



**Facultad de
Educación**

**GRADO DE MAESTRO EN EDUCACIÓN
PRIMARIA**

2017 – 2018

**DE NUESTRO PROYECTO A NUESTRA
BIBLIOTECA
FROM OUR PROJECT TO OUR SCHOOL
LIBRARY**

Autora: Iris Fernández Menéndez

Directora: Encarnación Bermúdez Gómez

Julio 2018

Vº Bº DIRECTOR

Vº Bº ALUMNO

RESUMEN

La biblioteca escolar juega un papel muy importante dentro del centro escolar. No debemos considerarla únicamente como un espacio independiente, relacionado con un servicio opcional y complementario a las tareas docentes en el que, se almacena una colección de libros más o menos organizada y en donde los alumnos acuden a realizar sus tareas. Una nueva cosmovisión pide a gritos llegar para quedarse y cambiar el concepto que se tiene de la biblioteca en la gran mayoría de colegios.

Dada la importancia que tiene concebir la biblioteca como un espacio propicio para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno, para complementar la labor docente y para ser un espacio dinamizador de recursos, los objetivos de este trabajo van encaminados a ofrecer sugerencias y orientaciones para organizar coherentemente y poner en marcha una biblioteca escolar que sea útil y eficaz.

Para ello, a lo largo de este estudio, se trabajará la creación y la puesta en funcionamiento de una biblioteca a partir de un proyecto innovador en el CEIP Marina de Cudeyo.

PALABRAS CLAVE

Biblioteca escolar, proyecto, construir, funcionamiento y organización.

ABSTRACT

The school library plays a very important role inside the school. We shouldn't consider it solely as an independent space, related to an optional service and complementary to the teaching tasks in which, a less or more organized collection of books is stored and where students come to perform their tasks. A new worldview needs to stay and change the concept of the library in most of schools.

Due the importance of conceiving the library as a favorable space to improve the student's learning process, to complement the teaching work and to be a space for the resource facilitator, the objectives of this work are aimed at offering

suggestions and guidelines to organize coherently and launch a school library that is useful and effective.

To this end, throughout this study, we will work on the creation and implementation of a library based on an innovative project on the CEIP Marina de Cudeyo.

KEY WORDS

School library, project, build, functioning and organization.

ÍNDICE

1. Introducción	4
2. Objetivos del TFG	4
3. Marco teórico	5
3.1. Concepto de biblioteca escolar	5
3.2. Objetivos y funciones de la biblioteca escolar	6
3.3. Hábito lector	8
4. Organización de la biblioteca escolar	9
4.1. Analizar el punto de partida: conocer qué biblioteca tenemos	9
4.2. Disponer de los recursos humanos necesarios	10
4.3. Organizar y distribuir el espacio y mobiliario	11
4.4. Realizar un tratamiento de los fondos	13
4.4.1. Conocer los fondos bibliográficos del centro escolar	13
4.4.2. Llevar a cabo un expurgo	13
4.4.3. Adquirir nuevos materiales	15
4.4.4. Separar y organizar los documentos	16
4.4.5. Utilizar un programa para automatizar la biblioteca	18
4.4.6. Política de préstamos	19
5. Proyecto de innovación y emprendimiento	20
6. Plan de actuación	26
6.1. Catalogación (CDU)	26
6.2. Formación de usuarios	31
6.3. Difusión de la biblioteca escolar	45
7. Conclusiones	48
8. Referencias bibliográficas	51
9. Anexos	53

1. INTRODUCCIÓN

El trabajo que voy a desarrollar en las siguientes páginas consta de tres partes diferenciadas. En la primera de ellas se dará una visión general del concepto de biblioteca escolar y su organización, en la segunda presentaré el proyecto de innovación llevado a cabo en el CEIP Marina de Cudeyo para la creación y construcción de una biblioteca escolar, y la última parte, se centrará en la elaboración de un plan de funcionamiento para esa nueva biblioteca, así como en el diseño de un programa para la formación de usuarios y para la difusión de este espacio.

2. OBJETIVOS DEL TFG

El presente Trabajo de Fin de Grado persigue la consecución de los siguientes objetivos:

- ✓ Indagar acerca del concepto de biblioteca escolar
- ✓ Profundizar en la creación y organización de una biblioteca escolar
- ✓ Llevar a cabo la puesta en funcionamiento de una biblioteca escolar

3. MARCO TEÓRICO. CONCEPTUALIZACIONES

3.1. Concepto de biblioteca escolar

La biblioteca escolar no debe ser considerada como un mero espacio para almacenar recursos con estanterías, libros o revistas que ojear, sino que, siguiendo a Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p. 7), en el prólogo de su libro redactado por Antonio Ventura debe

servir de marco de referencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje llevado a cabo por docentes y alumnos en los centros educativos, proporcionándoles los recursos y materiales necesarios para el desarrollo óptimo y eficaz de sus capacidades; y por otro, posibilitar el acceso a las destrezas documentales necesarias en cada caso, así como iniciar o consolidar hábitos lectores.

La importancia de dicha biblioteca va mucho más allá. Ya no solamente la visionamos como un centro de recursos informativos, sino como instrumento o puerta de acceso para desarrollar el currículo y aspectos propios del proyecto educativo. Siendo así un eje fundamental en el proceso de enseñanza - aprendizaje como parte indisoluble y generadora de cambios educativos enlazados al éxito de los estudiantes. Inclusive, dada su relevancia, la legislación vigente en España recoge en la Ley Orgánica 2/2006 del 3 de mayo (LOE), artículo 113, apartado 1, el cual no se ha visto modificado por la LOMCE, la necesidad de que todos los centros escolares dispongan de una biblioteca escolar, constituyéndose actualmente como un recurso de primer orden para la consecución de los objetivos educativos.

A fin de encumbrar su importancia, he de mencionar que hay autores que llegan a decir que la biblioteca escolar es un indicador de calidad del centro educativo (Cencerrado, L.M. 2007, p. 9).

En consonancia con lo expuesto anteriormente, la escritora Glòria Durban Roca (2010, p. 24) considera que la biblioteca escolar

es más que un recurso, pues también genera posibilidades continuadas de apoyo a la labor docente y de coordinación educativa para el desarrollo curricular. En este sentido, lo que justifica la existencia escolar no es la biblioteca escolar en sí como estructura organizativa estable que

proporciona servicios bibliotecarios, sino, más bien, su uso como recurso educativo facilitador del desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje y de prácticas lectoras, y, en consecuencia, su conceptualización como agente pedagógico.

En este sentido, convengo con la autora, en que la biblioteca escolar no ha de funcionar de manera aislada, sino que debe ser una aliada transcendental en la formación integral de los alumnos, trabajando como un estrecho puente entre el discente y su proceso de aprendizaje.

3.2. Objetivos y funciones de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar ha de integrarse completamente en el proceso educativo y ser un apoyo para la totalidad del currículo. En sintonía con Osoro, K. (1998, p. 12), “la biblioteca ha de ser el corazón de la escuela, el eje sobre el que gire todo el desarrollo del currículo, el motor del cambio y la mejora (...)”

Pero, para que todo esto pueda ser posible, es necesario tener claros los objetivos de ésta.

Siguiendo el Manifiesto UNESCO/IFLA del año 1999, los objetivos generales de las bibliotecas escolares son:

- Respalda y realiza los objetivos del proyecto educativo del centro escolar y del plan de estudios.
- Inculca y fomenta en los niños el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida.
- Ofrece oportunidades para realizar experiencias de creación y utilización de información a fin de adquirir conocimientos, comprender, desarrollar la imaginación y entretenerse.
- Presta apoyo a todos los alumnos para la adquisición y aplicación de capacidades que permitan evaluar y utilizar la información, independientemente de su soporte, formato o medio de difusión, teniendo en cuenta la sensibilidad a las formas de comunicación que existan en la comunidad.

- Facilitar el acceso a los recursos y posibilidades locales, regionales, nacionales y mundiales para que los alumnos tengan contacto con ideas, experiencias y opiniones varias. Organizar actividades que estimulen la concienciación y la sensibilización en el plano cultural y social.
- Trabajar con el alumnado, el profesorado, la administración y las familias para realizar el proyecto educativo del centro escolar; proclamar la idea de que la libertad intelectual y el acceso a la información son fundamentales para ejercer la ciudadanía y participar en una democracia con eficiencia y responsabilidad.
- Fomentar la lectura y promover los recursos y servicios de la biblioteca escolar dentro y fuera del conjunto de la comunidad escolar.

A fin de alcanzar dichos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir una serie de funciones imprescindibles. Nuevamente, el autor Cencerrado, L.M. (2007, p.17), nos dice que esta herramienta dinamizante “tiene asignadas una serie de funciones de índole muy diversa y que afectan a distintos planos de la escuela”. Éstas son:

- **Función educativa:** es un centro de recursos para docentes y alumnos, plenamente integrado en el desarrollo curricular, estrechamente ligado a las didácticas especiales, y es un factor importante de calidad de la educación.
- **Función documental:** enseña a usar la información y restituirla apropiadamente para su aplicación en distintos ámbitos: académico, personal, etc.
- **Función formadora:** proporciona textos y espacios para la lectura. Promueve y alimenta los hábitos de la lectura y la escritura.
- **Función compensadora:** fomenta la igualdad real de oportunidades en el acceso a la cultura, la información y los instrumentos que facilitan al ciudadano su desarrollo personal, social y profesional.
- **Función socializadora:** ofrece un espacio abierto a la participación de toda la comunidad educativa: docentes, alumnado, padres y madres.

- **Funciona como entorno de comunicación multimedia:** es puerta de entrada a la sociedad de la información y a los elementos que la caracterizan: equipamiento tecnológico, complementariedad de soportes, diversidad de canales y trabajo en red.

3.3. Fomento del hábito lector

Una de las funciones más relevantes de la biblioteca escolar es la que promueve los hábitos lectores entre los más pequeños. La lectura es la llave que abre las puertas del conocimiento, un instrumento esencial para el aprendizaje y uno de los ejes fundamentales de la educación. En consonancia con lo expuesto anteriormente, el estudio *Bibliotecas escolares de España* (2013, p.11) señala que “una educación de calidad no puede prosperar sin la lectura como vehículo inexcusable para lograr el mejor equipaje que nuestros alumnos puedan tener: un pensamiento libre”.

Lamentablemente, en los tiempos que corren, la lectura pocas veces está considerada como una fuente de placer o enriquecimiento cultural y personal, sino que la mayoría de los alumnos la ven como una obligación y leen por imposición. Tal y como nos señala Cerrillo (2007, p.150), “leer no está de moda”.

A lo largo del tiempo, la biblioteca escolar ha ido ampliando y adecuando sus funciones en sintonía con los cambios y las nuevas exigencias del sistema educativo del s. XXI. Debido a ello, actualmente, ésta ha de contribuir a la adquisición de la competencia lectora y a cumplir el cometido de fomentar la lectura junto con la adquisición del hábito lector. Autores como Cerrillo, Larrañaga y Yubero (2002, p. 30-37) recalcan “la responsabilidad que tiene el sistema educativo, no sólo en el aprendizaje de la lectura, sino en el del hábito lector, pues es diferente saber leer que poseer el hábito lector; saber leer es una técnica y poseer el hábito lector es una actitud, un comportamiento”.

En boca de Lockwood, M. (2011), “el lector no nace, se hace”. De acuerdo con esta afirmación, el hecho de adquirir un hábito lector no es innato en las personas, sino que ha de ser despertado y desarrollado desde edades tempranas, siendo adquirido también mediante el aprendizaje. Por tanto, elaborar, guiar y controlar las prácticas lectoras en la infancia debe ser una tarea

para la biblioteca escolar mediante un trabajo conjunto con el equipo docente y los demás agentes de la comunidad educativa.

Como acabo de mencionar, para conseguir desarrollar dicha función, la biblioteca no ha de trabajar en solitario, sino que “las familias y el entorno de la escuela no pueden ni deben estar al margen, al ser ellos mismos agentes educadores que, en colaboración con la biblioteca escolar, pueden realizar una importante labor de apoyo en la consolidación del hábito lector y del gusto por la lectura”. (Marco de Referencia para las bibliotecas escolares, 2011, p.8).

4. CÓMO SE ORGANIZA LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La legislación vigente en España para las bibliotecas escolares, la cual establece la obligatoriedad de la misma, no regula su organización, uso ni acceso. Por ende, entre los diversos centros escolares se producen diferencias sustanciales.

Sin embargo, en líneas generales, la mayoría de los centros educativos siguen una serie de directrices a la hora de organizar y poner en funcionamiento su biblioteca escolar. Como dicen Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p 7), no se trata de “un recetario de normas a seguir”, sino que son “orientaciones, comentarios y sugerencias” para mostrar los pasos que se han de dar a la hora de organizar y poner en marcha la biblioteca.

Basándome en sus indicaciones, los pasos a seguir son:

4.1. Analizar el punto de partida: conocer qué biblioteca tenemos

Antes de nada, hemos de saber el marco legislativo que da cobertura y sustentación legal a la biblioteca escolar, es decir, cuáles son las leyes que la respaldan. Según el Manifiesto UNESCO/IFLA del año 1999, “la biblioteca escolar es responsabilidad de las autoridades locales, regionales y nacionales y, por tanto, debe tener el apoyo de una legislación y de una política específica”.

Una vez sabido cuál es el marco normativo por el que nos hemos de mover, podemos pasar al siguiente paso. Llegó el momento de comprobar en qué punto se encuentra la biblioteca escolar y conocer a fondo de dónde partimos. Para ello será necesario analizar el mobiliario del que se dispone, el espacio que ocupa y cómo está equipada y distribuida, así como la colección de recursos que

recoge, tanto de libros como de recursos digitales, visuales o auditivos. Tampoco hemos de olvidar ver con qué recursos humanos se cuenta para ofrecer y desarrollar los servicios de la biblioteca. Además, será necesario analizar cuáles es el uso pedagógico que se hace de ella por parte del alumnado, del profesorado, de la comunidad educativa, etc. y su aprovechamiento.

A fin de analizar este punto de partida, podemos servirnos de una serie de cuestionarios relacionados con todo lo anteriormente expuesto. En función de las respuestas obtenidas, sabremos cuáles son las dificultades y carencias a las que nos enfrentamos, así como los puntos fuertes o ventajas de las que dispone la biblioteca escolar. Gracias a este análisis, podemos saber qué tipo de biblioteca tenemos (ANEXO I).

Al recabar y analizar los resultados, es necesario ponerse de acuerdo para saber qué biblioteca escolar se quiere. Así pues, tanto el o la responsable de la biblioteca, el equipo directivo y el claustro de profesores han de dedicar un tiempo para valorar la importancia que tiene dicho espacio en el proceso de enseñanza – aprendizaje y buscar posibles soluciones para los problemas o carencias manifiestas en este análisis inicial.

4.2. Disponer de los recursos humanos necesarios

Una vez está claro el tipo de biblioteca que queremos, sería conveniente que se cree una Comisión de biblioteca. En ella, tal y como señala Corchete,T (2007, p. 45-46), “están representadas todas las instancias de la comunidad educativa: bibliotecario escolar, docentes de diferentes materias y ciclos, coordinador del plan lector del centro, y los representantes del equipo directivo y del A.M.PA”. Esta Comisión, será responsable de llevar a cabo la elaboración de un Proyecto de Biblioteca. Éste ha de adaptarse a los objetivos y necesidades del centro en el que se vaya a implantar, así como a los diversos cursos académicos. En él se plasman los objetivos de dicha iniciativa, se planifican los pasos a seguir y se especifican las tareas, actividades o planes de actuación para su consecución. Además, resulta esencial que este proyecto sea consensuado y aprobado por todo el equipo docente para que realmente pueda ser efectivo y respaldado, no llegando a quedarse en meras anotaciones o ideas, sino que sea útil y que se integre en el Proyecto Educativo del centro.

En consonancia con las autoras Baró, M., Mañà, T. y Vellosillo, I. (2001, p 35), la elaboración de un plan de actuación presenta numerosas ventajas ya que:

- Ayuda a establecer las prioridades y a aclararse un poco sobre con qué y con quién se cuenta para trabajar.
- Permite la continuidad del trabajo, independientemente de quien se ocupe de la biblioteca.
- Revaloriza el papel de la biblioteca en el centro y le da mayor protagonismo en el proyecto educativo.

Por otro lado, cabe mencionar que la calidad y la riqueza de la biblioteca escolar subyace en los recursos humanos disponibles, por tanto, dicho personal ha de constituir una plantilla bien formada y altamente motivada.

Tomando como referencia las Directrices de la IFLA/ UNESCO del año 2002 (p.11) para las Bibliotecas escolares,

el bibliotecario escolar es un miembro titulado de la plantilla con la responsabilidad de planificar y administrar la biblioteca escolar. Está respaldado por una plantilla lo más adecuada posible. Trabaja en colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar y establece contactos con las bibliotecas públicas y con otras bibliotecas.

En este caso se pone en relevancia la importancia del docente de biblioteca, así como de la coordinación necesaria que ha de mantener tanto con la administración, como con la dirección y el resto del equipo docente. El mismo Manifiesto (2002, p.11) también destaca la función principal del bibliotecario, la cual “consiste en contribuir a lograr la misión y los objetivos de la escuela (...), y en cumplir la misión y los objetivos de la biblioteca escolar”.

4.3. Organizar y distribuir el espacio y mobiliario

Acometer la tarea de buscar el espacio adecuado para implantar la biblioteca escolar es esencial. Por tanto, ha de encontrarse en un lugar de fácil acceso, preferiblemente en la planta baja del centro, para facilitar también su uso en horario extraescolar si fuera necesario.

La iluminación jugará un papel importante dentro de la biblioteca. Lo recomendable es que abunde la luz natural, por tanto, se buscará que disponga

de numerosas ventanas o de ventanales espaciosos. Además, el hecho de que se ubique en la planta baja hace que sea una zona silenciosa y apartada de las aulas ya que, como sabemos, dentro de la biblioteca se realizarán numerosas actividades que requieran de silencio o de otras que darán lugar al movimiento, la música, el diálogo... por tanto, el hecho de que se sitúe en un lugar luminoso y tranquilo es un factor que favorecerá positivamente al funcionamiento de la biblioteca escolar.

