



LA BIBLIOTECA ESCOLAR: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y RECURSOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA. UN PUNTO DE VISTA DOCUMENTAL

JOSÉ ANTONIO CAMACHO ESPINOSA*

RESUMEN. Las bibliotecas escolares, a pesar de estar excluidas expresamente del Sistema Bibliotecario español, son una pieza básica en el desarrollo educativo y cultural. Su planificación, puesta en marcha y gestión deben estar sujetas a parámetros de tipo profesional, contando con las directrices establecidas por los organismos internacionales. Se presentan aquí las características de este proceso de planificación, desde el punto de vista de las ciencias documentales, partiendo de la normativa que regula el sistema educativo y teniendo en cuenta sus fines y los usuarios a quienes va destinada. Se establecen las áreas desde las que se debe gestionar y los procesos de evaluación. Todo ello, considerando la biblioteca escolar como unidad documental inserta en un centro educativo y como elemento de una red bibliotecaria.

ABSTRACT. School libraries, in spite of being expressly excluded from the Spanish Library System, are the key to educational and cultural development. The planning, initiation and management of a library should be subject to professional parameters, relying on guidelines established by international institutions. The characteristics of this planning process are presented here, coming from a scientific documentary point of view, starting from the rules which govern the education system and taking into account its aims and the type of users it is destined for. Who should manage it and the evaluation processes are established; all of this based on the assumption that the school library is a documentary unit incorporated into an educational centre and part of a network of libraries.

INTRODUCCIÓN

Los países que han entendido que uno de los elementos básicos de su desarrollo es la inclusión de sus ciudadanos en la socie-

dad como miembros activos de la misma, como personas que aprenden y crecen en sabiduría a lo largo de toda su vida, han puesto en marcha desde hace años un conjunto de bibliotecas públicas que dan

(*) Consejería de Educación y Ciencia. Delegación de Guadalajara.

respuesta a las necesidades de información, ocio y aprendizaje de toda su población.

Asimismo, cualquier institución que se precie cuenta en su estructura orgánica con un centro de documentación que proporciona a todos y cada uno de sus miembros los recursos informativos necesarios para desempeñar su cometido en el seno de la misma. La universidad, una institución dedicada a la investigación y a la formación, no podría existir si no tuviese una biblioteca que ofrece a profesores y alumnos todo tipo de documentos para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así se entendió desde su nacimiento y así se entiende en el siglo XXI. La biblioteca es el centro neurálgico de donde parte y a donde vuelve todo el saber que se genera en una universidad. También lo es en las grandes empresas e instituciones públicas o privadas, que disponen de sus correspondientes centros de información y documentación.

Las nuevas tecnologías permiten, por otra parte, que una biblioteca se convierta en un elemento dentro de una red, interconectada con otras muchas para llevar a cabo tareas de tipo técnico y para ofrecer al usuario recursos y servicios tanto propios como ajenos.

Durante las últimas décadas, el conjunto de las bibliotecas públicas y universitarias españolas han dado un salto cuantitativo y cualitativo de gran envergadura. Es cierto que siguen publicándose indicadores que nos alejan de la media de los países de la Unión Europea; sin embargo, tanto unas como otras han incrementado sustancialmente sus fondos, se han modernizado y están incorporando un conjunto de profesionales que aplican paulatinamente estándares internacionales a los procesos de planificación y gestión de las mismas.

¿Qué ocurre mientras tanto con la tercera pata del sistema bibliotecario? Las

bibliotecas escolares siguen siendo la hermana pobre, la cenicienta de esta historia –de hecho, el Real Decreto del Sistema Español de Bibliotecas las excluye expresamente del mismo–. Desde hace treinta años se habla de intenciones, necesidades, oportunidades, planes, proyectos... pero el sistema educativo español sigue sin contar con una red de bibliotecas escolares que sirva de soporte al proceso de enseñanza-aprendizaje de los centros educativos preuniversitarios.

La biblioteca escolar debe ser el centro nuclear de la escuela, que centraliza todos los recursos didácticos y ofrece los servicios documentales e informativos que necesita en cada momento cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello es preciso –como para cualquier biblioteca o centro de documentación– llevar a cabo un proceso de planificación que tenga en cuenta la institución de la que depende orgánicamente, los fines y objetivos para los que se crea y las necesidades o intereses de los usuarios a los que va a dar servicio. Definidos claramente estos parámetros, habrá que establecer los requisitos básicos con los que debe contar en cada una de las áreas organizativas: área de personal, de gestión y de servicios. Por último, habrá que diseñar el proceso de evaluación para analizar periódicamente cómo se está haciendo realidad ese proceso de planificación. Hasta aquí, la biblioteca escolar como unidad informativa ubicada en un colegio o instituto. Ahora bien, al igual que el resto de bibliotecas y centros de documentación, las bibliotecas escolares no se pueden entender en el siglo XXI como unidades aisladas e inconexas. Hay que diseñar un sistema en red que le permita beneficiarse de todas las ventajas del trabajo en colaboración y de la conexión permanente con otros centros similares y con otras redes bibliotecarias.

PLANIFICACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE UBICA LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La planificación de un centro de documentación plantea una primera pregunta: ¿Cuál es la institución a la que va a dar servicio? El origen de dicha institución y sus fines, el colectivo humano que forma parte de la misma, su ubicación y entorno determinan las características del centro de documentación.

La biblioteca escolar es el centro de información y documentación que depende orgánicamente de un colegio de Educación Infantil y Primaria o de un instituto de Educación Secundaria, es decir, de las instituciones que atienden las necesidades educativas y formativas anteriores a la etapa universitaria.

La Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo de 1990, que vino a sustituir a la de 1970, establece un período de educación obligatoria comprendido entre los 6 y los 16 años, distribuido en dos etapas: Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. A éstas se añaden dos más: el segundo ciclo de la Educación Infantil que suele impartirse en los mismos centros que la Educación Primaria, y las enseñanzas postobligatorias (Bachillerato y Formación Profesional) que se imparten en los institutos junto con la ESO.

El alumnado al que atiende cada centro educativo, el currículum, los intereses propios de cada edad y el entorno hacen que las bibliotecas de los colegios de Educación Infantil y Primaria sean muy distintas a las de Educación Secundaria. Sin embargo, comparten unos principios y unos fines comunes, aquéllos que la ley marca para la educación preuniversitaria.

Entre los principios establecidos por la LOGSE, están:

- *la formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores...*
- *el desarrollo de las capacidades creativas y del espíritu crítico...*
- *la metodología activa que asegure la participación del alumnado en los procesos de enseñanza y aprendizaje.*

La Ley Orgánica de Calidad de la Educación de 2002 toma algunos elementos de la anterior pero hace especial hincapié, entre otros, en:

- *la capacidad [del sistema educativo] de actuar como elemento compensador de las desigualdades personales y sociales...*
- *la concepción de la educación como un proceso permanente... a lo largo de toda la vida...*
- *el fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.*

Unos y otros son recogidos en el anteproyecto de Ley Orgánica de Educación, presentado por el Gobierno en marzo de 2005. Este texto menciona, entre los fines de la educación básica:

- *el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos...*
- *la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.*

Todo ello está determinando un proceso de enseñanza-aprendizaje para el

que son necesarios recursos informativos, documentales y didácticos cuya adquisición, organización y puesta en servicio deben estar en manos de ese centro de documentación al que llamamos biblioteca escolar.

DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

La biblioteca escolar, por tanto, gestiona de forma centralizada una colección de documentos impresos, audiovisuales y electrónicos –además de otros recursos para el proceso de enseñanza y aprendizaje–, siguiendo un plan elaborado por la comunidad educativa. Atiende a las necesidades informativas, culturales, de investigación y recreativas, ejerciendo un papel básico en la prevención y compensación de desigualdades.

