

# LA ORGANIZACION DE BIBLIOTECAS Y MEDIATECAS EN LA FORMACION DE MAESTROS

M<sup>a</sup> SAGRARIO FLORES CORTINA \*  
CAROBEL BERMEJO TORRES \*\*

## RESUMEN

La explosión de conocimientos y la nueva tecnología han generado multitud de recursos materiales \_libros, discos, cassettes, videos, etc.\_ que han influido notablemente en el cambio de la función del maestro, que, de ser un transmisor de conocimientos, ha pasado a ser estimulador del aprendizaje.

La formación del nuevo maestro ha de atender a la utilización de los recursos materiales y a la organización de los mismos en las bibliotecas, mediatecas y centros de recursos que los concentran.

Los diferentes procesos que se llevarán a cabo en las bibliotecas y mediatecas escolares, para la organización tanto de material librario, gráfico o audiovisual, consistentes en: la selección, adquisición y registro, así como los de catalogación y clasificación, y la formación de catálogos o ficheros, son técnicas importantes que el maestro debe conocer, ya que de la buena organización de los recursos dependerá en gran parte la

## ABSTRACT

The knowledge explosion and new technologies have generated a wide range of material resources \_books, records, audio and video tapes, etc.\_ that have influenced a lot of the change produced in teacher role, from being a knowledge transmitter to be a learning inductor.

The training of future teacher has to pay attention to the use of those material resources and to their planning in libraries, mediathèques and resource centers.

The different processes carried out in school libraries and mediathèques for organizing book, graphic or audiovisual material, consisting in selection \_acquisition and registration, as well as cataloguing, classification, and file making\_ are important technics to be known by the teacher, since the improvement in teaching quality depends on the good organization of resources.

---

\* M<sup>a</sup> Sagrario Flores Cortina, Pedagoga, Profesora de Organización Escolar en la Escuela Universitaria de Formación de Profesorado de E.G.B. de la Universidad de León y Bibliotecaria del I.C.E. de la citada Universidad.

\*\* Carobel Bermejo Torres, Bibliotecaria de la Escuela Universitaria de Empresariales y Coordinadora de las Bibliotecas de Escuelas de la Universidad de León.

Hoy día no resultaría novedad el afirmar que la función del maestro ha cambiado. El rol de único poseedor y transmisor de conocimientos e información que tenía, se ha convertido en el de orientador y estimulador del aprendizaje y de la tarea personal del alumno.

Por otra parte la enorme explosión de conocimientos, ha obligado a la escuela a cambiar sus métodos, y la nueva tecnología ha venido a ampliar las vías de comunicación entre hombre y cultura.

En la formación del nuevo maestro se tienen en cuenta, sin duda, todos estos cambios; y los currícula se van modificando en función de los nuevos planteamientos didácticos e instrumentales.

Y es respecto a estos últimos, sobre los que se centra nuestro interés.

Los recursos instrumentales, que mencionábamos, se han incorporado, no cabe duda, a la práctica docente: en Matemáticas se utilizan cintas de vídeo; en Biología, diapositivas o películas; un buen instrumento para la Historia lo constituyen los diarios y periódicos; en Literatura se trabaja con libros de Literatura Infantil; en Música se emplean discos o cassettes; en fin, en Didáctica se les introduce en el mundo de los audiovisuales.

Esta multitud de recursos materiales auxiliares de la enseñanza, para ser aprovechados en orden a una más alta eficacia, aconsejan la centralización y organización de los mismos. Centralización en lugares especialmente diseñados para ellos, tales como: bibliotecas, mediatecas, o en lo que modernamente se denomina centros de recursos. Y organización, que requeriría llevar a cabo una serie de procesos técnicos, indispensables para una buena utilización de los recursos.

Día a día la sensibilización hacia la creación de bibliotecas o mediatecas en centros docentes, que concentren la casi totalidad de libros y audiovisuales que se utilizan, se ha incrementado notablemente, y cada vez son más los centros que incorporan a sus servicios los de biblioteca, mediateca o centro de recursos. Pero el desconocimiento de unas técnicas básicas mínimas para la organización de los recursos que allí se concentran, hacen muchas veces infructuosa la utilización de los mismos.

La Organización Escolar, que tan importante papel juega en la formación del nuevo maestro, preocupada y ocupada en la organización de elementos funcionales: cronoprogramación, calendario, etc.; en recursos humanos: alumnos, profesores, etc.; e incluso de elementos materiales: aulas, mobiliario, etc., no siempre ha dedicado suficiente atención a la organización de todos esos recursos materiales: e instrumentales, que tanta ayuda prestan a la enseñanza. Nos referimos, cómo no, a la organización del material impreso (libros, revistas, periódicos, etc.) y al material audiovisual (diapositivas, cassettes, videos, películas, etc.), entre otros.