Otro aspecto que remarcar es la ambientación que podemos hacer de la misma. Un lugar sin color, carente de decoración o desaliñado, puede producir rechazo y desagrado en los alumnos. Por ende, la biblioteca debe ser un espacio agradable, alegre, colorido y cálido, un lugar que atraiga a los lectores y facilite así las actividades que se vayan a desarrollar en su interior. Poner carteles llamativos, dibujos o láminas decorativas, así como alguna planta, hacen que el ambiente sea más acogedor y atractivo para los usuarios. En este aspecto, los alumnos pueden colaborar y hacer sus aportaciones a fin de que sientan que forman parte de él y tomen el espacio como suyo.

El mobiliario de la biblioteca ha de ser cómodo, funcional y adaptado a las necesidades de los discentes. Se recomienda que las estanterías no sean demasiado altas y que les permitan tener un contacto directo y libre con los libros, lo que agiliza su uso y los anima a la exploración y conocimiento de estos materiales. Sería bueno que las mesas y sillas no estuvieran colocadas en hilera frente a la mesa del bibliotecario/a, sino que, para maximizar su uso se ubicaran en diversas partes de la biblioteca formando grupos y así ser aprovechadas para numerosas funciones que se requieran. Además, se recomienda que las mesas no han de ser excesivamente grandes para no ocupar tanto espacio.

La distribución de diferentes zonas con objetivos diversos aumenta la utilidad de la biblioteca. Tal y como especifican Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p. 42), "lo importante es el servicio que presta una biblioteca, no lo grande o bonita que sea". Para ello, podemos diferenciar distintos espacios con usos diversos como: zona de mesas para trabajo colectivo, actividades específicas y/o consulta de libros, revistas, etc., otra zona para la lectura informal, pudiendo ser acondicionada con alfombras, cojines o almohadones, un lugar donde se llevan a cabo los préstamos y, adicionalmente, una zona en la que se publiquen las

últimas novedades de la biblioteca, siendo estas actualizadas regularmente; en este caso podemos servirnos de alguna vitrina, corchera o estantería.

Por otro lado, es conveniente que este espacio cuente con una señalización adecuada ya que sirve para orientarse, ayuda a ubicarse y favorece la autonomía de los alumnos en el tratamiento de los diversos documentos. No se ha de escatimar en este aspecto. Podremos poner carteles que señalen la distribución de los espacios, la zona de préstamos, el horario y las normas de la biblioteca, los planos de esta o carteles que facilitan información sobre los fondos y su ordenación entre otras cosas.

Consecuentemente, el autor García, J. (1999, p. 62) dice que “la biblioteca es un centro de variados usos y posibilidades, donde la comodidad, la claridad y facilidad para la identificación y uso de los servicios, la creación de un clima agradable y familiar, deben ser considerados como criterios esenciales para una utilización más efectiva y regular”.

4.4. Realizar un tratamiento de los fondos

Una vez se han identificado las carencias y problemas, se han establecido pautas de actuación, se cuenta con el personal adecuado y se han organizado los espacios, llegó el momento de tratar los fondos de la biblioteca escolar. Para ello, será necesario:

4.4.1. Conocer los fondos bibliográficos del centro escolar

Dado que la biblioteca escolar debe centralizar la totalidad de los documentos y recursos que hay en el centro, en primer lugar, se han de localizar todos aquellos materiales dispersos y llevarlos a la biblioteca para realizar el proceso técnico de la colección con la finalidad de formar parte del catálogo de la biblioteca escolar.

4.4.2. Llevar a cabo un expurgo

Expurgar significa retirar o apartar documentos, materiales y/o recursos desactualizados, obsoletos y deteriorados, así como aquellos que no estén adecuados al nivel de los alumnos, de manera temporal o definitiva. En boca de Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p 48), el expurgo afronta la tarea de “limpiar los estantes para que lo que quede sea un poco útil”.

Generalmente, en los centros escolares encontramos fondos adquiridos y conservados desde hace bastante tiempo. Suelen resultar obsoletos y desactualizados, llegando incluso a responder a planes de estudio desfasados, los cuales presentan contenidos que actualmente no se trabajan dentro del currículo. Además, en la mayoría de los casos, las enciclopedias, atlas o los diccionarios, claramente se hayan desactualizados y no presentan información útil para la época actual, por lo que resultan nulos. A todo esto, se suma la cantidad de libros que presentan un aspecto viejo y usado, con tapas y hojas rotas y bordes desgastados, y la falta de espacio en algunas ocasiones para colocar todos los documentos. Por todas estas razones es necesario realizar un expurgo en la colección de la biblioteca escolar.

Ahora bien, a la hora de llevar a cabo esta evaluación crítica de la colección, es preciso valorar una serie de criterios. Siguiendo al INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado), aquellos recursos y materiales susceptibles de expurgo son los que presentan:

- Cambios introducidos en un centro por la reforma educativa en cuanto a la edad de los alumnos escolarizados en el mismo.
- Desfase científico del contenido, así como la pérdida de relevancia en relación con el currículo.
- Mal estado físico de los documentos. El deterioro no debería implicar siempre la eliminación del documento, podría significar que tiene una gran demanda y por lo tanto sería necesaria la reposición del mismo.
- Duplicados de ejemplares que no reportan ninguna ventaja.
- La existencia de ejemplares mutilados o incompletos, de documentos sobre temas pasados de moda o de publicaciones periódicas carentes de interés.

Otro aspecto a tener en cuenta es el destino para los fondos de la colección expurgados. Podremos donarlos a alguna asociación de tiempo libre o alguna ONG que puedan aprovecharlos tal y como nos dicen Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p 49). Incluso pueden llegar a servir en otras bibliotecas (públicas, universitarias, de secundaria...). Como último recurso se procedería a la destrucción física del ejemplar.

4.4.3. Adquirir nuevos materiales

Sabiendo que la biblioteca escolar ha de constituir un espacio dinámico, un centro de recursos que sea capaz de apoyar los distintos procesos de enseñanza aprendizaje, los fondos han de estar actualizados. Después de ejecutar un descarte bibliográfico, nos encontramos con la necesidad de adquirir nuevos materiales. De la misma manera en que salen libros es recomendable que deban entrar.

Pero antes de adquirir estos nuevos materiales debemos hacer una revisión del fondo bibliográfico disponible. Las Directrices de la IFLA/UNESCO para las bibliotecas escolares (2002, p. 9) indica la cantidad mínima de libros que se ha de tener, “por lo menos 2.500 títulos relevantes y actuales” a la vez que nos recomienda que “al menos un 60% del stock (fondo bibliográfico) debería constar de recursos de contenido no novelístico relacionado con el currículum”, o lo que es lo mismo, de documentos de consulta y/o conocimiento. Por tanto, el 40% restante debe estar desinado a obras literarias o de ficción.

Sin embargo, aunque en los centros escolares se cuente con documentos de consulta y conocimiento y con libros de ficción, generalmente encontramos el fondo desequilibrado sin cumplir con las proporciones 60% - 40% aconsejadas. Según el estudio *Las bibliotecas escolares en España* del año 2013 (p. 63) dirigido por Miret, I, en general, “encontramos una presencia mayoritaria de la ficción en las colecciones” en la que las obras de consulta y conocimientos suponen menos del 30%.

De esta manera es necesario equilibrar los fondos y hacerse con documentos de contenido no novelístico, así como de ejemplares de ficción.

Debido a que la adquisición de nuevos materiales está supeditada al presupuesto destinado por el centro para la biblioteca, se ha de hacer una selección racional de los mismos y establecer unos criterios de selección adecuados y coherentes, consultando con los demás docentes, el equipo directivo y con los alumnos, a fin de que estos últimos participen dando sus opiniones y manifestando sus preferencias en cuanto a la lectura. Además, se han de tener en cuenta las aportaciones y sugerencias de las familias para dicha selección.

4.4.4. Separar y organizar los documentos

Una vez se haya hecho “limpieza” en los fondos bibliográficos y se cuente con los nuevos materiales, es momento de organizar todos los documentos y obras disponibles.

Para empezar, debemos hacer una separación entre los documentos textuales o impresos y los documentos no textuales o no impresos.

- ***Material textual impreso***

Este tipo de materiales se compone de aquellos documentos que son de referencia, información y consulta y de ficción en soporte impreso en papel.

A fin de poder clasificarlos, debemos llevar a cabo una catalogación de dichos documentos. Existen varios modelos o normas de catalogación. Entre las más destacadas encontramos la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) y la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Las normas ISBD muestran los datos que describen al documento, cómo es su disposición o sintaxis y el orden en el que se colocan. Debido a que no todas las bibliotecas son iguales ni presentan las mismas necesidades, las normas permiten describir los documentos en función de distintos niveles de profundidad, es decir con más o menos detalle y con más o menos profundidad.

De acuerdo con el INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado), dado que las bibliotecas escolares son espacios pequeños y las características de sus usuarios requieren descripciones sencillas de los fondos bibliográficos, solamente serán necesarios los siguientes elementos para su descripción:

- Autor o autores
- Título
- Número de edición
- Lugar, editorial y año de publicación
- Caracteres físicos (nº de páginas, ilustraciones, etc.)
- Serie
- Notas bibliográficas
- ISBN

Estas normas ISBD han sido traducidas y adaptadas por la Biblioteca Nacional y publicadas posteriormente bajo el título *Reglas de Catalogación*.

Por otro lado, nos encontramos con el Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU), el cual fue creado por el bibliotecario Melvin Dewey en el año 1876 y adaptado por Paul Otlet y Henri La Fontaine a finales del s. XIX. Es un sistema universal y comprende todos los ámbitos del conocimiento dividiéndolos en diez clases principales del 0 al 9:

0. Generalidades
1. Filosofía
2. Religión
3. Ciencias sociales
4. Vacío
5. Ciencias exactas y naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Arte. Música. Deportes
8. Lingüística. Literatura
9. Geografía. Historia

A su vez, esta agrupación temática de los contenidos se divide nuevamente en diez subclases y así sucesivamente añadiendo dígitos siguiendo el principio jerárquico de clasificación. Va de lo general a lo particular. Cuantos más dígitos contenga, más específica será la clasificación del documento.

Tras haber visto estos dos modelos de clasificación, será preciso escoger uno para aplicarlo en la catalogación de los fondos de la biblioteca escolar. Cualquiera de ellos servirá para organizar los documentos de referencia e informativos de la colección.

Sin embargo, en cuanto a la organización de las obras de ficción nos basaremos en otros criterios. Para ello será necesario subdividir estas obras por colores y por edades en las etapas de Educación Primaria e Infantil. En sintonía con el estudio *Cómo organizar una biblioteca escolar* del año 2000, esta subdivisión de los fondos literarios es:

Azul	hasta los 7 años	<i>Poca letra y muchas ilustraciones</i>
Rojo	de 8 a 10 años	<i>Texto e ilustraciones por igual</i>
Verde	de 10 a 13 años	<i>Predominio de texto</i>

Tabla 1

Además, para que su organización resulte mucho más fácil, se pueden dividir en cuatro apartados dependiendo del género que presente el libro:

- ✓ **N** para las novelas
- ✓ **P** para los poemas, canciones o rimas
- ✓ **T** para las obras teatrales
- ✓ **C** para los cómics y tebeos

- ***Material no textual y no impreso***

En este caso, dicho tipo de materiales se compone de aquellos documentos que son de referencia, información y consulta y de ficción en soporte audiovisual no impreso.

Por tanto, será preferible organizarlos por formatos o soportes, ya sean CDs, DVDs, fotografías, diapositivas, etc. Pudiendo ponerlos en estanterías diferentes o en cajones específicos para este tipo de materiales.

4.4.5. Utilizar un programa para automatizar la biblioteca

Teniendo ya clasificados y organizados los materiales de la colección del fondo bibliográfico, iniciaremos el proceso técnico para la identificación de los documentos.

A pesar de que una biblioteca escolar puede funcionar perfectamente con una catalogación manual, lo cierto es que utilizar la informática para ello ofrece maneras más cómodas de catalogar y de consultar posteriormente la información de los fondos de manera más rápida y sencilla, ahorrando tiempo y esfuerzo.

En palabras de García Camarero, E (1972),

la automatización de bibliotecas significa la utilización de máquinas (...) y de técnicas informáticas que faciliten las tareas del bibliotecario, para hacer posible una gestión adecuada de la información que se genera en la

biblioteca y un control efectivo de los depósitos de libros y otros documentos que forman los fondos esenciales de la actividad bibliotecaria.

Consecuentemente, de acuerdo con el autor, la automatización de la biblioteca escolar tiene como objetivos principales mejorar la gestión de los fondos disponibles a la vez que facilita el acceso tanto a alumnos como a docentes a la información de dichos documentos, capacitándolos para recuperar la información automatizada.

A fin de llevar a cabo la automatización, será necesario hacer uso de un programa especializado para dicha labor. Actualmente podemos encontrar numerosas opciones entre las cuales destacan ABIES, PERGAM, MEIGA, etc. entre otras muchas.

La elección de dicho programa quedará supeditada a las necesidades de cada biblioteca escolar y al consenso entre los miembros del equipo docente y de biblioteca. Citando a Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p 79) “los programas deben ser compatibles al máximo con los que usan la mayoría de los centros educativos, ya que así se pueden compartir más recursos”. De esta manera, dicho programa debe perseguir el fin de llevar un control adecuado de la biblioteca y que resulte lo más eficaz posible.

Actualmente, el más utilizado es ABIES. Esta aplicación fue creada por el PNTIC (Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación) perteneciente al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Generalmente está pensada para las bibliotecas escolares, permite crear un catálogo mediante la descripción bibliográfica de los fondos, posibilita la recuperación y la consulta de información, además de imprimir carnés de lector, códigos de barras, listados, tejuelos, etc.

4.4.6. Política de préstamos

De acuerdo con el INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado),

la política de préstamos establece los tipos de usuarios que habrá en la biblioteca y las categorías de los ejemplares de cara al préstamo. La duración y condiciones del préstamo se determinan en función del tipo de

lector y del tipo de ejemplar. Analizando esta información, el programa informa sobre si es pertinente o no el préstamo y calcula automáticamente la fecha de devolución.

Es necesario establecer una política de préstamos desde la biblioteca escolar. Evidentemente, no todas tendrán la misma, sino que se definirá en cada caso siguiendo unos parámetros para identificar el tipo de usuario, así como los fondos de la colección disponibles. Toda esta política estará gestionada por el programa de automatización seleccionado.

5. PROYECTO DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

Construcción de una biblioteca escolar

Esta gran iniciativa nace de un interés y una necesidad de acercar a los niños/as a contextos nuevos y diferentes para ellos, vertebrados sobre una base creativa y experiencial capaz de conectarles cada vez más con la sociedad y hacerles partícipes como miembros activos que son.

El proyecto vio su génesis gracias a R.P, fundadora de EmpeñeKids, el cual es un programa educativo de alcance nacional y destinado a niños de entre 9 y 16 años. Dicho programa está dirigido al fomento de la cultura de la innovación y la iniciativa emprendedora desde la infancia, y es impartido por profesionales de reconocido prestigio y experiencia profesional en diversas áreas de conocimiento. El objetivo principal que persigue es el acercamiento de los niños/as a un futuro profesional más real a través de diversas actividades, contando con la colaboración de la comunidad educativa (alumnos, familias, docentes, instituciones, emprendedores y empresarios). Además de multitud de actividades que se llevan a cabo, realizan campamentos para que los pequeños ahonden en el emprendimiento adquiriendo herramientas, conocimientos, aptitudes o habilidades entre otras cosas, siendo así, capaces de enfrentarse a su entorno gracias a la creatividad, talento y a su capacidad.

Los grupos llegaban a ser de unos 30 niños aproximadamente y acudían a Cantabria procedentes de diversas provincias y ciudades de España. Debido a esto, y viendo el gran impacto que dicha iniciativa estaba causando, la fundadora llegó a la siguiente conclusión: *“Imagínate que después de haber convivido con*

más de 1500 niños, te das cuenta de que no todos tienen las mismas oportunidades y que muchos se asombran con cosas que nosotros vemos que están ahí, que creemos que han experimentado o tenido contacto con ello, pero en realidad no es así.”

Dichas experiencias llevaron a R.P a decidir definitivamente hacer más cosas en la región (Cantabria) y que abarcaran a una mayor cantidad de niños y de niñas para darles así la ocasión de vivir experiencias significativas. De esta manera nació el proyecto conocido como Aldea del Talento.

Aldea del Talento, bajo el lema “*un lugar que inspira, contagia, siembra tu talento*”, tiene como finalidad exponer a los niños/as a diferentes áreas de conocimiento, como el arte, la ciencia, la arquitectura, la innovación, el emprendimiento, etc. Son unas jornadas caracterizadas por su espíritu experimental, todo se lleva a cabo de una manera muy vivencial, tratando de crear, construir, dando así rienda suelta a la creatividad, la iniciativa, la imaginación, la responsabilidad y el trabajo cooperativo, entre otras cosas.

Hoy en día, y cada vez más a menudo, vemos cómo poco a poco los niños/as han sido “expulsados de las ciudades”, no toman parte en su desarrollo ni son considerados como miembros activos de las mismas, sus ideas, opiniones y/o pensamientos quedan relegados a un segundo plano. Por tanto, considerando que los niños/as no son los ciudadanos del futuro, sino que lo son ahora, nació la idea de construir algo en lo que ellos dejaran su impronta, algo con lo que pudieran sentirse partícipes y que pudieran hacerlo por sí mismos, y también para la sociedad. De esta manera, la fundadora pensó en las bibliotecas escolares.

¿Y por qué precisamente la creación de una biblioteca escolar? Pues bien, la respuesta es sencilla. Las bibliotecas son un espacio que les toca muy de cerca, están en su entorno más próximo, el centro escolar, y prácticamente todos los niños/as han tenido algún tipo de contacto con un espacio como ese. Por tanto, se pensó en la posibilidad de realizar siete bibliotecas escolares, o módulos de biblioteca repartidos por centros académicos de Santander, Torrelavega, Camargo, Piélagos y Marina de Cudeyo.

Este proyecto emprendedor se inició con una invitación para participar en él a diversos centros escolares de dichas zonas de Cantabria. La propuesta iba dirigida a los alumnos de 6º de primaria, aunque en algunos colegios, como por ejemplo en Piélagos, se extendió a 5º y 6º de primaria debido a que se trataba de escuelas rurales multinivel.