Este centro de documentación está dirigido por personal cualificado y cuenta con infraestructuras, recursos y servicios de calidad, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos por el propio centro educativo.

El objetivo primordial de la biblioteca escolar es ser centro dinamizador de la vida académica, generando procesos de comunicación, enseñanza-aprendizaje y encuentro con la cultura, el saber y la ciencia, tendentes a la innovación y al desarrollo del proyecto curricular en el marco del Proyecto Educativo de Centro. Las funciones que cumple este centro de documentación son:

- Recopilar y gestionar toda la información existente en el centro en cualquier soporte (excepto la de carácter administrativo).
- Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables, empleando un sistema de información centralizado.

- Establecer los canales adecuados para la difusión y el uso de la información.
- Formar a los alumnos para el manejo de las fuentes y para la búsqueda, análisis y tratamiento de la información.
- Ofrecer a los profesores todo tipo de recursos necesarios para su labor docente, investigadora y de formación permanente.
- Coordinar el proceso de aprendizaje de la lectura y la escritura y contribuir al fomento de las mismas como medio comunicación, entretenimiento e información.
- Elaborar productos documentales e informativos propios.
- Actuar como enlace con otros centros y servicios de información externos.
- Ofrecer a los alumnos los recursos necesarios para la formación del ocio y el empleo del tiempo libre.
- Ser centro de dinamización cultural.

BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA DE AULA

Las condiciones de personal, infraestructuras y recursos documentales condicionan con frecuencia la organización y servicios de la biblioteca escolar, obligando a quienes tienen interés en usar otros recursos distintos del libro de texto a la creación de bibliotecas de aula. Estas bibliotecas tienen su origen, en no pocas ocasiones, en la falta de un proyecto pedagógico coherente y consensuado entre todo el profesorado y una actitud personalista y poco cooperativa en la tarea docente.

Esto no quiere decir que las bibliotecas de aula sean incompatibles con la biblioteca central; ni mucho menos. Las

bibliotecas de aula ofrecen un servicio directo, ágil y personalizado, sobre todo a los alumnos de Educación Infantil y Primaria, permitiendo el acercamiento del niño desde los primeros años al centro de documentación, pero a través de una estructura más pequeña y fácil de manejar para él. Ahora bien, las bibliotecas de aula no pueden ser unidades documentales desvinculadas de la biblioteca central. Son más bien extensiones de aquélla, que da servicio en cualquier rincón del centro educativo, pero manteniendo la gestión y la coordinación de todos los recursos.

DETECCIÓN DE NECESIDADES. TIPOLOGÍA DE USUARIOS

El colectivo de usuarios de una biblioteca escolar es suficientemente conocido: personas que, de una u otra forma, tienen alguna relación con la institución escolar. De ahí que no sean necesarios –como en el caso de las bibliotecas públicas o las bibliotecas especializadas– estudios para conocer quiénes son los usuarios potenciales de la misma y cuál es su perfil. No obstante, es conveniente utilizar algunos instrumentos (cuestionarios, fichas de sugerencias, comunicación personal...) para detectar las necesidades del día a día o para la planificación de un período determinado.

En cuanto a la tipología de los usuarios de la biblioteca escolar, hay que mencionar:

Alumnos: son los usuarios primordiales y aquéllos cuyas necesidades tienen un abanico más amplio:

- Adquirir un aprendizaje lecto-escritor correcto.
- Alcanzar una buena formación como usuarios de la biblioteca.
- Formarse en la búsqueda, análisis y tratamiento de la información.

- Adquirir el hábito y el gusto por la lectura.
 - Disponer de todos los documentos necesarios para llevar a cabo su proceso de aprendizaje.
 - Tener a su alcance toda aquella información cultural que contribuya a su formación integral.
- *Profesores*: sus necesidades se centran, por un lado, en disponer de aquellos recursos necesarios para llevar a cabo su tarea docente y, por otro, en contar con los documentos y la información adecuada para estar al día en su formación como profesionales de la educación.
 - *Padres de alumnos*: contarán con documentación e información para facilitar su labor educadora y para ayudar a sus hijos en el proceso de aprendizaje y formación.
 - *Personal de administración y servicios*: harán uso de la biblioteca del centro en la medida en que contribuya a su formación personal y profesional, o a la ocupación del tiempo de ocio.

A estas necesidades específicas hay que añadir aquellas de carácter general que comparten todos los usuarios. (En el anexo I, se enumeran las necesidades de cada tipo de usuarios).

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ÁREA DE PERSONAL

LA BIBLIOTECA ESCOLAR EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO EDUCATIVO

La actividad de un centro educativo hace precisa la existencia, por una parte, de

órganos que atiendan a la gestión y organización del mismo y, por otra, de órganos de carácter pedagógico centrados en la tarea educativa propiamente dicha. En algunos casos, estos órganos son de carácter mixto, atendiendo a ambas facetas.

- *Órganos unipersonales*: la Dirección, encargada del funcionamiento y coordinación general del centro, así como de hacer cumplir los acuerdos alcanzados en los órganos colegiados. La Jefatura de Estudios, centrada en todos los aspectos de carácter pedagógico y organizativo. La Secretaría, que se ocupa de todos los procesos de tipo administrativo.
- *Órganos colegiados*: el Claustro de Profesores, cuyo cometido es la planificación, coordinación, toma de decisiones e información acerca de todos los aspectos docentes. El Consejo Escolar, órgano de participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, cuyos miembros se eligen democráticamente y que ostenta las máximas competencias en cuanto a organización y funcionamiento del centro educativo.
- *Órganos de carácter pedagógico*: la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP), formada por el Director, el Jefe de Estudios y los coordinadores de los Ciclos o jefes de Departamento. Encargada de velar por la adecuación y el cumplimiento de los proyectos del centro. Por otra parte, los Equipos de Ciclo en las escuelas y los Departamentos en los institutos se encargan de la coordinación más inmediata de la labor docente diaria.

En este contexto, la biblioteca escolar tiene una dependencia múltiple. Se trata

de un organismo autónomo en lo referente a su organización interna, los procesos técnicos y la puesta en funcionamiento de sus planes de actuación. Sin embargo, tiene una dependencia directa de la Jefatura de Estudios al ser, ante todo, un instrumento para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de todo el centro educativo. Por esta misma razón, tiene una dependencia orgánica de la Comisión de Coordinación Pedagógica y del Consejo Escolar.

Por otra parte, la biblioteca escolar debe contar con una comisión o grupo de trabajo que colabore de forma sistemática con sus gestores para garantizar en todo momento su conexión con el proceso educativo y su servicio a toda la comunidad educativa.

(El anexo II permite visualizar la conexión de la biblioteca escolar con cada uno de los órganos del centro educativo).

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. FORMACIÓN Y FUNCIONES

Tanto las directrices de la IFLA del año 1990 como las del año 2002 insisten en la importancia capital del personal para la gestión y buen funcionamiento de las bibliotecas escolares. Las primeras, de un modo más detallado, se refieren al conjunto de profesionales que deben formar parte de la plantilla: personal especialista en biblioteconomía, personal técnico, personal de oficina o administración y voluntariado. Las segundas resaltan las habilidades y actitudes que deben mostrar todos aquéllos que de un modo u otro participan en las distintas tareas, agrupadas en tres categorías: de gestión, técnico-documentales y educativas.

