

Eskolako Liburutegia nola antolatu

Alderdi tekniko eta pedagogikoak





BLITZ

Liburutegiko saga

IZENBURUA

Eskolako Liburutegia nola antolatu
Alderdi tekniko eta pedagogikoak

ARGITARATZAILEA
TESTUA
DISEINUA
INPRIMAKETA
L.G.

Nafarroako Gobernua. Hezkuntza eta Kultura Departamentua
Pedagogi Berrikuntzako Zerbitzuko Dokumentazio Zentroa
Asís Bastida
Litografía Ipar, S.L.
NA: 271/2000



AURKEZPENA

Hezkuntzako arlo eta maila guztien curriculumetan garbiro ageri denez, hezkuntza erreformak garrantzi berezia ematen dio informazio iturri ezberdinak erabiltzeari, euskarri guztietan: liburuak, aldizkariak, CD-ROMak, ordenagailu disketeak, bideoak, mapak, diapositibak eta abar, ikasle bakoitzak kasuan kasu irakurketa esanguratsua egin dezan eta bere irizpide berea garatu dezan. Honez gain, ikasgaitasunak eta ikaserritmoak ikasle ezberdinak direnez gero, irakasleen eginbeharra da aniztasun horri erantzutea, eta honetarako, materialak eskura behar ditu, eta behar du, halaber, eskolako liburutegira maiz jotzea, eta honek baliabideak eskaini beharko dizkio, eta baliabide horiek ongi antolatuta eta zentralizatuta egongo dira.

Curriculum ezberdinetan ageri diren planteamendu pedagogikoei ikaskuntza aktiboa eta autonomia hartzen dute oinarritzat, eta honetarako, beharrezko baliabideak eskura izan behar dira. Beraz, eskolako liburutegiak, alde batetik, informazio iturrietara iristea ahalbidetu behar du, eta bestetik, ikasleen gizarte eta kultur maila zeinahi izanda, guztiei berdin-berdin aukerabide berbera ematea.

Hezkuntza Proiektuetan gero eta gehiagotan irakurketa esanguratsuko programak sartzen ari dira, eta hauen gelaratzeak eskatu du eskolako liburutegia egoki kudeatzea. Lan honen bitartez, eskolako liburutegiaz arduratzen diren irakasle arduradunak animatu eta aholkatu nahi ditugu, liburutegi proiektu baten bidez, ikastetxeko helburu pedagogiko orokorretan integratuta dagoena, liburutegiko baliabideak egoki antola ditzaten, eta arlo guztien ikaskuntza aktiboa bultzatu dezaten. Eredu hau ezagutaraztea lagungarria izango da Nafarroako eskolako liburutegien egoera hobetzeko. Bilduma honetako 1. zenbakian, bestalde, garbi islatu zen nafarroako eskolako liburutegien gaurko egoera.

Jesús Laguna Peña

HEZKUNTZA ETA KULTURA KONTSEILARIA





AURKIBIDEA



1. Ikastetxeko baliabideak aurkitu, lekualdatu eta kontrolatu	5
2. Fondoa garbitu eta gaurkotu	6
3. Barneko tokia	7
4. Fondoak bildu, erregistratu eta zigilua eman	8
5. Materialak antolatu eta apalategietan jarri	9
6. Liburutegiko seinaleak	11
7. Katalogazioa	12
8. Thesaurusak eta Deskribatzaileak	15
9. Liburutegiko mailegua	15
10. Liburutegiko ordutegia eta langileena	18
11. Fondoak, zerbitzuak eta jarduerak ezagutarazi	19
12. Erabiltzaileen prestakuntza	20
13. Liburutegia koordinatu	20
14. Liburutegiko aholkularitza	21
15. Ikastetxeko liburutegi proiektu bat prestatu. Irakurtzera bultzatu	22
1. Bibliografia	24
I. Eranskina	26
II. Eranskina	30
III. Eranskina	31
IV. Eranskina	37
Glosategia	39







Ikastetxeko baliabideak aurkitu, lekualdatu eta kontrolatu

Baliabide guztiak eskolako liburutegian zentralizatu behar dira, beraz, lehenengo eta behin, ikastetxean barna barreiatuta dauden material guztiak biltzeari ekingo diogu, eta liburutegira aldatuko ditugu.

Ikastetxeko beste toki batzuetan (departamentuak, beste liburutegi batzuk, eta abar) egon behar duten dokumentuak, liburutegi nagusiaren maileguak balira bezala erregistratuko dira.

DOKUMENTU MOTAK, EUSKARRIAREN ARABERA

a) Dokumentu inprimatuak

- Liburuak:
 - Irudi liburuak edo bildumak, eta jolas-liburuak
 - Irakurketa liburuak: ipuinak, eleberriak, elezaharrak, olerkia, antzerkia, eta abar.
 - Informazio liburuak (jakinduriaren alor ezberdinak finkatu eta ezagutarazten dituzte)
 - Erreferentzi edo kontsulta liburuak (hiztegiak, entziklopediak, urtekariak, katalogoak, eta abar.)
 - Dokumentazio edo ezagutza liburuak: eskuliburuak, monografiak..., liburu teknikoak, zientifikoak, historikoak, geografikoak, eta abar.
- Aldizkako argitalpenak:
 - Informazio orokorreko egunkariak
 - Haurrentzako eta gazteentzako aldizkako argitalpenak
 - Haur komikiak edo istoriotxoak
 - Beste argitalpen dibulгатibo batzuk
 - Irakasleendako argitalpenak
- Material grafikoak:
 - Kartelak ■ Argazkiak
 - Mapak ■ Marrazkiak
- Literatura grisa eta material galkorra: Ikastetxeak berak edo beste ikastetxe, elkarte, erakunde, eta abar batzuek prestatutako materialak, fotokopia bidez, batik bat, plazaratzen direnak. Hona hemen:
 - Liburutegian prestatutako dokumentuak
 - Ikastetxeko ikasleek eta irakasleek prestatutako dokumentuak
 - Dossier dokumentalak
 - Pentsako eskolako artxiboak

- Dokumentu laburrak eta galkorrak: foiletoak, triptikoak, informazio orriak, eta abar.

b) Ikus-entzunezko dokumentuak

- Diapositibak.
- Gardenkiak.
- Diaporamak.
- Zinta eta disko trinkoak.
- Bideograbaketak.

c) Informatikako edo elektronikako dokumentuak: disketeak, CD-ROMak eta abar.

- Informatika programak: testu prozesadoreak, datu baseak, kalkulu orriak...
- Ikasle eta irakasleentzako hezkuntza programak, curriculum arlo ezberdinetan erabiltzeko.
- Prestakunza ikastaroak, berariazko edozein gairi buruzkoak.

*Aprobetxa ditzagun hobeto baliabideak,
non aurkitzen diren ikasi ondoren.*



Fondoa garbitu eta gaurkotu

Liburutegi bat ez da erabilgarria izango, liburu berriak eta liburu zaharkituak edo hondatuak batera badaude, hau dela eta aldiro-aldiro beharrezkoa da zenbait libururen garbiketa eta hautaketa egitea.

Garbiketa egitea hauxe da: liburutegiko material batzuk, aldi baterako edo behin betiko, baztertzea, erabiltzaileen behar errealetara egokitzeko, eta bilaketa bibliografikoak errazteko. Beharrezkoa da urtean behin egitea.

Garbiketa bat egiteko irizpideak hauek izan daitezke:

- Hezkuntza erreformak ikastetxera ekarri dituen aldaketak
- Liburuen zaharkitze zientifikoa
- Dokumentuen hondatzea edo apurtzea
- Ale bikoiztuak edo interes gutxiko aldizkako argitalpenak izatea

Urtero-urtero liburutegiko fondoak gaurkotu behar dira, proportzio egokia lortu arte: informazio liburuak (2/3) eta fikzio liburuak (1/3).

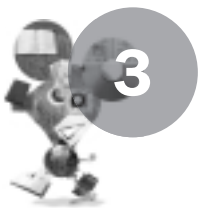
Nazioarteko arauak, liburu kopuruari dagokionez, gomendatzen dute, hastapenetan, ikasle bakoitzeko 12 ale izatea, eta ondoren, ikasle bakoitzeko urtean 3 ale gehiago liburutegiratzea. 250 bat ikasle dituzten ikastetxeetarako, gutxienezkoa da 3000 ale izatea. Ikasleen beharrak asetzeko, gutxienezko dokumentu kopurua izatea beharrezkoa da, baina, bestalde, Lehen Hezkuntzarako 7500 ale baino gehiago edukitzea ez da gomendagarria, ezta Bigarren Hezkuntzarako 16500 ale baino gehiago izatea.

Fondoaren osaketak orekatua izan behar du, hutsunerik egon ez dadin. Beharrezkoa da lehentasunezko materialen zerrenda bat prest izatea, aurrekontua alde dagoenean, erosi ahal izateko.

Ikastetxearen aurrekontu zati bat liburutegian gastatzeko erabiltzea beharrezkoa da, hainbat erosketa egiteko, materialak direla, informatika ekipoak direla, altzariak direla eta abar dela. Irakastaldeak, Eskola kontseiluaren onespenerekin, diru partida bat ezarriko du liburutegiaren gastuetarako. Liburutegiko arduradun taldeak, aldez aurretik, txosten bat egin beharko luke, eta bertan epe labur eta luzeko beharrak adierazi, baita euskarri guztietako materiala erosteko proposamen bat egin ere. Hemen helbura da, hezkuntza sektoreak kontsultatu ondoren, liburu bilduma ahalik eta orekatuen izatea.

Liburutegiaren arrakastaren giltzarria, batik bat, erabiltzaileei eskaintzen zaizkien materialak gaurkotuta izatea da, beraz, fondoak eguneratzea ezinbestekoa da.

Irakurri, edozein euskarritan egin daiteke, eta ez da Hizkuntza eta Literatura arloari, soilik, dagokion ekintza.



Barneko tokia

Tokiari dagokionez, garrantzitsua da liburutegiko erabiltzaile ezberdinek dituzten gogoak eta beharrak betetzea, hortaz, lehen-lehenik ikasleen adin multzoak kontuan izan behar ditugu, eta honekin batera ikasle hauek dituzten hornigai beharrak. Ondoren, liburutegian egiten diren edo egingo diren jardueri buruz gogoeta egingo dugu: bakarka irakurtzea, talde lana, musika entzutea, ikus-entzunezkoen bidez ikastea, informatika programez lagundutako ikaskuntza, eta abar.

Ikasleen adinaren arabera, jarduera bakoitzak berariazko hornidura eskatzen du (mahaia altua, kuxinak, alfonbra, ordenagailua, bideoa, aurikularrak, eta abar),

eta eskatzen du, halaber, giro baldintza bereziak (isiltasuna, haurrentzat apainduta, gazteentzat apainduta, giro informala, ikastera edo erlaxatzera laguntzen duen giroa, eta abar.)

Tokiaren banaketa egiteko, ondoko lauki hau erabilgarria izan daiteke:

Adin multzoak	Liburutegian egiten diren jarduerak	Beharrezko hornigaiak	Giro ezaugarriak

Gogoeta hauek egin ondoren, tokiaren banaketa finkatuko duen plano a egingo da. Apalategiak baliagarriak izan daitezke esparru ezberdinak banatzeko.

Apalategiak gehien jota 1,80 m garai (1,30 m haurrentzat) izango dira, eta apalatal bakoitzak bost apal izango ditu, eta 25/30 cm sakon izango dira.

Gure liburutegia bihur dezagun leku atsegin, lasai eta dibertigarri, eta jendearen erakargarria izan dadila bertan egonaldi atseginak emateko.



Fondoak bildu, erregistratu eta zigilua eman

Ikastetxeak eskuratzen dituen dokumentu guztiak erregistratu behar dira, hauxe da, Erregistro Liburuan edo liburu etzanean idatzi behar dira; erregistro liburu honek idazpen korrelatiboak dauzka, eta Eskolako Liburutegiko fondoaren benetako inbentarioa da.

Eskuratutako edo erositako materialak egoera onean daudela egiaztatu ondoren, zigilua jarriko diegu.

Hobe da liburutegiak berak bere zigilua izatea eta ez erabiltzea ikastetxearena. Zigilua barneko azalean jartzen da (eta ez kanpoko azalean), ezein informazio

estali gabe. Barneko azalean kanpoko azalaren datuak ageri dira, eta honekin batera irudiegilea, argitaletxea eta itzulpenaren arduraduna.

Liburutegiak kudeatzeko ABIES informatika programarekin erregistro liburua automatikoki inprima daiteke.
(Ikus 1. eranskina)

Erregistro liburua erabili behar dugu, bertan liburutegiaren inbentarioa agertzen baita, eta liburutegiko material guztien historia agertzen baita.



