



# Bibliotecas Escolares.

**La colección.**

## La colección

El objetivo de este capítulo es dar a conocer la gran variedad de documentos y soportes que deben incluirse en la biblioteca escolar, abordar de forma práctica el proceso de creación y mantenimiento de la colección, aprender a localizar y manejar los catálogos de editores, repertorios bibliográficos, etc. y transmitir los criterios básicos para la valoración de los documentos.

### La colección de una biblioteca escolar

El nuevo currículo insiste en que el alumnado tenga acceso directo a una amplia gama de recursos. Por otro lado se invita al profesorado a utilizar recursos muy diversos en su tarea docente, lo cual implica acceder a una mayor variedad de equipos y de materiales.

El conjunto de materiales y recursos documentales reunidos en la biblioteca debe responder al menos a:

- Las necesidades del programa escolar, contando cada una de las áreas curriculares y las materias objeto de las mismas con representación adecuada y suficiente.
- Las necesidades de lectura del alumnado, así como sus intereses en cuanto a ocio y aficiones, incluyendo materiales que estimulen la imaginación y el pensamiento crítico.

El fondo deberá incluir también:

- Materiales adecuados a las necesidades especiales de los/as alumnos/as (cuentos y libros en sistemas aumentativos: SPC, bliss, braille, lenguaje de signos...).
- Recursos que respondan a las necesidades informativas y formativas del profesorado en su actividad docente y actualización profesional.
- Producciones de la propia escuela (dossieres, informes, memorias de actividades, trabajos...).

Los fondos de la biblioteca escolar estarán constituidos de ordinario y en su mayor parte por libros; sin embargo, el concepto de recurso documental no se limita a los libros sino que abarca todo tipo de materiales que aporten información y sean útiles en las actividades escolares, desde documentos impresos hasta los más sofisticados documentos electrónicos, aparatos para su lectura, objetos, etc. e integra toda suerte de materiales didácticos audiovisuales y especiales comúnmente custodiados en departamentos, armarios o cuartos fuera de la biblioteca.

Se introducen así en el ámbito de la biblioteca escolar los conceptos de mediateca y de biblioteca multimedia como colección organizada de medios de comunicación del conocimiento en diferentes soportes al servicio de la escuela.

Algunos ejemplos son: monografías y libros de referencia, folletos, periódicos y revistas, carteles, fotografías, postales, discos y cintas, mapas, globos terráqueos, gráficos, películas, diapositivas, transparencias, juegos, objetos táctiles, etc. Se excluyen los recursos relacionados con las áreas de Ciencias de la Naturaleza, Tecnología, Música, etc., pues se considera que deben localizarse en el laboratorio, sala de música, etc.. No se descarta, sin embargo, que la biblioteca pueda contar con información sobre los mismos.



## Características de la colección

La colección de una biblioteca escolar debe responder a los siguientes requisitos:

- **Adecuación al alumnado:** La colección debe atender prioritariamente a las necesidades de los/as alumnos/as, ya que el profesorado puede tener acceso a otros centros de documentación más especializados (Centros de Profesores y de Recursos, Centro de Investigación y Documentación Educativa, bibliotecas universitarias, etc.).
- **Variedad:** La colección de la biblioteca no debe limitarse a libros u otros materiales impresos sino que ha de incorporar además todo tipo de documentos audiovisuales, electrónicos y digitales que respondan a las necesidades informativas, formativas y de ocio de sus usuarios/as. Es necesario que la biblioteca cuente con una amplia variedad de materiales y recursos en cuanto a su contenido (obras de ficción y de información), temas tratados, soportes (impresos, audiovisuales y electrónicos) y lenguas empleadas (lenguas del Estado, lenguas minoritarias presentes en el centro, lenguas extranjeras, etc.).
- **Equilibrio**
- Los organismos internacionales aconsejan que se guarde un equilibrio entre obras de ficción y de información para que la biblioteca pueda asumir adecuadamente sus funciones. Existen diversas pautas que pueden utilizarse como referencia para la constitución de colecciones adaptadas a un centro educativo, pero como referencia general suele aconsejarse que la proporción sea de un 70% de obras información y un 30% de ficción.
- **Actualización:** Los fondos de la biblioteca escolar deben ofrecer a las personas usuarias una información actualizada que abarque todos los ámbitos del conocimiento. Para ello no sólo es necesario que se incorporen periódicamente nuevos documentos sino también realizar un expurgo de los ya existentes. Esto permitirá que la colección sea algo vivo, atractivo para los/as lectores/as y en constante renovación.
- **Adaptación al currículo:** El fondo de la biblioteca debe responder adecuadamente a las necesidades derivadas del desarrollo del currículo en los centros. En este sentido es importante que la colección contemple de manera equilibrada todas las áreas curriculares, temas transversales y materias comunes, específicas y optativas de las diversas modalidades formativas que se imparten en el centro.
- **Interés**
- Además de los documentos más directamente relacionados con el aprendizaje del alumnado en los distintos ámbitos formativos, deberían considerarse otros que reflejen sus aficiones e intereses, destinados a favorecer la lectura recreativa y de ocio.
- **Atención a la diversidad:** La biblioteca escolar deberá ofrecer materiales adecuados para atender las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas (cuentos y libros de sistemas aumentativos: SPC, bliss, braille, lenguaje de signos...).
- **Construida entre todos/as:** Para que sea verdaderamente útil, la colección ha de concebirse como algo propio. Por eso deben existir cauces para que toda la comunidad educativa participe en su configuración. La persona responsable de la biblioteca debe tomar iniciativas en este sentido y coordinar y valorar las propuestas realizadas por todas las personas usuarias. Además, el fondo deberá dar cabida a las producciones de la propia escuela.

- **Calidad:** En la colección se debe primar la calidad sobre la cantidad. Esto quiere decir que el fondo será variado, equilibrado y actualizado.



### Citas para pensar

Siempre es recomendable tener en cuenta las [Directrices de la IFLA/UNESCO para las Bibliotecas Escolares](#)

## Tipología de los documentos según su soporte

Atendiendo a su contenido, todos los documentos pueden inscribirse en dos grandes grupos: obras de información y obras de ficción. Unas y otras deben tener una presencia equilibrada en la biblioteca escolar.

### EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

INFORMACIÓN		FICCIÓN		
OBRAS DE REFERENCIA		OBRAS DOCUMENTALES		
<b>CONCEPTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cubren las necesidades puntuales de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Facilitan la formación</li> <li>■ Estimulan la investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reflejan un universo imaginario</li> <li>■ Estimulan la investigación</li> </ul>	<b>CONCEPTO</b>
<b>EJEMPLOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anuncios</li> <li>■ Enciclopedias</li> <li>■ Diccionarios</li> <li>■ Atlas</li> <li>■ Guías</li> <li>■ Bibliografías</li> <li>■ Catálogos</li> <li>■ Directorios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manuales</li> <li>■ Monografías de carácter histórico, científico, técnico, geográfico...</li> <li>■ Reportajes</li> </ul>	Obras de: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Literatura (narrativa, teatro, poesía)</li> <li>■ Cine</li> <li>■ Cómicos</li> <li>■ Fotonovelas</li> <li>■ Libros de imágenes</li> <li>■ Fotografía artística</li> <li>■ Creaciones musicales</li> </ul>	<b>EJEMPLOS</b>

## Tipología de las obras de consulta

Los datos contenidos en las obras de consulta y referencia pueden ser numéricos, estadísticos, sobre cosas, hechos, personas, lugares, conceptos, palabras, etc., o referirse a documentos.

Por tanto podemos distinguir en dos clases generales:

- Las que proporcionan la información o el dato concreto que se busca, **obras de información directa o inmediata** (enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.).
- Las que **remiten a otras fuentes** documentales en las que localizar a su vez la información necesaria, esto es, información sobre información o información bibliográfica (bibliografías, catálogos).

Las obras de referencia pueden ser **generales**, cuando abarcan todos los campos del conocimiento humano, o **especializadas**, cuando se limitan a una parte de la realidad, a un campo determinado o especial del saber.

Pueden hallarse en diferentes **soportes**: impresos en forma de libros, en fichas, microfilm, microficha, soportes magnéticos y electrónicos, CD-ROM, o constituyendo bancos o bases de datos con posibilidad de acceso en línea.

Los **tipos básicos** de obras de referencia son los siguientes:

- Enciclopedias (generales y especiales).
- Diccionarios (de la lengua, por materias, técnicos, especiales por su propósito o finalidad, bilingües y plurilingües).
- Directorios y guías (institucionales. Temáticos, internacionales, nacionales, regionales y locales).
- Anuarios y anuarios estadísticos (generales, especializados, internacionales, nacionales, etc.).
- Repertorios biográficos (generales o por materias, universales, nacionales, etc.).
- Bibliografías (nacionales, retrospectivas, en curso, generales, por materias).
- Mapas y atlas.
- Normas y patentes.
- Publicaciones oficiales.
- Sistemas en línea.

### Tipos de obras documentales

- Libros de texto y manuales. Presentan de forma sistemática los conocimientos sobre una disciplina. En el caso de los libros de texto se adaptan al programa de un área concreta en un curso, nivel y etapa del sistema educativo.
- Monografías de divulgación. Obras de divulgación científica y técnica dirigidas a un público general que por su nivel de dificultad y su lenguaje asequibles pueden resultar útiles para nuestros alumnos, especialmente en Secundaria.
- Obras literarias con contenidos y referencias de la realidad. Relatos de temática histórica, social o de aventuras, cómics, etc. Aportan información personalizada y contextualizada.
- Libros documentales infantiles y juveniles. Libros de información y de divulgación, también llamados libros de conocimientos, especialmente diseñados para niños y jóvenes, como instrumentos de apoyo en su aprendizaje.

