y documentación	15 Psicología
03 Obras de referencias (enciclopedias, diccionarios, etc.)	16 Lógica. Epistemología
05 Publicaciones periódicas (revistas, anuarios, directorios)	17 Moral. Ética. Filosofía práctica
07 Periodismo. Prensa. Diarios	2. Religión. Teología
1. Filosofía. Psicología	22 La Biblia
11 Metafísica	23 Cristianismo
	24 Teología
	29 Otras religiones
	3. Ciencias Sociales
	31 Demografía. Estadística. Sociología.

- 32 Política
- 33 Economía
- 34 Derecho
- 35 Administración pública.
Gobierno. Asuntos
militares
- 36 Servicios sociales
- 37 Educación. Enseñanza.
Formación. Tiempo libre
- 38 Turismo. Excursiones
- 39 Etnología. Etnografía.
Folklore. Usos y costum-
bres. Vida social.

4. Vacía

5. Ciencias exactas y naturales

- 51 Matemáticas
- 52 Astronomía. Investigación
espacial
- 53 Física
- 54 Química. Mineralogía
- 55 Ciencias de la tierra.
Geología. Meteorología
- 56 Paleontología. Fósiles
- 57 Biología
- 574 Medio ambiente.
Ecología
- 58 Botánica
- 59 Zoología

6. Ciencias aplicadas

- 61 Medicina. Salud
- 62 Ingeniería. Tecnología
- 63 Agricultura. Ganadería
- 64 Economía doméstica.

- Alimentación. Vestido.
Decoración
- 65-67 Industrias, comercios
y oficios diversos
- 68 Informática
- 69 Construcción

7. Arte. Música. Juegos.

Deportes. Espectáculos

- 71 Urbanismo
- 72 Arquitectura aplicada
y artesanía
- 73 Artes plásticas. Escultura.
Cerámica
- 74 Dibujo. Artes
- 75 Pintura
- 76 Artes gráficas. Grabado
- 77 Fotografía
- 78 Música
- 79 Diversiones. Espectáculos.
Juegos. Deportes

8. Lingüística. Literatura.

Filología

- 80 Filología
- 81 Lingüística y lenguas
- 82 Literatura. Historia
de la literatura
- 82 (82) Literatura argentina
- 82-1 Poesía
- 82-2 Teatro
- 82-3 Narrativa, prosa
- 82-4 Ensayo
- 82-9 Otros géneros literarios
- 860 Literatura española

9. Geografía. Biografías. Historia

- 90 Prehistoria. Arqueología
- 91 Geografía. Exploración
de tierras y países. Viajes
- 912 Atlas, mapas, globos
- 914 Geografía de Europa
- 915 Geografía de Asia
- 916 Geografía de África
- 917 Geografía de América
del Norte y Central
- 918 Geografía de América
del Sur
- 918.2 Geografía Argentina
- 92 Biografía. Genealogía.
Heráldica
- 93 Historia universal. Historia
de la civilización.
Historia Antigua
- 94 Historia de la Edad Media,
Moderna y Contemporánea
- 940 Historia de Europa
- 950 Historia de Asia.
- 960 Historia de África.
- 970 Historia de América
del Norte y Central.
- 980 Historia de América
del Sur
- 982 Historia Argentina.
- 990 Historia de Australia,
Oceanía y de las regio-
nes árticas y antárticas.

Existen otras dos formas de análisis del contenido:

Indizar: es la descripción del contenido del documento que se realiza mediante palabras o términos. Para **indizar** se utilizan los “lenguajes controlados” como los Tesauros, que son listas de términos normalizados que expresan relaciones entre sí; si la biblioteca lo requiere, se pueden utilizar “términos propuestos” (por los bibliotecarios o personas consultadas) que son palabras del lenguaje natural que se adoptan como “normalizadas o controladas”, y se van integrando a un listado de términos con los que trabaja la biblioteca, y por último se hace uso de términos extraídos del mismo documento conocidos como “palabras clave”.

Resumir: consiste en elaborar un texto breve en el que se destaquen los aspectos fundamentales del contenido del documento.

Signatura Topográfica

En la **BE** la clasificación se utiliza fundamentalmente para ordenar el material por materias en sus anaqueles y estanterías; esto se realiza a través de un código denominado signatura topográfica, formada por la signatura de clase (clasificación decimal) que agrupa en el estante los libros que tienen afinidad de contenido y la signatura librística que representa los datos bibliográficos del documento. La formación de signaturas no está normalizada, pero lo más usual es construirlas de esta manera:

- clasificación decimal hasta los tres primeros dígitos;
- las tres primeras letras, en mayúscula, de la primera palabra del encabezamiento principal (autor o institución, etc), y la primera letra, en minúscula, de la primera palabra del título que no sea artículo.

