

Organización de Bibliotecas Escolares

Lic. Gladys Lizana Salvatierra
Directora General
Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas
Educativas y Especializadas
Biblioteca Nacional del Perú
glizana@bnp.gob.pe

Lima, 07 de mayo al 04 de junio 2011



Importancia de la Biblioteca Escolar en la Comunidad Educativa

La biblioteca es un espacio de gestión de la información, centrado en las necesidades e intereses de los miembros de la comunidad educativa, que asisten a la biblioteca para realizar aprendizajes y encontrar información que les permita desarrollarse integralmente.



Organización de la Biblioteca

La organización de una biblioteca es una tarea que debe **movilizar a todos los miembros de la comunidad educativa** para motivar la incorporación de documentos impresos, audiovisuales e informáticos y equipos disponibles, en su trabajo de fomento de lectura y de información.





Objetivos de la Biblioteca

- Constituir un espacio de encuentro y desarrollo cultural y de generación de la autonomía personal.
- Facilitar el acceso a la información.
- Fomentar la Lectura como una actividad fundamental para el desarrollo integral de las personas.



Funciones de la Biblioteca

- Planificar, gestionar y evaluar la gestión de los recursos existentes para desarrollar las habilidades informativas.
- Gestionar la Lectura de entretenimiento.
- Constituirse en soporte informativo.

Funciones de la Biblioteca

- Conservar, incrementar, organizar técnicamente y en forma articulada el patrimonio bibliográfico, documental y tecnológico de la biblioteca.
- Organizar campañas de lectura, ferias del libro y uso de las NTICs.
- Establecer y ejecutar convenios, alianzas, proyectos colaborativos.



Comité de Biblioteca

Integrantes:

- Director.
- Responsable de la biblioteca.
- Un representante de APAFA.
- Un docente por nivel.
- Un alumno por nivel.





Funciones del Comité de Biblioteca

- Definir Misión y Visión de la biblioteca
- Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida y del nivel educativo.
- Participar en las campañas de lectura.
- Evaluar las actividades de la biblioteca.



Tipos de Bibliotecas

- Bibliotecas Escolares
- Bibliotecas Públicas
- Bibliotecas Universitarias
- Bibliotecas universitarias



Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Escolares

Documento que insta a las instituciones educativas del mundo a considerar los aspectos de función, visión, financiación, legislación, redes, objetivos, personal, funcionamiento y gestión de la Biblioteca Escolar en la Institución Educativa.



Instalación física de la Biblioteca

- Ubicación estratégica.
- De fácil acceso.
- De preferencia en el primer piso.
- Independiente
- Cómoda y segura
- Atractiva y agradable



Características del Responsable de la Biblioteca

- Ser lector entusiasta.
- Conocer y asumir las necesidades de la institución educativa.
- Gestionar la organización y procesamiento de los recursos de información.



Perfil del Personal de la Biblioteca (1)

■ De interacción

Comunicación fluida, Capacidad de trabajar en equipo, Comprender y atender al usuario.

■ De conocimientos

Cultura general, Capacitación bibliotecaria, Conocimiento de las colecciones, Conocimiento de tecnologías.



Perfil del Personal de la Biblioteca (2)

■ De organización

Capacidad de organización,
Flexibilidad en la adopción de
funciones, Visión de futuro.
Dispuesto al cambio.

■ Éticos

Conocimiento y adhesión a los
principios del servicio público:
honestidad, responsabilidad, igualdad,
etc.



Funciones del Personal de la Biblioteca

- Planificar, organizar y administrar los servicios.
- Monitoreo de las necesidades de los usuarios.
- Organización técnica de las colecciones.
- Atención de usuarios.



Usuarios de la Biblioteca

Son usuarios de la biblioteca las personas de toda condición que acuden a ella en busca de información, entretenimiento y cultura.



Tipos de usuarios

- Usuarios reales: Son las personas que acuden a la biblioteca y utilizan sus servicios.
- Usuarios potenciales: Son las personas que, pudiendo acudir a ella, no lo hacen, por falta de conocimiento de la misma o por falta de interés.



Estrategias para formar usuarios

- Programas de orientación a nuevos usuarios.
- Visitas guiadas.
- Talleres sobre uso de internet.