- *El bibliotecario*: será un profesional con titulación de postgrado y con la debida cualificación en las áreas la pedagogía, biblioteconomía y

documentación, y en las tecnologías de la información. Será miembro del Claustro de profesores y formará parte de la CCP. Su dedicación horaria estará en función del tipo y tamaño de la biblioteca escolar y sus funciones serán:

- Analizar la situación y necesidades del centro y, a partir de ese análisis, diseñar un plan de actuación integrado en los proyectos educativo y curricular.
 - Realizar la selección y adquisición –con el asesoramiento técnico pertinente– de los equipos informáticos necesarios para la gestión documental de la biblioteca.
 - Realizar la selección y adquisición de los materiales, partiendo de las propuestas de todos los miembros de la comunidad educativa, así como reunir toda la información y documentación que responda a las necesidades de los usuarios.
 - Realizar el tratamiento documental de todos los materiales y ponerlos a disposición de los usuarios.
 - Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos y organizar la utilización de los fondos documentales, los espacios y tiempos.
 - Difundir y hacer circular todo tipo de información, tanto administrativa como pedagógica y cultural.
 - Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje, colaborando con el resto de profesores en el proceso de enseñanza. Realizar el préstamo de obras.
 - Diseñar y organizar, junto con los miembros del equipo docente, actividades de formación de usuarios y otras relacionadas con la búsqueda y tratamiento de la información.
 - Contribuir al desarrollo y afianzamiento de hábitos lectores, asegurando la presencia de obras adecuadas en la biblioteca, asesorando y guiando a los alumnos en la elección de sus lecturas, y realizando actividades de animación a la lectura.
 - Crear documentos como: página web, listas de lectura, bibliografías especiales, boletines de noticias y novedades, etc., encaminados a la difusión de la información entre los miembros de la comunidad educativa y fuera de ella.
 - Establecer procedimientos de colaboración y cooperación con otros centros documentales o culturales que favorezcan el intercambio de información y documentos, así como la realización en común de distintas actividades.
 - Evaluar el funcionamiento de la biblioteca a partir de los objetivos propuestos en el plan general de actuación.
- *Profesores colaboradores*: según las características del colegio o instituto, un grupo de profesores –al menos uno por ciclo o departamento– colaborará en el funcionamiento de la biblioteca escolar. Estos profesores tendrán una formación básica en biblioteconomía, formación de usuarios y dinamización de la biblioteca. Su dedicación horaria será tal, que se garantice la presencia de un profesor en la biblioteca durante, al menos, dos horas diarias. Las funciones que debe realizar serán:
- Colaborar con el bibliotecario en la selección de los fondos documentales.

- Colaborar, asimismo, en la creación de documentos propios encaminados a la difusión interna y externa de la información.
 - Realizar el préstamo de obras.
 - Diseñar, junto con el bibliotecario, y poner en práctica actividades para la formación de usuarios, de búsqueda, selección y análisis de la información y de animación a la lectura.
 - Informar a los alumnos de cualquier aspecto relativo al uso de la biblioteca y al manejo de documentos.
- *Personal de administración*: la formación será de carácter administrativo, con un nivel, al menos, de Formación Profesional de Grado Medio. En función del tamaño de la biblioteca escolar, su dedicación horaria podrá variar, pero en la mayoría de los casos esta persona podrá compaginar el trabajo en la biblioteca con otros de carácter general en la Secretaría del Centro. Sus funciones serán:
- El manejo de los equipos informáticos tanto para actividades de carácter administrativo como para realizar parte de la gestión documental automatizada.
 - El mantenimiento y actualización de los programas informáticos, bajo la supervisión del bibliotecario.
 - Integrar los datos necesarios de los programas de gestión administrativa en los de gestión bibliotecaria y viceversa.
 - Llevar a cabo los procesos administrativos de adquisición de materiales.
 - Controlar todo el correo de carácter administrativo de la biblioteca escolar.
- Mantener los documentos en el lugar correspondiente de la biblioteca escolar, colocando todos aquellos que se devuelven tras el préstamo.
- *Personal técnico informático*: su formación será la necesaria para las labores de puesta en marcha y mantenimiento de los equipos informáticos, con una titulación, al menos, de Formación Profesional de Grado Superior. En su horario de trabajo puede realizar tareas similares en todo el centro educativo e incluso en otros centros próximos. Sus funciones serán:
- Orientación al bibliotecario para la adquisición de equipos destinados a la automatización de la gestión y los servicios bibliotecarios.
 - Mantenimiento de los equipos.
 - Implementación de tareas a partir de las aplicaciones instaladas.
- *Personal de servicios*: el mismo personal subalterno (conserjes) del centro dedicará parte de su jornada laboral a realizar las mismas actividades que realiza con carácter general pero encargadas desde la biblioteca escolar. Su formación será, al menos, de graduado escolar. Sus funciones serán:
- Manejo de máquinas de reprografía.
 - Organización y provisión de material fungible.
 - Realizar los envíos del correo o el reparto de correspondencia y documentación dentro y fuera del centro.
 - Traslado y colocación de muebles, mercancía, etc.
 - Pequeñas obras de mantenimiento.

Por lo que se refiere a otro personal (mantenimiento de inmueble y equipos, limpieza, etc.), la biblioteca escolar será considerada como un elemento más del edificio o institución de la que forma parte.

PERSONAL COLABORADOR

- *Alumnado*: en la biblioteca escolar los propios usuarios se convierten en agentes activos y en colaboradores permanentes de la actividad diaria, participando en todas aquellas tareas en las que se puedan sentir protagonistas: organización de recursos, préstamo de documentos, copias de los mismos, forrado, tejuelado y sellado de libros, preparación de dossiers y, por supuesto, creación de documentos que se incorporarán al fondo documental de la biblioteca.
- *Padres y madres*: la familia es especialmente importante en el proceso educativo de los niños y jóvenes, jugando un papel decisivo en todos los procesos que se llevan a cabo desde la biblioteca escolar: creación de hábitos lectores, uso crítico de las fuentes de información, desarrollo de habilidades para el uso de la misma, etc. Por otra parte, los padres y madres pueden ser excelentes colaboradores en diversas tareas bibliotecarias.

ÁREA DE GESTIÓN

LOS RECURSOS DOCUMENTALES. SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO

La biblioteca escolar gestiona la totalidad de los recursos documentales; de ahí que haya que considerar un amplio espectro a

la hora de tratar las fuentes de información. Aunque siguen siendo mayoritarios los documentos en soporte papel (libros de ficción y conocimientos, obras de referencia, publicaciones periódicas), todos los recursos audiovisuales y electrónicos –particularmente aquéllos que se ofrecen vía Internet– adquieren cada día mayor relevancia. A éstos hay que añadir aquéllos elaborados por los propios alumnos, tanto creaciones literarias como trabajos de investigación. Por lo que al profesorado se refiere, además de los materiales señalados dispondrá de obras de consulta y referencia para su labor docente, así como de documentos de carácter formativo-profesional o de investigación.

Las fuentes de información y documentación con las que debe contar la biblioteca escolar se pueden clasificar en:

- *Obras de referencia*: permiten la consulta rápida y la localización de información concreta: diccionarios, enciclopedias, guías, anuarios. Estas fuentes, hasta ahora en soporte papel, son cada vez más frecuentes en CD-ROM o accesibles a través de Internet.
- *Libros de conocimientos*: son aquéllos que el alumno utiliza para estudiar o investigar acerca de cualquier tema o área relacionada con el currículum.
- *Libros de imaginación o literatura* (poesía, teatro, narrativa): si bien no son la parte más destacada de la biblioteca escolar, sí son imprescindibles tanto para el aprendizaje lecto-escritor y el desarrollo del gusto por la lectura, como para crear hábitos de ocupación del tiempo libre. Habrá suficiente variedad en función de los niveles de aprendizaje, de los intereses de los alumnos, de las distintas tendencias literarias y de las lenguas

que se aprendan en el colegio o instituto. Resulta muy interesante disponer de varios ejemplares de una misma obra (entre 20 y 30) para realizar actividades de lectura colectiva (club de lectura, librofórum, etc.).

