



Bibliotecas Escolares
de **Aragón**

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LOS CENTROS DE PROFESORES Y RECURSOS

De la estantería al catálogo

Jesús M. Alonso Ordóñez
Carlos Albiñana Rodríguez
Julio Moreno Moreno
Manuel Santiago Espejo
Carmen Carramiñana La Vega
Maite Pérez Marco
Begoña Viñuales Palacio

Gobierno de Aragón

Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Junio 2011

Pdf: Imprenta Coso, s.l., Fraga

Sumario

Introducción	4
La biblioteca de los CPR	5
Organización de la biblioteca del CPR.....	8
Propuestas de organización de las bibliotecas de los CPR	14
Anexo 1. Ejemplos aclaratorios.....	30
Anexo 2. Criterios de selección de la colección.....	33

Introducción

Los Centros de Profesores y Recursos (CPR) tienen un doble objetivo, por un lado, facilitar el asesoramiento y la formación más adecuadas al profesorado y a los centros educativos, y por otro, investigar, difundir y proporcionar los recursos pedagógicos de mayor interés para apoyar la labor educativa del profesorado.

Para poder alcanzar este segundo objetivo los CPR necesitan contar con unas bibliotecas bien dotadas y que funcionen adecuadamente.

Este documento pretende contribuir a ello estableciendo unas pautas y criterios sobre el sentido, las funciones y la organización de las bibliotecas de los CPR.

Se trata de un documento de referencia para orientar y unificar las decisiones de mejora de sus bibliotecas que vayan adoptando los CPR de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La biblioteca de los CPR

En respuesta a los nuevos retos educativos que se le presentan a la escuela como consecuencia de los profundos y vertiginosos cambios que se están produciendo en la sociedad actual, las bibliotecas tienen la pretensión de ser útiles, dinámicas, accesibles y colaborativas.

Útiles: los recursos serán seleccionados con el criterio prioritario de que sirvan de ayuda al profesorado para abordar la creciente complejidad de la práctica educativa en los centros y en las aulas.

Dinámicas: dada la ingente cantidad de recursos pedagógicos existentes actualmente y la rapidez con la que aparecen otros nuevos, se pretende que las bibliotecas estén en constante evolución, incorporando lo antes posible los recursos de mayor interés educativo, que promuevan la innovación e investigación educativa.

Accesibles: se pretende facilitar al máximo el acceso del profesorado tanto la información como a los propios recursos. Para ello la consulta y selección de los recursos pedagógicos puede hacerse en las propias bibliotecas o a través de las ventajas que nos brindan las nuevas tecnologías, a través de diferentes aplicaciones informáticas, páginas web u otros medios.

Colaborativas: una biblioteca de estas características sólo es posible con la participación de toda la comunidad docente. Así, los fondos de los que se nutrirán progresivamente podrán ser adquiridos bien a propuesta de los Equipos Pedagógicos de cada CPR, o bien a partir de las sugerencias que los docentes puedan realizar. Asimismo las bibliotecas pretenden favorecer el intercambio de buenas experiencias pedagógicas y didácticas entre los docentes. Para facilitar y fomentar este trabajo colaborativo, las bibliotecas se servirán de aquellas herramientas tecnológicas que puedan resultar más interesantes.

Para ello, las bibliotecas contarán con la colaboración de todo el personal de los CPR, haciéndose necesaria la figura de un asesor coordinador y, si es posible, de personal especializado para su gestión (bibliotecónomo), cuyas funciones serán las siguientes:

- Selección de materiales que pueden formar parte la colección de cada biblioteca, analizando y difundiendo las novedades a través de diferentes medios (boletines informativos, espacios web, noticias...).
- Registro y catalogación de la colección, con todas las tareas que ello conlleva: clasificación, sellado, pegar tejuelos y pegar códigos de barra.
- Ordenación de la colección.
- Atención a usuarios in situ, por teléfono o por correo electrónico, sobre: funcionamiento, recursos y servicios.
- Gestión de adquisiciones: análisis y compra de materiales, y suscripciones de las publicaciones periódicas.
- Difusión de los recursos: a través de la selección de materiales en centros de interés habilitados por el centro (expositor de novedades o expositor de revistas), puestos informáticos, páginas web y notas informativas a los usuarios.
- Alta de nuevos usuarios, confeccionándoles y entregándoles el carné de la biblioteca.
- Gestión de préstamos y consultas en la biblioteca, notificando a los usuarios sus retrasos en las devoluciones.
- Elaboración de documentos sobre el funcionamiento de la biblioteca: normas de uso, informes trimestrales y notas informativas.
- Salvaguarda y archivo de la documentación generada a partir de las actividades que realiza la biblioteca: copia de seguridad de la base de datos, fichas de inscripción, contraseñas de acceso a publicaciones en soporte electrónico, albaranes, correspondencia recibida, etc.

Los **servicios** al usuario de la biblioteca de un CPR son los siguientes:

- Servicio de préstamo: las bibliotecas ofrecen a sus usuarios la posibilidad de obtener materiales en préstamo durante un período de tiempo, que establecerá cada CPR, teniendo en cuenta las peticiones individuales o de manera institucional, a través de proyectos de centro, proyectos de innovación o similares.

- Servicio de consulta en la biblioteca: puesto que determinados fondos de las bibliotecas, como las obras de referencia (diccionarios) o publicaciones periódicas, no se pueden llevar en préstamo, en la propia biblioteca existen mesas de trabajo y puestos informáticos para realizar consultas tanto de los materiales que se pueden prestar como de aquellos que no está permitido. Además, en las instalaciones de los CPR se pueden efectuar fotocopias, así como copia de CD y DVD, respetando siempre los límites legales establecidos, para aquellos recursos excluidos del préstamo.
- Servicio de orientación e información bibliográfica: las bibliotecas ofrecen la posibilidad de proporcionar información sobre: funcionamiento, recursos y servicios, así como información bibliográfica de los documentos que constituyen su colección.
- Difusión Selectiva de la Información (DSI): también ofrecen la posibilidad de consultar los materiales de sus fondos documentales por diferentes medios. Así mismo, el equipo de asesores de los CPR, y dentro de sus labores preceptivas como asesores de formación, analizan periódicamente determinados recursos, de temas que están de actualidad, comentando el uso que se les puede dar y recomendándoselo a los usuarios.
- Formación de usuarios: Los técnicos de biblioteca, si existen, pueden ejercer de guías a los docentes que acuden a la biblioteca de forma individual o en grupos, sobre todo a partir de las actividades que tienen lugar en cada CPR, informándoles de cuestiones tan variopintas como consultas en el catálogo, consultas en bases de datos, cómo se puede conocer la referencia exacta de un determinado artículo de interés o cómo acceder a las publicaciones periódicas que están en formato electrónico.
- Actividades culturales: se pueden planificar diferentes presentaciones de materiales didácticos u otros recursos de interés para los docentes, en las cuales se producen encuentros entre los autores de estas publicaciones y los usuarios de la biblioteca
- Acceso público y gratuito a Internet.

