

La biblioteca escolar

Un espai per llegir, escriure i aprendre

Sumari

Introducció

La lectura té aspectes que se'ns escapen de les mans. No sabem què forces actuen per a que unes persones llegeixin compulsivament i unes altres avorreixin a la vegada la seva pràctica. Cada lector, cada lectora, ha recorregut un camí, però resulta difícil definir el moment, senyalar la espurna que va encendre una passió que no hem abandonat. La qual cosa resulta difícil generar-la y alimentar-la.

A pesar dels grans esforços de moltes persones per a que la biblioteca escolar sigui una realitat en molts centres d'ensenyament, el cert es que no sempre s'ha aconseguit. Fa falta una demanda social de biblioteques en molts centres; es insuficient l'aposta que les administracions fan, amb mancança de personal dedicat al seu funcionament i dinamització.

Els llibres no acaben de captivar, ni als seus pares i mares, ni al professorat com ho fan altres medis electrònics o àudio-visuals, de invenció mes recent.

Dit tot l'anterior, amb algunes reserves i excepcions, direm que es necessari posar els medis que estiguin al nostre abast per apropar biblioteca escolar al alumnat.

Hi ha una sèrie de raons per les quals es necessari la seva creació:

- La biblioteca escolar permet la democratització dels medis i materials d'aprenentatge, ja que està a disposició pública.
- Proporciona recursos a nens/es de famílies desfavorides.
- Es un espai que ofereix un ambient relaxat, de reflexió i aprenentatge.
- Es un lloc on es practica la cooperació, lloc on es comparteix temps, treballs i lectures.
- Es potenciadora de l'hàbit lector.
- Possibilita l'accés a diferents fonts d'informació: llibres, revistes, premsa, publicacions, vídeos, CD-ROM, Internet, ...
- Es dipositària de la memòria impresa del centre escolar: llibrets, monografies, dossier, qualsevol material fet a classe, ...
- Es un espai d'aprenentatge si l'usuari aprofita tot el material disponible als prestatges..

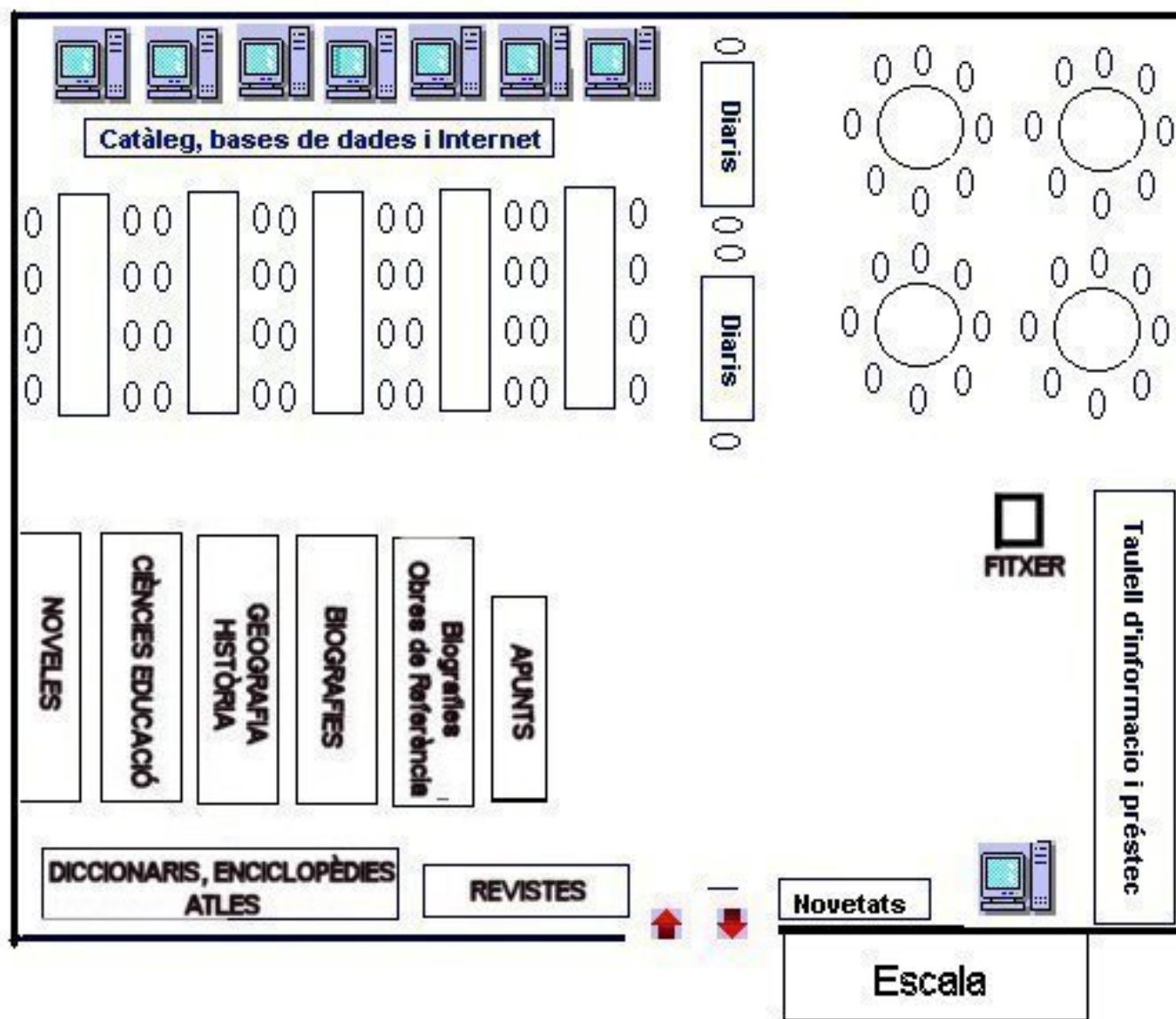
Es per tot això que la biblioteca escolar, integrar-la en els processos educatius del centre, organitzar-la, automatitzar-la, requereix la realització de tota una sèrie de feines bastant complexes.

