

LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Aspectos Básicos para su Organización

Centro de Documentación
e Información Educativa
Alicia Pifarré
2019



LA BIBLIOTECA ESCOLAR

Aspectos Básicos para su Organización

Centro de Documentación e Información Educativa Alicia Pifarré
La biblioteca escolar : aspectos básicos para su organización / editado por Tomás
Watkins. - 1a ed. - Neuquén : Centro Editor, 2019.
28 p. ; 21 x 15 cm.

ISBN 978-987-47407-2-4

1. Biblioteca Escolar. 2. Bibliotecología. 3. Bibliotecario Escolar. I. Watkins, Tomás,
ed. II. Título.
CDD 027.8

CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL NEUQUÉN

Ministra de Educación y Presidenta del CPE

Prof. Cristina A. Storioni

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN EDUCATIVA “ALICIA PIFARRÉ”

Director Provincial CeDIE

Bibl. Iván Ramiro Nicola

CENTRO EDITOR

Editor

Tomás Watkins

Diseño y maquetación

Iván Moyano

Diseño de tapa

Andrés Iommi

cedie.neuquen.gov.ar/CENTRO EDITOR

Fecha de catalogación: 30/09/2019

Queda hecho el depósito que previene la ley 11.723

Se permite la reproducción del contenido siempre que se cite
la fuente

Presentación

El contenido que integra el presente volumen es el resultado de diferentes acciones y estrategias que el CeDIE instrumentó a partir del año 2016, en el marco del acompañamiento a las Bibliotecas Escolares de todos los niveles y modalidades del sistema educativo de la Provincia del Neuquén.

Este libro se entrega a la Biblioteca Escolar de establecimientos educativos como parte de un ejercicio de mediación con sus bibliotecarios y bibliotecarias, con el objeto de fortalecer los servicios en beneficio de estudiantes y docentes.

Es nuestro deseo que “La Biblioteca Escolar” resulte un instrumento útil a la hora de realizar la labor diaria, labor que bien merece el acompañamiento de una formación académica.

Centro de Documentación
e Información Educativa
“Alicia Pifarré”

La Biblioteca Escolar

1. Origen y perspectiva

La palabra biblioteca proviene de los vocablos griegos biblio= libro y teka= caja. Más allá de la etimología de la palabra, una Biblioteca no se reduce a un edificio o “caja” donde se guardan libros sino que comprende un sentido mayor y dinámico: es parte del proceso educativo. Las funciones de toda unidad de información son esenciales para la adquisición de agilidad en la búsqueda de información precisa y adecuada, de acuerdo con las demandas y necesidades de cada usuario/a. También, por medio de prácticas de mediación y formación, permite apropiarse de modos o lógicas de lectura personales que enlacen un vínculo imposible de abandonar, al tiempo que potencia habilidades de escritura. El desarrollo de éstas es fundamental para una correcta prestación de sus servicios esenciales.

De manera progresiva, y en virtud del avance tecnológico, se ha observado cómo las unidades de información fueron adquiriendo documentos en diferentes soportes y formatos; el cambio paradigmático provocó que, en determinados contextos, a la Biblioteca se la reconociera como Centro de Recursos para el Aprendizaje o Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación¹. Estas nuevas formas de difusión y circulación de la información posibilitan la consulta de materiales distintos a los libros tradicionales.

“La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos que permiten a todos los miembros de la comunidad escolar forjarse un pensamiento crítico y utilizar eficazmente la información en cualquier formato y medio de comunicación”²

¹ CRA y CRAI son conceptos pertenecientes a un enfoque europeo, principalmente español. En nuestro continente, Chile ha tomado esta idea de Biblioteca.

²Manual de la UNESCO para las Bibliotecas, Métodos de enseñanza de la bibliotecología, Josefa Sabor, <http://www.unesco.org>

“Una biblioteca escolar es principalmente un agente mediador. Entendemos la mediación como una acción educativa que se lleva a cabo de forma expresa y con unos objetivos predeterminados. Hay una intencionalidad. Este enfoque educativo representa la razón básica que justifica la existencia de la BECREA³ en un centro escolar y está relacionado con las funciones que desarrolla. Así pues, la mediación es en esencia una premisa constante en todas las tareas de la BECREA, ya que las acciones de acceso a la información y fomento de la lectura requieren este tipo de procesos. Consideramos que las bibliotecas escolares no son simples intermediarios, sino agentes formativos de gran valor social.

El futuro de la biblioteca escolar es posible porque es su presente renovado. Tenemos la posibilidad de visualizar un futuro viable si sabemos centrar la cuestión en lo fundamental: las personas y la comunidad educativa. La biblioteca escolar ha de desarrollarse como espacio de mediación educativa, pero también como espacio de encuentro, de relación y de vida. Las acciones que genera la biblioteca y los recursos de los que dispone, así como las herramientas que utiliza, son sólo instrumentos. Todo ello está al servicio del desarrollo personal, social y académico del alumnado”.⁴

La biblioteca escolar debe tender en todo momento a facilitar el acceso a una amplia gama de recursos que satisfagan las necesidades de los/as usuarios/as en todo lo que concierne a educación, información y desarrollo personal. Es de vital importancia que el acervo bibliográfico de la unidad se vaya ampliando y actualizando de forma constante para asegurarse de que los usuarios dispongan siempre de nuevos documentos a elegir; ello, por supuesto, siempre en consonancia con la institución a la que pertenece y su currículo.

³Las siglas BECREA significan “Biblioteca Escolar Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje”, concepto similar al CRAI de amplia difusión en España.

⁴Durban Roca, Gloria y otros, 2013, Nuevas dinámicas para la biblioteca escolar en la sociedad red : Resituar sus acciones y acompañar la transformación de la escuela. Andalucía: Consejería de Cultura, Educación y Deporte. p.11 Junta de Andalucía.