En la actualidad se presentan en los más diversos soportes. La biblioteca escolar debe incorporar a sus fondos una amplia gama de materiales y recursos entre los que se deben considerar: documentos impresos, audiovisuales, electrónicos y otros materiales didácticos, y hoy también documentos digitales, cada día más en uso

### MATERIALES Y RECURSOS QUE INCORPORA LA BIBLIOTECA

<b>DOCUMENTOS IMPRESOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Libros</li> <li>■ Publicaciones periódicas</li> <li>■ Literatura gris y material efímero</li> <li>■ Carteles</li> <li>■ Mapas</li> <li>■ Fotografías</li> <li>■ Dibujos</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS AUDIOVISUALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Diapositivas y diaporamas</li> <li>■ Transparencias</li> <li>■ Cintas y discos compactos</li> <li>■ vídegrabaciones</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS INFORMÁTICOS O ELECTRÓNICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Disquettes</li> <li>■ CD-Audio</li> <li>■ CD-Rom</li> <li>■ CD-I</li> <li>■ CD-Foto</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ videotex, BBS, Infovía, Internet</li> </ul>
<b>OTROS MATERIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Maquetas</li> <li>■ Globos terráqueos</li> <li>■ Juegos didácticos</li> </ul>

## Documentos impresos

Se consideran materiales impresos todos aquellos que se presentan en soporte papel, ya sean textos escritos, materiales gráficos o una combinación de ambos.

## Libros impresos

El libro es el más importante soporte documental y el que más presencia tiene en todos los ámbitos. Sus características permiten una utilización autónoma y no precisa de aparatos técnicos para su lectura.

En el mercado existe una gran oferta de libros de todo tipo:

- Libros de imágenes y libros-juego destinados a Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria (libros animados, libros con ventanas, libros acordeón, libros giratorios, libros-teatrillo, cuentos tridimensionales, libros para recortar, etc.). Estas obras son fundamentales para la formación lectora de estos/as alumnos/as y atienden también al desarrollo sensorial y cognitivo ya que están diseñados para su manipulación.
- Libros de lectura: cuentos, novelas, leyendas, poesía, teatro, etc. Son obras de ficción o imaginación en las que un/a autor/a desea hacer al lector/a partícipe del universo imaginario que él mismo ha creado.
- Libros de información. Las obras de información tienen como finalidad fijar el conocimiento en los diversos ámbitos del saber y divulgarlo o aproximarlos a los/as lectores/as. Se considera que, frente a las obras de ficción, tratan de presentar el conocimiento de manera objetiva. A la vez, pretenden estimular la curiosidad del lector/a por saber más acerca del tema o asunto tratado.

Entre las obras informativas se deberían incorporar a la biblioteca tanto las de referencia o consulta como las documentales o de conocimiento. Estos documentos pueden encontrarse también en soporte audiovisual o electrónico.


- **Obras de referencia o consulta** (diccionarios, enciclopedias, anuarios, catálogos, etc.).  
Son obras de carácter general que proporcionan información variada y precisa para completar un aspecto concreto, conocer un dato o disipar una duda puntual. En una misma obra se concentra un número amplio de informaciones, organizadas de modo que pueda accederse a ellas de manera autónoma.  
Se deberían considerar tanto las que proporcionan una información directa (enciclopedias; diccionarios: de la lengua, de sinónimos y antónimos, de dudas, bilingües...; diccionarios enciclopédicos; gramáticas, libros de estilo, directorios, anuarios, repertorios biográficos, atlas, etc...); como las que remiten a otras fuentes de información (bibliografías, catálogos, índices, boletines de sumarios, etc.).
- **Obras documentales o de conocimientos** (Mirar para saber más).  
Las obras documentales informan de los conocimientos sobre una materia o asunto particular, comunican hechos precisos y documentan determinados aspectos de la realidad. Proporcionan información amplia sobre un tema y permiten profundizar sobre diversos asuntos relacionados con el mismo. Suelen emplearse en la realización de trabajos de investigación o proyectos. Son obras documentales los manuales, las monografías, etc.  
Estas obras comunican hechos de carácter técnico, científico, histórico, geográfico, etc., y tienen como finalidad ayudar a los alumnos en el conocimiento del mundo que les rodea, por lo que intentan reflejar la realidad de la forma más objetiva posible.  
La gran diversidad de documentos de carácter informativo que acabamos de ver (libros de información, obras de referencia o consulta y obras documentales o de conocimientos comparten, en gran medida, las siguientes características:  
En el caso de los materiales impresos es frecuente la oferta de colecciones mono o multitemáticas. Existe una amplia variedad de temas: naturaleza, geografía e historia, fotografía, cocina, viajes, deportes, juegos, etc..



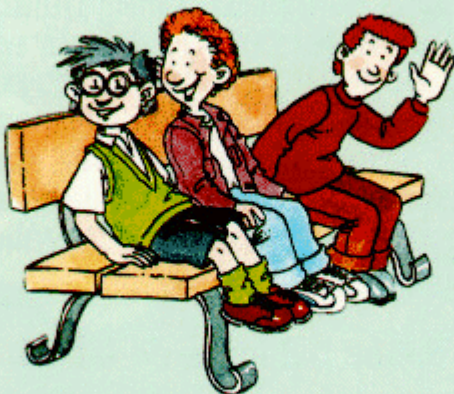
- La edición de este tipo de obras en nuestro país presenta un elevado número de traducciones de materiales extranjeros, por lo que conviene comprobar su adaptación a nuestro contexto, así como la calidad de la traducción.
- Los soportes en los que se presentan estos documentos se están diversificando: existen materiales impresos, audiovisuales y electrónicos. Estos últimos están cobrando cada vez un papel más relevante ya que permiten una actualización más fácil y rápida que los materiales impresos. A la hora de tomar una decisión sobre la compra de una obra de consulta en versión impresa o electrónica habrá que tener en cuenta este dato. También hoy hay que pensar en los documentos digitales.
- Presentan la información organizada en diferentes niveles: texto principal y textos complementarios que aclaran, ejemplifican o completan la información central. Para marcar estos distintos niveles informativos se emplean recursos diversos: color, tipografía, tamaño de letra, distribución del texto en la página o en la pantalla, etc..

## Cómo utilizar este diccionario

En este cofre, las palabras están ordenadas alfabéticamente.  
Cada palabra aparece de esta manera:

Palabra que se explica	<b>atar. v.</b>	Verbo
Definición: significado de la palabra	Sujetar con nudos.	
		
Frase en la que se utiliza la palabra, para entender mejor su significado	* <b>Atamos</b> los libros con una cuerda para llevarlos mejor.	
		Dibujo que explica el ejemplo puesto en la frase

Algunas palabras no llevan dibujo, porque son muy fáciles y las entenderás bien leyendo la definición y el ejemplo.  
Cuando la palabra tiene más de un significado, la encontrarás así:

Palabra que se explica	<b>banco. s.m.</b>	Sustantivo
Primer significado	1. Asiento alargado, con respaldo o sin respaldo, en el que caben varias personas.	
		
Ejemplo	* <b>Los tres niños se sentaron en el banco.</b>	
Segundo significado	2. Establecimiento que guarda y presta dinero.	
Ejemplo	* <b>Mi abuela guarda sus ahorros en el banco.</b>	
		Dibujo
		Definición
		Definición

**bombilla****bombilla. s.f.**

Globo de cristal con hilos de metal dentro, por los que pasa corriente eléctrica para dar luz.

\* *Por la noche enciendo las **bombillas** para poder ver.*

**bombo. s.m.**

Tambor grande.



\* *El hombre que llevaba el **bombo** en el desfile parecía cansado.*

**bombón. s.m.**

Trozo pequeño de chocolate.



\* *Me comí un **bombón** que tenía una guinda dentro.*

**bonito, a. adj.**

Lindo, hermoso, agradable.

\* *Los zapatos que llevas son muy **bonitos**.*

**bordar. v.**

Adornar una tela con otros hilos cosidos.

\* *En la camisa está mi nombre **bordado**.*

**borde. s.m.**

Lado u orilla de una cosa.



\* *Ten cuidado con el azucarero, está al **borde** de la mesa y se puede caer.*

**borracho, a. s.**

Persona que toma demasiadas bebidas alcohólicas.

\* *Una **borracha** es una enferma.*

**borracho, a. adj.**

\* *Ese hombre ha bebido mucho y está **borracho**.*

**borrador. s.m.**

1. Escrito que debe corregirse.

\* *Esta carta es un **borrador** que voy a escribir mejor.*

2. Goma que se usa para borrar.

\* *Mi **borrador** es más pequeño que el tuyo, pero borra mejor.*

Casanova, M.A.; Reyzábal, M.V. *El cofre de las palabras*. Mi primer diccionario. Madrid: Akal, 1992.

- Esto hace que tengan varios **niveles de lectura (Anexo 6)** y puedan ser utilizados por alumnos/as de distintas edades. Así, en una enciclopedia, mientras que los/as más pequeños/as pueden consultar dibujos, fotos e ilustraciones, los mayores pueden utilizar el conjunto de textos e imágenes para elaborar sus trabajos. Del mismo modo, un álbum destinado a los pequeños puede servir a alumnos de niveles superiores para comprender mejor un concepto a través de las imágenes. Generalmente no se suele realizar una lectura continuada de este tipo de documentos. Se utilizan casi siempre para consultas parciales, excepto en los casos en los que se emplean para una primera aproximación a un tema o en el caso del soporte vídeo.
- Los **elementos gráficos (Anexo 7)** ocupan un lugar muy importante. Las fotografías, los dibujos, los esquemas, los diagramas, las gráficas, etc. sirven para precisar, aportar nuevos datos, ilustrar o ejemplificar los contenidos presentados. En ocasiones, el objeto de la consulta puede ser una información gráfica y no escrita, por lo que la presencia de este tipo de elementos puede contribuir significativamente a la calidad de un documento.
- Incluyen herramientas de consulta para facilitar el acceso a la información (introducciones explicativas, reglas de presentación y clasificación de la información, sumario, índices de materias, autores, títulos, etc.). La inexistencia de este tipo de elementos es una grave carencia de la obra.
- La combinación de todos estos elementos (textos complementarios, elementos gráficos, herramientas de consulta, etc.) posibilita la realización de diferentes usos e itinerarios de lectura en función de distintas necesidades informativas del usuario.
- La escasa oferta de obras de referencia infantiles y juveniles no nos debe hacer olvidar que la selección se debe



realizar en función del alumnado que van a utilizar los documentos. No se deben adquirir materiales que no sean aprovechables por la mayor parte de los alumnos del centro.

