



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

“BIBLIOTECA ESCOLAR Y BIBLIOTECA DE AULA”

AUTORÍA M^a ENCARNACIÓN MEDINA GUERRERO
TEMÁTICA BIBLIOTECA
ETAPA EDUCACIÓN OBLIGATORIA

Resumen

Con este artículo se pretende dar a conocer un poco más en detalle el funcionamiento de una biblioteca escolar y una biblioteca de aula, así como su importancia para el desarrollo de la labor docente. Se explicará cómo puede organizarse estos dos tipos de bibliotecas, así como los recursos disponibles en cada una de ellas.

Además de hablarse de las características de cada una, se dedica un epígrafe destinado a explicar las diferencias existentes entre ellas.

Palabras clave

- Lectura.
- Lector.
- Biblioteca Escolar.
- Biblioteca de Aula.
- Préstamos.
- Consulta.
- Libros.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 37 – DICIEMBRE DE 2010

1. BIBLIOTECA ESCOLAR Y BIBLIOTECA DE AULA

1.1. Biblioteca Escolar.

La biblioteca escolar puede ser entendida como un recurso educativo imprescindible para la formación del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es un espacio educativo que alberga numerosos materiales informativos para que el centro pueda llevar a cabo su tarea docente.

Para José García Guerrero, *“la biblioteca escolar es un espacio educativo de documentación, información y formación, organizado centralizadamente e integrado por recursos bibliográficos, documentales y multimedia, que se ponen a disposición de toda la comunidad escolar para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y para propiciar el acceso al conocimiento y a la formación permanente”*

Según el artículo 113 de la LOE las bibliotecas escolares deben contribuir a “fomentar la lectura y a que el alumno acceda a la información, y otros recursos para el aprendizaje de las demás áreas y materias y pueda formarse en el uso crítico de los mismos”. Este mismo artículo nos habla de que los centros de enseñanza dispondrán de una biblioteca escolar que serán dotas por la Administración Educativa de forma progresiva, pero para ello, cada centro debe elaborar un Plan de Lectura. La organización de las bibliotecas escolares permitirá que su funcionamiento sea de espacio abierto para toda la comunidad educativa.

Habrà un profesor/a responsable de la biblioteca escolar, el cuál será designado por el Director.

Para que la biblioteca escolar funcione de manera adecuada debe tener una buena organización. Para ello se debe tener en cuenta el espacio, el horario, los fondos y servicios.

- En primer lugar hablaré del espacio. La biblioteca escolar necesita un espacio propio y exclusivo que permita que en él se desarrollen las tareas y funciones que le asignamos. Esto no puede ocurrir si la biblioteca es. La concepción y distribución de este espacio debe hacerse partiendo de unas ideas previas. Entre esas ideas encontramos:

- ❖ **Accesibilidad:** debe estar situada en un lugar fácilmente accesible a sus usuarios. Es conveniente que pueda ser accesible tanto desde dentro del propio centro como desde el exterior (por si existiera la apertura de la biblioteca escolar en horario no lectivo).

INNOVACIÓN
Y
EXPERIENCIAS
EDUCATIVAS

ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 37 – DICIEMBRE DE 2010

- ❖ Diversos espacios: puede existir la posibilidad de crear diversos espacios dentro de la biblioteca escolar en la que se incluyan diferentes soportes (videos, fotografía...), donde se pueda realizar diferentes tipos de actividades (lectura relajada, trabajo en grupo, consulta documental, servicio de préstamos, etc.) es necesario pensar en zonas diferenciadas que faciliten todo esto.

A continuación podemos observar, a modo de ejemplo como podría quedar organizada una biblioteca escolar.



- Con respecto al horario, se debe estar abierta durante todo el horario lectivo. Ya que de esta forma la comunidad educativa pueda acceder a ella en cualquier momento, utilizándola incluso para impartir una clase. Por otro lado, la biblioteca debería abrir fuera del horario lectivo, de esta forma la comunidad educativa tiene a su disposición los recursos que en ella se encuentra, ya sea para la elaboración de tareas y estudio diario, para consultar dudas o incluso para una simple lectura.