Organización de la biblioteca del CPR

Las pautas generales que se proponen para organizar y gestionar la biblioteca de un Centro de Profesores y Recursos son las mismas que las de una biblioteca escolar, tal como se recogen en la publicación del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón “De la estantería al catálogo: Organización y gestión de la biblioteca escolar”. Es aplicable el mismo modelo tanto en los aspectos relativos al proceso para llegar a tener materialmente organizados los fondos, así como en su reflejo y gestión con el programa Abies 2.

Teniendo como referencia la publicación citada, se van a resumir aquí los aspectos esenciales comunes a cualquier biblioteca y a destacar los aspectos particulares que hay que tener en cuenta para las bibliotecas de los CPR. Para los detalles se recomienda acudir al libro citado. La aplicación en cada CPR de las fases que a continuación se detallan estará en función de la situación de la que se parta en cada uno de ellos.

Hay que llamar la atención sobre el hecho frecuente de confundir organizar la biblioteca con catalogar los documentos con Abies y empezar a organizarla a partir de la catalogación. La catalogación ha de ser la última fase y no la primera. El catálogo informatizado sólo es útil si cumple la función de ser un instrumento que sirva para recuperar la información, vinculando la demanda del usuario con la localización física de los documentos.

No debe olvidarse nunca que la signatura siempre debe indicar la colocación real de los documentos en las estanterías y que en todo momento debe coincidir la del tejuelo con la del catálogo informatizado.

Por otro lado, se ha de tener presente que la catalogación con Abies, será más ágil y coherente si lo que se cataloga es la colección de una biblioteca con unos criterios claros de organización desde el principio y no improvisarla, a medida que vayan apareciendo casos nuevos, sin una visión global.

La solidez de la organización de una biblioteca se demuestra si la colocación material de los documentos se complementa con otros criterios de clasificación que ofrece el catálogo informatizado: descriptores, varias posibles notaciones en el campo CDU y aplicaciones pedagógicas.

Para ser prácticos y coherentes a la hora de organizar la biblioteca de un CPR, se recomienda seguir en orden las mismas fases recomendadas para la biblioteca escolar:

1. Organización del espacio, expurgo y creación de zonas.

El primer paso para organizar la biblioteca es conocer el material disponible con el fin de contemplar todas las decisiones futuras. Para ello hay que observar los documentos, tanto para hacerse una idea de sus características como de su cuantía. También hay que ser conscientes del espacio y de las características del mobiliario disponible para la biblioteca. En función de los materiales y el espacio se asignarán los lugares más idóneos para las distintas zonas (secciones) que tendrá la biblioteca: zona de lectura para usuarios, libros, audiovisuales, hemeroteca...

Una vez se tenga una idea global del fondo y del espacio, se debe proceder a expurgar aquellos documentos que no deban mantenerse en el fondo. Para expurgar hay que tener muy presente el tipo de usuario de la biblioteca y sus necesidades reales, así como el sitio disponible. Expurgando se consigue optimizar el espacio físico (tan necesario en algunos CPR), hacer una colección más accesible para los usuarios y se evita catalogar documentos innecesarios, en definitiva, se consigue que la biblioteca sea más atractiva al público.

Como paso previo a la eliminación material definitiva de los documentos expurgados, se puede pensar en guardarlos en algún almacén ajeno a la biblioteca, mientras se toma una decisión definitiva. Si ya se está utilizando Abies, los documentos en esta situación transitoria no se catalogarán y si ya lo están, se cumplimentará de forma provisional la palabra “Expurgo”, o similar, en algún campo recuperable, por ejemplo Notas, que permita localizar luego esos registros y anotar la baja de los documentos en el libro de registro, en papel, o elaborar listados de materiales expurgados antes de eliminar estos del catálogo.

De cara a tener constancia de la evolución de la colección de la biblioteca, se recomienda realizar y guardar un listado de los documentos expurgados en el que se recojan sus datos básicos, sino se tiene libro de registro actualizado. Si se procede como se ha explicado, anteriormente, introduciendo “Expurgo” seguido de la fecha del expurgo, el listado y su conservación en fichero informático se podrá realizar desde la opción “Informes” de Abies, este fichero se irá actualizando con lo sucesivos expurgos.

En el anexo se dan los criterios que se proponen para la realización del expurgo y para la adquisición de materiales bibliográficos en los CPR.

2. Preclasificación de los documentos.

Se trata de la primera acción de organización material de la biblioteca y consiste en agrupar los documentos por grandes bloques según el criterio adoptado: revistas, CD-ROMs y similares, los libros de información se agrupan en los nueve grupos de la CDU, las obras de ficción por géneros y edades, las películas por cine y documentales...

Los documentos así preclasificados se colocan ya en los estantes correspondientes, que se señalizan provisionalmente con rótulos que indiquen el grupo que contienen.

En esta fase, la organización espacial de la biblioteca cobra forma material por primera vez y permite reservar más o menos espacio para los diferentes apartados en base a su previsión de su crecimiento.

3. Clasificación y señalización de los documentos.

Una vez agrupados materialmente los documentos por grandes bloques de acuerdo básicamente a las pautas propuestas en el libro “De la estantería al catálogo: organización y gestión de la biblioteca escolar” (los nueve grupos de la CDU, géneros literarios y edad, cine y documentales...), se trata de ordenar cada uno de los apartados y asegurarse de que ese orden queda fijado, especialmente en los libros, por ser el tipo de documento más numeroso.

Para clasificar los documentos se utilizarán como base las mismas tablas propuestas para las bibliotecas escolares en Aragón, tal como aparecen en “De la estantería al catálogo” y su trasposición en la lista de la CDU que el Plan de Bibliotecas distribuye para ser usada en Abies, con las adaptaciones pertinentes sobre la CDU que viene por defecto con este programa. Para ser utilizadas en los CPR, en las tablas de base se ha adaptado el Grupo 37, Educación y Enseñanza, añadiendo algunas entradas y adaptado otras con el fin de recoger las particularidades de estas bibliotecas. Se explica más adelante.

La clasificación de los documentos por la CDU y su señalización mediante el tejuelo provisional, que indica el valor asignado de esta tabla, no se debe hacer tomando los documentos uno a uno de forma independiente del resto y de forma desordenada, sino por grupos. Hay que agruparlos materialmente en conjuntos homogéneos de documentos similares, en base a la CDU y en el nivel de detalle al que se quiera llegar. Por ejemplo, dentro del Grupo 5 se juntarán todos los libros de Matemáticas (CDU 51) y se ordenarán por obras de referencia, aspectos generales, geometría, matemática recreativa... (51(03), 510, 514, 51-8...).