## Publicaciones periódicas

Son aquellas que aparecen de forma regular: diarios, periódicos o revistas. Destacan las publicaciones de información general, la prensa especializada y las publicaciones locales. Estas últimas se han desarrollado mucho en los últimos años y se ofrecen de forma gratuita: guías de espectáculos, de servicios, etc.

Se caracterizan por:

- Ser publicaciones en curso, no unitarias, de carácter acumulativo y duración indefinida.
- Ofrecer una información actualizada. Son testimonio inmediato de la realidad social.
- Incluir los más diversos contenidos: informativos, de actualidad y de divulgación sobre temas variados; recreativos o de carácter lúdico (cuentos, historietas, pasatiempos...).
- Estructurar estos contenidos en secciones distintas y habituales.
- Publicar textos de los diferentes autores y colaboradores. Son obras de autoría colectiva e indeterminada.
- Contar con una amplia y rápida difusión.
- Tener una gran facilidad de acceso: al venderse en los quioscos están mucho más cerca del ciudadano, que no necesita acudir expresamente a una librería.
- Permitir, aunque de forma limitada, la participación del lector, a través de secciones como correo del lector, cartas al director o anuncios por palabras.

La variedad de contenidos sitúa a estas publicaciones a medio camino entre las obras de información en sentido estricto y las de ficción o entretenimiento.

Las publicaciones periódicas más adecuadas para la biblioteca escolar son (hay que pensar que muchas de ellas ahora se encuentran en formato digital en la red):

- **Los diarios de información general.** El centro escolar debería estar suscrito a más de un diario de información general, ya sea de ámbito nacional o regional. Este constituye un recurso de primer orden para organizar hemerotecas escolares, ficheros de noticias, dossiers de prensa, etc. Casi todos publican suplementos variados sobre temas de interés para la escuela (ciencia, literatura, arte, tecnología...) y muchos de ellos ofrecen a los/as lectores/as más jóvenes suplementos escolares o recreativos.  
Por otra parte, en virtud del Convenio Prensa- Escuela que el MEC firmó con la Asociación de Editores de Diarios Españoles (A.E.D.E.), podían llegar a los centros con un 40% de descuento sobre el precio inicial e interrumpir la suscripción durante los periodos de vacaciones.  
La existencia en la actualidad de diarios electrónicos puede permitir la consulta puntual de datos e informaciones a través de redes telemáticas. Este aspecto puede ser interesante en aquellas bibliotecas que cuenten con medios técnicos para la consulta. No obstante, su uso tendría un carácter complementario y no podría sustituir al periódico en papel.
- **Las publicaciones periódicas dirigidas a la población infantil y juvenil.** Tradicionalmente ha existido cierta oferta para el público juvenil: revistas deportivas, musicales, de informática, etc. En los últimos años han aparecido algunas publicaciones dirigidas a los lectores más pequeños. Los temas y la orientación de estas revistas responden a criterios variados que van desde una intención meramente distractiva a otra claramente educativa.  
Estas publicaciones tienen una gran aceptación entre niños/as y jóvenes. Es interesante realizar una adecuada selección, atendiendo a la calidad de sus contenidos y a sus valores didácticos. Ofrecen una serie de ventajas que hay que tener en cuenta:
  - Pueden ser un elemento de atracción de lectores/as a la biblioteca.
  - Por su adecuación a un determinado grupo de edad y por la propia disposición del contenido (informaciones destacadas a distintos niveles: titulares, textos, elementos gráficos...) permiten diferentes niveles de lectura.
  - Pueden ser un instrumento muy útil en el desarrollo de hábitos de lectura. En el caso de lectores/as remisos al libro pueden ser el paso intermedio entre álbumes de imágenes o historietas y lecturas más largas e informaciones más estructuradas.
- **Tebeos o historietas.** Forman un grupo bien diferenciado de publicaciones dirigidas al público infantil y juvenil. Son especialmente atractivos para los/as usuarios/as de la biblioteca escolar. Sus posibilidades de uso son muy variadas:

parecen idóneos para la lectura recreativa, para servir de apoyo pedagógico en áreas como Lengua Castellana y Literatura, Educación Artística o Expresión Plástica y Visual, Comunicación Audiovisual, Imagen y Expresión, Procesos de Comunicación, etc.; y pueden facilitar el tratamiento de la transversalidad.

El número de publicaciones de este tipo es muy amplio, y su contenido también muy variado: existen algunas inspiradas en las narraciones de aventuras clásicas, aquellos cuyos héroes han surgido del universo americano - Superman, Popeye, Batman, o todos los de la fábrica Disney -, tebeos con protagonistas nacidos del lápiz de autores europeos como el francés Tintín o los españoles Mortadelo y Filemón, etc., e historietas que ofrecen un contrapunto crítico a la sociedad y a los valores establecidos, como las aventuras de Mafalda y sus amigos.

■ **Otras publicaciones periódicas.** En el ámbito de la Educación Secundaria podemos integrar en los fondos documentales aquellas publicaciones que, por su carácter divulgativo, pueden tener un gran interés para el alumnado, el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa. Muchas de ellas también suscribieron en su día el Convenio Prensa- Escuela y se ofrecían a los centros con las mismas ventajas en el precio y las condiciones de suscripción.

■ **Publicaciones para el personal docente.** Hay que señalar, finalmente, que existe un gran número de publicaciones periódicas especializadas de carácter educativo de gran utilidad para los/as docentes. En muchas ocasiones son recursos que ya llegan a los centros pero que, al no tratarse documentalmente, son infrutilizados. Muchas revistas ofrecen índices en disquete, lo cual ayuda mucho a la búsqueda de artículos. Las bibliotecas públicas del Estado están realizando el vaciado de algunas de estas publicaciones y las referencias de los artículos correspondientes aparecen en sus catálogos.

Las publicaciones periódicas deben formar parte del fondo de una biblioteca escolar, pues, por su actualidad, completan y actualizan la información presentada en las monografías y pueden constituir un buen complemento al libro documental.

Es fundamental que la disponibilidad de todas estas publicaciones periódicas sea casi inmediata, para lo que será necesario no sólo recopilar toda la información pertinente sobre las mismas, sino también elaborar listados informativos actualizados que podemos publicar en los tabloneros de anuncios.



## Citas para pensar

### Enciclopedias

Obras de síntesis que recopilan el conocimiento humano en un momento de su historia en todos sus aspectos. Como recopilación del saber, la enciclopedia es la obra de consulta por excelencia.

Presenta el conocimiento en forma de artículos, de mayor o menor extensión, sobre aspectos generales o particulares de la ciencia. Sus características fundamentales son:

- Dirección acreditada (persona o equipo editorial especializado).
- Autores de los artículos reconocidos y especialmente cualificados.
- Clasificación de los conocimientos según plan preestablecido.
- Equilibrio en la importancia de los temas tratados, con información suficiente y adecuada.
- Instrumentos estructurales (organización, índices, etc.) que facilitan la información.
- Utilización de abundantes ilustraciones como elementos informativos.
- Bibliografía al final de cada artículo.

Atendiendo a la organización del contenido, las enciclopedias pueden ser:

- **Alfabéticas** : Compuestas por un determinado número de artículos más o menos amplios, en orden alfabético.
- **Sistemáticas o por materias**: Organizadas de acuerdo a un sistema jerárquico de clasificación del conocimiento previamente establecido (materias principales y materias secundarias).

En cualquiera de los dos casos necesitan contar con índices alfabéticos detallados que permitan la búsqueda por términos que no sean en sí mismos una entrada principal y que envíen a informaciones concretas dentro de una entrada general o apartado de la clasificación, e incluir apéndices que recopilen temas con informaciones breves como datos biográficos, geográficos, políticos, etc.

Dada la complejidad de su elaboración, el contenido de las enciclopedias queda fácilmente obsoleto por lo que tienen diferentes formas de actualización (anuarios, suplementos o apéndices y reediciones) que deben ser tenidas en cuenta por el espacio que requieren y por la incomodidad que a menudo supone tener que manejar numerosos volúmenes para una misma búsqueda.

Hoy la existencia de enciclopedias en Internet permite que la información esté siempre actualizada y su consulta resulte más adecuada.

## Diccionarios

Son índices alfabéticos del léxico de una o varias lenguas o de una materia. Son por ello obras de referencia básica y las primeras a utilizar en una secuencia lógica de búsqueda.

Las diferencias entre el diccionario y la enciclopedia son, fundamentalmente:

- El diccionario define palabras, trata de significados y usos de palabras y la enciclopedia trata de cosas, informa sobre temas que desarrolla con relativa profundidad.
- Las enciclopedias pueden tener uno o varios índices. El diccionario es un índice.

Podemos diferenciar los siguientes tipos de diccionarios:

Diccionarios de lenguas extranjeras, bilingües o plurilingües. Diccionarios temáticos, cuya finalidad principal es presentar el léxico correspondiente a un determinado campo temático, pero que generalmente son de tipo enciclopédico por la cantidad de información que aportan. Diccionarios con propósito específico: etimológicos, de sinónimos y antónimos, de pronunciación, de usos, de dudas y dificultades, de abreviaturas y siglas, etc.

Cada uno de ellos tiene una finalidad, una función preferente y un uso específico, distinto de los otros.

El diccionario es además un recurso imprescindible para los alumnos en el aprendizaje de la lengua y en el desarrollo de su capacidad de expresión y comprensión.