Les biblioteques escolars contenen, en general, amb escassos recursos, que deuen ser molt ben aprofitats. És important que la selecció es faci de forma objectiva, de tal manera que la biblioteca es pugui anar millorant la biblioteca poc a poc.

Es per això, donada la situació actual, la necessitat de la creació d'una biblioteca que s'ha d'anar construint curs a curs.

Dades tècniques de la nostra biblioteca escolar

- Dimensions: 300 m2 distribuïts en dos plantes amb 600 ml de prestatgeria de 1'80m. amb profunditat de 30 cm. A l'espai infantil són de 1'30m.
- Places: 80 distribuïdes de la següent manera:



- Disposem de 20 ordinadors distribuïts per les dos plantes amb connexió per xarxa local (intranet) i amb connexió a internet. Els usuaris només tenen accés a les consultes i internet, en cap moment podran modificar la base de dades.
- Servei d'enquadernació
- Servei de reprografia.
- Sala de projecció.
- Accés amb ascensor per cadires de rodes.
- Fons Inicial:
 - Monografies: 15.500
 - Publicacions periòdiques: 1.000
 - Material gràfic: 2.500
 - Literatura gris: 1.000
 - Documents àudio–visuals: 2.500
 - Documents informàtics: 500

El personal bibliotecari

El seminari de biblioteca i literatura infantil

- És responsable de l'organització, de l'elaboració del pla anual d'actuació i de la memòria anual.
- Elabora materials diversos: carnets, butlletí informatiu, diaris de lectura, materials curriculars, ...
- Treballa en l'autoformació, mitjançant reunions, lectura de premsa especialitzada...
- Dissenya activitats que favoregin l'ús i contribueixin a la dinamització i animació.

El professorat

- Rep informació de totes les activitats projectades.
- Disposa d'una hora setmanal, com a mínim, per utilitzar la biblioteca amb la seva classe.
- Col·labora directa o indirectament amb les activitats proposades.
- Proposa compres de llibres o col·leccions.
- Visita en horari lectiu, amb la seva classe, les exposicions.
- Formalitza préstecs temporals en bloc per portar a l'aula.

L'alumnat

- Disposa d'un servei diari de préstecs.
- Forma part d'un grup responsable de la gestió diària.
- Col·labora en activitats d'animació i dinamització.
- Té accés diari a la consulta i lectura en sala.
- Pot utilitzar tots els suports que contenen informació.
- Col·labora en la confecció del butlletí trimestral i en altres publicacions.
- Completa mitjançant les seves lectures el diari de lectura.