- *Revistas infantiles y juveniles*: son fuentes apropiadas tanto para la lectura recreativa como para el estudio o la investigación. De hecho, habrá que tener en cuenta los dos aspectos a la hora de seleccionar las suscripciones.
- *Diarios*: tanto de carácter local o regional como nacional e internacional. Se trata de un recurso que, si bien en las primeras edades resulta difícil de manejar, hay que ir introduciéndolo progresivamente para que los alumnos realicen la búsqueda de informaciones y contrasten opiniones. Hay que destacar la posibilidad de acceder a gran cantidad de publicaciones periódicas a través de Internet.
- *Las revistas profesionales* para el profesorado también se tendrán en cuenta. Ahora bien, no son un elemento fundamental de esta biblioteca, ya que estas publicaciones y otras centradas en la formación y actualización del profesorado tienen su lugar en otros centros de documentación, como los CPRs.
- *Documentos de tipo audiovisual*: grabaciones sonoras y de vídeo, diapositivas, transparencias, microformas, etc. Materiales necesarios en la práctica docente-discente diaria, especialmente en aquellas áreas más relacionadas con el conocimiento del medio donde el alumno se desenvuelve: Ciencias de la Naturaleza, Historia, Arte, Geografía, Sociedad, Costumbres, etc.

- Todos esos *recursos didácticos* que habitualmente están guardados en almacenes o esparcidos por las aulas también formarán parte del fondo documental y del catálogo de la biblioteca: láminas, mapas murales, globos terráqueos, planos, material manipulativo, juegos didácticos... (excluimos aquellos materiales o recursos que tienen una relación directa con alguna de las áreas o asignaturas: material deportivo, de laboratorio, equipamiento del aula de tecnología o dibujo...)
- Los *dossieres de prensa* son un material de gran valor para el estudio, especialmente para los alumnos de Educación Secundaria, siempre y cuando exista un trabajo sistemático de selección, clasificación y archivo.
- Otros *archivos* en los que se recojan todo tipo de materiales o de información: folletos turísticos, información institucional, propagandas diversas, fotografías...
- Para terminar, y no por ello menos importante, se conservarán aquellos *trabajos elaborados por alumnos y profesores* –incluso por los padres– que por su calidad o interés puedan ser consultados o utilizados en cualquier momento.

Las recomendaciones internacionales hablan de una proporción de 12 volúmenes por alumno para la dotación inicial, con un crecimiento anual de 3 volúmenes por alumno. En cualquier caso, e independientemente del tamaño del centro, se considera que una biblioteca escolar debe contar, al menos, con 2.400 obras. Estas indicaciones es necesario revisarlas ante la irrupción de los nuevos soportes. Pero tan importante como la cantidad es

la calidad y el equilibrio entre los materiales de consulta y las obras de ficción. Dadas las funciones básicas que desempeña la biblioteca escolar, se dará prioridad a las obras de consulta, que supondrán alrededor del 60% de la colección, quedando el 40% restante para las obras de literatura.

En el proceso de *selección*, se contará con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa, adoptándose las decisiones en el seno de la Comisión de la biblioteca escolar. Esta selección será coherente con el Proyecto Curricular, atendiendo tanto al texto como a la imagen o a la ilustración de la obra. En el caso de las obras de consulta, se prestará especial atención a la traducción –muy abundante en nuestro país–, los gráficos, esquemas, fotografías, índices y terminología adecuada al nivel de aprendizaje al que se dirige. Si nos referimos a las ediciones electrónicas, tendremos que añadir lo referente a los requerimientos de tipo técnico, facilidad en el manejo o consulta, interfaz de usuario, etc.

Para llevar a cabo la selección, se utilizarán las fuentes bibliográficas precisas: catálogos de editoriales y librerías, guías bibliográficas, bases de datos (ISBN, Bibliografía Española), revistas especializadas (Educación y Biblioteca, CLIJ, Imaginaria, Comunidad Escolar...), y contacto con expertos en determinados temas.

Con respecto a la *adquisición*, hay que contar con que la mayor parte de los documentos se incorpora mediante la compra. Sin embargo, un volumen importante de obras entra en la biblioteca a través de la donación de instituciones tanto públicas como privadas: ministerios, Consejería de Educación y Cultura, Diputación Provincial, Ayuntamiento, Cajas de Ahorros, Oficinas de Turismo. Asimismo contaremos con todos aquellos recursos electrónicos de los que podemos disponer en la red de forma gratuita.

En este proceso de selección y adquisición, será de gran utilidad la red regional (ver el epígrafe titulado EVALUACIÓN) en la que ocupa un lugar primordial el Centro Regional de Documentación, Recursos Didácticos y Bibliotecas Escolares. La centralización de estas labores ofrece a la biblioteca escolar grandes ventajas tanto económicas como de gestión. No obstante, la compra de pequeñas partidas se confiará a los proveedores locales.

TRATAMIENTO DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS

Poner una colección de documentos a disposición de los usuarios es, probablemente, una de las tareas más importantes y complejas de las que tiene que llevar a cabo el bibliotecario. El objetivo del tratamiento documental es crear una serie de instrumentos que permitan al usuario localizar aquel documento, aquel autor o aquel contenido que en un momento dado es de su interés y todo ello de forma rápida y sencilla. Para conseguirlo, se procede tanto al *análisis formal* (descripción física del documento) como al *análisis de contenido*. El resultado de este proceso son los registros bibliográficos, que en la actualidad son procesados a través de sistemas informáticos y se le ofrecen al usuario a través del OPAC (On line Public Acces Catalogue).

En esta tarea, no hay que olvidar algunos principios:

- Tener presente la edad y los intereses de los usuarios a quienes da servicio la biblioteca, así como los objetivos que se han planteado para su puesta en marcha.
- Utilizar procedimientos, técnicas e instrumentos reconocidos internacionalmente, que permitan el

intercambio y la cooperación con otros centros de documentación.

- Emplear aplicaciones informáticas muy intuitivas y de fácil manejo para el usuario.

La segunda parte del proceso es poner los documentos a disposición de los lectores, de tal modo que sean accesibles y localizables. Para ello, se dispondrá del mobiliario adecuado a cada soporte documental, se identificarán a través del tejuelo, colores indicadores de nivel lector, símbolos referidos al contenido de la obra, etc. También se dispondrán de carteles que ayuden y orienten al lector en la búsqueda de cualquier documento.

Una biblioteca escolar suele contar con dos secciones claramente diferenciadas: obras de literatura o ficción y obras de consulta o conocimientos, donde se distinguen, a su vez, las obras de referencia (enciclopedias, diccionarios, atlas, directorios) y las monografías o títulos referidos a un tema o contenido específico. Las primeras suelen organizarse bien por géneros y, dentro de ellos, por autores, bien por colecciones o niveles lectores para facilitar la localización a los más pequeños. Las segundas se organizan generalmente por materias, siguiendo la CDU (Clasificación Decimal Universal). Mientras estos documentos se ubican en armarios de libre acceso, otros recursos como audiovisuales, documentos sonoros o electrónicos suelen estar en depósitos organizados por áreas temáticas. Por otra parte, las publicaciones periódicas se localizan en la zona de hemeroteca, pasando a los depósitos cuando son sustituidas por nuevos números.