## Diccionarios enciclopédicos

La diferencia entre diccionario y enciclopedia no resulta a menudo tan clara si tenemos en cuenta la existencia del diccionario enciclopédico, "enciclopedia" por su contenido temático y "diccionario" por constituir un único índice alfabético de entradas léxicas-palabras, que no se limita a definir y sobre las que aporta gran cantidad de información y nombres de cosas, hechos, personas y lugares.



### Para saber más ...

Escarpit, D.; Vagné-Lebas, M. (1992). "La aventura del mundo. La literatura de información científica y técnica". Los documentales. *En: Educación y Biblioteca*, 27, p. 22-26.

Experiencia del IES de Infiesto.

---

## Documentos gráficos

Estos documentos gráficos se utilizan habitualmente en los centros educativos, por sus posibilidades de aplicación didáctica en todas las áreas y niveles de enseñanza: los mapas, carteles, las colecciones de fotografías o postales, las reproducciones de obras de arte, los posters de formulaciones químicas, los cuadros cronológicos de historia, etc..

La oferta comercial no es demasiado amplia, por lo que no hay que olvidar las posibilidades que ofrecen los materiales

elaborados por el propio centro.

## Documentos audiovisuales

Se incluyen en este apartado aquellos documentos que utilizan el código visual, el sonoro, o ambos, y que necesitan de diferentes medios técnicos para su reproducción: diapositivas, diaporamas y transparencias, cintas y discos, películas y videograbaciones.

Tiene interés para la biblioteca escolar porque:

- Poseen un valor informativo propio. Comunican un mensaje que difícilmente puede sustituirse por un texto impreso los diferentes soportes de información.
- Son materiales de enorme difusión social y muy atractivos para el alumnado.
- Constituyen un recurso muy útil y eficaz tanto para actividades pedagógicas como para la dinamización de la biblioteca y la formación de los/as usuarios/as.
- Resultan imprescindibles para que el alumnado lea todo tipo de lenguajes y utilicen de forma autónoma diferentes soportes de información.

## Las diapositivas

Han sido utilizadas tradicionalmente en los centros educativos como apoyo didáctico y la oferta del mercado es bastante amplia: existen colecciones relacionadas con las distintas áreas del currículo. Los **diaporamas** son una combinación de imágenes fijas y sonido: uno o más proyectores se sincronizan con un aparato reproductor de sonido por medio de un dispositivo electrónico. Actualmente compiten con el vídeo, frente al cual ofrecen una mayor calidad de imagen.

## Las transparencias

Son láminas de acetato que con ayuda del retroproyector permiten proyectar imágenes, gráficos, fotografías, etc.. A pesar de sus indudables ventajas - no hace falta oscurecer la sala, se pueden corregir las láminas por medio de rotuladores especiales, reproducir textos e imágenes por fotocopiado, superponer figuras, etc.. En la actualidad empieza a haber cierta oferta editorial, hasta ahora no demasiado amplia ni variada.

## Discos compactos

Pese a la extraordinaria importancia didáctica y lúdica del sonido, su capacidad de evocación y la fuerza con que puede sugerir imágenes, situaciones o emociones, los documentos sonoros no han sido demasiado numerosos en las bibliotecas escolares.

Los diferentes registros en diversos soportes pueden configurar un archivo sonoro de gran utilidad para la enseñanza de idiomas o Lengua y Literatura, para la formación musical de los alumnos y alumnas o para la educación especial; pero también para el resto de las áreas. Hay que destacar, además, que los medios técnicos que permiten la reproducción de los mensajes sonoros son de fácil manejo, y cada vez más, de tamaño reducido y precios asequibles.

## Videograbaciones

Los documentos audiovisuales en formato vídeo se utilizan en los centros educativos como recurso didáctico desde hace unos años: producciones comerciales, vídeos institucionales o de elaboración propia. Hoy en día están en claro proceso de desaparición.



**Para saber más ...**

---

Cobos, L.; Alvarez, M.(1992) *Las fonotecas en la enseñanza. Revista: Educación y Biblioteca*, 26 .

---



## Documentos electrónicos

Presentan información elaborada y/o procesada electrónicamente, por procedimientos informáticos, en forma legible por ordenador.

Documento electrónico es también la transposición a un soporte informático de cualquier tipo de información, textual, sonora, fotográfica, audiovisual, contenida tradicionalmente en otros soportes.

Con el documento electrónico la informática ha introducido características innovadoras en el concepto de documento :

- En cuanto al soporte, permite enormes posibilidades de almacenamiento y difusión de información.
- En cuanto al mensaje informativo, permite integrar información textual e información visual, fija o móvil, y sonora, gracias a la tecnología digital.
- En lo referente a las posibilidades de transmisión, permite nuevas formas de edición, y con la generalización de los ordenadores y las telecomunicaciones, nuevas formas de difusión y de acceso a la información, más allá de todo tipo de barreras (geográficas, físicas y lingüísticas).

Por otra parte la tecnología óptica ha permitido la presentación única de documentos, independientemente de la naturaleza de la información que contienen, esto es, el soporte único de información, el documento multimedia.

En el caso de los **programas de ordenador** se han desarrollado múltiples aplicaciones con una amplia oferta de productos :

- Programas informáticos de carácter instrumental y herramientas de trabajo (procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos...).
- Programas educativos para las diferentes áreas curriculares, para alumnos y profesores.
- Programas de experiencias específicas (música, robótica, electrónica), cursos de formación en micro-informática, de alfabetización, talleres de lectura, de diseño, etc.

Los **soportes ópticos**, gracias al desarrollo de la tecnología láser y de la fibra óptica, han hecho posible la mencionada presentación única de documentos, junto con nuevas formas de almacenamiento y de edición.

La tipología de documentos informáticos es cada vez más amplia y continúa en aumento, por lo que cualquier indicación sobre sus características puede quedar desfasada incluso en meses. Actualmente asistimos a una proliferación de soportes de la "familia" de los CDs (**compact disc**) para distintas aplicaciones: CD-Audio, CD-Rom, CD-Interactivo, CD-Foto... en una progresión continua hacia la sustitución de los soportes analógicos por los basados en la tecnología digital. Además del CD-ROM existen otros soportes electrónicos, tanto grabables como no grabables, siendo los más usuales los disquetes y los discos magneto-ópticos.

El CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory), en concreto, ha mostrado enormes ventajas como soporte documental y parece haberse impuesto como soporte alternativo del papel y las microformas para el almacenamiento masivo de datos, permitiendo además una fácil y rápida recuperación. Su capacidad (unos 600 Mb) es equivalente a 270.000 páginas de texto, 10.000 imágenes fijas, 32 minutos de vídeo o 60 minutos de sonido estereofónico.

En el ámbito comercial, el CD-ROM también parece haberse impuesto como forma alternativa de edición, contando con una considerable oferta de productos (obras de consulta y educativas, guías, catálogos, directorios, periódicos, etc.), tanto versiones de obras ya existentes en papel como diseñados para ser editados únicamente en CD-ROM.

Por sus ventajas en el almacenamiento y recuperación de información resulta especialmente adecuado para la edición de bases de datos documentales (jurídico-administrativas, medicina, ingeniería, técnica), repertorios bibliográficos (Bibliografía Nacional Española desde 1976 ; ISBN ) y obras de consulta y referencia en general en (Enciclopedia electrónica Durvan, Enciclopedia Activa Multimedia de Plaza & Janés, Diccionario de la lengua española de la RAE, Diccionario de usos del español de M. Moliner, Directorio de bibliotecas españolas, etc.).

Hoy en día el CD-ROM se ha visto claramente superado por los **DVDs**, un nuevo soporte con más y mejores posibilidades tanto de visión como de almacenamiento. El DVD (Digital Versatile Dis) es un disco óptico de almacenamiento de datos.

La combinación de la informática y las telecomunicaciones ha dado lugar a un gran desarrollo de los sistemas de acceso a la información a distancia a través de las autopistas de la información. El acceso a bases de datos lleva camino de ser algo muy corriente en la vida cotidiana y el mundo laboral por lo que el centro educativo no debe permanecer ajeno a ellos. Son muchas las posibilidades didácticas que ofrecen estos sistemas y existen fuentes de información referencial dirigidas

expresamente al mundo educativo. Por otra parte, son los medios que, técnicamente, pueden ofrecer una mayor actualización de la información.



### Citas para pensar

Para saber más sobre el DVD consultar artículo <http://es.wikipedia.org/wiki/DVD>

## Literatura gris y material efímero

El término literatura gris englobaría tanto documentos elaborados en el propio centro por el profesorado y/o alumnado, como diversos materiales realizados por otros centros, instituciones, asociaciones, etcétera), que se difunden principalmente por medio de fotocopias.

El centro escolar genera una serie de materiales específicos. La propia biblioteca deberá producir, como cualquier centro de información y documentación, una serie de documentos de referencia para que los/as usuarios/as conozcan mejor la colección. Estos documentos referenciales, o documentos secundarios, facilitan al usuario/a el acceso a los documentos originales o documentos primarios. El más importante de los documentos secundarios es el catálogo de la biblioteca, ya sea en forma de fichero manual, de base de datos o de listados impresos. Éste, a su vez, puede complementarse con bibliografías temáticas, boletines de novedades o guías de lectura sobre determinados temas o autores.

Junto a los documentos elaborados en la propia biblioteca, puede ser de gran utilidad centralizar en la biblioteca escolar los materiales elaborados por los profesores o alumnos en diferentes soportes. La colaboración y el intercambio de información entre los profesores es de vital importancia para el centro en su conjunto y la biblioteca puede contribuir a ello de forma importante.