Les relacions exteriors

- Es manté un intercanvi de publicacions, de material i d'experiències amb col·lectius i institucions.
- Es realitzen peticions de materials, llibres, informació, etc.
- S'envien articles–memòria de les experiències i activitats realitzades
- Es realitzen dossier–hemeroteca amb la recopilació anual de materials de premsa
- Es realitza una divulgació oral i escrita del que es va fent.

Es important per part del personal bibliotecari mostrar el funcionament al alumnat del centre, ja que així es fomentarà el maneig per si sol de cara al futur.

La coordinació d'activitats i la fomentació de la lectura és unes de les claus pel bon funcionament i l'èxit del centre. La conscienciació a l'alumnat.

Una feina molt profitosa i rica és el préstec de fons d'altres biblioteques, ja que així es vincula entre centres i abarateix el cost d'adquisicions.

El fons documental

• Documents impresos

◆ Monografies

- ◇ Llibres d'imatges, àlbums i llibres de joc
- ◇ Llibres de lectura: contes, novel·les, poesia, teatre, ficció, ...
- ◇ Llibres d'informació
- ◇ Obres de referència o consulta: diccionaris, enciclopèdies, anuaris, catàlegs, ...
- ◇ Obres documentals o de coneixements: manuals, obres tècniques, científiques, històriques, ...

• Publicacions periòdiques

- ◇ Diaris d'informació general
- ◇ Publicacions dirigides a la població infantil i juvenil
- ◇ Historietes i còmics
- ◇ Publicacions pels docents
- ◇ Publicacions de divulgació

◆ Materials gràfics

- ◇ Cartells
- ◇ Mapes
- ◇ Fotografies
- ◇ Dibuixos

◆ Literatura gris i material efímer

- ◇ Documents elaborats pel propi centre
- ◇ Documents elaborat pels alumnes i professors del centre
- ◇ Dossiers documentals
- ◇ Arxius escolars de premsa
- ◇ Tríptics, fulles informatives, follets, ...

• Documents àudio-visuals

- ◆ Diapositives
- ◆ Transparències
- ◆ Cintes i Discos compactes
- ◆ Gravacions de vídeo
- ◆ Microformes

- **Documents informàtics i electrònics: disquets, CD-ROM, ...**

- ◆ Programes informàtics
- ◆ Programes educatius
- ◆ Cursos de formació sobre qualsevol tema específic

Actualització del fons documental

Es important tenir sempre un fons útil i actualitzat pels usuaris; de res val tenir materials desfasats, deteriorats o inútils. Podem seguir un criteri per tal de fer més útil el nostre fons documental:

- Tenir en compte el desfàs científic del contingut: de res ens val un llibre que parli de que la terra es quadrada i el centre del univers, ...
- L'estat físic dels documents: com fem servir un llibre que li falten tres capítols?
- L'existència de duplicats de documents d'escàs interès: tenint en compte que molts documents si són importants tenir-los per duplicat.
- Les normes internacional recomanen un 12 volums per alumnes com a col·lecció mínima inicial i un increment anual de 3 volums per alumnes. Uns 3000 volums per centre en torn als 250 alumnes.
- La proporció adequada per un fons documental es de 2/3 d'obres de informació i 1/3 d'obres de ficció.

Cadena documental del centre

- **Entrada:**
- Selecció

Es clar que la nostra biblioteca escolar està destinada als alumnes del centre (Educació infantil, primària, ESO i professorat) la qual cosa ens fa seleccionar el fons en vistes a les activitats i matèries d'aquest rang d'educació.