En este caso voy a centrarme en el proyecto llevado a cabo en el CEIP Marina de Cudeyo. Primeramente, R.P, fundadora de Empredekids y de Aldea del Talento, se reunió con la directora del centro para trasladarle la propuesta y hacerle formalmente la invitación a participar en la construcción de una biblioteca escolar. Naturalmente acepta encantada dado que es una idea fantástica, muy innovadora y motivadora para los estudiantes, pero antes debe exponerlo en el claustro de profesores. Acompañada de R.P, se presenta el proyecto a los demás docentes y se les pide su opinión y/o aceptación al respecto, a lo que todos acceden gustosamente. Entonces ya es momento de ir dando forma al proyecto y pasar a la siguiente fase.

Acordado previamente con la directora, R.P acudió al colegio para reunirse con los niños de sexto de primaria; como había más de un grupo, la reunión fue conjunta. Una vez allí, la idea fue trasladada a los alumnos. Se les dijo que el proyecto consistía en el diseño y construcción de una biblioteca escolar, que fuera tal y como ellos querrían vivirla. También se les dijo que una vez los dibujos estuvieran listos, les iban a juntar con arquitectos y diseñadores de interiores para que todas sus ideas pudieran ser llevadas a plano profesional y se pudieran construir realmente. Como señala R.P, la reunión fue sorprendente ya que todos se quedaron muy asombrados y en completo silencio durante unos segundos, seguidamente todos se apuntaron para participar en el proyecto y ninguno lo rechazó. La reacción fue muy grata, el hecho de hacerles ver que sus ideas, sueños, pueden llegar a hacerse realidad materializándose, y que además iban a participar profesionales de la arquitectura y el diseño, no dejó indiferente a nadie y aceptaron gustosamente.

Se les propuso trabajar individualmente o en grupos 3-4 personas, en el que cada uno aportara sus ideas más valiosas a la propuesta final, trabajando cooperativamente y adaptando las ideas a un dibujo sobre papel. Naturalmente, decidieron hacerlo grupalmente. Posteriormente, se estableció un periodo de

entrega de los dibujos y la fundadora se reunió con los arquitectos para hacer de “jurado”. ¿Cuál era el criterio de selección en este caso? Pues bien, lo que se valoraba era que las ideas aportadas por cada grupo fueran valiosas, que fueran diferentes y que tuvieran algo nuevo, alejadas de las típicas ideas de biblioteca tradicional que no aportan nada innovador. Por tanto, el boceto elegido debía aportar algo más allá de lo ya conocido y visto, algo verdaderamente innovador.

En el caso de Marina de Cudeyo, el dibujo seleccionado perseguía la siguiente idea: se entraría por una puerta, después habría que hacer un zigzag para encontrarse con las estanterías e ir ojeando los libros; a continuación, llegar a una zona de lectura con mesas, cojines, etc. y, por último, subir unas escaleras de caracol y salir de la biblioteca a través de un tobogán. Y toda ella estaría cubierta por metacrilato en lugar de paredes. En este caso, el dibujo era muy fiel a lo que posteriormente se trasladó a plano para hacer las medidas técnicas.

Efectivamente, una vez se valoraron todos los dibujos y diseños de los alumnos de 6º de primaria, el “jurado”, en conjunto, se decantó por el ya expuesto anteriormente. Una vez hecha la selección del dibujo más viable y posible de poner en práctica, R.P se pone en contacto con el colegio de arquitectos y J.A.L se hace cargo del diseño y se lo lleva para pasarlo a plano profesional. Una vez conseguido dicho plano, se produce una reunión entre los niños y el arquitecto para que vieran cómo había quedado su diseño y así poder pasar a la fase de construcción.

Ahora bien, con los planos en la mano, es hora de ponerse en marcha y para ello hacen falta los materiales precisos y la mano de obra necesaria para la construcción. Después de analizar los planos y ver qué materiales se necesitan, madera, metal, metacrilato, etc. R.P se puso en contacto con diversas empresas a fin de que pudieran aportar dichos materiales al proyecto. En el caso de Marina de Cudeyo, la idea era contar con empresas del municipio para que formaran parte de un proyecto por y para ellos. Una vez sabido de la construcción de la biblioteca escolar, empresas como Adytia Birla de Medio Cudeyo se sumaron al proyecto donando metales y aportando una suma de dinero para la adquisición del tobogán helicoidal. Por otro lado, la directora del centro se puso en contacto con la madre de un alumno/a del centro que posee una empresa de madera y le trasladó la propuesta, aceptó encantada y se comprometió a participar donando

la madera necesaria para la construcción de la biblioteca. Además de estas, otras empresas han decidido participar y han aportado más materiales como metacrilato, más madera, otras se han sumado a la construcción del tobogán elíptico, etc.

Además de todo esto, la directora del colegio se puso en contacto con el alcalde del municipio y le expuso el proyecto y cómo iban en su elaboración. Le pareció una idea tan innovadora y enriquecedora para los niños/as que decidió involucrarse. Entonces, éste se reunió con el teniente alcalde, los concejales y diversas personas a fin de conseguir colaboradores. Llegaron al acuerdo de poner una nave en Marina de Cudeyo y unos bajos en el centro de salud disponibles para que la biblioteca tuviera un espacio donde pudiera ser construida. Adicionalmente, se encargaron de asignar varios carpinteros para que pudieran comenzar la construcción utilizando la madera disponible. Por tanto, el Ayuntamiento se ha comprometido a sufragar todos los gastos de la construcción y de las carpinterías destinadas al proyecto.

Como se puede ver, toda la iniciativa en su totalidad ha salido adelante gracias a la colaboración y donaciones de diversas empresas y entidades públicas, así como la participación desinteresada de las personas que se encargan de llevarla a cabo. Si hubiera que pagar a todos los que han participado, los materiales y demás, hubiera sido casi imposible que las diversas bibliotecas pudieran haberse construido. Realmente, esto es algo inaudito y admirable, a todos los colaboradores les pareció un proyecto tan bonito para los niños/as y con tanto significado que se han sumado a ello y se puede decir que lo están haciendo realmente por amor al arte. Ahora bien, esto implica que se ha de jugar con sus tiempos porque para dedicarse a las bibliotecas tienen que retirar su trabajo, y eso es un proceso lento, van avanzado en la construcción cuando tienen ratos libres y, en consecuencia, los plazos de presentación no se pueden asegurar.

Por otro lado, una vez visto el tema de los materiales y la construcción de la biblioteca, falta lo más importante de la misma, los libros. La fundadora de Aldea del Talento se puso en contacto con las principales editoriales nacionales, les trasladó la propuesta y les explicó el desarrollo de la construcción de las bibliotecas escolares. Se quedaron muy sorprendidos, les encantó la iniciativa y decidieron hacer su aportación, participar en el proyecto y dar difusión de este

una vez estuviera terminado. Actualmente, se cuenta con aproximadamente 1000 libros. Así que, una vez las bibliotecas sean entregadas, también lo serán con libros. Una de las finalidades de ello es el poder decir a los alumnos: “cread, compartid y promoved las lecturas que a vosotros os gustan, coge un libro, deja un libro, tráete uno de casa, deja otro, lleva este, intercambia...” y así hacer suya la biblioteca, no solamente estructuralmente, sino también de libros que a ellos les gustaría leer y compartir con los demás.

Gracias a esta construcción, el CEIP Marina de Cudeyo va a tener un valor añadido, al entrar por la puerta lo primero que vamos a ver es la biblioteca y va a ser lo más significativo porque, desde que se entra, ya te encuentras de choque con los libros dado que se va a instalar en el vestíbulo. Será el elemento más diferencial del colegio.

Ahora bien, este proyecto, además de implicar a numerosas empresas también ha contado con la participación del instituto Ricardo Bernardo de Solares, el cual colabora con la construcción de la biblioteca escolar de Piélagos ya que tiene una sección de muebles y madera prestándose a ofrecer sus servicios. Además, ha conseguido alcance fuera de Cantabria. En Galicia, en un centro de formación para personas jóvenes y adultas que todavía no han encontrado su “camino”, se enteraron de dicha iniciativa y llamaron a R.P comentándole que les encantaría participar en ella. De esta manera, les cedieron los planos de una de las bibliotecas y actualmente se encuentran construyendo tres espacios como ese. La finalidad que ellos persiguen es donar dichas bibliotecas a escuelas rurales de Galicia que no poseen una. Como señalaba la fundadora, para ellos había sido y está siendo una experiencia increíble ya que normalmente se encargan de elaborar puertas que posteriormente o bien se tiran o se reciclan, pero que no tienen una vida útil y es por esto, que ellos han encontrado tanto valor en dicha iniciativa.

Realmente este ha sido un proyecto que ha conllevado un gran esfuerzo y una gran voluntad por parte de todos los trabajadores y colaboradores que se han visto involucrados. Esto es algo que va a significar mucho para los niños/as porque las bibliotecas se van a quedar en propiedad de los centros escolares y siempre serán un grato recuerdo. Algo hecho por y para ellos, lleno de ideas, pensamientos, intereses, gustos... un lugar donde realmente puedan disfrutar y

que pueda quedar para las siguientes generaciones de niños, decirles a los siguientes: alzad la mirada y haced cosas que puedan permanecer ahí, sois creadores, así que desplegad vuestra creatividad. Esta es una gran forma de sacarles del aula y relacionarles más en la vida social de su entorno. La biblioteca de Marina de Cudeyo llevará una placa con el nombre de las alumnas que la diseñaron.

Por último, decir que la idea es, una vez estén las siete bibliotecas terminadas, hacer un super evento en Santander, en la plaza del Ayuntamiento o en Pombo, donde exponerlas y presentarlas públicamente. Animar a toda la sociedad para que puedan disfrutarlas, tanto la comunidad educativa, como las familias, alumnos... Tendrá una nota de prensa, con difusión nacional e internacional y se prevé que cause un gran impacto ya que nunca se ha realizado algo así.

6. PLAN DE ACTUACIÓN

6.1. Catalogación de los fondos de la biblioteca escolar

Para la catalogación de los fondos de esta nueva biblioteca escolar voy a basarme en la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Dicho sistema, fue creado por un bibliotecario norteamericano llamado Melvil Dewey (1851 - 1931) en el año 1876 a fin de clasificar y catalogar la colección de libros de la biblioteca *Amherst College* en la que trabajaba por aquel entonces. Su trabajo supuso una gran revolución en el campo de la ciencia bibliotecaria y dio lugar al comienzo de una nueva era de la biblioteconomía.

A finales del siglo XIX, dos abogados de origen belga, Paul Otlet y Henri La Fontaine fundaron conjuntamente el Instituto Internacional de Bibliografía Sociológica en el año 1893 y dos más tarde el Instituto de Bibliografías de Bruselas (IIB). Este instituto tenía como finalidad la elaboración del Repertorio Bibliográfico Universal (RBU). Para registrar y ordenar temáticamente los fondos contenidos en ese repertorio, desarrollaron la Clasificación Decimal Universal (CDU) sobre la base del SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey) de Melvin Dewey. Para ello, se pusieron en contacto con él, autorizándoles a utilizar, adaptar y traducir su sistema de clasificación.

La primera edición de la CDU fue publicada entre los años 1904 – 1907 bajo el título de *Manual de Repertorio Bibliográfico Universal*. Actualmente, este sistema es el esquema de clasificación bibliotecaria más utilizado en todo el mundo, especialmente en las bibliotecas públicas y escolares.

Esta clasificación divide el conocimiento en diez campos, cada uno de ellos asignado con un dígito y basando su notación en los números arábigos del 0 al 9. Esto permite que sea independiente de cualquier alfabeto e idioma. Gracias a que dicho sistema se ordena por los principios decimales, un número concreto puede ser dividido en 10 subcategorías y así sucesivamente agregándole cifras según convenga. Además, atiende a un orden jerárquico ya que el conocimiento se ordena desde un tema general a uno más específico. Un ejemplo sería:

- 3. Ciencias Sociales
 - 30. Derecho
 - 300. Derecho Jurisdiccional
 - 301. Derecho Constitucional
 - 3001. [...]

De acuerdo con la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) del año 2016, adaptada por San Segundo Manuel R, la organización decimal abreviada del conocimiento que establece es la siguiente:

- 0. Obras generales. Ciencia y conocimiento. Organización. Informática. Documentación. Biblioteconomía. Instituciones y Publicaciones.
- 1. Filosofía. Psicología.
- 2. Religión. Teología.
- 3. Ciencias Sociales. Estadística. Demografía. Sociología. Política. Economía. Derecho. Administración pública. Asuntos militares. Bienestar social. Seguros. Educación. Antropología cultural.
- 4. Vacío
- 5. Ciencias Exactas y Naturales. Matemáticas.
- 6. Ciencias Aplicadas. Medicina. Tecnología.
- 7. Bellas Artes. Música. Juegos. Deportes. Espectáculos
- 8. Lingüística, Literatura. Lenguaje.
- 9. Geografía. Biografías. Historia

Además, dicho sistema cuenta con una serie de signos auxiliares cuya función es representar los vínculos que hay entre los distintos conocimientos. Éstos son:

- El signo de relación, representado con dos puntos (:). Es el más empleado y se utiliza cuando dos materias del conocimiento son tratadas en el mismo documento, una en relación con la otra.
- El signo de extensión, representado con una barra inclinada (/). Se utiliza cuando un libro trata de varios conocimientos expresados consecutivamente en la clasificación.
- El signo de adición, representado con un más (+). Se utiliza cuando un libro trata de varios conocimientos no consecutivos en la clasificación.

Ahora bien, esta Clasificación Decimal Universal del conocimiento es muy extensa y resulta necesario adaptarla de acuerdo a las necesidades de la biblioteca escolar en cuestión. Se recomienda que, en Educación Primaria e Infantil, los conocimientos no superen los dos dígitos.

Por tanto, voy a adaptar la CDU a la tabla que se utilizará en esta biblioteca. Ésta será:

0. Generalidades
1. Filosofía
2. Religión
3. Ciencias Sociales
4. Cantabria. Localidad
5. Ciencias exactas y Naturales
6. Ciencias aplicadas
7. Arte, música, espectáculos, deportes
8. Lingüística
9. Geografía e historia

En la Clasificación Decimal Universal, el número cuatro se encuentra vacío por si surgiera una ciencia posterior o alguna otra clasificación del conocimiento. Sin embargo, en las bibliotecas escolares, este dígito puede ser utilizado en cada una como más convenga. Tal y como se aprecia, en esta clasificación simplificada, el número cuatro no aparece vacante, y es que he decidido utilizarlo

para temas locales y regionales del municipio de Marina de Cudeyo y de la región.

En este caso, los libros que conforman dicho campo son aquellos documentos que tratan del municipio, de la localidad en la que se encuentra el centro escolar (Rubayo) así como de las otras siete localidades que componen Marina de Cudeyo. Además, contará con la inclusión de documentos relacionados con la mitología cántabra o de la provincia de Cantabria si fuera necesario.

Por otro lado, la utilización de esta tabla simplificada se complementará con otras ayudas pedagógicas a fin de que los alumnos/lectores sepan interpretar la tabla y los números de la clasificación, teniendo así un libre acceso a los fondos y que sean capaces de moverse libremente y autónomamente a la hora de buscar información.

Así pues, voy a hacer uso de la *Margarita de los colores*. Esta flor se compone de diez pétalos, cada uno con un color asignado, dígito y clase de conocimiento diferente. En boca de las autoras Baró, M., Mañà, T. y Vellosillo, I. (2001, p 89) “es frecuente utilizar un color (...) para identificar cada una de las materias más generales (...), lo cual ayuda visualmente a la localización de los temas”. A parte de los colores, nos vamos a servir de frases generales que serán más comprensibles para los alumnos a la hora de identificar los temas.

Consecuentemente, la CDU quedará adaptada para esta biblioteca escolar de la siguiente manera:

Número	Color	Campo de conocimiento	Adaptación de los campos de conocimiento
0	Marrón	Generalidades	Diccionarios y enciclopedias
1	Azul	Filosofía	Pensar y conocerse
2	Rojo	Religión	Rezar
3	Naranja	Ciencias Sociales	Vivir juntos
4	Negro	Cantabria. Localidad	Cantabria. Localidad

5	Verde	Ciencias exactas y naturales	La naturaleza
6	Azul oscuro	Ciencias aplicadas	Curar, fabricar
7	Morado	Arte, música, espectáculos, deportes	Crear, divertirse
8	Amarillo	Lingüística	Leer, hablar
9	Blanco	Geografía e historia	El pasado y los países

Tabla 2

Como resultado, la margarita de los colores que vamos a utilizar quedará de este modo:



Paralelamente, las obras de ficción pertenecientes al número 8 de la CDU las voy a clasificar a su vez de acuerdo con las edades comprendidas entre Educación Infantil y Primaria. Para ello, utilizaré la tabla expuesta en un apartado anterior:

Azul	hasta los 7 años	<i>Poca letra y muchas ilustraciones</i>
Rojo	de 8 a 10 años	<i>Texto e ilustraciones por igual</i>
Verde	de 10 a 13 años	<i>Predominio de texto</i>

Consecuentemente, estas obras, además de organizarlas por edades y colores, voy a servirme de su clasificación por géneros:

- ✓ **A** para los álbumes ilustrados
- ✓ **N** para las novelas
- ✓ **P** para los poemas, canciones o rimas
- ✓ **T** para las obras teatrales
- ✓ **C** para los cómics y tebeos

6.2. Formación de usuarios

CONOCEMOS NUESTRA BIBLIOTECA

Actividad n^o 1: ¿Cómo es nuestra biblioteca escolar?

Objetivos

- *Identificar la biblioteca escolar como un espacio diferente al resto de dependencias del colegio.*
- *Conocer la biblioteca y cada uno de sus espacios*

Etapas educativas: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

(Nuestra biblioteca escolar)

Esta actividad comenzará dentro del aula. Primeramente, el maestro bibliotecario entablará un diálogo con los alumnos sobre todos los rincones que tienen dentro de la clase y cuál es su función. Se prestará especial atención al espacio que ocupa la biblioteca del aula o al lugar donde se concentran algunos libros de lectura.

Los niños podrán hablar sobre:

- Qué cosas encontramos al estar en la biblioteca del aula (libros de cuentos, revistas, libros de animales, del espacio, álbumes ilustrados...)
- ¿Cuándo podemos ir a ese espacio? (cuando nos portamos bien, cuando acabamos las tareas, cuando es la hora de lectura...)
- Qué hacemos ahí (mirar las imágenes de los libros, hablamos con nuestros compañeros acerca del tema de algún libro, nos tumbamos en la alfombra para leer cuentos...)
- Cómo debemos estar en ese lugar (no podemos pintar los libros, doblar hojas, llevar el almuerzo o la plastilina...)