- En cuanto a los fondos, se puede aludir que hoy en día en una biblioteca no solo puede existir el libro como único soporte, ya que la biblioteca escolar es un recurso para la formación, la información y el entretenimiento. Por ello, debe existir otros soportes informativos: fotografías, CD-ROMs, mapas, discos, cintas, películas, diapositivas, transparencias, etc. La presencia de estos soportes sugiere la necesidad de que en la biblioteca exista los recursos necesarios para su consulta y acceso: magnetoscopios, ordenadores, retroproyectores, etc. Es necesario que los contenidos se dividan en



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

áreas curriculares, además de contenidos que recojan los intereses del alumnado, así como trabajos de los alumnos/as (creaciones de cuentos, poesías, etc.). Estos fondos deben ser actualizados y ajustados a las personas que los van a utilizar. Es muy importante que los documentos y ejemplares estén organizados, ya que permite a los usuarios el acceso a los distintos documentos, facilita la búsqueda de información y hace posible el uso consciente y autónomo de los fondos. Las formas de organización son muchas, pero me inclino por los sistemas internacionales: la C.D.U (Clasificación Decimal Universal) fundamentalmente porque al ser un sistema normalizado y aceptado internacionalmente permite que cualquier alumno o alumna pueda manejarse sin problemas en cualquier biblioteca (pública, de su pueblo o ciudad, de otra ciudad, de otro país, universitaria, de otra escuela, de otro instituto, etc.). Además, puede combinarse con otros sistemas que faciliten su comprensión especialmente para el alumnado más joven (colores, pictogramas, etc.), tal y como hoy hacen la mayor parte.

- Con respecto a los servicios que puede ofrecer la biblioteca escolar podemos hablar de: consulta en sala y préstamo.

La **consulta en sala**: Libros, vídeos, mapas, cassetes, CD-ROM, webs..., todos los soportes presentes en la biblioteca han de poder ser consultados en ella. Para ello, sería conveniente que la biblioteca contara con los medios técnicos necesarios para que la consulta en sala de los distintos soportes sea posible: salas o cabinas de audio y vídeo, retroproyectores y proyectores de diapositivas, ordenadores, etc. Además, tanto los alumnos y alumnas como los profesores deben tener un acceso libre a los fondos.

A través del **préstamo** se puede sacar al exterior los fondos bibliotecarios. Para ellos es muy importante elaborar una política de préstamo clara y conocida por todos. A la hora del préstamo se deben tener en cuenta una serie de aspectos, entre ellos: tener una definición clara de cuáles van a ser los materiales prestables. También se debe definir los tipos de personas que tienen la posibilidad de ser usuarios, como por ejemplo: alumnado, profesorado, familia, etc. Otro aspecto a tener en cuenta es el tiempo del préstamo, dependiendo éste del tipo de material y soporte, ya que los soportes digitales suelen ser de menor duración. Además, se debe tener muy claro el número de volúmenes, así como la sanción por no devolver el material en el tiempo indicado.

1.2. Biblioteca de Aula.

La biblioteca de aula es un espacio destinado, dentro del aula, para la ubicación de libros, revistas y otros materiales impresos que están a disposición del alumnado, consiguiendo con ella un adecuado fomento a la lectura, y un acercamiento más directo al libro. Lo que se pretende es que utilicen la biblioteca como fuente de recurso para investigar, descubrir, formarse y aprender de forma autónoma.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 37 – DICIEMBRE DE 2010

La biblioteca de aula permite que los lectores se familiaricen poco a poco con estrategias y manejo de la información.

Tener una biblioteca de aula no significa que debemos dejar al lado la biblioteca del centro, ni mucho menos. Además, muchos de los libros y recursos que dispone una biblioteca de aula provienen de la biblioteca del centro.

A continuación, se hablará de aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de poner en funcionamiento este tipo de bibliotecas.

❖ UBICACIÓN.

En un primer lugar se tendrá en cuenta la ubicación de la biblioteca en el aula. Ésta debe estar situada en un lugar tranquilo, sin ruidos, cómodo, agradable, alegre que les permita relacionar la lectura con lo placentero. Ha de ser iluminado, además podemos delimitar la zona con estanterías o muebles, haciendo de ella un lugar más privado, como si estuviera aparte del aula, donde el alumnado pueda gozar de una privacidad.