Evitem tot tipus de fons massa especialitzat i no pràctic pels alumnes. Tindrem en compte un seguit de principis:

- ◇ Quantitatius: la quantitat de documents necessaris.
- ◇ Qualitatius: un contingut que vagi dirigit als nostres usuaris.
- ◇ Demanda: la duplicació si es necessària del material i l'adquisició de nous documents.
- ◇ Neutralitat: la persona responsable ha d'intentar tenir en compte les necessitats veritables dels usuaris i no ficar els seus criteris de caràcter personal, encara que no es una feina gaire fàcil

- Adquisició

L'alimentació del fons documental es fa amb l'adquisició per diferents vies:

- **Compra: Disposem d'una aportació molt importat de diners que no ens fa tenir límit a l'hora de comprar sempre i quan, sota una supervisió especialitzada, les adquisicions siguin útils i profitoses pels usuaris**
- Donacions: em aconseguit una importat ajuda per part del col·legi, ajuntament i diputació.
- Aportacions de l'alumnat i el professorat amb els seus treballs. (Revistes internes, treballs de recerca,

...)

Una pauta per tal de fer la nostra adquisició podria ser aquesta:

- Comprovar que el document no sigui a la biblioteca o si ja està demanat prèviament.
- Realitzar una fitxa de comanda provisional per tenir en compte tot el necessari.
- Selecció dels proveïdors: directament d'editorial, llibreries, ...
- Fer la comanda amb l'ajuda de la fitxa de comanda.
- Facturació per duplicat per constància tant en el centre com a la comptabilitat.

- Recepció

Tots els documents del centre seran registrats mitjançant un **llibre de registre, que ens serà de molta utilitat per realitzar l'inventari**. Es important que l'equip comprovi les perfectes condicions dels materials adquirits.

Exemple de fulla de llibre de registre

Un cop comprovat el bon estat del material procedirem al segellat de les nostres adquisicions a la seva portada (no coberta) tenint sempre cura de no tapar cap informació. Seguidament tenint en compte el gran nombre d'usuaris i les seves edats procedirem a un folrat en aquells documents que es puguin realitzar.

Mitjançant un programa informàtic de gestió de biblioteques procedirem a la impressió d'un codi de barres per a cada document adquirit. Procés que posteriorment ens serà de gran ajuda a l'hora de tenir un control tant a l'hora del préstec com a l'hora de l'inventari.

• Tractament Documental

- Anàlisi documental de la forma i el contingut.

Es important saber sempre com descriure i catalogar el document adquirit. Aquest és l'objectiu de l'anàlisi documental de la forma i el contingut.

◇ Descripcions bibliogràfiques: tindrem sempre en compte les següents zones:

Zona 1	TÍTOLS I AUTOR (Menció de responsabilitat)
Zona 2	DADES D'EDICIÓ
Zona 3	TIPUS DE MATERIAL NO IMPRÉS
Zona 4	DADES DE PUBLICACIÓ
Zona 5	Nº PÀGINES I DIMENSIONS
Zona 6	SERIE. COL·LECCIÓ
Zona 7	NOTES
Zona 8	Nº NORMALITZAT
Sears, Francis W. Física General / Francis W. Sears, Mark W. Zemansky. – 5ª Ed. – Madrid: Aguilar, 1981. – xx, 1058 p.: il.; 22 cm.	

ISBN 84-03-20139-7

I. Zemansky, Mark W.

53

R. 669

Exemple de Fitxa d'anàlisi documental

La indexació serà també un pas molt important ja que facilitarà molt la recuperació, treien també el màxim rendiment del document. Em triat el *Tesaurus Europeo de la Educación* per indexar la documentació educativa utilitzant un criteri comú.

Annexem el Tesauro al suport informàtic que acompanya aquest treball (annex 1).

- Processament tècnic.

- Ordenació: Farem servir el sistema que utilitza la majoria de les biblioteques del món com és la Classificació Decimal Universal (CDU). Això a l'alumnat li serà de gran ajut, ja que es podran moure en qualsevol biblioteca amb la mateixa familiaritat que a la del col·legi. Annexem també al suport informàtic la taula de classificació temàtica (Annex 2).

És molt important que es segueixin aquestes normes en l'organització de la nostra biblioteca ja que així qualsevol persona podrà substituir a les altres i continuar les labors amb una unificació de criteris.