Después de comentar todas estas cuestiones relacionadas con la biblioteca del aula, el maestro bibliotecario los llevará por diferentes lugares del colegio haciendo un recorrido rápido. Visitarán la sala de informática, el aula de música, la de inglés, el pabellón, el patio y el comedor. Finalmente, llegarán a la biblioteca del centro.

El maestro les dirá que pueden entrar e inspeccionar libremente el espacio sin descolocar nada ni correr por el interior. Al cabo de unos 5- 10 minutos, todos se sentarán en el suelo formando un círculo y volverán a iniciar un diálogo.

En esta ocasión se tratarán aspectos como:

- Las diferencias que encontramos con los demás lugares del colegio
- Semejanzas y diferencias con su biblioteca de aula (espacio más grande, más cantidad de libros, muchas mesas y estanterías, objetos que hay, ordenadores...)
- Zonas que hay dentro de la biblioteca escolar (zona de lectura, mesa del bibliotecario/a, mesas de trabajo, estanterías con libros...)

Tras terminar con la visita y con el diálogo, los alumnos de infantil realizarán la ficha *¿Qué hay en nuestra biblioteca?* (ANEXO XVI. Ficha nº 1)

Etapas educativas: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

(Nuestra biblioteca escolar)

Esta actividad comenzará dentro del aula. Primeramente, el maestro bibliotecario entablará un diálogo con los alumnos sobre todos los rincones que tienen dentro de la clase y cuál es su función. Se prestará especial atención al espacio que ocupa la biblioteca del aula o al lugar donde se concentran algunos libros de lectura.

Los niños podrán hablar sobre:

- Qué cosas encontramos al estar en la biblioteca del aula (libros de cuentos, revistas, libros de animales, del espacio, álbumes ilustrados...)
- ¿Cuándo podemos ir a ese espacio? (cuando nos portamos bien, cuando acabamos las tareas, cuando es la hora de lectura...)
- Qué hacemos ahí (mirar las imágenes de los libros, hablamos con nuestros compañeros acerca del tema de algún libro, nos tumbamos en la alfombra para leer cuentos...)
- Cómo debemos estar en ese lugar (no podemos pintar los libros, doblar hojas, llevar el almuerzo o la plastilina...)

Después de comentar todas estas cuestiones relacionadas con la biblioteca del aula, el maestro bibliotecario los llevará por diferentes lugares del colegio haciendo un recorrido rápido. Visitarán la sala de informática, el aula de música, la de inglés, el pabellón, el patio y el comedor. Finalmente, llegarán a la biblioteca del centro.

El maestro les dirá que pueden entrar e inspeccionar libremente el espacio sin descolocar nada ni correr por el interior. Al cabo de unos 5-10 minutos, todos se sentarán en el suelo formando un círculo y volverán a iniciar un diálogo.

En esta ocasión se tratarán aspectos como:

- Las diferencias que encontramos con los demás lugares del colegio
- Semejanzas y diferencias con su biblioteca de aula (espacio más grande, más cantidad de libros, muchas mesas y estanterías, objetos que hay, ordenadores...)

Zonas que hay dentro de la biblioteca escolar (zona de lectura, mesa del bibliotecario/a, mesas de trabajo, estanterías con libros...)

Tras terminar con la visita y con el diálogo, los alumnos de primaria realizarán la ficha *¿Qué hay en nuestra biblioteca?* (ANEXO XVI. Ficha nº 2)

Actividad nº 2: Normas de la biblioteca escolar

Objetivos

- *Conocer las normas de uso de la biblioteca*
- *Fomentar hábitos de conducta adecuada*

Etapas educativas: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

(El semáforo)

En esta actividad nos sentaremos juntos formando un círculo en el que todos/as nos veremos las caras. Comenzaremos con un diálogo en el que se preguntará a los niños/as cuáles creen que deben ser las normas de comportamiento dentro de la biblioteca, qué podemos hacer y qué no y cómo se tienen que tratar los libros. Durante el diálogo se irán aclarando todas las dudas que tengan los alumnos acerca de las normas, dejando que todos participen y hablen por igual.

Después a explicarles el juego. A cada niño le daremos dos fragmentos de cartulina rectangulares, uno de color rojo y otro de color verde. Les explicaremos que se irán diciendo frases relacionadas con la biblioteca, y ellos tendrán que pensar si son correctas o incorrectas. Si es correcta tendrán que levantar la cartulina verde, si por el contrario consideran que es incorrecta tendrán que levantar la cartulina roja. Las frases correctas se guardarán en una caja mientras que las incorrectas se tirarán a la papelera que tendremos a nuestro lado.

Las frases que iremos diciendo saldrán de forma aleatoria alternándose. Éstas son:

- Frases correctas

Hablar bajito en la biblioteca

Mover las sillas con cuidado para no hacer mucho ruido

Pasar las hojas del libro con cuidado

Colocar los libros en su lugar

Compartir libros con nuestros compañeros

No revolver los libros

- Frases incorrectas

Correr dentro de la biblioteca

Gritar en la biblioteca

Tirar los libros al suelo

Entrar con comida

Pintar las hojas de los libros

Dejar los libros revueltos

Tras finalizar esta actividad, los alumnos realizarán la ficha *¿Qué podemos hacer en la biblioteca?* (ANEXO XVI. Ficha nº 3)

Etapas educativas: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

Para comenzar con esta actividad, los alumnos se sentarán nuevamente formando un círculo. Empezaremos iniciando un diálogo con los alumnos para conocer qué saben acerca de las normas, qué son, para qué sirven y porqué las tenemos. Tomaremos un tiempo para debatir y aclarar cualquier duda que pudiera surgir al respecto.

Después, el maestro les leerá el cuento *Un león de biblioteca* de Michelle Knudsen (ANEXO VII) y juntos harán una puesta en común del contenido tratado. Se puede formular una serie de preguntas a fin de saber si han comprendido el texto y para guiar el diálogo referente a las normas dentro de la biblioteca. Las preguntas serán del tipo:

- ¿Qué normas de la biblioteca encontramos en el cuento?
- ¿Dentro de una biblioteca hay más normas? ¿Se os ocurren algunas?
- ¿Por qué creéis que dentro de la biblioteca hay normas?
- ¿Podemos romper las normas cuándo queramos?

Habiendo finalizado el diálogo, pasaremos a realizar la actividad del semáforo. En esta ocasión, en lugar de ser el maestro quien diga frases correctas e incorrectas sobre el comportamiento dentro de la biblioteca, los alumnos serán los encargados de elaborar dichas frases.

Cada uno de ellos escribirá en una hoja dos frases relacionadas con las normas, pueden ser una correcta y otra incorrecta, o las dos correctas o incorrectas. Les repartiremos a cada niño dos fragmentos de cartulina rectangulares, uno de color rojo y otro de color verde. Cuando les llegue el turno, leerán sus frases y los demás compañeros tendrán que levantar la cartulina verde si creen que es correcta y la cartulina roja si creen que es incorrecta.

Por último, los estudiantes harán la ficha propuesta *¿Qué podemos hacer en la biblioteca?* (ANEXO XVI, Ficha nº 4)

Actividad nº3: Reconocemos los documentos de nuestra biblioteca

Objetivos

- *Identificar las partes físicas de un libro*
- *Identificar componentes de la cubierta del libro*
- *Adquirir nuevo vocabulario relacionado con los libros*

Etapas educativas: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

(Carné de identidad del libro)

Para llevar a cabo esta actividad, el maestro/a seleccionará un libro de la biblioteca y se lo mostrará a los alumnos. Una vez lo tenga en su mano, pasará a señalar cada una de las partes que componen físicamente el documento. Mientras va colocando el dedo en los diversos lugares, a la par irá enseñando a los estudiantes el nombre de cada parte y su correspondiente definición adaptada a su nivel cognitivo (ANEXO II).

Tras finalizar la demostración manipulativa, se les enseñará una diapositiva, bien sea proyectada en la PDI o desde la pantalla del ordenador, en la que se les mostrarán los elementos básicos que componen la cubierta del libro (ANEXO III).

Acabando con la explicación, los alumnos realizarán la ficha *Las partes de un libro* (ANEXO XVI, Ficha nº 5)

Etapa educativa: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

(Carné de identidad del libro)

Al llegar a la biblioteca, los alumnos se irán sentando en el rincón de lectura formando un círculo en el que todos puedan verse las caras unos a otros. Primero, el maestro iniciará un diálogo con los estudiantes para saber cuáles son sus conocimientos previos acerca de las partes de un libro. Se irán lanzando preguntas como, por ejemplo:

- ¿Qué es un libro?
- ¿Los libros tienen partes?
- ¿Alguien sabe cómo se llaman?
- ¿Y dónde se encuentra cada una?

Para ayudarles a responder, el profesor podrá tomar libros de la biblioteca a fin de poder preguntarles sobre las partes y ver cuáles son sus respuestas.

Una vez finalice el diálogo, el maestro les irá enseñando cuáles son aquellas partes físicas, sus nombres y componentes y dónde se encuentran (ANEXO IV). Para ello, proyectará en la PDI o en la pantalla del ordenador una diapositiva como apoyo (ANEXO V). A la par, para que los alumnos vean la teoría de manera manipulativa, con la ayuda de un libro cualquiera de la biblioteca, irá mostrando todos los contenidos necesarios que deben saber.

Una vez se haya finalizado la exposición de los contenidos, procederemos a la siguiente parte. Los alumnos tomarán un libro de la biblioteca y volverán a sentarse en su sitio. El profesor le entregará a cada uno clips y un sobre que contiene palabras, cada una corresponde a una parte del libro (ANEXO VI). Por tanto, deberán sacarlas, leerlas y colocarlas con el clip en el lugar correspondiente del libro que tengan en su mano.

Cuando todos hayan terminado de colocar las partes en su lugar, haremos una puesta en común de los resultados. Se comentará cualquier duda que les pudiera haber surgido a lo largo de toda la actividad en relación con los contenidos, se verá si han podido encontrar todas las partes, si les ha sobrado alguna palabra, etc.

LOCALIZAMOS LA INFORMACIÓN

Actividad n^o 4: CDU

Objetivos

- *Comprender y utilizar el sistema de Clasificación Decimal Universal*
- *Saber reconocer la información que contiene el libro*

Etapa educativa: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

(La margarita de los colores)

Dentro del rincón de lectura, los alumnos se sentarán formando un círculo y el maestro les enseñará a los niños la forma que tienen en la biblioteca de clasificar los libros. Antes de nada, les mencionará que para ello se han separado y colocado dependiendo del tema que tratan ya que así, resultará mucho más fácil encontrarlos en las estanterías.

Comenzará con la lectura de un breve relato a fin de que puedan comprender cómo se clasifican los documentos de la biblioteca y cuáles son los temas en los que se divide el conocimiento (ANEXO VIII)

Una vez escuchado el cuento, el maestro les enseñará la margarita, en la cual aparecen todos los temas con sus números y descripciones correspondientes. En esta ocasión, se utilizarán frases generales que serán más comprensibles para los alumnos a la hora de identificar los temas (ANEXO X. Apartado 1)

Ya vistas las descripciones y los números que corresponden a cada tema, el docente les mostrará a los niños que cada número tiene un color que nos ayudará a encontrar fácilmente los libros que queramos buscar (ANEXO X. Apartado 2).

Para finalizar, los alumnos de infantil realizarán la ficha *La clasificación decimal universal* (ANEXO XVI. Ficha nº 6).

Etapas educativas: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

(La margarita de los colores)

Dentro del rincón de lectura, los alumnos se sentarán formando un círculo y el maestro les enseñará a los niños la forma que tienen en la biblioteca de clasificar los libros. Antes que nada, les mencionará que para ello se han separado y colocado dependiendo del tema que tratan ya que así, resultará mucho más fácil encontrarlos en las estanterías.

Comenzará con la lectura de un pequeño relato a fin de que puedan comprender cómo se clasifican los documentos de la biblioteca y cuáles son los temas en los que se divide el conocimiento. En esta ocasión el maestro se servirá de dos cuentos, uno para los alumnos de primer y segundo ciclo (ANEXO VIII) y otro para los alumnos de tercer ciclo (ANEXO IX).

Una vez escuchado el cuento, el maestro les enseñará la margarita, en la cual aparecen todos los temas con sus números y descripciones correspondientes. En esta ocasión, se utilizarán frases generales que serán más comprensibles para los alumnos a la hora de identificar los temas (ANEXO X. Apartado 1)

Ya vistas las descripciones y los números que corresponden a cada tema, el docente les mostrará a los niños que cada número tiene un color que nos

ayudará a encontrar fácilmente los libros que queramos buscar (ANEXO X. Apartado 2)

Para finalizar, los alumnos de primaria realizarán la ficha *La clasificación decimal universal* (ANEXO XVI. Ficha nº 7)

Actividad nº 5: Tejuelos

Objetivos

- *Conocer los elementos que forman el tejuelo*
- *Identificar los colores asignados para cada grupo de edad*
- *Saber localizar los documentos a través de la signatura topográfica.*

Etapa educativa: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

(¿Tejue...qué?)

En esta actividad, el maestro bibliotecario tomará un libro de la biblioteca y se sentará con los alumnos formando un círculo. Les enseñará las obras que ha seleccionado y les preguntará:

- ¿Veis la pegatina que tiene el lomo del libro?
- ¿Servirá para algo?
- ¿Además de números, que más tiene esta etiqueta?

Una vez se haya entablado un pequeño diálogo con los alumnos y ya estén un poco más familiarizados con el tejuelo, el maestro pasará a explicarles su función.

La explicación será bastante breve y sencilla, les dirá que esa pegatina se llama tejuelo, ¿un nombre raro verdad? Y que se compone de tres elementos, el número de la CDU, el cual nos indica en qué estantería se encuentra, las tres primeras letras en mayúsculas del nombre del autor y las tres primeras letras en minúscula del título. Les comentará también que

esas letras sirven para ordenar por orden alfabético los libros que están en la misma estantería. Todo ello lo irá diciendo a la par que señala en el libro seleccionado el tejuelo y sus partes.

Finalmente, los alumnos de infantil realizarán la ficha *El tejuelo de un libro* (ANEXO XVI. Ficha nº8)

Etapas educativas: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

(¿Tejue...qué?)

Después de haber visto la CDU, la margarita de los colores y de haber practicado con ello, los alumnos ya tienen bastante conocimiento de cómo se organizan los libros dependiendo el tema que tratan. Sin embargo, ¿Cómo los podemos ordenar o clasificar en las estanterías?

En esta ocasión, el maestro les enseñará a los niños dos libros cualesquiera de la biblioteca, los tomará y señalará sus lomos. Todos podrán ver que contienen una pegatina de color en la que aparecen números y letras distintos. Antes de iniciar la explicación, el docente les preguntará:

¿Alguien sabe que significan los números y letras que aparecen en la pegatina?

¿Por qué las pegatinas de estos dos libros son diferentes?

¿Por qué llevan una pegatina en el lomo?

Gracias a estas cuestiones, el maestro podrá ver los conocimientos previos que tienen los alumnos acerca del tema. Después de dialogar un rato, pasará a la explicación de los contenidos referentes al tejuelo (ANEXO XI) utilizando los libros que tiene en la mano como muestra, y señalando las partes a la vez que las explica.

Tras mostrarles la utilidad del tejuelo y todas las partes que lo componen, se proyectará en la PDI una diapositiva que servirá de apoyo y facilitará la comprensión de los contenidos a los alumnos (ANEXO XII)

Una vez visto eso, se pasará a explicarles los colores que hay asignados para los libros de ficción dependiendo de la edad recomendada y las letras que se utilizan para distinguir su género literario (ANEXO XIII. Apartado 1). Se hará hincapié en que dicha clasificación solo se utiliza para las obras del nº 8 de la CDU, es decir, para los libros de ficción. Para ello, nuevamente, el profesor se servirá de una diapositiva (ANEXO XIII. Apartado 2)

Finalmente, los niños realizarán la ficha *El tejuelo de un libro* (ANEXO XVI. ficha nº 9)

Actividad nº 6: Buscamos libros

Objetivos

- *Utilizar / manejar autónomamente los recursos de su biblioteca escolar*
- *Despertar/desarrollar en el alumno la capacidad de iniciativa e independencia*

Etapas educativas: Educación Infantil

Desarrollo de la actividad

En esta actividad, en lugar de que los niños busquen libros por la biblioteca, he decidido hacerlo de otro modo.

Lo que harán será asociar los espacios con sus colores correspondientes. Para ello, tanto el maestro bibliotecario como el grupo de alumnos de infantil iniciarán un pequeño recorrido por la biblioteca. El foco de esta actividad se va a centrar en las estanterías donde están los libros. Entonces, haciendo un repaso a la margarita de los colores, el profesor irá enseñándoles cada una de las estanterías y el color que tienen. Al mismo

tiempo les dirá que todos los libros que se encuentran en ella tienen el tejuelo del mismo color para que sea más fácil encontrarlos. Por tanto, verán que si quieren leer un libro de animales tienen que ir a la estantería de color verde, si quieren ojear un cuento a la de color amarillo, y así con todos los colores de la CDU.

Etapas educativas: Educación Primaria

Desarrollo de la actividad

(¿Podrás encontrarme?)

Antes de comenzar con la actividad, el maestro bibliotecario les informará a los alumnos acerca de cómo se organiza la biblioteca y los documentos que hay en ella (ANEXO XIV)

Se esconderá a Tomatito dentro de los libros seleccionados que los alumnos deberán encontrar y se prepararán una serie de tarjetas con las pistas necesarias para localizar el libro adecuado (ANEXO XV). A la hora de seleccionar los libros, el maestro deberá tener en cuenta que la materia elegida del libro no tenga demasiados ejemplares para que los niños puedan encontrarlos fácilmente y que los documentos no estén muy próximos unos de otros para que la búsqueda sea mucho más interesante.

Al inicio de la actividad se les dirá que dentro de algunos libros de la biblioteca está escondido Tomatito (ANEXO XV) y que ellos serán los encargados de encontrarlo. Formarán equipos de cuatro y se turnarán en la búsqueda. A la primera pareja del grupo se le entregará una hoja con las pistas necesarias, deberán leerlas atentamente y ponerse manos a la obra. Mientras tanto, la otra pareja permanecerá fuera de la biblioteca esperando su turno.