Materialak antolatu eta apalategietan jarri

Munduko liburutegi gehienetan gaiak sailkatzeko erabiltzen den sistema normalizatua Sailkapen Hamartar Unibertsala (CDU) da. Garrantzitsua da ikasleak ikas-tetxeko edo institutuko liburutegian mugitzen ziren bezala, edozein liburutegitan ere berdintsu mugitu ahal izatea. Amerikako liburutegiak antolatzen nabarmendu zen Dewey izeneko liburuzain amerikarrak Sailkapen Hamartarra prestatu zuen. 1876an Sailkapen Hamartarraren (Decimal Classification) lehen bertsioa argitaratu zuen. Sailkapen hau, geroztik, behin eta birritan berrargitaratu eta osatu egin da. 1953an Classification Decimal Universelle (CDU) izenburupean plazaratu zen, eta harrezkero garapen eta aldaketa ugari egin zaizkio.

Bibliografia sailkatzeko erabiltzen den Sailkapen Hamartar Unibertsalak (CDU) bere baitan giza ezagutza osoa barnebil dezake, ikuspuntu materialaren nahiz kontzeptualaren aldetik.

Bere idazkera, bestalde, arabiar zenbakiekin osatua denez, zeinahi hizkuntza nahiz alfabetotatik urruti dago, eta honek hizkuntza mailako zailtasunak apaltzen ditu nazioarte mailan.

Zenbakizko sailkapen bat finkatu ondoren, gai orokorrak hamar gai-motatan antolatzen ditu, 0tik 9ra. Mota nagusi horietako bakoitza 10 azpimotatan bananduta dago, eta hauek ere, nahi izanez gero, zifra berriak sartuz azpibana daitezke, Sistema Hamartar Unibertsalaren sailkapen hierarkikoaren arabera.

Sailkapen hamartarrak aukera ematen du dokumentuak apalategietan sailkatzeko, hurrengo kapituluaz azalduko dugun bezala.

Gaiak sailkatzeko CDUren taula nagusia

0. ■ Obra orokorrak (hiztegiak eta entziklopediak)
1. ■ Filosofia
2. ■ Erlijioa
3. ■ Gizarte Zientziak
4. ■ Hutsik
5. ■ Zientzia zehatzak eta natur zientziak
6. ■ Zientzia aplikatuak
7. ■ Artea, Musika, Jolasak, Kirolak, Ikuskizunak
8. ■ Hizkuntzalaritza. Literaturaren Historia eta Kritika
9. ■ Geografia. Biografiak. Historia
(Ikus. CDUren garapena, 2. eranskinean)

Katalogo-zenbaki topografikoa fikzio liburuetan

Literatur obrak 8 katalogo zenbakiarekin sailkatuta daude, eta oro har, fondoaren % 90a osatzen dute, dena den, onena izango litzateke obra guztietatik 1/3 baino gehiago ez izatea. Erosoa delako, aparte jarri ohi dira eta lau ataletan banatu ohi dira generoen arabera, eta generoei hizki bana ematen zaie:

- E** Eleberriak
- O** Olerkia, neurtitzak eta kantak
- A** Antzezlanak
- K** Istoriotxoak eta komikiak

Gainera, gomendagarria da adin multzoka modu errazean sailkatzea, eta hizkiekin, zenbakiekin eta hainbat koloreekin bereiztuko dira:

- I¹** *urdina* 7 urte arte (Testu gutxi eta irudi anitz)
- I²** *gorria* 8 - 10 urte (Testua eta irudiak paretsu)
- I³** *berdea* 10 - 13 urte (Testua nagusi)
- JN** *horia* (13 urtetatik gora)

Lehen eta Bigarren Hezkuntzako liburutegiak batera badaude edo zatiren bat konpartitzen badute, ezagutza obrak ere banandu daitezke Sailkapen Hamartar Unibertsalaz baliatuta, fondoaren gainekoarekin egin den bezala, baina I hizkia aurretik jarritz.

Apalategietako dokumentuak sailkatzeko irizpideak, batetik, genero azpibanaketak izango dira, eta bestetik, egilearen abizenaren lehen hiru hizkien hurrenkera alfabetikoa. Egile berberaren obrak sailkatzeko, irizpidea izenburuen hurrenkera alfabetikoa izango da.

Sailkapen Hamartar Unibertsala (CDU) erabiliko da, halaber, liburutegiko apalategiak gaika sailkatzeko, eta modu honetan, apal sail bakoitzari bere zenbakia eta gaia egokituko zaio, eta banaketa honen arabera antolatuko dira liburuak.

Liburu guztiek badute **etiketa** itsasgarri txiki bana liburu bizkarrean atxikiturik, eta liburu bakoitza identifikatzeko erabiltzen den bereizgarri hau liburu-bizkarrearen beheko aldean, 2 cm-tara, itsasten da. Bertan **katalogo-zenbaki topografikoa** idazten da, eta honi esker, dokumentuak topa daitezke liburutegi barruan. Informazio hori zutabe gisara modu honetan ageri da etiketan: CDUren zenbakia, egilearen abizenaren lehen hiru hizkiak eta izenburuaren lehen hiru hizkiak. Honi esker, antolaketa egileka egin daiteke, eta honen barruan izenburuka.

ETIKETA ADIBIDEAK

(kirolak)
(John Smith)
(Kirola EEBBn)

797
SMI
kir

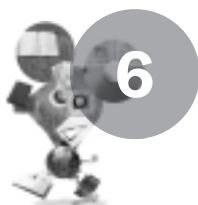
CDUaren zenbakia
Egilearen abizenaren lehen 3 hizkiak
Izenburuaren lehen 3 hizkiak

K
ATX
oba

(kontagintza)
(Bernardo Atxaga)
(Obabakoak)

Katalogo-zenbaki topografikoa liburuko etiketan erregistratu ez ezik, katalogoko fitxetan edo dagokion alorrean (liburutegia informatizatua badago) ere erregistratu beharko litzateke, ondoren, materialak arazorik gabe topatu ahal izateko.

Liburutegia antolatzeko araei jarraituz, antola dezagun gure liburutegia, edozein pertsonak, gure ordeztuz, gure egiten dugun lana egin ahal izateko.



Liburutegiko seinaleak

Seinale onak izatea oso erabilgarria da erabiltzailearentzat, bere kabuz liburutegian barna ibili ahal izateko.

Hona hemen seinale motak:

■ **Kanpo seinaleak.** Ikastetxeko edozein tokitan ikasleei erakusten diete zein den liburutegira sartzeko bidea, eta bestaldetik, adierazten dute liburutegia ematen zaion garrantzia, ikastetxearen osotasunaren barruan. Erakargarriak izango dira eta marrazki seinalagarri egokiak, adinarekin bat etorriko direnak, izango dituzte. Hauek, bestalde, bere azpian kartelak jartzeko erabiliko dira, orduan orduko jarduerak iragartzeko (liburuaren eguna, erakusketak, egile jakin baten ikustaldia...)

■ **Barne seinaleak.** Sarreran egongo dira eta ikaslea orientatzen dute liburutegi barruan. Ondoko informazioa ekar dezakete:

- Liburutegiak eskaintzen dituen zerbitzuak
- Ordutegia: noiz zabaldu eta noiz ireki.
- Tokiaren planoak
- Erabilera arauak
- Bibliografian bilatzeko orientabideak: CDU, esku katalogoak, datu baseak, Internetera nola sartu, eta abar.,
- Mailegatzeko sistema

■ **Tokia erabiltzen jakiteko seinaleak.** Liburutegia osatzen duten jarduera esparru ezberdinetan seinaleak jarri behar dira, honetarako kartel iragarleak erabiliko dira, eta kartel hauek testuz eta marrazki seinalagarriak (ikastetxea Lehen Hezkuntzako bada) eginak izango dira.

■ **Apalategietako gaiz gaiko seinaleak.** 5. atalean ikusi dugun CDUren arabera errotuluak jarri behar dira apal-atal ezberdinetan, eta saiaturako gara apalategi guztiak ez betetzen, material berriak iristen direnerako tokia egon dadin.

Eskolako liburutegietan 8 zenbakia aparte jartzen da, katalogo-zenbaki topografiakoari buruzko atalean adierazi bezala. Haur eta Lehen Hezkuntzako ikastetxeetan oso erabilgarria da adinez adineko banaketak egitea, eta honetarako, kolore ezberdin bana erabiliko da bereizgarri gisa adin-multzoetarako. Banaketa hau ez da eroso izango baldin eta informazio liburuaren eskaintza handitzen bada, eta fondo osoko % 2/3 proportzioa, nahi duguna alegia, izatera iristen bada.

Herriari edo autonomia erkidegoari dagokion fondoa bereiz jarri ohi da, ikasleek lanak egiterakoan, erraztasunak izan ditzaten.

Liburutegiko informazioa aurkitzea erraza eta lasterra izango da.



Katalogazioa

Ikastetxeek eskolako liburutegiak kudeatzeko ABIES programa jar dezakete, baina honetarako CD-ROM irakurgailua duen ordenagailua behar izango dute; programa hau, bestalde, doakoa da, eta eskuratu nahi izanez gero, Pedagogi Berrikuntzako Zerbitzuan eskatu behar da, hau dela-eta uste dugu ez dela behar esku katalogazioaz mintzatzea.

Halarik ere, katalogazioa nazioarteko arau jakin batzuei jarraituz egiten da, eta arau hauek ezagutu behar dira, norik bere irizpide berekiekin liburutegia antola ez dezan, eta bestek lan horri segida emateko arazorik izan ez dezaten.

Garrantzitsuena liburutegia dinamizatzea da, eta arauak bakarrik balio dute materialen antolaketa eta zirkulazioa errazago egiteko. Informatizazioa oso erabilgarria da, batetik, katalogazioa egiteko, katalogatzeko oinarriko arauak ezagutzen badira, eta bestetik, denbora luzea aurrezteko, liburutegiko eginkizunetan.

Liburutegiren batean fitxa sistemarekin jarraitu nahi badute, aski izango da lehen katalogatze mailarekin lan egitea, ondoko elementuak erabiliz:

- Katalogo-zenbaki topografikoa
- Egilearen izen-abizenak
- Obraren izenburua
- Non argitaratu zen
- Argitaletxea
- Zein urtetan argitaratu den
- Deskribatzaileak (obraren edukiaren indizazioa)
- Erregistro zenbakia

Dokumentuak katalogatzeko arauak ISBD-renak dira (International Standard Bibliographic Description = Bibliografia Deskribatzeko Nazioarteko Arauak). Arau hauek deskripzio guneak eta informazio iturriak ezartzen dituzte, eta guneak eta elementuak bereizteko puntuazioa agintzen dute (Ikus 3. Eranskina).

Liburuak katalogatzeko behar ditugun datu gehienak barneko azalean aurkituko ditugu (ez nahastu kanpoko azalarekin); orri hau, oro har, orri txuriaren ondoren jartzen da edo izenburua duen orriaren ondoren. Barneko azalean ondoko informazioa aurkitzen dugu: egilea, izenburua, argitaletxea, marrazkigilea, itzultzailea eta abar. Barneko azalaren atzeko aldean gainontzeko datuak ageri dira: bilduma, jatorrizko izenburua, argitalpena, ISBN, Lege Gordailua, eta abar.

Deskribatzaileak, hots, dokumentu jakin baten gaiak, hautatzeko, irakasle taldeek eskura izango dute alfabetikoki eta gaika ordenatutako hizkuntza dokumentala. Zerrenda alfabetikoa erabilgarria da, ez-deskribatzaileetatik deskribatzaileetara pasatzeko; baina interesgarria da, gisa berean, hizkuntza gaizgai antolatua kontsultatzea, eta honi esker gai bakoitzari dagokion termino multzoa ikus daiteke (Ikus. 8. atala: Thesaurusak eta Deskribatzaileak).

Katalogatze informatizatua

Eskolako liburutegi bat eskuz antolatuta, hots, katalogatzeko arauak sinpleagotuta, ederki ibil daiteke. Halarik ere, informatikak forma erosoagoak eskaintzen ditu dokumentuak katalogatzeko eta ondoren, informazioa berreskuratzen.

Pertsona partikularrek sorturiko datu baseekin arazoak izan daitezke, maiz gertatzen baita antolamendu horiek ez direla bibliografi normalizazio irizpideek gidatuta, eta honenbestez, pertsona hori tokiz aldatzen bada, gaixotzen bada edo erretiroa hartzen badu, inork ezin dio bere lanari jarraipenik eman. Hau dela eta, nazioarteko katalogazio arauak erabili behar dira eta erregistroen eremuak nazioarteko irizpideetara egokitu behar dira. Merkatuan badira MARC formatuko programak (Machine Readable Cataloguing), eta hauek informatika hizkuntza normalizatua erabiltzen dute eta bibliografi erregistroen trukea egiteko bidea ematen dute. Espainian IBERMARC izenarekin egokitu dute.