- ◆ A les prestatgeries, els documents els classificarem per les subdivisions de gènere i per ordre alfabètic de les tres primeres lletres del cognom de l'autor. La classificació d'un mateix autor es farà per ordre alfabètic dels títols.
- ◆ Situem un codi de barres generat per l'ordinador per personalitzar el document.
- ◆ Cada llibre tindrà un petit adhesiu que l'identifica i es col·locarà a 2 cm de la part inferior del llom. En ell escriurem la signatura topogràfica que permet indicar la localització del document dintre de les prestatgeries. S'ordena en columna de la següent manera:

(esports) 797 N° CDU N (narrativa)

(John Smith) SMI 3 primeres lletres del cognom de l'autor LOR (Juan A. Lorente)

(El deporte en EEUU) dep 3 primeres lletres del títol cam (los caminos del mal)

- ◆ Per poder localitzar sense dificultat el material, es important registrar també la signatura topogràfica als nostres catàlegs originals i al camp corresponent al programa informàtic.
 - Emmagatzematge i conservació: l'objectiu de procurar que les instal·lacions reuneixin les mesures òptimes en humitat, temperatura, neteja i higiene.

S'ha de planificar, coordinar i executar els programes elaborats a partir de la política de preservació, conservació i reprografia. Crearem responsables o contractarem empreses que assumeixen funcions específiques com:

- Higienització periòdica: Neteja, fumigació, desinfecció.
- Conservació del fons: Enquadernació, ...
- Restauració: Sempre que no tingui un cost més elevat que la pròpia reposició.

- Reprografia: Manuscrits o documents inèdits com a còpia de seguretat.

Mitjançant el programa informàtic crearem el registre documental que obtindrem de l'anàlisi documental. Això ens farà més fàcil la recuperació dels documents en les seves diferents formes.

- **Sortida**

- Recuperació i difusió.

- Els usuaris han de conèixer el fons i per això està a la seva disposició el catàleg original del fons i la possibilitat de consultar a l'ordinador ja que tot el procés de recuperació està informatitzat.
- Disposem també a la nostra biblioteca un butlletí elaborat pels responsables de la cadena documental de les novetats bibliogràfiques adaptat a cada grup de lectors.
- Disposem també de fulls informatius on consten les activitats programades que fa el nostre centre.

Servei de préstec bibliotecari

Es important la difusió a l'exterior de la col·lecció de la nostra biblioteca. Els principals usuaris són els alumnes i professors.

Disposem de tres tipus de préstec:

- Individual
- Col·lectiu (aula, departament, ...)
- Interbibliotecaris (permet a accedir a fons difícils d'aconseguir o de cost elevat)

El control del préstec requereix:

- ◆ Identificar el document que es objecte de préstec
- ◆ Identifica el lector que se l'emporta
- ◆ Relacionar les dades del document amb els del lector mentre duri el préstec

Al lector se li fa entrega d'una fitxa juntament amb el document, on consta el dia que ha de tornar el document. Gràcies al lector de codi de barres podrem tenir el servei de préstec informatitzat.

Fitxa per el sistema de préstec

Política de préstec

- Difusió: Hem d'evitar que la por a que els documents s'extraviïn o deteriorin limiti el seu us i difusió.
- Limitació selectiva: Són exclosos del préstec les obres bàsiques de referència, el fons antic de gran valor i les obres que són consultades per gran nombre d'usuaris.
- Límit del temps de préstec: segons el tipus de lectors i el document. La mitja serà entre 7 i 15 dies, reduint el temps en cas de ser àudio-visual. Sempre es podrà fer una prorrogació del préstec.
- Número de volums: Es limitarà a 3 documents per lector, havent excepcions segons el tipus de lector i finalitat.
- Retràs en la devolució: es sancionarà amb la retirada del carnet durant un període limitat o indefinit en cas de ser reiteratiu.
- Préstec a alumnes d'educació infantil i primer cicle: es farà sempre sota la responsabilitat dels pares.