Proceder así, con todos los libros de ahora en adelante, garantizará la coherencia de la clasificación de cada uno de ellos y permitirá ver la necesidad de detallar más o menos (usar más o menos dígitos de la CDU) en función del número de documentos disponibles y de la especificidad de la obra. Por ejemplo, si se dispone de unos pocos libros de religiones no cristianas podría bastar con utilizar el 29, pero si hubiera muchos, se vería la necesidad de detallar por religiones, usando más de dos dígitos. Por motivos prácticos, se recomienda, en general, hacer menos apartados que más, evitando utilizar entradas de la CDU con más de tres dígitos para un número muy reducido de documentos, integrándolos en el valor de la CDU anterior superior. De igual forma, si al clasificar se dudara entre dos valores del mismo nivel, será más prudente asignar la notación superior que agrupe amabas. Por ejemplo: si se duda entre 288 y 289, será más prudente asignar al documento el valor 28, más general.

Poner un tejuelo provisionalmente a cada documento no es una pérdida de tiempo ni un trabajo doble, frente a asignar el definitivo con Abies, ya que el provisional tiene la ventaja de desligar la organización de la biblioteca de su catalogación. Con este tejuelo, aunque los documentos no estén catalogados permitirá saber dónde se situarán en las estanterías, garantizando el mantenimiento del orden en la biblioteca. No es aconsejable

esperar a poner el tejuelo definitivo, impreso a través del Abies, sin pasar por uno provisional, porque al ser la catalogación un proceso tan lento, mientras no esté toda la colección de la biblioteca catalogada, será difícil mantener el orden de los documentos, a medida que se vayan usando.

Además, el tejuelo provisional facilitará el posterior trabajo de catalogación con Abies al tener ya decidida la clasificación de la CDU que hay que asignar a cada registro en el programa, que además se habrá asignado de una manera normalizada ante documentos similares. Por el mismo motivo, lo ideal sería que en la fase de colocación de tejuelos provisionales se asigne también a cada documento o grupo de documentos los descriptores y aplicaciones pedagógicas que se habrá que introducir luego en Abies, si bien es algo poco realista, en función del tiempo disponible y de que la prioridad ha de ser todos los libros tengan tejuelos y estén ordenados.

La elaboración del tejuelo provisional no es un proceso lento, se puede hacer con bolígrafo directamente sobre hojas de etiquetas adhesivas, más pequeñas que las que se utilizarán después con el definitivo, o pueden ser impresas desde Word o Excel. En la escritura y pegado de esa señalización provisional de los documentos, pueden participar varias personas para tener esta tarea superada lo antes posible. Por otro lado, se recuerda que el tejuelo provisional sólo contiene el primer nivel de la signatura: la CDU (no autor, ni título).

Todo lo dicho sobre el interés del tejuelo provisional es extensible a la posible señalización de las obras literarias con tiras de color, de manera acorde al libro “De la estantería al catálogo”. Por motivos prácticos, esta fase de poner tejuelos provisionales se puede evitar para tipos de documentos menos numerosos, o con menos posibilidad de confusión, ejemplo: grabaciones sonoras.

4. Catalogación con Abies

Para que Abies sea eficaz en la gestión de la biblioteca se recomienda:

- Conocer la manera de catalogar los diferentes tipos de documentos, no sólo los libros, para que la información que ofrezca el catálogo sea útil a los usuarios.

- Agilizar la tarea de catalogación capturando registros de bases de datos en línea o en DVD-ROM.
- Utilizar la primera entrada en el campo CDU para asignar a los documentos el primer nivel de su signatura.
- No eliminar del fichero cdu.dat la CDU completa por más que se utilicen sólo habitualmente algunas de sus entradas.
- Asegurarse de que la signatura de los documentos en pantalla se corresponde siempre con la de los tejuelos.
- Tener siempre presente que el destino final de todos los documentos es el acceso al mismo, incluso los de aquellos que en principio no se prestan, catalogándolos de tal manera que se facilite su control: caso de materiales compuestos de varios documentos, aquellos que llevan material anejo, revistas...
- Realizar la gestión del préstamo con Abies y facilitar a los usuarios la consulta del catálogo en modo OPAC.

Para garantizar el correcto funcionamiento del programa se debe tener instalada siempre la última versión, asegurarse de que la base de datos está compactada y con los inversos actualizados; así como llevar al día las copias de seguridad en una memoria USB externa. En el caso de errores de programa persistentes, se recomienda desinstalar y volver a instalar Abies, teniendo cuidado de preservar la carpeta Datos y el fichero cdu.dat.

Propuesta de organización de las bibliotecas de los CPR

1. Organización espacial general. Las secciones de la Biblioteca.

Como en las bibliotecas escolares, la organización espacial de las bibliotecas de los CPR, las zonas o secciones que las compondrán, se hará por tipos de documentos genéricos sin diferenciar soportes concretos. Estos tipos de fondos son los que aparecen recogidos en el campo “Tipo de documento” de Abies, cuando se instala el programa, más los tipos de documento “Revista”, “Juego”, “Kit” y “Dossier” que hay que añadir, en total: Libros (los de información separados de los de ficción); Archivos de ordenador (CD-ROMs, DVD-ROMs...); Grabaciones sonoras o audios (CDs audio, vinilos, cassetes.); Vídeos o películas (DVD, VHS, Blu-ray..., las películas de cine separadas de los documentales); Revistas o hemeroteca; Otro tipo de documentos que Abies llama Documentos gráficos (folletos, láminas, pósters y mapas); Juegos didácticos; Kits de diferente tipo...; dossiers o trabajos de elaboración a partir de las actividades formativas del CPR.

En el caso de que en Documentos gráficos hubiera un número elevado de materiales de una subtipología documental concreta, estaría justificado crear un nuevo tipo de documento independiente, como podrían ser los casos, por ejemplo, del material cartográfico (mapas, planos...). A la hora de tomar esta decisión no se debe olvidar que, en muchos casos, ya están normalizados los nombres de esos “nuevos” tipos de documentos en las “Reglas de Catalogación” que edita el Ministerio de Cultura, y que los documentos de esa nueva tipología se habrán de colocar juntos. Tampoco hay que confundir tipo de documento con soporte, recordando que, en la catalogación con Abies, el soporte se indica en el campo “título” entre corchetes.

Organizar una “biblioteca integrada” que mezcle tipos de documentos en función de su contenido (poniendo juntos en los estantes los libros, DVDs, CD-ROMs... que traten de una misma materia, ejemplo Geografía) es una posibilidad que puede llevarse a la práctica, si bien tiene la limitación que suponen los diferentes tamaños de los documentos y el requerimiento de un mobiliario adecuado.