Otro tipo de materiales de gran importancia en una biblioteca son los **dossieres documentales**. No es rara la ocasión en que la biblioteca de un centro educativo no puede dar respuesta a las peticiones de los usuarios porque no hay nada editado sobre ese tema, bien por su inmediata actualidad (un conflicto bélico que acaba de estallar, un festival de cine..., por ejemplo) o por sus propias características temáticas (muy localista, marginal... ). Para hacer frente a estas carencias, se puede recopilar material informativo sobre un tema de interés potencial y estructurarlo en índices temáticos o cronológicos por medio de capítulos, sumarios, etcétera, con el fin de poner a disposición de los/as lectores/as un dossier completo sobre el tema. Hay diversos tipos de dossieres según los materiales recopilados, pero los más conocidos son los dossieres y archivos escolares de prensa, que hacen un seguimiento de un asunto en la prensa diaria y semanarios.

Por otro lado, es interesante que numerosos documentos de corta extensión y vida efímera (folletos, trípticos, hojas informativas, etc.), habituales en los centros educativos, sean debidamente organizados y difundidos. Para ello, también la biblioteca escolar es el espacio idóneo para centralizar su conservación mientras estén de actualidad.



### Citas para pensar

El archivo escolar de prensa. En: Baselga, P.; Luengo, P. *¿De dónde viene la información periodística?. Las agencias de noticias*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1996, p.71-81.

## Documentos digitales

A la hora de formar y organizar la colección de la biblioteca escolar, hoy en día es necesario incluir recursos digitales tanto para el alumnado como para el profesorado: enciclopedias, atlas, buscadores, bibliotecas digitales, publicaciones periódicas.

Ofrecen una información más actualizada y muchos de ellos son de acceso gratuito. La Fundación Germán Sánchez Ruipérez ha elaborado una importante selección de recursos digitales que puede servir de gran ayuda: [Recursos web para niños/as y jóvenes](#).

Muchas bibliotecas públicas en sus páginas web o en sus catálogos ofrecen también recursos digitales muy interesantes

## Gestión de la colección: Creación y mantenimiento

Para crear una colección equilibrada, es importante establecer un proceso sistemático de selección y adquisición de los recursos, con criterios consensuados y evaluables. Cada centro educativo debe contar con un plan a corto y medio plazo sobre financiación, adquisición, selección y evaluación de los recursos didácticos. La política de adquisiciones está relacionada con el plan general de la biblioteca que, a su vez, debe responder a las prioridades establecidas en los Proyectos Educativo y Curricular. Los elementos básicos de una política de adquisición para una biblioteca escolar son:

- El análisis de los fondos existentes.
- La evaluación de las necesidades de la biblioteca.
- Los criterios para la selección de documentos y para la revisión periódica de los fondos.

El mantenimiento de la colección requiere un conocimiento lo más exhaustivo posible de lo que ya se tiene. La selección de nuevos fondos será más fácil y más efectiva si se cuenta con un análisis de los fondos existentes y de su utilización.

Este primer análisis es fundamental para cualquier toma de decisión sobre nuevas adquisiciones o sobre eliminación de fondos. Como complemento del mismo, se debe proceder a la localización de todos aquellos fondos que el centro escolar tenga, en su caso, diseminados entre los distintos Departamentos, Ciclos, bibliotecas de aula, sala de audiovisuales o informática, etc., para evitar compras duplicadas y para facilitar su conocimiento y su utilización por todo el equipo docente.

Para obtener datos sobre la utilización y aceptación de los fondos, así como detectar lagunas, puede ser útil realizar encuestas tanto a los/as usuarios/as reales como a aquellos/as que pudiendo usar la biblioteca escolar no la usan. También son de utilidad, si se cuenta con ellos, los datos estadísticos sobre utilización de los fondos, préstamo de cada título, etc..

La colección debe ir evolucionando con las necesidades derivadas de las actividades del centro educativo. Habrá, por tanto, que evaluar las necesidades, detectar lagunas y decidir sobre la adquisición de nuevos fondos. También se pueden realizar análisis comparativos con los de otras bibliotecas similares o contrastar nuestros fondos con bibliografías especializadas. Una forma interesante de hacer participar a todos en esta evaluación son las propuestas de compra tanto del profesorado como del alumnado.

A la hora de evaluar estas necesidades, hay que partir de criterios cuantitativos y cualitativos. Los primeros hacen referencia, por un lado, a la cantidad de documentos en relación al número de usuarios y, por otro, a la proporción entre documentos de contenidos diferentes y en diversos soportes.

En lo referente a la cantidad de documentos, el Documento marco: La biblioteca escolar en el contexto de la Reforma Educativa establece unas pautas elaboradas a partir de diversas recomendaciones internacionales y que cubren todos los tipos de materiales, intentando adaptarlo a nuestro contexto. Según las mismas, la colección inicial debería contar con 12 volúmenes por alumno, incluyendo libros de ficción, materiales audiovisuales, obras de referencia, publicaciones periódicas y documentos informáticos, materiales de consulta en papel y CD-ROM: diccionarios, enciclopedias, etc.. Esta cantidad se debe distribuir entre aquellos documentos relacionados con las áreas del currículo y los temas transversales y aquellos otros que cubren los intereses, las aficiones y el ocio de los alumnos y alumnas.

### DOCUMENTO MARCO SOBRE EL NÚMERO DE VOLÚMENES POR ALUMNO EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

ETAPA	DISTRIBUCIÓN DEL FONDO POR ALUMNO		RENOVACIÓN ANUAL
	Documentos relacionados con las áreas curriculares	Documentos relacionados con intereses, aficiones	
E. INFANTIL	12(*)		Aprox. 5%
	9-10 documentos impresos 2-3 juegos didácticos, documentos audiovisuales o informáticos		
E. PRIMARIA	6(*)	6(*)	Aprox. 5%

	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	5 documentos impresos 1 juego didáctico, documento audiovisual o informático	
<b>E.S.O.</b>	8	4	Aprox. 5%
	6 documentos impresos 2 juego didácticos, documentos audiovisuales o informáticos	3 documentos impresos 1 juego didáctico, documentos audiovisuales o informáticos	
<b>BACHILLERATO Y MÓDULOS FORMATIVOS</b>	10	2	Aprox. 5%
	7-8 documentos impresos 2-3 juego didácticos, documentos audiovisuales o informáticos	Cada dos alumnos: 3 documentos impresos y 1 documento audiovisual o informático	

\*(La globalización que caracteriza estas etapas impide establecer límites precisos entre los dos tipos de documentos propuestos y las propias áreas curriculares)

Los documentos relacionados con las áreas curriculares tienen más peso según se avanza en las etapas educativas, ya que el alumnado va adquiriendo mayor autonomía para asistir a otras bibliotecas que pueden contar con una mayor cantidad de documentos que respondan a sus intereses personales. Es importante que en el conjunto se intente respetar la proporción de 2/3 de obras de información y 1/3 de obras de ficción. En Educación Infantil, y en el primer y segundo ciclo de Educación Primaria hay que tener en cuenta que muchos de los libros de información pueden ser álbumes o libros de imágenes, con lo que la proporción anterior debería atender a este hecho.

El cálculo por número de alumnos/as no es siempre aplicable. Así, en centros pequeños hay que garantizar una colección mínima que ofrezca suficiente variedad de recursos para cubrir las necesidades derivadas del currículo y de los intereses de los/as alumnos/as. Del mismo modo, algunas personas expertas consideran que los fondos superiores a 7500 ejemplares en Educación Primaria y 16500 en Educación Secundaria pueden ser contraproducentes pues las dificultades que experimentarán el alumando para localizar material relevante serán grandes.

La cantidad de documentos es importante para garantizar a los/as lectores/as una mínima oferta que satisfaga sus necesidades. Sin embargo, es sólo un criterio orientativo, que no puede hacer olvidar otros como la proporción de documentos relativos a cada área curricular. El estudio de este aspecto ayudará a determinar, con la participación de todo el equipo docente, las lagunas existentes y, por tanto, las prioridades de compra. Pueden diseñarse instrumentos de evaluación (**Anexo 8**) de la dotación adaptadas a las distintas etapas educativas que se imparten en el centro.

El cálculo cuantitativo y el análisis cualitativo permitirá a los centros establecer su situación respecto a las orientaciones que aquí se ofrecen. En caso de que se detecten lagunas en la colección, el siguiente paso será identificar lo que esto supone en términos de presupuesto y cómo se podrá llegar a completarla.

Ya hemos visto los criterios de carácter general que deben inspirar cualquier proceso de creación de la colección en una biblioteca escolar. Estos pueden constituir el punto de partida común para todos los centros, pero habrá que incluir otros criterios específicos para la selección y revisión de los fondos, dependiendo de la propia oferta educativa. Corresponde, por tanto, a cada centro concretar dichos criterios en el marco de su autonomía pedagógica, de tal forma que sean fruto del consenso entre todos. Unos criterios de selección aprobados por todo el equipo docente contribuirán a que el proceso sea objetivo. Se debe definir qué tipos de documentos va a ofrecer la biblioteca (libros de texto, literatura gris, "best-sellers", libros de bolsillo, periódicos, etc.). También habrá que decidir las lenguas de los documentos, las adquisiciones y exclusiones sistemáticas. Igualmente, llegado el momento se deberá realizar el expurgo de aquellos documentos que por su falta de uso, pérdida de interés o actualidad ya no sean útiles en la biblioteca.



### Para saber más ...

Johson, G. Systems for materials acquisition. En: KINNEL, M. (ed.) *Managing library resources in schools*. London: Library Association publishing, 1994.



## La selección de los fondos

La valoración de libros no solo es importante per se, sino que además es interesante hacerlo en comités abiertos pero organizados, con normas compartidas y aceptadas unánimemente por sus miembros, que permitan escuchar todas las voces y aprender de los aciertos y de los errores. Porque es necesario crear espacios donde compartir los saberes y las experiencias, donde los adultos interesados se reúnan para hablar de los libros para niños y jóvenes, aprender sobre ellos y seleccionarlos para los objetivos de cada entorno.