La signatura topográfica se escribe con lápiz en la parte superior derecha de la página portada (página impar en la que aparece mayor información acerca del libro: autor, título, pie de imprenta, etc.), y se escribe en una etiqueta que se pega en el lomo del libro a 2 cm. de la parte inferior, que denominamos “tejuelo”.



Muchos niveles de enseñanza en una sola BE

Si la biblioteca es única para todos los niveles de enseñanza puede diferenciarse el material por sectores: primaria [PRI], secundaria [SEC] y terciaria [TER] o la identificación que decidan los bibliotecarios. Los documentos de cada nivel deben clasificarse y ubicarse en su sector correspondiente por signatura topográfica.

Colección de Literatura Infantil y Juvenil

El ordenamiento por colección o editorial es una forma práctica de ubicación en el estante; por ejemplo: se utilizan las tres primeras letras de la editorial, las tres primeras letras del título de la colección y un número para cada título que forma parte de la misma.

Editorial: AIQUE

Colección: Aquí leyendo

Títulos:

1 Un televisor de largas orejas

2 Viaje al planeta misterioso

3 El gato de los ojos dorados

AIQ

aqu

1

AIQ

aqu

2

AIQ

aqu

3

La escritura puede ser en mayúscula o en minúscula; es importante mantener el criterio una vez realizada la elección.

Textos, manuales y otros similares

Generalmente los textos y manuales se identifican por nivel de estudio. Se separan del resto de la colección, utilizando una tabla de códigos acordada entre los bibliotecarios para agilizar la circulación y el servicio de préstamo. Ejemplo:

Lengua y Literatura 2 TSEC LEN 2 2005	Biología 1 TSEC BIO 1 2006	Matemática 5 TSEC MAT 5 2006
--	---	---

TSEC = Libro de texto para escuelas secundarias.

LEN 2 = tres primeras letras del título: Lengua y Literatura para segundo año.

2005 = Año de edición.

TSEC = Libro de texto para escuelas secundarias.

BIO 1 = tres primeras letras del título. Biología para primer año.

2006 = Año de edición

TSEC = Libro de texto para escuelas secundarias.

MAT 5 = tres primeras letras del título. Matemática para quinto año.

2006 = Año de edición

Publicaciones periódicas

Las revistas se registran en un fichero Kardex, donde se coloca el nombre de la publicación y las existencias. Para este tipo de material se utilizan exhibidores o una estantería donde siempre está visible el último número de la revista o del diario.

Materiales no librarios

Algunos de estos materiales requieren estanterías especiales y equipos para su lectura o reproducción. Para su ordenamiento la

signatura topográfica se forma con:

- la/s letra/s mayúscula/s del tipo de soporte
- las tres primeras letras mayúsculas de la disciplina a la cual pertenece
- las tres primeras letras del título de la obra en minúscula
- el número de orden

Por ejemplo, para videos se propone:

**El agua en
el planeta Tierra**

**V GEO
agu
15**

V = video
GEO = Geografía
agu = tres primeras
letras del título
15 = número de
orden

**La época
de Rosas**

**DVD HAR
epo
20**

DVD = DVD
HAR = Historia
argentina
epo = tres primeras
letras del título
20 = número de
orden

**¿De dónde
venimos?**

**CD CNA
don
25**

CD = CD
CNA = Ciencias
Naturales
don = tres primeras
letras del título
25 = número de
orden

4. SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE OFRECE LA BE

La biblioteca ofrece servicios destinados a satisfacer las demandas de información de sus usuarios reales y potenciales. Todas las actividades, inclusive las recreativas, tienen que estar relacionadas con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Servicios que brinda “en orden de prioridad”

- Referencia.
- Consulta en sala de lectura.
- Préstamo en sala, para los cursos y a domicilio.
- Orientación al usuario en el uso de las fuentes, servicios y recursos de la información para que conozca los espacios de la **BE** e identifique sus áreas.
- Orientación para que localice la información y el material de referencia.
- Formación de usuarios: búsquedas en bases de datos, asesoramiento para el uso de Internet.
- Cartelera de novedades.
- Difusión de los servicios.
- Préstamo interbibliotecario.
- Actividades de extensión cultural (organización de exposiciones, cine, teatro, audiovisuales, hora del cuento, charlas, conferencias, semana o fiesta del libro, entre otras.)

Productos necesarios

- Reglamento para el uso de la biblioteca y el préstamo interbibliotecario
- Boletín de nuevas adquisiciones

Normas de uso. Estadísticas y Manual de procedimientos

El acceso y uso de la biblioteca debe normalizarse y comunicarse a los usuarios para su conocimiento. Se consideran aspectos

claves como: horarios, condiciones del préstamo, comportamiento en la sala de lectura, normas para el uso de las computadoras, préstamo interbibliotecario y otros.