AUTOMATIZACIÓN DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Aunque no son pocas las bibliotecas escolares que aún llevan a cabo sus procesos

de gestión documental con instrumentos manuales, es indudable que una biblioteca con las características que aquí se exponen precisa de un sistema automatizado.

En la actualidad, existen en el mercado algunos programas destinados específicamente a la gestión documental de la biblioteca escolar que se centran casi exclusivamente en la creación de una base de datos documental y el acceso a la misma a través de una pantalla para que el usuario pueda hacer búsquedas en la misma, limitándose al fondo documental local.

Hace algunos años, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través del PNTIC (Plan Nacional de Tecnologías de la Información), creó el programa ABIES con unas características similares, del que se está preparando la tercera versión. Algo parecido diseñó el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya con su programa PÈRGAM. Ambos son de carácter gratuito y accesibles a través de las correspondientes sedes web. Unos y otros, si bien ofrecen unos servicios interesantes para la fase inicial de automatización de una pequeña biblioteca, no alcanzan las prestaciones necesarias para poner en marcha un sistema en red y un nivel de servicios adecuado.

Los sistemas informáticos actuales y el estado de las telecomunicaciones hacen posible la gestión bibliotecaria a través de redes distribuidas en las que, a la vez que cada biblioteca cuenta con el catálogo de sus propios fondos y ofrece servicios específicos a su comunidad de usuarios, también los pone al alcance de toda la red a la que pertenece, beneficiándose ella misma de los recursos y servicios del resto de bibliotecas con las que está conectada.

La creación e implementación de un sistema propio o la adquisición de un

sistema de los que ofrecen las empresas del sector (Aleph, Abbsys, Litertas, Sabini, Unicor...) estará en función de factores tales como los medios técnicos, la formación del personal, el presupuesto destinado al mismo, etc.

Independientemente del tamaño y características del centro escolar, un sistema automatizado para la gestión de una biblioteca escolar debe contar con:

– *Hardware*

- Estación de trabajo desde donde el bibliotecario realiza la fase de entrada y la gestión documental. Aquí se centralizan todos los procesos de automatización y desde él se accede al servidor web.
- Servidor web propio de cada centro o único para toda la red bibliotecaria.
- OPACs para acceso de los usuarios al catálogo. Estos mismos puestos darán acceso a todos los servicios que ofrezca la web de la biblioteca.
- Puestos de acceso público para la consulta de bases de datos, catálogos externos y fuentes de información electrónicas, tanto en CD-rom como a través de Internet.
- Escáner con sistema OCR, para la digitalización de documentos.
- Impresoras para uso del personal de la biblioteca y para la reproducción de documentos para los usuarios de la misma.
- Lector de código de barras.
- Conexión en red de todos los equipos de la biblioteca.
- Conexión a Internet de toda la red informática del centro a través de una línea de alta velocidad.

– *Software*

Un sistema integrado que permita hacer todas las gestiones y ofrecer al usuario una buena gama de servicios contará

con los siguientes requerimientos o módulos:

- Selección y adquisición de recursos.
- Catalogación, clasificación e indización.
- Control de la circulación de documentos (préstamos).
- Gestión del préstamo interbibliotecario.
- Servicio de referencia: OPAC con posibilidades de búsqueda por autor, título, materia y texto libre. Con acceso tanto al listado de la CDU. como a las autoridades de autor y materia. Conexión con recursos externos.
- Módulo para la gestión de las publicaciones periódicas.
- Captación de registros desde bases de datos en CD-rom y en línea (Rebeca, ISBN, Bibliografía Nacional...).
- Posibilidad de integrar todos los servicios electrónicos a través de una página web de acceso en línea, tanto interna como externa.
- Edición automática de todo tipo de estadísticas.
- Integración de datos con el programa de gestión administrativa del colegio o instituto.
- Gestor de comunicaciones: navegador de Internet, correo electrónico, transferencia de ficheros, etc.

PRODUCTOS ELABORADOS POR
LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Toda biblioteca que pretenda convertirse en un servicio público de calidad, además de disponer de una colección de documentos bien seleccionados y catalogados, debe generar una serie de productos propios orientados directamente a los

distintos grupos de usuarios. En el caso de la biblioteca escolar, hay que tener en cuenta el carácter formativo y participativo de estos productos, que deben dar pie a la colaboración, tanto en su diseño como en su creación, de todos los sectores de la comunidad educativa.

- *Sede web*: a través de la misma cualquier usuario podrá acceder, tanto desde los puestos de ordenador que hay en el propio centro como desde el exterior, al catálogo y a todos los servicios en línea que ofrece la biblioteca.
- *Periódico escolar*: en versión impresa o electrónica, esta publicación de carácter mensual o trimestral ofrecerá a toda la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres) la oportunidad de editar sus propias creaciones. Por otra parte, puede ser un excelente medio de transmisión de noticias, novedades, etc. de la biblioteca y de todo el centro escolar.
- *Listas de novedades*: mensualmente la biblioteca elaborará una lista con las novedades recibidas, a la vez que realiza una exposición de dichos materiales. En esa lista de novedades se incluirán aquellas páginas web que el bibliotecario haya seleccionado por su interés para los distintos usuarios.
- *Selecciones bibliográficas*: tanto el desarrollo de un tema o unidad didáctica como la celebración de una fiesta, actividad extraescolar, etc. deben ir acompañadas de una lista de recursos documentales elaborada por el bibliotecario como instrumento básico de apoyo a cualquier profesor o cualquier área del conocimiento.

- *Creación de un directorio*, organizado por áreas temáticas o centros de interés, de aquellas sedes web cuyo contenido pueda tener un valor profesional, académico, cultural, informativo o de ocio. La elaboración de este recurso, que se integra también en la web de la biblioteca, es en estos momentos una de las labores más destacadas del bibliotecario. Una guía de estas características es imprescindible para aquellos usuarios que se están formando en la consulta, manejo y tratamiento de la información y sus fuentes. Pero no sólo ellos; el resto de la comunidad escolar también precisa de orientaciones y guías a la hora de encontrar aquellos recursos que mejor satisfagan sus necesidades informativas.

ÁREA DE SERVICIOS

LECTURA Y CONSULTA EN SALA. PRÉSTAMO Y COPIA DE DOCUMENTOS

Uno de los servicios más importantes de la biblioteca escolar es la lectura o consulta en sala, tanto a nivel individual como colectivo. Dentro de la Programación General Anual, se realizarán actividades grupales dirigidas por el profesor correspondiente y encaminadas a alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo. Asimismo, la biblioteca permanecerá abierta el tiempo suficiente para que los usuarios puedan realizar las lecturas y consultas necesarias, tanto en el horario lectivo como fuera de él.

A excepción de las obras que por sus características no sea conveniente que salgan de la biblioteca, la mayor parte de los documentos estará dispuesto al préstamo para poder utilizarlos fuera de la misma.

Se establecerá una política de préstamos para cada colectivo que permita el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Una modalidad de gran interés en los colegios de Educación Primaria es el préstamo a la biblioteca de aula de lotes completos de libros que el profesor tutor emplea durante un tiempo determinado, bien para la lectura recreativa, bien para el estudio de algún tema o unidad didáctica.

Para la consulta de documentos electrónicos, la biblioteca ofrecerá la posibilidad de almacenar y recuperar estos documentos grabándolos en disquete o imprimiéndolos en papel. Asimismo, en los casos en que sea legalmente posible, el usuario podrá obtener copias de documentos a través del servicio de reprografía.