ABIES liburutegiak kudeatzeko programa bat da eta Hezkuntza eta Kultura Ministerioko Teknologia Berrien Programak diseinatu du. Nafarroako Gobernuak Hezkuntza eta Kultura Departamentuak hitzarmen bat sinatu zuen programa hau doan banatzeko Pedagogi Berrikuntzako Zerbitzuaren bidez.

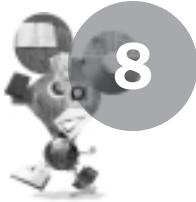
ABIES programak era normalizatuan sartzen ditu bibliografi datuak, eta ez du eskatzen liburutegiei buruzko prestakuntza sakonik izatea. HKMko eta Liburutegi Nazionaleko liburuzainen aholkularitzarekin prestatu egin da, liburutegi arauak errespetatuz eta IBERMARC formatupean. Formatu honi esker liburutegien arteko erregistro trukea posiblea da. Irakasleendako Prestakuntza Planean programa hau ikasteko ikastaroak eskaintzen dira.

Liburutegia informatizatzea prozesu konplexua da, eta agerian utziko ditu antolaketa gabeziak, konponduko beharko direnak. Beharrezkoa da langile prestatuak izatea, jarduketa egutegi bat prestatuko dituen eta ondoren denbora izango dutena jarduera horiek burutzeko.

Eskuzko katalogaziotik katalogazio automatikora pasatzeko prozesua mantsoa da eta eskatzen ditu: plangintza sekuentziatua, eskola komunitateari aldaketen berri ematea, eta azkenik, teknologia berriak erabiltzen jakingo duten erabiltzaileak prestatzea.

Informatika programak liburutegiko kudeatze lana errazten duten tresna hutsak dira, eta gainera denbora aurrezten digute, eta honek dinamizatzeko denbora luzeagoa ematen digu.

Garrantzitsuena da liburutegia baliabide zentro bezala erabiltzea, eta halaxe bada, arlo guztietako ikaskuntza aktiboari bultzatu egingo zaio.



Thesaurusak eta deskribatzaileak

Material guztiek informazio gai bat edo batzuk agertzen dituzte, eta hauek informazioa bilatzeko elementu bilakatzen dira. Honetarako hitzak edo hitz multzoak erabiltzen dira, eta hauei deskribatzaile deitzen zaie, eta dokumentu jakin batean ageri diren nozio edo nozioak irudikatzen dituzte anbiguotasunik gabe.

Onena da Thesaurusek agertzen dituzten termino normalizatuera jotzea, horrela ez dugu irizpiderik gabeko zerrendarik prestatuko, eta ez gara ibiliko irizpide pertsonalekin, zeren eta horrela jokaturik, gaiz gaiko informazioaren berreskura-pena ez baitzaigu sakabanatuko edo zailduko. Hona hemen Thesaurusaren definizioa: deskribatzaile edo termino zerrenda egituratua, zientzia arlo jakin bati dagokiona, eta horien artean harreman hierarkikoak eta lotura harremanak gertatzen dira. Deskribatzaileak alfabetikoki aurkezteaz gain (oso egokia eskolako liburutegirako), deskribatzaileen arteko islapen grafikoa ere erakusten dute.

Nafarroako Hezkuntzako Dokumentu Sare berriak, unibertsitateko irakaskuntzakoak ez diren dokumentu zentroak elkartzen dituenak, erabaki du bere liburutegietan hezkuntzako Thesaurus Europarra erabiltzea, Europako Elkartetako Batzordeek eta Europako Kontseiluak prestatu zutena; eta ekimen honen helburua hezkuntzako dokumentazioa indizatzea da, hizkuntza komun bat erabiliz.

Thesaurus hori erabiltzea gomendatzen da, eskola dokumentazioko datu baseetan deskribatzaileak sartzeko. Honi esker normalizazioa posiblea izango da, eta egitekoa den eskolako liburutegien kolektiboaren katalogoaren prestaketa erraztuko du.

Indizazio on bat eginez gero, dokumentuei onura handiena aterako diegu.



Liburutegiko mailegua

Liburutegiko mailegua liburutegiaren zerbitzu bat da, eta honen bidez liburuak maileguz ematen dira. Erabiltzailerik ohikoenak ikasleak eta irakasleak dira, eta batzuetan beste kolektibo batzuk (gurasoak, ikasle ohiak, irakasleak ez diren langileak, eta abar.)

Badira hiru mailegu mota:

- Banakakoa
- Taldekakoa: ikasgela, departamentua, ziklo taldeak, eta abar.
- Liburutegi artekoa: honi esker, aurkitzeko zailak edo garestiak diren fondoak eskura daitezke

Maileguen kontrola

Hona hemen kontrolatzeko jarraipideak:

- Maileguz emango den dokumentua identifikatu
- Liburua hartuko duen irakurlea identifikatu
- Maileguak irauten duen bitartean, dokumentuaren datuak eta irakurlearenak erlazionatu

Mailegua eskuz kontrolatzeko lana bi fitxategi alderatuz egiten da: izenburuena eta irakurleena. Bi fitxak elkarren ondoan jartzen dira maileguen fitxategian, eta itzultze-dataren arabera eta abizenen arabera alfabetikoki ordenatu egingo dira.

Irakurleari fitxa bat emango zaio, eta bertan dokumentua zein egunetan itzuli behar duen jakinaraziko zaio. Liburutegia modernizatu nahi badugu, onena mailegua informatizatzea da.

(Ikus. fitxa-eredua eta mailegurako txartela eta taloitegia 4. Eranskinean)

Komenigarria da maileguaren kontrola informatizatzea datu base bat erabiliz. ABIESa erabili nahi bada, honek ale bakoitzeko barra-kode bat sortzen du eta beste barra-kode bat irakurlearen txartelerako. Bai bata, bai bestea, irakurgailu optiko baten bidez irakurtzen dira, ale/irakurlea bikotea erlazionatzen dituen, eta gisa honetan maileguak automatizatzen dira.

MAILEGU POLITIKA BAT PRESTATZEKO PRINTZIOAK

(HKMeko -MEC- Teknologia Berrien Programak argitaratutako Eskolako Liburutegiei buruzko CD-ROMean oinarrituta).

■ **1. Ezagutarazi.** Liburutegiaren xede nagusia irakurtzera bultzatzea da. Fondoa gordetzeari baino lehentasun handiagoa eman behar zaio fondoa irekia izateari. Dokumentuak galduko edo hondatuko ote diren beldurra ekidin behar dugu, sentimendu hori liburuaren erabilpenaren edo ezagutarazpenaren arerio baita.

■ **2. Mugatze hautatua.** Honako hauek ez dira mailegatuko:

- Oinarrizko erreferentzi obrak
- Fondo zaharra eta ederra
- Erabiltzaile piloak kontsulta egiten duten obrak

■ **3. Irakurle motak:**

Ziklo ezberdinetako ikasleak, irakasleak, irakasleak ez diren langileak, familiak, ikasle ohiak, eta abar.

■ 4. Maileguaren iraupena

Dokumentu eta irakurle moten arabera, aldatu egin daitezke. Ohiko iraupena 7-15 egun da, baina aldi hau laburragoa da materiala ikus-entzunezkoa bada. Mailegatu ohi ez diren dokumentuak astebururako maileguz eman daitezke. Gisa berean, oporraldietan maileguenaldiak luzeagoak izan daitezke.

Mailegua berriz ere beste aldi batez, gutxienez, mailegatzea posible izango da, baina entseatu behar da gelditu eta zirkulatu gabe gera ez daitezen.

■ 5. Ale kopurua

Oro har bi ale mailegatu dira gehienez, baina hau alda daiteke kasuan kasu ezartzen diren irakurle moten arabera. Oporraldietan ale gehiago mailega daitezke.

■ 6. Dokumentuen erreserba egin

Mailegu zerbitzuaren zerbitzu osagarria da, eta erreserba egitea hau da: Azken mailegua amaitutakoan, dokumentu jakin bat gordetzen da aparte, irakurlearen batek alde aurretik berarentzat eskatu duelako. Irakurle mota bakoitzak erreserba egin dezakeen gehienezko dokumentu kopurua finkatu behar da.

■ 7. Dokumentuak epez kanpo itzultzea

Berandu itzultzen dutenei mailegu txartela kentzeko zigorra jartzea bidezkoa da, eta zigorraldia, baimendu gabeko mailegualdia bezain luzea izango da. Hau ere alda daiteke irakurle motaren arabera.

■ 8. Dokumentuak galtzea eta hondatzea

Dokumentuak gal ez daitezen, erabiltzaileak kontzientziatu behar dira liburutegi-ko materiala zaindu dezaten. Hondatzeak edo apurtzeak txikiak direnean, hobe da ikasleei esatea ez daitezela bere kabuz konpondu nahian ibili, eta liburutegi-koen esku utz dezatela. Hondatzea handiagoa denean edo obra galtzen denean, kasuan kasuko obra ordezkatu behar da berria jarri. Hau gertatzen denean, berria non erosi daitekeen jakinaraziko da, hots, saltoki hurbiletako helbideen berri emango da.

■ 9. Ikasle txikiak maileguak

Haur Hezkuntzan eta Lehen Hezkuntzako lehen zikloan mailegua ohiko prozesua erabiliz egingo da, hots, beste ikasleentzat diren arau berberak aplikatuz, baina arau horiek egokituz. Txikiak denbora laburragoa behar izaten dute liburuak irakurtzeko, hortaz, hauentzako mailegualdiak laburragoak izan daitezke.

■ 10. Taldeentzako maileguak

Ikastetxeko baliabide dokumentalen kudeaketa zentralizatua lortzeko, ikasgeletan eta departamentuetan dauden liburu bildumak mailegu kolektibotzat hartu behar dira, ikastetxeko liburutegiak egiten duen mailegu kolektibotzat alegia. Kasu hauetan, kolektibo bakoitza irakurle mota bat baillitz hartu beharra dago, eta halaxe den aldetik, arau jakin batzuk aplikatzen zaizkio mailegualdiari, mai-

legu ale kopuruari, erreserbari eta abarri dagokionez, eta arau hauek banakako mailegurako aplikatzen direnak baino arrunt eskuzabalagoak izango dira.

Nahikoa izan daiteke ikasgeletarako, hogeita bost edo hogeita hamar bat aleko sorta bat hilabete batez maileguz ematea, hileroko liburuak berriztatzen badira, sortak ikasgelaz ikasgela zirkulatuz.

Departamentuei dagokienez, iraupena eta aleak beharren arabera izango dira, eta liburutegiko arduradunak kasuan kasu balioztatuko ditu. Materialak irakleentzat ezinbestez erabilgarriak badira, bikoizteko posibilitatea aztertuko da.

Baliabideak erabili behar dira hauts edo gal ote daitezkeen beldurrik gabe.



Liburutegiko ordutegia eta langileena

Garrantzitsua da eskolako liburutegiaren zerbitzuak zabalik denbora luzea egotea.

Liburutegia ikasteko leku bizia izango bada, eskolaldi osoan zehar zabalik egongo da. Honez gain, eskola-ordutegitik kanpo zabalitzen bada, lortuko dugu liburutegia toki irekia izatea, informazioa eskuratzeko, eta halaxe eginez gero, ikasle guztien hezkuntza berdintasuna ahalbidetuko da, eta hau horrela izango da ikasleen gizar-te nahiz familia egoera nolana hikoia izanda ere.

Ikastetxeko irakasleek euren eskola ordutegiaren barruan duten denbora librearen arabera, liburutegia luzeago edo laburrago egonen da zabalik. Onena izango litzateke prestakuntza ona duen arduradun bat izatea, eta honekin batera diziplinarteko irakasle talde bat berari laguntzea, eta talde honen eginbeharra funtzionamendu-jarduerak antolatzea izango litzateke. Irakasleek duten autonomia bidea ematen du irakasleen ordutegia egokitzeko, eta bestalde, ikasle zaharragoen laguntza ere eskatu ahal izango da, kurtsoa eta ikastaldea txandak ezarriz. Eskola ordutegitik kanpo Guraso Elkartearen edo boluntarioen laguntza eskatu daiteke.

Ahaleginak egin behar ditugu eskolako liburutegia ahalik eta luzeen zabalik egon dadin.



Fondoak, zerbitzuak eta jarduerak ezagutarazi

Liburutegiko erabiltzaileek fondoak ezagutu behar dituzte, eta eskura izan behar dute jatorrizko fondoaren katalogoa, edo ordenagailuz kontsultatzeko posibilitatea, informatizatuta baldin badago.