2. El Espacio de la Biblioteca

El lugar que ocupa la biblioteca dentro del establecimiento educativo no es una cuestión menor, así como tampoco lo es su dimensión. Para lograr un servicio que responda a las necesidades de su comunidad, se debe contar con un espacio que permita desarrollar tanto sus actividades inherentes como posibles acciones de extensión.

El relevamiento de las instituciones educativas de la Provincia del Neuquén arroja que las salas destinadas al funcionamiento de las bibliotecas presentan espacios de muy variadas dimensiones; en la práctica, bibliotecarios/as se han convertido en especialistas en cuanto a organizar el sector se trata.

Las características que debe reunir el espacio destinado a la biblioteca son:

- **Contar con dimensiones amplias e iluminación suficiente.** Se sugiere que el lugar goce de luz natural pero sin sol directo, y con ventilación, para contribuir a la preservación del material.

- **Accesibilidad.** En este sentido es preferible que esté situada en planta baja y cercana al acceso principal de la institución.

- **Estar dividido en sectores:** sector de estanterías, sector de mobiliario para trabajo de usuarios y usuarias, sector para tareas bibliotecológicas, etc.

Éstas son sugerencias referidas a las condiciones óptimas con las que debería contar el espacio; luego, el/la bibliotecario/a deberá aplicar su criterio para planificar su organización.

3. Alfabetización informacional y el accionar del bibliotecario/a

Respecto a este punto, hay varias definiciones.

La American Library Association establece que

“para ser competente respecto a la información, un individuo debe reconocer cuándo ésta es necesaria, y tener la capacidad de localizar, evaluar y usar de forma efectiva la información que se requiere [...] La gente preparada en este aspecto es, finalmente,

la que ha aprendido a aprender. Saben cómo aprender porque saben cómo se organiza la información, cómo encontrarla, y cómo usarla de forma que otros puedan aprender de ellos.⁵

En la Declaración de Alejandría sobre ALFIN⁶ se consigna que

“la alfabetización informacional incluye las competencias para reconocer las necesidades de información y para localizar, evaluar, aplicar y crear información dentro de contextos sociales y culturales [...]”⁷

Por su parte, CILIP⁸ ofrece una definición más simple:

“Alfabetización informacional es saber cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrarla y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.”⁹

La realidad indica que, a la hora de realizar una investigación encomendada por el/la docente, las principales fuentes de información que reconoce el estudiantado son los motores de búsqueda de Google, Bing

⁵En Biblioteca Nacional de Maestros (2013). Clase 1: El bibliotecario escolar en el modelo 1 a 1. Propuesta educativa con TIC: Bibliotecarios I. especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación. Pág. 3

⁶La Declaración de Alejandría fue convenida por los participantes del Coloquio de Alto Nivel sobre la Alfabetización Informacional (ALFIN) y el Aprendizaje a lo largo de la vida, celebrado en la Biblioteca Alejandrina entre el 6 y el 9 de Noviembre de 2005. Allí se declaró que la alfabetización informacional y el aprendizaje a lo largo de la vida son los faros de la Sociedad de la Información que iluminan las rutas hacia el desarrollo, la prosperidad y la libertad.

⁷En Biblioteca Nacional de Maestros (2013). Clase 1: El bibliotecario escolar en el modelo 1 a 1. Propuesta educativa con TIC: Bibliotecarios I. especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación. Pág. 3

⁸Chartered Institute of Library and Information Professionals es un organismo profesional para bibliotecarios, especialistas en información y administradores de conocimientos en el Reino Unido. Desde 2017, lleva la marca CILIP

y Yahoo. Basta con escribir la consulta en cualquier buscador online para que los/las estudiantes se encuentren con gran cantidad y variedad de resultados, de amplio contenido y de valores diversos. Esto es evidenciado, también, en el hecho de que en los trabajos de investigación por lo general no se menciona la bibliografía y/o la webgrafía utilizadas para su desarrollo.

“Sabemos que para que un trabajo práctico, una monografía, una tesis, un artículo de revista o cualquier documento académico tenga credibilidad, debe estar respaldado por las fuentes en las que el autor ha basado su investigación.”¹⁰

Brenda Cabral Vargas sugiere que, además, la Biblioteca Escolar debe brindar espacios en los que se pueda comentar, corregir, ampliar y complementar los recursos didácticos existentes.

En síntesis, estar alfabetizado informacionalmente es saber utilizar herramientas de búsqueda para seleccionar, organizar y compartir información.

⁹En Biblioteca Nacional de Maestros (2013). Clase 1: El bibliotecario escolar en el modelo 1 a 1. Propuesta educativa con TIC: Bibliotecarios I. especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación. Pág. 4

¹⁰De Lorenzo, Romina y Henry, Virginia. (2013). Clase 4: Organizando bibliografías con mis alumnos: los gestores de referencia bibliográfica. Alfabetización informacional y modelo 1 a 1. Especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación.

Procesamiento del documento

En su accionar y labor en la Biblioteca Escolar, el personal bibliotecario debe afrontar una serie de procesos: 1) Procesos previos al ingreso de material 2) Procesos de ingreso de material y 3) Procesos técnicos.