INFORMACIÓN Y REFERENCIA

Tanto de forma presencial como a través de la web, el usuario tendrá acceso a todo tipo de información relacionada bien con la actividad escolar y el ámbito educativo, bien con temas de tipo cultural o información general. Esta información se ofrecerá a través de obras de referencia de información directa (diccionarios, enciclopedias, guías, directorios) o de obras de referencia de información indirecta (catálogos, repertorios bibliográficos, bases de datos). Una fuente primordial de información y referencia es Internet, donde se puede dar respuesta prácticamente a cualquier necesidad de información. Ahora bien, el bibliotecario debe garantizar al usuario una selección de calidad y ajustada a su demanda concreta.

Mensualmente, tanto en el tablón de anuncios de la biblioteca como en el de la página web, se informará de las *novedades* llegadas hasta la biblioteca.

A través de una dirección de correo electrónico que el centro proporcionará a todos los usuarios, se realizará periódicamente una *difusión selectiva de información* (profesores, alumnos, padres y personal no docente) con aquellas noticias, información o documentación de mayor interés para cada colectivo. Por este mismo medio, se puede ofrecer un servicio de *alerta* con una información rápida y sucinta de actividades, visitas, acontecimientos culturales, etc.

ANIMACIÓN A LA LECTURA Y PROMOCIÓN DEL HÁBITO LECTOR

Uno de los objetivos básicos del sistema educativo de un país es alfabetizar a sus ciudadanos. Pero la alfabetización no es la mera decodificación de un sistema de signos. La verdadera alfabetización se alcanza cuando una persona se acerca a un texto con una finalidad determinada y es capaz de captar el mensaje, la idea o los sentimientos que otro le ha querido transmitir. Para ello, es imprescindible poner al alcance del niño y del joven una serie de estímulos que le motiven para un acercamiento gozoso a la lectura. Por eso, en paralelo con un buen aprendizaje lecto-escritor, hay que plantear desde la biblioteca escolar todo un programa de animación a la lectura y promoción del hábito lector. Este programa tendrá como objetivo primordial que el niño –joven y adulto más tarde– recurra a las distintas fuentes de información y documentación con toda naturalidad y que utilice también el texto escrito como medio para el desarrollo estético y emocional, en definitiva, para el encuentro con otros.

Alcanzar este objetivo lleva consigo la programación de una serie de actividades debidamente secuenciadas y adaptadas a las edades e intereses de los lectores: juegos de palabras, actividades con el

folklore y la tradición oral, cuentacuentos, encuentros con autores, librofórum, clubes de lectura... Todo ello puede contribuir a que ese niño o joven que ahora se está formando dentro de unos años sea un usuario habitual y asiduo de cualquier biblioteca.

FORMACIÓN DE USUARIOS Y ALFABETIZACIÓN INFORMACIONAL

La biblioteca escolar, en colaboración con todo el claustro de profesores y con el fin de alcanzar algunos de los objetivos básicos del Proyecto Educativo, diseñará de forma gradual para cada etapa educativa una serie de actividades que permitan a los niños –y también a los adultos– el manejo cada vez más autónomo de todos los recursos disponibles. Asimismo, se organizarán y pondrán en práctica actividades de formación documental para progresar en la búsqueda, selección y tratamiento de la información en las distintas fuentes.

El conocimiento y adecuada utilización de la biblioteca es un proceso que ha de iniciarse en las primeras edades, familiarizando al alumno de forma paulatina con las distintas secciones de la misma, con las distintas fuentes de documentación y con todo tipo de textos, de tal modo que al acabar la educación obligatoria el joven sea capaz de localizar aquella obra que satisfaga sus intereses o su necesidad de información y disponga de las habilidades y conocimientos necesarios para localizar y utilizar esa información de forma eficaz y crítica.

SERVICIOS DE CARÁCTER CULTURAL

Aunque en este punto, como en otros, la misión de la biblioteca pública y la

biblioteca escolar se pueden solapar, no cabe duda que ésta última debe ser un foco primordial en el desarrollo cultural de la comunidad educativa. La información de todos los acontecimientos de carácter cultural que se lleven a cabo en el centro escolar debe estar coordinada por la propia biblioteca. Pero, además, puede ser un vehículo extraordinario para la difusión de aquellos otros que se lleven a cabo en el entorno (barrio, localidad).

Asimismo, la propia biblioteca organizará actividades que, sin estar directamente relacionadas con el currículum escolar, vengan a completar la formación y el nivel cultural de la comunidad educativa: conferencias, encuentros con autores, exposiciones bibliográficas, etc.

EVALUACIÓN

La evaluación, elemento determinante en todo proceso de planificación es, ante todo, un mecanismo de retroalimentación a partir del cual potenciar las actuaciones que han contribuido de manera eficaz a alcanzar los objetivos propuestos y modificar aquéllas que no lo han hecho.

La evaluación de la biblioteca escolar se enmarca dentro del proceso general de evaluación del centro educativo que, a su vez, forma parte de la Programación General Anual. Se realizará, por tanto, al comienzo de cada curso escolar, una *evaluación inicial o predictiva* que permita detectar las carencias del curso anterior, ofrecer nuevos recursos y diseñar nuevos servicios. Trimestralmente se llevará a cabo una *evaluación de seguimiento* para tener datos constantes del proceso con el fin de realizar en cada momento los ajustes necesarios. Se concluirá con la *evaluación final o de control* para establecer el grado de consecución de los objetivos planteados.

La evaluación de una biblioteca se basa, principalmente, en la satisfacción del usuario y en la idoneidad de los servicios prestados, aunque sin perder de vista que, como a todo servicio público, hay que exigirle una gestión eficiente de los recursos disponibles.

A los mecanismos de carácter interno se añadirá una evaluación de carácter externo que se puede realizar cada cuatro años y en la que se analizará de forma más pormenorizada: el presupuesto, el personal, los procesos técnicos, los sistemas informáticos y los servicios prestados.

La evaluación quedará reflejada en un informe final en el que se hará constar en qué medida se han ajustado los logros alcanzados a los objetivos previstos y las propuestas de mejora para el próximo curso académico.

PLANIFICACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Una vez estudiada la biblioteca escolar como unidad documental integrada en un centro educativo determinado, no podemos olvidarnos de un aspecto que ha supuesto un giro copernicano en nuestra sociedad: el trabajo en red.

Las tecnologías de la información y la comunicación han interconectado empresas o instituciones de tal modo que el trabajo en colaboración ha permitido reducir las tareas de carácter rutinario y aprovechar por parte de toda la organización las labores realizadas en cada uno de los centros que forman parte de la misma. En el caso de las bibliotecas y centros de documentación, no sólo ha significado la mejora en la producción y el aprovechamiento de los recursos, sino que ha supuesto un salto cualitativo de tal envergadura que hoy día no se conciben estas instituciones sin la pertenencia a una *red*.

Las bibliotecas escolares deben ser, por tanto, un elemento más de la red de bibliotecas de una comunidad autónoma o de un país. Esta red está integrada por el conjunto de centros de documentación para el proceso de enseñanza-aprendizaje y presta sus servicios a toda la comunidad educativa no universitaria de un territorio, muy especialmente a alumnos y profesores. Sus elementos son (ver anexo III):

- *Las bibliotecas de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria*, que atienden directamente a los miembros de la comunidad educativa, dando respuesta a sus necesidades de información y documentación.
- *Los Centros de Documentación y Recursos Educativos Comarcales o Provinciales*, órganos coordinadores de cada zona, que prestan servicios de tipo técnico, de apoyo y de asesoramiento a las bibliotecas escolares de su demarcación y que proporcionan al profesorado toda clase de recursos didácticos, informativos y documentales, para su labor docente, su formación continua y su actividad investigadora.
- *El Centro Regional de Documentación, Recursos Educativos y Bibliotecas Escolares*, encargado de coordinar toda la red, centralizando las tareas de tipo técnico o administrativo: adquisiciones masivas, tratamiento técnico-documental de los fondos, creación y/o publicación de documentos de apoyo a la labor de profesores y bibliotecarios, etc. Asimismo, se encarga de todo el soporte informático, tanto de *hardware* como de *software* y da cobertura de tipo técnico.