(Lluch, Gemma. Como seleccionar libros para niños y jóvenes: los comités de valoración en las bibliotecas escolares y públicas. Trea, 2010, p. 66)

## Instrumentos

A la hora de realizar la selección, ante la gran cantidad de documentos existentes, el personal de la biblioteca escolar deberá recurrir a diversas fuentes de información, elaboradas por especialistas. Son instrumentos de selección:

### Las ferias

Las ferias del libro ofrecen una interesante visión de conjunto del panorama editorial, y una posibilidad de consulta directa de los materiales. En algunos casos, los catálogos de las ferias reúnen una información completa sobre la oferta existente.

### Los catálogos de editoriales

Las editoriales envían gratuitamente sus catálogos que, en algunos casos, facilitan una información bastante completa e incluyen fotografías de cubiertas e interiores. Suponen la fuente más fiable en cuanto a la disponibilidad del documento pero conviene complementarla con otras, ya que la información que ofrecen suele tener carácter comercial.

Algunas editoriales publican guías de lectura de literatura infantil sobre sus colecciones, con una información mucho más amplia que los simples catálogos: edad recomendada, temas, datos de los autores, propuestas de actividades, estudios complementarios.

Igualmente, los catálogos de las distribuidoras especializadas en materiales audiovisuales e informáticos, suelen ofrecer también una información muy completa.

### Las revistas especializadas

Las secciones bibliográficas o de recursos de las revistas especializadas constituyen una de las fuentes más fiables, útiles y actualizadas para la selección de documentos. Su especialización en bibliotecas escolares, en literatura infantil, en materiales audiovisuales o informáticos, o en cualquier otro ámbito del conocimiento, aporta una información precisa sobre el tipo de documento que puede interesar en cada caso.

### Las bibliografías

La elaboración de una buena bibliografía constituye una herramienta de gran utilidad para el bibliotecario, ya que supone un importante trabajo de localización y selección de documentos que tratan sobre un tema determinado. Es importante que estén actualizadas y que incluyan comentarios, ya que muchas veces los títulos pueden llevar a engaño.

### Las bases de datos

La difusión de información bibliográfica en soportes digitales ha adquirido un gran auge en los últimos años y constituye un complemento importante del resto de los instrumentos. Se puede señalar, entre otras, las bases de datos de Documentos de Educación (DOC.E), las del Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (P.N.T.I.C.), las de la Fundación Germán Sánchez Ruipérez (F.G.S.R.) y el I.S.B.N.

### Los premios

Pueden aportar pistas sobre materiales interesantes. Los premios de narrativa infantil y juvenil son los más numerosos y

conocidos, pero existen también otros, como los convocados por instituciones y editoriales modestas o los premios especializados en otros géneros, materias o soportes de información.

Hoy la mayoría de esta información la podemos consultar en **Internet**, incluso en **foros** de libros infantiles, bibliotecas, **redes sociales** podemos encontrar ayuda para seleccionar los fondos de la biblioteca

## Procedimientos

La selección deberá estar presidida por la objetividad lo que implica contrastar recursos y necesidades, (considerar la utilidad del material su valor informativo y cultural desde el punto de vista del usuario/a), actuar con neutralidad y evitar cualquier tipo de arbitrariedad que pueda conducir a una selección caprichosa.

La difícil tarea de la selección no debe recaer exclusivamente en la persona responsable de la biblioteca escolar. Es imprescindible la colaboración de otros miembros de la comunidad educativa: profesorado, familias, y, sobre todo, los/as usuarios/as de la propia biblioteca. Con este fin se pueden establecer cauces de participación y comunicación entre unos y otros. Algunos de ellos son los siguientes:

## Los Comités de lectura

Son grupos estables formados por profesores/as, padres, madres y alumnos/as que cooperan con la biblioteca, tanto en la selección documental como en otro tipo de actividades: conferencias y debates, elaboración de bibliografías o guías de lectura, exposiciones temáticas, etc. El punto de partida para su creación pueden ser las aficiones o intereses de los distintos miembros de la comunidad educativa. Es importante conseguir que el profesorado, con su formación específica en diversos ámbitos, colabore con ellos.

Algunas de las posibles tareas de la persona responsable de la biblioteca en relación con los comités de lectura serían: crear el grupo; proporcionarle información útil sobre el ámbito temático de selección; darle a conocer las características de la colección existente y recoger, valorar y canalizar (y en su caso, rechazar) las proposiciones de compra.

## Las peticiones de los/as lectores/as

Las peticiones, desideratas o buzón de sugerencias de los/as lectores/as, no se han de concebir como una cortesía sino como un servicio más que la biblioteca debe proporcionar a sus usuarios/as. Constituyen un instrumento de orientación muy útil para el bibliotecario que puede conocer así los intereses de su público.

El/la bibliotecario/a no debe limitarse a esperar las peticiones sino que ha de buscarlas y promoverlas. Tendrá en cuenta no sólo a los/as usuarios/as habituales de la biblioteca sino también a los potenciales, a aquellos que pudiendo acudir no lo hacen. Las aulas o los tabloneros de información situados en los pasillos pueden servir para atraer a estos futuros lectores.

Otro sencillo procedimiento puede ser la **observación**: analizar las reacciones de las personas usuarias ante los documentos permitirá conocer mejor el grado de aceptación que tienen.

## Criterios

En este apartado se ofrecen pautas para seleccionar obras de información y de ficción, así como algunos documentos en soportes que por sus características necesitan criterios específicos.

Estos criterios son de carácter general y corresponde a cada centro concretarlos de acuerdo con sus Proyectos Educativo y Curricular, la situación de partida, la edad y características del alumnado, así como los recursos locales accesibles al préstamo.

## Criterios para la selección de obras de información

He aquí algunos criterios que pueden ser considerados a la hora de seleccionar obras de información:

- **Contenido y tratamiento del mismo.** Tema, cobertura, prestigio del autor/a o editor/a, interés y entusiasmo en la transmisión, actualidad, rigor, objetividad, diferencia entre opinión e información, adaptación a los/as destinatarios/as y a sus conocimientos, ausencia de omisiones, sobreentendidos y prejuicios, motivación hacia la profundización,

regularidad en las puestas al día.

- **Estructura interna.** Organización del contenido (capítulos bien delimitados, apartados y subapartados con títulos explícitos, claridad en la presentación de la información en varios niveles, relación equilibrada entre el texto principal y los complementarios), lógica en la presentación de los contenidos, progresión en la introducción de nuevos conceptos, existencia de herramientas de consulta (sumarios, índices, glosarios...), posibilidad de uso autónomo por parte del alumnado.
- **Texto y estilo.** Título interesante y con "gancho" relacionado con el contenido, calidad de la redacción o de la traducción, nivel del vocabulario y de la sintaxis, adaptación al nivel de comprensión de los destinatarios.
- **Aspectos visuales.** Tipografía clara, texto manuscrito o de imprenta, maquetación adecuada, legibilidad, relación equilibrada y coherente entre los textos y las imágenes, pertinencia e interés de los elementos visuales, calidad de las imágenes, presencia y claridad de esquemas y gráficos.
- **Aspectos materiales.** Aspecto atractivo y estimulante, suficientes datos de identificación externa; tamaño, peso, calidad del papel, encuadernación resistente adecuada a los/as usuarios/as.
- **Relación calidad/valor/precio.** Grado en que satisface las necesidades de la biblioteca, posibilidad de usos diversos, posibilidad de uso por el máximo número de alumnos/as.

Ver en Anexo 9 un esquema para valorar Obras de Referencia

## Crterios para la seleccin de obras de ficcin

Una primera aproximacin a la oferta de obras de ficcin revela los datos siguientes:

La oferta es muy amplia ya que incluye los clasicos que pertenecen a la tradicin cultural y que siguen conectando con los/as lectores/as y, por otro lado, obras contemporneas. Esto se puede aplicar tanto a la literatura destinada a ni os/as y jvenes como a las obras adultos, muchas de las cuales tienen cabida en una biblioteca para Educacin Secundaria.

En su mayor parte se trata de obras en soporte impreso, aunque existen ediciones sonoras y audiovisuales y se observa una tmida introduccin de los soportes electrnicos en este campo. En la actualidad en nuestro pas tambin ya en algunas bibliotecas hay la posibilidad de leer obras en **e-book**

En cuanto a los gneros, predominan los textos narrativos frente a la poesa y el teatro, sobre todo en la oferta para Educacin Primaria. En la medida de lo posible, la biblioteca escolar debe buscar un equilibrio entre los diversos gneros.

En narrativa existe una gran variedad de temas, tratados desde muy diversos puntos de vista (misterio, fantasía, aventuras, realismo, humor, vida cotidiana...). Tambin en lo que se refiere a estilos, propuestas creativas, posibilidad de participacin del lector, el abanico es muy amplio.

La oferta de poesa para ni os es muy escasa y no refleja la gran renovacin en temas y recursos expresivos observada en el gnero narrativo.

Con respecto al teatro infantil, el panorama en nuestro pas es similar. A pesar de la proliferacin de espectculos destinados a ni os (marionetas, teatro de sombras, etc.), la creacin de textos teatrales es verdaderamente pobre en cuanto a cantidad. Ante la falta de obras teatrales, los centros que realizan actividades de teatro se ven obligados a crear las obras o a adaptar cuentos y narraciones cortas.

Los álbumes, libros-juego y relatos ilustrados son fundamentales en los primeros niveles. La oferta es suficientemente amplia, con materiales cada vez más sofisticados, para permitir una seleccin que responda a los objetivos educativos.

Aunque las editoriales suelen ofrecer una indicacin sobre la edad recomendada de las obras, este criterio no debe, en ningn caso, interpretarse de forma rí gida. El conocimiento del profesor sobre el nivel de competencia lectora, junto con los intereses del alumno, deben orientar la seleccin.