Model Carnet biblioteca escolar

Accions d'ús habitual a la biblioteca

- Obertura diària per a que tot l'alumnat pugui accedir lliurement a la sala de lectura amb objectius diversos.
- Possibilitat de préstec de llibres a la casa familiar.
- Acudir al lloc de lectura en grup acompanyats del tutor o tutora, del professorat de llengua o de qualsevol altre àrea, com a mínim una hora a la setmana.
- Lectures en veu alta, per part del professor o professora de contes, poemes, notícies de premsa, ...
- Intercanvi d'experiències lectores. Un nen o nena explica, setmanalment, l'últim llibre llegit i regala als seus companys alguna cosa fet per ell o ella, relacionat amb aquest llibre.
- Taules rodones. Es poden fer taules rodones per treballar en grup i contrastar opinions.
- Lectura en veu alta d'un mateix llibre per part de tota la classe. Cada nen o nena llegeix un fragment . Després es comenta el paràgraf, es pot opinar i es pot fer activitats creatives derivades de la lectura.
- Promoure la lectura en altres suports informatius: premsa, revistes científiques, suplementos infantils d'alguns diaris, ...
- Promoure actes de recitació o de dramatització de poemes, llibres, contes, ... davant la resta de companys de classe.
- Afavorir el préstec de blocs de llibres de la biblioteca escolar per nodrir temporalment les aules i portar així, novetats a la classe.
- Confecció de maletins de viatge per poder aportar a les aules llibres d'una temàtica especial, novetats, ...

Acció que busca unir afectivament al nen o nena amb la biblioteca escolar

- CARNET DE LECTOR/A. Senzill document personalitzat, amb espai per escriure el títol i la autoria de cada llibre llegit. Un petit document per guardar, per col·leccionar.
- CARNET CLUB D' AMIGUES I AMICS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. Requereix complir amb algunes obligacions: tractar bé els llibres, no desordenar-los, acudir freqüentment a la biblioteca, llegir, contar el que hem llegit, ...
- ELABORAR PERIÒDICAMENT MATERIALS, RECORDS DE LA BIBLIOTECA. Enganxines, punts de lectura, pòsters, diplomes. Que els nens i nenes puguin completar, llegir, colorar, guardar, ...
- EDICIÓ D'UN BUTLLETÍ O REVISTA de publicació periòdica amb les novetats, amb notícies de la biblioteca, notícies culturals i experiències que es van desenvolupant en les classes.
- REGAL D'UN RETRAT LECTOR. Coincidint amb el dia del llibre de cada any o amb el final de curs, podem regalar a cada nen o nena una fotografia en la que estigués llegint un llibre.
- Completar individualment el DIARI DE LECTURA. És un document on el nen o la nena anota una breu informació sobre el llibre llegit i que guardaran com record de la seva infància.
- PRESENTACIÓ DE LA BIBLIOTECA. Són visites de classes completes, guiades per la persona responsable de la biblioteca per presentar les diferents seccions, els continguts de cada una, la recollida de suggerències, ...
- ACTIVITATS DE FORMACIÓ D'USUARIS. Podem elaborar un llibret on nens i nenes, amb l'ajut del bibliotecari/a completen un fitxa bibliogràfica, practiquen la localització de fons utilitzant els fitxers, aprenent el significat dels símbols i coneixent les seccions definides en la CDU.
- Oferir als nens i nenes dels cursos alts LA POSSIBILITAT D'EXERCIR DE BIBLIOTECARIS. Amb l'objectiu d'exercir una responsabilitat.
- ELABORACIÓ DE GUIES TEMÀTIQUES DE LECTURA. Amb motiu de l'organització d'una setmana sobre contes o poesia, per presentar una compra important de fons.

I l'escriptura?

La lectura i l'escriptura es troben íntimament relacionats. Per tant, quan parlem d'animació lectora no deurem perdre de vista la invitació a que els nens i nenes escriguin. És important l'estimulació a

l'escriptura. No sempre es pot fer des de la biblioteca escolar i si ho fem a través de classe es procurarà que el que allà es produeixi acabi a la biblioteca per a que sigui llegit per tots els nens i nenes.

Podem senyalitzar accions que es poden dur a terme:

- **Confecció de contes** individuals o col·lectius.
- **Quaderns de notícies** diàriament, escriurem en un quadern un resum de la notícia que es porti a classe i es comenti.
- **Diari de la classe.** Cada setmana, un encarregat anirà escrivint un diari dels successos més importants que es van desenvolupant en classe.
- **El llibre dels records escolars.** L'alumnat que termina Educació Primària escriu els seus records dels anys passats en el col·legi.
- **Revistes escolars** d'aula, de cicle, de col·legi que recullin les activitats més innovadores.
- **Confecció de llibrets amb els records** dels avis i àvies o dels pares i mares. Els nens i nenes parlen amb ells i després redacten els seus treballs d'investigació
- **Llibre de viatges.** Una sortida a l'entorn, l'excursió de fi de curs, una visita a un taller artesà, ... Dóna per escriure sensacions, descobriments, ...
- **L'àlbum de fotos.** Cada nen o nena selecciona del seu àlbum personal una fotografia d'anys endarrera i en un text escrit ha de contar qui va fer la foto i on es va fer.
- **Llibres de poesies.** Ens podem fixar en algunes de les fórmules tradicionals i farem una selecció, il·lustrarem els escollits i fabricarem llibres amb ells.
- **Fabricarem llibres gegants.** Inclourem al llarg del curs resums d'aquelles activitats que més han agradat, poesies, contes, notícies, dibuixos, ...