El apartado de la biblioteca en el que estará situado cada documento, se identificará por la signatura topográfica que constará en el tejuelo (esto no se refiere, exclusivamente, a la ubicación del material en una determinada biblioteca de un CPR). En general, las signaturas de la sección de libros informativos empezarán por número (el de su CDU) y las de las secciones de libros de ficción y del resto de tipos de documentos, por letra (la del grupo de edad a la que va dirigida la obra o inicial de género literario, ver libro “De la estantería al catálogo”) . Si por seguir el modelo de la “biblioteca integrada” o si por algún motivo se decidiera, por ejemplo, poner un DVD, VHS, CD... intercalado con los libros de información, debería llevar signatura de libro informativo, ya que no debe olvidarse nunca que la signatura es la “dirección” real del documento.

2. Organización de las secciones

La organización general de los documentos en las diferentes secciones será la misma que la de la biblioteca escolar, con ligeras adaptaciones en algunos casos:

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Libros de ficción juvenil y adultos	Por géneros.
Libros de ficción infantiles	Por géneros y edad. En caso de existir pocos documentos, sólo por géneros.
Libros de información	Por materias, según la CDU.
Películas de cine	Ordenación por título.
Películas documentales	Por materias, según la CDU y ordenadas por título.
Grabaciones sonoras	Por materias, según la CDU o por orden alfabético si es ficción narrada por una voz en off.
Archivos de ordenador	Por materias, según la CDU, y ordenados por título.
Revistas	Por título, si se dispusiera de poco títulos. Por materias, según la CDU, si se dispone de un número suficiente de cabeceras distintas como para que resulte más útil.
Documentos gráficos (otro tipo de documento impreso distinto al libro o revista en papel).	Por materias, según la CDU, si bien la variedad de formatos que contendrá determinará la forma de conservarlos y ofrecerlos.

A todas las tipologías anteriores habría que añadir las siguientes en el menú desplegable del campo “tipo de documento”, todas ellas muy habituales de encontrar entre la colección de las bibliotecas de los CPR.

<p>Kits (carpetas, cajas o maletines que incluyen más de un documento de diversa tipología: libro, vídeos, grabaciones sonoras, archivos de ordenador, documentos gráficos, así como materiales de otro tipo con un fin didáctico).</p>	<p>Por materias, según la CDU (de todo el material conjuntamente) y ordenados por título (general, por ejemplo, el que conste en la carpeta, caja o maletín). Signatura: K-CDU TTT (tres iniciales de título en mayúsculas)</p>
<p>Dossieres (Conjunto de fotocopias elaboradas por el propio CPR u otras entidades, o personas, a partir de una actividad formativa).</p>	<p>Por materias, según la CDU y ordenadas por título. Signatura: DS-CDU TTT (tres iniciales de título en mayúsculas)</p>
<p>Juegos (materiales lúdicos y al mismo tiempo educativos).</p>	<p>Por materias, según la CDU y ordenadas por título. Signatura: J-CDU TTT (tres iniciales de título en mayúsculas)</p>

3. Adaptación del Grupo 37 de la CDU para los CPR

Tal como se ha dicho antes, el Plan de Bibliotecas ha adaptado el Grupo 37 Educación y Enseñanza, añadiendo o detallando algunas entradas y modificando otras con el fin de acomodar este apartado a las particularidades de la colección de las bibliotecas de los CPR en cuanto a materias se refiere.

Se clasificarán en el Grupo 37 únicamente las obras que traten los contenidos de forma general o cuyo tema principal sea la Educación o Enseñanza y no aquellos que contengan propuestas didácticas pero cuya materia concreta es, propiamente, otra. No se clasificarán en este Grupo las obras de didáctica de las diferentes materias, que irán a los correspondientes grupos de la CDU.

37 EDUCACIÓN. ENSEÑANZA. TIEMPO LIBRE

37	Educación y enseñanza
37:34	Legislación educativa. Reformas escolares
37(03)	Enciclopedias y diccionarios de pedagogía
37(09)	Historia de la Educación
37.01	Teoría de la Educación. Pedagogía
37.013	Sistemas y teorías de la educación
37.014	Derecho a la Educación. Inspección educativa
37.015	Psicopedagogía
37.018	Sociología de la Educación: familia-escuela, escuela pública, rural o unitaria, de verano, etc.
37.02	Didáctica y metodología. Competencias básicas. Innovación e Investigación
37.025	Métodos de desarrollo de la capacidad intelectual
37.03	Formación de la inteligencia y la personalidad. Tratamiento general de los temas transversales
37.048	Departamentos de Orientación. Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP). Equipos de Atención Temprana
37.06	Relaciones personales en el ámbito educativo.
37.064	Relaciones entre padres y profesores
371	Organización de la educación y la enseñanza
371.11	Organización, dirección y gestión de centros docentes
371.13	Calidad en el sistema educativo. Evaluación y gestión de calidad.
371.14	Grupos de estudio. Viajes y visitas de estudio e intercambios
371.21	Organización de la enseñanza en relación a los alumnos y los profesores: horarios, fracaso escolar, planes de estudio, etc.
371.26	Organización y gestión del alumnado. Tutoría
371.27	Exámenes y Evaluación del alumnado
371.32	Técnicas de estudio en general

371.33	Métodos y procedimientos de enseñanza: individualizada, en grupos... Metodología de proyectos
371.4	Sistemas de educación
371.5	Disciplina escolar y convivencia en los centros educativos
371.51	Reglamento interior. Mediación. Acoso escolar. Habilidades sociales
371.6	Infraestructura escolar
371.8	Vida escolar. Costumbres. Asociaciones o entidades sin ánimo de lucro. Comunidad educativa
372	Primeras habilidades y destrezas básicas. Desarrollo y proceso cognitivo.
372.36	Iniciación y desarrollo de las facultades y sentidos. Psicomotricidad
372.46	Iniciación y desarrollo en la enseñanza del lenguaje
372.47	Iniciación y desarrollo del pensamiento matemático
372.48	Iniciación y desarrollo en el conocimiento del medio
373	Aspectos generales sobre las etapas educativas.
373.1	Organización pedagógica de la escuela
373.2	Educación Infantil (0-6 años)
373.24	Escuelas infantiles (0-3 años)
373.29	Escuelas infantiles (3-6 años)
373.3	Educación Primaria
373.4	Educación Secundaria Obligatoria (12-16 años)
373.43	Programas de Cualificación Profesional Inicial y Diversificación Curricular
373.5	Bachillerato
373.58	Selectividad. PAU
373.6	Enseñanzas artísticas
373:8	Escuelas de idiomas
374	Actividades extraescolares. Formación no reglada