Cuando los alumnos encuentren a Tomatito, deberán acudir a la mesa del bibliotecario/a para recibir una hoja que deberán completar, en ella anotarán el título de la obra, autor/a, editorial, n.º CDU... y pegar a Tomatito

en la ficha (ANEXO XVI. Ficha n ° 10). Al terminar, la pareja que estaba fuera entrará y la que estaba dentro saldrá. Ahora los otros dos miembros del equipo serán los encargados de devolver el libro a su estantería correspondiente. Para ello deberán fijarse en el tejuelo y en el color y número de la CDU.

Cada grupo tendrá que buscar un total de tres libros diferentes. En la primera búsqueda, una pareja deberá encontrar la obra y la otra devolverla a su lugar. En la segunda búsqueda los roles cambiarán y en la tercera sucederá lo mismo.

Es importante que, durante todo el desarrollo de la actividad, los alumnos respeten las normas de la biblioteca: silencio, orden, no correr...

6.3. Difusión de la biblioteca escolar

De acuerdo con las Directrices de la IFLA/UNESCO del año 2002 (p.19) para las bibliotecas escolares en lo que refiere a su difusión, señalan que

los servicios y medios que ofrece la biblioteca escolar deben promoverse con el fin de que los grupos objetivo sean conscientes siempre de la función esencial de la biblioteca como parte activa en el proceso de aprendizaje y como portal a todo tipo de recurso informativo.

En consonancia con dicha aportación, he de señalar la importancia que tiene la difusión de la biblioteca escolar para que ésta pueda integrarse plenamente en la dinámica educativa del centro y que sea tomada como un espacio habitual de la práctica diaria. Por tanto, el primer paso para lograrlo es darla a conocer, ofrecer sus recursos y posibilidades educativas a toda la comunidad escolar, tanto a los alumnos, como a los docentes y las familias. De esta manera se logrará alcanzar el objetivo principal: que toda la comunidad educativa llegue a sentirla como un recurso eficaz, provechoso y necesario para el aprendizaje.

Así pues, para que la biblioteca sea conocida por toda la comunidad educativa, será necesario llevar a cabo el famoso “marketing” bibliotecario. Siguiendo a Baró, M., Mañà, T. y Velloso, I. (2001, p. 129), “el marketing bibliotecario hace

referencia al conjunto de técnicas encaminadas a satisfacer a los usuarios [...] ofreciéndoles productos que les sean útiles, que respondan a sus demandas”. Consecuentemente, las mismas autoras nos afirman que “una buena promoción de la biblioteca hace que aumente su utilización” (2001, p. 129).

Por tanto, las técnicas que voy a seguir para la difusión de la nueva biblioteca escolar del CEIP Marina de Cudeyo serán:

Lo primero que se llevará a cabo será la elaboración de una guía de biblioteca a modo de tríptico. En ella aparecerá la localización y el horario de apertura y cierre de la biblioteca dentro del centro escolar. También contará con la tipología del fondo bibliográfico, es decir, que cuenta con libros, enciclopedias, diccionarios, revistas, CD- roms, etc. Por otro lado, el tríptico incluirá los servicios que se ofrecen dentro de la biblioteca: préstamo y/o consulta de libros, actividades de animación a la lectura, acceso a internet, catálogo, etc. Y, por último, aparecerá un pequeño sumario de la Clasificación Decimal Universal y de cómo se organizan los libros. Así pues, esta guía de biblioteca será sencilla, atractiva y se entregará a todos los alumnos y docentes del CEIP Marina de Cudeyo.

Por otro lado, llevaremos a cabo visitas guiadas en grupo a la biblioteca. Estas visitas irán destinadas tanto a pequeños grupos de padres y madres como al resto del profesorado. En ellas se mostrará *in situ* la configuración, organización y funcionamiento de este servicio. El maestro bibliotecario, junto con el Comité de biblioteca, serán los encargados de llevarlas a cabo. Se podrán repartir circulares o invitaciones previas para que los interesados acudan a las visitas.

Otro método utilizado para promocionar la biblioteca escolar será la elaboración de paneles informativos. A lo largo de todo el hall del centro se colocarán estanterías o vitrinas con letreros coloridos y llamativos invitando a todo el mundo a conocer nuestra biblioteca. Estos letreros podrán realizarlos los alumnos en su horario de educación plástica.

Ahora bien, además de dar a conocer la biblioteca y los servicios que ofrece, será necesario también promocionar sus fondos bibliográficos.

Con el fin de difundir los materiales con los que cuenta la biblioteca escolar se creará otro sistema de difusión. La finalidad de este será la de hacer mucha propaganda de las novedades que vayan llegando a nuestra biblioteca. Para ello, el maestro bibliotecario podrá recorrer todo el centro e ir clase por clase, aprovechando un rato para presentar a los alumnos (y a la vez a los maestros) los libros nuevos disponibles y explicarles brevemente sus contenidos para que se despierte en ellos la curiosidad, y de paso también la de los docentes.

Otra técnica de este sistema de difusión, encaminada directamente hacia los profesores es la siguiente: el maestro bibliotecario procurará hacerse con un hueco permanente dentro del tablón de anuncios de la sala de profesores, un rincón que esté claramente identificado y en el que, periódicamente colgará una lista de novedades de la biblioteca y también copias de los sumarios de las revistas a las que está suscrito el centro. Los documentos expuestos se renovarán periódicamente.

Además de dar a conocer nuestra biblioteca dentro del centro escolar, es importante también extenderla más allá de sus muros. Para ello emplearemos varios métodos. El primero será el uso de los medios de comunicación para dar una mayor difusión de nuestra biblioteca. Aprovechando la participación del CEIP Marina de Cudeyo en el proyecto Erasmus +, Eurokids 24 News, en el cual se lleva a cabo la creación de un canal de noticias mediante la radio y el periódico escolar, el maestro bibliotecario, junto con su Comité de biblioteca, grabarán un programa de radio. En él contarán algunos aspectos de la Guía de biblioteca y tratarán de despertar el interés y la curiosidad en el oyente por el nuevo espacio. El programa se emitirá a través de la aplicación Spreaker en la cuenta *Radio Cudeyo*.

Otro método para difundir nuestra biblioteca escolar fuera de sus muros será la creación de un blog. Esta herramienta nos permitirá con un mínimo esfuerzo dar a conocer públicamente los servicios que ésta ofrece. En el blog publicaremos los servicios que presta en relación con la consulta de libros, el préstamo, el fondo bibliotecario, horarios, novedades, información relevante, eventos próximos...

Por último, abriremos una cuenta de Facebook para la biblioteca destinada a gestionar la información propia al igual que el blog: servicios que ofrece, novedades en el catálogo, recomendaciones de libros, actividades que se vayan a realizar, actualizaciones del blog, etc. También se podrá gestionar información externa relacionada con el mundo del libro o de las bibliotecas. Gracias al uso de esta red social el número de seguidores podrá ser ilimitado y la biblioteca será visible para todo el mundo, aunque no esté registrado.

7. CONCLUSIONES

Gracias a la elaboración y desarrollo de este trabajo he podido conocer mucho más a fondo el tema de las bibliotecas escolares. Tema que por cierto creía dominar en su justa medida, pero que me ha ayudado a abrir los ojos de mi ignorancia o desconocimiento en lo relativo a este espacio tan rico e importante y, sin embargo, tan olvidado e infravalorado dentro de las escuelas.

En lo que refiere a su organización, me ha sorprendido la cantidad de pasos necesarios que se han de dar en la organización de este tipo de bibliotecas. Resulta muy importante seguir ordenadamente todos los pasos sin saltar de uno a otro ni evitando alguno de ellos. Como en cualquier plan de actuación que vayamos a desarrollar, antes de buscar soluciones y aplicarlas es necesario conocer previamente los problemas. En el caso de la biblioteca ocurre lo mismo. Antes de darle forma y dotarla de material para echarla a andar, resulta esencial hacer un diagnóstico previo. Conocer sus antecedentes y sus usuarios potenciales para así proceder con la organización de la biblioteca que se quiere y la que dará respuesta a las necesidades de sus futuros usuarios. Además, he de decir que estos pasos no son una receta mágica, sino que constituyen orientaciones y sugerencias coherentes a la hora de crear y organizar una biblioteca escolar desde cero o basándose en la precedente.

Por tanto, considero que los primeros objetivos planteados en mi Trabajo de Fin de Grado se han desarrollado y conseguido a lo largo de estas páginas. Cualquier persona, aunque no tenga unos conocimientos muy amplios en torno al tema, podrá tener unas directrices que le servirán para llevar a cabo el trabajo

de creación y/o puesta en funcionamiento de una biblioteca escolar sin mayores problemas de documentación teórica.

Por otro lado, una de las razones que me impulsaron a escoger esta línea de trabajo fue un proyecto que se estaba llevando a cabo en el colegio donde realicé mis últimas prácticas de magisterio. Como ya he mencionado con anterioridad, se trata de una iniciativa impulsada por Aldeas del Talento con la finalidad del diseño y construcción de una biblioteca escolar. Lo que más llamó mi atención fue que los alumnos eran los verdaderos protagonistas del proyecto. Las instrucciones eran claras, podían diseñar la biblioteca que ellos quisieran sin tener la presión de un adulto, solamente dejando volar su imaginación, y los resultados fueron increíbles. Uno de los dibujos fue seleccionado y se pasó a plano profesional de la mano de un prestigioso arquitecto. Para la construcción de esta biblioteca se han implicado numerosas empresas del municipio de Marina de Cudeyo, así como la participación voluntaria de carpinteros, soldadores, etc. Además, todas estas empresas han donado de manera gratuita los materiales necesarios para su construcción. Realmente está siendo una iniciativa muy interesante en la que los alumnos pueden ver que sus ideas son importantes y valoradas, siendo dignas de llevarse a cabo. El resultado será una biblioteca que todos los estudiantes identificarán como suya y que se montará en el vestíbulo del centro para formar parte activa del él. A día de hoy, esta biblioteca sigue en proceso de construcción ya que se juega con los tiempos de los trabajadores y voluntarios implicados, los cuales para dedicarse al proyecto han de dejar sus trabajos. Sin embargo, muy pronto estará lista para implantarse dentro del colegio.

Debido a esta gran iniciativa, mi aportación personal al proyecto, y la cual ha quedado reflejada en apartados anteriores de mi Trabajo de Fin de Grado, ha sido la puesta en funcionamiento de esta biblioteca escolar. En lugar de centrarme en todos los pasos a seguir, solamente me he enfocado en algunos de ellos a fin de no hacer el trabajo excesivamente extenso. Por tanto, he provisto el sistema de catalogación que se usará en dicha biblioteca (la CDU), también he estipulado la organización de los fondos en las estanterías, así como la utilización de tejuelos en todos los libros del fondo bibliográfico. Además de todos estos aspectos organizativos, también he realizado un programa de actividades para la

formación de usuarios y propuesto técnicas para difundir la biblioteca escolar a toda la comunidad educativa.

Con el programa de formación de usuarios y las actividades que he elaborado, he pretendido que los alumnos, como usuarios directos, aprendan a utilizar la biblioteca y sus recursos, familiarizándose con ellos y poder así moverse autónomamente dentro de este espacio sin la ayuda del maestro bibliotecario. No hace falta justificar la importancia que tiene la formación de usuarios en la biblioteca ya que todos sabemos la respuesta. Para utilizar algo hay que aprender cómo utilizarlo. Pues en el caso de la biblioteca vuelve a ocurrir lo mismo. Por tanto, considero que dicha formación ha de convertirse en algo habitual y permanente dentro de los centros escolares.

Por último, decir que, aunque hay muchos aspectos relacionados con la puesta en funcionamiento de una biblioteca escolar y con la formación de usuarios que no he incluido en mi trabajo, me he decantado por dar pie a los aspectos más generales y relevantes que deben tratarse a la hora de crear y poner en marcha una biblioteca. Así pues, puedo afirmar que mi último objetivo del Trabajo de Fin de Grado queda conseguido.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARÓ, M., MAÑÀ, T. Y VELLOSILO, I. 2001. *Bibliotecas escolares ¿Para qué?* Madrid: Anaya. Colección "La sombra de la palabra".

CENCERRADO MALMIERA, L.M 2007. En *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje: Misión y funciones de la biblioteca escolar. Pautas para el diagnóstico y la definición de acciones a poner en marcha*. Madrid: Grafo, S.A.

CERRILLO TORREMOCHA, P. C. 2007. *Literatura infantil y juvenil y educación literaria. Hacia una nueva enseñanza de la literatura*. Barcelona: Octaedro. Colección recursos, 107.

CERRILLO P. LARRAÑAGA E. Y YUBERO S. (2002). *Libros, lectores y mediadores*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla la Mancha.

Comisión Técnica de Bibliotecas Escolares (2011). *Marco de Referencia para las bibliotecas escolares*. Ministerio de Educación, Gobierno de España. Recuperado el 19-04-2018 en <http://www.ccbiblio.es/wp-content/uploads/Marcoreferenciabescolares.pdf>

Cómo organizar una biblioteca escolar. Aspectos técnicos y psicopedagógicos (2000). Blitz, ratón de biblioteca. Colección Bibliotecas escolares. Serie Azul. Gobierno de Navarra. Departamento de Educación y Cultura.

CORCHETE, T. 2007. En *La biblioteca escolar como espacio de aprendizaje: Plan de centro educativo, plan lector y proyecto de biblioteca: planteamientos que confluyen en los objetivos curriculares y de promoción de la lectura*. Madrid: Grafo, S.A.

DURBAN ROCA, G. 2010. *La biblioteca escolar, hoy. Un recurso estratégico para el centro*. Barcelona: Graó. Colección biblioteca de aula, 273.

GARCÍA CAMARERO, E 1972. Principios generales de la Automatización de bibliotecas. El granero común. Recuperado el 15/05/2018. En <http://elgranerocomun.net/Principios-generales-de-la.html>

GARCÍA GUERRERO, J. 1999. *La biblioteca escolar, un recurso imprescindible*. Junta de Andalucía, Conserjería de Educación y Ciencia. Recuperado el 10/05/2018 en

<http://redined.mecd.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/3109/00120092000412.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

IFLA, UNESCO 2002. *Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*. Recuperado el 23-04-2018 en <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-es.pdf>

IFLA, UNESCO 1999. Manifiesto IFLA/UNESCO sobre la biblioteca escolar. recuperado el 16-04-2018 en <https://www.ifla.org/node/7273>

INTEF (Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y de Formación del Profesorado). Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Gobierno de España. Recuperado el 16-04-2018 en

http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/indice.htm

LOCKWOOD, M. 2011. *Promover el placer de leer en la Educación Primaria*. Madrid: Ministerio de Educación.

MIRET, I. (dir.) 2013. *Las bibliotecas escolares en España. Dinámicas 2005-2011*. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Secretaría General Técnica. Centro de Publicaciones; Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

OSORO ITURBE, K. (coord.) 1998. *La biblioteca escolar, un derecho irrenunciable*. Madrid: Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil.

SAN SEGUNDO MANUEL, R. 2016. *Clasificación decimal universal (CDU) Abreviada*. Madrid: AENOR.

ANEXOS

ANEXO I

INFRAESTRUCTURAS	SÍ	NO
Espacio		
¿Dispone la biblioteca de un espacio de uso exclusivo?		
¿Está bien ubicada dentro del edificio?		
Mobiliario		
¿La biblioteca cuenta con el mobiliario suficiente?		
¿El mobiliario se encuentra en buen estado de conservación?		
¿Está adaptado a las necesidades de los alumnos?		
Equipamiento		
¿Cuenta con un ordenador para la gestión bibliotecaria?		
¿Y para consultar el catálogo?		
¿Los equipos informáticos tienen conexión a internet?		

RECURSOS HUMANOS	SÍ	NO
¿Existe una persona responsable de la biblioteca?		
¿Dedica el tiempo suficiente en su gestión?		
¿Colaboran los demás maestros en su organización?		
¿Colaboran los alumnos en su funcionamiento?		

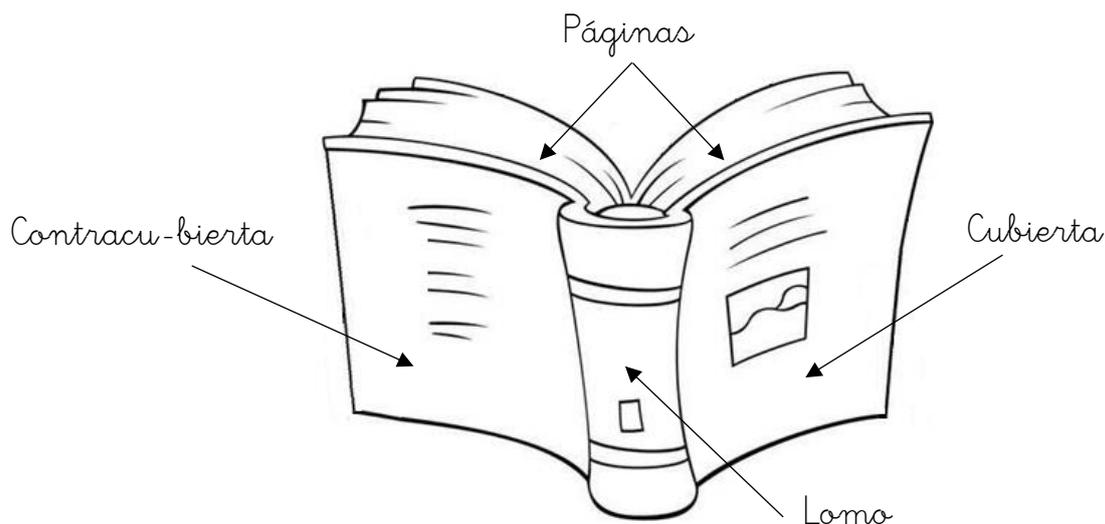
COLECCIÓN DE RECURSOS	SÍ	NO
¿La biblioteca dispone de obras de referencia y de consulta?		
Éstas, ¿están actualizadas?		
¿Dispone de obras de literatura infantil?		
¿Es adecuada la proporción entre obras de literatura y obras de consulta?		
¿Cuenta con documentos no impresos?		
¿Se revisa periódicamente la colección? ¿Se hace expurgo?		
¿Se utiliza la CDU como sistema de clasificación de las obras?		
¿Dispone la biblioteca de catálogo automatizado?		

DIFUSIÓN Y USO DE LA BIBLIOTECA	SÍ	NO
¿La biblioteca realiza actividades para la formación de usuarios?		
¿Y para la animación a la lectura?		
¿Dispone la biblioteca de página Web?		
¿Se hacen trabajos de consulta en investigación dentro de la biblioteca?		
¿Utilizan los profesores la biblioteca a título personal?		
¿Está abierta en horario extraescolar para que las familias puedan hacer uso de ella?		
¿Se contempla la biblioteca en el Proyecto Educativo del Centro?		