Conclusions

El foment d'una nova actuació en l'ensenyament és el aprenentatge del propi alumnat amb mètodes de desenvolupament autònom, amb estratègies pròpies. La biblioteca escolar és així un nou mètode d'àmbit educatiu, espai d'accés, us i comunicació de la informació.

Els escolars d'avui i ciutadans futur són la base de la nostra cultura, ells són el que han de gaudir la herència cultural, i han d'anar traslladant al llarg de les generacions futures.

L'ajut del professors, personal bibliotecari, AMPA, Consell Escolar, ... són la base d'aprenentatge i punt de referència de la joventut. És per tot això que juguen un paper molt important dintre del futur de les generacions

En quant al funcionament de la biblioteca és molt important que es segueixin unes normes i pautes en l'organització, ja que així serà més fàcil la acceptació, coordinació i cooperació de l'alumnat.

Tinguem cura de les noves generacions, són el futur de la nostra societat.

Bibliografia

- ♦ CARRERAS C.; MARTINEZ C.; ROVIRA, T.; *Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil*. Barcelona: Paidós 1997
- ♦ JORDI, C.; *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1998
- ♦ DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA. *Cómo organizar una biblioteca escolar*. Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000
- ♦ DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA. *La Biblioteca escolar*. Pamplona:

Gobierno de Navarra, 2000

- ◆ JUNTA DE ANDALUCIA. DELEGACION PROVINCIAL DE MÁLAGA. *Plan provincial para el desarrollo de las bibliotecas escolares*. [en línea:
<http://dpmalaga.cec.junta-andalucia.es/bibliotecas/Documentos_ayuda.asp> [Consulta: octubre 2002.
- ◆ DIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. *Reglas de catalogación*, Madrid: Ministerio de Cultura, 1995.

Glossari de termes

- ◆ *Accés al document*: obtenció d'un document per part d'un usuari de la biblioteca. Es parla de lliure accés o accés directe quan l'usuari agafa el document directament del prestatge i de accés indirecte quan necessita omplir abans un butlletí de comanda perquè l'empleat li doni el llibre des de on està dipositat.
- ◆ *Arxiu o fitxer (informàtica)*: conjunt organitzat de dades d'ordinador identificat per un nom que el diferencia d'altres conjunts de dades. En cas de bases de dades es divideixen en registres.
- ◆ *Bases de dades*: col·lecció organitzada de dades introduïda en un ordinador de tal forma que facilita la recuperació de dades concretes amb l'ajut d'un sistema de recuperació de la informació.
- ◆ *Biblioteca*: institució cultural on es conserven, reuneixen, seleccionen, cataloga, classifiquen i difonen conjunts de col·leccions de monografies i altres materials bibliogràfics reproduïts per qualsevol medi per la seva lectura en al pública o préstec temporal. Son al servei de l'educació, investigació, cultura i informació.
- ◆ *Bibliografia*: ciència d'identificar, descriure i indexar llibres. Conjunt ordenat de registres bibliogràfics que no responen a una col·lecció concreta de documents.
- ◆ *Butlletí de novetats*: document secundari que reproduïx les cobertes i els sumaris de les monografies adquirits per la biblioteca en un període determinat.
- ◆ *Catalogació*: conjunt d'operacions bibliotecàries necessàries per la descripció completa d'un document i l'assignació d'una signatura topogràfica. El resultat de la catalogació es e registre bibliogràfic.
- ◆ *Catàleg*: llista ordenada de documents (en el cas de biblioteques) que conté una col·lecció determinada.
- ◆ *Classificació Decimal Universal (CDU)*: sistema de classificació que divideix el coneixement en deu classes que es divideixen en deu subclasses cadascuna i així successivament.
- ◆ *CD-ROM*: disc òptic compacte molt similar als de música. Es necessita un lector especial connectat a l'ordinador per a la seva lectura.
- ◆ *Codi de barres*: sèrie de dades numèriques o alfanumèriques, codificades en forma de barres fines i gruixudes que serveixen per identificar un producte o un objecte. El codi es desxifra utilitzant un lector òptic mitjançant la seva lectura.
- ◆ *Descripció bibliogràfica*: enumeració, ordenada i generalment codificada, dels elements o aspectes que millor pot identificar externament un document. És el nucli d'un registre bibliogràfic.
- ◆ *Document*: tota font d'informació registrada sobre qualsevol suport.
- ◆ *Document primari*: tot document original, realitzat per l'autor.
- ◆ *Document secundari*: es un document que refereix a altres documents primaris. La seva finalitat és facilitar la recuperació de la informació.
- ◆ *Follet*: imprès de curt número de pàgines que no es publicació periòdica. Tota publicació unitària sense ser part integrant d'un llibre que consta de més de quatre pàgines i menys de cinquanta (Decret 743/1966, art.3)
- ◆ *Índex*: llista ordenada de paraules que representen conceptes o noms inclosos en una publicació amb indexació dels llocs on apareixen al document.