374.7	Educación de adultos: alfabetización y consolidación adulta, ESPA (Educación Secundaria para Personas Adultas), Bachillerato para adultos, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años.
376	Educación de grupos especiales de personas. Centros de Educación Especial. Pedagogía Terapéutica (PT)
376.2	Atención a la Diversidad: Discapacidad motora
376.3	Atención a la Diversidad: Discapacidad sensorial
376.32	Atención a la Diversidad: Discapacidad visual
376.33	Atención a la Diversidad: Discapacidad auditiva
376.36	Audición y lenguaje (AL). Trastornos del lenguaje. Trastornos del habla: habla con articulación, trastornos rítmicos y voz (dislalia, trastornos fonológicos y fonéticos, disfemia, taquialia, tartamudez, disfasia, afasia...)
376.4	Atención a la Diversidad: Discapacidad intelectual
376.43	Atención a la Diversidad: Trastornos de la personalidad
376.5	Atención a la Diversidad: Alteraciones del Desarrollo
376.54	Atención a la Diversidad: Sobredotación
376.6	Atención a la Diversidad: Educación de personas en situación social especial y educación compensatoria
376.66	Atención a la Diversidad: Gitanos
376.68	Atención a la Diversidad: Extranjeros
377	Formación Profesional
377.1	Organización de la Formación Profesional. Familias Profesionales
377.11	Grado Medio
377.12	Grado Superior
377.4	Formación profesional no reglada
377.8	Formación del profesorado
378	Enseñanza Superior: Universidades, Universidad a Distancia (UNED)
379	Tiempo libre. Ocio.

379.8	Relaciones externas de la escuela: Tiempo libre. Actividades extraescolares y campamentos.
379.82	Relaciones externas de la escuela: Actividades culturales

4. Indicación del nivel educativo

La clasificación de los documentos por materias se enriquece si se usan los auxiliares establecidos por la propia CDU: de tiempo, lugar, idioma, forma... En relación con esta posibilidad, en la citada publicación “De la estantería al catálogo”, el Plan de Bibliotecas adopta en unos casos la forma normalizada y en otros ha hecho adaptaciones que la simplifican. Por ejemplo: 95E Historia Antigua de España; 51-ING o 51 acompañado de la bandera británica, para los libros de matemáticas en inglés; P(A) Antología de poesía, 75(09) Historia de la pintura...

Estas propuestas de utilización de auxiliares siguen siendo válidas para el caso de los CPR y a ellas se ha añadido otra para indicar el nivel educativo al que va dirigido explícitamente el documento (se refiere especialmente a libros de información) si se quisiera detallar, consistente en añadir al valor de la CDU correspondiente una letra de acuerdo a la siguiente tabla:

INDICADOR DE NIVEL EDUCATIVO

I	Infantil
P	Primaria
S	ESO
B	Bachillerato
C	Ciclos Formativos
A	Educación de Adultos

Si un documento cubre dos niveles educativos se utilizarán las dos letras indicadoras del nivel, en orden de etapa educativa.

Ejemplos: 59I libro de animales para Infantil; 17P libro de ética para Primaria; 51B libro de matemáticas para Bachillerato; 93(07)B libro de texto de historia para Bachillerato; 78IP libro de música para Infantil y Primaria...

Sólo se añadirá el indicador de nivel educativo al que va dirigido un documento en el caso de que haya sido editado expresamente para ese nivel, evitando utilizarlo para hacer recomendaciones de uso en alguno de ellos puesto que los documentos pueden ser susceptibles de ser utilizados de formas diversas con diferentes tipos de lectores.

De cara a la ordenación en los estantes de los documento, las letras indicativas del nivel educativo no alfabetizan, sino que se ordenarán por el nivel educativo de menor a mayor edad. Así, por ejemplo, primero irá un documento con 91P, luego otro con 91B y luego 91A. Si una obra abarca varios niveles, esta se ordenará antes de las de su propio nivel más bajo.

5. Indicación de didáctica de...

Si bien no es ninguna propuesta o adaptación propia, sino una forma normalizada de relacionar dos materias indicando que la primera se contempla desde el punto de vista de la segunda, se quiere destacar para los CPR la posibilidad de usar el conector “: 37” para indicar que se trata de un documento de didáctica de alguna materia, relacionando la materia en cuestión con el grupo 37 de la CDU, Educación y Enseñanza.

Ejemplos: 78:37 Didáctica de la música; 51P:37 Didáctica de la música para Primaria; 3B:37 Didáctica de las ciencias sociales para Bachillerato...

La indicación de “didáctica de” sólo debe añadirse en el caso de documentos específicamente de didáctica, evitando dar esa categoría a cualquier documento que pueda ser utilizado por el profesorado para desarrollar sus tareas docentes.

6. Organización física y otros criterios de acceso a la información

La disposición física de los materiales en la Biblioteca establece la primera forma de acceso a al fondo de la Biblioteca, según lo que se acaba de explicar. Así, si conocen los criterios de organización espacial de la biblioteca, los usuarios pueden acceder de forma directa a los libros generales de matemáticas, a los de ciencias..., a las enciclopedias de matemáticas, a los libros de didáctica de las ciencias para Bachillerato..., encontrar una película de cine de la que se conoce el título, una enciclopedia de arte en CD-ROM...

Pero, por ejemplo, no se podrá localizar por medio de la signatura, directamente, las películas que sensibilicen sobre los daños a la salud que producen las drogas o el tabaco, ni los libros que fomentan la integración de los alumnos de origen extranjero, ni aquellos que son el resultado de proyectos de innovación educativa o los CD-ROMs que son respetuosos con el uso no sexista del lenguaje..., ya que la biblioteca no estará organizada en función de esas materias transversales.

Para facilitar que los usuarios localicen los documentos por otros criterios distintos a los que se empleen para organizar materialmente la biblioteca, se cuenta con las posibilidades que da el catálogo automatizado. Así, si la catalogación se ha realizado correctamente y la signatura indica la colocación real de los documentos en los estantes, consultando el catálogo se podrán localizar rápidamente los libros de educación intercultural o los de fomento de la lectura y la escritura, los de una determinada colección, los no sexistas o los de determinado ilustrador.

De entre todos los posibles criterios para recuperar la información (que se corresponden con los campos recuperables de Abies), se han de destacar para los CPR los Descriptores de materia y las Aplicaciones pedagógicas, que lleva Abies.

7. Descriptores de materia

Los descriptores indican “objetivamente” el tema del documento, en lenguaje natural, atendiendo a la materia del mismo, el lugar y el tiempo al que hace alusión y la forma de presentación del material, de una manera más próxima al usuario que la CDU.

Al igual que con los valores de la CDU, a un documento se le pueden dar tantos descriptores como se desee, si bien por razones prácticas se recomienda no abusar de ellos. Hay dos reglas básicas para usarlos correctamente:

- En el momento de crear y asignar descriptores hay que llevar extremado cuidado, pensando en la búsqueda y posibles utilidades futuras, para ello hay que encontrar un equilibrio no asignando descriptores ni muy genéricos (que nos hagan recuperar muchos documentos irrelevantes

cuando hagamos consultas por materias), ni muy específicos (que no sirvan de nada porque al usuario no se le ocurra buscarlos de esa forma y nos carguen el listado de materias de términos creados para un caso concreto).