No es necesario que los niños estén bien sentados, ya que se puede leer acostado o de la forma que ellos se sienten más cómodos, para ello se pondrán cojines. Además, la biblioteca se decorará con dibujos hechos por los propios alumnos y alumnas, así como objetos que traigan de casa, de esta forma hacemos de la biblioteca un lugar familiar, donde el alumnado se sentirá más cómodo.

Los niños y niñas deben tener un acceso directo a todo el material disponible en la biblioteca, por ello deberán de estar alcance y altura de todos ellos, así como exhibir la portada de los libros para que puedan ver con facilidad el título de la obra.

❖ FORMACIÓN.

Para la formación de la biblioteca se puede tener en cuenta numerosas formas, entre ellas podemos destacar:

- Se puede pedir un pequeño presupuesto a los padres, estos pondrán un dinero acordado y se comprarán tantos libros como alumnos haya. Esta estrategia puede ponerse en marcha en el resto de clases, así se compartirán los libros entre ellas, por ejemplo, cada trimestre cambiamos los libros con clases que tengan niveles similares, de esta forma el alumnado conocerá un mayor número de autores y títulos de libros.

- Otra forma sería pedir préstamos a la biblioteca del centro, es decir, se pide un número de ejemplares durante un largo, y al finalizar dicho periodo se devuelven a su lugar de procedencia.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

- También se pueden pedir préstamos a la biblioteca municipal.
- Además, podemos solicitar a las editoriales que nos proporcionen algunos ejemplares adecuados al nivel al que vaya ir destinado, y estos, al finalizar el curso, pasan a formar parte de la biblioteca del centro.
- Otra forma sería pedir subvenciones a los ayuntamientos, para ello se presentaría nuestro proyecto de biblioteca de aula.
- Se pueden pedir a las familias que traigan al aula aquellos libros (de investigación, cuentos, revistas...), adecuados al nivel, que ya no usen en casa, así aumentaríamos nuestro fondo bibliotecario.
- También se pueden poner carteles publicitarios, pidiendo a las personas que donen aquellos libros que no necesiten en casa, o bien pedir donaciones a los comercios del barrio.

Entre los libros que se recojan se seleccionarán aquellos que estén adecuados al nivel e interés de nuestro alumnado.

❖ COMPONENTES (EJEMPLARES).

Entre los componentes (ejemplares) que se pueden encontrar en la biblioteca de aula podemos encontrar:

- Libros con contenidos variados, que engloben diferente grado de dificultad. Además, debe haber una gran variedad de géneros, por ejemplo: cuento, cómic, poesía, teatro, cancionero, etc.
- Otro tipo de ejemplares serían las revistas, con ellas lo que se pretende es que el lector pueda encontrar la información que buscaba a través de otras fuentes, que no sea siempre con libros, o simplemente para leer y ocupar su tiempo libre.
- También se pueden encontrar periódicos, constituyen un excelente medio informativo que familiariza al lector con distintos tipos de textos: noticias de actualidad, crónicas, opiniones, entrevistas, etc. Además, a través de las distintas secciones que tiene un periódico (deporte, sopas de letras, sudoku, cartelera de cine...) satisface sus necesidades recreativas. El tener este tipo de ejemplares, sirven para trabajar en profundidad las partes de un periódico (noticia, título, titular, etc.)
- Otro tipo serían los libros de consulta como atlas, enciclopedias, diccionarios, biografías, etc.
- Otros materiales impresos como folletos, guías turísticas, trabajos elaborados por el propio alumnado, álbum de fotos que recordar actividades colectivas que se han realizado a lo largo del curso escolar o incluso de toda su etapa educativa, etc.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

❖ INVENTARIO.

Una vez que tengamos todos los libros que van a formar parte de la biblioteca, es necesario hacer un inventario para llevar un control exacto de los libros que disponemos.

Este inventario se debe hacer al comienzo y final de cada trimestre, de esta forma podemos observar si existe algún fallo, por ejemplo que falte un libro.