- ◆ *Indexació*: confecció d'índex. Traducció a un llenguatge documental del contingut del document.
- ◆ *Inventari*: registre en que són inscrits els diferents objectes d'una biblioteca. Pot ser pel mobiliari i els equips i també pot ser per els fons bibliogràfics, conegut com el llibre de registre.
- ◆ *Literatura gris*: es denominen així els documents elaborats per el propi centre o per altres centres, institucions, ... que es difonen principalment per medi de reprografia. Documents no publicats.
- ◆ *Llom*: cantonada de l'enquadració d'una monografia.
- ◆ *Monografia*: estudi especial de determinada part d'una ciència. En catalogació, publicació no seriada que conté una obra completa en un volum o en un número limitat d'ells. Llibre
- ◆ *Normalització*: establiment de procediments i formes de treball sota un consens per a la seva aplicació en la fabricació de productes i en la prestació de serveis.
- ◆ *Préstec interbibliotecari*: sistema de préstec per el que qualsevol biblioteca pot sol·licitar a una altre un document que no es trobi entre el seu fons, per respondre a la demanda d'un usuari.
- ◆ *Publicació periòdica*: publicació volums dels quals es succeeixen en ordre numèric o cronològic, sota un títol comú i en número indefinit. S'exclou d'aquí els diaris, revistes, anuals, ...
- ◆ *Punt d'accés*: informació per la que s'espera que vagi a ser buscat i recuperat un document.
- ◆ *Registre bibliotecari*: resultat escrit de la descripció d'un document. Es denomina també fitxa.
- ◆ *Revista*: publicació periòdica il·lustrada d'informació general no diària.
- ◆ *Sèrie*: conjunt d'obres independents unides entre sí per un títol comú, una seqüència numèrica i alguns caràcters de format, que es publiquen successivament.
- ◆ *Signatura topogràfica*: signe utilitzat per indicar la localització d'un document dintre d'una biblioteca.
- ◆ *Sumari*: informació que en monogràfics i revistes descriu ordenadament el seu contingut.
- ◆ *Tejuelo*: etiqueta que s'enganxa en el lloc d'una monografia portadora d'una informació sobre ella mateixa.
- ◆ *Tesaurus*: llista estructurada de descriptors o termes propis d'un àmbit científic determinat, entre els quals s'estableix una sèrie de relacions jeràrquiques i associatives.
- ◆ *Volum*: unitat física resultant de la divisió d'una monografia per raons materials.

¡Error! Argumento de modificador desconocido.

La Biblioteca Escolar

Un Espai per Llegir, Escriure i Aprendre

FOTO

Biblioteca Escolar

Alumne:

Curs:

....., a de de 2....

Firma Bibliotecari Firma Alumne

Autor:

Títol:

Signatura: N° Registre:

Alumne	Curs	Data Préstec	Data devolució
--------	------	--------------	----------------