ANEXO II

Partes de un libro (INFANTIL)

Se seleccionará un libro cualquiera de la biblioteca con el fin de mostrar a los alumnos las partes que lo componen. Cogemos el libro e iremos señalando cada una de ellas tal y como se ejemplifica a continuación:



Los contenidos que se enseñarán a los niños/as de infantil para alcanzar los objetivos propuestos son los siguientes:

Cubierta: parte exterior delantera de un libro que cubre las páginas. En ella aparece (entre otras cosas):

- Título del libro.
- Autor/a: Persona que ha escrito el libro.
- Ilustraciones: Persona que ha hecho los dibujos que aparecen en el libro.

Contracubierta: Parte exterior trasera de un libro donde aparece un breve resumen.

Páginas: Contienen la información del libro.

Lomo: Zona que une las dos cubiertas. Cuantas más páginas haya más ancho será.

ANEXO III

ELEMENTOS DE LA CUBIERTA

Autora



Título del libro

Ilustrador

Este libro se titula: El pirata de la sonrisa al revés.

La autora de este libro se llama Carmen Coralt.

El ilustrador del libro se llama Álex Herrerías.

ANEXO IV

Partes de un libro (PRIMARIA)

Los contenidos que se enseñarán a los niños/as de primaria para alcanzar los objetivos propuestos son los siguientes:

Cubierta: Es la parte exterior delantera del libro y cubre sus páginas. En ella se encuentran plasmados los siguientes componentes:

- Título del libro
- Autor/a: persona que ha escrito el libro
- Ilustrador/a: persona que ha realizado los dibujos que aparecen en el libro.
- Editorial: es la empresa dedicada a producir y comercializar el libro.
- Colección: conjunto de libros de una misma editorial bajo el mismo epígrafe.

Portada: Página del interior del libro en la que se encuentra impreso el nombre completo del autor, el título de la obra, la casa editorial, el lugar y el año de publicación.

Contracubierta: Es la parte exterior trasera del libro en la que generalmente aparece un breve resumen.

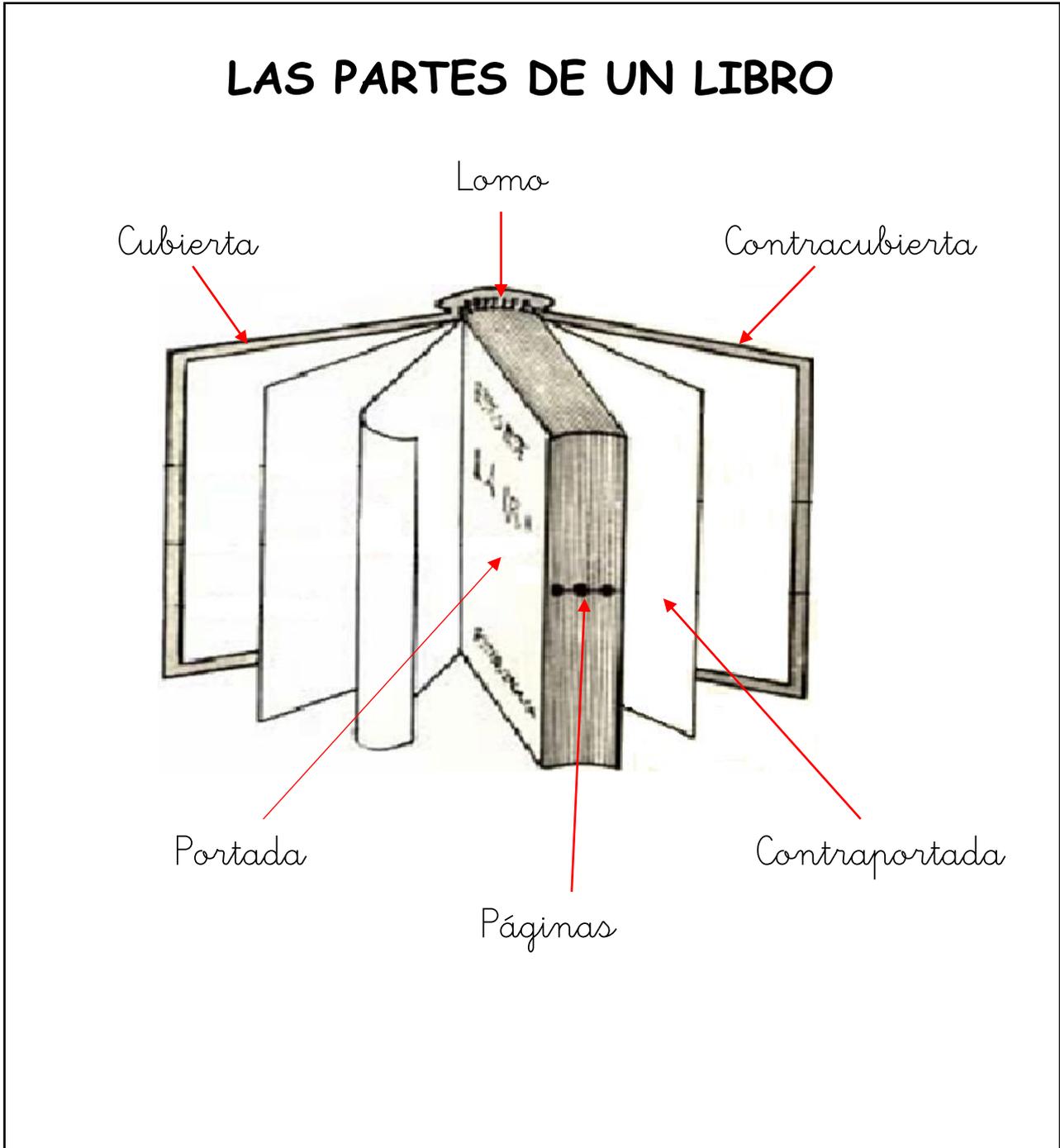
Contraportada: Página interior del libro que precede a la contracubierta en la que generalmente encontramos el nombre de la serie a la que pertenece el libro, alguno detalles o la vemos en blanco.

Lomo: Zona que une las dos cubiertas. Cuantas más páginas haya más ancho será.

Páginas: Contienen la información del libro.

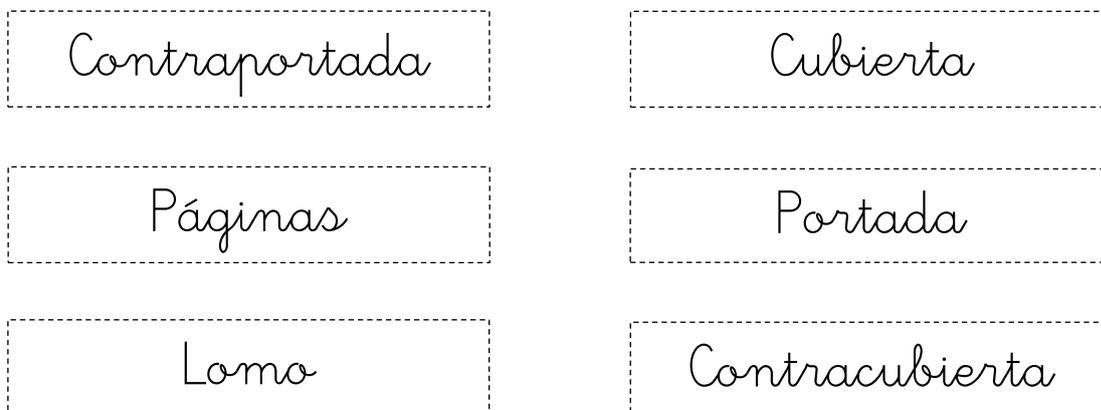
ANEXO V

Diapositiva que se proyectará como apoyo de los contenidos:



ANEXO VI

Las etiquetas que se utilizarán para esta actividad son:



ANEXO VII

Un día apareció un león en la biblioteca. Pasó frente al mostrador de préstamos y desapareció entre las estanterías.

El señor Mosquera corrió por el pasillo hasta la oficina de la bibliotecaria.

- *¡Sra. Plácida! – gritó.*
- *Está prohibido correr dijo la Sra. Plácida sin levantar la cabeza.*
- *¡Pero hay un león! – exclamó el Sr. Mosquera -. ¡En la biblioteca!*
- *¿Está quebrantando alguna regla?*

La señora Plácida era muy estricta con el reglamento.

- *En realidad, no – dijo el Sr. Mosquera-. No exactamente.*
- *Entonces déjelo en paz.*

El león merodeó por la biblioteca. Olfateó el fichero.

Se frotó la cabeza contra la colección de libros nuevos.

Luego caminó hasta el rincón de cuentos y se durmió.

Nadie sabía qué hacer. El reglamento no hablaba de leones en la biblioteca.

Pronto comenzó la hora del cuento. El reglamento tampoco hablaba de leones en la hora del cuento.

La cuentacuentos estaba un poco nerviosa. Pero leyó el título del primer libro con voz clara y fuerte. El león alzó la cabeza. La cuentacuentos siguió leyendo.

El león se quedó a escuchar el siguiente cuento. Y el siguiente. Esperó otro, pero los niños comenzaron a irse.

- *Se acabó la hora del cuento- le dijo una niña.*

El león miró a los niños. Miró a la cuentacuentos. Miró los libros cerrados. Y lanzó un tremendo rugido. RAAAHRRRRRR!

La Sra. Plácida salió rápidamente de su oficina.

- *¿Quién está haciendo ese ruido? – preguntó.*
- *Es el león – dijo el Sr. Mosquera.*

La Sra. Plácida se dirigió al león. Si no puedes guardar silencio tendrás que irte. Esas son las reglas.

El león seguía rugiendo, pero sonaba triste.

La niña tiró del vestido de la Sra. Plácida.

- *¿Si promete guardar silencio, puede volver mañana a la hora del cuento? – preguntó.*

El león dejó de rugir. Miró a la Sra. Plácida.

La Sra. Plácida miró al león. Luego dijo:

- *Si. Un león calladito y que se porte bien ciertamente puede volver a la hora del cuento.*
- *¡Bien! – gritaron los niños.*

El león volvió al día siguiente.

- *Llegaste temprano – le dijo la Sra. Plácida- La hora del cuento es a las cuatro de la tarde.*

El león no se movió.

- *Está bien – dijo la Sra. Plácida- En ese caso podrías ayudar.*

Y lo mandó a desempolvar las enciclopedias hasta que empezara la hora del cuento.

Al día siguiente, el león volvió a llegar temprano.

Esta vez la Sra. Plácida le pidió que lamiera los sobres de las cartas de notificaciones de préstamos atrasados.

Pronto, el león empezó a ayudar sin que se lo pidieran. Desempolvaba las enciclopedias, lamía los sobres. Montaba a los pequeños en su lomo para que pudieran alcanzar los libros en los estantes más altos. Y después se acurrucaba en el rincón de lectura a esperar que comenzara la hora del cuento.

Al principio, los usuarios de la biblioteca estaban nerviosos por la presencia del león, pero pronto se acostumbraron. En realidad, parecía hecho para la biblioteca. Sus grandes patas no hacían ruido en el suelo. Era una cómoda almohada para los niños. Y ya no rugía más.

- *¡Qué león tan servicial! – decía la gente y le daban palmaditas en la cabeza al pasar.*
- *¿Cómo hemos podido vivir sin él?*

El Sr. Mosquera fruncía el ceño al oír eso. Antes se las habían arreglado muy bien. No se necesitaban leones. Los leones, pensaba, no entienden las reglas. No formaban parte de una biblioteca.

Un día, después de haber desempolvado las enciclopedias, lamido todos los sobres y ayudado a los más pequeños, el león caminó hasta la oficina de la Sr. Plácida a ver qué otra cosa podía hacer. Todavía le quedaba tiempo antes de la hora del cuento.

- *Hola, león – dijo la Sra. Plácida -. Hay algo que puedes hacer. Tengo un libro aquí que hay que devolver a la sala. Déjame bajarlo.*

La Sra. Plácida se subió en un banquito.

El libro estaba muy alto, apenas lo podía alcanzar.

La Sra. Plácida se empinó. Alargó los dedos.

- *Ya casi...alcanzo... - dijo*

Y se estiró un poquito más, quizá demasiado.

- *¡Ay! – se quejó suavemente la Sra. Plácida y no se levantó.*
- *¡Sr. Mosquera! ¡Sr. Mosquera! – llamó.*

Pero el Sr. Mosquera estaba en el mostrador de préstamos. No la podía oír.

- *León – dijo la Sra. Plácida -, por favor busca al Sr. Mosquera.*

El león corrió por el pasillo.

- *Está prohibido correr – le recordó la Sra. Plácida.*

El león puso sus grandes patas sobre el mostrador de préstamos y miró al Sr. Mosquera.

- *Vete león – dijo el Sr. Mosquera -, estoy ocupado.*

El león gimió. Apuntó su nariz en dirección al pasillo que llevaba a la oficina de la Sra. Plácida.

El Sr. Mosquera no le prestó atención.

Finalmente, el león hizo lo único que se le ocurrió. Miró fijamente al Sr. Mosquera. Luego abrió su boca y rugió el rugido más fuerte que había rugido en toda su vida.

RAAHHRRRRR!!!

El Sr. Mosquera se quedó sin aliento:

- *No estás guardando silencio – dijo - ¡estás quebrantando las reglas!*

El Sr. Mosquera caminó lo más rápido que pudo por el pasillo.

El león no lo siguió. No había respetado las reglas. Sabía lo que eso quería decir. Bajó la cabeza y se dirigió hacia la puerta.

- *¡Sra. Plácida! – llamaba mientras caminaba -. Sra. Plácida, el león quebrantó las reglas. ¡El león quebrantó las reglas!*

Irrumpió en la oficina de la Sra. Plácida. No estaba en su silla.

- *¿Sra. Plácida? – preguntó.*
- *A veces – dijo la Sra. Plácida desde el suelo detrás de su escritorio -, hay una buena razón para quebrantar las reglas. Incluso en la biblioteca. Ahora, por favor, llame a un doctor.*
- *¡Está prohibido correr! – le recordó la Sra. Plácida.*

Al día siguiente, todo volvió a la normalidad. Casi todo.

El brazo izquierdo de la Sra. Plácida estaba inmovilizado. El doctor le había dicho que se esforzara mucho.

“Tengo a mi león para ayudarme” pensó la Sra. Plácida, pero el león no apareció por la biblioteca esa mañana.

A las cuatro de la tarde, la Sra. Plácida fue al rincón de cuentos. La cuentacuentos estaba empezando a leer. El león no estaba allí.

Los usuarios de la biblioteca pasaron todo el día levantando la cabeza de los libros o de las pantallas, esperando ver una conocida cara peluda. Pero el león no apareció.

Tampoco apareció al otro día. Ni al día siguiente.

Una noche, antes de marcharse, el Sr. Mosquera entró en la oficina de la Sra. Plácida.

- *¿Puedo ayudarla en algo antes de irme, Sra. Plácida? – le preguntó.*
- *No, gracias – respondió la Sra. Plácida.*

Estaba mirando por la ventana. Su voz era muy bajita, incluso para una biblioteca.

El Sr. Mosquera se quedó pensativo. Pensó que quizá sí había algo que podía hacer por la Sra. Plácida.

El Sr. Mosquera salió de la biblioteca, pero no se fue a su casa.

Caminó por las calles cercanas. Miró debajo de los automóviles. Se asomó detrás de los arbustos.

Escudriñó en los jardines, en la basura y buscó en los árboles.

Finalmente volvió a la biblioteca. El león estaba sentado afuera, mirando a través de las puertas de vidrio.

- Hola, león – dijo el Sr. Mosquera.

El león no le hizo caso.

- Pensé que quizás te gustaría saber – dijo el Sr. Mosquera – que hay una nueva regla en la biblioteca. No se permite rugir, a menos que haya una muy buena razón como, por ejemplo, ayudar a una amiga en problemas.

El león movió las orejas levemente. Luego se volvió, pero el Sr. Mosquera ya se estaba alejando.

Al día siguiente, el Sr. Mosquera cruzó el pasillo y fue a la oficina de la Sra. Plácida.

- ¿Qué pasa Sr. Mosquera? – preguntó la Sra. Plácida con su nueva voz triste y apagada.

- Pensé que le gustaría saber que hay un león – dijo el Sr. Mosquera -. Un león en la biblioteca.

La Sra. Plácida saltó de su silla y corrió por el pasillo.

El Sr. Mosquera sonrió.

- Está prohibido correr – le recordó.

La Sra. Plácida no lo escuchó.

Algunas veces hay una muy buena razón para quebrantar las reglas. Incluso en una biblioteca.

ANEXO VIII

Historia acerca de la clasificación del conocimiento en diez campos (CDU) para Educación Infantil y los dos primeros ciclos de Primaria:

Al principio de los tiempos, todos los saberes estaban mezclados (0 Generalidades)

Entonces el hombre se paró a pensar y dijo: ¿cómo podría yo organizar todo esto? (1 Filosofía)

Mientras trataba de buscar una respuesta se dio cuenta de que le parecía muy complicado y por eso se encomendó a los dioses (2 Religión)

Y lo primero que decidió fue ver cómo se organizaban los seres humanos (3 Ciencias Sociales)

Empezó por investigar acerca de su entorno más próximo (4 Cantabria. Localidad)

Después, miró a su alrededor y descubrió la naturaleza (5 Ciencias Exactas y Naturales)

Con muchos elementos que le rodeaban pudo construir y fabricar cosas (6 Ciencias Aplicadas)

Pero también necesitó un tiempo para divertirse, jugar y crear (7 Arte, deportes, juegos)

Inventó la escritura y aprendió a leer y a comunicarse (8 Lingüística)

Y esto le ayudó a conocer el mundo y el pasado (9 Geografía e Historia)

ANEXO IX

Historia acerca de la clasificación del conocimiento en diez campos (CDU) para el tercer ciclo de Educación Primaria¹:

Una joven bibliotecaria preguntó a su profesor de biblioteconomía por qué los bibliotecarios, gente de letras en general, habían escogido un sistema numérico –la clasificación decimal universal– para organizar los fondos de las bibliotecas en muchos países del mundo. El profesor contestó:

¹ Historia tomada de: <https://biblioteduca.wordpress.com/2012/06/29/cuento-de-la-cdu/> . Consultada el 12/06/2018.