Oso erabilgarria da aldiro-aldiro aldizkariren bat argitaratzea, berri bibliografikoak emanez; irakurle multzo bakoitzak dituen ezaugarrietara egokituko da aldizkari hau.

Liburutegiko gidan jarraibideak emango dira, tokiari, fondoaren antolaketari, bilaketa bibliografikoei, eta abarri buruz.

Liburutegia erabiliko bada, gure zerbitzuak ezagutarazi behar ditugu eta ahalik eta ongien «saldu».





Erabiltzaileen prestakuntza

Liburutegia trebe erabiltzea oso mesedegarria izango da ikasleentzat, bai ikasle garaian, bai eta profesional bihurtzen direnean ere.

Liburutegiko langileen eginkizunetako bat funtzionamendua ikasleei, eta batik batik ikasle berriei, erakustea izango da (seinaleak, katalogoak, bilaketa bibliografikoak, informazio iturri modernoak nola erabili irakatsi, eta abar.).

Liburutegia ikastetxeko funtzionamendu pedagogikoaren barruan sartuta dagoenean, erabiltzaileen prestakuntza ez da beharrezkoa. Kasu honetan, liburutegia bihotz eta arima bilakatzen da, eta ikasleek egunero erabiltzen dute eskola ordutegiaren barruan, ekintza ezberdinak burutuz: katalogatze informatizatua, mailegua, eta abar. Honetarako, ikastaldea eta ikasmailaka erabilpen egutegi bat finkatzen da, ikasturte osoa hartzen duena.

Ikasleek liburutegiko funtzionamendua eta antolaketa ezagutu behar dituzte, bai eta bere funtzionamenduaren nazioarteko arauak ere.



Liburutegia koordinatu

Sarearen bidez lan egiteko asmoz, beharrezkoa da beste liburutegi batzuekin harremanak izatea (Irakasleen Baliabide Zentroa, liburutegi publikoak, hezkuntzako zerbitzu zentraletako dokumentu zentroak).

Sare barruan lan egitea taldea lan egitea da honelako lanak eginez: liburutegiko eginkizunak banatzea, baliabideak konpartitzea eta dinamizazio jarduerak koordinatzea. Sare barruko komunikazioa errazteko, informatika eredu komuna (Teknologia Berrien eta Komunikazioaren Programak -PNTIC- erabiltzen da gaur egun ABIES prestatzeko) erabiltzea beharrezkoa da, baita komunikazio sistema azkar eta eraginkor bat ere (Internet).

Katalogatze lana txikiagotu daiteke ABIEseko CD-ROMera jotzen badugu, bertan 300.000 erregistro agertzen baitira, baina beste liburutegi batzuetan egin diren antzeko lanez baliatzeko aukera beti ere izango dugu. Interneten bidez edozein liburutegi-zentro katalogogileren erregistroak poltsikoratu ditzakegu, ABIEsek MARC FORMATUA duelako, erregistro trukea ahalbidetzen duena.

Urtearen barruan, arlo ezberdinetan egin behar diren jardueren egitaraua esku artean dugunean, beste liburutegi batzuetako (eskolako liburutegiak nahiz liburutegi publikoak) fondo maileguetara jo beharko dugu. Egitarau hauen berri liburutegiko taldeari jakinarazi beharko zaio ikasturte hasieran, kasuan kasuko maileguak kudeatu ditzan.

Katalogoak prestatzea beharrezko zeregina da. Katalogo hauek bai paperezkoak bai informatikazkoak izan daitezke, eta fondoak ahalik eta gehien ezagutaraztea dute helburu, modu honetan, hala gure ikastetxeko erabiltzaileek nola sare barruko beste liburutegi batzuetako erabiltzaileek ere fondoak ahalik eta gehien errentabilizatu ahal izango dituzte.

*Sare barruan lan egitea, talde lanean aritzea da.
Bat egitea, indarrak biltzea da.*



Liburutegiko aholkularitza

Ikastetxeko liburutegia antolatzerakoan sor daitezkeen arazo anitz, kontsulta bakar batez konpon daitezke, helbide hauetara deituz, bai telefonoz bai postaz: Pedagogi Berrikuntzako Zerbitzuaren Dokumentazio Zentrora edo Irakasleendako Laguntza Zentroetako (ILZ) langileei.

Oso erabilgarria da inguruko eskolako liburutegietako arduradunekin harremanak izatea, bizipenak konpartitzeko eta eginkizun den eskolako liburutegien sarearen oinarriak finkatzeko. Sare hau oso lagungarria izango litzateke, ahaleginak batzeko eta baliabideak eta bizipenak konpartitzeko. Liburutegi publikoetako arduradunek gai teknikoei buruzko aholkularitza eman dezakete, eskarmentu handia dutelako liburutegia dinamizatzen jarduerak egiten.

Salamancako Germán Sánchez Ruipérez fundazioa Haur eta Gazte Literaturan espezializatu da, eta aholkularitza zerbitzu ona eskaintzen du, eskolako liburutegietako fondoak eskuratzeko.

Interneten konektatuta egonez gero, eskolako liburutegiei buruzko informazioa eskura izango duzue. Informazio hau Hezkuntza Zuzendaritza Nagusiaren web-ak eskaintzen du, eta hauxe da bere helbidea:

<http://www.pnte.cfnavarra.es/recursos/bibli.htm>

Adituen aholkularitza baliatuz gero, liburutegiaren antolaketan sortu daitezkeen arazoak konpontzen, ez da denborarik galduko.



Ikastetxeko liburutegi proiektu bat prestatu. Irakurtzera bultzatu

Eskolako liburutegia baliabide zentro bilakatu behar da, ikaskunza aktiboa arlo eta maila guztietan bultzatuko duena, baina aldaketa honek antolaketa aldaketak ez ezik metodologia aldaketak ere eskatzen ditu.

Liburutegia zehar jarduera denez, garrantzitsua da bere funtzionamenduaren erantzukizuna pertsona bakar baten esku ez uztea, diziplina arteko talde oso baten esku baizik, eta talde honen ardura izango da, irizpide pedagogikoez baliatuz, irakurtzera bultzatzeko jarduerak antolatzea eta baliabideak dinamizatzea.

Hezkuntza erreformaren helburuak, aniztasunari erantzutea barne, ezin dira gauzatu ikasliburu bakar bat erabiliz, ezta irakaslearen «lekzio magistral»ak entzunez ere; haatik, metodologia aktiboa erabiliz, iturri ezberdinak erabiliz, gauzatuko dira, eta iturri horiek hezkuntzako komunitatearen esku egongo dira eta eskolako liburutegian zentralizatuko dira.

Liburutegiko materialak zuzen eta egoki erabiltzeko, erabilpen egutegi bat prestatu beharko da, eta honetarako maila edo sail bakoitzaren egitarauak kontuan hartuko dira. Egitarau hauek Ikastetxeko Curriculum Proiektuan ageri dira.

Urteko Egitarau Orokorren barruan liburutegiko taldearen lan plana ere sartuko da: buletinak, liburuaren asteak, literatur lehiaketak, egileen ikustaldiak, erabiltzaileen prestakuntza, eta abar.

Aipaturiko talde horrek Hezkuntzako proiektua eta Ikastetxeko Curriculum Proiektua aztertuko ditu, eta honez gain pentsatu beharko du berrikuntzak nola sartu; berrikuntza hauek islatu beharko dute ikasleen irakur-prestakuntza, euskarri mota guztietan eta arlo guztietan, irakurtzea ez baita bakarrik literatura irakurtzea, eta curriculum osoari eragiten baitio.

Beharrezkoa da klaustroak liburutegiko proiektua onartzea eta irakasleek bere egitea, zeren eta bere erabilpenak aldaketa pedagogiko garrantzitsuak eskatzen baititu. Honez gain, komenigarria da Eskola Kontseiluan aurkeztea eta defenditzea, hezkuntzako komunitate osoa inplikatu ahal izateko, eta komenigarria da, halaber, urteko aurrekontu bat onartzea liburutegiaren gastu esklusiboetarako.

Hezkuntzako agintariei kezka gehien eragiten dien arazoetariko bat, ikasleek irakurtzen agertzen duten ulermen gabezia da, eta gaur egun, inoiz baino gehiago, irakurle kritikoak sortzea nahitaezkoa bihurtu da, informazioa hautatzen eta

bereizten dakitenak. Hortaz, eskolako liburutegiaren eginbeharra, ikasleek irakurtzeari buruz dituzten jarrera negatiboak uxatzea da, beti ere abiapuntutzat hartuz irakurtzeak eskatzen duela norberak hautatzea, ez bakarrik gaia hautatzerakoan, baizik eta informatika euskarria hautatzerakoan ere.

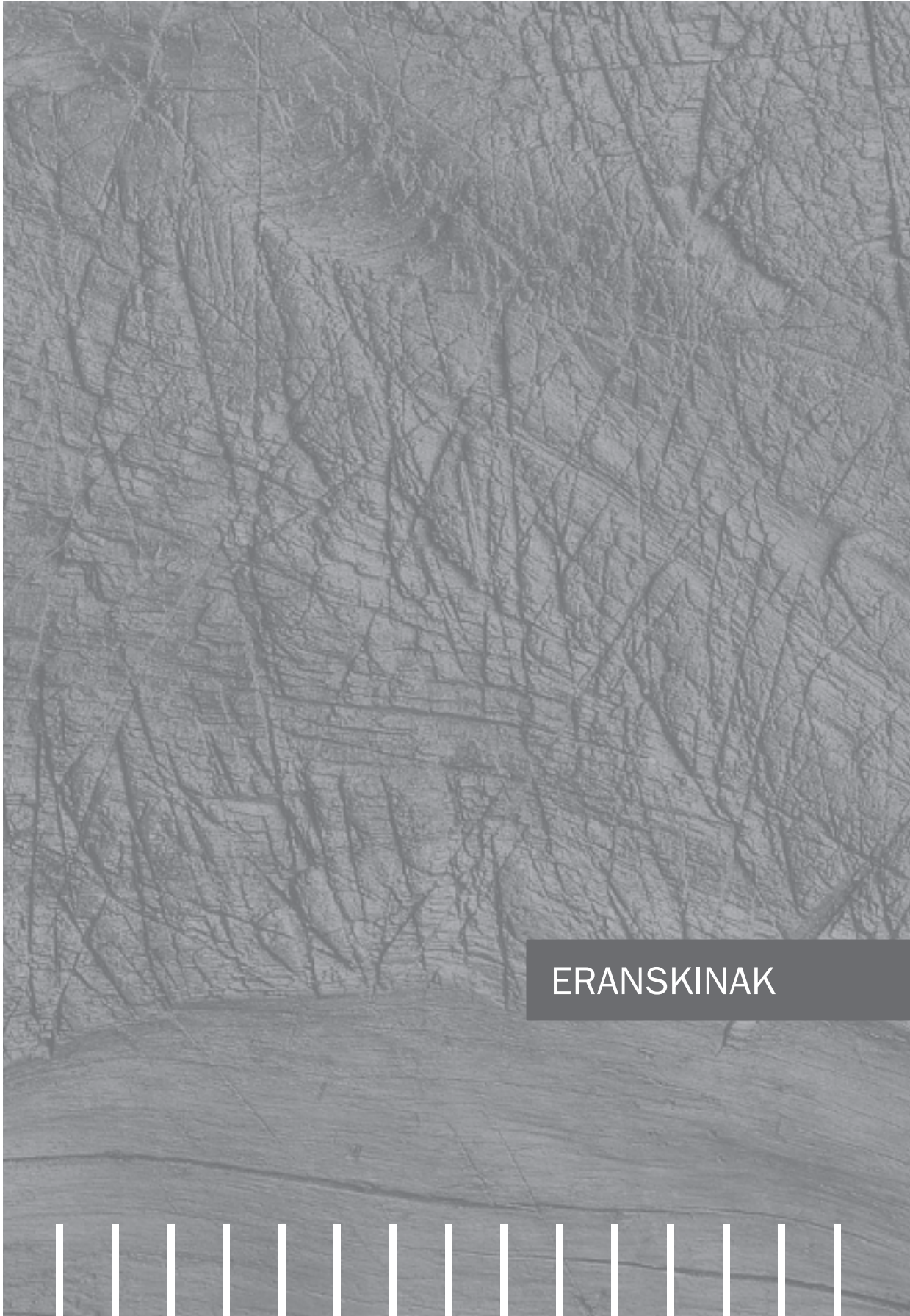
Azkenik, irakurtzera bultzatzeko jarduerak ez dira curriculumetik aparte aurkeztu behar, baizik eta ikastetxeko irakur-proiektu baten barruan, irakasleek adostua eta planifikatua. Lehenengo, ikastetxeak dituen ildo pedagogikoekin bat etorriko diren zenbait jarduera aztertuko dira, eta ondoren, pertsona edo enpresa antolatzaileengana joko da, eta ez alderantziz. Jarduera isolatu hauek (esaterako: egileekiko topaketak, mahainguruak, hitzaldia, eta abar) ez dute inongo zentzu pedagogikorik, ez badaude segida duen irakur-politika baten barruan, eta ez badaude ikastetxeko irakur-plan baten barruan.