Las Colecciones. Importancia

- La biblioteca debe disponer de una amplia gama de materiales en diversos formatos y en cantidad suficiente para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- La cultura de la comunidad debe reflejarse en las colecciones.



Recursos Informativos y Documentales:

- **Obras de consulta y referencia:**

Enciclopedias

Diccionarios

Diccionarios enciclopédicos

Anuarios generales y cronologías

Anuarios estadísticos

Directorios

Atlas





Recursos Informativos y Documentales:

- **Obras generales:**

Abarcan diversas áreas del conocimiento, agrupadas como en la Tabla Dewey, del 000 al 900. Pueden ser monografías, libros, estudios, etc.

- **Otros recursos de información:**

Publicaciones periódicas

Audiovisuales

Documentos electrónicos. Multimedia






Selección y Adquisición

Está orientada por el Plan de Desarrollo de la institución educativa y el Perfil de Usuarios elaborado por la biblioteca.

De este modo se garantiza la Lectura de la comunidad de usuarios.




Registro e Ingreso



Instrumento técnico que sirve para inscribir cada uno de los documentos que ingresan como patrimonio de la biblioteca.



Es conveniente separar el Registro de Libros e Impresos del Registro de Materiales Especiales.



Se debe elaborar un sello con el nombre de la institución y de la biblioteca y estamparlo detrás de la portada del documento y en algunas páginas claves o en la última página.

Descripción Documental

Es la captura detallada de los datos que identifican a un libro.

Es identificar y describir lo que es objeto de descripción, ya sean libros, folletos, mapas, revistas, tesis, patentes, películas, diapositivas, fotos, microfilmes, cuadros, discos, manuscritos y otros.



Partes del Libro

Bibliografía.- Relación de las obras que el autor ha consultado para su trabajo.

Colofón.- Aparece al final de la obra. Contiene información acerca de su publicación o impresión.


Copyright.- Derecho a reproducir y diseminar la obra. Aparece al reverso de la portada (c).

Cubierta.- Parte exterior del libro que sirve para darle protección.


Índice.- Indica los temas que contiene el documento y la página en donde se ubican.



Partes del Libro



Introducción.- Parte inicial de un texto, escrita por el autor y que sirve para exponer la finalidad del libro.



Portada.- Página que normalmente aparece al principio de una obra y contiene los datos que la identifican.

Tomo.- División del contenido intelectual de una obra.



Volumen.- Unidad física de una obra.

Áreas de la Descripción

1. Área de Título y Mención de Responsabilidad
2. Área de Edición
3. Área de tipo de Publicación
4. Área de Publicación y Distribución
5. Área de la Descripción Física
6. Área de la Serie
7. Área de las Notas
8. Área del Número Normalizado




Clasificación Documental

La **Clasificación** es un proceso intelectual que consiste en identificar el tema principal y uno o dos temas secundarios del libro y representarlo con la ayuda de un sistema de clasificación preestablecido.

La clasificación permite la agrupación de todos los documentos sobre un mismo tema o según sus características similares.



Tabla Dewey



| | |
|------------|---|
| 000 | Generalidades |
| 100 | Filosofía y Psicología |
| 200 | Religión |
| 300 | Ciencias sociales |
| 400 | Lenguas |
| 500 | Ciencias naturales y matemáticas |
| 600 | Tecnología (Ciencias aplicadas) |
| 700 | Las artes. |
| 800 | Literatura y retórica |
| 900 | Geografía e historia |

Tabla de Notación Interna

La notación interna es un sistema de clasificación mixto para autores, que combina letras y números. Las letras identifican en forma alfabética el apellido del autor y el título del documento. Los números permiten diferenciar, dentro de las letras alfabéticas, los apellidos y títulos.



Notación Interna. Objetivo

La **notación interna** sirve para distinguir entre varios autores que publican sobre un mismo tema o materia. *Por ejemplo:*

Tema: Matemáticas = 510

Autores:

| | | |
|----------------------|---------------------|---------------------------|
| María <i>Alvarez</i> | Pedro <i>Espino</i> | Amalia <i>Marticorena</i> |
| 510 | 510 | 510 |
| A49 | E86 | M26 |

Notación Interna. Presentación

| | | |
|-------------|-----------|-------------|
| Aba | 11 | Bab |
| Abar | 12 | Bac |
| Abe | 13 | Bach |
| Abo | 14 | Bad |
| Abr | 15 | Bae |
| Abu | 16 | Bai |
| Aca | 17 | Bal |
| Ace | 18 | Ball |
| Ach | 19 | Balt |



Modelo de Registro Bibliográfico Manual

510
V66
2004

Villanueva, Alfredo

Matemáticas : teoría y aplicación / A. Villanueva y
Mario Sarmiento. – 3^a ed. – Lima : Bruño, 2004.