La inclusión de este interesante tema en los programas de Organización Escolar, aún más, la creación de una asignatura optativa o no; semestral o anual, en los currícula de las Escuelas de Magisterio, aportaría a los nuevos maestros una valiosa información para organizar los recursos materiales de sus futuras escuelas en orden al máximo aprovechamiento de los mismos en la enseñanza.

En la medida que nos es posible, quisiéramos contribuir a orientar en este campo tan prometedor de la organización de bibliotecas, mediatecas o centros de recursos, o al menos sensibilizar sobre la importancia del mismo.

A ello vamos a dedicar ahora nuestra atención.

### **Organización de bibliotecas, mediatecas o centros de recursos**

Al tratar este tema, es clásico comenzar hablando de los diferentes servicios que prestan las bibliotecas, mediatecas o centros de recursos escolares, tales como: la información y orientación al lector \_función muy importante a llevar a cabo por el maestro\_ la utilización, propiamente dicha, de los recursos que allí se concentran \_lectura si se trata de libros, visionado si se trata de diapositivas o vídeos, audición de discos, etc. si se trata de audiovisuales\_ y servicio de préstamo.

Pero vamos a centrar nuestro interés únicamente en la tarea de organizar los recursos materiales que se concentran en las bibliotecas, mediatecas o centros de recursos.

#### **SELECCION, ADQUISICION Y REGISTRO**

Es obligado hablar en primer lugar de una serie de procesos previos a la organización del material. Nos referimos a:

**SELECCION** del material, que consiste, naturalmente, en la elección de libros, publicaciones periódicas, material audiovisual, etc. que debe ser adquirido por la biblioteca, mediateca o centro de recursos y que basaremos en los criterios de adecuación y valor tanto de fondo como forma, prestando también atención a las sugerencias de los usuarios.

**ADQUISICION** por compra o donación, y

**REGISTRO** , consistente en un listado o inventario de los diferentes documentos, asignando un número de entrada a cada uno de ellos.

Una vez registrados los diferentes materiales se procederá a catalogar, es decir, a describir las características del documento mediante las cuales deberá ser identificado, y a clasificar u ordenar los fondos según la materia o tema que traten.

## CATALOGACION Y CLASIFICACION DE MATERIALES

**Material impreso. CATALOGACION**

Nos ocuparemos en primer lugar del material impreso, es decir, aquellos recursos que podríamos denominar librarios \_libros y publicaciones periódicas\_ y también otro tipo de fondos, no siempre apreciados en su justo valor, tales como: hojas sueltas, folletos, documentación gráfica \_postales, recortes de revistas ilustradas, fotografías, etc.\_, material confeccionado por profesores y alumnos, etc.

Se redactará una ficha, al menos, por cada uno de los documentos (las medidas de las fichas serán de 7,5 x 12,5 cm. para libros y fondos especiales, y 20 x 12,5 cm. para publicaciones periódicas).

Para libros es aconsejable redactar las siguientes fichas: ficha de autor o palabra que le sustituya (ficha principal); fichas de otros autores o colaboradores (fichas secundarias); ficha alfabética de materia(s) (ficha secundaria); ficha para el catálogo sistemático o topográfica; y ficha de título para cuentos y obras literarias (ficha secundaria).

Para fondos especiales \_tanto documentación impresa como gráfica\_ se redactará únicamente ficha de materia.

A continuación se presentan algunos modelos de fichas. En ellas aparecen los datos que identificarán al libro agrupados por zonas o áreas: Area de título y menciones de responsabilidad; de edición; de publicación o distribución; de descripción física; de serie; y de notas. Así como la siguientes signatura y registro.

Sig. ENCABEZAMIENTO

Título : subtítulo / 1ª mención de autor,  
otro autor; autores secundarios. -- Ed. --  
Lugar : Editorial, año.

p. o v. : il.; cm. -- (Serie; nº)

Notas bibliográficas

ISBN

C.D.U.

R.

Sig.

CASTRO, Rosalía

En las orillas de Sar./Rosalía de Castro;  
edición, introducción y notas de Marina Mayoral.  
-- 2ª ed. -- Madrid : Castalia, 1984.  
175 p.; 18 cm. -- (Clásicos Castalia; 90).

C.D.U.

R

Fichas de material impreso o gráfico.

Sig.

A VIAJES ESPACIALES

Artículos varios

Sig.

L ANIMALES

Láminas nº : 5; 17; 22...

A - Artículos.

L - Láminas x.

Una vez elaboradas las distintas fichas, se procederá a la formación de los catálogos o ficheros, donde se reunirán, ordenadas alfabética o numéricamente, las fichas.

Los principales catálogos son:

–De autores y obras anónimas.

–De materias, que a su vez podrá ser alfabético o numérico, este último más conocido como catálogo sistemático que hará las veces de topográfico.

–Y de títulos para cuentos y obras literarias.