1. Procesos previos al ingreso de material

El/la bibliotecario/a se enfrenta a dos procesos de gran importancia previos al ingreso de material a su unidad de información que redundarán en beneficio de los/las usuarios/as. Estos son los procesos de Selección y Adquisición de material:

1. a. Selección

La selección de material se divide en dos: positiva o negativa.

i. Selección Positiva: proceso intelectual mediante el cual se analizan las necesidades que la Biblioteca Escolar posee en cuanto a material faltante. Indicadores de esta situación son las solicitudes de usuarios/as, el estado físico en el que se encuentren los ejemplares, los préstamos realizados, etc. Con esta información se debe confeccionar un registro a fin de armar listados de necesidades para las futuras adquisiciones.

ii. Selección Negativa o Expurgo: consiste en apartar documentos, momentánea o definitivamente, con el fin de dar mayor eficiencia a la gestión de la colección, ajustándola a las necesidades reales de los usuarios y a las características de la unidad. Éste es un proceso que debe realizarse continuamente. Muchas de las bibliotecas deben acudir a este proceso debido a las continuas modificaciones de la currícula, por lo que es común encontrar material desactualizado y no adecuado al nivel de los/las alumnos/as. Estos fondos suelen responder a planes de estudio que incluían contenidos que han caído en desuso. También se suele encontrar material obsoleto y fuera de circulación como atlas o enciclopedias sin actualizar (que incluyen, por ejemplo, la ex U.R.S.S). El material que surge del expurgo puede servir de canje con otras unidades por material que se necesite.

En suma, cada obra debe recibir una evaluación especial, ya que no existen normas de Selección Universal. El/la bibliotecario/a es quien, con criterio y objetividad, debe determinar una selección responsable.

“Es más importante y mejor una biblioteca que posea una colección reducida de material útil, atractiva y actualizada, que aquella que tenga un elevado número de obras pero que prácticamente “duermen” en los estantes por sus características compuestas de obras viejas, rotas, polvorientas, manchadas, que ahuyentan a los lectores en lugar de atraerlos.”¹¹

1. b. Adquisición

El proceso administrativo de la adquisición puede ser realizado a través de tres variables:

- i. Compra:** se realiza la compra luego de un análisis de los precios de diferentes librerías o editoriales. Es conveniente contar con dos o tres presupuestos a fin de garantizar transparencia en este proceso.
- ii. Canje:** este es un mecanismo interesante para llevar adelante y que no implica erogación monetaria, más allá de ser oneroso al igual que la compra. A través de este procedimiento podemos utilizar el material que surja del expurgo para actualizar nuestra colección.
- iii. Donación:** este mecanismo es gratuito y se debe estar muy atentos/as a evaluar el material que se dona a fin de no incorporar ítems obsoletos y de poco interés para la biblioteca.

2. Procesos de ingreso de material

El proceso de ingreso de material bibliográfico al patrimonio de la biblioteca se realiza a través de tres pasos:

¹¹Dobra, Ana (1988). La biblioteca popular, pública y escolar: una propuesta para su organización. General Roca: Editorial de la Patagonia.

2. a. Revisión

El material que se va a incorporar debe ser exhaustivamente revisado a fin de que la paginación sea la correcta, que no falten hojas o que estén pegadas entre sí, que no sea una mala impresión, que su contenido sea actualizado y acorde a las necesidades de la biblioteca, etc.

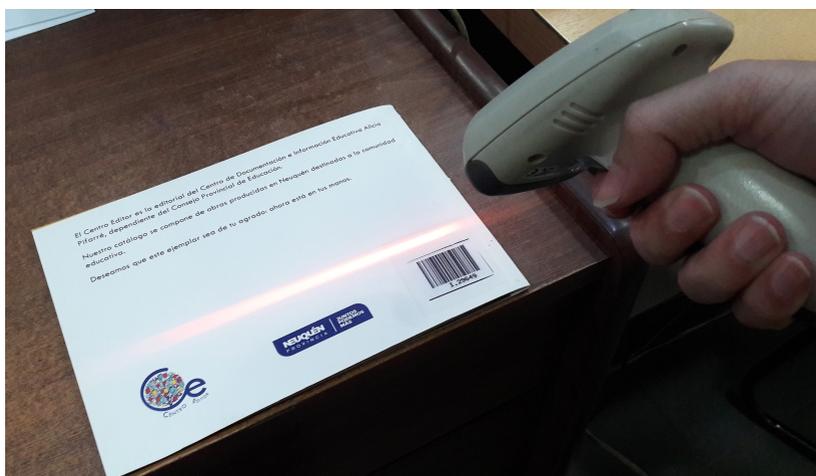
2. b. Sellado

El sello institucional en la obra nos indica su propiedad, nos informa que es un bien patrimonial de esa biblioteca. Este sello podrá ser el de la institución madre (comúnmente de forma oval) o uno que indique los datos de la biblioteca. Este sello se colocará en la portada y en aquellas páginas que se considere necesario, sin que esto lleve a que haya partes de la obra que no puedan ser leídas o no se puedan apreciar sus imágenes. Se recomienda que cada biblioteca tenga una página clave donde colocar su sello.



Sellos en el libro “Ceniciento”, de Irene Lozza (Centro Editor, 2017)¹²

¹² El Centro Editor es la editorial del Centro de Documentación e Información Educativa “Alicia Pifarré” del Neuquén. Fue creado el 23 de agosto de 2017, mediante Resolución N° 1273/17 del Consejo Provincial de Educación.



Contratapa de “Cenicento”



“El portafolio de Alicia”, de Gabriela Nemiña. Primera publicación del Centro Editor. (Centro Editor, 2017).

Otros Sellos: Además del institucional, se suelen utilizar otros tipos de sellos. Uno de ellos es el que indica el número de inventario y la signatura topográfica, y otro suele ser el que indica que el material fue dado de baja de la unidad, con la fecha en que se llevó a cabo esta acción.

Inventario: Sig Top:

Este sello se coloca en alguno de los márgenes de la primera página en blanco (se recomienda en portada)

Ejemplar dado de baja:
--

Se utiliza cuando realizamos expurgo. En la línea de puntos se coloca la fecha y optativamente la causa

2. c. Inventario

El inventario es el último paso para que el material forme parte del patrimonio de la biblioteca. En él se deben volcar todos los datos indispensables y necesarios para identificar el bien a inventariar. Este número es único e irrepetible y va a identificar a un solo libro. Si una obra tiene más de un volumen, cada uno de ellos tendrá un número diferente. Este número se asemeja al DNI de las personas.