Es cierto, querida alumna, que se usan cifras para indicar las distintas materias que tratan los libros; pero eso no quiere decir que el sistema sea “de ciencias”. Por el contrario, es profundamente humano y tiene mucha relación con la historia de la humanidad, como vas a ver:

Al principio no había nada. En vez del mundo que hoy conocemos, había una especie de masa sin forma. Esto corresponde en el sistema decimal universal al número 0, en el que se ordenan las *Generalidades*, es decir, la masa sin forma, lo que no cabe en otros números, el “cajón de sastre”.

Enseguida algo se puso en movimiento, una especie de pensamiento universal...y los principios de la humanidad empezaron a organizarse. A este momento corresponde el número 1, que agrupa la *filosofía, la ética, la lógica, la psicología...* es el momento en el que el hombre empieza a destacar como ser racional, diferente de los animales.

Este animal racional siente la necesidad de verse como un ser superior que haya creado todas las cosas. Para esto entra en funcionamiento el número 2 en el sistema decimal universal, que trata de *Dios, de las religiones y de las creencias*. Una vez resueltos esos dos puntos, el pensamiento racional y el sentimiento religioso, el hombre necesita organizarse, y aparece el número 3, que engloba las ciencias sociales: *el derecho, la educación, la sociología...* todas las disciplinas que ayudan al hombre a vivir en sociedad.

La siguiente novedad es el lenguaje. Unos seres que viven en sociedad tienen que buscar un mecanismo para comunicarse, para esto la C.D.U. adopta el número 4, que contiene *lenguas, gramáticas, léxicos, ...* Sin embargo, este número fue modificado y, hoy, salvo Cataluña, que sí usa el 4, y nosotros, que lo destinamos a nuestra localidad, la lengua está clasificada en el número 8.

Ya con la importante herramienta de la lengua, el hombre empieza a investigar. Creo que primero las ciencias puras: *matemáticas, física, química...* que componen el número 5.

Luego aplica esas ciencias *creando la medicina, la ingeniería, la agricultura...* que la C.D.U. incluye en el número 6.

El siguiente paso del hombre es hacia las artes: *pintura, música, deporte...* que lógicamente nacen cuando las necesidades fundamentales están cubiertas, para lo que se crea el número 7.

Con el mundo creado y bien organizado, el hombre empieza a imaginar otras realidades y a evadirse a través de las palabras, dando lugar a otro arte: *la literatura*, para el que la clasificación decimal universal dedica, en exclusiva, el número 8 y en él se abarcan las creaciones literarias de todos los tiempos.

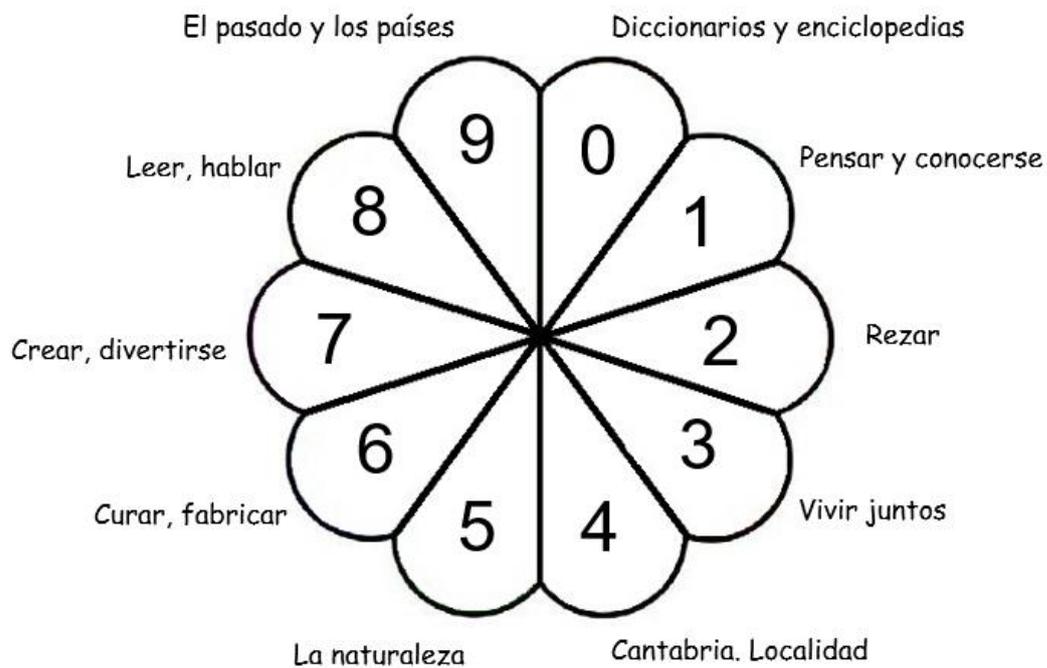
El final no puede ser otro que el de escribir la propia historia. El hombre ha organizado el mundo que le rodea, incluso ha fabulado mundos paralelos. Ahora tiene que dejar constancia de todo lo que ha hecho, de lo que ha viajado, de lo que ha descubierto. La C.D.U., para esta fase, tiene el número 9. En él están comprendidas *la geografía y la historia*.

Aquí acabó la exposición del viejo profesor.

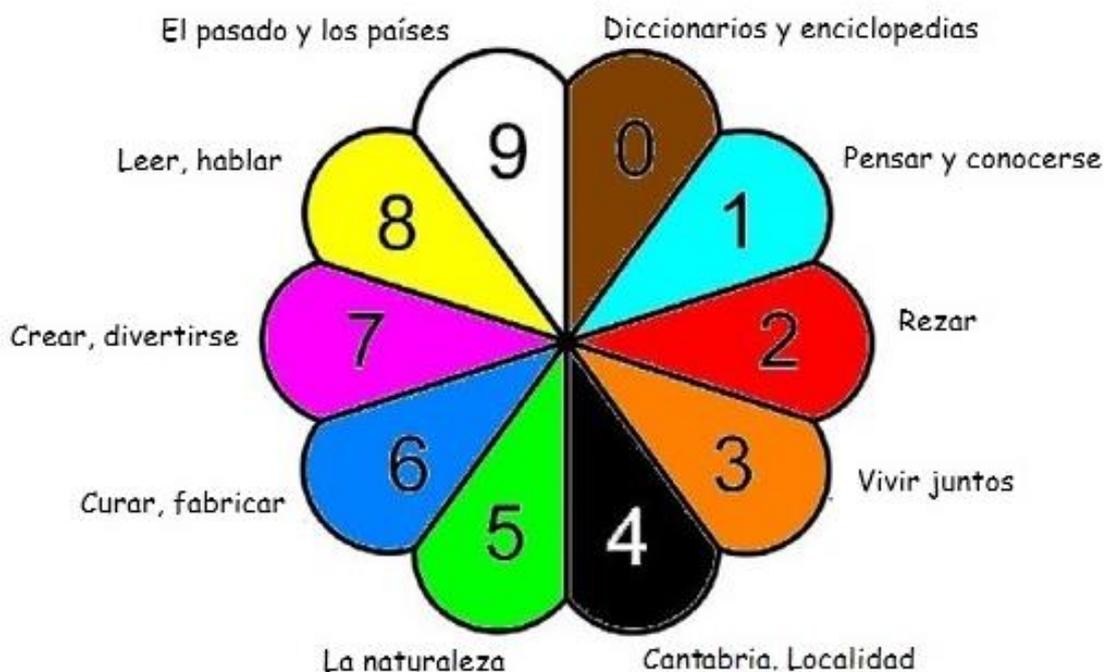
La bibliotecaria quedó impresionada por la explicación y ya nunca más pensó en la C.D.U. como un sistema “de ciencias”. Le quedó claro que en ese sistema se contemplan todas las facetas humanas.

ANEXO X

Apartado 1



Apartado 2



ANEXO XI

Los contenidos referentes al tejuelo que vamos a trabajar con esta actividad son:

Es necesario que todos los ejemplares contengan una pegatina llamada tejuelo. Es una etiqueta que se pone en el lomo, a 2 cm aproximadamente de la parte inferior y sirve para localizarlos en las estanterías, ubicándose siempre en la parte más visible del libro.

El tejuelo contiene una serie de datos que conforman la signatura topográfica del libro. Para ello, vamos a ver que tres elementos esenciales lo forman:

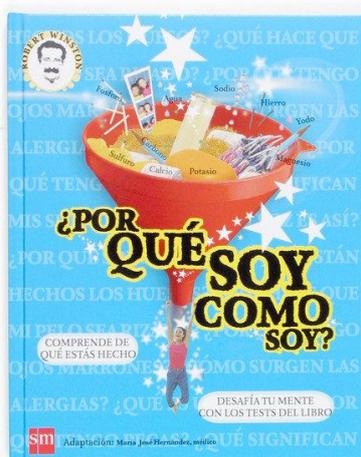
- i. Primero nos encontramos con el número de la CDU correspondiente a la materia del documento.
- ii. Debajo de dicho número aparecen tres letras en mayúscula correspondientes a las tres primeras letras del apellido del autor/a.
- iii. Y finalmente, vemos tres letras en minúscula. En este caso corresponden a las tres primeras letras del título del libro, descartando las preposiciones o artículos.

Por tanto, tenemos que saber que el tejuelo es aquella etiqueta que nos indica la ordenación y el lugar dónde va colocado el ejemplar en las estanterías de la biblioteca, así como el tema que trata.

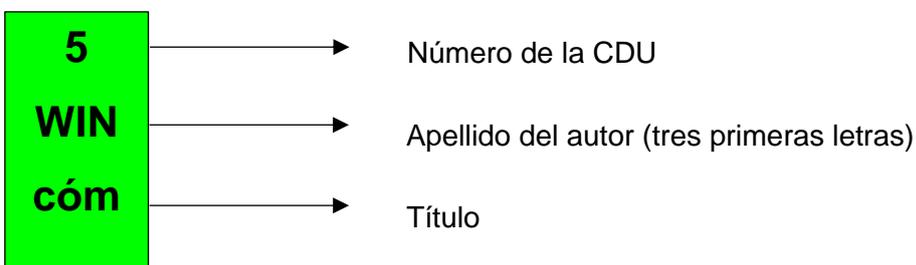
A fin de facilitar el acceso a la información y agilizar la búsqueda de ejemplares, en lugar de poner el tejuelo en blanco, la etiqueta que conforma la signatura del libro será del color correspondiente de la CDU dependiendo del tema que trate. De esta manera, los diccionarios tendrán un tejuelo de color marrón, los libros artísticos uno de color morado, los del municipio de Marina de Cudeyo en color negro y así con todos y cada uno de los ejemplares de la colección bibliográfica.

ANEXO XII

Tenemos el libro *¿Por qué soy como soy?* de Robert Winston.



El tejuelo para dicho ejemplar quedaría tal que así:



Debido a que pertenece al tema número 5, las ciencias naturales, el tejuelo adopta el color correspondiente, en este caso el verde.

ANEXO XIII

Apartado 1

Por otro lado, además de colocar el tejuelo en el lomo del libro, para las obras de ficción (nº 8 de la C.D.U) hemos de especificar la edad correspondiente a cada uno. Para ello, utilizamos la clasificación por colores y edades de la siguiente tabla:

Azul	hasta los 7 años	<i>Poca letra y muchas ilustraciones</i>
Rojo	de 8 a 10 años	<i>Texto e ilustraciones por igual</i>
Verde	de 10 a 13 años	<i>Predominio de texto</i>

Así pues, encima del tejuelo, los libros de ficción tendrán un *gomet* circular del color correspondiente a la edad recomendada. Además, dentro del *gomet* aparecerá una letra mayúscula en función del género que traten.

Estas letras son:

- ✓ **A** para los álbumes ilustrados
- ✓ **N** para las novelas
- ✓ **P** para los poemas, canciones o rimas
- ✓ **T** para las obras teatrales
- ✓ **C** para los cómics y tebeos

Apartado 2

LA CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE FICCIÓN POR COLORES Y EDADES

Azul	hasta los 7 años	Poca letra y muchas ilustraciones
Rojo	de 8 a 10 años	Texto e ilustraciones por igual
Verde	de 10 a 13 años	Predominio de texto

LA CLASIFICACIÓN DE LOS LIBROS DE FICCIÓN POR GÉNERO

- ✓ A para los álbumes ilustrados
- ✓ N para las novelas
- ✓ P para los poemas, canciones o rimas
- ✓ T para las obras teatrales
- ✓ C para los cómics y tebeos

ANEXO XIV

Cómo se ordenan los documentos bibliográficos de nuestra biblioteca escolar

Teniendo ya catalogados los documentos y con sus tejuelos correspondientes, llega el momento de ordenarlos y organizarlos dentro de la biblioteca escolar. Para ello, en esta nueva biblioteca del CEIP Marina de Cudeyo, vamos a servirnos de estanterías abiertas, es decir sin puertas ni vitrinas, en las que los libros estén accesibles para que los lectores puedan disponer de ellos libremente sin que haya ningún obstáculo que lo impida.

Debido a que hemos utilizado la Clasificación Decimal Universal para catalogar y clasificar las obras del fondo bibliográfico, dicha clasificación será la encargada de dar orden a los documentos en las estanterías. Por tanto, hemos utilizado la CDU para organizar temáticamente las estanterías de esta biblioteca escolar.

Así pues, a cada una de las diferentes estanterías se le ha asignado el número concordante de la CDU, el tema que trata y el color correspondiente, distribuyendo de esta manera los documentos bibliográficos de acuerdo con dicha clasificación.

En el caso de las obras de ficción (número 8 de la CDU), hemos incluido las subdivisiones de género pertinentes. Así pues, en las estanterías destinadas a esta materia, dedicamos baldas diferentes para los álbumes ilustrados, las novelas, poemas, obras teatrales y cómics. Todo ello con su debida señalización.

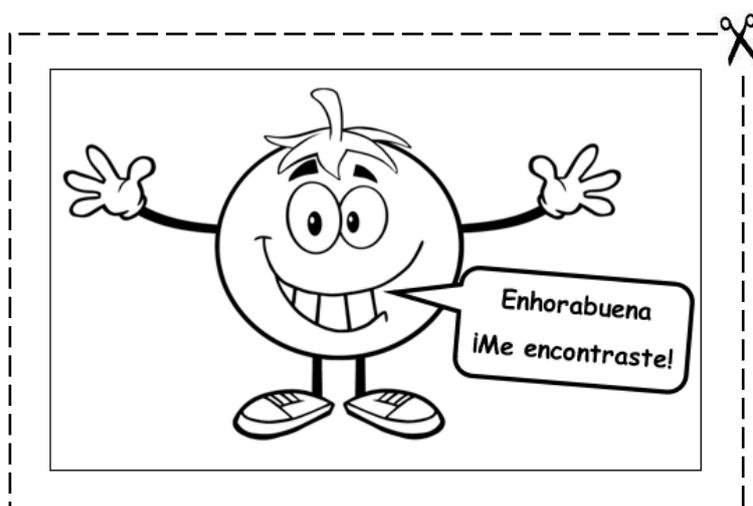
Los libros que tenemos en las estanterías están colocados de izquierda a derecha en orden alfabético de las tres primeras letras del apellido del autor. Cuando hay más de un libro del mismo autor, se han ordenado de acuerdo con las tres primeras letras en minúscula del título.

ANEXO XV

Algunas de las pistas que podemos dar para encontrar el libro son:

- Trata sobre...
- Tiene un "gomet" de color...
- La editorial de este libro es...
- El apellido de su autor/a empieza por la letra...

Tomatito:

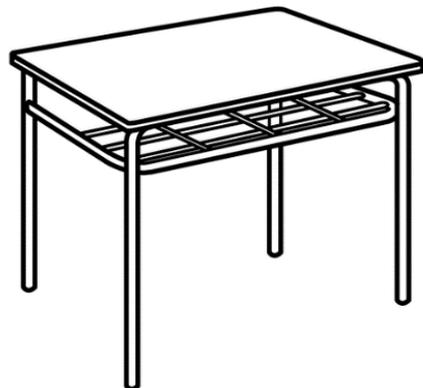
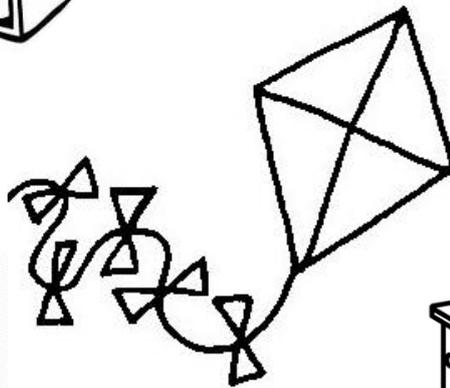
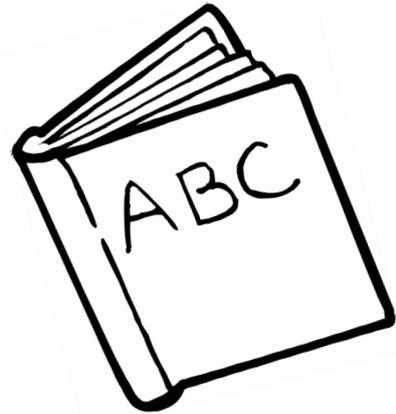
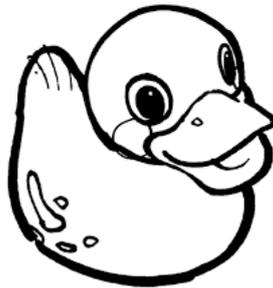