La red también ofrece la formación necesaria tanto a los bibliotecarios como a los profesores para garantizar una gestión adecuada y el mejor aprovechamiento de los recursos documentales en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Por otra parte, cumpliendo con las directrices de los organismos internacionales, que se refieren a la conveniencia de la integración de los distintos servicios bibliotecarios, es necesaria una estrecha colaboración tanto con la biblioteca pública como con la biblioteca universitaria más próximas o con aquellas entidades de carácter educativo, cultural o informativo que ayuden de un modo u otro al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro.

CONCLUSIONES

La sociedad de la información y el conocimiento no viene determinada por el número de televisores, ordenadores o líneas telefónicas instaladas en un país –aún siendo éstos indicadores básicos– sino por la capacidad de sus miembros para buscar, seleccionar y manejar información, transformándola en conocimiento y por la capacidad para comunicar ese conocimiento a otras personas.

Una red de bibliotecas públicas con los recursos más modernos y con fondos actualizados es la garantía de que los ciudadanos puedan satisfacer esas necesidades de cultura y conocimiento. Pero no es suficiente. Los ciudadanos tienen que adquirir esa alfabetización desde niños, para lo cual es imprescindible una red de bibliotecas escolares.

Estas bibliotecas deben atenerse a los estándares internacionales y deben planificarse con criterios profesionales para garantizar un servicio de calidad a todos los usuarios: el propio alumno, su familia,

el profesorado y el resto del personal del centro educativo.

Esta planificación, al igual que el Proyecto Educativo de cada escuela o instituto, parte de su entorno, de la comunidad educativa y de los fines que el Sistema Educativo le tiene encomendados. Por lo tanto, será difícil encontrar dos bibliotecas iguales. Sin embargo, todas ellas formarán parte de una red en la que contarán con unos requisitos mínimos, con unos recursos y con unas infraestructuras básicas para dar soporte al proceso de enseñanza-aprendizaje

BIBLIOGRAFÍA

- ÁLVAREZ, M.; COBOS, L.; ARMAS, Z.: «La organización de los centros documentales y de recursos culturales en la Enseñanza Secundaria», en *I Simposio de Canarias sobre bibliotecas escolares y animación a la lectura*. Canarias, Viceconsejería de Cultura y Deportes, 1995.
- BARÓ LLAMBIAS, M.; MAÑÁ TERRÉ, T.: *Formarse para informarse*. Madrid, Celeste Ediciones, 1996.
- BERNABEU, N. ILLESCAS, M. J.; MIRET, I.; SELGAS, J.: *La Biblioteca Escolar en el contexto de la Reforma Educativa*. Madrid, Centro de Desarrollo Curricular, 1995.
- BUENO MONREAL, M. J.: «Hacia una biblioteca escolar electrónica: bases y funciones educativas», en OSORO ITURBE, K.: *La Biblioteca Escolar un Derecho Irrenunciable*. (50-60). Madrid, Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1998.
- CAMACHO ESPINOSA, J. A.: «La Biblioteca de Aula. Más que una biblioteca», en *Comunidad Educativa*, 208 (1993), pp. 14-17.

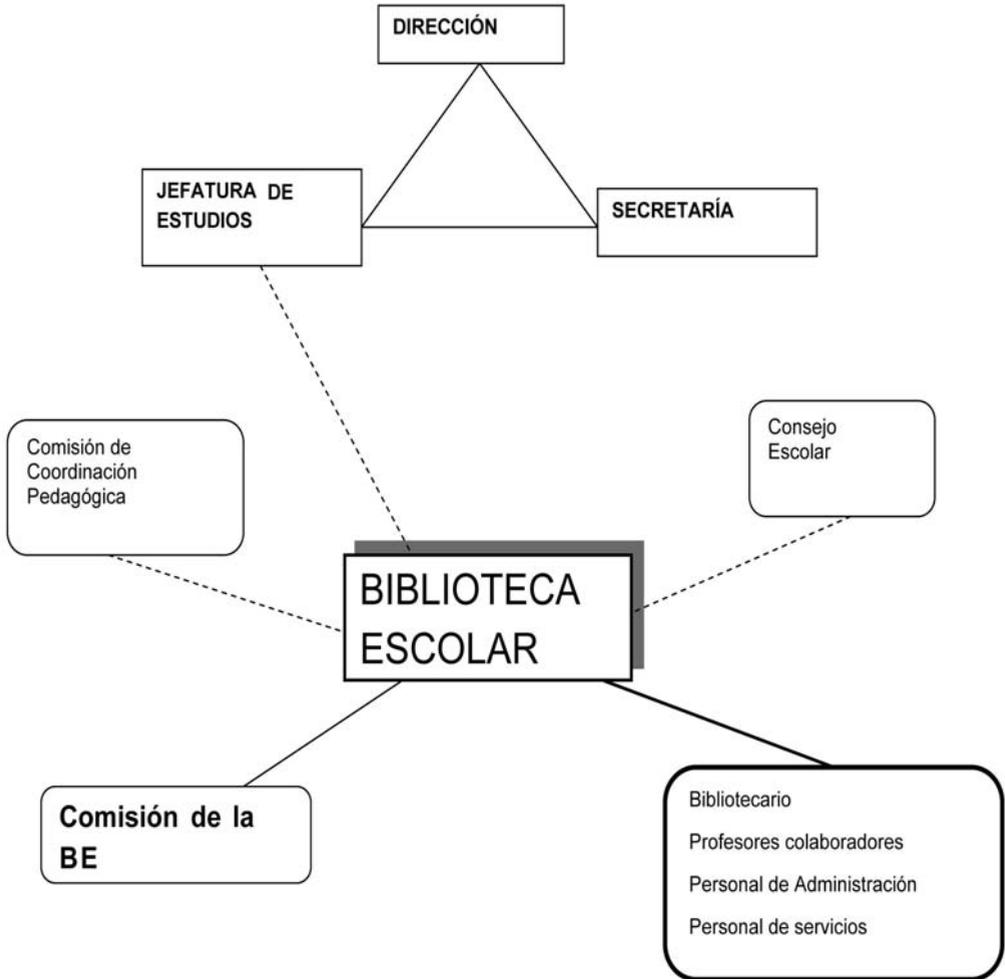
- *La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro*. Madrid, Ediciones de la Torre, 2004.
- CARROLL, F. L.: *Guidelines for school libraries*. The Hague, IFLA, 1990.
- CASTÁN LANASPA, G.: *Las bibliotecas escolares. Soñar, pensar, hacer*. Sevilla, Diada Editora, 2002.
- CENCERRADO MALMIERCA, L. M. et al.: *Concepto, modelo y funciones de la biblioteca escolar*. Ponencia presentada al Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, 1997 (inédito).
- FERNÁNDEZ, S. M.: *La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje*. Buenos Aires, Sociedad de investigaciones bibliotecológicas, 2000.
- FUENTES, J. J.: *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón, Trea, 1999.
- GARCÍA RODRÍGUEZ, A.: «Servicios de lectura en sala y préstamo», en ORERA ORERA, L.: *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid, Síntesis, 1998.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, J. A.: *Biblioteconomía general y aplicada. Conceptos básicos de gestión de bibliotecas*. Murcia, DM, 1997.
- «Los usuarios», en ORERA ORERA, L.: *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid, Síntesis, 1998.
- «Bibliotecas Escolares», en Orera Orera, L.: *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid, Síntesis, 1998.
- THE IFLA / UNESCO): *School Library Guidelines*, 2002 <http://www.ifla.org/VII/sll/pubs/sguide02.pdf>. [Consulta: 9 de enero de 2003].
- JORDI, C.: *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998.
- JORGE GARCÍA-REYES, C.: «La gestión de los recursos humanos», en MAGÁN WALS, J., A.: *Tratado Básico de Biblioteconomía*. Madrid: Editorial Complutense, 1995.
- LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la Biblioteca*. Madrid, ANABAD, 1996.
- LEÓN OTERO, L.; MARTÍN BRIS, M.: *Cómo organizar una biblioteca escolar. Infantil, Primaria y Secundaria*. Madrid, Escuela Española, 1998.
- LISSON, A.; MARTÍNEZ, C. (coords.): *La nova biblioteca escolar*. Barcelona, Edicions 62, 1999.
- LÓPEZ PEÑA, E.: «Las Redes de Bibliotecas Escolares y su Funcionamiento». Ponencia presentada al Encuentro Nacional sobre Bibliotecas Escolares, 1997 (inédito).
- McCLURE, Ch. R. et al.: *Manual de planificación para bibliotecas: sistemas y procedimientos*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991.
- PEÓN PÉREZ, J. L.: «Definición y planificación de la gestión bibliotecaria», en ORERA ORERA, L.: *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid, Síntesis, 1998.
- «La evaluación de servicios bibliotecarios», en ORERA ORERA, L.: *Manual de Biblioteconomía*. (2ª reimp.) Madrid, Síntesis, 1998.
- RAMOS SIMÓN, L. F.: *Dirección, administración y marketing de empresas e instituciones documentales*. Madrid, Síntesis, 1995.
- RODRÍGUEZ, M. J.: «Las bibliotecas escolares y el acceso a recursos externos», en OSORO ITURBE, K.: *La Biblioteca Escolar un Derecho Irrenunciable*. (169-175) Madrid, Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1998.
- ROS GARCÍA, J.: «Los centros de documentación. Planificación técnica general», en LÓPEZ YEPES, J.: *Manual de Información y Documentación*. Madrid, Pirámide, 1996.