El inventario puede ser realizado de forma manual en un cuaderno o en hojas sueltas, o de manera computarizada para luego ser impreso. Los datos que deben volcarse son los que la unidad establezca para su control, por ejemplo: número que se asigna (obligatorio), fecha, título, autor, editorial, año de publicación, cómo fue adquirido (canje, compra, donación), ISBN, precio, idioma, observaciones.

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA						
INVENTARIO DE LIBROS, NO DUPLICAR Y NO GUARDAR COMO (Autoguardado) (Autoguardado) (Vista protegida) - Excel						
C3546 Neuquén una provincia mediterranea						
#	A	B	C	D	E	F
3410	26/6/2018	117934	La cocina de la escritura			
3411	26/6/2018	117935	Las propuestas educativas y las secuencias didácticas en el jardín maternal			
3412	26/6/2018	117936	La posada de las dos brujas	1ra Ed.		
3413	26/6/2018	117937	El poder de la ilusión			
3414	26/6/2018	117938	De la tierra a la luna. Julio Veme	1ra Ed.	1974	
3415	26/6/2018	117939	Fuenteovejuna			
3416	26/6/2018	117940	La vida es sueño			
3417	26/6/2018	117941	Educacion civica 3	1ra Ed.	2012	Santillana
3418	26/6/2018	117942	Geografía	1ra Ed.	2012	SM
3419	26/6/2018	117943	Historia	1ra Ed.	2012	SM
3420	26/6/2018	117944	Avanza #Ciencias Sociales	1ra Ed.	2017	Kapeluz Norma
3421	26/6/2018	117945	Ciencias sociales 1	1ra Ed.	2016	Estrada
3422	26/6/2018	117946	Historia guía docente	1ra Ed.	2017	Kapeluz Norma
3423	27/7/2018	117947	Ciencias Sociales 1	1ra Ed.	2016	Estrada
3424	27/7/2018	117948	Avanza #Ciencias Sociales 7	1ra Ed.	2016	Kapeluz Norma
3425	27/7/2018	117949	Historia	1ra Ed.	2017	Kapeluz Norma
3426	27/7/2018	117950	Ciencias Sociales 1	1ra Ed.	2017	ique
3427	27/7/2018	117951	Historia de las sociedades antiguas y la europa feudal	1ra Ed.	2017	ique
3428	27/7/2018	117952	Historia de las sociedades antiguas y la europa feudal	1ra Ed.	2016	SM
3429	27/7/2018	117953	Ciencias Sociales	1ra Ed.	2016	SM
3430	27/7/2018	117954	Ciencias Sociales guía docente	4a Ed.	2000	ique
3431	27/7/2018	117955	Filosofía Formación ética y ciudadana	14a Ed.	1999	Plus ultra
3432	27/7/2018	117956	Biología 1	1ra Ed.	2012	Puerto de palos
3433	27/7/2018	117957	Historia 1	1ra Ed.	2012	Puerto de palos
3434	27/7/2018	117958	Historia 1 carpeta de actividades	1ra Ed.	2016	Kapeluz Norma
3435	27/7/2018	117959	Avanza#Ciencias Sociales guía docente	1ra Ed.	2016	Kapeluz Norma
3436	27/7/2018	117960	Ciencias sociales 1 guía docente	1ra Ed.	2017	El conejero
3437	27/7/2018	117961	Ensayaj de Sara Gallardo	1ra Ed.	2017	El conejero
3438	27/7/2018	117962	Ensayaj de Sara Gallardo	1ra Ed.	2005	Paper Editores
3439	27/7/2018	117963	Grandes pensadores	1ra Ed.	2005	Paper Editores
3440	27/7/2018	117964	Grandes pensadores	1ra Ed.	2005	Paper Editores
3441	27/7/2018	117965	Aprender hoy II	1ra Ed.	2005	Paper Editores
3442	27/7/2018	117966	Aprender hoy III	1ra Ed.	2005	Paper Editores
3443	27/7/2018	117967	Aprender hoy	1ra Ed.	2005	Paper Editores

Hoja de inventario utilizada en el CeDIE

D 07347	Curso de Teología en la Universidad de Buenos Aires	D 07315	20 de Mayo
D 07348	Discurso de la Universidad de Buenos Aires	D 07316	20 de Noviembre
D 07349	El desarrollo humano y la psicología	D 07317	La casa de los de los de los
D 07350	Programa de psicología, psicología y psicología	D 07318	La casa de los de los de los
D 07351	La psicología de la educación y la psicología	D 07319	La casa de los de los de los
D 07352	Relato de una construcción política y social	D 07320	La casa de los de los de los
D 07353	Relato de una construcción política y social	D 07321	La casa de los de los de los
D 07354	Relato de una construcción política y social	D 07322	La casa de los de los de los
D 07355	Relato de una construcción política y social	D 07323	La casa de los de los de los
D 07356	Relato de una construcción política y social	D 07324	La casa de los de los de los
D 07357	Relato de una construcción política y social	D 07325	La casa de los de los de los
D 07358	Relato de una construcción política y social	D 07326	La casa de los de los de los
D 07359	Relato de una construcción política y social	D 07327	La casa de los de los de los
D 07360	Relato de una construcción política y social	D 07328	La casa de los de los de los
D 07361	Relato de una construcción política y social	D 07329	La casa de los de los de los
D 07362	Relato de una construcción política y social	D 07330	La casa de los de los de los
D 07363	Relato de una construcción política y social	D 07331	La casa de los de los de los
D 07364	Relato de una construcción política y social	D 07332	La casa de los de los de los
D 07365	Relato de una construcción política y social	D 07333	La casa de los de los de los
D 07366	Relato de una construcción política y social	D 07334	La casa de los de los de los
D 07367	Relato de una construcción política y social	D 07335	La casa de los de los de los
D 07368	Relato de una construcción política y social	D 07336	La casa de los de los de los
D 07369	Relato de una construcción política y social	D 07337	La casa de los de los de los
D 07370	Relato de una construcción política y social	D 07338	La casa de los de los de los
D 07371	Relato de una construcción política y social	D 07339	La casa de los de los de los
D 07372	Relato de una construcción política y social	D 07340	La casa de los de los de los
D 07373	Relato de una construcción política y social	D 07341	La casa de los de los de los
D 07374	Relato de una construcción política y social		