Las pautas para seleccionar las obras de ficcin no son tan claras como las que pueden existir para elegir una obra de informacin. Entre otras razones, porque hay que juzgar la calidad artstica, lo cual no responde a parámetros cuantificables. Para evitar que los gustos estéticos y temáticos del seleccionador limiten la seleccin, es importante intentar objetivarlos y, además, contrastarlos con otras personas o fuentes.

Algunos criterios que pueden tenerse en cuenta a la hora de seleccionar obras de ficcin son los siguientes:

- **El contenido y su tratamiento.** Tema atractivo; adaptacin a los intereses de los/as destinatarios/as; transmisin de

valores positivos; ausencia de prejuicios, estereotipos, tópicos, etc.

- **Estructura interna.** Complejidad del argumento: existencia de acciones diversificadas, saltos espaciales y temporales, presencia de diversas voces narrativas o de cambios en el punto de vista, todo ello adecuado a la competencia lectora de los destinatarios; organización en capítulos; estímulo de la anticipación y la predicción.
  - **Texto y estilo.** Título con "gancho", calidad de la redacción o de la traducción, nivel del vocabulario y de la sintaxis, adaptación al nivel de comprensión de los/as destinatarios/as, registro lingüístico apropiado; recursos estilísticos adecuados a la competencia lectora (ironía, doble sentido, etc.).
  - **Aspectos visuales.** Tipografía clara, texto manuscrito o de imprenta, maquetación adecuada, legibilidad, relación texto-imagen (complementariedad, apoyo o contraste), calidad de las imágenes.
  - **Aspectos materiales.** Aspecto atractivo y estimulante, suficientes datos de identificación externa; tamaño, peso, calidad del papel, encuadernación y resistencia adecuados a los usuarios.
  - **Relación calidad/valor/precio.** Grado en que satisface las necesidades de la biblioteca, asegurando la satisfacción de intereses lectores diversos y la atención a experiencias literarias diferentes.
- Otro de los aspectos importantes que se deben tener en cuenta al realizar la selección de obras de ficción son los intereses de los lectores. No existen criterios rigurosos para seleccionar, pues los gustos de los niños y jóvenes no responden a esquemas rígidos ni a edades prefijadas.

## La selección de material audiovisual

La selección y adquisición de los materiales audiovisuales se debe realizar teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Es importante que los datos de identificación del documento (autor, editor, fecha de edición, duración, datos técnicos, etc.) aparezcan claramente consignados en las carátulas, cubiertas externas, etiquetas adheridas al documento, etc..
- La lectura de estos documentos requiere una serie de equipos (magnetófonos, magnetoscopios, ordenadores...), por lo que la selección habrá de tener en cuenta los aparatos técnicos con los que cuenta el centro.
- Es importante que los documentos audiovisuales presenten una adecuada calidad de imagen y sonido y que estén realizados con medios profesionales o semiprofesionales (los vídeos, por ejemplo, deberán utilizar los sistemas Betacam, HI-8, Super V, S-VHS).
- Los contenidos han de estar presentados de forma didáctica. Debe haber una mezcla de análisis y síntesis: síntesis en las exposiciones, para abstraer las ideas generales; y análisis en la explicación de procesos, para desarrollar aspectos conceptuales.
- La imagen debe aportar información por sí misma y no ser un mero apoyo al texto escrito u oral. Además es importante que sea clara, significativa y motivadora.
- En el caso de las transparencias las imágenes y textos han de tener el tamaño suficiente para que puedan verse desde el fondo del aula. Una buena forma de comprobar que se cumple este criterio es poder leer, estando de pie, una transparencia colocada en el suelo.
- A la hora de analizar documentos en vídeo hay que olvidarse de la estructura lineal del libro y tener en cuenta otros elementos: Se puede codificar el mensaje distribuyéndolo en bloques de contenido o siguiendo una estructura en espiral; no se sigue el tradicional esquema planteamiento-nudo-desenlace, en ocasiones cada secuencia presenta una serie de contenidos que se repiten cíclicamente. En cualquiera de los casos la estructura del documento debe estar clara.

## La selección de material informático

La selección de material informático entraña cierta complejidad debido a la gran variedad de materiales existentes, con diversidad de soportes, objetivos y usos, así como a las características formales y técnicas.

Algunos criterios que habría que tener en cuenta a la hora de seleccionar este tipo de materiales son:

- Existencia en el centro de los equipos y programas necesarios para su uso.
- Adecuación al nivel educativo al que va destinado.
- Facilidad de uso: conocimientos previos para su instalación, grado de destreza necesario, grado de interactividad con el usuario, calidad y eficacia de las ayudas, posibilidades de control sobre la secuencia del programa (entrada y salida, volver a un punto determinado, etc.).
- Adaptación del programa a las capacidades del alumnado (distintos itinerarios de lectura, varios niveles de dificultad, inclusión de refuerzos para el aprendizaje, estímulo a la actividad, etc.).



- Diversidad en las actividades que propone al usuario/a (pasividad, respuesta a preguntas, recogida de información, diseños de estructuras, modelos, objetos, cálculos, etc.).
- Adecuación de la metodología que permite desarrollar al profesorado, inclusión de propuestas de evaluación de las actividades.
- Documentación que acompaña al programa (guía del profesor, guía del alumno, otros materiales...)

Algunos de estos criterios son válidos también a la hora de contratar los servicios para acceso telemático a servidores de bases de datos de educación o de otro tipo.



## Citas para pensar

Te recomendamos visitar el [Portal de educación de Argentina](#) donde aparece una buena guía para evaluar recursos web.

Para conocer los intereses de los lectores puedes visitar el [Boletín informativo de la Asociación uruguaya de Literatura Infantil y Juvenil](#); nº 14 y 15, (1989).

---

## Las adquisiciones

Los libros y otros documentos son productos comerciales que se mueven dentro de una estructura de mercado (**Anexo 10**) similar a la de otras mercancías.

## Sistemas de adquisición

### La compra a librería, distribuidor o editorial.

Es el sistema normal de abastecimiento de fondos documentales. Debe hacerse, al menos, una compra anual de fondos (**Anexo 11**) que incremente la colección, siguiendo lo más posible las recomendaciones internacionales.

### El intercambio de publicaciones con otras bibliotecas e instituciones

Es interesante para dar salida y recibir publicaciones institucionales (boletín de la biblioteca, guías de lectura, revista escolar.), informes, ponencias de cursos, etc., así como ejemplares duplicados, pero no por ello inútiles.

## Las donaciones

Permiten obtener fondos de forma gratuita. Las donaciones institucionales, ya sean lotes seleccionados o subvenciones para adquisiciones, constituyen en muchos casos una fuente de incremento importante. En ocasiones, sin embargo, los materiales donados no reúnen las características adecuadas para los/as usuarios/as de una biblioteca escolar. Con las donaciones de particulares hay que ser especialmente selectivos y no aceptar aquello que no compraríamos. Así se evitará que la biblioteca se convierta en depósito de materiales obsoletos o deteriorados. En este sentido, la persona responsable de la biblioteca deberá valorar la utilidad de estas donaciones para aceptarlas, rechazarlas, o, en su caso, canalizarlas hacia otras bibliotecas.

## La información local

Bajo esta denominación se agrupan los documentos referidos a la historia y la situación del entorno más próximo. Es un material interesante y valioso para la biblioteca que en estos últimos años comienza a tener una mayor presencia. El material puede ser de lo más diverso: guías administrativas, guías turísticas, mapas y planos, carteles, fotografías, grabaciones sonoras y material efímero como folletos, calendarios, programas de actos, hojas informativas, etc.. Algunos canales para

recoger este tipo de materiales de ámbito local pueden ser las publicaciones periódicas y las instituciones locales.

## Los depósitos documentales

Es frecuente que las bibliotecas públicas grandes y los centros coordinadores de bibliotecas tengan establecido un servicio de préstamo colectivo para los centros educativos de varios meses de duración. En algunos casos se cuenta con un fondo amplio destinado a este fin, del cual las bibliotecas escolares pueden pedir en préstamo hasta cien títulos.

Algunas bibliotecas públicas ofrecen, también, a los centros educativos un servicio de información bibliográfica: los centros informan a comienzos de curso sobre los temas que se van a trabajar y la biblioteca facilita bibliografías o dossiers sobre ellos.

## Los documentos elaborados en el centro

Otro interesante canal para formar una colección lo más completa y rica posible es el de la documentación generada por el propio centro. Una comunidad educativa es una gran productora de documentación, elaborada tanto por los profesores como por los alumnos, así como la que debe generar también la propia biblioteca para una mejor difusión del fondo y para suplir lagunas de información.

Numerosas actividades o programaciones realizadas por el equipo docente suelen concretarse en la elaboración de un material documental que puede servir a su vez, en cursos posteriores o en otros centros, como base para realizar iniciativas similares que puedan irse mejorando con el tiempo.

En una línea similar puede ser interesante crear en la biblioteca otro tipo de fondos de producción propia como:

- Bancos de imágenes que recojan fotografías, dibujos, viñetas, anuncios publicitarios, infografías, etc.
- Colecciones de diapositivas o transparencias.
- Ficheros de noticias o hemeroteca escolar y periódicos escolares.
- Colecciones de registros sonoros: fragmentos de radio comercial, recitaciones, dramatizaciones, narraciones orales de cuentos, juegos verbales, programas de radio escolar, entrevistas a autores literarios, documentos sonoros del folklore local, etc..
- Videotecas escolares que recojan para uso didáctico documentos seleccionados por alumnos/as y profesores/as o elaborados por ellos mismos: fragmentos de la programación general de televisión, emisiones de la televisión educativa, dramatizaciones, entrevistas o reportajes, etc..
- Aplicaciones y documentos informáticos.

Los fondos de elaboración propia constituyen un recurso de gran utilidad para realizar lectura de imágenes, abordar contenidos relacionados con los temas transversales, diseñar actividades lúdicas y creativas o trabajar contenidos de las distintas áreas.