El inventario debe hacerlo el tutor o tutora de la clase con ayuda de algún alumno o alumna en el caso de que estemos en el segundo y tercer ciclo, y en el caso de los alumnos del primer ciclo se le puede pedir ayuda a alguna madre o padre, ya que de esta forma hacemos participar a las familias en las actividades de la escuela.

El inventario debe ser recogido en una lista en la que aparezcan los siguientes datos: Número del ejemplar, título, autor, editorial y número de páginas. Por ejemplo:

Nº DEL EJEMPLAR	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	Nº DE PÁGINAS
1	El Principito	Joan Sfar	Salamandra: Barcelona	112

❖ ORGANIZACIÓN DE LOS EJEMPLARES.

Para clasificar los ejemplares de una biblioteca de aula, podemos utilizar diversas técnicas, entre ellas podemos diferenciar los materiales por colores, por ejemplo: los libros de cuentos de color rojo, los de consulta azul, así sucesivamente. Otra forma de clasificar sería a través de temas, por ejemplos: animales, plantas, personas, fantasía... También se puede hacer por tipos de textos: cuentos, poesías, teatros, etc.

Para la organización de los ejemplares se podría contar con la colaboración del alumnado, que ellos decidan como es fácil identificarlos, ya que son ellos los que más van a utilizar la biblioteca. De esta forma, el alumnado puede sentir la biblioteca como propia, asumiendo ciertas responsabilidades como bibliotecarios.

Una vez establecida la organización de los distintos tipos de ejemplares que van a formar nuestra biblioteca, es necesario saber cómo vamos a colocar nuestros libros. Se puede hacer en estanterías de maderas, muebles, separarlos en cajas, incluso como si fueran un tendedero (libros colgados de en una cuerda con pinzas).



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

❖ **PRÉSTAMOS.**

En la biblioteca de aula, al igual que en la biblioteca escolar, debe existir el préstamo de libros, para que el alumnado pueda disfrutar de ellos en casa.

Para poner en funcionamiento el préstamo es necesario crear unas normas, éstas pueden ser creadas por el alumnado con ayuda del maestro/a. Podemos poner como ejemplo la siguiente forma:

- Todos los alumnos y alumnas se encargarán de ser el bibliotecario durante un tipo. Podemos seguir el orden tal y como aparece en la lista de clase. Cada semana se encargarán dos de ellos de controlar el préstamo, así todos pueden vivir la experiencia de ser bibliotecario durante un tipo y además, aprenden responsabilidades.

- El alumno y alumna que quiera llevarse un libro, debe comunicárselo al encargado al final de la clase, para que este lo apunte en la ficha de registro.

- El tiempo para devolver el libro es de una semana, si en alguno de los casos el alumno necesita más tiempo, debe ser comunicado a los responsables, si no se comunica puede llevar sanción, por ejemplo, no poderse llevar libros a casa durante una semana.

- Cada libro tendrá un ficha, y en ella aparecerá los datos del libro (título, autor, editorial, número de páginas), también se pondrán los datos del alumno que se lo lleve prestado, así como la fecha que lo cogió y la fecha que tiene que devolverlo. Un ejemplo de ficha de registro podría ser la siguiente:

TÍTULO DEL LIBRO: "El Principito"		
AUTOR: Joan Sfar		
EDITORIAL: Salamandra: Barcelona. (2010)		
Nº DE PÁGINAS: 112		
PRÉSTAMO		
NOMBRE	DÍA DE PRÉSTAMO	DÍA DE DEVOLUCIÓN
Ana Cabello	26-11-2010	3-12-2010