123 p. ; 24 cm.

Para estudiantes de educación secundaria y
superior.

ISBN 958-04-3055-0

1. Matemáticas I. Sarmiento, Mario. II.
Título.

Modelo de Registro Bibliográfico Automatizado

TAG RÓTULO

DATOS

| | | |
|------------|---------------------------|--|
| 020 | ISBN | \$a 958-04-3055-0 |
| 092 | CÓDIGO | \$a 510 \$b V66 \$c 2004 |
| 100 | AUTOR PERSONAL | \$a Villanueva, Alfredo |
| 245 | TÍTULO | \$a Matemáticas : \$b teoría y aplicación / \$c A. Villanueva y Mario Sarmiento |
| 250 | EDICIÓN | \$a 3ª ed |
| 260 | PIE DE IMPRENTA | \$a Lima : \$b Bruño, \$c 2004 |
| 300 | DESCRIPCIÓN FÍSICA | \$a 123 p. |
| 500 | NOTAS | \$a Para estudiantes de educación secundaria y superior |
| 650 | TEMA | \$a Matemáticas |
| 700 | AUTOR SECUND | \$a Sarmiento, Mario |

Indización Documental

Es un proceso intelectual que ayuda a determinar los temas principales y secundarios contenidos en un documento.

Para representar estos temas o materias se pueden utilizar palabras claves, descriptores, de modo que la información contenida en los documentos se pueda recuperar mediante la combinación de estos términos representativos.



La biblioteca escolar como espacio de motivación de la lectura

- La biblioteca debe convertirse en un lugar atractivo en donde los miembros de una comunidad se sientan motivados a leer.
- Para ello, se deben organizar diversas actividades de fomento de la lectura.



Servicios y actividades de la Biblioteca

- Servicio de referencia y orientación general.
- Servicio de lectura y consulta.
- Servicio de préstamo a domicilio.
- Servicio de préstamo interbibliotecario.
- Servicio de internet.
- Servicio de reprografía.



Servicios y actividades de la Biblioteca

- Servicios para niños
- Servicios para jóvenes
- Servicios para adultos
- Actividades de fomento de la lectura
- Actividades culturales



Trabajo cooperativo en Bibliotecas Escolares

- Es la forma de administración eficaz y conveniente que adoptan las bibliotecas escolares para maximizar sus recursos y actividades.
- Tiene tres principios fundamentales: Compromiso, solidaridad y cooperación.



Las Redes Sociales en las Bibliotecas Escolares

Las **redes sociales** son páginas que permiten a las personas conectarse con sus amigos, realizar nuevas amistades, a fin de compartir contenidos, interactuar y crear comunidades sobre intereses similares: **trabajo**, lecturas, juegos, amistad, relaciones amorosas, etc.



El Sistema Nacional de Bibliotecas

El Sistema Nacional de Bibliotecas (S.N.B.) es el conjunto de Bibliotecas y Centros de Documentación e Información, que se organizan, articulan e interactúan a nivel nacional, con el fin de poner a disposición de la población sus recursos y servicios, aplicando principios, normas, técnicas y procesos bibliotecológicos comunes.



Ley de Depósito Legal

Ley 26905 mediante la cual los autores y editores peruanos y peruanistas deben entregar a la Biblioteca Nacional cuatro ejemplares de su obra a fin de preservarlo y difundirlo a nivel nacional e internacional.



Evaluación de las actividades y servicios

Toda actividad o servicio realizado en la biblioteca debe ser registrado en un informe, ello permitirá señalar los logros y metas a realizar en el futuro.

También permitirá realizar evaluaciones periódicas a fin de corregir o emprender acciones de desarrollo.



Estructura del Informe

- *Título*
- *Tema*
- *Objetivos*
- *Estrategias*
- *Actividades*
- *Conclusiones*
- *Imágenes*





Muchas Gracias...