ANEXO XVI

FICHAS

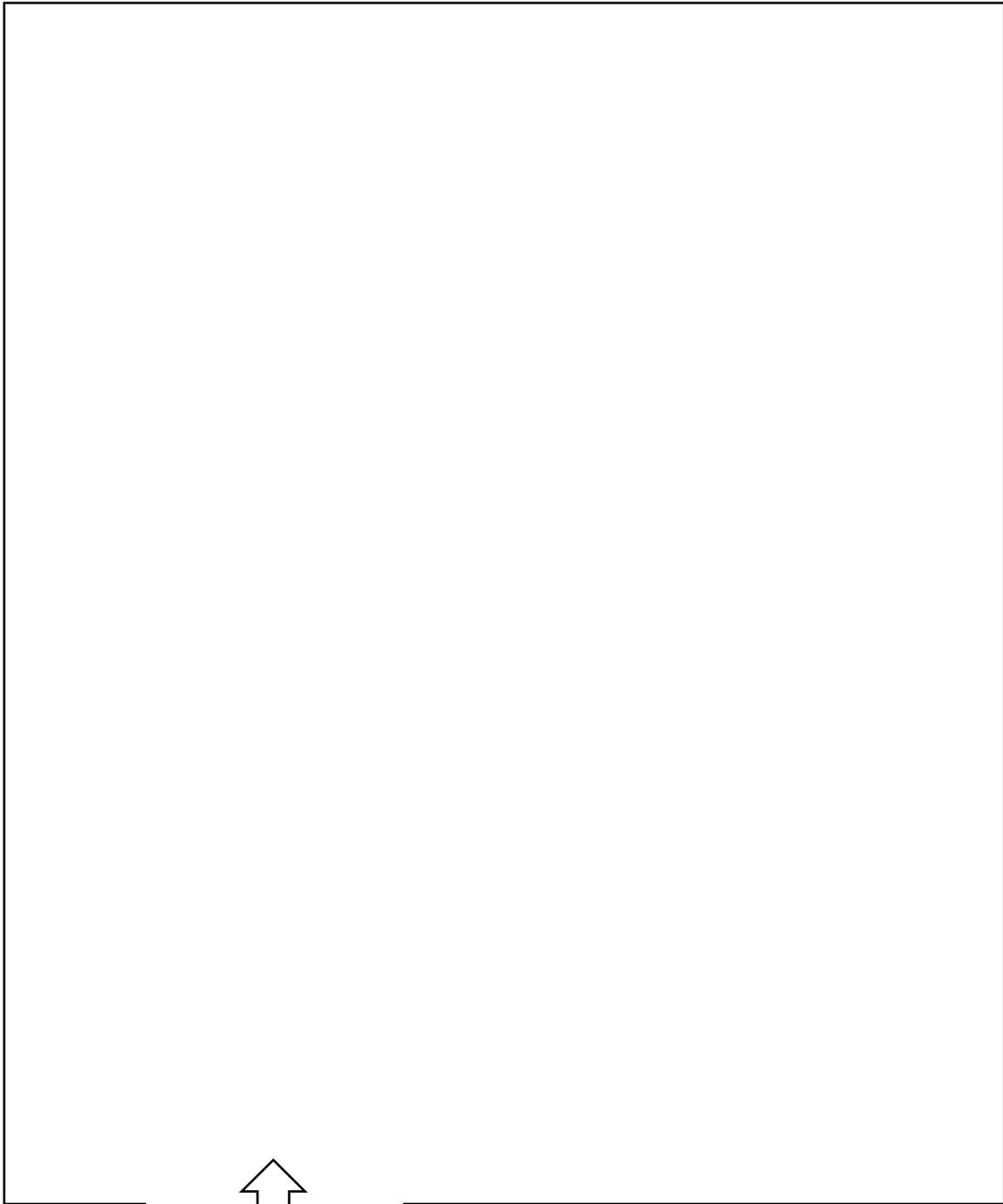
¿QUÉ HAY EN NUESTRA BIBLIOTECA?

Colorea las cosas que podemos encontrar dentro de la biblioteca escolar.



¿QUÉ HAY EN NUESTRA BIBLIOTECA?

Elabora un plano de tu biblioteca escolar y pon el nombre de cada zona que hay en ella:



Entrada

¿QUÉ PODEMOS HACER EN LA BIBLIOTECA?

Colorea los dibujos que sean correctos y tacha los incorrectos.



¿QUÉ PODEMOS HACER EN LA BIBLIOTECA?

Escribe una lista con aquellas cosas que SÍ podemos hacer en la biblioteca y otra con las que NO. Puedes añadir ideas nuevas.

SÍ debe hacerse



NO debe hacerse

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LAS PARTES DE UN LIBRO

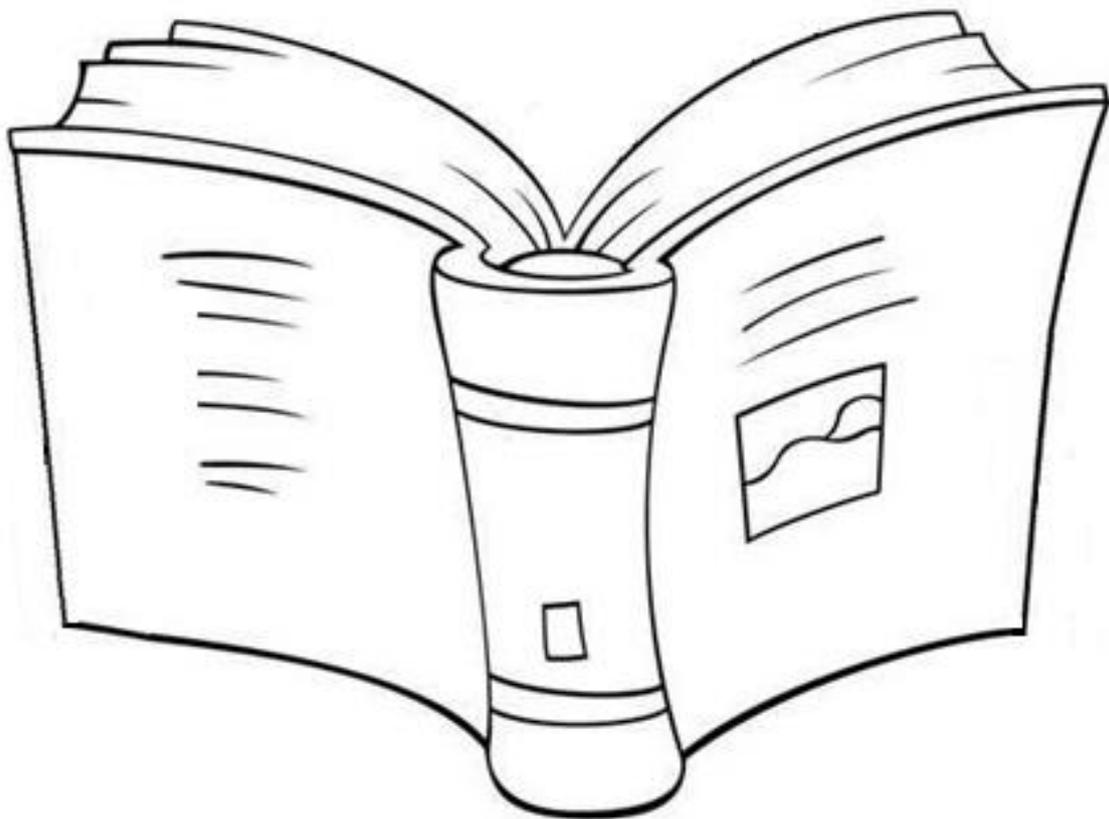
En el siguiente libro colorea:

De color azul la cubierta

De color verde la contracubierta

De color rojo el lomo

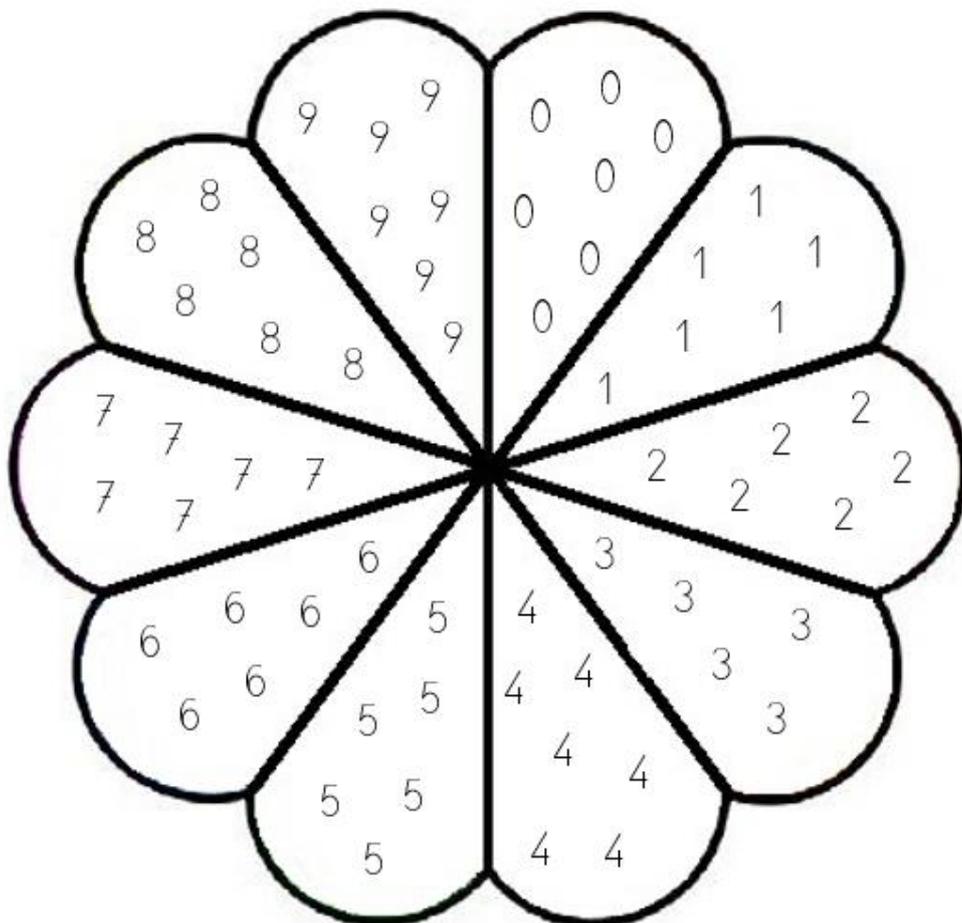
De color naranja las páginas



LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL

Colorea siguiendo las indicaciones y repasa las palabras:

- 0 de color *marrón* Dicionarios y enciclopedias
- 1 de color *azul clarito* Pensar y conocerse
- 2 de color *rojo* Rezar
- 3 de color *naranja* Vivir juntos
- 4 de color *negro* Cantabria. Localidad
- 5 de color *verde* La naturaleza
- 6 de color *azul oscuro* Curar, fabricar
- 7 de color *morado* Crear, divertirse
- 8 de color *amarillo* Leer, hablar
- 9 de color *blanco* El pasado y los países



LA CLASIFICACIÓN DECIMAL UNIVERSAL

Une cada tema con su correspondiente descripción:

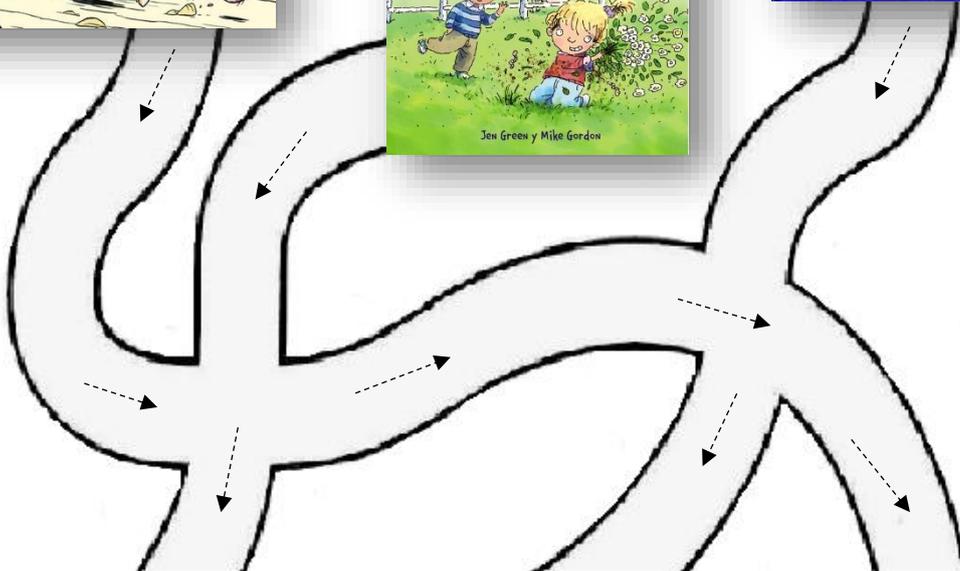
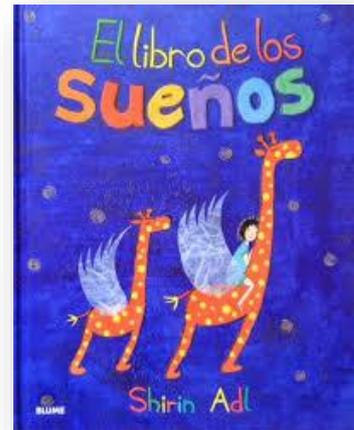
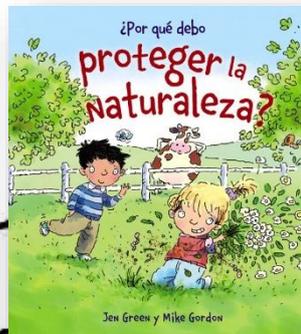
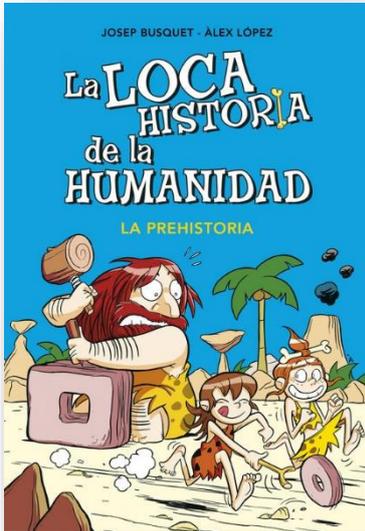
- | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|
| 6. Ciencias Aplicadas | • | • El pasado y los países |
| 2. Religión | • | • Leer, hablar |
| 9. Geografía e historia | • | • Curar, fabricar |
| 5. Ciencias Naturales | • | • Vivir juntos |
| 0. Generalidades | • | • Rezar |
| 3. Ciencias Sociales | • | • Crear, divertirse |
| 7. Arte, música, deporte | • | • La naturaleza |
| 1. Filosofía | • | • Cantabria. Localidad |
| 4. Cantabria. Localidad | • | • Pensar |
| 8. Lingüística | • | • Diccionarios y enciclopedias |

¿A qué número y color de la margarita corresponden los libros que tratan sobre...?

TRATAN DE...	COLOR	NÚMERO
Los Juegos Olímpicos		
Mitología cántabra		
La Prehistoria		
Los gatos		
El cuerpo humano		

EL TEJUELO DE UN LIBRO

Une cada libro con su tejuelo:



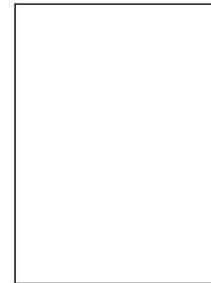
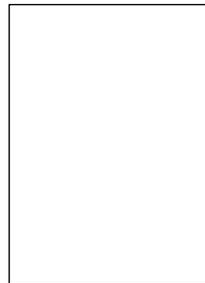
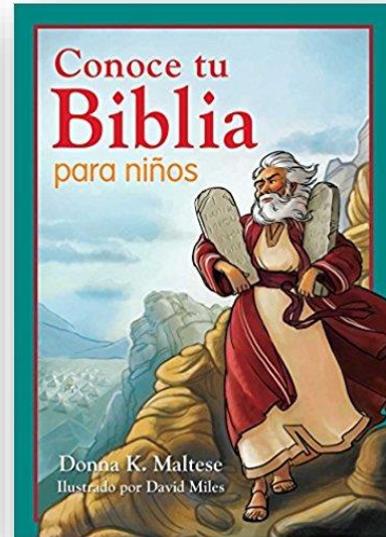
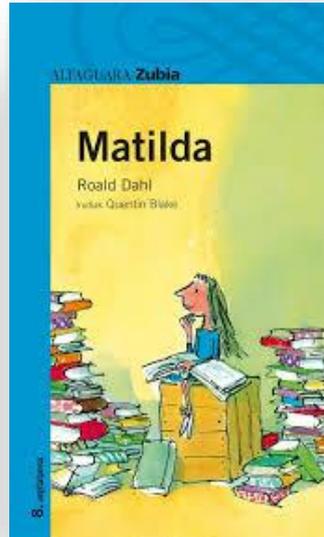
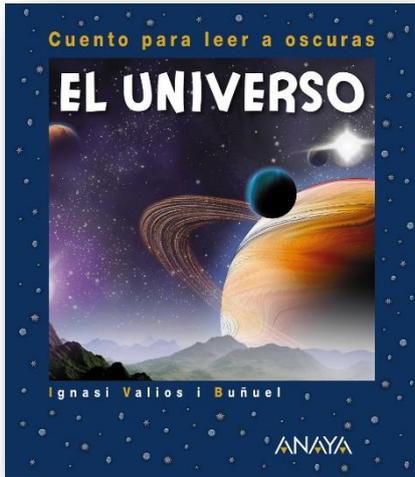
5
BUS
loc

8
GRE
por

9
SHI
lib

EL TEJUELO DE UN LIBRO

Utilizando la margarita de los colores (C.D.U) y la información de la cubierta de los siguientes libros, elabora su tejuelo:



Además de un tejuelo, en los libros de ficción (nº 8 de la C.D.U) utilizamos colores para distinguir las edades:

- Utilizamos el color para libros hasta los 7 años
- Utilizamos el color para libros de 8 a 10 años
- Utilizamos el color para libros de 10 a 13 años

BUSCAMOS LIBROS

Nombres:

Título del libro:

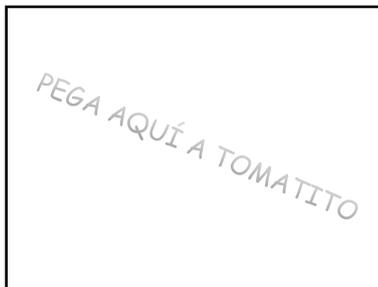
Autor/a:

Ilustrador/a:

Editorial:

Este libro pertenece al número de la C.D.U y trata sobre

.....



Título del libro:

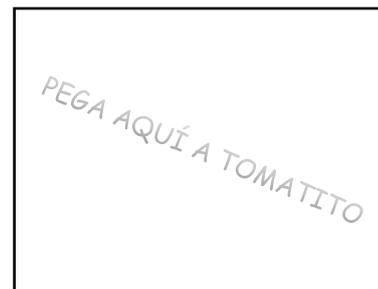
Autor/a:

Ilustrador/a:

Editorial:

Este libro pertenece al número de la C.D.U y trata sobre

.....



Título del libro:

Autor/a:

Ilustrador/a:

Editorial:

Este libro pertenece al número de la C.D.U y trata sobre

.....