Inventario manual de documentos no editados comercialmente del CeDIE

Si la biblioteca incorpora otro tipo de materiales (dvd, mapas, etc), podrá efectuar el inventario en hojas similares a la de los libros pero adaptándolas a las características que describan de mejor manera el bien a inventariar.

3. Procesos técnicos

Una vez que el material ha ingresado a la Biblioteca Escolar, se llevan adelante los procesos técnicos consistentes en Clasificación, de acuerdo con su contenido, y Catalogación, de acuerdo con su descripción exacta que permita la recuperación.

3. a. Clasificación

En bibliotecología, la clasificación tiene por objeto ubicar los documentos dentro de un plan previamente diseñado, en el cual se hallan diferentes ramas del conocimiento reunidas de acuerdo con alguna de sus características. Cada libro se analizará teniendo en cuenta su título y su contenido, los índices y si hay otros ejemplares en la biblioteca, clasificados o no. Una vez que se define el tema o materia dentro de un campo de conocimiento, se procede a la búsqueda del número que le corresponda según el sistema de Clasificación adoptado.

“La clasificación es la operación que describe el tema principal del que trata un determinado documento a partir del cual se hace una traducción a términos del lenguaje de clasificación que la biblioteca haya adoptado”¹³

Actualmente existen dos lenguajes de clasificación de mayor utilización en el mundo: Clasificación Decimal Dewey (CDD) y Clasificación Decimal Universal (CDU). Estos son sistemas decimales que dividen al conocimiento en diez (10) temas principales que a su vez se dividen de diez en diez. Cuando se obtiene el tema del que trata el documento, le es asignado el número correspondiente.

i. Clasificación Decimal Dewey (CDD): Su nombre se debe al creador de este sistema, el bibliotecario norteamericano Melvin Dewey (1851-1931). En 1876, Dewey creó un sistema numérico decimal para organizar los libros de la Biblioteca Escolar en la

¹³ Biblioteca Nacional de Maestros. (2007). Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información. Buenos Aires: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

que trabajaba. Este sistema propone dividir el conocimiento en diez grandes categorías: generalidades, filosofía, religión, ciencias sociales, filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte y literatura e historia, designadas por números arábigos utilizados como fracciones decimales. Y cada cifra puede subdividirse muchas veces para lograr identificar claramente cada tema. Dicho accionar permite una organización práctica de los libros en la estantería, de forma que todos los volúmenes que traten sobre un tema específico queden ubicados en el mismo lugar.

“Sistema de Clasificación Decimal Dewey” es, entonces, un sistema jerárquico que aplica el principio decimal a la subdivisión del conocimiento acumulado en los libros. Cada número de la CDD se compone de tres dígitos.

- 000 GENERALIDADES
- 100 FILOSOFÍA
- 200 RELIGIÓN
- 300 CIENCIAS SOCIALES
- 400 LENGUAS
- 500 CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
- 600 TECNOLOGÍA (CIENCIAS APLICADAS)
- 700 LAS ARTES, BELLAS ARTES, Y ARTES DECORATIVAS
- 800 LITERATURA Y RETÓRICA
- 900 GEOGRAFÍA, HISTORIA Y DISCIPLINAS AUXILIARES

El anterior se llama Primer Sumario de los esquemas de la CDD y es el primer paso práctico en el aprendizaje del sistema.

El Segundo Sumario es dividir en diez (10) el número anterior

Ejemplo:

Con el 500 de Ciencias Naturales y Matemática:

- 500 CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA
- 510 MATEMÁTICAS
- 520 ASTRONOMÍA Y CIENCIAS AFINES
- 530 FÍSICA

- 540 QUÍMICA Y CIENCIAS AFINES
- 550 CIENCIAS DE LA TIERRA
- 560 PALEONTOLOGIA, PALEOZOLOGIA
- 570 CIENCIAS DE LA VIDA
- 580 CIENCIAS BOTÁNICAS
- 590 CIENCIAS ZOOLOGICAS

Se recomienda para las Bibliotecas Escolares utilizar como mínimo el Tercer Sumario, el cual surge al dividir en 10 al segundo sumario.

Ejemplo:

- 511 PRINCIPIOS GENERALES DE LAS MATEMÁTICAS
- 512 ÁLGEBRA
- 513 ARITMÉTICA

- 200 Clase que corresponde a RELIGIÓN
 - 220 División que corresponde a BIBLIA
 - 221 Corresponde a ANTIGUO TESTAMENTO

ii. Clasificación Decimal Universal (CDU): Este sistema, creado por Paul Otlet y Henri Lafontaine en 1895, se basa en las CDD y se organiza en clases, divisiones y subdivisiones. Constituye la notación más general de un solo dígito.