Esta documentación, convenientemente organizada en la biblioteca escolar, la enriquecerá y revalorizará su imagen ante sus usuarios/as.

## El expurgo

Además de la selección de materiales, es fundamental realizar una revisión periódica de los mismos, denominada **expurgo**, que consiste en apartar materiales de la biblioteca, momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor operatividad y eficacia a la gestión de la colección, ajustando ésta a las necesidades reales de los/as usuarios/as.

El expurgo debe integrarse entre las labores habituales de la biblioteca, siendo conveniente realizarlo de forma permanente. Esta es una tarea difícil puesto que prácticamente no hay orientaciones sobre su realización, mientras que sí existen para la compra de nuevos materiales. Por ello es fundamental que cada centro defina unos criterios propios. Las personas que lo realicen deben tener una visión de conjunto de la colección y actuar bajo la responsabilidad del bibliotecario. Además, es aconsejable que la decisión última sea compartida por varios profesores.

En cuanto a los criterios de realización más generales, podemos señalar:

- Los **cambios** introducidos en un centro por la reforma educativa en cuanto a la edad de los alumnos escolarizados en el mismo.

- El **desfase** científico del contenido, así como la pérdida de relevancia en relación con el currículo. Este criterio es variable según las materias, ya que en algunas la duración de una obra es mucho menor que en otras.
- El **estado físico** de los documentos. El deterioro no debería implicar siempre la eliminación del documento. Podría significar que tiene una gran demanda y por lo tanto sería necesaria la reposición del mismo .
- La existencia de ejemplares **duplicados** que no reportan ninguna ventaja.
- Otros criterios pueden ser la existencia de ejemplares mutilados o incompletos, de documentos sobre temas pasados de moda o de publicaciones periódicas carentes de interés.

El expurgo ofrece numerosas **ventajas** para el buen funcionamiento de la biblioteca:

- Ahorro de espacio y dinero en encuadernaciones, reparaciones, estanterías, ficheros suplementarios y otros gastos indirectos de mantenimiento.
- Ahorro de tiempo para el/la usuario/a y para el/la responsable de la biblioteca. Es más difícil localizar o colocar un libro en estanterías demasiado llenas.
- Actualización de los fondos y, en consecuencia, mayor fiabilidad de la información.
- Su realización periódica permite tener una mayor información sobre los fondos existentes, localizar y corregir sus lagunas, y en definitiva, reevaluar la colección.
- La revisión de la actualidad de los fondos es una actividad en la que pueden participar también los alumnos. Comprobar si un mapa político está actualizado o si datos de historia contemporánea están recogidos en un documento no deja de ser una actividad de aprendizaje o de refuerzo de los conocimientos. Aunque a veces la eliminación sea la única solución, se deben buscar otras soluciones imaginativas y baratas que permitan completar la información de aquellos fragmentos que hayan quedado obsoletos (por ejemplo, remitiendo a un fichero de prensa o a un fichero de datos actualizados).

El expurgo no significa una destrucción directa de los materiales que no interesen en la biblioteca escolar, ya que esos materiales, en algunos casos, pueden ser de utilidad en otro tipo de centros. Algunas soluciones adoptadas por centros educativos son: la donación o préstamo permanente de los fondos correspondientes a 7º y 8º de E.G.B. a los Institutos de Educación Secundaria o a las secciones donde se imparta el primer ciclo de la E.S.O.; el intercambio de fondos duplicados con otros centros; la organización de exposiciones de fondos antiguos en el propio centro. Por último, la donación de libros a O.N.Gs que participan en programas de cooperación con otros países, puede ser una posibilidad interesante siempre que se haga una selección apropiada de documentos, eliminando los inservibles.



## Debes conocer

Recuerda que la tarea de selección y de expurgo es una de las más complejas en la bibliotecas y hay que dedicarle mucho tiempo y trabajar siempre en equipo.

## Actividades



### Actividad 1: Resolver un caso práctico

1. Al analizar los fondos de una biblioteca escolar de un I.E.S. se dan cuenta de lo siguiente:
  - Un 50% de sus fondos son monografías destinadas a los/as profesores/as.
  - Un 40% está compuesto por:
    - Libros de literatura clásica.
    - Libros de texto antiguos.
    - Alguna colección de vídeos (de Literatura y de Ciencias Naturales)
2. El 10% restante son diccionarios y enciclopedias. Estas últimas son ediciones anteriores al año 80.

A la vista de estos datos, valorar en qué medida responden a los requisitos de la colección.

**Solución****Actividad 1: Las publicaciones periódicas**

- Confeccionar una lista con todas las publicaciones periódicas que recibe el centro, tanto para el alumnado como para el profesorado
- Analizar quién las recibe, dónde están ubicadas, precio, área/s genéricas que abarcan, para qué áreas tienen especial interés, cuándo se pueden leer o consultar y cuál es su destino final (se archivan, se recortan, se tiran...). Para este trabajo se puede imprimir el modelo de tabla (Documentos Experiencia Infiesto) que se proporciona.
- Enlazando con las ideas expuestas en el apartado *Tipología de los documentos*, valorar el nivel de aprovechamiento de esas publicaciones periódicas.
- Resumir las conclusiones.

**Actividad 3: Periódicos electrónicos**

- Acceder a las páginas Web de periódicos como *El País*, *La Vanguardia*, *EstrellaDigital*, *El Mundo*, *ABC*, etc... También se puede acceder a través del servidor WWW del INTEF.

**Actividad 4: Análisis de la situación actual de la biblioteca escolar del centro: la colección**

- Imprimir el cuestionario 2.
- Responder a las diferentes preguntas con Sí o NO. Conservar el cuestionario relleno para su utilización en el proyecto final.

**Actividad 5: Evaluar las dotaciones**

Con ayuda de los profesores y profesoras del centro, reflexionar sobre si la cantidad de documentos del centro relacionados con cada área curricular es la adecuada. Utilizar las fichas de evaluación de las dotaciones (Anexo 8, se sugiere imprimirlas en formato apaisado) convenientemente adaptadas a los niveles de enseñanza que se imparten en el centro.

**Actividad 6: Consultar sitios web de editores**

- Entrar en el sitio de *Federación de Gremios de Editores de España*: <http://www.federacioneditores.org>.

- Buscar las direcciones de al menos cinco editoriales cuyo fondo o novedades deseemos conocer.
- Entrar en cada uno de los sitios y consultar sus respectivos catálogos de títulos.

## Bibliografía

- ¿100 años de cómic? Apuntes para una historia de la historieta española (monográfico). *Cuadernos de Literatura Infantil y Juvenil*, nº 85, julio-agosto, 1996.
- Aguaded Gómez, José Ignacio. *Comunicación audiovisual en una enseñanza renovada*. Huelva: Grupo Pedagógico Andaluz "Prensa y Educación", 1993.
- Baró, Mónica. *Aprender con otros libros*. EN *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable*. p. 99-109. Madrid: Asociación española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil, 1998.
- Baró, Mónica, Mañá, Teresa. *Formarse para informarse: propuestas para la integración de la biblioteca en la escuela*. Madrid: Celeste: MEC, 1996.
- Cabaleiro, Benjamín (coord.). Videotex. *Educación y Biblioteca*, nº 27, 1991, p.p. 47-66.
- El CD-ROM y los nuevos soportes ópticos de información (dossier). *Educación y Biblioteca*, nº 53, 1995, p.p. 43-66; nº 54, 1995, p.p. 43-66.
- Carroll, Frances Laverne. *Guidelines for School Libraries*. The Hague: IFLA, 1990.
- Cordón J.A., y otros: Evaluación de las obras de referencia. EN *Manual de búsqueda documental y práctica bibliográfica*. p. 24-37. Madrid: Pirámide, 1999.
- El libro documental. *Educación y Biblioteca*, junio 1998, nº 91 p. 39-58.
- Fernández Avilés, Paloma: Seleccionar, expurgar, adquirir: criterios y fuentes para formar y mantener la colección. EN: *Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes*. p 141-194. Gijón: Trea, 1998.
- Fonoll, Montserrat. Dotación de las bibliotecas escolares: materiales bibliográficos y audiovisuales básicos para el desarrollo del programa educativo. En: *Seminario Hispano-Británico sobre bibliotecas escolares*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1990, pp. 129-134.
- Fothergill, Richard; Butchart, Ian. *Materiales no librarios: guía práctica*. 3ª ed. Madrid [etc.]: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1992.
- Garralón, Ana (coord.). Libro documental (dossier). *Educación y Biblioteca*, nº 27, 1991, p.p. 21-29; nº 29, 1991, p.p. 48-53; nº 31, 1991, p.p. 43-47.
- Gaudet, Françoise. Lieber, Claudine. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABD, 2000. 269 p. ISBN 84-88716-31-1.
- Girón, Alicia. La selección de libros en la biblioteca escolar. En: *Boletín de Anabad*, XXX, 1980, nº 3, pp. 345-359.
- Literatura juvenil: libros e impresos. EN: *Lecturas, libros y bibliotecas para niños*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1997, p. 19-119.
- Marzal, M.A. *La biblioteca de centro y la biblioteca de aula*. Madrid: Castalia: MEC, 1991.
- Mora Luisa: Selección de fondos: libros de ficción. EN: *La biblioteca escolar un derecho irrenunciable*. pp. 72-79 Madrid: Asociación Española de Amigos del libro Infantil y Juvenil, 1998.
- Patte, Geneviève. *¡Dejadles leer!*. Barcelona: Pirene, 1988.
- Torres, Isabel de.; Martínez Santa María de Unzá, Isabel. Información y documentación en Secundaria. *Para qué, dónde y cómo utilizarla*. Madrid: Narcea, 1995, 72 p. (Apuntes I.E.P.S.; 62).
- Ventura, Nuria. *Guía práctica para bibliotecas infantiles y escolares*. Barcelona: Laia, 1985.

Obra colocada bajo licencia [Creative Commons Attribution Share Alike 3.0 License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/)