Modelo tentativo:

- La biblioteca está abierta de 8 a 12 hs., de 13 a 17 hs. y de 18 a 22 hs.
- El préstamo se efectúa por un período de 7 (siete) días corridos.

En la sala de lectura:

- se puede conversar en voz baja;
- es recomendable no comer en la sala para evitar la contaminación del ambiente;
- es necesario cuidar el material;
- el uso de la computadora es de 30 (treinta) minutos;

Y otras disposiciones que decida la Biblioteca.



Estadística

Todas las actividades de la **BE** deben ser registradas para utilizarlas en la evaluación de sus recursos y servicios. La estadística es un instrumento que recopila, presenta, analiza e interpreta los datos numéricos de las diferentes actividades de la biblioteca.

Se realizan informes sobre:

- Cantidad diaria de lectores en sala.
- Promedio mensual de profesores que consultan la biblioteca.
- Préstamos a domicilio (mensual o anual).
- Pedidos de información o consulta (semanales, mensuales o anuales).
- Frecuencia con que los docentes concurren a la biblioteca con sus alumnos.
- Otros

Manual de Procedimientos

La **BE** brinda diferentes servicios profesionales, pedagógicos, técnicos y administrativos. Todas las acciones deben registrarse en el Manual de Procedimientos, dado que es la herramienta que refleja el proceder de la biblioteca a lo largo del tiempo.

5. UBICACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN LA ESCUELA

La **BE** debería estar ubicada en un lugar accesible y de fácil acceso dentro del edificio de la institución escolar; es recomendable que reciba luz natural.

Equipamiento

Tanto el mobiliario como el equipamiento -mesas, sillas, estanterías (máx. 1,80 m. de altura) y terminales para usuarios-,

debe ser funcional y flexible para que puedan adaptarse a los espacios y eventos que en las bibliotecas se organizan. Es importante que la **BE** ofrezca estanterías de libre acceso porque esto agiliza el uso y anima a la exploración y al conocimiento del material. En la distribución del espacio se destina un área para el trabajo técnico de uso exclusivo del bibliotecario y otro para la orientación de referencia y circulación. También pueden organizarse espacios para exhibidores de novedades y material de interés de docentes y estudiantes.



Señalización

El objetivo es orientar a los usuarios para que puedan moverse en la biblioteca en forma autónoma:

Normativa: sirve para informar al usuario sobre: condiciones para el acceso y requisitos para el préstamo; indicaciones sobre la salida de emergencia; indicadores sobre condiciones de utilización:

- evite comer dentro de la biblioteca,
- por favor, no ingrese con bolsos,
- y otros.

De contenido: es la que facilita información sobre las colecciones y su ordenación. Por ejemplo:

Sector de Referencia; 3. Ciencias Sociales; 37. Educación y otros.

Ambientación y comunicación visual

El orden, la limpieza, la luz y la armonía estética del mobiliario hacen a la ambientación. No es aconsejable tener material disperso por toda la biblioteca o elementos de otras disciplinas, dado que quiebran el equilibrio visual de la oferta informativa de la biblioteca.

Iluminación

La luz natural se aprovecha evitando bloquearla con armarios o cortinas oscuras. Según la necesidad de la **BE**, es aconsejable recurrir al alumbrado fluorescente.

Ventilación, calefacción y seguridad

Las condiciones de ventilación y calefacción contribuyen al confort de la biblioteca. Los matafuegos deben cumplir con las normas de seguridad y las fechas de vigencia.

Limpieza de la colección

El material se limpia a fondo varias veces al año con aspiradores de polvo.

Bibliografía

ÁLVAREZ ROMERO, Melquíades; Laura COBOS Y Alicia GIRÓN (2002). *Clasificación para bibliotecas escolares (CBE)*. Santa Cruz de Tenerife: Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, DGOIE y AbeC.

Centro de Documentación del Servicio de Renovación Pedagógica (2000) *Cómo organizar la biblioteca escolar*. Aspectos técnicos y pedagógicos. [On line]. Navarra: Departamento de Educación y Cultura. Disponible:
http://www.pnte.cfnavarra.es/publicaciones/pdf/blitz2_cas.pdf

ORERA ORERA, Luisa (ed.). (1998) *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.

VALVERDE OGALLAR, Pedro; Eugenio CARRASCO GARCÍA y Juan Manuel MUÑOZ AGUIRRE (1997). *La biblioteca, un centro-clave de documentación escolar: organización, dinamización y recursos*. Madrid: Narcea

La Biblioteca del Docente brinda asesoramiento a las Instituciones educativas y a los bibliotecarios para la organización de la biblioteca y el mantenimiento de su colección, por medio de consultas personales o telefónicas.

Av. Entre Ríos 1349

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9 a 19 hs.

Tel.: 4305-7202/7219 **Fax:** 4305-7204

Correo electrónico: infobibleduc@buenosaires.gov.ar

www.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/

a+BA
actitudBsAs