- 0 Generalidades
- 1 Filosofía, parapsicología y ocultismo, psicología
- 2 Religión
- 3 Ciencias Sociales
- 4 Aún no se ha asignado (reservado para una futura disciplina)
- 5 Ciencias Puras (Matemática, Naturales)
- 6 Ciencias Aplicadas
- 7 Arte y Deporte
- 8 Lingüística. Literatura
- 9 Geografía, biografía e historia

3.b. Signatura Topográfica

La Signatura Topográfica está formada por la signatura de clase que se extrae del Sistema de Clasificación Decimal que se utilice, además de la signatura librística que identifica al autor. Se suele utilizar las tres primeras letras de su apellido en imprenta mayúscula o usando tablas diseñadas a tal fin, por ejemplo la tabla de Cutter. Actualmente esta tabla se puede consultar en internet.¹⁴

Para el ordenamiento y su localización en el estante, los documentos deben llevar, en la parte inferior del lomo, una etiqueta o tejuelo con la signatura topográfica correspondiente.

En la misma etiqueta o tejuelo, también suele agregarse el número de inventario del volumen.

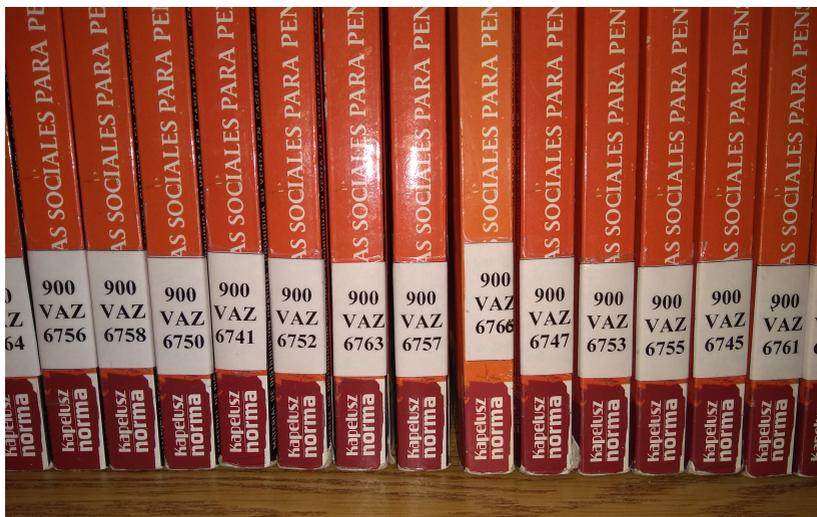
Ejemplo:

Un libro de Historia Argentina cuyo autor es Domingo Quintana y que, además, es el primer libro ingresado en el inventario de su autoría, llevaría la siguiente signatura:

982	Número asignado para Historia de Argentina (usamos tercer sumario).
QUI	Tres primeras letras del autor
0001	Número de inventario

¹⁴ Charles Ammi Cutter desarrolló un sistema de clasificación de libros o documentos denominado Clasificación Expansiva de Cutter (EC). Utiliza letras y números para proporcionar un código alfanumérico a los apellidos de los autores de los documentos, destinado a establecer la signatura librística.

Cutter dividió las materias en grandes grupos que pueden ampliarse; el resultado de la clasificación es un documento que remite a referencias catalográficas, que a su vez es fuente secundaria de los documentos originales.



Imágenes de tejuelos/rótulos/etiquetas de una Biblioteca Escolar

3. c. Encabezamientos de Materia

El encabezamiento de materia es la representación en palabras o frases del contenido del documento. Para su consignación se debe realizar un análisis detallado, dado que lo aportado por el título no basta. Esta actividad se efectúa en forma simultánea con la asignación del número de clasificación. Las palabras o frases a utilizar surgen del lenguaje empleado por profesionales de la información, el cual puede ser:

- **Lenguaje natural o no controlado:** lengua hablada o escrita por una comunidad
- **Lenguaje documental o controlado:** basado en el anterior, pero sometido a un proceso de normalización

Ejemplo:

Si se tratase de dos libros, uno sobre pájaros y otro sobre zapatos:

Encabezamiento en Lenguaje Natural: PÁJAROS / ZAPATOS

Encabezamiento en Lenguaje Controlado: AVES / CALZADO

Hay diferentes listas de encabezamientos de materia a los que se puede recurrir. Por ejemplo, mencionamos dos: la elaborada por Carmen Rovira y Jorge Aguayo, y la publicada por la Dirección General del Libro y Bibliotecas del Ministerio de Cultura de España.

3. d. Catalogación

Luego de que el material ya ha sido clasificado, es decir, que se determinó el tema, asunto o materia del que trata, se debe proceder a su catalogación.

La catalogación es el segundo paso o actividad que se debe realizar dentro de los Procesos Técnicos. A través de esta tarea, se otorgará a la Biblioteca Escolar el mecanismo necesario para que tanto su personal como quienes la visiten puedan encontrar la información contenida en los diferentes materiales que conforman la colección.

Catalogar implica realizar un conjunto de operaciones que permiten describir un documento en cualquier soporte (libros, DVDS, revistas, etc) de una manera abreviada. El resultado obtenido es una representación de cada documento, denominado “asiento bibliográfico” o “registro bibliográfico”, que permite su identificación y recuperación. Cada uno de los asientos o registros bibliográficos conforman el catálogo de la Biblioteca Escolar, a través del cual se conoce el material obrante en su colección.