Laburbilduz, ikastetxeko bizitza pedagogikoaren barruan dagoen liburutegi eredu baten alde lan egin behar dugu, eta halaxe egiten badugu, ikasle guztien hezkuntza-aukera berdintasuna ahalbidetuko dugu.



ESKOLAKO LIBURUTEGIEI BURUZKO OINARRIZKO BIBLIOGRAFIA

- BARÓ, M. y MAÑÁ, T. *Formarse para informarse*, Madrid, Celeste Ediciones-M.E.C., 1996.
- CARRERAS, C., MARTÍNEZ, C. y ROVIRA, T., *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*, Barcelona, Paidós, 1997.
- COLOMER, Teresa, *La formación del lector literario*, Barcelona, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Una aproximación al estudio de las bibliotecas escolares en Navarra: claves para su mejora*, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1999.
- DOBRA, Ana, *La biblioteca popular, pública y escolar*, Buenos Aires, CICCUS, 1997.
- GONZÁLEZ, José M. (coord.), *Biblioteca pública y escuelas, una cooperación necesaria*. 2^{as} Jornadas “biblioteca pública y políticas culturales”, Barcelona, Fundación Bertelsmann, 1998.
- JORDI, Catherine, *Guía práctica de la biblioteca escolar*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- LEÓN OTERO, Luis y MARTÍN BRIS, Mario, *Cómo organizar una biblioteca escolar (infantil, primaria y secundaria)*, Madrid, Escuela Española, 1998.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible*, Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *El programa de bibliotecas escolares*, Madrid, M.E.C., 1996.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa*, Madrid, M.E.C., 1995.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA, *Un nuevo concepto de biblioteca escolar*, Madrid, M.E.C., 1996.
- RUEDA, Rafael, *Bibliotecas escolares. Guía para el profesorado de educación primaria*, Madrid, Narcea, 1998.
- VALVERDE, P., CARRASCO, E. y MUÑOZ, J.M., *La biblioteca un centro-clave de documentación escolar*, Madrid, Narcea, 1997.
- VV.AA., *Bibliotecas Escolares (CD-ROM)*, Madrid, M.E.C., 1998.
- VV.AA., *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable*, Madrid, Asociación española de amigos del libro infantil y juvenil, 1998.
- VV.AA., *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura*, Canarias, Gobierno de Canarias, 1995.

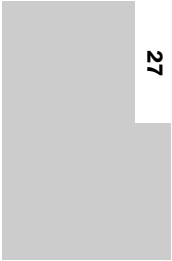


ERANSKINAK

EGUNKARIEN SARRERA KONTROLA

Izenburua:	Aldizkakotasuna:
Tokia eta argitaratzailea:	Zein urtetan sartua:
Nondik ekarria:	

URTEA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Urtarrila																															
Otsaila																															
Martxoa																															
Apirila																															
Maiatza																															
Ekaina																															
Uztaila																															
Abuztua																															
Iraila																															
Urria																															
Azaroa																															
Abendua																															



ALEZ ALEKO AGERKARIEN SARRERA KONTROLA (HILEZ HIL EGITEN DIRENETATIK HASITA)

Izenburua:	Aldizkakotasuna:
Tokia eta argitaratzailea:	Zein urtetan sartua:
Nondik ekarria:	

LIB. ETA URTEA	URTARRILA	OTSAILA	MARTXOA	APIRILA	MAIATZA	EKAINA	UZTAILA	ABUZTUA	IRAILA	URRIA	AZAROA	ABENDUA	OHARRAK
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													
/													

II. ERANSKINA

GAIKAKO SAILKAPEN TAULA. CDU-A.

- **0. Obra orokorrak (hiztegiak eta entziklopediak)**
 - 01 Bibliografiak. Katalogoak
 - 02 Liburutegiak eta dokumentazioa
 - 03 Entziklopediak eta hiztegi orokorrak
 - 05 Urtekariak. Direktorioak
- **1. Filosofia. Psikologia**
 - 14 Filosofia sistemak
 - 15 Psikologia
 - 16 Logika. Epistemologia
 - 17 Morala. Etika. Filosofia praktikoa
- **2. Erlijioa. Teologia**
 - 22 Biblia
 - 23 Kristautzea
 - 24 Teologia
 - 29 Beste erlijio batzuk
- **3. Gizarte Zientziak**
 - 31 Demografia. Estatistika. Soziologia. Komunikabideak
 - 32 Politika
 - 33 Ekonomia
 - 34 Zuzenbidea
 - 35 Administrazio publikoa. Gobernua
 - 36 Gizarte Zerbitzuak
 - 37 Hezkuntza. Irakaskuntza. Aisialdia
 - 38 Turismoa
 - 39 Folklorea. Erabilerak eta ohiturak. Gizarte bizitza
- **4. Hutsa**
- **5. Zientzia zehatzak eta natur zientziak**
 - 50 Ingurugiroa. Ekologia
 - 51 Matematika
 - 52 Astronomia. Espazioaren ikerketa
 - 53 Fisika
 - 54 Kimika. Mineralogia
 - 55 Lurraren zientziak. Geologia. Meteorologia
 - 56 Paleontologia. Fossilak
 - 57 Biologia
 - 58 Botanika
 - 59 Zoologia
- **6. Zientzia aplikatuak**
 - 61 Medikuntza. Osasuna
 - 62 Ingeniaritza. Teknologia
 - 63 Nekazaritza. Abeltzaintza
 - 64 Ekonomia domestikoa. Elikadura. Jantzia. Dekorazioa
 - 65-67 Industriak, saltokiak eta bestelako lanbideak
 - 68 Informatika
 - 69 Eraikuntza
- **7. Artea, Musika, Jokoak, Kirolak, Ikuskizunak**
 - 71 Hirigintza
 - 72 Arkitektura
 - 73 Plastika arteak. Eskultura. Zeramika
 - 74 Marrazketa. Arte aplikatuak eta eskulangintza
 - 75 Pintura
 - 76 Arte grafikoak. Grabatua
 - 77 Argazkigintza
 - 78 Musika
 - 79 Jolasak. Ikuskizunak. Jokoak. Kirolak
- **8. Hizkuntzalaritza. Literatura. Filologia**
 - 80 Filologia
 - 81 Hizkuntzalaritza eta hizkuntzak
 - 82 Literatura. Literaturaren historia
 - 860 Espainiako literatura
 - 861.69 Euskal literatura (euskaraz)
- **9. Geografia. Biografiak. Historia**
 - 90 Historiaurrea. Arkeologia
 - 91 Geografia. Lur eta erresumen azterketa. Bidaiak
 - 92 Biografia. Genealogia. Heraldika
 - 93 Historia unibertsala. Zibilizazioaren historia. Antzinako historia
 - 94 Erdi Aroaren, Aro Berriaren eta Aro Garaikidearen historia
 - 940 Europako historia
 - 946.0 Espainiako historia

III. ERANSKINA

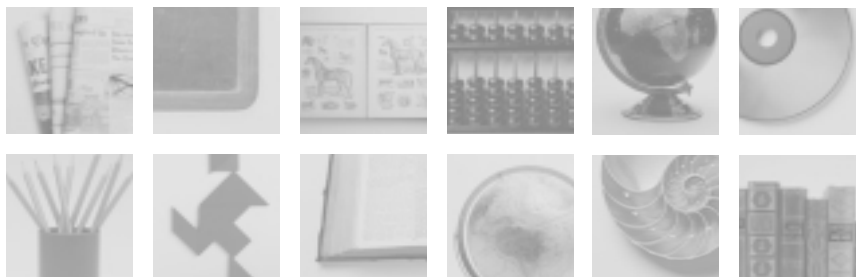
ISBD KATALOGAZIOKO DESKRIBAPEN GUNEAK	INFORMAZIOAREN ITURRI NAGUSIAK
1 ■ Izenburua eta obraren edozein osagaiaren egilea (ezin da jarri gabe utzi).	■ Barneko azala
2 ■ Argitalpena (aukerakoa).	■ Barneko azala, atarikoak eta azken oharra
3 ■ Material motaren azalpen orokorra (liburua, diskoa, kaseta...).	
4 ■ Argitalpena eta/edo banaketa (tokia, argitaletxea, urtea: ezin dira jarri gabe utzi).	■ Barneko azala
5 ■ Azalpen fisikoa.	■ Argitalpena bera eta informazioz kanpoko iturriak
6 ■ Saila. Bilduma.	■ Argitalpen barneko edozein iturri
7 ■ Oharrak.	■ Edozein iturri
8 ■ ISBN eta erosketa baldintzak. (ISBN: liburuaren nazioarteko zenbakia). 1972 aurretik liburuak ez dute ISBNrik. Lege Gordailua (L.G.) dute. ISSN alez aleko agerkarietako.	■ Edozein iturri

OHARRA

- 1, 2, 4 eta 6 guneak argitalpenaren hizkuntzan azalduko dira eta barneko azala eta iturri nagusia dauden bezala agertuko dira.
- 3, 5, 7 eta 8 guneak nahitaez zentro katalogatzailearen hizkuntzan idatziko dira.

GUNEAK ETA OSAGIAK BEREIZTEKO PUNTUAZIOA

.—	guneen bereizketa.
=	forma desberdinaz bada ere, osagai edo aipamen bera errepikatzea.
[]	iturri nagusitik ateratako informazioa, material motaren azalpen orokorra edo argitaratzailea aipatzea. Erabilerarik ohikoena lehena da. Logika aldetik beharrezkoak diren tartekatzeetarako ere erabiltzen da.
...	osagai zatiak kentzea.
/	aurreko osagaiari dagokionez, obraren edozein osagairen egilea.
:	aurrekoaren osagarria den osagaia.
;	osagai mota berdina errepikatzea (horrez gain, sailaren eta azpisailaren zenbakia, eta azalpen fisikoaren neurriak).
,	argitalpen gehigarria edo data edo ISSN edo zerrendatze batean ohiko balioa du.
.	azpisailaren zenbakia eta/edo izenburua (gainerakoetan ia beti ohiko balioa izan ohi du).



- Santu, dohatsu, aita santu, enperadore, klasiko greko eta latindarrendako... euskarazko forma aukeratu behar da

*Ad.: LUIS GONTZAGA, Santua eta ez LUIGI GONZAGA, Santua
JUAN XXIII.a, Aita Santua eta ez GIOVANNI XXIII.a, Aita Santua
ZIZERON, Marco Julio eta ez CICERO, Marcus Tullino*

- Izenaren aurrean artikulua eta preposizioak badaude, hizkuntza bakoitzak bere arauak ditu. Adibideak:

- *Euskara: Kasu marka izenaren bukaeran jarriko da:*

Ad.: UNAMUNOKOA, Migel

- *Alemana: PLATEN, Karl Gustav von*

- *Gaztelania: Aurretik jartzen dira preposizioak, artikuluekin edo artikulurik gabe.*

Ad.: UNAMUNO, Miguel de. Izenaren aurretik preposiziorik gabeko artikulua dago. Ad.: LAS HERAS, Manuel

- *Frantsesa: Artikuluekin edo kontrakzioarekin hasten da.*

Ad.: L' ESPINOY, Philippe, DU HAMEL, Jean Baptiste

- *Ingelesa: Preposizioarekin edo artikuluekin hasi behar da.*

Ad.: DE FORD, Mirian

Beti hautatu ez den aukera aipatzen da.

B) GOIBURUKOAK, IZENARI EGIN BEHARREKO GEHIKUNTZAK BARNE

- Subiranoak, printzeak...: izena, titulua eta Estatuaren izena.

*Ad: ANTSO AZKARRA, Nafarroako Erregea
FERNANDO KATOLIKOA, Gaztelako Erregea
SOFIA. Juan Carlos I.a, Espainiako Erregearen erregin ezkontidea
BORBON. Eulalia de, Espainiako Infantea*

- Santuak eta dohatsuak: izen berezia eta ondoren Santua.

*Ad: JUAN KRISOSTOMO, Santua
TOMAS AQUINOKOA, Santua*

- Aita Santuak. Izena, ordinala, Aita Santua hitza edo Santua hitza, hala behar denean.

*Ad: PIO XX.a, Aita Santua
PIO X.a Aita Santua*

- Elizako dignitateak. Goiburukoari izena eta egoitza gehitzen zaizkio.

Ad: PALAFOX Y MENDOZA, Juan, Osmako gotzaia

- Erljio izenak: izena, ezizena eta, hala nahi bada, ordenaren siglak parentesi artean.