- Antes de proceder a crear un nuevo descriptor no sólo habrá que comprobar si existe ya o no, para añadir el que queramos en la ficha, sino pensar en sinónimos que puedan estar incluidos en el listado, para evitar que una misma materia se pueda describir unas veces de una manera y otras de otra, con lo que ello conlleva, que determinados documentos pertinentes no se recuperen en el momento de hacer búsquedas.

Puesto que Abies 2 lleva una lista exageradamente larga de descriptors, se propone tomar como base la lista reducida que se adjunta, que inevitablemente crecerá en cada biblioteca tanto con los descriptors que en este momento estén en uso en cada una de ellas, como con los nuevos valores que cada CPR vaya necesitando, entre los que se recomienda, por ejemplo, que cada CPR introduzca los descriptors geográficos relacionados con su ámbito: Cinca Medio (Comarca), Cinca (Río)... Además, si se precisará incluir nuevos descriptors que hagan alusión a un concepto “genérico” estos deberían de ir en plural, teniendo en cuenta que de manera muy probable, en el futuro, a otros materiales habrá que añadirle ese descriptor, ejemplo: utilizaremos “Alumnos” y no “Alumno”.

DESCRIPTORES

Absentismo estudiantil	Clase social	Diseño
Acceso a la función pública	Climas	Dislexia
Actividades escolares	Comercio	Divulgación artística
Administración de empresas	Cómics	Docencia
Administración educativa	Competencias básicas	Drogas
Administración pública	Comprensión	Economía
Adolescentes	Comunicación	Economía de mercado
Alcohol	Comunidades autónomas	Educación
Alumnos	Congresos	Educación cívica
Ambiente rural	Conocimiento	Educación de adultos
Ambiente social	Construcción	Educación especial
Antropología	Consumo	Educación física
Aprendizaje	Convivencia	Educación infantil
Aprendizaje en grupo	Cooperación educativa	Educación intercultural
Aragón	Cuentos	Educación moral
Árboles	Cuerpo humano	Educación permanente
Arqueología	Cultivos	Empresa
Arquitectura	Cultura	Enciclopedias
Arte	Cultura clásica	Energía
Astronomía	Curriculum escolar	Enfermedades
Aulas	Danza	Enseñanza
Bachillerato	Delitos	Enseñanza concertada
Bibliografías	Democracia	Enseñanza gratuita
Bibliotecas	Deporte	Enseñanza primaria
Bibliotecas escolares	Derechos	Enseñanza privada
Biografías	Derechos humanos	Enseñanza pública
Biología	Desarrollo urbano	Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO)
Botánica	Desigualdad social	Enseñanza superior
Calidad docente	Desmotivación	Escolarización
Catálogos bibliográficos	Dibujo	Escritura
Centros educativos	Diccionarios	Escultura
Ciencia	Didáctica	Espacios
Ciencias experimentales	Dificultad de aprendizaje	España
Ciencias sociales	Discapacidad auditiva	Español para extranjeros
Ciencias y técnicas	Discapacidad intelectual	Estadística
Científicos	Discapacidad motora	Estética
Cine	Discapacidad visual	Estrés
	Disciplina	Estudio
	Discriminación	

Ética	Industrialización	Malos tratos
Europa	Informática	Manualidades
Evaluación docente	Ingeniería	Mapas
Evaluación educativa	Ingeniería aeronáutica	Marketing
Experimentos	Inmigración	Matemáticas
Familia	Inspección educativa	Maternidad
Filosofía	Integración educativa	Medio ambiente
Física	Integración profesional	Medios audiovisuales
Fisioterapia	Integración social	Medios de comunicación
Flores	Inteligencia	Memoria
Fonética	Interdisciplinariedad	Meteorología
Formación	Internet	Métodos de estudio
Formación del profesorado	Investigación científica	Mineralogía
Formación Profesional (FP)	Investigación educativa	Minusválidos
Fotografías	Huesca	Monumentos
Fracaso escolar	Jóvenes	Motivación para los estudios
Frutas	Juegos	Movilidad estudiantil
Genética	Lectura	Mujeres
Geografía	Legislación	Museos
Geología	Lengua alemana	Música
Geometría	Lengua aragonesa	Narrativa
Gestión de calidad	Lengua catalana	Niños
Gestión empresarial	Lengua española	Normalización
Gitanos	Lengua francesa	Nutrición
Gráficos	Lengua griega clásica	Ocio
Gramática	Lengua inglesa	Odontología
Guarderías	Lengua latina	Organización
Guerras	Lenguaje escrito	Orientación profesional
Historia	Lenguaje hablado	Orientación psicológica
Historia contemporánea	Lengua y lenguajes	Ortografía
<i>Desarrollar el resto de periodos históricos.</i>	Libros	Padres
Historia de la ciencia	Lingüística	Países desarrollados
Hostelería	Literatura	Participación estudiantil
Homenajes	Literatura española	Patrimonio cultural
Huesca	<i>Desarrollar el resto de literaturas.</i>	Paz
Humanidades	Literatura infantil y juvenil	Pedagogía
Imagen	Lógica	Pensamiento
Industria	Logopedia	Periodismo
	Magisterio	Pintura

Planificación familiar	Sexualidad	Voz
Pobreza	Siglo XX	Zaragoza
Poesía	Siglo XXI	Zona rural
Política	Sistema educativo	Zona urbana
Política educativa	Sistemas políticos	Zoología
Prácticas docentes	Situación social	
Prácticas en la empresa	Socialización	
Prehistoria	Sociedad de la	
Prensa	información	
Proceso cognitivo	Sociología	
Profesores	Sociología de la educación	
Programas de ordenador	Solidaridad	
Proyectos	Superdotados	
Pruebas	Tabaco	
Psicología	Teatro	
Psicología de la educación	Tecnología	
Psicomotricidad	Tecnologías de la	
Psiquiatría	Información y la	
Publicaciones periódicas	Comunicación (TIC)	
Publicidad	Telefonía	
Química	Televisión	
Racismo	Tercer Mundo	
Radio	Terminología	
Razonamiento	Teruel	
Recursos naturales	Toxicomanía	
Recursos para la	Trabajo	
enseñanza y la	Tráfico	
investigación	Transportes	
Refugiados	Trastornos del lenguaje	
Relaciones interpersonales	Trastornos del habla	
Religión	Trastornos de la	
Responsabilidad individual	personalidad	
Salud	Turismo	
Salud laboral	Tutoría	
Sector servicios	Universidad	
Segunda lengua	Urbanismo	
Seguridad	Valores morales	
Selectividad	Valores sociales	
Servicios sociales	Vida social	
Sexismo	Violencia	

8. Aplicaciones pedagógicas

A diferencia de los Descriptores de materia, la Aplicación pedagógica que permite introducir Abies al catalogar los documentos, tiene la finalidad de recoger recomendaciones de uso que se quieran hacer para cada documento, así como otras informaciones de tipo didáctico que no sean propiamente un descriptor de materia.