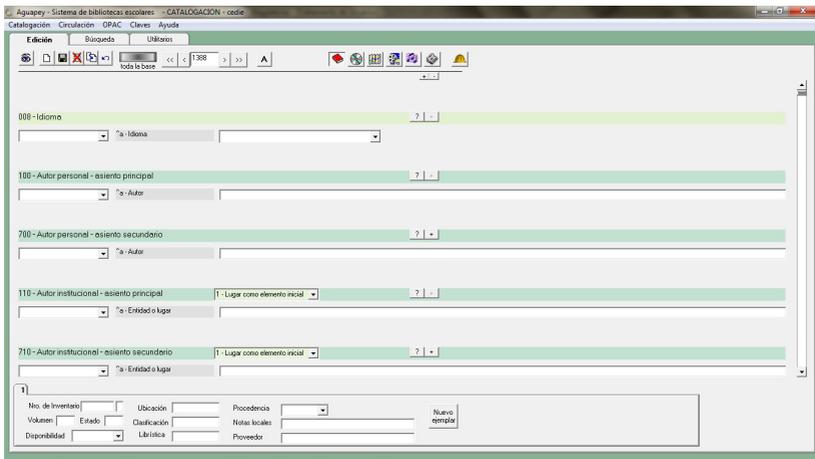
La unidad de información define cuán profundo será el nivel de descripción de sus documentos a la hora de realizar los asientos o registros bibliográficos. Su confección puede ser realizada de manera manual o a través de software específicos, como por ejemplo **Aguapey**, proporcionado de manera gratuita por la Biblioteca Nacional de Maestros.

Favaro, Orietta
Neuquén, un territorio bifronte 1 / Orietta Favaro ; editor literario
Tomás Watkins. - 1a ed. - Neuquén : Centro Editor, 2018.
52 p. ; 21 x 15 cm.

ISBN 978-987-46665-2-9

1. Historia de la Provincia de Neuquén . I. Watkins, Tomás, ed. Lit. II.
Título.
CDD 982.72

El registro realizado de forma manual es la ficha catalográfica



Hoja de Carga de datos en el software Aguapey

i. Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)

En 1961 se llevó adelante, en la ciudad de París, la Conferencia sobre Principios de Catalogación. A partir de deliberaciones y análisis de propuestas, surgió una serie de recomendaciones que sentaron las bases de la Catalogación Descriptiva Internacional.

Las reglas de la CDI son imprescindibles para la labor de bibliotecarios/as ya que orientan y ayudan a tomar las decisiones necesarias para la descripción bibliográfica.

Las reglas de catalogación dividen a la información en áreas:

- **Área del título y mención de responsabilidad:** comprende el título propiamente dicho y la primera mención de responsabilidad (autor/a). Ejemplo: El portafolio de Alicia / Gabriela Nemiña
- **Área de la edición:** una edición se compone por todos los ejemplares de una obra elaboradas de una plancha matriz. Ejemplo: 1a. ed., 2a. ed., 3a. ed.
- **Área de los detalles específicos del material:** se omite para libros. Ejemplo: Material cartográfico, partituras, etc.
- **Área de publicación, distribución, etc (Colofón):** comprende los siguientes elementos: Lugar de la publicación, nombre del editor, distribuidor, etc, y la fecha de publicación o edición. Ejemplo: Neuquén : Centro Editor, 2017
- **Área de la descripción física:** comprende el número de páginas o volúmenes. Ejemplo: 176 p., 456 p., 5v., 2v.
- **Área de la serie:** se registra el nombre de la serie y el número. Ejemplo: (colección Leo mi mundo ; N°2). No es necesaria para el primer nivel de descripción
- **Área de las notas:** se pueden agregar diferentes tipos de notas: por la naturaleza de la obra, ejemplo: Poesías, Leyendas; por el tipo de público, ejemplo: Para niños de 4 a 6 años; por el material complementario, ejemplo: Acompañado de atlas; etc.
- **Área del número normalizado (ISBN) y condiciones de disponibilidad:** ejemplo: ISBN 978-987-46665-9-8

Las RCAA2 establecen tres niveles para la descripción bibliográfica. La elección del nivel se hace en función de la complejidad y especificidad de la biblioteca. Para las bibliotecas escolares se sugiere utilizar el Primer Nivel de descripción que comprende:

- Título propiamente dicho
- Mención de responsabilidad (Autor/a)
- Detalles específicos del material o tipo de publicación (no se utiliza para los libros)
- Primer/a editor/a
- Fecha de publicación

- Extensión de la obra (cantidad de páginas)
- Notas
- Número Normalizado (ISBN)

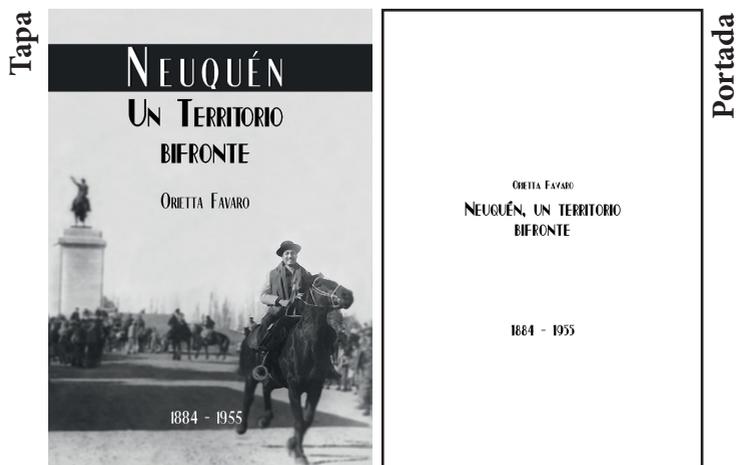
4. Soportes de Información

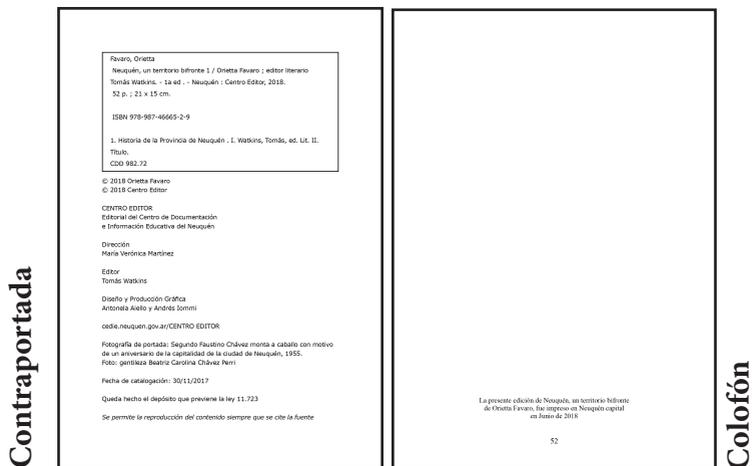
El soporte de información es el objeto en el cual se encuentra almacenada la información, sea cual fuere su formato: texto, sonido, imágenes, etc. Los soportes más difundidos son: libros, revistas, DVD, CD, mapas, cassettes, partituras, documentos electrónicos.