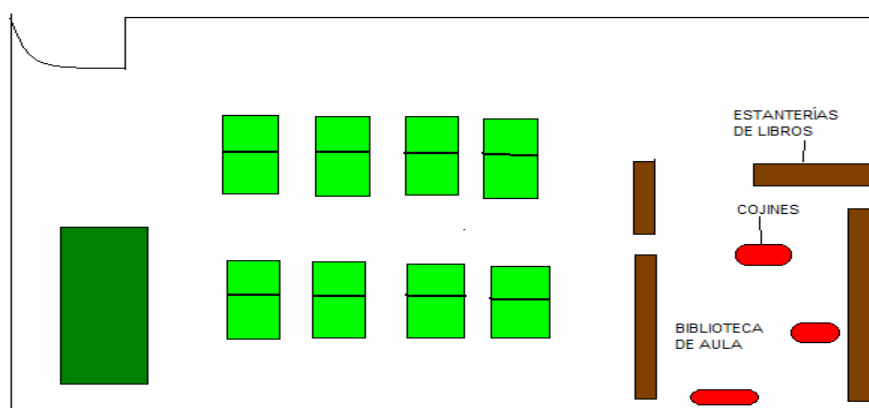


ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

Además de esta ficha de registro, se debe tener otra donde se recojan los incidentes que se produzcan, ya sea pérdida de libro, retraso en la entrega, etc. Un ejemplo de ella sería la siguiente:

FICHA DE INCIDENTES		
NOMBRE DEL ALUMNO/A	TIPO DE INCIDENTES	CASTIGO
Ana Cabello	Retraso en la devolución	No podrá coger libro hasta el 10 de diciembre

A continuación podemos ver, a modo de ejemplo como puede quedar ubicada una biblioteca de aula.



1.3. Diferencia entre Biblioteca de Aula y Biblioteca Escolar.

La biblioteca escolar y la biblioteca de aula tienen características y funciones distintas, pero ambas se complementan. A continuación, destacaré algunas diferencias existentes entre estos dos tipos de bibliotecas.

DIFERENCIAS ENTRE BIBLIOTECA DE AULA Y ESCOLAR

BIBLIOTECA DE AULA	BIBLIOTECA ESCOLAR
Uso exclusivo para el aula	Uso por toda la comunidad educativa.
El préstamo se hace de forma sencilla.	El préstamo necesita rigor en su organización.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

El número de materiales no es muy amplio, lo que interesa es el contenido de cada uno de ellos. Lo que se busca es que se adapta al nivel en el que se encuentre y a las necesidades de cada grupo-aula. El número de materiales es muy amplio, incluso existen otros tipos de recursos (audiovisuales). Lo que se busca es que se adapte a todos los niveles del centro.

Replantea la metodología y las formas de trabajo en el aula. Amplia las posibilidades de búsqueda y fomenta la necesidad de investigación.

Pueden hacerse préstamos con las bibliotecas de otras aulas del centro, de nivel parecido. Hacen préstamos a las bibliotecas de aula del centro, y a toda la comunidad educativa.

Los responsables de su funcionamiento y su conservación, son los propios alumnos/as y el tutor/a. Los responsables de su funcionamiento son los docentes destinados a tal fin.

Permiten lecturas compartidas, enriqueciendo de esta forma la lectura en grupo. Deben garantizar espacios para la lectura individual, pero sin olvidar el trabajo en grupo.

Los ejemplares que conforma la biblioteca son donaciones, préstamos de la biblioteca escolar. Los ejemplares que la conforma son dotados por la Administración.

Las normas de funcionamiento son impuestas por los propios alumnos/as y el tutor/a. Las normas de funcionamiento son establecidas por el docente responsable de la biblioteca con la colaboración del claustro.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 37 – DICIEMBRE DE 2010

2. BIBLIOGRAFÍA.

- Álvarez, S. *Una biblioteca en el aula. ¿Qué, por qué, para qué y cómo?* Quito (Ecuador): libresa.
- Camacho Espinosa, J.A. (2004). *La biblioteca escolar en España: pasado, presente... y un modelo para el futuro.* Madrid: Ediciones de la Torre.
- Ley 2/2006 Orgánica de Educación, de 3 de mayo.
- Marzal García-Quismondo, M.A. (1991). *Biblioteca de centro y la biblioteca de aula.* Madrid: Castalia y Ministerio de Educación y Ciencia.
- Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares (Acuerdo de 23 de enero de 2007 del Consejo de Gobierno de Andalucía).
- Rueda, R. (1998). *Bibliotecas escolares. Guía para el profesorado de Educación Primaria.* Madrid: Narcea.

Autoría

- **Nombre y Apellidos:** M^a Encarnación Medina Guerrero.
- **Centro, localidad, provincia:** Arcos de la Frontera, Cádiz.
- **E-mail:** lunitaazul18@hotmail.com