*Ad: JESUS HAURRAREN HELIODORO
TARTSIZIO AZONAKOA (O.F.M.)*

C) ERAKUNDEEN GOIBURUKOAK

- Identifikatzeko eskuarki erabili ohi den izena erabiltzen da. Artikulua eta adjektiboak kendu ohi dira; adibidez Errege... Beharrezkoa denean, egoitza aipatzen da.

*Ad: EQUITATIVA, La
IKERKETA ZIENTIFIKOETARAKO GOI KONTSEILUA
LIBURUTEGI NAZIONALA (Madril)
IRUÑEKO ABOKATUEN ELKARGOA*

D) ADMINISTRAZIO ERAKUNDEAK

- Jurisdikzioa zein tokitan duten, haiek jarri behar dira. Gero erakundearen izena.

*Ad: NAFARROA. Hezkuntza eta Kultura Departamentua
ESPAINIA. Kultura Ministerioa
ESPAINIA. Gorte Nagusiak. Kongresua
ESPAINIA. Unescoren Enbaxada*

E) ARAU BEREZIAK

- Kongresuak, konferentziak, biltzarrak, feriak...: Kongresuaren izena eta parentesi artean, zenbatgarrena, urtea eta zein tokitan egin den.

*Ad: HERRI MEDIKUNTZAKO KONGRESU NAZIONALA (3.a 1955. Leon)
JANTZIAREN ESPAINIAR FERIA (3.a 1971. Valentzia)*

- LEGERIA. Hiru balizko:

- Legeak oro har.

*Ad: ESPAINIA
[Legeak...]*

- Gai bati buruzko legeak.

*Ad: ESPAINIA
[Hezkuntzako legeak...]*

- Lege bat bakarrik.

*Ad: ESPAINIA
[Dibortzioaren Legea, 1992]*

F) BESTE KASU BATZUK

- Egileak hiru baino gehiago direnean, goiburukoan obra anonimoa dela jartzen da. Artikulua ez den izenburuaren lehen hitza goiburukoan jartzen da.

- Obra batek zuzendaria duenean, EZ DA zuzendaria INOIZ goiburukoan jarriko. Goiburukoan izenburuaren lehen hitza jarriko da eta zuzendariari bigarren mailako fitxa bat egingen zaio.

ERREFERENTZIA FITXA

Verne, Julio

Ik:
Verne, Jules

FITXA NAGUSIA (Eredua)

Sears, Francis W.
Fisika Orokorra / Francis W. Sears,
Mark W. Zemansky. – 5. arg. – Madril:
Aguilar, 1981. – XX, 1056 or.: il.; 22 cm.
ISBN 84-03-20139-7
I. Zemansky, Mark W.
53

ER. 669

FITXA ANALITIKOA

Ochoa, Elena
Sueños/ Elena Ochoa.

Non: Elgacena. – 3. zk. (1984, apir).
– 27-43 orr.

ER. 2236

EGILEAREN BIGARREN MAILAKO FITXA

Zemansky, Mark W., bild.

Sears, Francis W.
Fisika Orokorra / Francis W. Sears,
Mark W. Zemansky. – 5. arg. – Madril:
Aguilar, 1981. – XX, 1056 or.: il.; 22 cm.
ISBN 84-03-20139-7
I. Zemansky, Mark W.
53

ER. 669

IV. ERANSKINA

IRAKURLE TXARTELA

<i>Argazkia</i>	IKASTETXEKO LIBURUTEGIA	<i>Logotipoa</i>
	<input type="text"/>	
Ikaslea:		
Kurtsoa:		
Iruñean, 200..... (e)ko..... aren..... (e)an		
Liburuzainaren sinadura		Titularraren sinadura

LIBURU BARNEKO XORROAREN EREDUA

Itzul ezazu liburu hau azkenik ezarrita dagoen data baino lehenago	

KATALOGATU GABEKO LIBURUTEGI BATEKO MAILEGU SISTEMARAKO FITXA

Egilea:

Izenburua:

Katalogo-zenbakia: Erregistro zk.:

IKASLEA	KURTSOA	MAILEGUAREN DATA	ITZULKETA DATA

KATALOGATU GABEKO LIBURUTEGI BATEAN MAILEGURAKO ERABILTZEN DEN TALOITEGIAREN EREDUA

zk.	zk.
Erregistro zk.	Erregistro zk.
Izenburua	Izenburua
Ikaslearen izen-deiturak	Ikaslearen izen-deiturak
Kurtsoa	Kurtsoa
Noiz emana	Noiz emana
Noiz itzulia	Noiz itzulia

Ondoa

Ikasleari eman beharreko txartela



GLOSATEGIA

- **ALDIOROKO AGERKARIA:** Agerkari bat da eta horretan liburukiak edo zenbakiak zenbakizko hurrenkeran edo hurrenkera kronologikoan zerrendatzen dira. Honako hauek ere barne dira: egunkariak, aldizkariak, urtekariak...
- **ALDIZKARIA:** Aldizkako agerkari irudiduna. Ez da egunero ateratzen eta informazio orokorra ematen du. Ez da kazeta, ezta egunkaria ere.
- **ALEA:** Dokumentu baten kopietako bakoitza. Dokumentuaren argitalpen jakin bateko emaitza da.
- **ALEZ ALEKO AGERKARIA:** Agerkari bat da eta horretan liburukiak edo zenbakiak zenbakizko hurrenkeran edo hurrenkera kronologikoan zerrendatzen dira. Guztiek izenburu komuna eta zenbaki zehaztugabea dituzte.
- **APOKRIFOA:** Egile batena ez den lana, harena dela esaten bada ere.
- **ARGITALPEN FACSIMILA:** Argitaratutako edo eskuz idatzitako ale bateko testua eta irudiak, edozein prozeduraren bidez zehatz-mehatz erreproduzitzea.
- **ARGITALPENA:** Batera argitaratu diren dokumentu aleen kopurua.
- **ARGITARATZAILEA:** 1) Obra bat argitaratzen duena (merkataritzako argitaratzailea). 2) Beste norbaiten testuaren prestaketa zaintzen duena, gainbegiratzen duena edo testu horri sarrera, iruzkinak, indizeak... egiten dizkiona (literatura argitaratzailea). 3) Ingelesez, argitalpen baten zuzendaria.
- **ARGITARATZE TOKIA:** Liburuaren argitaratzailea zein herri/hiritan kokaturik dagoen adierazten duena.
- **ARTXIBOAK:** Kultura instituzioak dira, pertsona juridikoen, publikoen edo pribatuen beren lanen jardunean biltzen dituzten dokumentuak biltzen, mantentzen, antolatzen eta banatzen dituztenak, ikerketarako, kulturarako, informaziorako eta administrazio kudeaketarako erabiltzeko.
- **ATARIKOAK:** Katalogazioan, atarikoetan sartzen dira: barneko azalaren aurreko orrialdea, barneko azala, barneko azalaren atzealdeko orrialdea, kanpoko azala eta bizkarra.
- **ATLASA:** Mapa fisiko, tematiko (klima, biztanleria eta abar) eta politikoen bildumak, edukia azaltzen duten testuez, ikurrez, erabilera arauz eta abarrez, eta toki-izenen indize alfabetikoaz hornitua, haiek bilatu ahal izateko. Atlasak ulertzeko eskalak erabili behar dira eta proiektzioak, koordinatuak eta abar irakurri behar dira.
- **AURKIBIDEA:** Liburuetan eta aldizkarietan agertzen den informazioa, aipatu horien edukia ordenatuki deskribatzen duena.
- **AURKIBIDEEN BULETINA:** Bigarren mailako dokumentua, liburutegian epe jakin batean jaso diren aldizkarien aurkibideen kopiak biltzen dituena.
- **AUTORITATEEN FITXATEGIA:** Liburutegi batek onartutako goiburuko fitxategia edo zerrenda. Katalogazioan zalantzazkoak diren kasu jakinei adiera bakarra ematen die. Horrez gain, erabaki edo forma bikoiztuak saihesteko jarraibide eta erreferentzia zehatzak ematen dizkio katalogatzaileari. Autoritateen fitxategi erabilienak hauexek dira: izen berezienak (pertsonek, entitateek, geografikoak...); izenburu berdinenak; gaiaren goiburukoak; sailkapen sistema bateko notazioak, eta sail edo bildumenak.
- **AZKEN OHARRA:** Liburu batzuen bukaeran agertu ohi den testua, inprimatzetik noiz bukatu den adierazten duena.
- **AZPIREMUA:** Erregistro bibliografiko bateko eremuaren zatia, ordenagailuz irakur daitekeena.
- **AZPIGOIBURUKOA:** 1. Entitate baten goiburuko baten lehen zatiaren ondorengo hitza edo hitzak. 2. Gaien katalogo alfabetikoan, goiburuko konposatua osatzeko goiburukoaren ondorengo hitza edo hitzak.

- **AZPITITULUA:** Bigarren mailako izenburua, noizean behin izenburu nagusiaren ondoren jartzen dena, hura argitzeko xedez.
- **BARNEKO AZALA:** Inprimatutako obra baten hasieran dagoen orrialdea, izenburu osoa duena, eta, oro har, egilearen izena eta inprimatze oina dituena.
- **BARNEKO AZALAREN AURREKO ORRIA:** Barneko azalaren aurreko orria, izenburua agertu ohi dena. Zenbaitetan izenburua laburtua agertzen da.
- **BARRA KODEA:** Zenbakizko edo alfabetikoko datu kodetuen saila, lerro edo barra finetan edo lodietan adierazia. Produktu edo objektu bat identifikatzeko balio dute. Kodea deszifratzeko, irakurketarako zuntz optikoko arkatz argiduna behar da. Liburutegi automatizatuetan, irakurleen dokumentuetan eta karnetetan barra kodeak ezartzen dira.
- **BERRINPRIMAKETA:** Obra baten argitalpena, argitaletxeak berak egiten duenean. Aurreko argitalpeneko xafra edo fotolito berberak berriro erabiltzen dira.
- **BIBLIOGRAFIA NAZIONALA:** Bibliografia, herrialde batean argitaratzen diren dokumentu guztien deskribapen bibliografikoak biltzen dituena.
- **BIBLIOGRAFIA:** 1) Liburuak (eskuarki) identifikatzeko, deskribatzeko eta indizatzeko zientzia. 2) Dokumentuen bilduma jakin batekoak ez diren erregistro bibliografikoen multzo antolatua. Bilatze lana erraza izateko, antolaketa irizpidea logikoa izan da.
- **BIGARREN MAILAKO DOKUMENTUA:** Jatorrizko beste dokumentu batzuk aipatzen dituen dokumentua. Helburua informazioa bilatzen erraztea da. Bigarren mailako dokumentuak dira, besteak beste, bibliografiak, buletinak, katalogoak...
- **BILDUMA ARTIFIZIALA:** Bakarka argitaratu diren obrak batera azalezatatu ondorengo liburukia.
- **BILDUMA:** 1) Saila, argitalpen bilduma. 2) Unitate bibliografikoa, egile baten edo batzuen obrak biltzen dituena. 3) Fondo bibliografikoa, liburutegi batena edo liburutegi baten zati jakin batena (jatorriagatik, azaleztatzeagatik... bereizitua).
- **BILTZAILEA:** Obra bakar batean beste hainbat argitalpen edo dokumentu batzuetako zatiak, laburpenak edo materialak biltzen dituen pertsona.
- **BIZKARRA:** Liburu baten enkoaderazioko kantoia.
- **CD-ROM:** Disko optiko trinkoa, musikako Compact Disc-en antzekoa, datuak irakurtzeko soilik, ez grabatzeko, balio duena. Datuak era digitalean biltzen dira. Ordenagailuari lotutako irakurgailu berezia behar du.
- **COMPACT-DISCA:** Musika formatu digitalean biltzeko disko optiko trinkoa.
- **COPYRIGHTA:** Ingelesez, literatura jabetza, kopiarako eskubidea edo jabetza erreserbatua.
- **DATU BASEA:** Ordenagailu batean sartutako datuen bilduma antolatua, informazioa berreskuratzeko sistema bati esker datu jakinak berreskuratzeko erraztasunak ematen dituena. Datu base mota bat baino gehiago banatzen dira: bibliografikoak, dokumentuak identifikatzeko datuak eskaintzen dituztenak; zenbakizkoak edo faktikoak, berariazko arlo tematiko baten (adibidez, informazio ekonomikoaren) datu objektiboak biltzen dituztenak; testu osoak, dokumentuen testu osoa biltzen dutenak; irudizkoak eta abar.
- **DESIDERATA:** Ohar bat da eta horretan liburutegiko erabiltzaile batek aditzera ematen du hainbat obra eskuratzea komenigarria dela.
- **DESKRIBAPEN BIBLIOGRAFIKOA:** Zerrendatze ordenatua eta oro har kodetua, dokumentu bat kanpoko aldetik ongien identifikatzeko balio dezaketen elementu edo alderdiak biltzen dituena. Erregistro bibliografiko baten gunea da.
- **DESKRIBAPEN GUNEA:** Fitxa edo erregistro bibliografiko bateko zatietako bakoitza. Osagaiek erlazonaturik dituzten alderdiak deskribatzen dituzte.