Para los CPR se propone que el campo Aplicación pedagógica de Abies se indique, además de otras posibilidades que decida cada biblioteca. Las aplicaciones pedagógicas pueden ser:

- El nivel o niveles educativos y área en el que se recomienda utilizar un documento, véase el listado de aplicaciones pedagógicas propuesto a continuación. Dada la variedad de documentos no todos podrán llevar esta indicación y habrá otros que necesitarán incluir varios.
- El tema transversal con el que se relaciona, si existe esa relación.
- La línea de interés del sistema educativo aragonés con las que tiene que ver, si es así.

APLICACIONES PEDAGÓGICAS

Educación Infantil

Educación Primaria: Conocimiento del Medio

Educación Primaria: Educación Artística

Educación Primaria: Educación Física

Educación Primaria: Francés

Educación Primaria: Inglés

Educación Primaria: Lengua Castellana y Literatura

Educación Primaria: Matemáticas

Educación Primaria: Religión

Educación Primaria: Alemán

Educación Primaria: Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos.

Educación Primaria: Orientación Educativa y Psicopedagógica

Educación Primaria: Religión

Educación Especial

ESO/ Bachillerato: Ciencias de la Naturaleza / Biología – Geología

ESO/ Bachillerato: Ciencias Sociales, Geografía e Historia
ESO/ Bachillerato: Cultura Clásica / Latín / Griego
ESO/ Bachillerato: Economía
ESO/ Bachillerato: Educación Física
ESO/ Bachillerato: Educación Plástica y Visual
ESO/ Bachillerato: Ética / Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos
ESO/ Bachillerato: Filosofía
ESO/ Bachillerato: Física y Química
ESO/ Bachillerato: Informática
ESO/ Bachillerato: Lengua Castellana y Literatura
ESO/ Bachillerato: Lengua Extranjera Alemán
ESO/ Bachillerato: Lengua Extranjera Francés
ESO/ Bachillerato: Lengua Extranjera Inglés
ESO/ Bachillerato: Matemáticas
ESO/ Bachillerato: Música
ESO/ Bachillerato: Orientación Educativa y Psicopedagógica
ESO/ Bachillerato: Religión / Historia de las Religiones
ESO/ Bachillerato: Tecnologías
Formación Profesional: Ciclos Formativos
Educación de Adultos
Formación del Profesorado
Inspección Educativa / Gestión de Centros
Líneas Prioritarias: Tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
Líneas Prioritarias: Fomento de la Lectura y la Escritura
Líneas Prioritarias: Competencia lingüística. Lenguas Extranjeras
Líneas Prioritarias: Innovación – Investigación
Líneas Prioritarias: Competencias Básicas
Líneas Prioritarias: Formación Profesional
Líneas Prioritarias: Atención a la Diversidad
Temas Transversales: Educación para la Convivencia
Temas Transversales: Educación Intercultural
Temas Transversales: Educación para la Tolerancia
Temas Transversales: Educación para la Paz
Temas Transversales: Educación para la Igualdad de Sexos
Temas Transversales: Educación Ambiental
Temas Transversales: Educación para la Salud
Temas Transversales: Educación Sexual
Temas Transversales: Educación del Consumidor
Temas Transversales: Educación Vial

9. Centros de interés de Líneas de interés y de Temas Transversales

Con el fin de facilitar el acceso directo a los materiales que tienen que ver con las Líneas de interés y/o con los Temas Transversales se puede colocar en el lomo de estos documentos un código de color o distintivo que los identifique visualmente, y los diferencie como Centro de interés dentro de la biblioteca. Los distintivos usados para Líneas Prioritarias y para Temas Transversales serán distintos.

Si se quedan integrados en el fondo de la biblioteca sin ponerlos aparte, se reconocerán fácilmente dentro de su materia. Si se decidiera separarlos y colocarlos agrupados en una zona especial para ellos, en la que todos los documentos llevarán su código de color, igualmente quedarán ordenados por la signatura.

Se propone esta forma de destacar en el espacio los materiales relacionados con las Líneas Prioritarias con la intención de evitar el esfuerzo adicional que supondría confeccionar una signatura especial para ellos y, considerando que las Líneas prioritarias son variables en el tiempo, tener que cambiar el tejuelo cuando estos dejen de pertenecer a ese Centro de interés.

De entre los documentos relacionados expresamente sobre el desarrollo de cualquiera de los Temas Transversales, se ofrece a continuación la notación de la CDU que deberán llevar los registros bibliográficos de estos últimos casos concretamente:

- Educación para la tolerancia 172
- Educación para la paz 172
- Educación para la convivencia 172
- Educación para la igualdad entre sexos 37.043
- Educación ambiental 504
- Educación para la salud 613
- Educación del consumidor 366.14
- Educación vial 651.1

ANEXO I EJEMPLOS ACLARATORIOS

Se dan a continuación algunos ejemplos de cómo tratar diferentes documentos por su contenido, con la intención de servir de orientación a la hora de clasificar:

37	Libros sobre educación en general sin referencia directa a ninguna etapa ni materia.
37:51	Libros sobre educación en general en relación con las matemáticas sin referencia directa a ninguna etapa.
37:51P	Libros que traten de la enseñanza de las matemáticas en Primaria en general, como tema general de educación pero no como asignatura de Matemáticas.
373.3	Libros que traten de temas generales de educación de Primaria, como etapa educativa en general. <i>No pueden llevar indicación ni de asignatura ni de nivel.</i>
51A:37	Obras sobre matemáticas en la etapa de Educación de Adultos, con un contenido fundamentalmente didáctico (propuestas, métodos didácticos, etc.).
51:37	Obras sobre matemáticas, con un contenido fundamentalmente didáctico (propuestas, métodos didácticos, etc.) No enfocadas a ninguna etapa en particular.
51P	Libros para aprender matemáticas. Son susceptibles de uso tanto por parte del profesorado como por el alumnado.
172	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la educación para la tolerancia, la educación para la paz, o la educación para la convivencia.
366.14	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la educación del consumidor.

37.043	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la igualdad de oportunidades en la enseñanza, con la coeducación.
504	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la educación ambiental.
613	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la educación para la salud.
651.1	Obras que traten –de manera específica, no transversalmente– temas relacionados con la educación vial.

Cualquiera de estos casos podría llevar la indicación de aplicación pedagógica Tema transversal “Igualdad de sexos”, si su contenido hiciera, por ejemplo, especial incidencia en la igualdad de sexos en el aprendizaje, en el sistema educativo, en la sociedad en general..., la indicación de la Línea de interés: TIC, si pusiera especial énfasis en el uso de las nuevas tecnologías, además de otras aplicaciones pedagógicas que pudieran tener por el uso que se le podría dar a estos documentos.