–Merece especial mención el llamado catálogo diccionario, que resultaría de la fusión de los catálogos de autores y obras anónimas, alfabético de materias y de títulos, todos ellos ordenados alfabéticamente, como si de una enciclopedia o diccionario se tratara, y que resulta especialmente indicado para bibliotecas o centros de recursos escolares por la facilidad de su manejo.

## **Material audiovisual. CATALOGACION**

Haciendo nuestra la definición de la Association Française de Normalisation, entendemos por documento audiovisual "todo documento-texto, documento-imagen o documento-sonido, que para su consulta requiera la utilización de un aparato..."

Se consideran materiales audiovisuales de frecuente uso para la enseñanza: los films, diapositivas, cassettes, videocassettes, discos y montajes audiovisuales.

Las fichas que se destinarán a la descripción de material audiovisual serán de la misma medida que las destinadas a libros, es decir, de 7,5 x 12,5, pero en diferente color.

Para la catalogación de estos materiales se seguirán las mismas normas que para libros. Las fichas constarán de los mismos apartados: encabezamiento, descripción (con sus correspondientes áreas), registro y signatura; y se redactarán, de cada uno de los documentos visuales o auditivos, los correspondientes juegos de ficha \_de autores, materias y topográfico\_ que más tarde se intercalarán en los mismos catálogos y ficheros utilizados para los libros.

## **Clasificación de materiales**

Como ya anticipamos, se entiende por clasificación la ordenación de los materiales de forma lógica, que en nuestro caso será según la materia o tema del material de que se trate.

Hoy día el sistema más generalizado es el de Clasificación Decimal Universal (C.D.U.), aplicable tanto a material impreso como a audiovisual.

Este sistema, como es sabido, va de lo general a lo particular. Divide el saber humano en diez grandes grupos, que a su vez cada uno de ellos puede subdividirse en otros diez, y así sucesivamente.

Estos números clasificatorios, a la vez que indican la materia o tema del documento, proporcionan la signatura del libro, diapositiva, disco, etc., que nos servirá como indicador para la colocación y localización de los diferentes materiales, y que en el caso de los audiovisuales irán precedidos por:

- C si se trata de cassette
- D de disco
- Dia de diapositiva
- F de film
- MV montaje audiovisual
- V videocassette

Con las fichas encabezadas por los números de C.D.U., formaremos el catálogo o fichero sistemático, que agrupará las fichas de los diferentes documentos según un orden lógico de materias, representadas éstas a través de números, y su orden será el mismo que el que ocuparán los materiales impresos y audiovisuales en los estantes, sirviendo por tanto de fichero topográfico.

### **Ubicación del material**

En cuanto a la colocación de los diferentes materiales, que como se ha dicho seguirá un orden lógico de materias, es aconsejable que los depósitos o almacenes sean diferentes para los materiales impresos y para audiovisuales, ya que las condiciones de conservación tendrán que ser diferentes.

No ocurrirá así con las fichas de los diversos materiales, que, como ya se ha dicho anteriormente, formarán parte del mismo catálogo, distinguiéndose fundamentalmente unas de otras, en que las fichas de material impreso serán blancas, y las de audiovisuales, azules; y en la signatura, que en audiovisuales y materiales gráficos o especiales irá precedida por la inicial del material de que se trate.

Las fichas de revistas, por su mayor tamaño, irán en diferente fichero.

### **Otras actividades de las bibliotecas y mediatecas escolares**

No queremos olvidar el mencionar toda una serie de actividades que pueden llevarse a cabo en la biblioteca, mediateca o centro de recursos, tales como: animación de la lectura, audiciones musicales, representaciones, visionado de películas, etc. que, junto con la faceta instructiva, dan verdadero sentido a este tipo de servicios escolares; pero el tratarlos requeriría otras tantas páginas, y sería objeto de otro estudio.

Y para finalizar, diremos que una biblioteca, mediateca o centro de recursos no agotan sus posibilidades en las que tan brevemente hemos tratado, y que para llevarlas a cabo se requiere una buena organización de los recursos.

De cualquier forma sean más o sean menos las diferentes actividades que se lleven a cabo, sea mayor o menor la cantidad de recursos materiales que se posean, mayor o menor la utilización de los citados materiales, lo cierto es que la eficacia dependerá en gran medida de la organización, y que cuanto mayor sea la preparación de nuestros maestros en este sentido, mejores serán los resultados de la tarea docente.

### BIBLIOGRAFIA

- AMAT i NOGUERA, N.: La biblioteca. Barcelona, Diáfora, 1985.  
CARRERAS, C.; MARTINEZ, C. y ROVIRA, T.: Organización de una biblioteca escolar, popular o infantil. Barcelona, Paidós, 1985.  
RUBAL RUBAL, J.R.: Organización de la biblioteca escolar. Madrid, Anaya, 1979.  
VENTURA, N. : Guía práctica para bibliotecas infantiles y escolares. Barcelona, Laia, 1985.  
VIDORRETA GARCIA, C.: Cómo organizar un centro de recursos. Madrid, Anaya, 1982.