■ **DESKRIBATZAILEAK:** Termino multzo baten artean hautatu den hitza edo hitz multzoa. Hitz horrek edo hitz multzo horrek argi agertuko du, zalantzarik ez sortzeko moduan, dokumentu batean edo informazioa bilatzeko eskaera batean dagoen nozioa. Gai bati buruzko deskribatzaileak thesaurus batean agertuko dira egituratuta.

■ **DIREKTORIOA:** Pertsonen, erakundeen, instituzioen edo enpresen zerrenda alfabetikoa edo sistematikoa. Horiek denek ondoko hauen gaineko berri praktikoak ematen dituzte: helbidea, eginkizunak, zerbitzuak, jarduerak eta beste datu erabilgarri batzuk (Liburutegi espainiarren direktorioa, Orrialde Horiak, Telefono Gida...)

■ **DISKO MAGNETO-OPTIKOA:** Testu eta irudi finkoa onartzen dituen kodetze digitaleko euskarria. Erabiltzaileak ezaba dezake eta berriro idatzi.

■ **DOKUMENTAZIO ZENTROA:** Izaera orotako dokumentuak hainbat euskarritan bildu, landu, zabaldu eta kontserbatzeko ardura duen erakundea, berriazko informazioa bilatzen duten pertsona espezialituen zerbitzurako. Helburua da, behin dokumentu horien edukia azterturik, dokumentuak azkar eta erraz eskuratzeko erraztasunak ematea.

■ **DOKUMENTUA ESKURATZEA:** Liburutegiko erabiltzaile batek dokumentu bat eskuratzeari. Bi era daude; bata, irekia edo zuzena, erabiltzaile batek liburu bat apalategitik bere kabuz har dezakeenean. Bestea, zeharkakoa, kasu horretan erabiltzaileak, liburu bat eskuratu aurretik, eskaera-orria bete behar du. Orri hori langile bati emanen dio eta horrek gordailutik liburua atera eta mailegatuko dio.

■ **DOKUMENTUA:** Edozein euskarritan erregistratutako informazio iturri oro.

■ **EGILEKIDEA:** Obra baten eduki intelektual edo artistikoaren erantzukizuna beste pertsona batekin edo batzuekin batera partekatzen duen pertsona, pertsona horietako bakoitzari dagokion zatia zein den zehazten ez denean bederen.

■ **ENTITATEA:** Obra batean erantzukizunen bat izan dezakeen erakunde izenduna.

■ **ERAGILE LOGIKOAK:** Erlazio moduak (ETA, EDO, EZ). Informazioa automatikoki berreskuratzeko sistemek egiten dituzten bilaketetan kontzeptuak erlazionatzeko erabiltzen direnak.

■ **EREMUA (INFORMATIKA):** Informatikako erregistro baten zatia, errealitate unitario bati erreferentzia egiten diona. Eremu bat jaioteguna izan daiteke, beste bat helbidea...

■ **ERREFERENTZI IDAZPENA:** Goiburukorako aukeratu den forma ez den beste batzuei erreferentzia egiten dien idazpena.

■ **ERREGISTRO BIBLIOGRAFIKOA:** Dokumentu bat deskribatu ondorengo emaitza idatzia. Ondoko izen hauez ere ezagutzen da: idazpen bibliografikoa eta fitxa, termino horiek eskuzko katalogoak aipatzeko erabiltzen badira ere.

■ **ERREGISTROA (INFORMATIKA):** Datu base bateko fitxategian, fitxategi horien osagaietako bat. Fitxategian deskribatzen diren osagai baten datuak biltzen ditu eta informazioa eremutan banatzen du. Oro har, datuak biltzeko aukeratu den formatuaren formulario osoaren edukia da.

■ **ERREPERTORIO BIOGRAFIKOA:** Bigarren mailako dokumentua, gai, jarduera, garai eta/edo gune geografiko jakin bati dagokionez, nabarmendu diren pertsonen gaineko informazioa biltzen duena. Hiztegi itxura hartzen du.

■ **ESKANERRA:** Irudiak digitaliza ditzakeen tresna da. Irudiak ordenagailuak ulertzeko moduko formatu grafiko bihurtzen ditu. Formatu hori testu prozesadore batek, marrazketa programa batek... lan dezakete.

■ **ESTADISTIKA URTEKARIAK:** Zenbakizko datuen bildumak, nazioarteko erakundeek (NBE, EB, OCDE) eta nazio, erregio edo herri mailako instituzio ofizialek (INE, autonomia erkidego-etako eta udaletako estatistika zerbitzuak) prestatu eta argitaratutako gai asko biltzen dituztenak.

■ **ETIKETA:** Etiketa, liburu baten bizkarrari itsasten zaiona, liburu baten gaineko informazioa dakarrena. Informazio hori katalogo-zenbaki topografikoa izan daiteke, hots, dokumentua liburutegian non aurki daitekeen agertzen duen zeinua edo kodea.

- **EX-LIBRIS:** Liburu baten jabetza egiaztatzen duen etiketa idatzia, oro har kanpoko azalaren barneko aldean itsatsirik agertzen dena.
- **FILMOTEKA:** Dokumentu zinematografikoen eta bideograbazioen bilduma egiteko, kontserbatzeko eta erabiltzaileen eskura jartzeko ardura duen erakundea.
- **FITXATEGIA (INFORMATIKA):** Ordenagailuko datu multzo antolatua. Datu multzo horrek izen bat du eta izen hori eta beste datu multzo batzuek dutena desberdinak izanen dira. Datu base bat baldin bada, fitxategia hainbat erregistrotan banatzen da.
- **FOILETOA:** Orrialde gutxiko inprimakia, aldizkako agerkaria ez dena. Espainian, foiletotzat hartzen da agerkari unitario oro, liburu baten zatia izan gabe, lau orrialdetatik gora eta berrogeita hamar orrialde baino gutxiago dituen bada (743/1966 Dekretua, 3. art.)
- **FONDOA:** Liburutegi, hemeroteka, filmoteka... bateko dokumentuen bilduma.
- **FORMATU NORMALIZATUA:** Komunzki onartzen den arau bati (inprimakia, erregistro bateko eremuak...) egokitzen zaion edozein lan-formatu.
- **FOTOTEKA:** Izaera eta euskarri orotako dokumentu fotografikoak biltzeaz, kontserbatzeaz eta erabiltzaileen eskura jartzeaz arduratzen den erakundea.
- **GAI BATEN GOIBURUKOAK:** Terminoa edo termino multzoa, dokumentu bateko gaia azaltzeko edo deskribatzeko erabiltzen dena.
- **GAIKAKO KATALOGAZIOA:** Sarbideak zein diren zehaztea, edukien arabera dokumentu bat berreskuratzea ahal izateko. Zehazki, erabiltzen den hizkuntza dokumentalean dokumentuaren gaiari dagokion terminoa edo zeinua ezartzea, bai sailkapen sistema bat, bai gaien goiburukoak edo «thesaurus» bateko deskribatzaileak.
- **GARBIKETA:** Liburutegiko fondo jakin batzuk garbitzea, behin-behineko edo behin betikoz, bildumaren kudeaketari eraginkortasun handiagoa emateko eta erabiltzaileek benetako beharrei egokitzeko.
- **GOI-BURUA:** 1) Dokumentu batean, testuko lehen orrialdearen goi-aldea, zeinetan izenburua agertzen baita. Barneko azalik ez duten aldizkarietan eta egunkarietan, goi-buruan agertzen dira numerazioa, salneurria, aldizkakotasuna, entitate arduraduna eta abar. 2) Filmeetan, filmea identifikatzeko datuak agertzen diren hasierako fotogramak.
- **GOIBURUKOAK:** Erregistro bibliografiko baten goiburukoan nabarmentzen den elementua, katalogoan ordenatzeko eta hura bilatzeko erraztasunak ematen dituena.
- **GRABATUA:** Irudia, horretarako grabatu den xafila edo matrize bat estanpatu ondoren lortzen dena. «Proba» eta «trokela» izenez ere ezagutzen da.
- **GRABATZEA:** Prozedura hau da: paperaren edo antzeko gairen baten gainean tintatzatu eta trokelatzen den matrize baten gainean aurretik grabatuta dagoen irudi bat kopiatzea. Hitzaren hedapenez, grabatzea ere esaten zaio edozein motatako matrizeren bidez egindako inprimaketari.
- **HUSTUKETA:** Liburuzainek aldizkari bateko artikuluen katalogazioa aipatzeko erabiltzen duten termino arrunta.
- **IDAZPEN ANALITIKOA:** Agerkari baten zati bat deskribatzen duen idazpena, bereziki haren idazpena duten bildumena eta aiez aleko agerkariena.
- **IDAZPEN IREKIA:** Argitaratze bidean dagoen lan baten erregistro bibliografikoa biltzen duen idazpena. Idazpen horretan gehitzen joanen dira geroztik argitaratzen diren zatien datuak.
- **INBENTARIOA:** Liburutegi bateko objektuak deskribapen labur batez inskribatzeko erregistroa. Gutxienez bi daude: bata, altzarietarako eta ekipoetarako, eta bestea, fondo bibliografikoetarako. Azken hori erregistro liburuaren izenaz ere ezagutzen da.
- **INDIZAZIOA:** 1) Indizeak egitea. 2) Dokumentu baten edukia dokumentuen hizkuntzara (sailkapen sistema, deskribatzaileak, gaien goiburukoak) itzultzea.

■ **INDIZEA:** Argitalpen batean sartutako kontzeptu edo izenak agertzen dituen hitzen zerrenda ordenatua. Kontzeptu edo izen horiek dokumentuan zein tokitan dauden agertzen da.

■ **INFORMAZIO ZERBITZUA:** Erakundea edo zerbitzua, erabiltzaileek gai baten gainean dituzten zalantzak argitzeko ardura duena. Horretarako, informazio zerbitzuak behar diren datuak eta informazioa emanen dizkie.

■ **INFORMAZIOAREN HEDAPEN HAUTATUA:** Material jakin batzuen gaineko informazioa erabiltzaile jakin batzuei emateko zerbitzu erregularra. Horretarako, aurretik hartzaileen interes bibliografikoen profila prestatu behar da.

■ **INFORMAZIOAREN ITURRI NAGUSIA:** Katalogazioan, informazio bibliografiko jakin bat berez agertzen den edo agertu beharko lukeen dokumentuaren zatia. Adibidez, izenburuaren, egilearen eta argitalpenaren datuetarako, iturri nagusia barneko azala da. Argitalpenaren datuetarako, iturri nagusia atarikoak eta azken oharra dira. Deskribapen fisikorako, sailerako eta ISBNrako, iturri nagusia argitalpen osoa da. Iturri nagusian agertzen ez den edozein datu taketen artean jarri behar da fitxan edo erregistro bibliografikoan.

■ **INKUNABLEA:** Karaktere mugikorren bidez inprimatutako obra (inprimategiaren hasierako garaiak). Iritzi hedatuaren arabera, izen hori XV. mendeko inprimakiei soilik ematen zaie.

■ **INPRIMATZE OINA:** Dokumentu bat non argitaratu den, argitaratzailearen izena zein den eta noiz argitaratu den adierazten da.

■ **INPRIMATZE TOKIA:** Liburua zein herri/hiritan inprimatu den adierazten duena.

■ **ISBD (INTERNATIONAL STANDARD BIBLIOGRAPHIC DESCRIPTION):** Deskribapen bibliografikorako nazioarteko arauak.

■ **ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER):** Liburu bakoitza, liburu horren liburukiak eta aurkezteko moduak identifikatzeko zenbakia. Herrialdeetan dauden agentzia nazionalak ematen dute zenbaki hori.

■ **ISSN (INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBER):** Alez aleko agerkarietarako nazioarteko zenbaki normalizatua.

■ **IZENBURU ASMATUA:** Argitalpenaren edukiaren arabera sortu den izenburua, argitalpen horrek berez izenbururik ez duenean.

■ **IZENBURU ITZULIA:** Izenburuaren beraren ondoan agertzen den izenburua. Beste hizkuntza batera egiten den itzulpena da.

■ **IZENBURUAURREKOA:** Bigarren mailako izenburua, izenburuaren beraren aurretik jartzen dena.