La indicación tanto de Línea Prioritaria como de Tema Transversal se recogerá tanto en el campo de Abies “Aplicación Pedagógica” como en el distintivo visual que se haya decidido colocar en el lomo del documento.

Damos, a continuación, algunos ejemplos de títulos cuya materia principal es un tema transversal:

Título: Los temas transversales en el actual sistema educativo
 CDU: 37.03

Título: Educación para la convivencia: educación para el respeto y la tolerancia: plan de acción y propuestas didácticas de tres centros europeos
 CDU: 172

- Título: Educación para la paz: tolerancia
CDU: 172
- Título: La compra: monográfico de educación del consumidor
CDU: 366.14
- Título: Educación y consumo: la formación del consumidor en la escuela
CDU: 366.14
- Título: Educación para la igualdad entre sexos, coeducación e integración
CDU: 37.043
- Título: Educando en valores: la educación ambiental
CDU: 504
- Título: Bloque de unidades didácticas para el trabajo de la educación para la salud, desde el desarrollo de las competencias básicas
CDU: 613
- Título: Educación vial en el contexto educativo
CDU: 651.1

Sin embargo, si tenemos una obra con el siguiente título: “La coeducación en las aulas prácticas para llevar la coeducación a nuestras clases de educación física” con propuestas de actividades o ejercicios para trabajar la igualdad de sexos en la actividad física y el deporte, desde la asignatura de Educación Física, su CDU será 796:37.

Además de CDU y aplicación pedagógica cada documento llevará los descriptores de materia que sea necesarios para reflejar su temática, que se incluirán en el campo de Abies “Descriptores”, para asignar estos se recomienda consultar el sumario de la obra, la introducción o presentación, la contraportada y echarle una rápida ojeada al documento (no fiarse sólo del título).

ANEXO II

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA COLECCIÓN CENTROS DE PROFESORES Y RECURSOS DE ARAGÓN

SELECCIÓN NEGATIVA O EXPURGO

En cualquier biblioteca actual es fundamental que sus fondos sean pertinentes a sus propios objetivos, por ello y dado que la colección no es algo de naturaleza estática, que sirva en todo momento, es fundamental apartar del libre acceso aquellos documentos que van envejeciendo o se van dejando de usar, como mínimo cada tres años. De esta forma facilitaremos el manejo de la colección y solucionaremos al mismo tiempo la problemática de espacio, tan común en las bibliotecas. Puede servir como criterio, apartar aquellos que:

- Estén en mal estado (cubiertas rotas o mal restauradas, apaños con celo, cuadernillos descosidos, hojas muy amarillentas, muchas anotaciones manuscritas...)
- Estén obsoletos (cuya información quede desfasada).
- No sean adecuados a una biblioteca de un Centro de Profesores y Recursos. Evitar acumular donaciones superfluas (materiales no aplicables al aula) u obras irrelevantes adquiridas de forma accidental por presión comercial. Es recomendable que en las zonas donde existan Bibliotecas Públicas, Municipales o Escolares con una colección rica y equilibrada, las bibliotecas de los Centros de Profesores y Recursos potencien la adquisición de materiales dirigidos, en exclusiva, al profesorado (no libros de texto) o recursos pedagógicos, y se desprendan de los materiales de contenido divulgativo u obras de ficción sin propuestas didácticas (estos materiales pueden ser donados a centros del ámbito del CPR o a docentes que acudan a las actividades formativas del centro). Otra fórmula para aprovechar los materiales divulgativos u obras de ficción, es confeccionar maletas temáticas que demanden los docentes para su trabajo diario.
- Exista de ellos más de una copia (dejaremos aproximadamente 3 ejemplares), retiraremos las no necesarias.

- Material con formato viejo o poco atractivo para la lectura (con poca legibilidad tipográfica, poco espacio entre palabras y líneas, poca integración entre el texto y las ilustraciones...).
- Soportes en desuso (Diapositivas, casetes, disquetes, cintas Beta o hasta incluso se puede plantear deshacerse del VHS).
- Números de publicaciones periódicas que tengamos en soporte electrónico.

Es aconsejable no desprenderse del todo de algunos de los documentos expurgados hasta haber comprobado su interés o utilidad, si hay algún almacén o archivo donde depositar estos materiales.

SELECCIÓN POSITIVA O ADQUISICIONES

Una vez que la biblioteca de un Centro de Profesores y Recursos cuenta con una colección base para empezar a prestar sus servicios, es necesario realizar más adquisiciones para mantener vigentes las cuatro características básicas que debería tener una biblioteca: útil, dinámica, accesible y colaborativa.

Las fuentes para seleccionar bibliografía de forma que se cumplan estos objetivos deben ser:

- Catálogos comerciales, impresos o en línea, de editoriales que publican monografías dirigidas en exclusiva al profesorado.
- Libros “a examen” o novedades que manda una determinada librería para analizar si una obra es susceptible, o no, de ser adquirida.
- Recomendaciones del equipo de asesores del centro, a partir de bibliografía conocida por ellos o citas de determinadas obras de interés en actividades formativas.
- Desideratas por parte de los docentes, usuarios de la propia biblioteca.

Las adquisiciones en una biblioteca se tienen que realizar de forma coordinada entre el bibliotecario, el equipo de asesores y el personal administrativo, la dirección del Centro de Profesores y Recursos y, hasta incluso, otras bibliotecas de otros CPR de la Comunidad Autónoma, con el fin de que haya cierta complementariedad entre ellas.

Para adquirir los materiales que formen parte de la colección de una biblioteca se pueden seleccionar:

- Obras, en cualquier tipo de soporte en uso, sobre temas variados, de interés, casi exclusivo, para el profesorado. Para ello es necesario realizar una evaluación de los fondos actuales, examinando las estanterías, el sistema de clasificación y los programas de enseñanza, para ver que parte de la colección hace falta potenciar para obtener un equilibrio entre áreas o materias. En determinadas ocasiones se puede valorar

la posibilidad de enriquecer aquella parte de la colección en la que la biblioteca del CPR se haya especializado, sin descuidar, claro está, el resto de materias.

- Obras de ficción acompañadas de guía de uso o propuestas didácticas.
- Recursos Pedagógicos, aplicables, hoy día, al aula, que ofrezcan propuestas didácticas prácticas.
- Recursos innovadores que promuevan la investigación educativa.
- Herramientas tecnológicas que favorezcan el intercambio de información entre docentes: recursos electrónicos, bases de datos, etc.
- Materiales en los que el texto se encuentre organizado adecuadamente y haya apoyos para facilitar la comprensión: títulos, índices, organización en capítulos, etc.
- Documentos que cuiden la presentación de la obra: tipografía, tamaño de letra, legibilidad, calidad del papel y de la encuadernación, tamaño, peso.

Zaragoza, junio 2011