En la biblioteca se encuentran todos estos soportes, pero el que más abunda es el formato libro. Sus partes a considerar para identificar la información son:

- ANTEPORTADA
- PORTADA
- DORSO DE LA PORTADA
- COLOFÓN

Es importante conocer que la fuente principal de información es la Portada y no la Tapa del Libro. Muchas veces hay diferencias entre lo que figura en ellas por aspectos comerciales.





“Neuquén, un territorio bifronte”, de Orietta Favaro
(Centro Editor, 2018)

Las fuentes prescriptas para extraer la información necesaria de un libro son:

Autor: la portada.

Título: la portada.

Edición: la portada y contraportada.

Publicación: la portada y la contraportada.

Descripción física: cualquier parte del libro.

Serie: la anteportada, la portada o la contraportada.

Número Normalizado: cualquier parte del libro.

Bibliografía

- Biblioteca Nacional de Maestros (2013). Clase 1: El bibliotecario escolar en el modelo 1 a 1. Propuesta educativa con TIC: Bibliotecarios I. especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación.
- Biblioteca Nacional de Maestros (2006). Introducción Bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información. Buenos Aires. Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Cabral Vargas, Brenda (2008). La biblioteca digital y la educación a distancia como entes inseparables para incrementar la calidad de la educación. *Investigación bibliotecológica*, 22, 45, 63-78.
- De Lorenzo, Romina y Henry, Virginia (2013). Clase 4: Organizando bibliografías con mis alumnos: los gestores de referencia bibliográfica. Alfabetización informacional y modelo 1 a 1. Especialización docente de nivel superior en educación y TIC. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación.
- Dobra, Ana (1997). La biblioteca popular, pública y escolar : una propuesta para su organización. 2da ed. Buenos Aires: Ciccus.
- Durban Roca, Gloria y otros (2013). Nuevas dinámicas para la biblioteca escolar en la sociedad red: Resituar sus acciones y acompañar la transformación de la escuela. Andalucía: Consejería de Cultura, Educación y Deporte. Junta de Andalucía
- Fernández, Stella Maris (2000) La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje. Buenos Aires: Alfagrama.
- Guinchat, Claire y Monou, Michel (1990). Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación. Madrid: Cindoc/Unesco.
- Lucero, Alberto, Ataúlfo (1997). Curso de capacitación sobre técnicas bibliotecarias para personal de bibliotecas populares, públicas y escolares y personal docente. Buenos Aires: Ediciones Novedades Educativas.
- Ministerio de Cultura. Dirección general del Libro y Bibliotecas (1994) Lista de encabezamientos de materia para las bibliotecas pú-

blicas. Madrid: Ministerio de Cultura.

- Rueda, Rafael (1998) Bibliotecas escolares; Guía para el profesorado de educación primaria. Madrid: Narcea.
- Sabor, Josefa y otros (1984). Manual de Bibliotecología. 2d. ed. Distrito Federal de México: Kapelusz.
- Wendel, Laura (1998) Biblioteca para todos: como crear y dirigir una biblioteca sencilla. (Programa general de información y UNISIST) París: UNESCO.

Webgrafía

- http://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/pdfs/scd-Dewey.pdf
- http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/Tesis/Human/alejos_ar/AnexPDF.PDF
- <https://youtu.be/8bljLWP9L1Y>
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/67/cd/mod1/contenido_a6.htm
- <http://www.alquiblaweb.com/2012/05/29/como-se-cuida-y-ordena-una-biblioteca/>
- <http://www.1src.com/topic/>
- http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/8/cd_2013/m1_6/catalogacin.html

Indice

Presentación	pag.7
La Biblioteca Escolar	pag.5
1. Orígen y perspectiva	pag.5
2. El espacio de la Biblioteca	pag.7
3. Alfabetización informacional y el accionar del bibliotecario/a	pag.7
Procesamiento del documento	pag.10
1. Procesos previos al ingreso de material	pag.10
1.a. Selección	pag.10
i. Selección positiva	
ii. Selección negativa	
1.b. Adquisición	pag.11
i. Compra	
ii. Canje	
iii. Donación	
2. Procesos de ingreso de material	pag.12
2.a. Revisión	pag.12
2.b. Sellado	pag.12
2.c. Inventario	pag.14
3. Procesos técnicos	pag.16
3.a. Clasificación	pag.16
i. Clasificación Decimal Dewey (CDD)	
ii. Clasificación Decimal Universal (CDU)	
3.b. Signatura Topográfica	pag.19
3.c. Encabezamientos de Materia	pag.20
3.d. Catalogación	pag.21
i. Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2)	
4. Soportes de Información	pag.24
Bibliografía	pag.26

Esta obra fue impresa en Neuquén capital
para el Centro Editor en agosto de 2019

El Centro Editor es la editorial del Centro de Documentación e Información Educativa Alicia Pifarré, dependiente del Consejo Provincial de Educación.

Nuestro catálogo se compone de obras producidas en Neuquén destinadas a la comunidad educativa.

Deseamos que este ejemplar sea de tu agrado: ahora está en tus manos.