■ **JATORRIZKO DOKUMENTUA:** Egile batek egindako jatorrizko dokumentu oro, adibidez, poema liburu bat, eleberririk bat, saiakera bat, artikulua bat.

■ **KANPOKO AZALA:** Liburu eta aldizkari baten enkoaderazioko kanpoko azalak, orriei itsatsita daudenak.

■ **KATALOGAZIO KOOPERATIBOA:** Katalogazio partekatuaren antzekoa den katalogazio mota bat da. Honako honetan base zentralizatu bat dago erregistroak kopiatzeko eta hari erregistroak emateko. Hori guztia, sare bateko liburutegi guztien lana bateratzeko.

■ **KATALOGAZIO PARTEKATUA:** Katalogazio mota bat da, zeinetan, eskuarki, antzeko fondoak dituzten liburutegien sare bateko kide diren liburutegiak ados jartzen diren, fondotako zati bat soilik katalogatzeko eta hori egin ondoren, erregistroak elkarren artean trukatzeko.

■ **KATALOGAZIO ZENTRALIZATUA:** Katalogazio mota bat da, zeinetan liburutegi batek edo zerbitzu nagusi batek fondoak katalogatzen dituen. Fondo horiek sukurtsaletara igortzen dira eta horiekin batera haien erregistro bibliografikoak, bai euskarri idatzian, bai euskarri elektronikoan.

■ **KATALOGAZIOA:** Liburutegiko eragiketen multzoa, dokumentu bat osoki deskribatzeko eta katalogo-zenbaki topografikoa ezartzeko beharrezkoa dena. Eragiketak hauek dira: katalogazio deskribatzailea -kanpoko-, gaikako katalogazioa -barnekoa- eta sarbide nagusia eta bigarren mailakoak hautatzea eta idaztea. Katalogazioaren emaitza erregistro edo idazpen bibliografikoa da.

■ **KATALOGO BIBLIOGRAFIKOA:** Erregistro bibliografikoen multzo ordenatua, bilduma jakin bateko dokumentuak deskribatzen dituena (adibidez, liburutegi batekoa). Eskuz edo automatikoki egindakoa izan daiteke. Eskuz egindako katalogoa kartoizko fitxa multzo bat da, goiburukoaren arabera ordenatuta (egilea, izenburua, gaia, CDU). Katalogo automatizatua erregistroak eta aurkibideak biltzen dituzten fitxategiek osatutako datu basea da.

■ **KATALOGO KOLEKTIBOA:** Katalogo mota bat da eta horretan xede komun baterako elkar-tu diren hainbat liburutegiren fondoan informazio bibliografikoa (deskribapen osoa eta koka-pena) biltzen da.

■ **KATALOGO NAZIONALA:** Katalogo mota bat da eta horretan herrialde bateko liburutegietan dauden dokumentuetako datu bibliografikoak biltzen dira.

■ **KATALOGO TOPOGRAFIKOA:** Katalogo mota bat da eta katalogo horretan fitxen edo erregistroen ordena eta apalategietako liburuena bat bera dira, batzuk zein besteak katalogo-zenbaki topografikoaren arabera ordenatuta baitaude.

■ **KATALOGOA:** Bilduma jakin bat biltzen duen aleen zerrenda ordenatua. Zerrenda horretan deskribatzen dira aleak, deskribapenak ordenatzeko osagaiak eta bildumako aleak bilatzeko baliabideak. Liburutegi batean, ale horiek dokumentuak dira.

■ **KATALOGOA:** Bilduma jakin batean agerkarien edo dokumentuen idazpen bibliografikoen multzoa. Idazpenak arau batzuei jarraikiz ordenatzen dira.

■ **KATALOGO-ZENBAKI TOPOGRAFIKOA:** Dokumentu bat liburutegi baten barnean kokatzeko erabiltzen den zeinua. Sarbide irekiko liburutegietan, katalogo-zenbakiaren barnean sartzten da, lehen osagai modura, dokumentua sailkatzeko zenbakia. Dokumentua ordenatzen eta irakurgelan aurkitzen laguntzeko beste baliabide batzuk ere sartzten dira katalogo-zenbakian.

■ **LAGUNTZAILEA:** Obra baten eduki intelektual edo artistikoaren erantzukizuna beste pertsona batekin edo batzuekin partekatzen duen pertsona, pertsona bakoitzari zein zati dago-kion zehazki zehazten denean.

■ **LAPITZ OPTIKOA:** Ordenagailuaren osagai periferikoa, lapitz argidun baten erakoa. Hainbat objektu identifikatzeko erabiltzen diren barra-kodeak irakurtzeko erabiltzen da.

■ **LEGE GORDAILUA:** 1) Herrialde batzuetan Estatuari ale kopuru jakina emateko dagoen beharra. 2) Argitalpenean dagoen zenbakia. Zenbaki horrek aditzera ematen du betebeharrori bete dela.

■ **LEHEN ARGITALPENA:** Lehen argitalpena, obra bereko bat baino gehiago egin badira. Batez ere inprimatutako liburu zaharretan erabiltzen da.

■ **LIBURU BERRIEN BULETINA:** Bigarren mailako dokumentua, liburutegiak epe jakin batean eskuratutako liburuen kanpoko azalen eta aurkibideen kopia biltzen dituena.

■ **LIBURUKIA:** Unitate fisikoa, liburu bat arrazoi materialak direla-eta banatu ondoren ateratzen dena.

■ **LIBURUTEGIA:** Kultura instituzio bat da, liburu multzo edo bildumak, eta bestelako material bibliografikoak mantentzea, bildu, hautatu, inbentariatu, katalogatu, sailkatu eta banatzen dituena. Edozein baliabideren bidez erreproduzitu ondoren, irakurgela publikoan eskura jarriko dira edo aldi baterako maileguaren bidez eskuratzen ahalko dira, hori guztia, hezkuntzaren, ikerketaren, kulturaren eta informazioaren zerbitzurako.

■ **LIBURUTEGIEN ARTEKO MAILEGUA:** Mailegu sistema bat da eta horretan edozein liburutegik beste bati eska diezaiokere fondoetan ez dagoen edozein dokumentu, erabiltzaile batek egin duen eskaria betetzeko.

■ **LIBURUTEGIEN LANKIDETZA EDO LIBURUTEGIEN ARTEKO LANKIDETZA:** Liburutegien arteko lankidetzak, kalitate handiagoko zerbitzuak eskaintzea helburu duena, liburutegi bakoitzeko baliabideak bateratuz eta proiektu komunetan parte hartuz. Liburutegien arteko lankidetzak mota askotarikoa izan daiteke: prozesu eta zerbitzuen normalizazioa, liburutegien arteko mailegua, katalogazioko lankidetzak, katalogo kolektiboak egitea, eskuratzeko kooperatiboak, liburutegien arteko komunikazio sareak ezartzea...

■ **LITERATURA ARGITARATZAILEA:** Beste norbaiten testua prestatzeaz arduratzen den pertsona. Bere lana bikoitza izan daiteke: testua soilki gainbegiratzea edo testuari sarrera, iruzkinak, indizeak... egitea.

■ **LITERATURA GRISA:** Zentro batek berak edo beste zentro eta erakunde batzuek prestatzen dituzten dokumentuak, nagusiki fotokopien bidez hedatzen direnak.

■ **MARC FORMATUA (MACHINE READABLE CATALOGUING):** Formatu normalizatua, katalogaziorako eta ordenagailuz irakur daitekeen informazio bibliografikoa elkar trukatzeko, Library of Congress-ek sortua. Formatu horren egokitzapen espainiarra IBERMARC da. CATMARC izeneko bertsio katalana ere bada.

■ **MEDIATEKA:** Erakundeak, mota eta euskarri orotako dokumentuak biltzeko, kontserbatzeko eta erabiltzaileen eskura jartzeko ardura duena.

■ **MODEMA:** Moduladore-demuladorea. Seinale elektronikoko digitalak (adibidez, ordenagailu batek sortutakoak) tonu altu eta baxu (seinale analogikoak) bihurtzen dituen tresna, ohiko telefono-lineen bidez transmititzeko modukoak izateko. Ordenagailuak elkarren artean telefonoko linearen bidez konektatzeko aukera ematen du.

■ **MONOGRAFIA:** 1) Zientzia baten zati jakin baten azterketa berezia. 2) Katalogazioan, alez alekoa ez den agerkaria, hau da, obra oso bat liburuki batean edo liburuki-kopuru mugatuan biltzen duena.

■ **NORMALIZAZIOA:** Lan egiteko prozedura eta modu adostuak ezartzea, produktuak egiteko eta zerbitzuak emateko prozesuan erabiltzeko.

■ **OHARRA:** Testutik at dagoen ohartarazpena, azalpena, iruzkina edo berria, obraren oinean, alboan edo bukaeran jartzen dena. Ohar hori zein testuri dagokion, hantxe agertuko da.

■ **ON LINE ZERBITZUAK:** Sare telematikoen bidez ematen diren zerbitzuak.

■ **OPAC (ON-LINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE):** Sarbide publikoko on-line katalogoa. Ordenagailuz kontsulta daitekeen katalogoa. Kontsulta geletan egon ohi diren ohiko fitxategien ordezkoa da.

■ **ORRIA:** Zenbakitutako edo zenbakitu gabeko zati berdinetako bakoitza, plegua egiteko papera tolestu ondoren lortutakoa.

■ **SAILA:** Obra independenteen multzoa, izenburu komun baten, zenbakizko sekuentzia baten eta zenbait formatu karaktereraren bidez batutakoena. Obrak elkarren jarraian argitaratzen dira. Obrek landutako gaiarekin ere bat egiten dutenean, sailak monografikoak direla esan ohi da. Espainian sail hitzaren sinonimotzat bilduma hitza hartzen da.

■ **SAILKAPEN HAMARTAR UNIBERTSALA (CDU):** Sailkapen sistema, jakintza hamar arlotan eta arlo horietako bakoitza beste hamar azpiarlotan banatzen dituen eta horrela hurrenez hurren.

■ **SARBIDE IREKIA:** Liburuak kontsultatzeko sistema. Irakurleek apaletan dauden liburuak gainetik irakurri, eskutan eduki eta eurek zuzenean apaletan utzi ditzakete.

■ **SARBIDE PUNTUA:** Dokumentu jakin bat bilatzeko eta berreskuratzeko erabiltzen den informazioa. Behin erregistro bibliografiko batean idatzi ondoren, goiburukoa izena emanen zaio.

■ **SARE TELEMATIKOA:** Ordenagailuen arteko komunikazio sarea, telefono lineen bitartez ibiltzen dena. Azken urte hauetan, sare horiek beste izen batekin ezagutzen dira: «informazioaren autobideak».

■ **SEPARATA:** Aldizkari bateko artikuluren bat edo obra baten zatiren bat bereizita inprimatzea, obraren moldeak erabilia.

■ **THESAURUSA:** Zerrenda egituratua, esparru zientifiko jakin bati berezkoak zaizkion deskribatzaile edo terminoena. Horien artean hierarkia eta elkartze mailako erlazioak ezartzen dira. Aurkezpen alfabetikoaz gain, deskribatzaileen arteko erlazioen irudikatze grafikoa egiten dute.

■ **URTEKARIA:** Urtebeteko epean nabarmendu diren datu eta informazioen zerrendak, kronologikoki, geografikoki edo sistematikoki, indize alfabetiko osagarriekin, edo alfabetikoki ordenatuak. (El País-en urtekaria, Guinness liburua eta abar.).

■ **ZUZENDARIA (ARGITALETXEA):** Hainbat pertsonak idatzitako obra baten argitalpena prestatzen eta gainbegiratzen duena.

Honako hauetan oinarritua:

- PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, *Bibliotecas Escolares (CD-ROM)*, Madril, MEC, 1998.
- LIBURUAREN, AGIRITEGIEN ETA LIBURUTEGIEN ZUZENDARITZA NAGUSIA, *Katalogazio Arauak*, Madril, Kultura Ministerioa, 1995.



**Eskolako Liburutegia
nola antolatu.**

Alderdi tekniko eta pedagogikoak





ESKOLAKO LIBURUTEGIKO BILDUMA

BLITZ

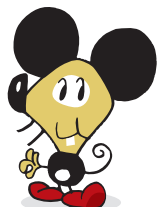
Liburutegiko saga



sorta **Urdina**

Blitz Hezkuntza eta Kultura Departamentuan

- 1. Nafarroako eskoletako liburutegien azterketa:
hurbiltze saioa.**
Hobetzeko gakoak
- 2. Eskolako liburutegia nola antolatu.**
Alderdi tekniko eta pedagogikoak



sorta **Berdea**

Blitz Eskolan

- 1. MARIANO CORONAS**
Eskolako liburutegia.
Irakurtzeko, idazteko eta ikasteko gunea. (*Prestatzen*)