UNESCO/IFLA: «Manifiesto de la biblioteca escolar», en *Educación y Biblioteca*, 102 (1999), pp. 19-20.

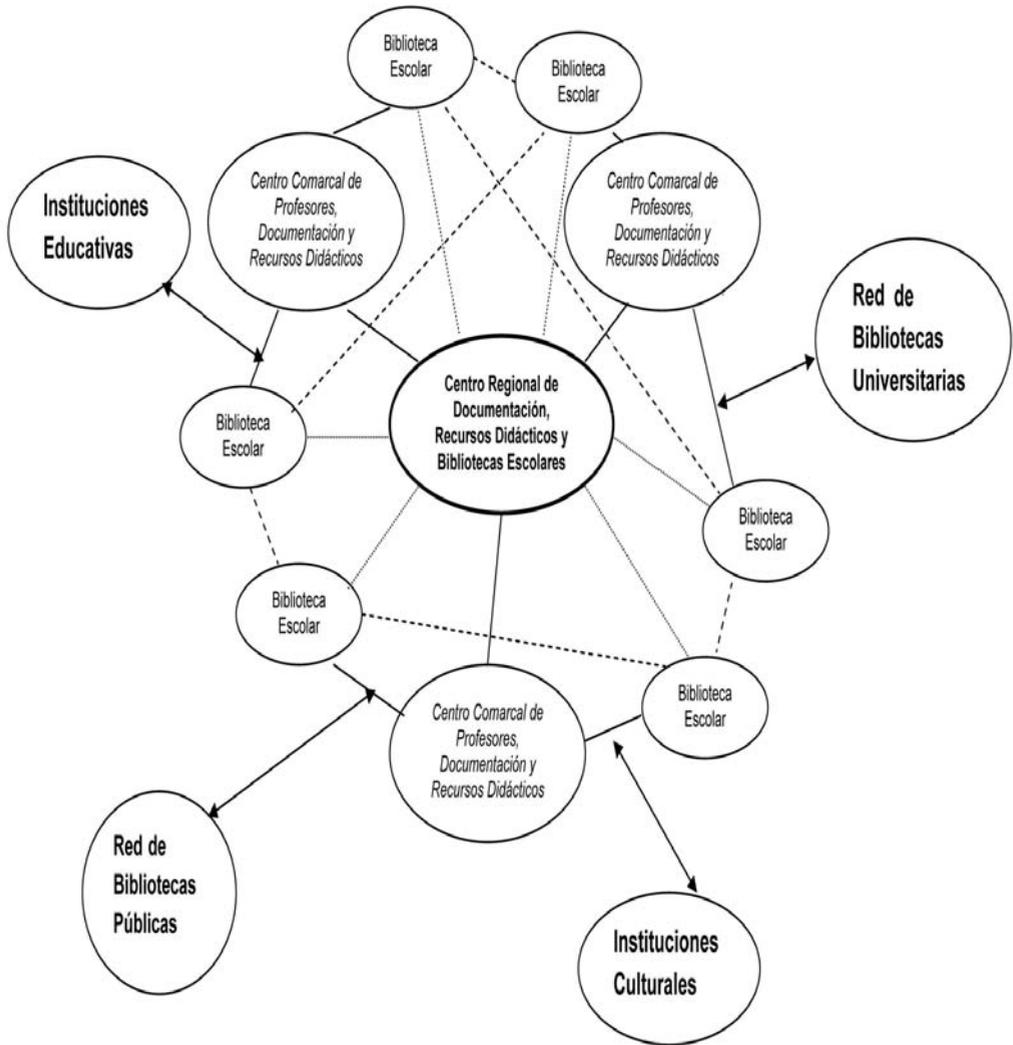
ANEXO I

USUARIOS	NECESIDADES DOCUMENTALES E INFORMATIVAS
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje, atendiendo al Proyecto Curricular del Centro Educativo • Información referencial • Lúdicas y de ocupación del ocio • Información cultural, deportiva... • Información de carácter general: local, provincial, regional... • La lectura para la ocupación del ocio y el desarrollo cultural • Comunicación con otros alumnos
Profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos de carácter didáctico general • Recursos de carácter didáctico específico, por especialidades • Información referencial • Información profesional, laboral y sindical • Información cultural, deportiva... • Información de carácter general: local, nacional, internacional... • Recursos para la investigación • Recursos para la formación permanente • Información administrativa • La lectura para la ocupación del ocio y el desarrollo cultural • Comunicación con otros profesores
Padres	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la infancia y la juventud. Procesos evolutivos • Recursos para la educación y el aprendizaje de sus hijos • Información médico-sanitaria • Información sobre asociaciones de padres • Información referencial • Información sobre los niveles y planes de estudios • Información cultural, deportiva... • Información de carácter general: local, regional, nacional... • La lectura para la ocupación del ocio y el desarrollo cultural • Comunicación con otros padres
Personal no docente	<ul style="list-style-type: none"> • Información laboral y sindical • Recursos para la formación permanente • Información referencial • Información cultural, deportiva... • Información general: local, regional, nacional... • La lectura para la ocupación del ocio y el desarrollo cultural • Comunicación con otros compañeros

ANEXO II



ANEXO III



—————	Conexiones de primer orden
.....	Conexiones de segundo orden
.....	Conexiones de tercer orden
↔	Conexiones con otras redes